



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

TOMO VII

DIRECCIÓN DE
CATASTRO Y
ADMINISTRACIÓN DE
IUSI

Mixco, 2020



**Muni
Mixco**

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	2
III.	CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
IV.	SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA PROCEDIMIENTOS.....	4
V.	CODIFICACIÓN	5
VI.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	6
6.1	SECCIÓN TÉCNICA CATASTRAL	6
6.1.1	INSCRIPCIÓN DE INMUEBLE	6
	FLUJOGRAMA INSCRIPCIÓN DE INMUEBLE	9
6.1.2	INSCRIPCIÓN DE INMUEBLE IDENTIFICADO POR CATASTRO	11
	FLUJOGRAMA INSCRIPCIÓN DE INMUEBLE IDENTIFICADO POR CATASTRO	14
6.1.3	TRASPASO DE INMUEBLE	16
	FLUJOGRAMA TRASPASO DE INMUEBLE	19
6.1.4	INSCRIPCIÓN DE DESMEMBRACIÓN.....	21
	FLUJOGRAMA INSCRIPCIÓN DE DESMEMBRACIÓN.....	24
6.1.5	INSCRIPCIÓN DE UNIFICACIÓN DE FINCAS.....	26
	FLUJOGRAMA INSCRIPCIÓN DE UNIFICACIÓN DE FINCAS.....	29
6.2	SECCIÓN DE NOMENCLATURA.....	31
6.2.1	SOLICITUD DE VENTA DE PLANOS DE LOCALIZACIÓN	31
	FLUJOGRAMA SOLICITUD DE VENTA DE PLANOS DE LOCALIZACIÓN.....	35
6.2.2	CERTIFICACIÓN DE NOMENCLATURA	38
	FLUJOGRAMA CERTIFICACIÓN DE NOMENCLATURA.....	42
6.2.3	EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE NOMENCLATURA EN AGENCIAS MUNICIPALES	45
	FLUJOGRAMA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE NOMENCLATURA EN AGENCIAS MUNICIPALES	48
6.3	SECCIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRAFICA	50
6.3.1	SOLICITUD DE PLANOS GENERALES POR ZONAS DEL MUNICIPIO EN FORMATO A0, A1 Y A2.....	50
	FLUJOGRAMA SOLICITUD DE PLANOS GENERALES POR ZONAS DEL MUNICIPIO EN FORMATO A0, A1 Y A2.....	52
6.4	DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE IUSI	53
6.4.1	COBROS DEL IMPUESTO VENCIDO, DECRETO 15-98, LEY DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES.....	53

FLUJOGRAMA COBROS DEL IMPUESTO VENCIDO, DECRETO 15-98, LEY DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES	56
6.4.2 EMISIÓN DE CONVENIOS DE PAGO	58
FLUJOGRAMA EMISIÓN DE CONVENIOS DE PAGO	62
6.4.3 SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN DE CUENTA DEL IUSI	65
FLUJOGRAMA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN DE CUENTA DEL IUSI	68
6.4.4 SOLICITUD DE REBAJA DE BASE IMPOSITIVA DEL IUSI	70
FLUJOGRAMA SOLICITUD DE REBAJA DE BASE IMPOSITIVA DEL IUSI	74
6.5 SECCIÓN DE AVALÚOS	76
6.5.1 AUTOAVALÚO	76
FLUJOGRAMA AUTOAVALÚO	82
6.5.2 AVALÚO DIRECTO	86
FLUJOGRAMA AVALÚO DIRECTO	90
6.5.3 AVALÚO TÉCNICO PRACTICADO POR VALUADOR AUTORIZADO A BIENES INMUEBLES.....	94
FLUJOGRAMA AVALÚO TÉCNICO PRACTICADO POR VALUADOR AUTORIZADO A BIENES INMUEBLES	98
VII. CUADRO HISTÓRICO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	101
VIII. HOJA DE EDICIÓN	102
IX. FECHA DE VIGENCIA	103

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos cumple un papel relevante en el desempeño de las tareas diarias y las acciones del trabajo por lo cual, se hace necesario el uso de la herramienta que establezca y facilite la definición de lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de la Institución, y de los trabajadores para que desempeñen sus labores en la administración municipal de una forma eficiente.

El referido Manual es un documento que contiene los diferentes procesos y/o procedimientos que debe realizar cada puesto de trabajo en el cumplimiento de sus funciones además de facilitar las labores de auditoría, evaluación y control interno en el cumplimiento de las actividades propias del cargo.

El propósito del presente Manual es el de una herramienta que debe dar a conocer en forma ordenada, real y sistemática los procedimientos de cada área; orientando al personal responsable de las actividades propias del cargo, y agilizando el trámite de las operaciones en el tiempo establecido y forma, con un mínimo de errores.

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos es un documento físico de referencia, así como electrónico, disponible para todo el personal de la Municipalidad de Mixco, a través de la página web en el módulo de Información Pública, convirtiéndose en un mecanismo de consulta permanente para los trabajadores para la realización de sus actividades diarias.

Se sugiere la actualización de este Manual de acuerdo a las necesidades de mejora en la administración municipal, así como cuando sean implementadas o modificadas Políticas, Normas o Reglamentos Jurídicos, Técnicos y Administrativos necesarios para el funcionamiento de las diferentes áreas que integran la estructura organizacional de la Municipalidad según las necesidades administrativas, técnicas, operativas y de campo que puedan ir surgiendo en la gestión municipal.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Describir e integrar en un documento, las Normas, Procesos y Procedimientos Administrativos, Financieros, Técnicos, Operativos y de Campo estandarizados de acuerdo a la legislación vigente, siendo una guía y fuente de consulta que facilite al recurso humano la optimización de tiempo y recurso en las diferentes Gerencias, Direcciones, Departamentos y Secciones de la Municipalidad de Mixco, permitiendo cumplir con las funciones asignadas de forma eficiente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS




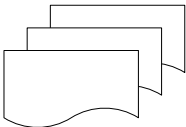
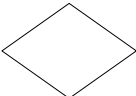
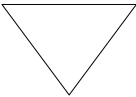


1. Contar con un documento de base para el cumplimiento de las funciones por puesto de trabajo.
2. Facilitar las labores de control, auditoría, evaluación y seguimiento de las funciones asignadas.
3. Controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
4. Contar con una base de datos para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los procedimientos.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Normas, Procesos y Procedimientos es de aplicación obligatoria para todos los Funcionarios, Directivos y Servidores Públicos que trabajan en la Municipalidad de Mixco, según la Estructura Organizacional.

IV. SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA PROCEDIMIENTOS

Para una mayor comprensión de los procedimientos, a continuación, se representa gráficamente la simbología utilizada en el levantamiento de los mismos:

Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)		
	Símbolo	Descripción
Iniciador		Inicio o término. Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información
Actividad		Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento
Documento		Documento. Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento
Documento Multiparte		Documentos Multiparte. Para representar un documento con copias
Decisión		Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas
Archivo		Archivo. Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente
Conector		Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo
Conector		Conector De página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo

V. CODIFICACIÓN

SECCIÓN TÉCNICA CATASTRAL

- 07.DCAI.01 Inscripción de Inmueble
- 07.DCAI.02 Inscripción de Inmueble Identificado por Catastro
- 07.DCAI.03 Traspaso de Inmueble
- 07.DCAI.04 Inscripción de Desmembración
- 07.DCAI.05 Inscripción de Unificación de Fincas

SECCIÓN DE NOMENCLATURA

- 07.DCAI.06 Solicitud de Venta Planos de Localización
- 07.DCAI.07 Certificación de Nomenclatura
- 07.DCAI.08 Emisión de Certificación de Nomenclatura en Agencias Municipales

SECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRAFICA

- 07.DCAI.09 Solicitud de Planos Generales por Zonas del Municipio en Formato A0, A1 y A2

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE IUSI

- 07.DCAI.10 Cobro del Impuesto Vencido, Decreto 15-98, Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles
- 07.DCAI.11 Emisión de Convenios de Pago
- 07.DCAI.12 Solicitud de Prescripción de Cuenta del IUSI
- 07.DCAI.13 Solicitud de Rebaja de Base Impositiva del IUSI

SECCIÓN DE AVALÚOS

- 07.DCAI.14 Autoevalúo
- 07.DCAI.15 Avalúo Directo
- 07.DCAI.16 Avalúo Técnico Practicado por Valuador Autorizado a Bienes Inmuebles

VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

6.1 SECCIÓN TÉCNICA CATASTRAL

6.1.1 INSCRIPCIÓN DE INMUEBLE					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Cartografía y Nomenclatura				
Dirección:	Sección:	07.DCAI.01	Procedimiento	X	03
Dirección de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles	Sección Técnica Catastral				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir cuando un Contribuyente solicita la Inscripción de un Bien Inmueble.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del IUSI • Código Civil • Código de Notariado 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<p>Para Solicitar la Inscripción de un Inmueble Nuevo se debe presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aviso Notarial (en original y copia), que contenga: Fecha de Contrato, Número de Escritura, Datos del Propietario, Finca, Folio, Libro, área, dirección y Precio de Escrituración • Fotocopia de Escritura Pública • Asiento de Registro de la Propiedad (reciente, no mayor de 3 meses) • Boleto de Ornato • DPI (en caso de no presentar aviso notarial) • Croquis de Ubicación <p>Para Solicitar la Inscripción de Derechos de Posesión se debe presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Contrato o Escritura que contenga: Fecha de Contrato, Número de Escritura, Datos del Vendedor, Datos de Comprador, área y dirección • Boleto de Ornato vigente de Mixco • Croquis de Ubicación 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Inscripción de Bienes Inmuebles:	Los propietarios o poseedores documentan, con el propósito de contar con los registros que le permitan obtener mayor respaldo al momento de realizar cualquier gestión y a la Municipalidad ubicar, controlar y obtener información del derecho de posesión, extensión, colindancias y otros, de los bienes inmuebles que están dentro de la jurisdicción del Municipio.
	DICABI:	Dirección de Catastro y Bienes Inmuebles.
	IUSI:	Impuesto Único Sobre Inmueble.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

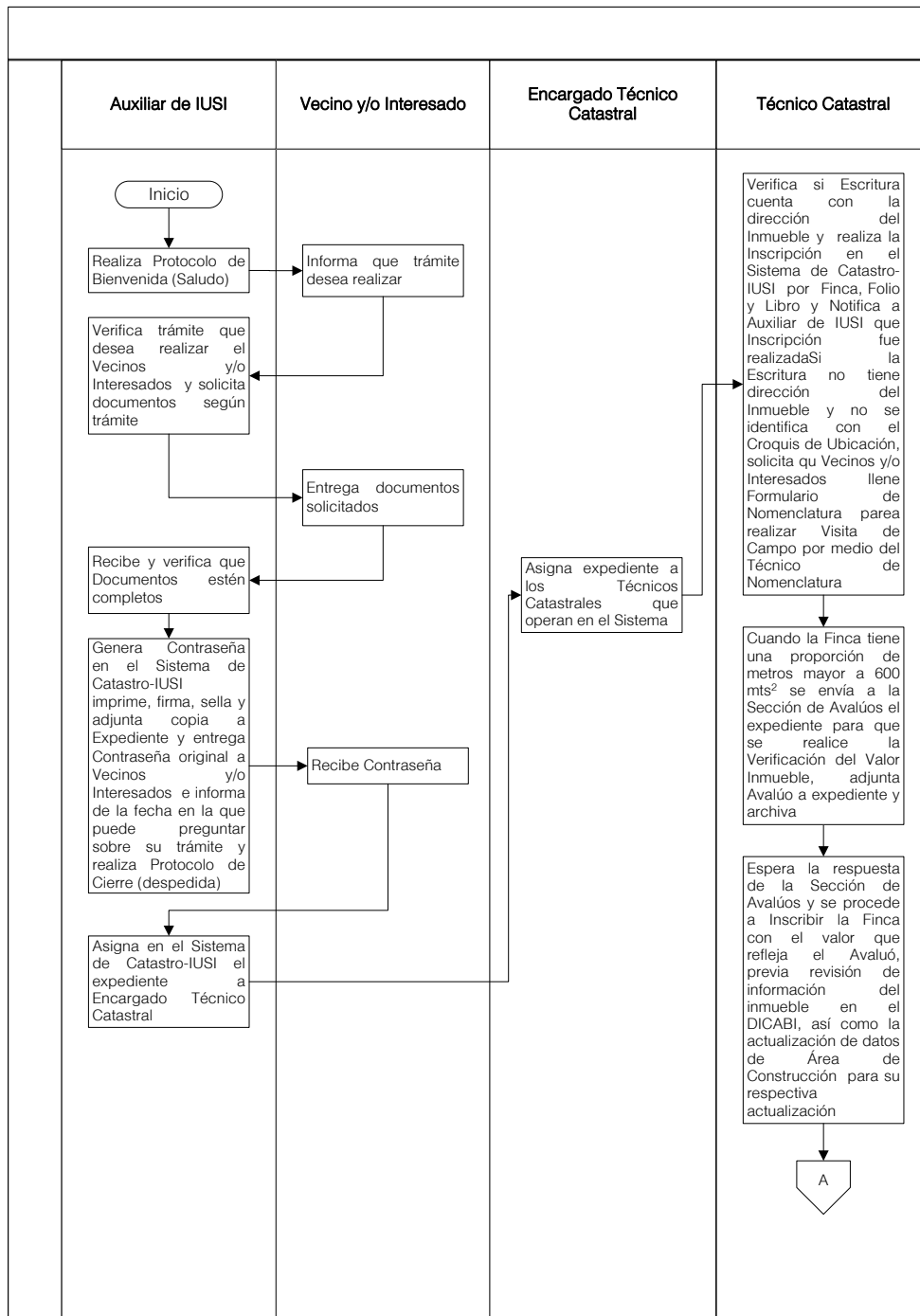
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza Protocolo de Bienvenida (Saludo).	Auxiliar de IUSI	Ninguno
2.	Informa que trámite desea realizar.	Vecino y/o Interesado	
3.	Verifica trámite que desea realizar el Vecinos y/o Interesados y solicita documentos según trámite.	Auxiliar de IUSI	
4.	Entrega documentos solicitados.	Vecino y/o Interesado	
5.	Recibe y verifica que Documentos estén completos.	Auxiliar de IUSI	<ul style="list-style-type: none"> • Contraseña • Expediente
6.	Genera Contraseña con número de Expediente en el Sistema de Catastro-IUSI imprime, firma, sella y adjunta copia a Expediente y entrega Contraseña original a Vecinos y/o Interesados e informa de la fecha en la que puede preguntar sobre su trámite y realiza Protocolo de Cierre (Despedida).		
7.	Recibe Contraseña.		
8.	Asigna en el Sistema de Catastro-IUSI el Expediente a Encargado Técnico Catastral.	Auxiliar de IUSI	<ul style="list-style-type: none"> • Croquis de Ubicación • Formulario de Nomenclatura de Escritura • Expediente
9.	Asigna Expediente a los Técnicos Catastrales que operan en el Sistema.	Encargado Técnico Catastral	
10.	Verifica si Escritura cuenta con la dirección del Inmueble y realiza la Inscripción en el Sistema de Catastro-IUSI por Finca, Folio y Libro y Notifica a Auxiliar de IUSI que Inscripción fue realizada. Si la Escritura no tiene dirección del Inmueble y no se identifica con el Croquis de Ubicación, solicita que Vecinos y/o Interesados llene Formulario de Nomenclatura para realizar Visita de Campo por medio del Técnico de Nomenclatura.	Técnico Catastral	
11.	Cuando la Finca tiene una proporción de metros mayor a 600 mts ² se envía a la Sección de Avalúos el expediente para que se realice la Verificación del Valor Inmueble, adjunta Avalúo a expediente y archiva.		

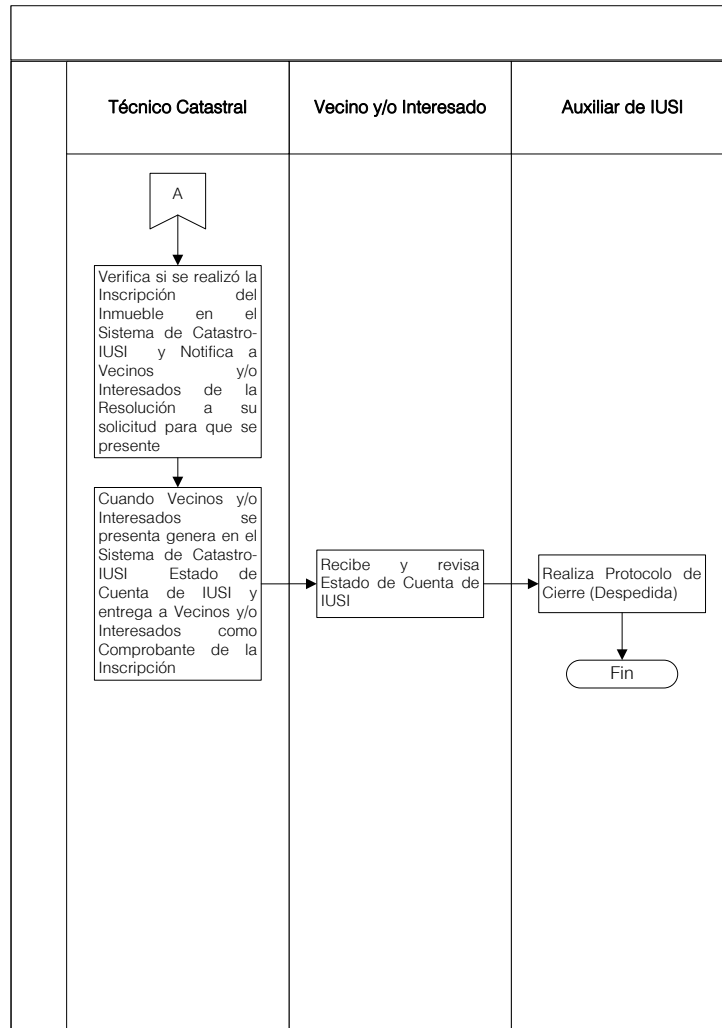
12.	Espera la respuesta de la Sección de Avalúos y se procede a Inscribir la Finca con el valor que refleja el Avalúo, previa revisión de información del inmueble en el DICABI, así como la actualización de datos de Área de Construcción para su respectiva actualización.	Técnico Catastral	<ul style="list-style-type: none"> • Croquis de Ubicación • Formulario de Nomenclatura • Estado de Cuenta de IUSI
13.	Verifica si se realizó la Inscripción del Inmueble en el Sistema de Catastro-IUSI y Notifica a Vecinos y/o Interesados de la Resolución a su solicitud para que se presente.		
14.	Cuando Vecinos y/o Interesados se presenta genera en el Sistema de Catastro-IUSI Estado de Cuenta de IUSI y entrega a Vecinos y/o Interesados como Comprobante de la Inscripción.		
15.	Recibe y revisa Estado de Cuenta de IUSI.	Vecino y/o Interesado	
16.	Realiza Protocolo de Cierre (Despedida).	Auxiliar de IUSI	Ninguno

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Croquis de Ubicación
2.	Contraseña
3.	Formulario de Nomenclatura de escritura
4.	Estado de Cuenta de IUSI
5.	Formulario de Nomenclatura
6.	Expediente

FLUJOGRAMA INSCRIPCIÓN DE INMUEBLE





6.1.2 INSCRIPCIÓN DE INMUEBLE IDENTIFICADO POR CATASTRO

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Cartografía y Nomenclatura				
Dirección:	Sección:	07.DCAI.02	Procedimiento	X	03
Dirección de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles	Sección Técnica Catastral				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir cuando la Dirección de Catastro localiza un predio sin inscripción.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del IUSI • Código Civil • Código de Notariado 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<p>Para la inscripción de un Inmueble nuevo se debe presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario que contenga los siguientes datos: Número de Expediente, Nombre del Propietario, Dirección Actualizada del predio, Área en metros cuadrados del predio, Área estimada en metros cuadrados de la construcción, Finca Folio y Libro. • Fotocopia de la última Consulta Electrónica • Fotocopia de la boleta de uso de suelo y tipología constructiva levantada en campo • Plano de Localización <p>Para Solicitar la Inscripción de Derechos de Posesión se debe presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro referencial de la finca que recaba información de las desmembraciones de la finca matriz 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Inscripción de Bienes Inmuebles:	Los propietarios o poseedores documentan, con el propósito de contar con los registros que le permitan obtener mayor respaldo al momento de realizar cualquier gestión y a la Municipalidad ubicar, controlar y obtener información del derecho de posesión, extensión, colindancias y otros, de los bienes inmuebles que están dentro de la jurisdicción del Municipio.
	DICABI:	Dirección de Catastro y Bienes Inmuebles.
	IUSI:	Impuesto Único Sobre Inmueble.
	SIG:	Sistema de Información Geográfica.
	Tipología Constructiva:	Parte del modelo de valoración de bienes inmuebles, diseñado para determinar el valor de estos bienes para efectos tributarios según la Ley de Impuesto Sobre Bienes Inmuebles, diferenciada por el uso del suelo.

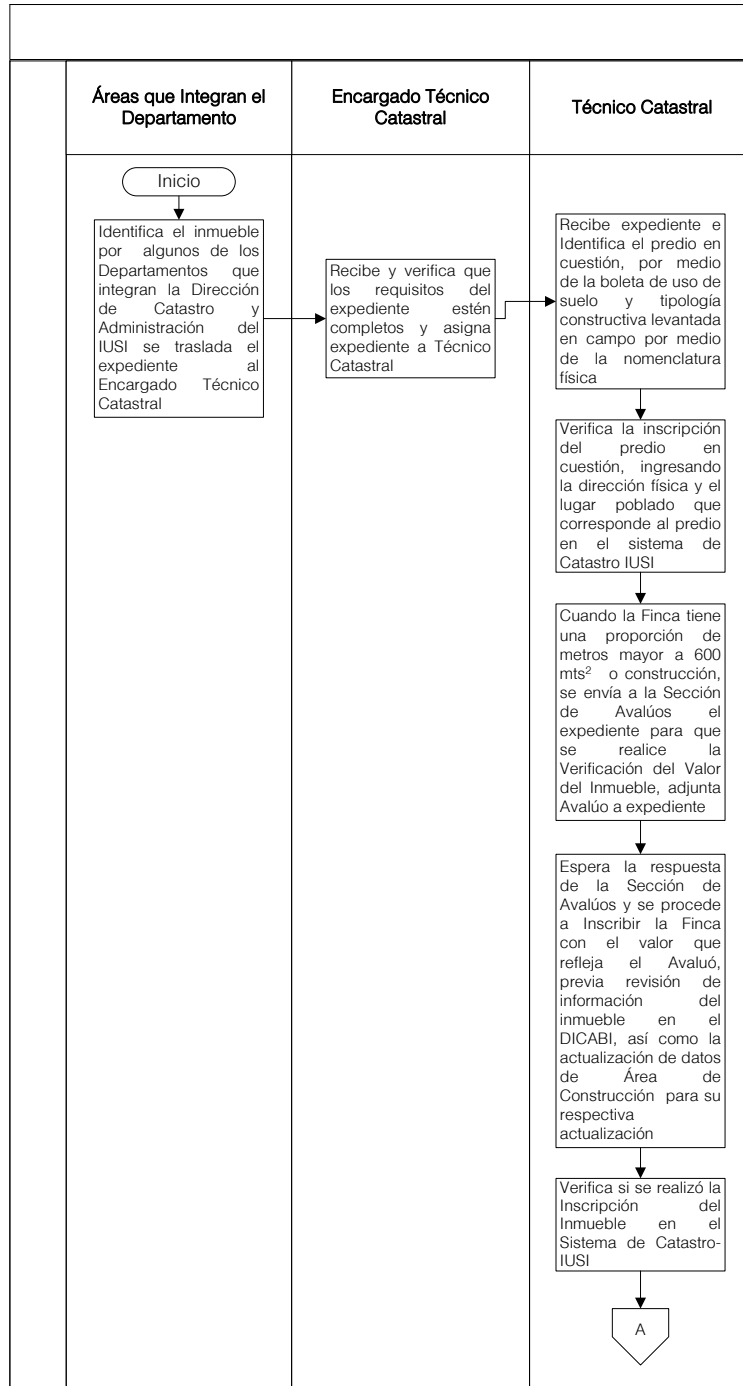
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

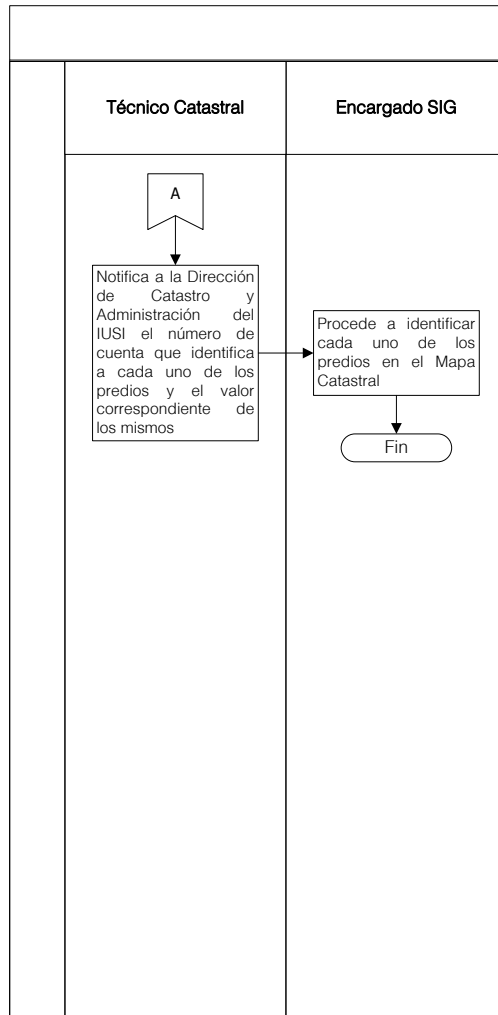
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Identifica el inmueble por algunos de los Departamentos que integran la Dirección de Catastro y Administración del IUSI se traslada el Expediente al Encargado Técnico Catastral.	Áreas que Integran el Departamento	<ul style="list-style-type: none"> Expediente
2.	Recibe y verifica que los requisitos del expediente estén completos y asigna expediente a Técnico Catastral.	Encargado Técnico Catastral	
3.	Recibe expediente e Identifica el predio en cuestión, por medio de la Boleta de Uso de Suelo y tipología constructiva levantada en campo por medio de la nomenclatura física.	Técnico Catastral	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Boleta de Uso de Suelo y Tipología Constructiva (levantada en campo) Avaluó
4.	Verifica la inscripción del predio en cuestión, ingresando la dirección física y el lugar poblado que corresponde al predio en el sistema de Catastro IUSI.		
5.	Cuando la Finca tiene una proporción de metros mayor a 600 mts ² o construcción, se envía a la Sección de Avalúos el expediente para que se realice la Verificación del Valor del Inmueble, adjunta Avaluó a expediente.		
6.	Espera la respuesta de la Sección de Avalúos y se procede a Inscribir la Finca con el valor que refleja el Avaluó, previa revisión de información del inmueble en el DICABI, así como la actualización de datos de Área de Construcción para su respectiva actualización.		
7.	Verifica si se realizó la Inscripción del Inmueble en el Sistema de Catastro-IUSI.		
8.	Notifica a la Dirección de Catastro y Administración del IUSI el número de cuenta que identifica a cada uno de los predios y el valor correspondiente de los mismos.		
9.	Procede a identificar cada uno de los predios en el Mapa Catastral.	Encargado SIG	Ninguno

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Expediente
2.	Boleta de Uso de Suelo y Tipología Constructiva (levantada en campo)
3.	Avalúo

FLUJOGRAMA INSCRIPCIÓN DE INMUEBLE IDENTIFICADO POR CATASTRO





6.1.3 TRASPASO DE INMUEBLE

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Cartografía y Nomenclatura				
Dirección:	Sección:	07.DCAI.03	Procedimiento	X	03
Dirección de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles	Sección Técnica Catastral				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir cuando un Contribuyente solicita el Traspaso de una Propiedad.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ley del IUSI Código Civil Código de Notariado 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Aviso Notarial (en original y copia), que contenga: Fecha de Contrato, Número de Escritura, Datos del Propietario, Finca, Folio, Libro, Área, Dirección y Precio de Escrituración Fotocopia de Escritura Pública Asiento de Registro de la Propiedad (reciente, no mayor de 3 meses) Fotocopia de Boleto de Ornato vigente de Mixco 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	IUSI:	Impuesto Único Sobre Inmuebles.
	DICABI:	Dirección de Catastro y Bienes Inmuebles.

DESCRIPCION SECUENCIAL

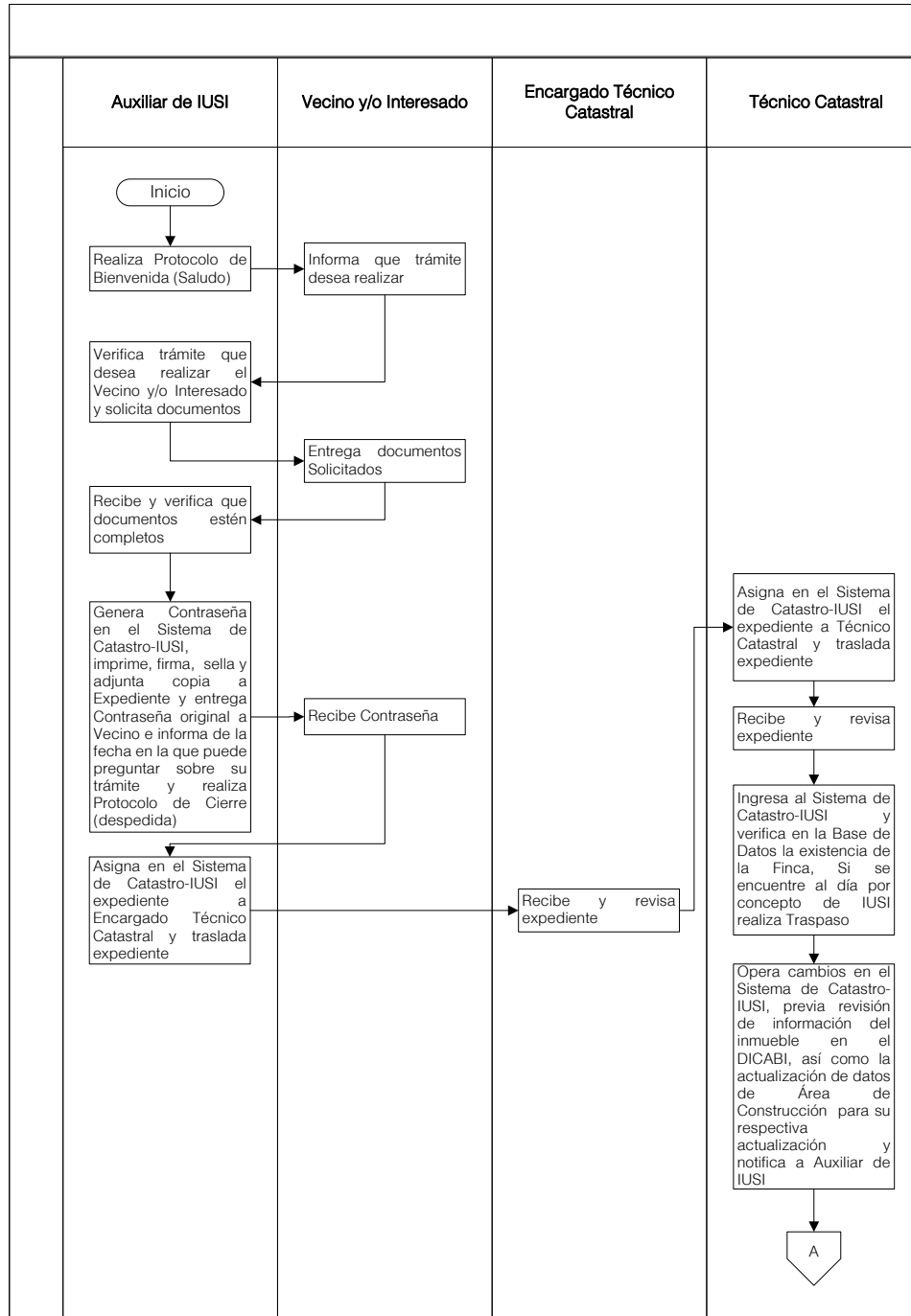
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza Protocolo de Bienvenida (Saludo).	Auxiliar de IUSI	<ul style="list-style-type: none"> Aviso Notarial Fotocopia de Escritura Pública Asiento de Registro de la Propiedad Fotocopia de Boleto de Ornato
2.	Informa que trámite desea realizar.	Vecino y/o Interesado	
3.	Verifica trámite que desea realizar el Vecino y/o Interesado y solicita documentos.	Auxiliar de IUSI	
4.	Entrega documentos Solicitados.	Vecino y/o Interesado	
5.	Recibe y verifica que documentos estén completos.	Auxiliar de IUSI	
6.	Genera Contraseña con número de Expediente en el Sistema de Catastro-IUSI, imprime, firma, sella y adjunta copia a Expediente y entrega Contraseña original a Contribuyente e informa de la fecha en la que puede preguntar sobre trámite y realiza Protocolo de Cierre (Despedida).		

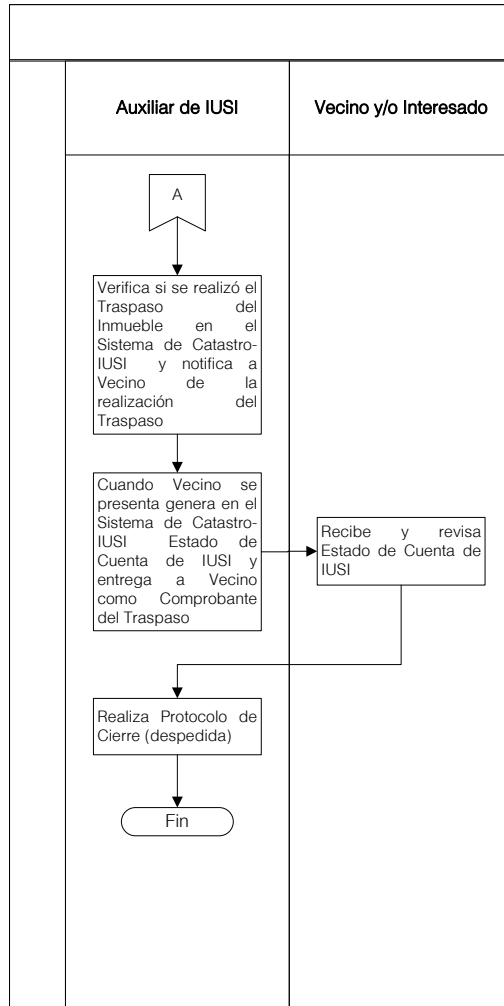
7.	Recibe Contraseña.	Vecino y/o Interesado	• Contraseña
8.	Asigna en el Sistema de Catastro-IUSI el Expediente a Encargado Técnico Catastral y traslada expediente.	Auxiliar de IUSI	• Expediente
9.	Recibe y revisa Expediente.	Encargado Técnico Catastral	
10.	Asigna en el Sistema de Catastro-IUSI el Expediente a Técnico Catastral y traslada expediente.	Técnico Catastral	Ninguno
11.	Recibe y revisa Expediente.		
12.	Ingresa al Sistema de Catastro-IUSI y verifica en la Base de Datos la existencia de la Finca, Si se encuentra al día por concepto de IUSI realiza Traspaso, Si no se encuentra al día se le informa al Contribuyente que no se puede realizar el Traspaso.		
13.	Opera cambios en el Sistema de Catastro-IUSI, previa revisión de información del inmueble en el DICABI, así como la actualización de datos de Área de Construcción para su respectiva actualización y notifica a Auxiliar de IUSI.	Auxiliar de IUSI	• Estado de Cuenta de IUSI
14.	Verifica si se realizó el Traspaso del Inmueble en el Sistema de Catastro-IUSI y notifica a Contribuyente de la realización del Traspaso.		
15.	Cuando Contribuyente se presenta genera en el Sistema de Catastro-IUSI Estado de Cuenta de IUSI y entrega a Contribuyente como Comprobante del Traspaso.	Vecino y/o Interesado	Ninguno
16.	Recibe y revisa Estado de Cuenta de IUSI.		
17.	Realiza Protocolo de Cierre (Despedida).	Auxiliar de IUSI	Ninguno

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Aviso Notarial
2.	Fotocopia de Escritura Pública
3.	Asiento de Registro de la Propiedad
4.	Fotocopia de Boleto de Ornato
5.	Contraseña
6.	Expediente
7.	Estado de Cuenta de IUSI

FLUJOGRAMA TRASPASO DE INMUEBLE





6.1.4 INSCRIPCIÓN DE DESMEMBRACIÓN

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Cartografía y Nomenclatura				
Dirección:	Sección:	07.DCAI.04	Procedimiento	X	03
Dirección de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles	Sección Técnica Catastral				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir cuando un Contribuyente solicita inscribir una desmembración que ha sido autorizada.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ley del IUSI Código Civil Código de Notariado 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Aviso Notarial (en original y copia), que contenga: Fecha de Contrato, Número de Escritura, Datos del Propietario, Finca, Folio, Libro, área, dirección y Precio de Escrituración de Inmueble Objeto de Desmembración Asiento de Registro de la Propiedad Boleto de Ornato vigente de Mixco DPI Estado de Cuenta de IUSI (Finca Matriz al día) Copia de toda la papelería 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	IUSI:	Impuesto Único Sobre Inmueble.
	DICABI:	Dirección de Catastro y Bienes Inmuebles.
	DPI:	Documento Personal de Identificación.
	Desmembración:	Implica partir fracciones de un terreno de la finca matriz en varios bienes inmuebles.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza Protocolo de Bienvenida (Saludo).	Auxiliar de IUSI	<ul style="list-style-type: none"> Aviso Notarial de Escritura Pública Asiento de Registro de la Propiedad Fotocopia de Boleto de Ornato
2.	Informa que trámite desea realizar.	Vecino y/o Interesado	

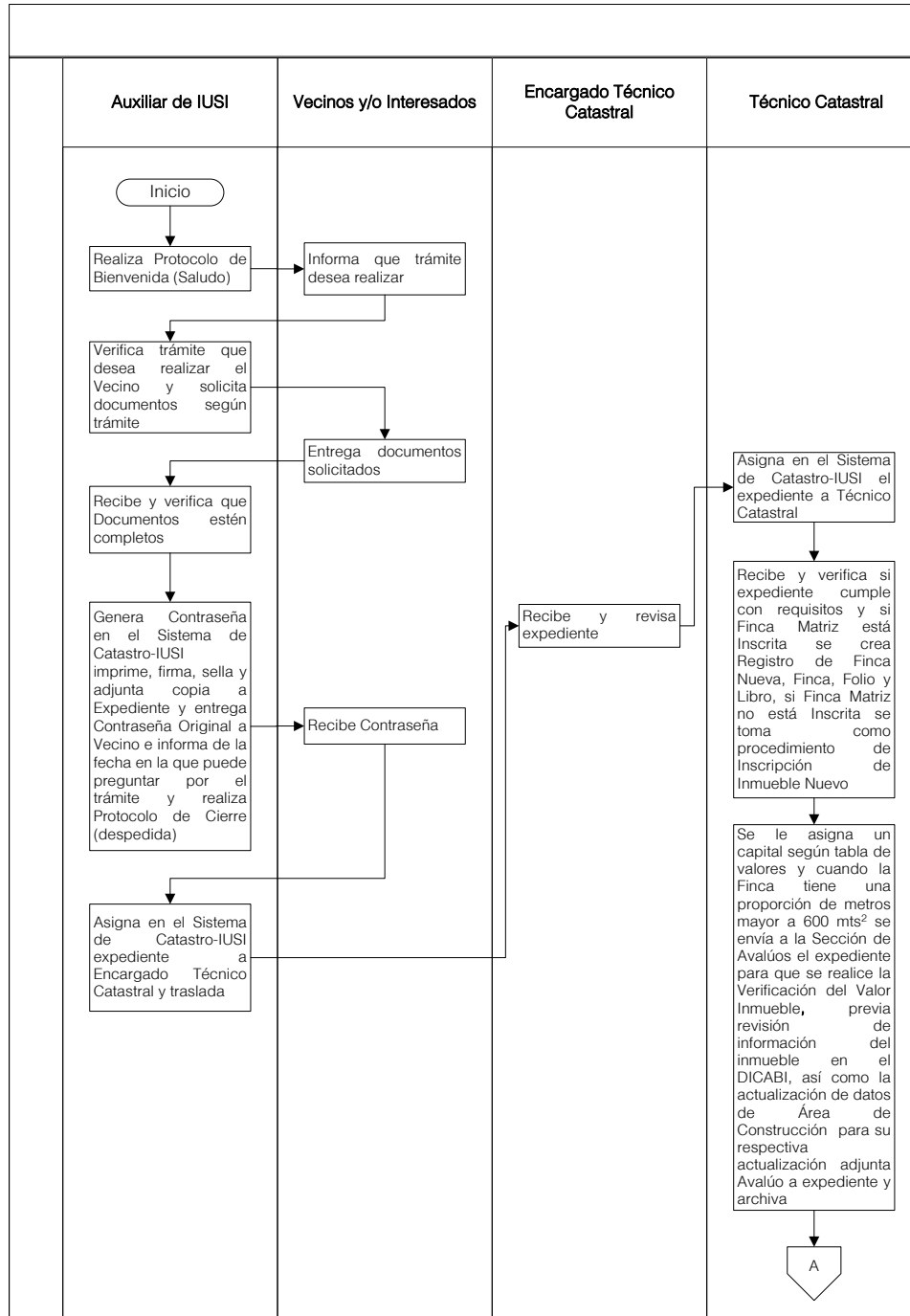
3.	Verifica trámite que desea realizar el Contribuyente y solicita documentos según trámite.	Auxiliar de IUSI	<ul style="list-style-type: none"> • Aviso Notarial (Original) • Asiento de Registro de la Propiedad • Boleto de Ornato • DPI • Estado de Cuenta de IUSI (Finca Matriz al día)
4.	Entrega documentos solicitados.	Vecino y/o Interesado	
5.	Recibe y verifica que Documentos estén completos.		
6.	Genera Contraseña con número de Expediente en el Sistema de Catastro-IUSI imprime, firma, sella y adjunta copia a Expediente y entrega Contraseña Original a Contribuyente e informa de la fecha en la que puede preguntar por el trámite y realiza Protocolo de Cierre (Despedida).	Auxiliar de IUSI	<ul style="list-style-type: none"> • Contraseña
7.	Recibe Contraseña.	Vecino y/o Interesado	
8.	Asigna en el Sistema de Catastro-IUSI expediente a Encargado Técnico Catastral y traslada.	Auxiliar de IUSI	Ninguno
9.	Recibe y revisa Expediente.	Encargado Técnico Catastral	
10.	Asigna en el Sistema de Catastro-IUSI el expediente a Técnico Catastral.		
11.	Recibe y verifica si Expediente cumple con requisitos y si Finca Matriz está Inscrita se crea Registro de Finca Nueva, Finca, Folio y Libro, si Finca Matriz no está Inscrita se toma como procedimiento de Inscripción de Inmueble Nuevo.		<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
12.	Se le asigna un capital según tabla de valores y cuando la Finca tiene una proporción de metros mayor a 600 mts ² se envía a la Sección de Avalúos el expediente para que se realice la Verificación del Valor Inmueble, previa revisión de información del inmueble en el DICABI, así como la actualización de datos de Área de Construcción para su respectiva actualización adjunta Avalúo a expediente y archiva.	Técnico Catastral	
13.	Notifica a Auxiliar de IUSI que fue realizada la Inscripción de Desmembración.		Ninguno

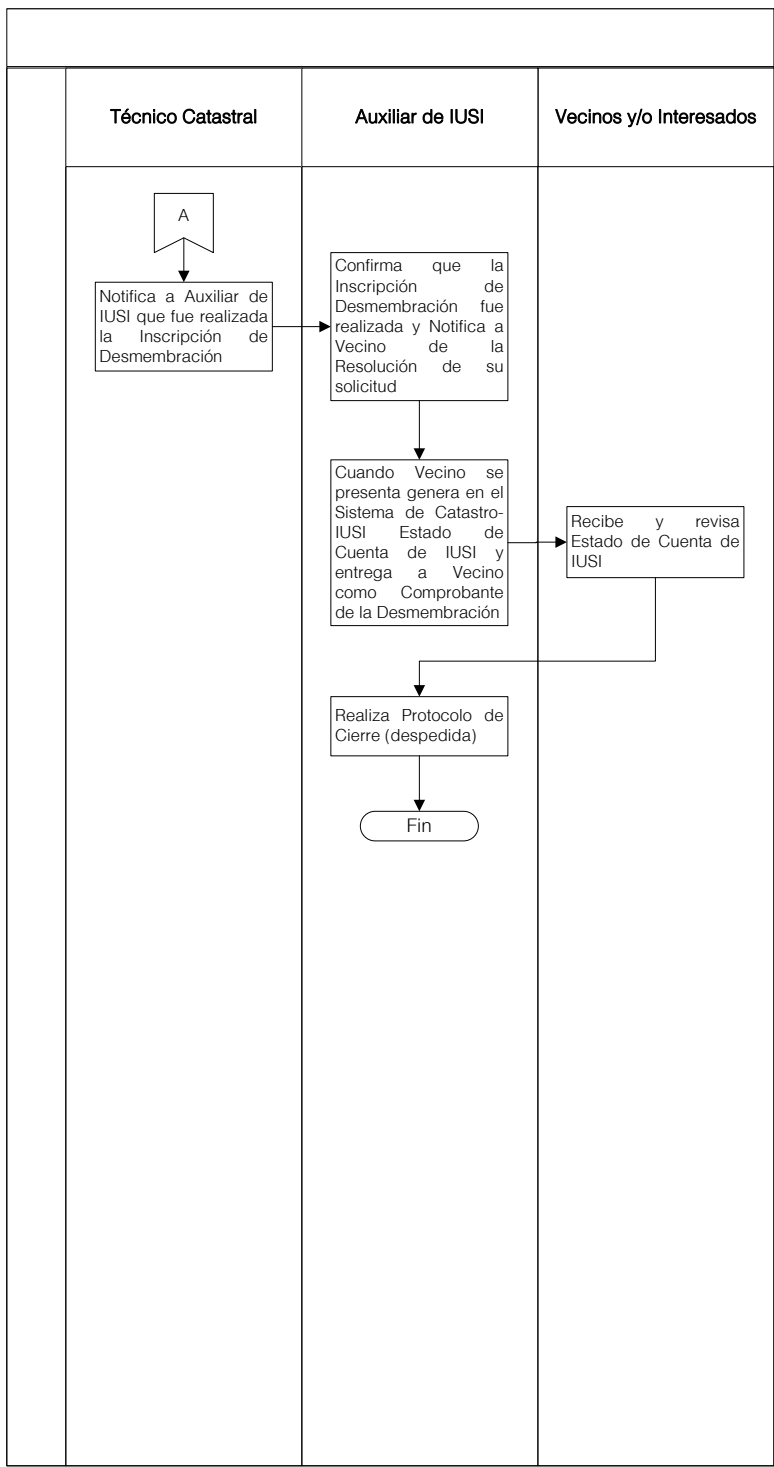
14.	Confirma que la Inscripción de Desmembración fue realizada y Notifica a Contribuyente de la Resolución de su solicitud.	Auxiliar de IUSI	Ninguno
15.	Cuando Contribuyente se presenta genera en el Sistema de Catastro-IUSI Estado de Cuenta de IUSI y entrega a Contribuyente como Comprobante de la Desmembración.		<ul style="list-style-type: none"> Estado de Cuenta de IUSI
16.	Recibe y revisa Estado de Cuenta de IUSI.	Vecino y/o Interesado	
17.	Realiza Protocolo de Cierre (Despedida).	Auxiliar de IUSI	Ninguno

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Aviso Notarial
2.	Fotocopia de Escritura Pública
3.	Asiento de Registro de la Propiedad
4.	Fotocopia de Boleto de Ornato
5.	Aviso Notarial (Original)
6.	Boleto de Ornato
7.	DPI
8.	Estado de Cuenta de IUSI (Finca Matriz al día)
9.	Contraseña
10.	Expediente
11.	Estado de Cuenta de IUSI

FLUJOGRAMA INSCRIPCIÓN DE DESMEMBRACIÓN





6.1.5 INSCRIPCIÓN DE UNIFICACIÓN DE FINCAS

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Cartografía y Nomenclatura				
Dirección:	Sección:	07.DCAI.05	Procedimiento	X	03
Dirección de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles	Sección Técnica Catastral				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir cuando un Contribuyente solicita unificar dos o varias fincas.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ley del IUSI Código Civil Código de Notariado 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Aviso Notarial (en original) que contenga: Fecha de Contrato, Número de Escritura, Datos del Propietario, Finca, Folio, Libro, Área, Dirección del Inmueble Nuevo y de Inmueble Objeto de la Unificación Estado de Cuenta del Impuesto Único Sobre Inmuebles al día (de los inmuebles objeto de unificación) Fotocopia de Escritura (Inmuebles Unificados) Asiento de registro de la propiedad de las Fincas a unificar Boleto de Ornato vigente de Mixco Copia de toda la papelería 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	IUSI:	Impuesto Único Sobre Inmueble.
	DICABI:	Dirección de Catastro y Bienes Inmuebles.
	Unificación de Fincas:	Unión de varios bienes inmuebles en una sola finca.
	Aviso Notarial:	Comunicado expedido por un Notario Público en donde se notifica la moratoria el pago del impuesto único sobre el inmueble.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza Protocolo de Bienvenida (Saludo).	Auxiliar de IUSI	<ul style="list-style-type: none"> Aviso Notarial (original) Estado de Cuenta IUSI al día Fotocopia de Escritura Asiento de Registro de la Propiedad, de las Fincas a Unificar Boleto de Ornato
2.	Informa que trámite desea realizar.	Vecino y/o Interesado	
3.	Verifica trámite que desea realizar el Vecino y/o Interesado y solicita documentos según trámite.	Auxiliar de IUSI	
4.	Entrega documentos solicitados.	Vecino y/o Interesado	

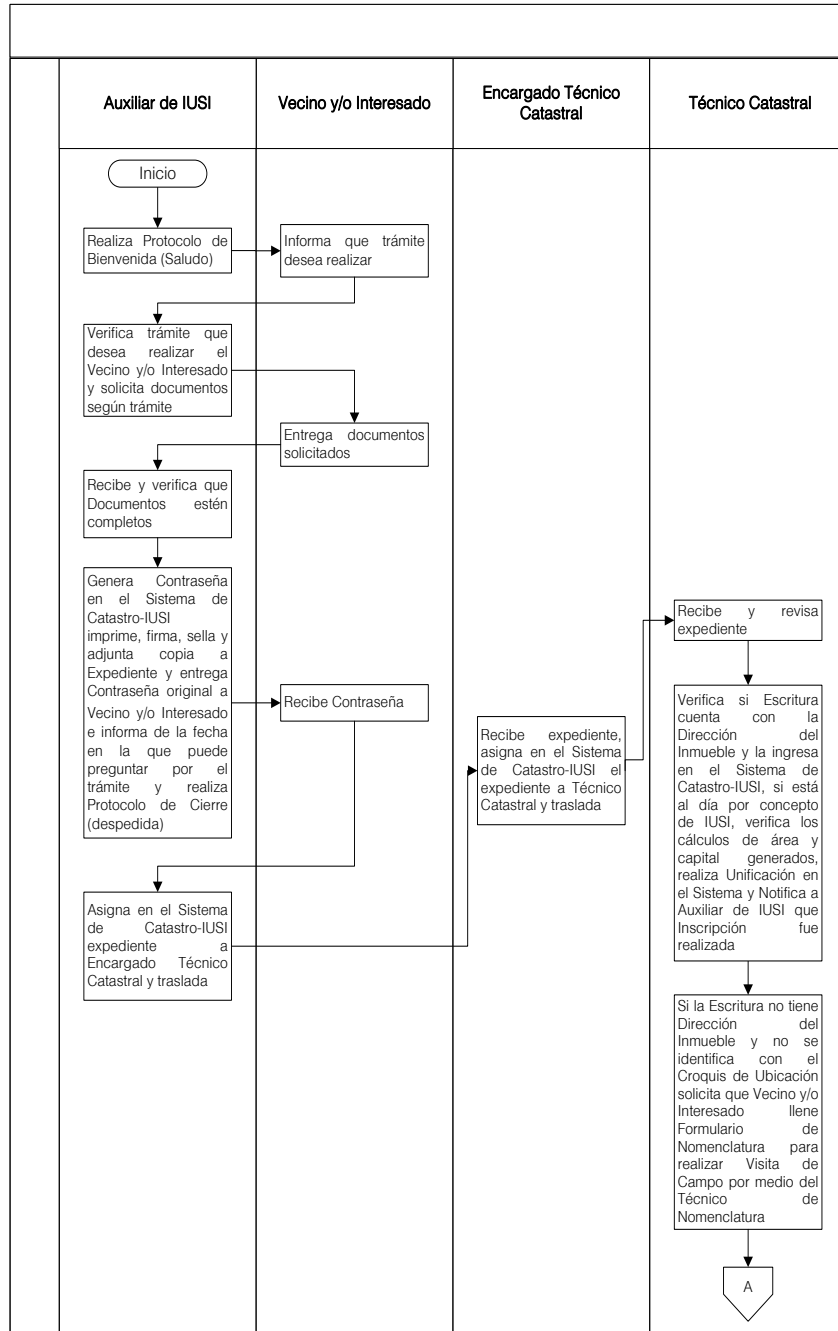
5.	Recibe y verifica que Documentos estén completos.	Auxiliar de IUSI	Ninguno
6.	Genera Contraseña con número de Expediente en el Sistema de Catastro-IUSI imprime, firma, sella, adjunta copia a Expediente y entrega Contraseña original a Vecino y/o Interesado e informa de la fecha en la que puede preguntar por el trámite y realiza Protocolo de Cierre (Despedida).		<ul style="list-style-type: none"> • Contraseña
7.	Recibe Contraseña.	Vecino y/o Interesado	
8.	Asigna en el Sistema de Catastro-IUSI el expediente a Encargado Técnico Catastral y traslada.	Auxiliar de IUSI	
9.	Recibe expediente, asigna en el Sistema de Catastro-IUSI el expediente a Técnico Catastral y traslada.	Encargado Técnico Catastral	
10.	Recibe y revisa Expediente.	Técnico Catastral	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
11.	Verifica si Escritura cuenta con la Dirección del Inmueble y la ingresa en el Sistema de Catastro-IUSI, si está al día por concepto de IUSI, verifica los cálculos de área y capital generados, realiza Unificación en el Sistema y Notifica a Auxiliar de IUSI que Inscripción fue realizada.		
12.	Si la Escritura no tiene Dirección del Inmueble y no se identifica con el Croquis de Ubicación, solicita que Vecino y/o Interesado llene Formulario de Nomenclatura para realizar Visita de Campo por medio del Técnico de Nomenclatura.		<ul style="list-style-type: none"> • Escritura • Croquis de Ubicación • Formulario de Nomenclatura
13.	Verifica en el Sistema de Catastro-IUSI si se realizó la Inscripción de Unificación, previa revisión de información del inmueble en el DICABI, así como la actualización de datos de Área de Construcción para su respectiva actualización e informa a Vecino y/o Interesado la Resolución de su caso.	Auxiliar de IUSI	
14.	Cuando Vecino y/o Interesado se presenta genera en el Sistema Estado de Cuenta de IUSI y entrega a Vecino y/o Interesado como Comprobante de la Unificación.		<ul style="list-style-type: none"> • Estado de Cuenta de IUSI
15.	Recibe y revisa Estado de Cuenta de IUSI.	Vecino y/o Interesado	

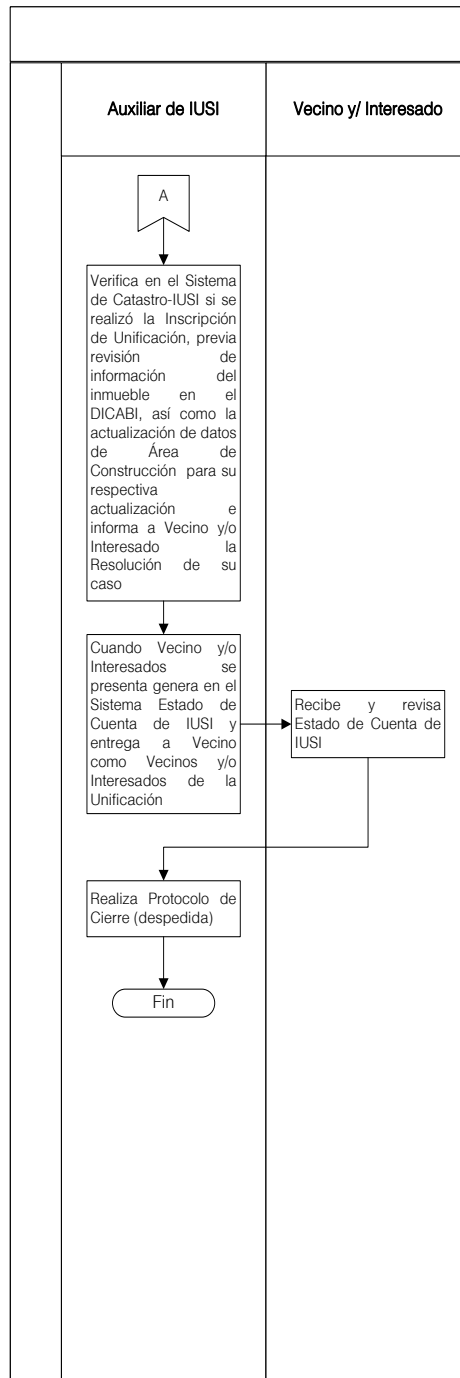
16.	Realiza Protocolo de Cierre (Despedida).	Auxiliar de IUSI	<ul style="list-style-type: none"> Estado de Cuenta de IUSI
-----	--	------------------	--

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Aviso Notarial (Original)
2.	Estado de Cuenta IUSI al día
3.	Fotocopia de Escritura
4.	Asiento de Registro de la Propiedad, de las Fincas a Unificar
5.	Boleto de Ornato
6.	Contraseña
7.	Escritura
8.	Croquis de Ubicación
9.	Formulario de Nomenclatura
10.	Estado de Cuenta IUSI
11.	Expediente

FLUJOGRAMA INSCRIPCIÓN DE UNIFICACIÓN DE FINCAS





6.2 SECCIÓN DE NOMENCLATURA

6.2.1 SOLICITUD DE VENTA DE PLANOS DE LOCALIZACIÓN

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Cartografía y Nomenclatura				
Dirección:	Sección:	07.DCAI.06	Procedimiento	X	04
Dirección de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles	Sección de Nomenclatura				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir cuando un Contribuyente solicita que se le venda un plano de localización.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Código Civil • Código Municipal 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del DPI • Consulta Electrónica del RGP (Reciente de la primera y última inscripción) • Inmueble registrado en la Base de Datos Gráfica del Municipio de Mixco (si no está registrada deberá presentar Croquis de Localización) • Pago de IUSI al día • Predio Digitalizado • Carta de Autorización • Mandato Legal o Nombramiento de Representación Legal (si no es propietario) • Boleto de Ornato 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	IUSI:	Impuesto Único Sobre Inmueble.
	DPI:	Documento Personal de Identificación.
	RGP:	Registro General de la Propiedad.
	Plano de Localización:	Plano específico del terreno que se utiliza en el dibujo arquitectónico, a una escala no a 1:1000, con indicación expresa de las vías o espacios públicos existentes en su proximidad y otros elementos referenciales que faciliten su ubicación.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza Protocolo de Bienvenida (saludo).	Auxiliar de IUSI	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del DPI • Consulta Electrónica del RGP • Inmueble registrado en la Base de Datos Gráfica del Municipio de Mixco • Estado de Cuenta
2.	Informa trámite a realizar.	Vecino y/o Interesado	
3.	Verifica el trámite que desea realizar el Vecino y/o Interesado si es propietario del Inmueble, de no serlo solicita a persona individual Carta de Autorización, en caso de	Auxiliar de IUSI	

3.	ser Sociedad solicita Mandato Legal o Nombramiento de Representante Legal.	Auxiliar de IUSI	IUSI • Predio Digitalizado • Carta de Autorización • Mandato Legal o Nombramiento de Representación Legal • Boleto de Ornato
4.	Entrega documentos solicitados.	Vecino y/o Interesado	
5.	Recibe y revisa que documentos cumplan los requisitos.	Auxiliar de IUSI	Ninguno
6.	Identifica el Nombre del Propietario, ingresa al Sistema de Catastro-IUSI, genera un Estado de Cuenta IUSI del Inmueble y adjunta a expediente.		
7.	Traslada a Técnico de Nomenclatura.		
8.	Recibe y revisa expediente.	Técnico de Nomenclatura	• Estado de Cuenta IUSI • Expediente
9.	Verifica en la base de datos gráfica del Municipio que el Inmueble esté Registrado.		Ninguno
10.	Si el Inmueble está registrado firma el Estado de Cuenta de IUSI y entrega la documentación a Auxiliar de IUSI para que genere Orden de Pago, Si el inmueble no está registrado solicita a Vecino y/o Interesado que ubique el Inmueble en la Base de Datos Gráfica del Municipio y continúa proceso.		• Estado de Cuenta de IUSI
11.	Si el Vecino y/o Interesado no ubica el Inmueble en la Base de Datos solicita que entregue un Croquis de Localización con la Ubicación del Inmueble.	Vecino y/o Interesado	• Croquis de Localización
12.	Entrega Croquis de Localización con la Ubicación del Inmueble.		
13.	Analiza y compara Croquis de Localización con la Base de Datos Gráfica del Municipio. Si identifica Inmueble continúa proceso, si no se Identifica inmueble en la Base de Datos Gráfica del Municipio solicita a Vecino y/o Interesado que complete Formulario de Nomenclatura para realizar Visita de Campo.	Técnico de Nomenclatura	• Croquis de Localización • Formulario de Nomenclatura
14.	Completa y entrega Formulario de Nomenclatura.	Vecino y/o Interesado	
15.	Recibe Formulario de Nomenclatura y en el Sistema de Catastro-IUSI, genera Contraseña, adjunta copia a expediente y entrega Contraseña original a Vecino y/o Interesado.	Auxiliar de IUSI	• Formulario de Nomenclatura • Contraseña

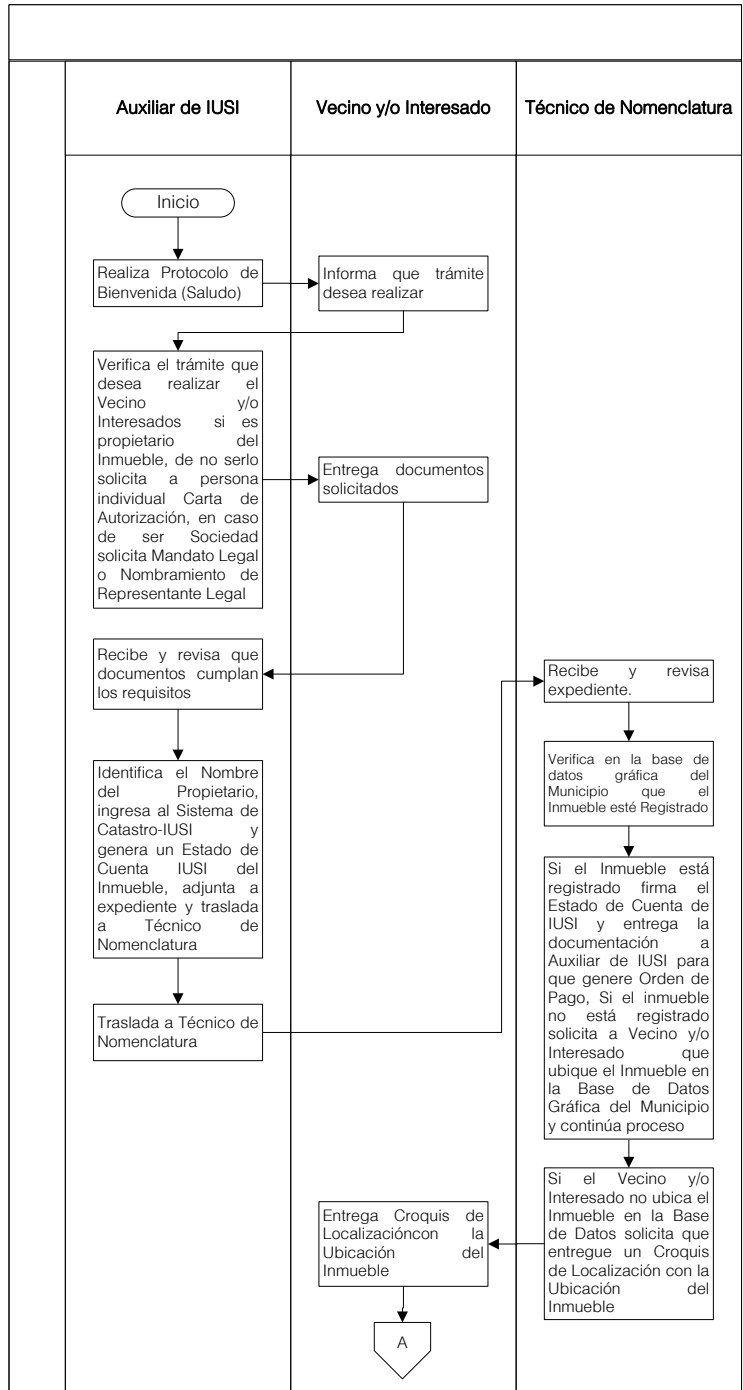
16.	Adjunta copia a expediente y entrega Contraseña original a Vecino y/o Interesado.	Auxiliar de IUSI	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Nomenclatura Contraseña Expediente 	
17.	Traslada Expediente al Encargado de Nomenclatura.			
18.	Recibe Expediente y firma Formulario de Nomenclatura.	Encargado de Nomenclatura	<ul style="list-style-type: none"> Estado de Cuenta IUSI 	
19.	Realiza la Visita de Campo para Rectificación de Dirección del Inmueble.			Ninguno
20.	Si es necesario traslada Expediente a Sección Técnica Catastral para que se realice Consulta Virtual en el Sistema de Catastro de Registro de la Propiedad.			<ul style="list-style-type: none"> Expediente
21.	Ingresa en el Sistema de Catastro-IUSI modificaciones en la ubicación o dirección del Inmueble.			
22.	Imprime un nuevo Estado de Cuenta IUSI y firma en la parte posterior como Constancia del Proceso.			
23.	Elabora, firma y sella Cédula de Notificación donde informa que se realizó Rectificación de Dirección.			<ul style="list-style-type: none"> Cédula de Notificación
24.	Adjunta documentos impresos a expediente y entrega al Vecino y/o Interesado copia de la Cédula de Notificación y continúa proceso.			
25.	Traslada expediente a Auxiliar de IUSI.			
26.	Recibe Expediente y verifica documentos.	Auxiliar de IUSI	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Orden de Pago de Plano de Localización 	
27.	Elaboran Orden de Pago de Plano de Localización y entrega a Vecino y/o Interesado.			
28.	Recibe Orden de Pago de Plano de Localización.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Pago Recibo de Pago Razonado por el Banco 	
29.	Se traslada al Banco a realizar el pago respectivo y reproduce Copia del Recibo de Pago Razonado por el Banco.			
30.	Presenta Recibo de Pago Razonado por el Banco y Copia.			
31.	Recibe Recibo de Pago y traslada copia de recibo a Técnico de Nomenclatura.	Auxiliar de IUSI		
32.	Recibe Recibo de Pago y emite el Plano de Localización solicitado, imprime, firma, sella.	Técnico de Nomenclatura	<ul style="list-style-type: none"> Plano de Localización 	

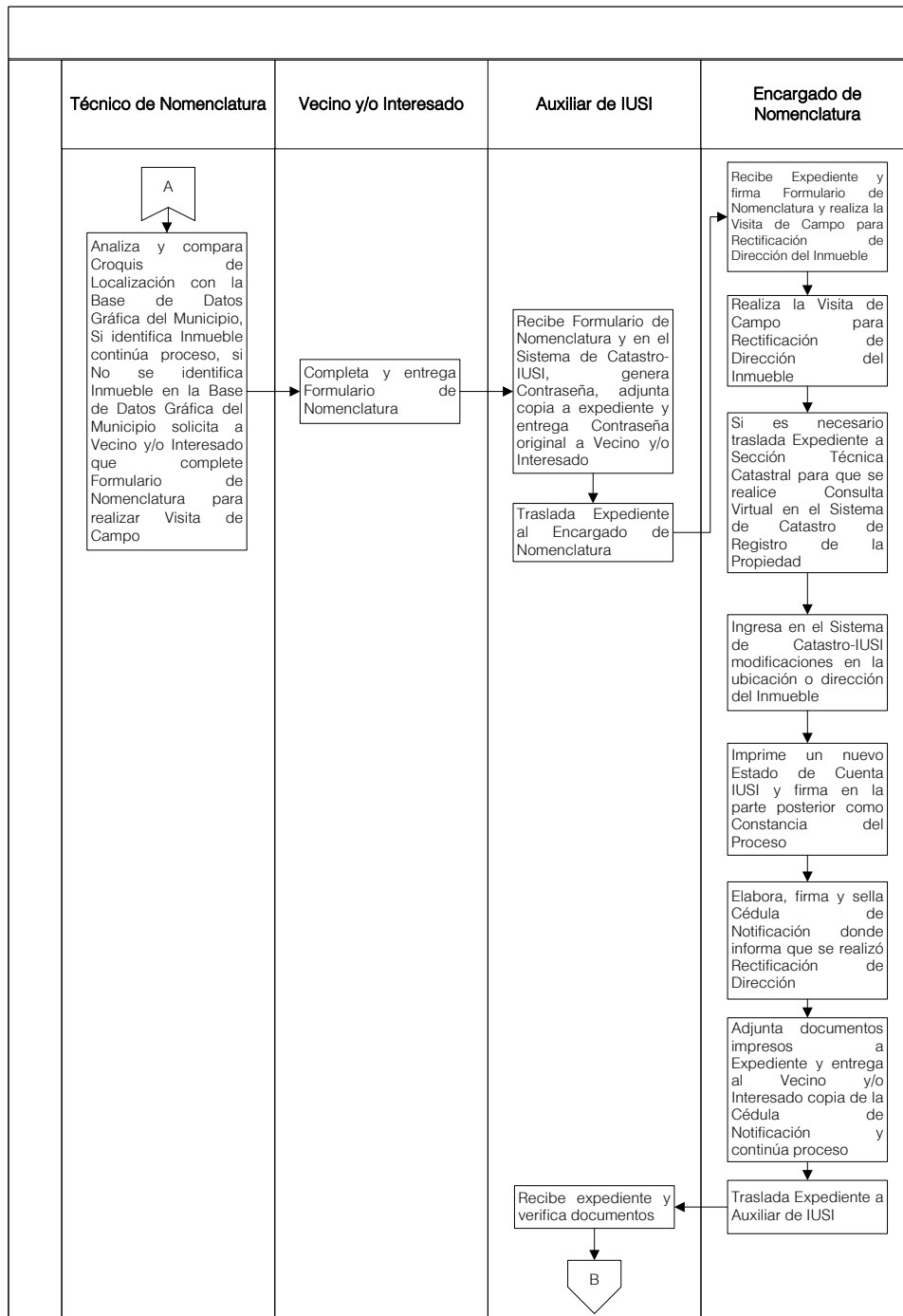
33.	Traslada Plano de Localización a Auxiliar de IUSI.	Técnico de Nomenclatura	• Plano de Localización de
34.	Recibe y entrega Plano de Localización a Vecino y/o Interesado.	Auxiliar de IUSI	
35.	Recibe y revisa Plano de Localización.	Vecino y/o Interesado	
36.	Realiza Protocolo de Cierre (despedida).	Auxiliar de IUSI	Ninguno

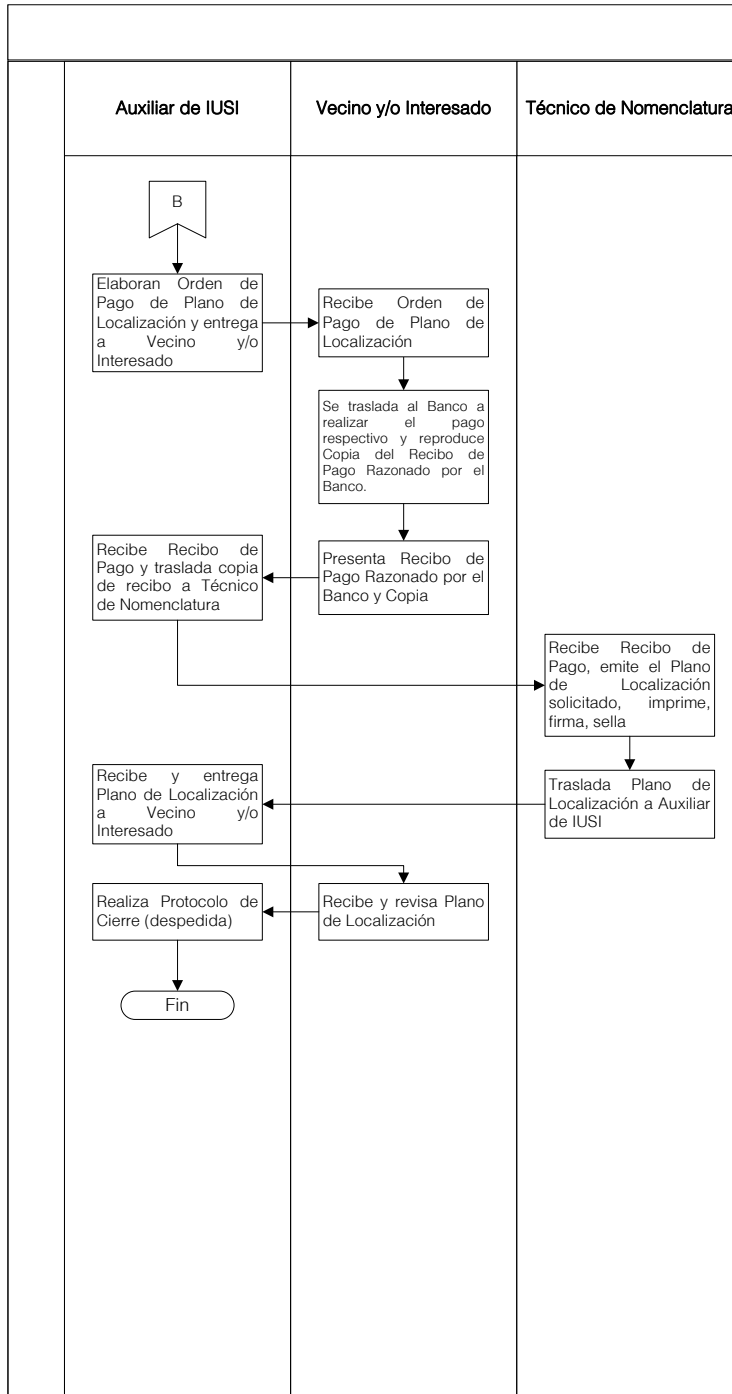
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Fotocopia del DPI
2.	Consulta Electrónica del RGP
3.	Inmueble registrado en la Base de Datos Gráfica del Municipio de Mixco
4.	Estado de Cuenta IUSI
5.	Predio Digitalizado
6.	Carta de Autorización
7.	Mandato Legal o Nombramiento de Representación Legal
8.	Boleto de Ornato
9.	Expediente
10.	Croquis de Localización
11.	Formulario de Nomenclatura
12.	Contraseña
13.	Cédula de Notificación
14.	Orden de Pago de Plano de Localización
15.	Orden de Pago
16.	Recibo de Pago Razonado por el Banco
17.	Plano de Localización

FLUJOGRAMA SOLICITUD DE VENTA DE PLANOS DE LOCALIZACIÓN







6.2.2 CERTIFICACIÓN DE NOMENCLATURA

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Cartografía y Nomenclatura				
Dirección:	Sección:	07.DCAI.07	Procedimiento	X	04
Dirección Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles	Sección de Nomenclatura				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir cuando un Contribuyente solicita una Certificación de Nomenclatura.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ley del Registro de Información Catastral Código Municipal 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia del DPI Carta de Autorización Mandato Legal o Nombramiento de Representación Legal (si no es propietario) Fotocopia del Boleto de Ornado vigente de Mixco Estado de Cuenta IUSI al día Inmueble Registrado en la Base de Datos Gráfica del Municipio de Mixco 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	IUSI:	Impuesto Único Sobre Inmueble.
	DPI:	Documento Personal de Identificación.
	Nomenclatura:	Conjunto de letras y/o número que identifican la ubicación de los predios sobre un eje vial de determinada zona municipal.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza Protocolo de Bienvenida (saludo).	Auxiliar de IUSI	Ninguno
2.	Informa que trámite desea realizar.	Vecino y/o Interesado	
3.	Verifica el trámite que desea realizar el Vecino y/o Interesado si es propietario del Inmueble, de no serlo solicita a persona individual Carta de Autorización, en caso de ser Sociedad solicita Mandato Legal o Nombramiento de Representante Legal.	Auxiliar de IUSI	<ul style="list-style-type: none"> Carta de Autorización Mandato Legal o Nombramiento de Representante Legal

4.	Entrega documentos solicitados.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia del DPI Carta de Autorización Mandato Legal Nombramiento de Representación Legal
5.	Recibe y revisa documentos.	Auxiliar de IUSI	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia del Boleto de Ornato Estado de Cuenta IUSI al día
6.	Ingresa al Sistema de Catastro-IUSI y verifica que datos descritos en documentos coincidan con datos registrados en el Sistema.	Auxiliar de IUSI	<ul style="list-style-type: none"> Estado de Cuenta IUSI Fotocopia del DPI Carta de Autorización Mandato Legal Nombramiento de Representación Legal Fotocopia del Boleto de Ornato
7.	Genera un Estado de Cuenta IUSI del inmueble y adjunta a documentos.		
8.	Traslada y entrega Estado de Cuenta IUSI del inmueble y documentos a Técnico de Nomenclatura.		
9.	Recibe, revisa documentos, verifica en la base de datos gráfica del Municipio que el Inmueble esté registrado firma el Estado de Cuenta de IUSI.	Técnico de Nomenclatura	<ul style="list-style-type: none"> Croquis de Localización
10.	Entrega la documentación a Auxiliar de IUSI para que genere orden de pago		
11.	Si el inmueble no está registrado solicita a Vecino y/o Interesado que ubique el Inmueble en la Base de Datos Gráfica del Municipio y continúa Proceso.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Croquis de Localización
12.	Si el Vecino y/o Interesado no ubica el inmueble en la base de datos solicita que entregue un Croquis de Localización con la Ubicación del Inmueble.		
13.	Entrega Croquis de Localización con la Ubicación del Inmueble.	Técnico de Nomenclatura	<ul style="list-style-type: none"> Croquis de Localización Formulario de Nomenclatura
14.	Analiza y compara Croquis de Localización con la Base de Datos Gráfica del municipio. Si identifica Inmueble continúa Proceso, si no se identifica Inmueble en la Base de Datos Gráfica del Municipio solicita a Vecino y/o Interesado que complete Formulario de Nomenclatura para realizar Visita de Campo.		
15.	Completa y entrega Formulario de Nomenclatura.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Nomenclatura

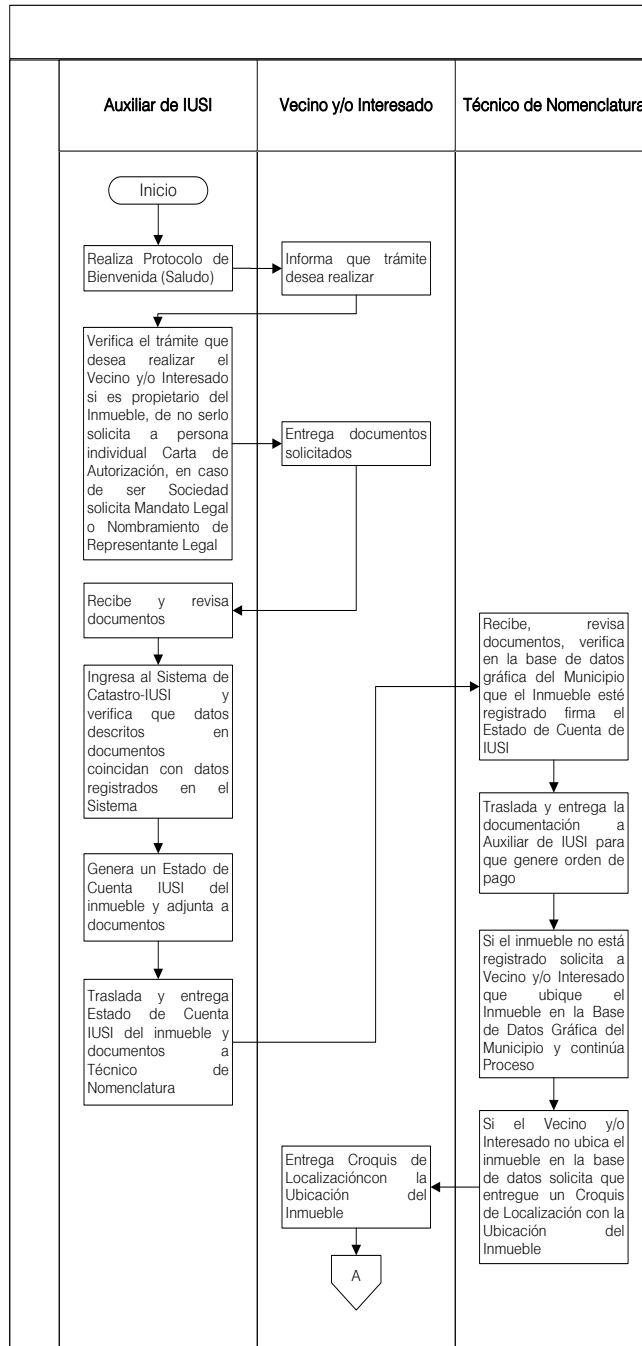
16.	Recibe Formulario de Nomenclatura y en el Sistema de Catastro-IUSI, genera Contraseña	Auxiliar de IUSI	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Nomenclatura Contraseña
17.	Adjunta copia a Expediente y entrega Contraseña original a Vecino y/o Interesado.		
18.	Traslada Expediente a Jefe del Departamento de Cartografía y Nomenclatura.		<ul style="list-style-type: none"> Expediente
19.	Recibe y firma Formulario de Nomenclatura.	Técnico de Nomenclatura	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Nomenclatura
20.	Realiza la Visita de Campo para Rectificación de Dirección del Inmueble.		Ninguno
21.	Si es necesario traslada Expediente a Sección Técnica Catastral para que se realice una Consulta Virtual en el Sistema de Catastro de Registro de la Propiedad e Imprime Consulta del Registro General de la Propiedad.		<ul style="list-style-type: none"> Consulta del Registro General de la Propiedad
22.	Ingresa en el Sistema de Catastro-IUSI Modificaciones en la Ubicación o Dirección del Inmueble e imprime un nuevo Estado de Cuenta IUSI y firma en la parte posterior como constancia del proceso.		Ninguno
23.	Elabora, firma y sella Cédula de Notificación donde informa que se realizó una Rectificación de Dirección.		<ul style="list-style-type: none"> Cédula de Notificación
24.	Adjunta documentos impresos a Expediente y entrega al Vecino y/o Interesado copia de la Cédula de Notificación y continúa proceso.		
25.	Recibe Expediente y verifica documentos.		Auxiliar de IUSI
26.	Elabora Orden de Pago respectiva y entrega a Vecino y/o Interesado.		
27.	Recibe Orden de Pago.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Recibo de Pago Razonado por el Banco
28.	Se traslada al Banco a realizar el pago respectivo y reproduce Copia del Recibo de Pago Razonado por el Banco.		
29.	Entrega Recibo de Pago a Auxiliar de IUSI.	Auxiliar de IUSI	<ul style="list-style-type: none"> Certificación de Nomenclatura
30.	Recibe Recibo de Pago e Ingresa a Sistema de Catastro, Sección de Nomenclatura, verifica pago, emite Certificación de Nomenclatura.		
31.	Traslada Certificación de Nomenclatura a Técnico de		

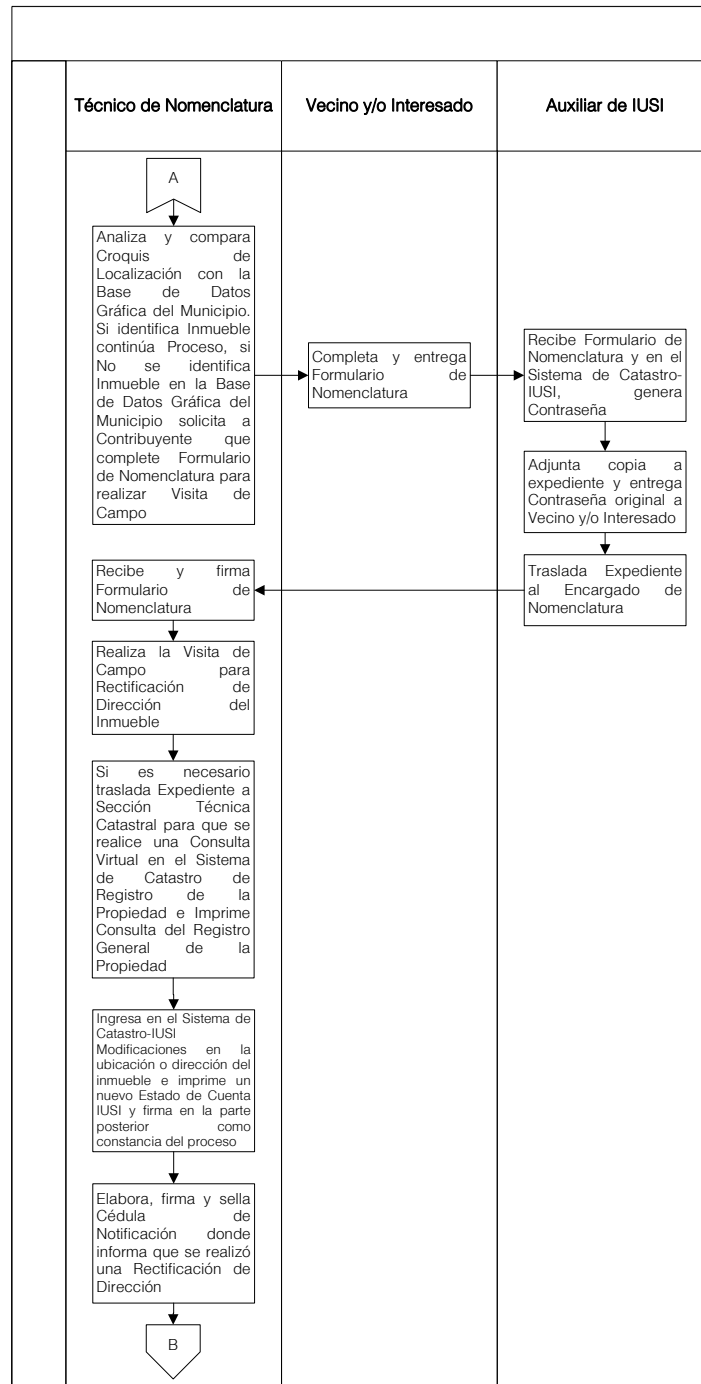
31.	Nomenclatura.	Auxiliar de IUSI	• Certificación de Nomenclatura
32.	Recibe, verifica, firma de responsabilidad Certificación de Nomenclatura.	Técnico de Nomenclatura	
33.	Traslada Certificación de Nomenclatura a Auxiliar de IUSI.	Técnico de Nomenclatura	
34.	Recibe y entrega Certificación de Nomenclatura.	Auxiliar de IUSI	
35.	Recibe y revisa Certificación de Nomenclatura.	Vecino y/o Interesado	
36.	Realiza Protocolo de Cierre (despedida).	Auxiliar de IUSI	Ninguno

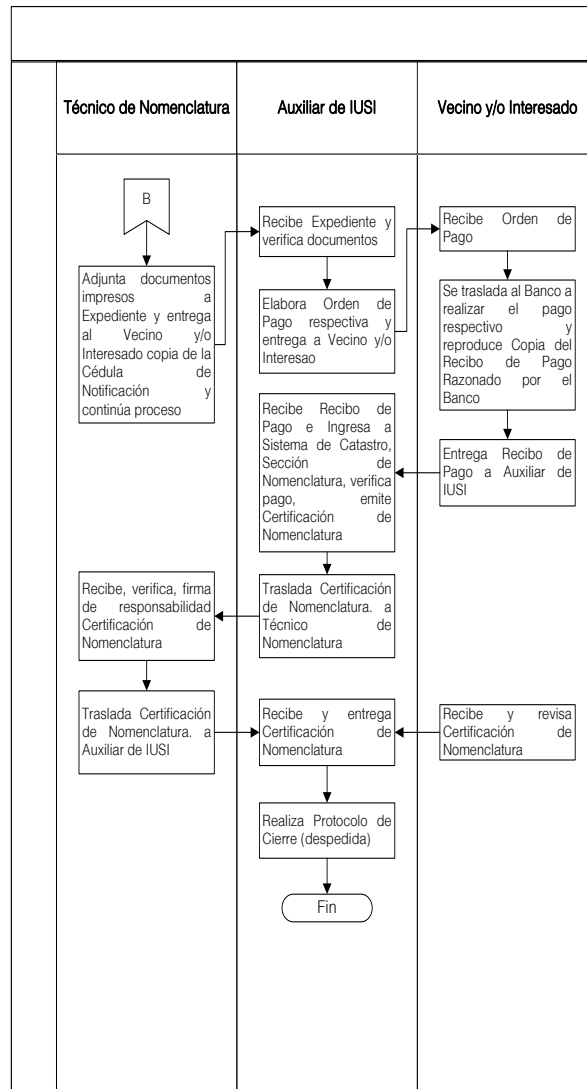
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Carta de Autorización
2.	Mandato Legal o Nombramiento de Representante Legal
3.	Fotocopia del DPI
4.	Carta de Autorización Mandato Legal
5.	Nombramiento de Representación Legal
6.	Fotocopia del Boleto de Ornato
7.	Estado de Cuenta IUSI al día
8.	Estado de Cuenta IUSI
9.	Croquis de Localización
10.	Formulario de Nomenclatura
11.	Contraseña
12.	Expediente
13.	Cédula de Notificación
14.	Orden de Pago
15.	Recibo de Pago Razonado por el Banco
16.	Certificación de Nomenclatura

FLUJOGRAMA CERTIFICACIÓN DE NOMENCLATURA







6.2.3 EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE NOMENCLATURA EN AGENCIAS MUNICIPALES

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Cartografía y Nomenclatura				
Dirección:	Sección:	07.DCAI.08	Procedimiento		04
Dirección Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles	Sección de Nomenclatura				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir cuando un Vecino solicita una Certificación de Nomenclatura en Agencias Municipales.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ley del Registro de Información Catastral Código Municipal 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia del DPI Carta de Autorización Mandato Legal o Nombramiento de Representación Legal (si no es propietario) Fotocopia del Boleto de Ornado vigente de Mixco Estado de Cuenta IUSI al día Inmueble Registrado en la Base de Datos Gráfica del Municipio de Mixco 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	IUSI:	Impuesto Único Sobre Inmueble.
	DPI:	Documento Personal de Identificación.
	Certificación:	Documento o escrito en el que certifica una nomenclatura predial, estado de cuenta del pago del impuesto y/o inscripción del bien inmueble.
	Nomenclatura:	Conjunto de letras y/o número que identifican la ubicación de los predios sobre un eje vial de determinada zona municipal.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza Protocolo de Bienvenida (saludo).	Ejecutivo de Atención al Vecino	Ninguno
2.	Informa que trámite desea realizar.	Vecino y/o Interesado	
3.	Verifica el trámite que desea realizar el Vecino si es propietario del Inmueble, de no serlo solicita a persona individual Carta de Autorización, en caso de ser Sociedad solicita Mandato Legal o Nombramiento de Representante Legal.	Ejecutivo de Atención al Vecino	<ul style="list-style-type: none"> Carta de Autorización Mandato Legal o Nombramiento de Representante Legal

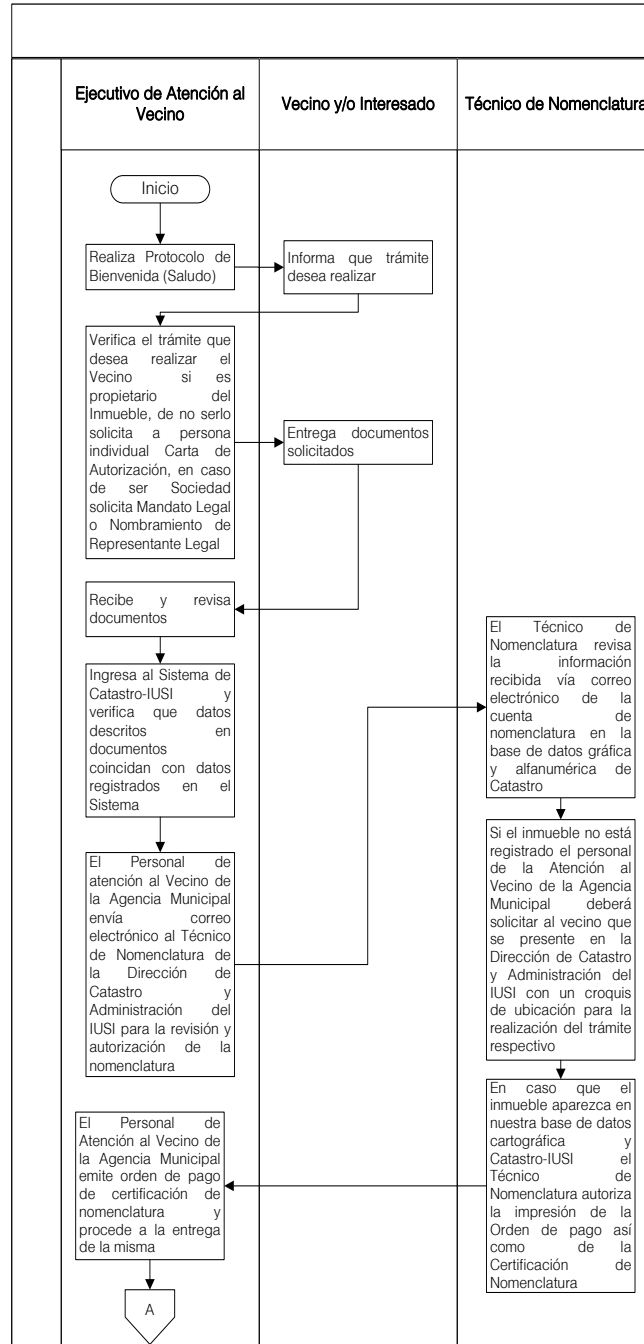
4.	Entrega documentos solicitados.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del DPI • Carta de Autorización Mandato Legal • Nombramiento de Representación Legal • Fotocopia del Boleto de Ornato • Estado de Cuenta IUSI al día
5.	Recibe y revisa documentos.	Ejecutivo de Atención al Vecino	
6.	Ingresar al Sistema de Catastro-IUSI y verifica que datos descritos en documentos coincidan con datos registrados en el Sistema.		
7.	El Personal de Atención al Vecino de la Agencia Municipal envía correo electrónico al Técnico de Nomenclatura de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI para la revisión y autorización de la nomenclatura.		
8.	El Técnico de Nomenclatura revisa la información recibida vía correo electrónico de la cuenta de nomenclatura en la base de datos gráfica y alfanumérica de Catastro.	Técnico de Nomenclatura	Ninguno
9.	Si el inmueble no está registrado el personal de la Atención al Vecino de la Agencia Municipal deberá solicitar al vecino que se presente en la Dirección de Catastro y Administración del IUSI con un croquis de ubicación para la realización del trámite respectivo.		
10.	En caso que el inmueble aparezca en nuestra base de datos cartográfica y Catastro-IUSI el Técnico de Nomenclatura autoriza la impresión de la Orden de pago así como de la Certificación de Nomenclatura.	Ejecutivo de Atención al Vecino	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Pago
11.	El Personal de Atención al Vecino de la Agencia Municipal emite Orden de Pago de certificación de nomenclatura y procede a la entrega de la misma.		
12.	Recibe Orden de Pago.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de Pago Razonado por el Banco
13.	Se traslada al Banco a realizar el pago respectivo.		
14.	Entrega Recibo de Pago a personal de Atención al Vecino de la Agencia Municipal.		
15.	Personal de Atención al Vecino recibe el recibo de Pago e Ingresar a Sistema de Catastro, Sección de Nomenclatura, verifica pago	Ejecutivo de Atención al Vecino	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Nomenclatura

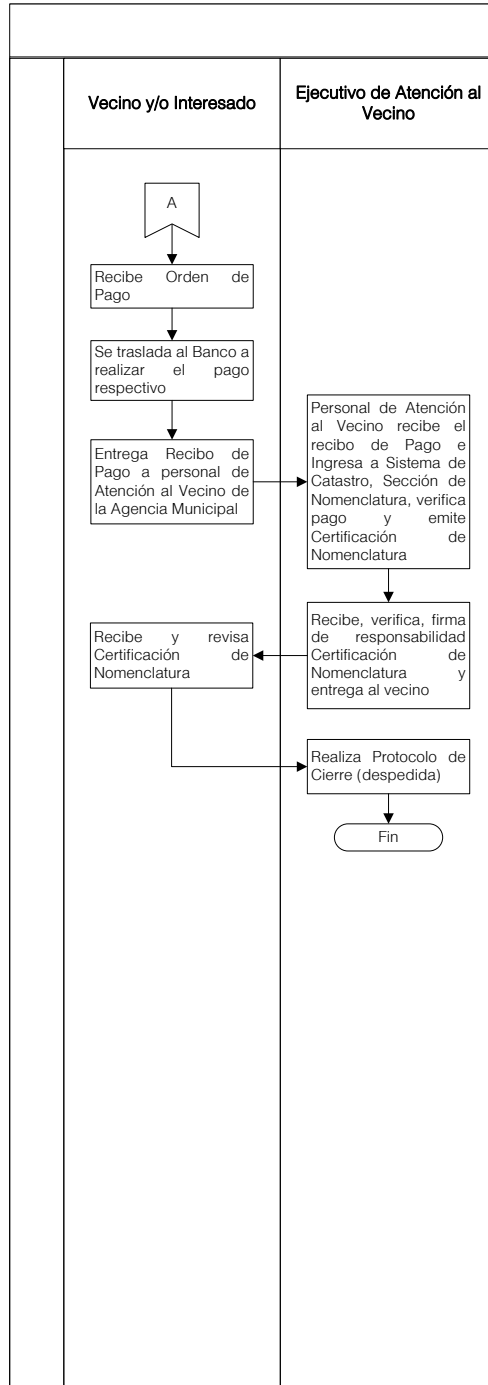
15.	emite Certificación de Nomenclatura.	Ejecutivo de Atención al Vecino	• Certificación de Nomenclatura
16.	Recibe, verifica, firma de responsabilidad Certificación de Nomenclatura y entrega al vecino.		
17.	Recibe y revisa Certificación de Nomenclatura.	Vecino y/o Interesado	
18.	Realiza Protocolo de Cierre (despedida).	Ejecutivo de Atención al Vecino	Ninguno

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Carta de Autorización
2.	Mandato Legal o Nombramiento de Representante Legal
3.	Fotocopia del DPI
4.	Carta de Autorización Mandato Legal
5.	Nombramiento de Representación Legal
6.	Fotocopia del Boleto de Ornato
7.	Estado de Cuenta IUSI al día
8.	Orden de Pago
9.	Recibo de Pago Razonado por el Banco
10.	Certificación de Nomenclatura

FLUJOGRAMA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE NOMENCLATURA EN AGENCIAS MUNICIPALES





6.3 SECCIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRAFICA

6.3.1 SOLICITUD DE PLANOS GENERALES POR ZONAS DEL MUNICIPIO EN FORMATO A0, A1 Y A2					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Cartografía y Nomenclatura				
Dirección:	Sección:	07.DCAI.09	Procedimiento	X	02
Dirección de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles	Sección de Sistema de Información Geográfica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir cuando un Contribuyente Solicita un Plano General por Zonas o Colonias del Municipio.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ley del Registro de Información Catastral 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud por escrito, que justifique el uso que se le dará al Plano Fotocopia de DPI del interesado 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	IUSI:	Impuesto Único Sobre Inmuebles.
	DPI:	Documento Personal de Identificación.
	SIG:	Sistema de Información Geográfica.
	FORMATO A0, A1 A2:	Tamaño de Hoja donde se Imprime el Plano.

DESCRIPCION SECUENCIAL

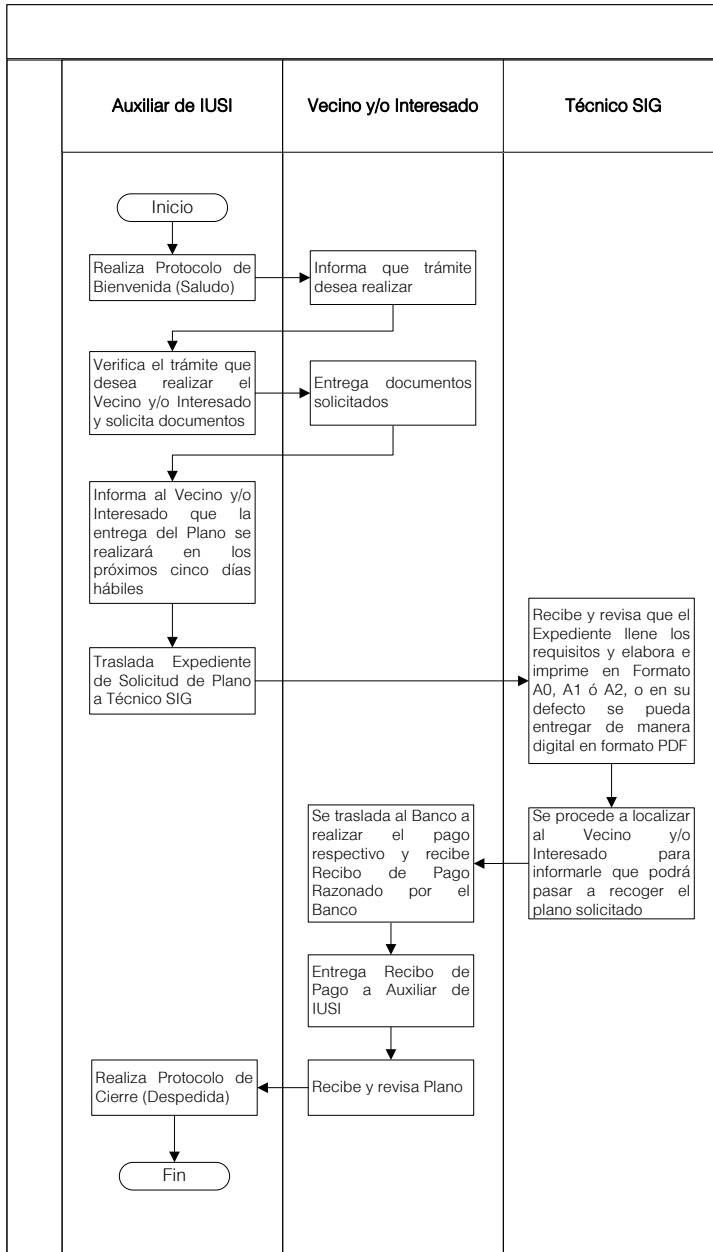
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza Protocolo de Bienvenida (Saludo).	Auxiliar de IUSI	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud por Escrito Fotocopia de DPI
2.	Informa que trámite desea realizar.	Vecino y/o Interesado	
3.	Verifica el trámite que desea realizar el Vecino y/o Interesado y solicita documentos.	Auxiliar de IUSI	
4.	Entrega documentos solicitados.	Vecino y/o Interesado	
5.	Informa al Vecino y/o Interesado que la entrega del Plano se realizará en los próximos cinco días hábiles.	Auxiliar de IUSI	Ninguno
6.	Traslada Expediente de Solicitud de Plano a Técnico SIG.		<ul style="list-style-type: none"> Expediente

7.	Recibe y revisa que el Expediente llene los requisitos y elabora e imprime en Formato A0, A1 ó A2, o en su defecto se pueda entregar de manera digital en formato PDF.	Técnico SIG	<ul style="list-style-type: none"> Formato A0, A1 ó A2
8.	Se procede a localizar al Vecino y/o Interesado para informarle que podrá pasar a recoger el plano solicitado.		Ninguno
9.	Recibe Orden de Pago.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Pago
10.	Se traslada al Banco a realizar el pago respectivo y recibe Recibo de Pago Razonado por el Banco.		<ul style="list-style-type: none"> Recibo de Pago Razonado por el Banco
11.	Entrega Recibo de Pago a Auxiliar de IUSI.		<ul style="list-style-type: none"> Plano
12.	Recibe y revisa Plano.	Auxiliar de IUSI	Ninguno
13.	Realiza Protocolo de Cierre (Despedida).		

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud por Escrito
2.	Fotocopia de DPI
3.	Expediente
4.	Formato A0, A1 ó A2
5.	Orden de Pago
6.	Recibo de Pago Razonado por el Banco
7.	Plano

FLUJOGRAMA SOLICITUD DE PLANOS GENERALES POR ZONAS DEL MUNICIPIO EN FORMATO A0, A1 Y A2



6.4 DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE IUSI

6.4.1 COBROS DEL IMPUESTO VENCIDO, DECRETO 15-98, LEY DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Recaudación y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles				
Dirección:	Sección:	07.DCAI.10	Procedimiento		03
Dirección de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene como objeto especificar los pasos a seguir para realizar los Cobros vencidos de Impuesto Único Sobre Inmuebles por medio de Correo Electrónico, teléfono y Cobros Industriales vía Proceso Económico Coactivo y Liquidación Profesional.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Guatemala Decreto 15-98 de Ley del IUSI Código Tributario (supletoriamente) 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Los establecidos administrativamente y los que están regulados en la Ley de la materia 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Impuesto Único:	Se establece un impuesto único anual, sobre el valor de los bienes inmuebles.
	IUSI:	Impuesto Único Sobre Inmuebles.
	DICABI:	Dirección de Catastro y Bienes Inmuebles.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Revisa y analiza la Cartera de Cobros morosa, matricula fiscal (DICABI), Registro General de la Propiedad, para la Liquidación Profesional, notifica al contribuyente en forma escrita con el requerimiento de pago que debe realizar, así mismo se informa que tiene un plazo de 20 días hábiles a la Notificación para que se	Auxiliar de IUSI	<ul style="list-style-type: none"> Notificación

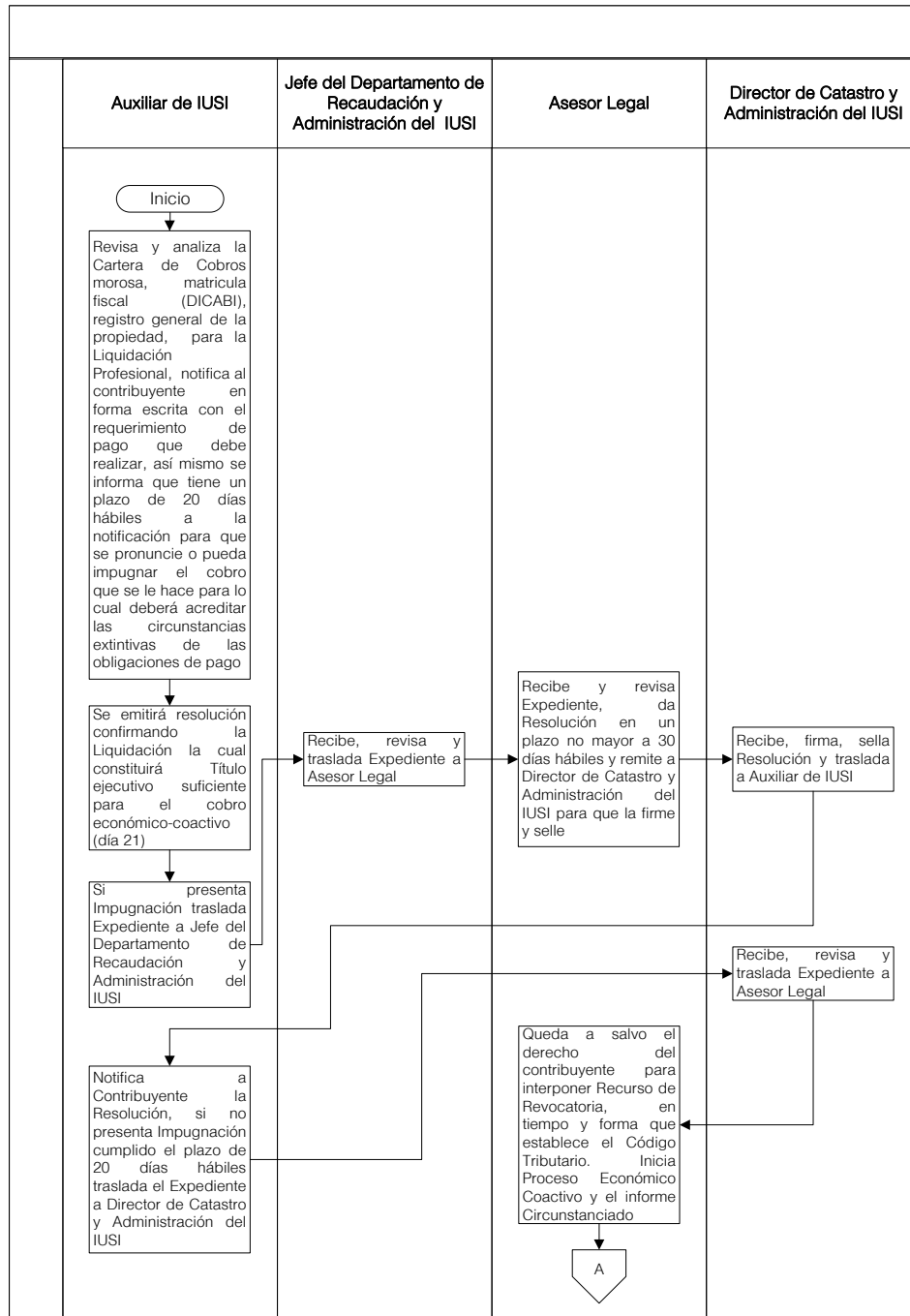
1.	pronuncie o pueda impugnar el cobro que se le hace para lo cual deberá acreditar las circunstancias extintivas de las obligaciones de pago.	Auxiliar de IUSI	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación
2.	Se emitirá resolución confirmando la Liquidación la cual constituirá Título ejecutivo suficiente para el cobro económico-coactivo (día 21).		<ul style="list-style-type: none"> • Resolución
3.	Si presenta Impugnación traslada Expediente a Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI.		<ul style="list-style-type: none"> • Impugnación
4.	Recibe, revisa y traslada Expediente a Asesor Legal.	Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
5.	Recibe y revisa Expediente, da Resolución en un plazo no mayor a 30 días hábiles y remite a Director de Catastro y Administración del IUSI para que la firme y selle.	Asesor Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución • Expediente
6.	Recibe, firma, sella Resolución y traslada a Auxiliar de IUSI.	Director de Catastro y Administración del IUSI	
7.	Notifica a Contribuyente la Resolución, si no presenta Impugnación cumplido el plazo de 20 días hábiles traslada el Expediente a Director de Catastro y Administración del IUSI.	Auxiliar de IUSI	
8.	Recibe, revisa y traslada Expediente a Asesor Legal.	Director de Catastro y Administración del IUSI	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Circunstanciado
9.	Queda a salvo el derecho del Contribuyente para interponer Recurso de Revocatoria, en tiempo y forma que establece el Código Tributario. Inicia Proceso Económico Coactivo y el Informe Circunstanciado.	Asesor Legal	
10.	Traslada a Director de Catastro y Administración del IUSI.		
11.	Recibe, revisa Expediente con Informe Circunstanciado, firma y sella.	Director de Catastro y Administración del IUSI	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Envío • Expediente
12.	Elabora Oficio de Envío dirigido a Secretario Municipal y traslada Expediente.		
13.	Recibe Oficio de Envío con Expediente, revisa y somete a consideración de Concejo Municipal.	Secretario Municipal	

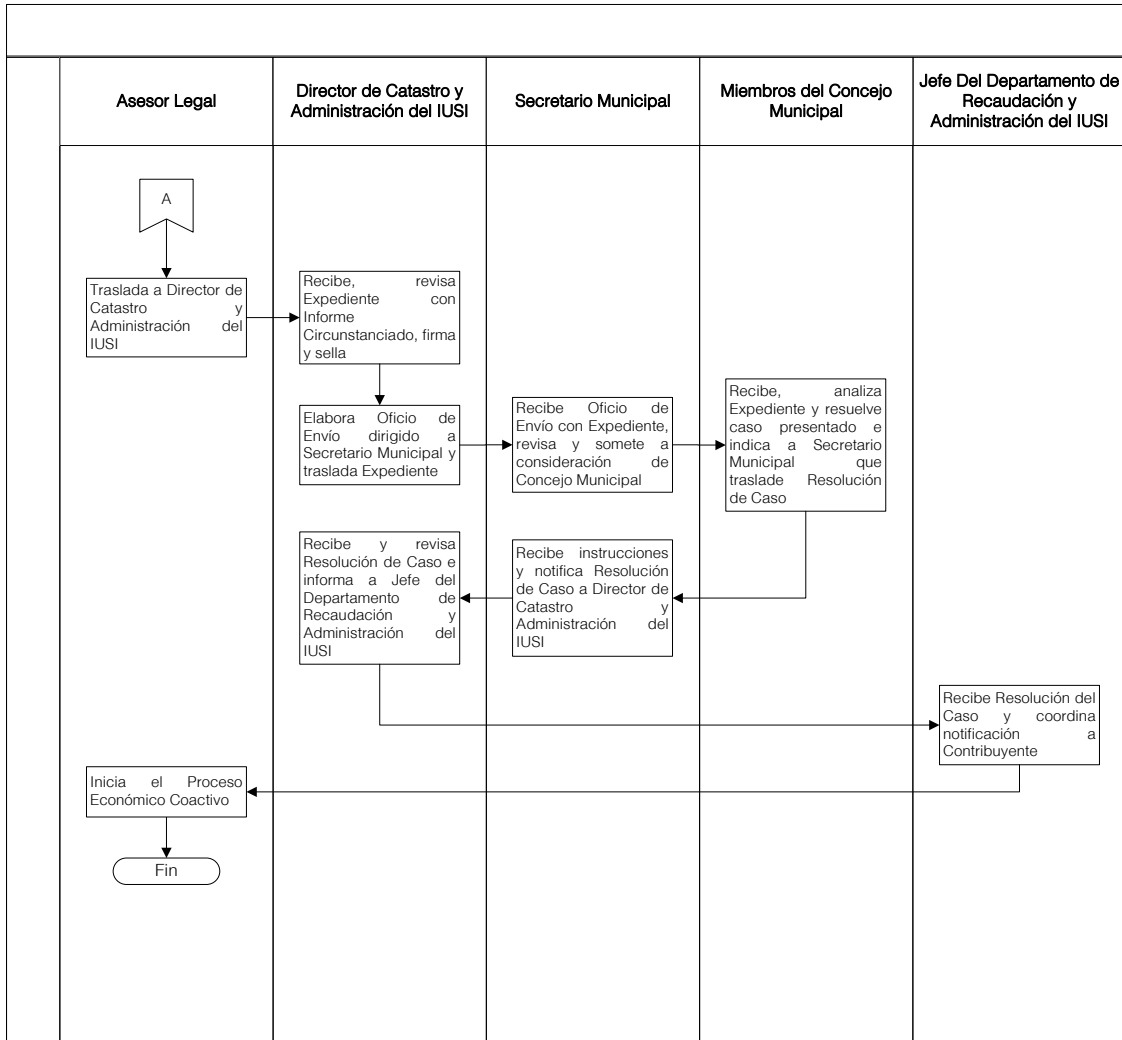
14.	Recibe, analiza Expediente y resuelve caso presentado e indica a Secretario Municipal que traslade Resolución de Caso.	Miembros del Concejo Municipal	• Expediente
15.	Recibe instrucciones y notifica Resolución de Caso a Director de Catastro y Administración del IUSI.	Secretario Municipal	• Resolución de Caso
16.	Recibe y revisa Resolución de Caso e informa a Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI.	Director de Catastro y Administración del IUSI	
17.	Recibe Resolución del Caso y coordina notificación a Contribuyente.	Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI	
18.	Inicia el Proceso Económico Coactivo.	Asesor Legal	Ninguno

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Notificación
2.	Resolución
3.	Impugnación
4.	Expediente
5.	Informe Circunstanciado
6.	Oficio de Envío
7.	Resolución de Caso

FLUJOGRAMA COBROS DEL IMPUESTO VENCIDO, DECRETO 15-98, LEY DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES





6.4.2 EMISIÓN DE CONVENIOS DE PAGO

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Recaudación y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles				
Dirección:	Sección:	07.DCAI.11	Procedimiento	X	03
Dirección de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir cuando un Contribuyente solicita un Convenio de Pago por concepto de Deuda del Impuesto (más de cinco cuotas atrasadas) para lo cual se realiza un Título Ejecutivo.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 15-98 de la Ley del IUSI Código Civil Constitución Política de la República de Guatemala 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Se verifica que se presente el propietario del Inmueble de no ser así deberá presentar: Mandato General Administrativo, Representación de la Mortual o Representación Legal de la Sociedad Anónima. Fotocopia de DPI Fotocopia del Boleto de Ornato vigente de Mixco Formulario de Solicitud emitido por la Dirección de Catastro y Administración de IUSI 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	IUSI:	Impuesto Único Sobre Inmuebles.
	DPI:	Documento Personal de Identificación.
	Convenios de Pago:	Documento que establece un conjunto de condiciones por las cuales un deudor puede saldar su deuda con la Municipalidad de Mixco en concepto de los pagos pendientes del impuesto único sobre el inmueble.
	Mortual:	Proceso de traspaso de bienes de una persona fallecida a otra independientemente que haya o no un testamento, cumpliendo los procesos legales correspondientes.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza Protocolo de Bienvenida (Saludo).	Auxiliar de IUSI	<ul style="list-style-type: none"> Carta de Autorización

2.	Informa trámite a realizar.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> • Mandato Legal o Nombramiento de Representación Legal • Fotocopia de DPI • Boleto de Ornato • Solicitud por Escrito
3.	Identifica que el Contribuyente requiere un Convenio de Pago, si es propietario del Inmueble, en caso de no serlo, solicita a persona individual documento legal correspondiente además se requiere DPI y Boleto de Ornato.	Auxiliar de IUSI	<ul style="list-style-type: none"> • Mandato General Administrativo • Documento Legal correspondiente • Fotocopia de DPI • Boleto de Ornato • Formulario de Solicitud Emitido por la Dirección de Catastro
4.	Entrega documentos según corresponda.	Vecino y/o Interesado	
5.	Verifica que los datos en documentos coincidan con datos registrados en el Sistema de Catastro-IUSI e identifica si tiene 5 o más, y se pacta un máximo de 12 cuotas mensuales según la Ley de IUSI cuotas atrasadas.		
6.	Ingresa la papelería en el sistema de Catastro para generar un número de expediente y se traslada al Auxiliar encargado de realizar el Título Ejecutivo.	Auxiliar de IUSI	
7.	Se ingresan los datos correspondientes al Sistema de Catastro - IUSI para generar una cuenta de Convenio de Pago, con las cuotas correspondientes y el saldo total fraccionado.		Ninguno
8.	Envía a Vecinos y/o Interesado a cancelar a la Caja Municipal Interna o a Banrural la primera cuota del convenio de pago.		
9.	Recibe y verifica recibo de pago el cual entrega al emisor del convenio, quien debe consignar los datos del recibo en el título Ejecutivo.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de Pago
10.	Elabora Título Ejecutivo (Convenio de Pago).		<ul style="list-style-type: none"> • Título Ejecutivo (Convenio de Pago)
11.	Traslada toda la papelería al Asesor Legal para la revisión de los datos consignados.	Auxiliar de IUSI	
12.	Recibe y realiza Revisión de Datos del Título Ejecutivo (Convenio de Pago) y autoriza para proceder a firma tanto del Contribuyente como del Director de Catastro y	Asesor Legal	

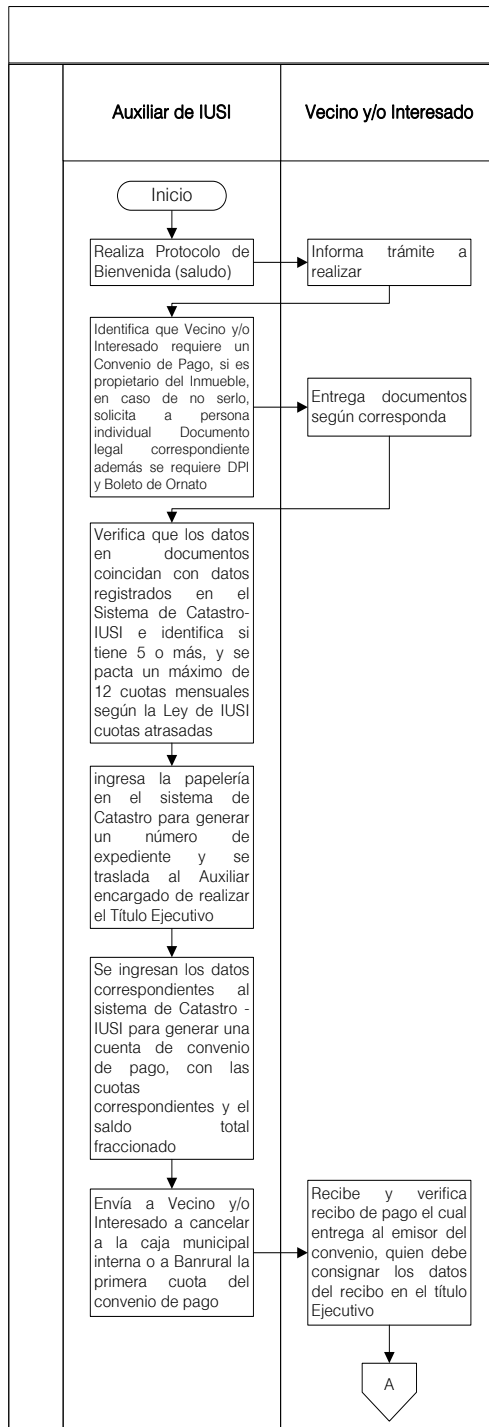
12.	Administración de IUSI.	Asesor Legal	• Título Ejecutivo (Convenio de Pago)
13.	Recibe, revisa, firma y entrega Título Ejecutivo (Convenio de Pago).	Vecino y/o Interesado	
14.	Recibe Título Ejecutivo (Convenio de Pago) y traslada para firma del Director de Catastro y Administración de IUSI.	Auxiliar de IUSI	• Título Ejecutivo (Convenio de Pago)
15.	Recibe, revisa, firma y traslada Título Ejecutivo (Convenio de Pago).	Director de Catastro y Administración del IUSI	
16.	Recibe y realiza una fotocopia del Título Ejecutivo (Convenio de Pago).		
17.	Imprime Estado de Cuenta de Convenio y estado de cuenta IUSI, entrega al Vecinos y/o Interesado para que tenga a la vista su número de cuenta de convenio para pagos posteriores y tenga conocimiento de su cuenta IUSI vigente.		• Estado de Cuenta de Convenio • Estado de Cuenta IUSI
18.	Entrega a Vecinos y/o Interesado copia de Título Ejecutivo (Convenio de Pago).		• Título Ejecutivo (Convenio de Pago) • Recibo de Pago razonado
19.	Informa a Vecinos y/o Interesado que esté pendiente de las fechas de pago de sus próximas cuotas, de no cumplir con lo establecido en Título Ejecutivo (Convenio de Pago) el Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI realizará las Gestiones Judiciales para ejecutar el cobro por vía legal.	Auxiliar de IUSI	
20.	Adjunta copia del Recibo de Pago Razonado por el Banco a Título Ejecutivo (Convenio de Pago) y archiva toda la documentación.		
21.	Realiza Protocolo de Cierre (Despedida).		

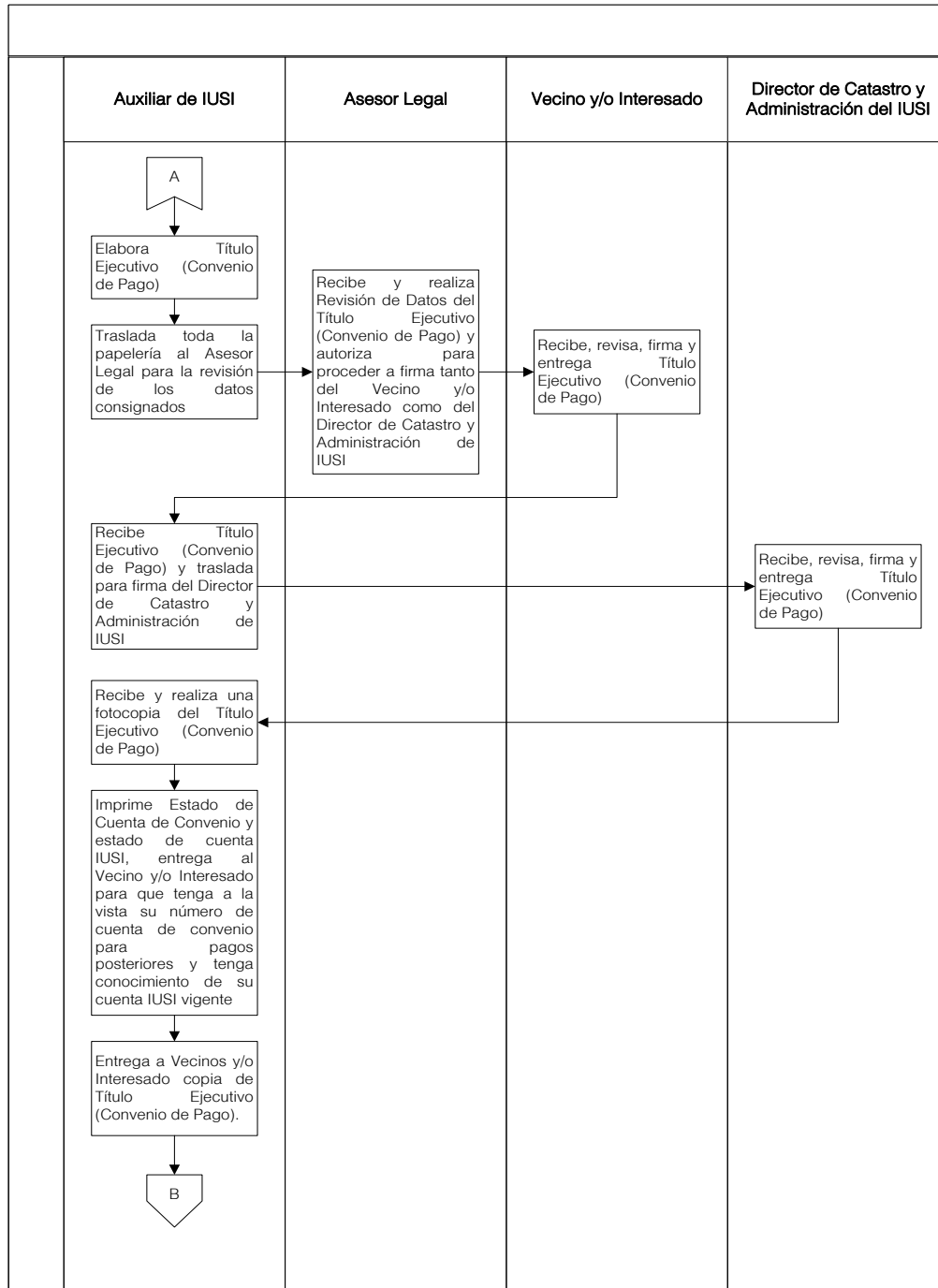
DOCUMENTOS DE SOPORTE

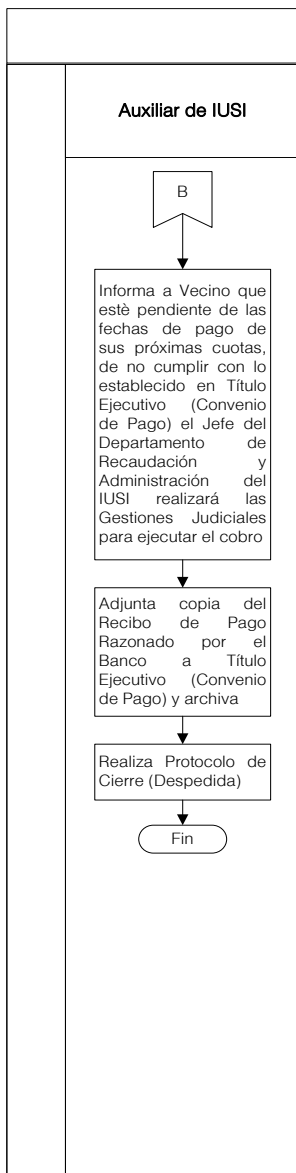
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Carta de Autorización
2.	Mandato Legal o Nombramiento de Representación Legal
3.	Fotocopia de DPI
4.	Boleto de Ornato
5.	Solicitud por Escrito

6.	Mandato General Administrativo
7.	Documento Legal correspondiente
8.	Formulario de Solicitud Emitido por la Dirección de Catastro
9.	Recibo de Pago
10.	Título Ejecutivo (Convenio de Pago)
11.	Estado de Cuenta de Convenio
12.	Estado de Cuenta IUSI
13.	Recibo de Pago razonado

FLUJOGRAMA EMISIÓN DE CONVENIOS DE PAGO







6.4.3 SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN DE CUENTA DEL IUSI

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Recaudación y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles				
Dirección:	Sección:	07.DCAI.12	Procedimiento	X	03
Dirección de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir cuando el Contribuyente solicita su Derecho a Prescribir su cuenta del Impuesto Único Sobre Inmuebles en el caso de tener más de 16 cuotas atrasadas.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 15-98 de la Ley del -IUSI- Constitución Política de la República de Guatemala 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud por Escrito Fotocopia de DPI (únicamente del propietario) Mandato Legal o Nombramiento de Representación Legal (si no es el propietario) 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	IUSI:	Impuesto Único Sobre Inmuebles.
	DPI:	Documento Personal de Identificación.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza Protocolo de Bienvenida (Saludo).	Auxiliar de IUSI	Ninguno
2.	Informa del trámite que desea realizar.	Vecino y/o Interesado	
3.	Verifica el trámite que desea realizar el Vecinos y/o Interesados si es propietario del Inmueble, de no serlo se solicita a la persona individual: Mandato Legal, o Representación Legal de la Mortual, en caso de ser sociedad Nombramiento de Representación Legal vigente.	Auxiliar de IUSI	
4.	Entrega documentos solicitados.	Vecino y/o Interesado	
5.	Recibe y verifica que los datos en Documentos coincidan con datos registrados en el Sistema de Catastro-IUSI.	Auxiliar de IUSI	

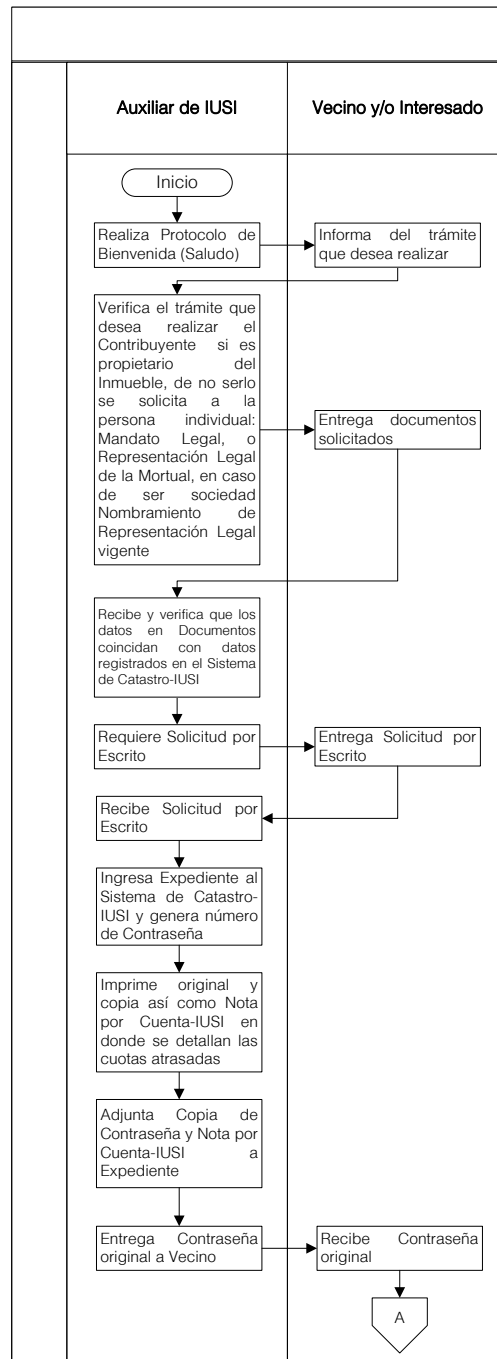
6.	Requiere Solicitud por Escrito.	Auxiliar de IUSI	• Solicitud por Escrito
7.	Entrega Solicitud por Escrito.	Vecino y/o Interesado	
8.	Recibe Solicitud por Escrito.	Auxiliar de IUSI	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Solicitud por Escrito Contraseña Notas por Cuenta-IUSI Análisis Registral Resolución de Prescripción
9.	Ingresa Expediente al Sistema de Catastro-IUSI y genera número de Contraseña.		
10.	Imprime original y copia así como Nota por Cuenta-IUSI en donde se detallan las cuotas atrasadas.		
11.	Adjunta Copia de Contraseña y Nota por Cuenta-IUSI a Expediente.		
12.	Entrega Contraseña original a Vecinos y/o Interesados.		
13.	Recibe Contraseña original.	Vecino y/o Interesado	
14.	Realiza Análisis Registral y adjunta a Expediente y traslada a Asesor Legal.	Auxiliar de IUSI	
15.	Recibe, revisa Expediente, elabora Resolución de Prescripción y traslada para firma.	Asesor Legal	
16.	Recibe, revisa Expediente, firma Resolución de prescripción y traslada a Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI.	Director de Catastro y Administración del IUSI	
17.	Recibe, revisa Expediente y traslada a Auxiliar de IUSI.	Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI	
18.	Recibe Expediente, elabora, firma y traslada Cédula de Notificación.	Auxiliar de IUSI	<ul style="list-style-type: none"> Cédula de Notificación Estado de Cuenta IUSI
19.	Recibe Cédula de Notificación y modifica la cuenta IUSI en el Sistema de Catastro-IUSI con el saldo a pagar por prescripción e informa a Auxiliar de IUSI.	Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI	
20.	Ingresa en el Sistema de Catastro-IUSI emprime un Estado de Cuenta IUSI para que Vecinos y/o Interesados realice su pago.	Auxiliar de IUSI	
21.	Informa a Vecinos y/o Interesados que debe cancelar en banco y regresar.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Recibo de Pago Razonado por el Banco
22.	Recibe Estado de Cuenta IUSI, se presenta al Banco a realizar el pago respectivo y recibe Recibo de Pago Razonado por el Banco.		
23.	Presenta el Recibo de Pago Razonado por el Banco.		
24.	Recibe Recibo de Pago Razonado por el Banco y adjunta a Expediente y realiza Protocolo de	Auxiliar de IUSI	

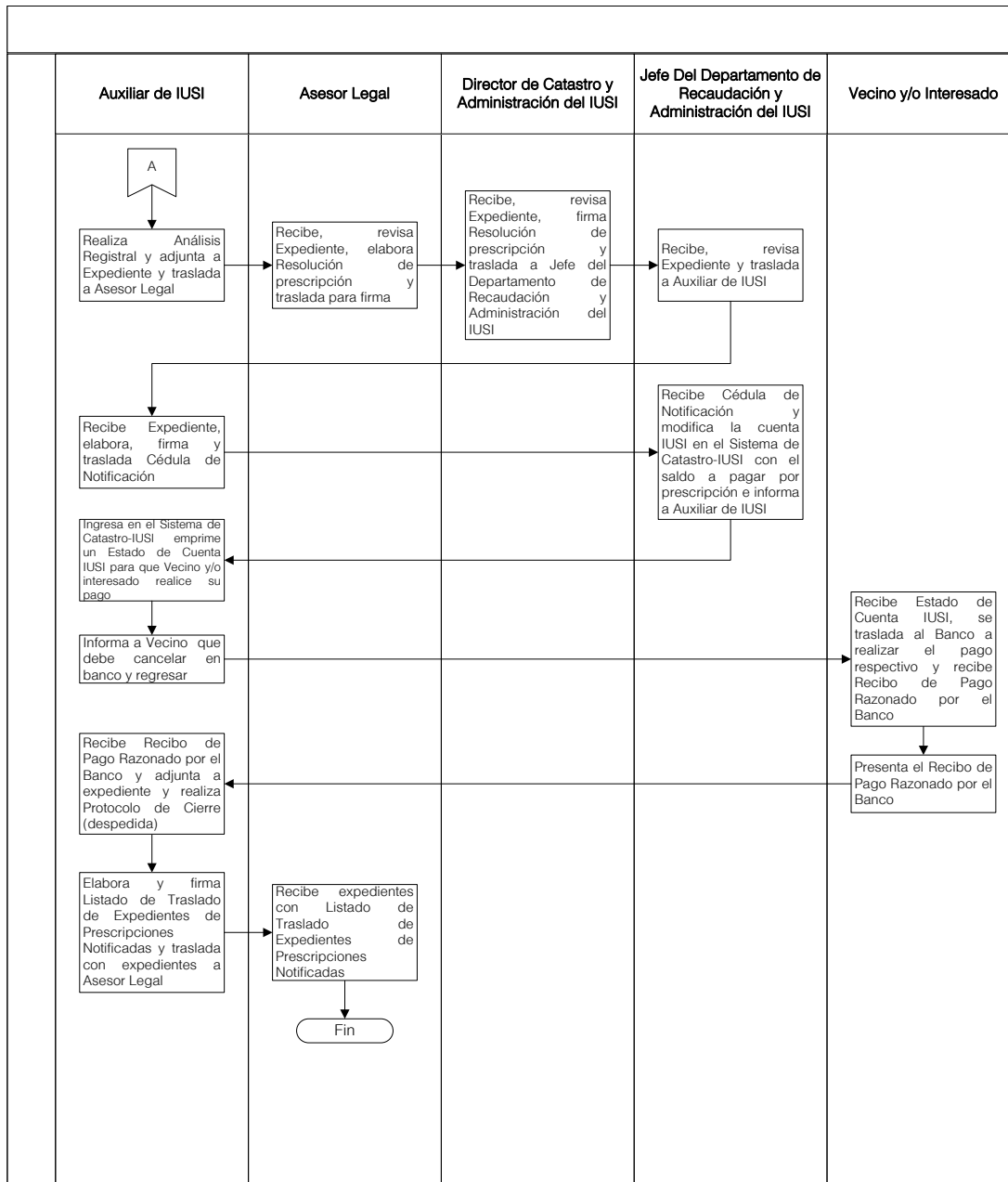
24.	Cierre (despedida).	Auxiliar de IUSI	<ul style="list-style-type: none"> Recibo de Pago Razonado por el Banco
25.	Elabora y firma Listado de Traslado de Expedientes de Prescripciones Notificadas y traslada con expedientes a Asesor Legal.		Asesor Legal
26.	Recibe Expedientes con Listado de Traslado de Expedientes de Prescripciones Notificadas.		

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Fotocopia de DPI
2.	Mandato Legal
3.	Nombramiento de Representación Legal
4.	Solicitud por Escrito
5.	Expediente
6.	Contraseña
7.	Notas por Cuenta-IUSI
8.	Análisis Registral
9.	Resolución de Prescripción
10.	Cédula de Notificación
11.	Estado de Cuenta IUSI
12.	Recibo de Pago Razonado por el Banco
13.	Listado de Traslado de Expedientes de Prescripciones Notificadas

FLUJOGRAMA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN DE CUENTA DEL IUSI





6.4.4 SOLICITUD DE REBAJA DE BASE IMPOSITIVA DEL IUSI

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Recaudación y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles				
Dirección:	Sección:	07.DCAI.13	Procedimiento	X	03
Dirección de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	<p>Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir cuando un Contribuyente se presenta por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inconformidad sobre el valor de la Base Impositiva • Reajuste de valor por Desmembraciones • Descuento sobre el Valor de la Construcción • Sobre el valor de la Construcción por no haber realizado la obra • Por valores mal consignados/operados 	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala • Código Municipal • Decreto 15-98 de la Ley de IUSI • Manual de Avalúos • Código Tributario • Acuerdo Ministerial número 47-87 del Ministerio de Finanzas Públicas • Acta 80-2012 Autorizada por el Honorable Concejo Municipal 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por Escrito y llenar Formulario entregado en por los Ejecutivos de Atención, (únicamente el propietario) de lo contrario acreditarse con Mandato Legal, Representación Legal, Representación Legal de la Mortual Estado de cuenta de IUSI • Fotocopia DPI • Fotocopia de Boleto de Ornato • Certificación del Registro General de la Propiedad (pueden ser consultas electrónicas en algunos casos) con 3 meses de vigencia • Certificación de Matricula Fiscal, emitida por DICABI • Si el predio no cuenta con Nomenclatura, adjuntar croquis de ubicación o en caso contrario, solicitar Inspección de nomenclatura para asignarle dirección • Fotocopia de recibo Cancelado por el derecho de Inspección Ocular Q.150.00 • Toda la documentación deberá estar dentro de un folder con gancho 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	IUSI:	Impuesto Único Sobre Inmueble.
	DPI:	Documento Personal de Identificación.
	DICABI:	Dirección de Catastro y Avalúos de Bienes Inmuebles.
	RGP:	Registro General de la Propiedad.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza Protocolo de Bienvenida (Saludo).	Auxiliar de IUSI	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por Escrito • Fotocopia de DPI • Certificación del Registro General de la Propiedad • Certificación de Matricula Fiscal • Fotocopia de Recibo de Pago por Cancelación de Derecho de Inspección • Nota de Trabajo • Fotografías • Ficha Técnica • Expediente
2.	Informa trámite a realizar.	Vecino y/o Interesado	
3.	Verifica que es una solicitud de Inspección Ocular y solicita documentos.	Auxiliar de IUSI	
4.	Emite Orden de Pago de Inspección Ocular, envía al Vecinos y/o Interesados a cancelar a la Caja Municipal o Banrural.		
5.	Entrega documentos solicitados.	Vecino y/o Interesado	
6.	Recibe y revisa que los Documentos estén en Orden e ingresa Expediente en el Sistema Catastro-IUSI. Solicita al Técnico de Nomenclatura plano de localización del Inmueble del cual solicitaron la Inspección Ocular.	Auxiliar de IUSI	
7.	Asigna y traslada Expediente a Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI.	Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI	
8.	Revisa que el Expediente cumpla con los requisitos y que no sea valor declarado (RGP, DICABI) y traslada con Nota de Trabajo al Encargado de Avalúos. En caso de ser Reajuste de valor por desmembraciones se traslada previamente el Expediente al Técnico Catastral para que proceda al análisis registral de la Finca, realizando un cuadro comparativo de Relación de Valor, así mismo verifica que las desmembraciones hayan sido previamente inscritas. De nuevo traslada el Expediente al Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI para que continúe el procedimiento interno.		
9.	Recibe y revisa Expediente.		
10.	Realiza llamada telefónica para acordar con el Vecinos y/o Interesados el día y hora para la visita de campo y se presenta al lugar de la inspección Ocular y realiza la inspección de campo,	Encargado de Avalúos	

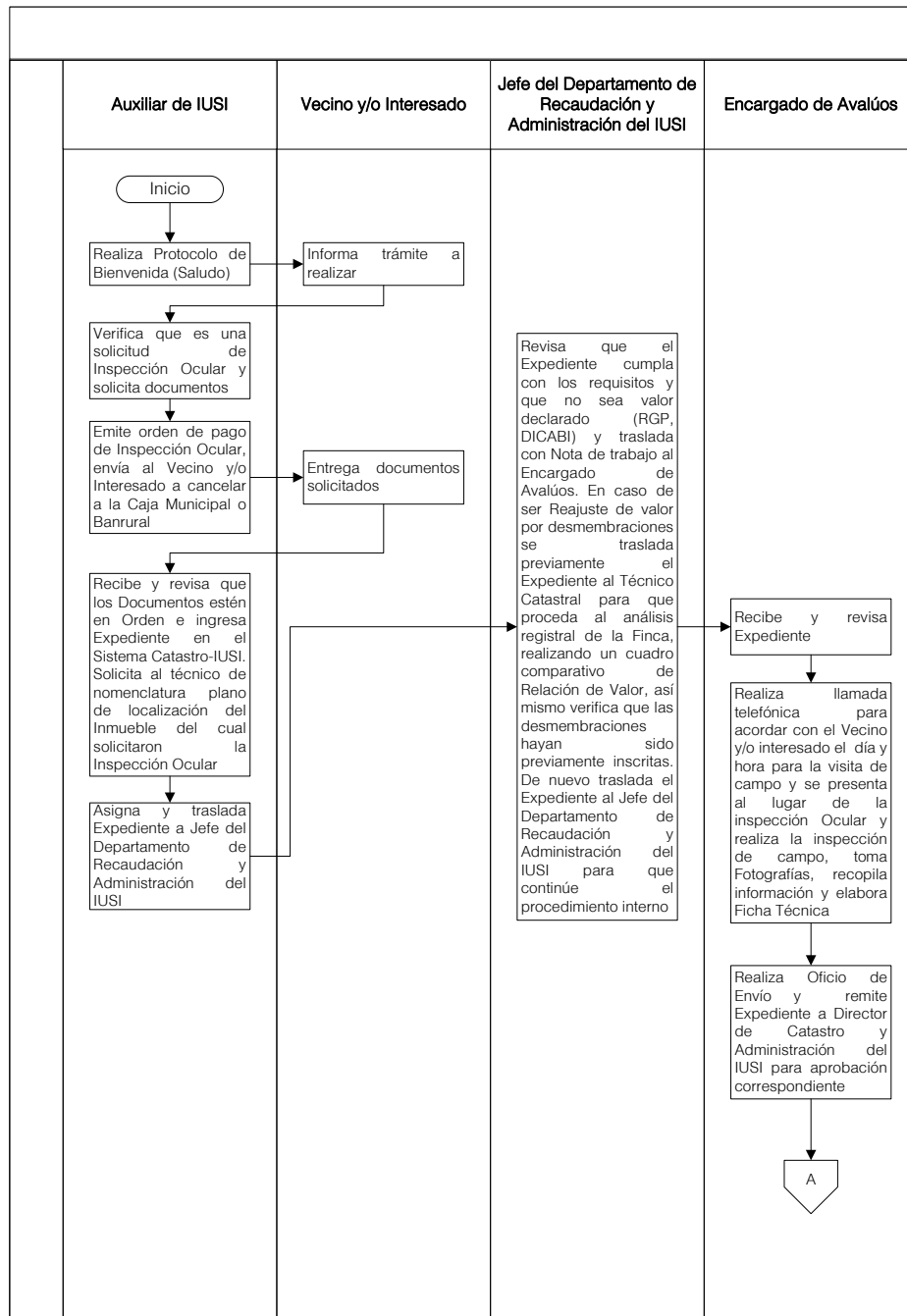
10.	toma Fotografías, recopila información y elabora Ficha Técnica.	Encargado de Avalúos	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud por Escrito Fotocopia de DPI Certificación del Registro General de la Propiedad Certificación de Matricula Fiscal Fotocopia de Recibo de Pago por Cancelación de Derecho de Inspección Nota de Trabajo Fotografías Ficha Técnica Expediente
11.	Realiza Oficio de Envío y remite expediente a Director de Catastro y Administración del IUSI para aprobación correspondiente.		<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Envío Ficha Técnica
12.	Recibe Oficio de Envío y Expediente, verifica Ficha Técnica, firma, sella de aprobado y traslada.	Director de Catastro y Administración del IUSI	
13.	Recibe y revisa que Expediente cumpla con las normativas y traslada para emitir Resolución al Asesor Legal.	Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI	<ul style="list-style-type: none"> Resolución
14.	Emite Resolución y traslada a Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI.	Asesor Legal	
15.	Se llama al Vecinos y/o Interesados para acordar la Entrega de la Resolución firmada por el Director aprobando o desaprobando. Se notifica la Resolución a través de Cédula de Notificación y entrega copia.	Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI	<ul style="list-style-type: none"> Cédula de Notificación
16.	De acuerdo al procedimiento Legal Administrativo dentro de los ocho días siguientes a la notificación del Avalúo y la Resolución, si en dicho tiempo no se tiene ninguna impugnación en el caso, se procede a realizar la modificación del valor en el Sistema.		Ninguno
17.	Se realiza llamada telefónica al Vecinos y/o Interesados y se le indica que puede pasar por el Estado de Cuenta actualizado (en caso de haber sido precedente el descuento).	Auxiliar de IUSI	<ul style="list-style-type: none"> Estado de Cuenta

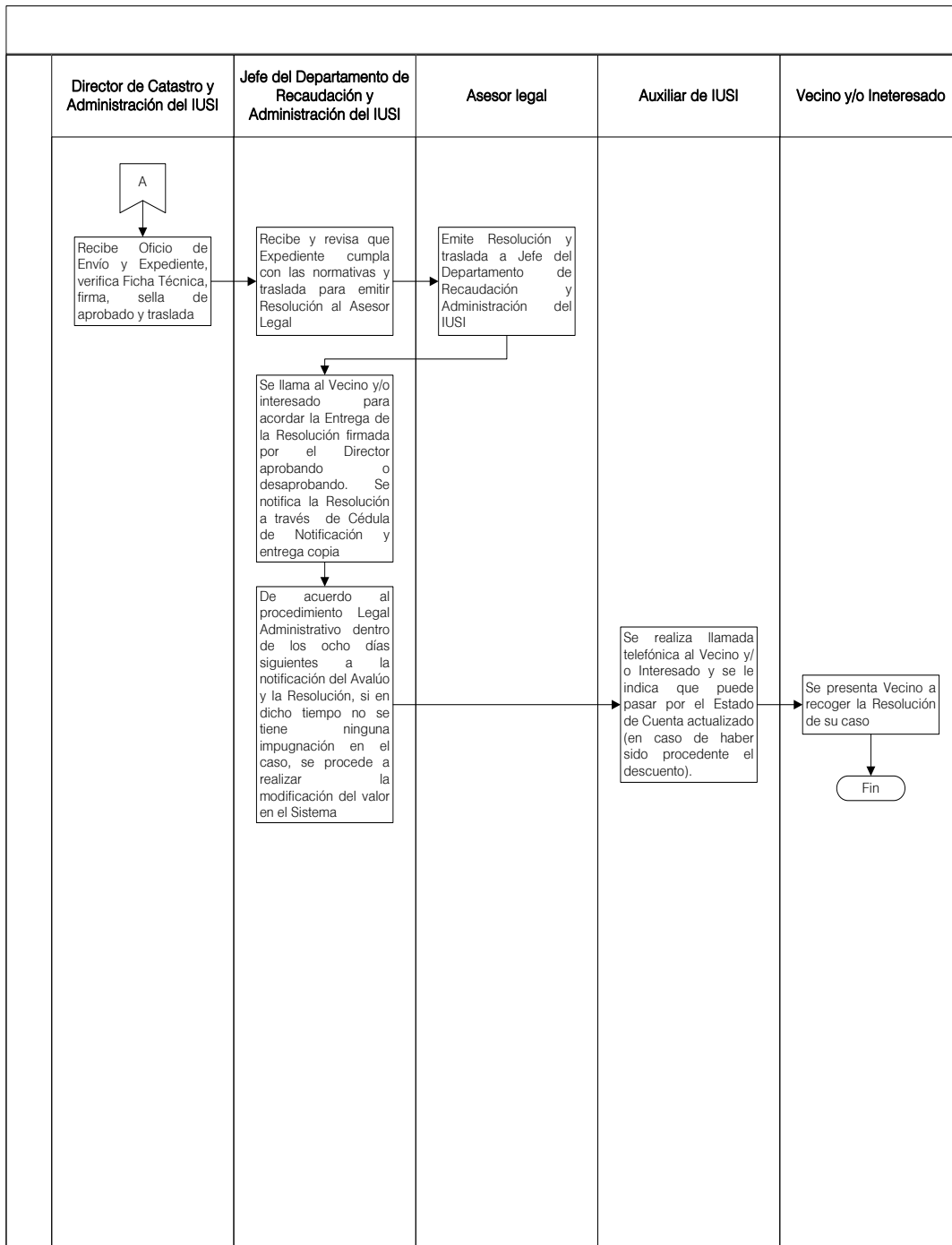
18.	Se presenta Vecinos y/o Interesados a recoger la Resolución de su Caso.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de su Caso
-----	---	-----------------------	---

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud por Escrito
2.	Fotocopia de DPI
3.	Certificación del Registro General de la Propiedad
4.	Certificación de Matrícula Fiscal
5.	Fotocopia de Recibo de Pago por Cancelación de Derecho de Inspección
6.	Nota de Trabajo
7.	Fotografías
8.	Ficha Técnica
9.	Expediente
10.	Oficio de Envío
11.	Ficha Técnica
12.	Resolución
13.	Cédula de Notificación
14.	Estado de Cuenta
15.	Resolución de su Caso

FLUJOGRAMA SOLICITUD DE REBAJA DE BASE IMPOSITIVA DEL IUSI





6.5 SECCIÓN DE AVALÚOS

6.5.1 AUTOAVALÚO					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Recaudación y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles				
Dirección:	Sección:	07.DCAI.14	Procedimiento		05
Dirección de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles	Sección de Avalúos				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la Inscripción de Valor de Matrículas Nuevas el Requerimiento de Avalúo a Propietario ó Presentación Voluntaria del mismo o por Convocatoria.
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 15-98 de la Ley del IUSI Manual de Valuación Inmobiliaria Constitución Política de la República de Guatemala Código Municipal
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado Trabajadores Municipales
Requisitos Previos	<p>Si presenta Avalúo Técnico: Valuador Autorizado se presenta al Departamento de Recaudación y Administración del IUSI en ventanilla de Atención al Contribuyente para solicitar Certificación de Valores Unitarios de Tierra y Construcción El expediente de Avalúo del Inmueble es el documento que debe presentarse ante la Municipalidad, el cual debe estar integrado por los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud del propietario o poseedor del Inmueble dirigida a la Municipalidad. (Numeral 10 del Manual de Valuación Inmobiliaria) Informe de Avalúo bajo juramento, con fecha no mayor a seis meses anteriores a la presentación del expediente de Valuación del Inmueble Certificación del Registro General de la Propiedad, extendido en fecha no mayor a los seis meses anteriores a la presentación del expediente de valuación del bien inmueble Plano o Croquis de Localización, en formatos A3 o A4 Para Bienes Inmuebles Urbanos: Se dibujará la manzana donde esté ubicado el Inmueble, indicando la Nomenclatura municipal Para bienes Inmuebles Colindantes a centros poblados: Se refiere el Bien Inmueble a vías de acceso y a elementos de Infraestructura que se consideren permanentes, como escuelas, iglesias, centros de salud, gasolineras, entre otros Para Bienes Inmuebles Rurales, se referirá a la población más cercana, indicando distancias y vías de acceso, además de referenciar a aldeas, caseríos, Fincas, ríos y otros Fotografías de vías de acceso, fachada de la construcción, del interior de la construcción y el terreno, cultivos (por variedad), recurso hídrico, entre otros <p>Requisitos de presentación de Avalúo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de parte del interesado Certificación de Avalúo (6 meses de vigencia) Certificación del Registro General de la Propiedad (6 meses de vigencia). Plano de Localización Formato de Presentación Cajetín de Información (Propietario y Bien Inmueble) Orientación del Norte hacia arriba Inmueble Urbano

	<ul style="list-style-type: none"> • Dibujar la manzana donde se ubica el Bien Inmueble indicando Nomenclatura municipal • Inmueble Sub-urbano • Referido a las vías de acceso principal de la localidad, indicando referencias como Servicios Públicos (Escuela, Iglesia, Centro de Salud, Gasolinera, entre otros) • Inmueble Rural • Referido a la población más cercana indicando distancia, vías de acceso y destino de las mismas, referencias de orientación: (aldeas, caseríos, Fincas aledañas, ríos, entre otros) • Presentar Fotografías de: <ul style="list-style-type: none"> • 2 Vías de acceso • 1 Frente del Bien Inmueble • 2 Interiores de construcción y terreno • 1 Cultivos por variedad • 1 Recurso hídrico 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Autoavalúo:	Proceso mediante el cual a requerimiento de la autoridad, el contribuyente, responsable, apoderado y/o representante legal del inmueble actualiza el valor de la matrícula fiscal de un bien inmueble realizando un avalúo y presentándolo a la municipalidad y/o a DICABI para cumplir con su obligación del pago del Impuesto Único sobre Inmuebles actualizado.
	Avalúo Voluntario:	Proceso mediante el cual a requerimiento de la autoridad, el contribuyente, responsable, apoderado y/o representante legal del inmueble actualiza el valor de la matrícula fiscal de un bien inmueble realizando un avalúo y presentándolo a la municipalidad y/o a DICABI para cumplir con su obligación del pago del Impuesto Único sobre Inmuebles actualizado.
	Valuador:	Persona autorizada y registrada ante el DICABI para establecer el valor comercial de un inmueble, en función de este, el valor de la matrícula fiscal, validando y certificando el valor con firma y sello.
	Convocatoria:	Anuncio o escrito con el que se cita o llama a una o más personas para que asistan en un día y hora señalados a un determinado acto o lugar.
	Bien Inmueble:	Bien raíz o suelo y todo lo que esté permanentemente adherido a él, con situación fija, o sea que no puede ser trasladado sin deterioro de su sustancia o estructura, el cual puede ser objeto de apropiación, capaz de producir una rebna, utilidad o beneficio.
	Rectificar Datos:	Confirmar, validar, aprobar, modificar, comprobar datos o información que se hubiese proporcionado en un momento determinado ya sea verbal o por escrito.
	Matrícula Fiscal:	Inscripción efectuada con base a las características legales de cada inmueble que posea una persona en todo el territorio nacional.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Se realiza requerimiento de Avalúo, o presentación de Avalúo de forma voluntaria o por Convocatoria.	Auxiliar de IUSI	• Avalúo Voluntario
2.	Se presenta a la Dirección de Catastro y Administración del IUSI a solicitar Certificación de Valores Unitarios de Tierra y Construcción.	Valuador Autorizado	• Carta de Presentación de Avalúo

3.	Presenta Expediente de Valuación del Inmueble con Carta de Presentación de Avalúo.	Valuador Autorizado	Ninguno
4.	Asigna Expediente a la Asistente de la Dirección y lo traslada a la Sección de Avalúos.	Director de Catastro y Administración del IUSI y Asistente de Dirección de Catastro y Administración del IUSI	<ul style="list-style-type: none"> Expediente
5.	Recibe Expediente de Valuación y verificará que el Avalúo se encuentre ajustado a los Valores de Tierra y Construcción y la procedencia o no de operar el Valor en la Matrícula Fiscal.	Encargado de Avalúos	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Matrícula Fiscal
6.	Si de la revisión anterior resultaren Ajustes a los Valores o Rectificación de Datos, se procederá conforme a los procedimientos establecidos en la Ley del IUSI. (Art. 6 último párrafo, Ley del IUSI).		Ninguno
7.	Elabora Informe con Visto Bueno del Avalúo presentado por el Vecino y/o Interesado, para su incorporación en la Matrícula Fiscal correspondiente para efectos del pago del Impuesto.		<ul style="list-style-type: none"> Informe Matrícula Fiscal
8.	De no presentar Auto avalúo en plazo establecido gira instrucciones a Técnico de Avalúos para que proceda a practicar el Avalúo Directo.		Ninguno
9.	Realiza Análisis e Investigación de la Matrícula Fiscal que será objeto de Valuación, para efectos de elaborar y mantener actualizado el Catastro y Registro del Bien Inmueble, estableciendo Sistemas de Valuación, determinando el justiprecio de los mismos para efectos impositivos de conformidad con el Manual de Avalúos. (Art. 5 numeral 2, y 15, Ley del IUSI, numeral 5.1 del Manual de Valuación Inmobiliaria, aprobado por el Acuerdo Ministerial 21-2005).	Técnico de Avalúos	<ul style="list-style-type: none"> Matrícula Fiscal
10.	Realiza Inspección de Campo para Avalúo, elabora Ficha de Avalúo Técnico e Informe de Avalúo debidamente firmado y adjunta a expediente el cual traslada a Encargado de Avalúo. (Artículo 30		<ul style="list-style-type: none"> Ficha e Informe de Avalúo Técnico Expediente

10.	Ley del IUSI).	Técnico de Avalúos	<ul style="list-style-type: none"> Ficha e Informe de Avalúo Técnico Expediente
11.	Recibe Expediente y Solicita Resolución de Avalúo a Asesor Legal.	Encargado de Avalúos	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Resolución Aprobado
12.	Recibe, revisa Expediente, elabora Resolución de aprobado y traslada a Director de Catastro y Administración del IUSI.	Asesor Legal	
13.	Recibe Expediente, firma Resolución y notifica a Vecinos y/o Interesados.	Director de Catastro y Administración del IUSI	
14.	Recibe notificación, si no presenta Impugnación firma Avalúo y Resolución que lo aprueba.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Cédula de Notificación
15.	Al plazo de 10 días hábiles, transcurrido el Plazo de Impugnación se trasladará a la Matrícula Fiscal del Vecinos y/o Interesados para efectos del Pago del Impuesto y Multas, se le tendrá por Inscrito en la Matrícula Fiscal en la fecha en que debió quedar firme la Resolución tomando en consideración el Avalúo original o las modificaciones que en virtud de los recursos se le atribuyan al Inmueble. (Art. 30 numeral "g" último párrafo, Ley del IUSI).	Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI	<ul style="list-style-type: none"> Impugnación Matrícula Fiscal Resolución Expediente
16.	Si Vecino y/o Interesado impugna Resolución (dentro de los 8 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación) presentada la impugnación del Avalúo y de la Resolución que lo aprueba.	Vecino y/o Interesado	
17.	Recibe Expediente y traslada a Asesor Legal y Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI para análisis y elaboración de Resolución a la Impugnación (la impugnación debe resolverse dentro de 30 días hábiles y dentro del mismo tiempo notificar lo resuelto).	Director de Catastro y Administración del IUSI	
18.	Recibe Expediente, analiza Impugnación, elabora Resolución y traslada para firma.	Asesor Legal/Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI	

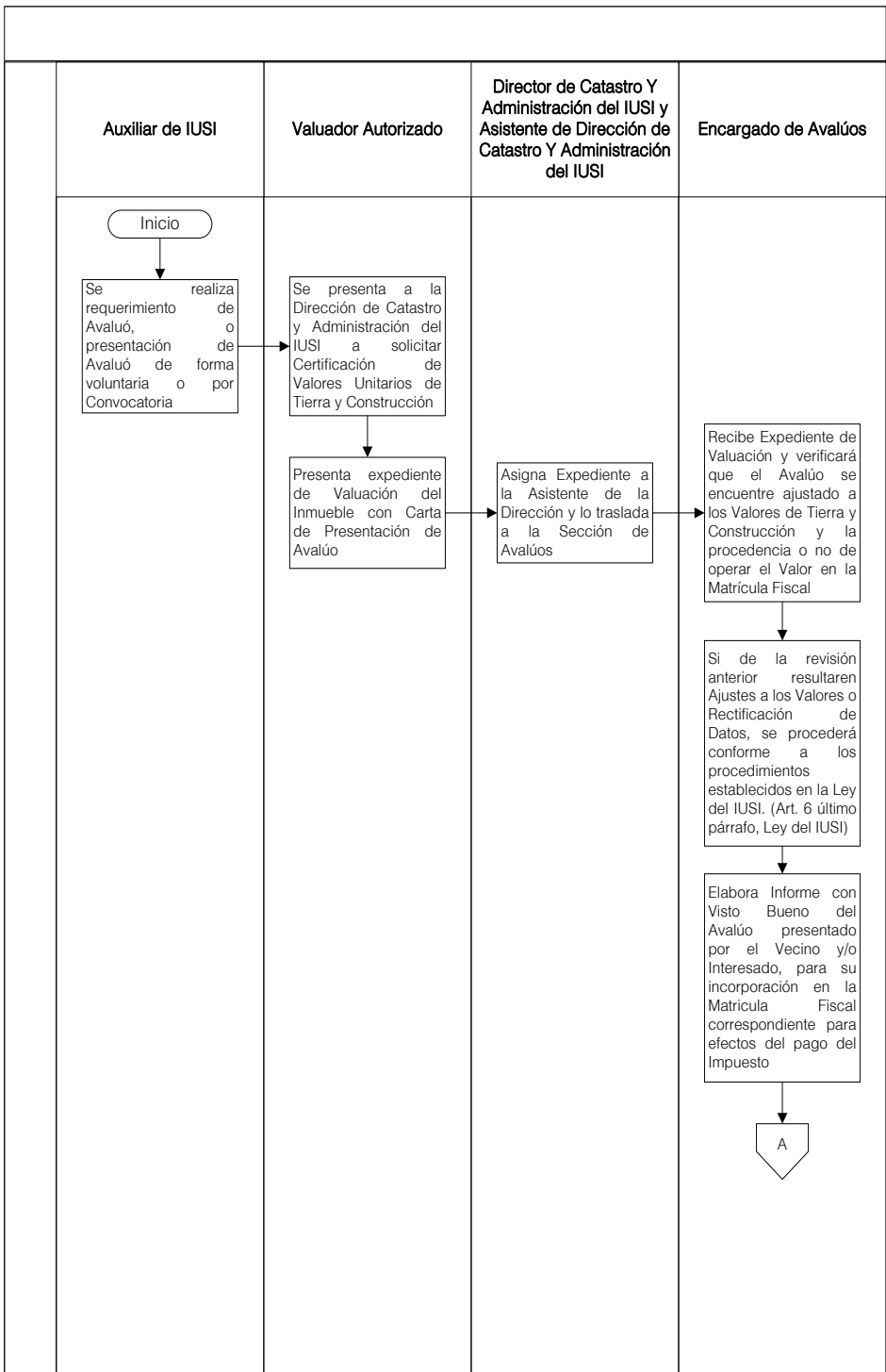
19.	Recibe, revisa, firma y notifica Resolución resolviendo Impugnación a Vecino y/o Interesado.	Director de Catastro y Administración del IUSI	<ul style="list-style-type: none"> • Impugnación • Matrícula Fiscal • Resolución • Expediente
20.	Recibe notificación y no interpone Recurso de Revocatoria.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Notificación
21.	Transcurrido el plazo de Revocatoria se opera valor en Matrícula Fiscal y finaliza proceso.	Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI/ Director de Catastro y Administración del IUSI	<ul style="list-style-type: none"> • Matrícula Fiscal
22.	Si presenta Recurso de Revocatoria dentro del plazo de 10 días hábiles.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> • Recurso de Revocatoria
23.	Director de Catastro y Administración del IUSI concede o deniega el trámite.	Director de Catastro y Administración del IUSI	Ninguno
24.	Si deniega el trámite deberá razonar el rechazo y finaliza proceso.		
25.	Si concede trámite eleva actuaciones en plazo de 5 días hábiles a Concejo Municipal por medio de Secretaría Municipal.		
26.	Emite Resolución según instrucciones de Concejo Municipal y traslada a Director de Catastro y Administración del IUSI.	Secretario Municipal	
27.	Recibe Resolución y notifica a Vecino y/o Interesado.	Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI/ Director de Catastro y Administración del IUSI	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución • Cédula de Notificación
28.	Recibe notificación y contra lo resuelto en el Recurso de Revocatoria, el Vecino y/o Interesado dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la Resolución puede interponer Recurso Contencioso Administrativo (Art. 161 Código Tributario).	Vecino y/o Interesado	
29.	Contra lo resuelto en el Recurso Contencioso Administrativo procede Recurso de Casación (Art. 169 Código Tributario).		Ninguno

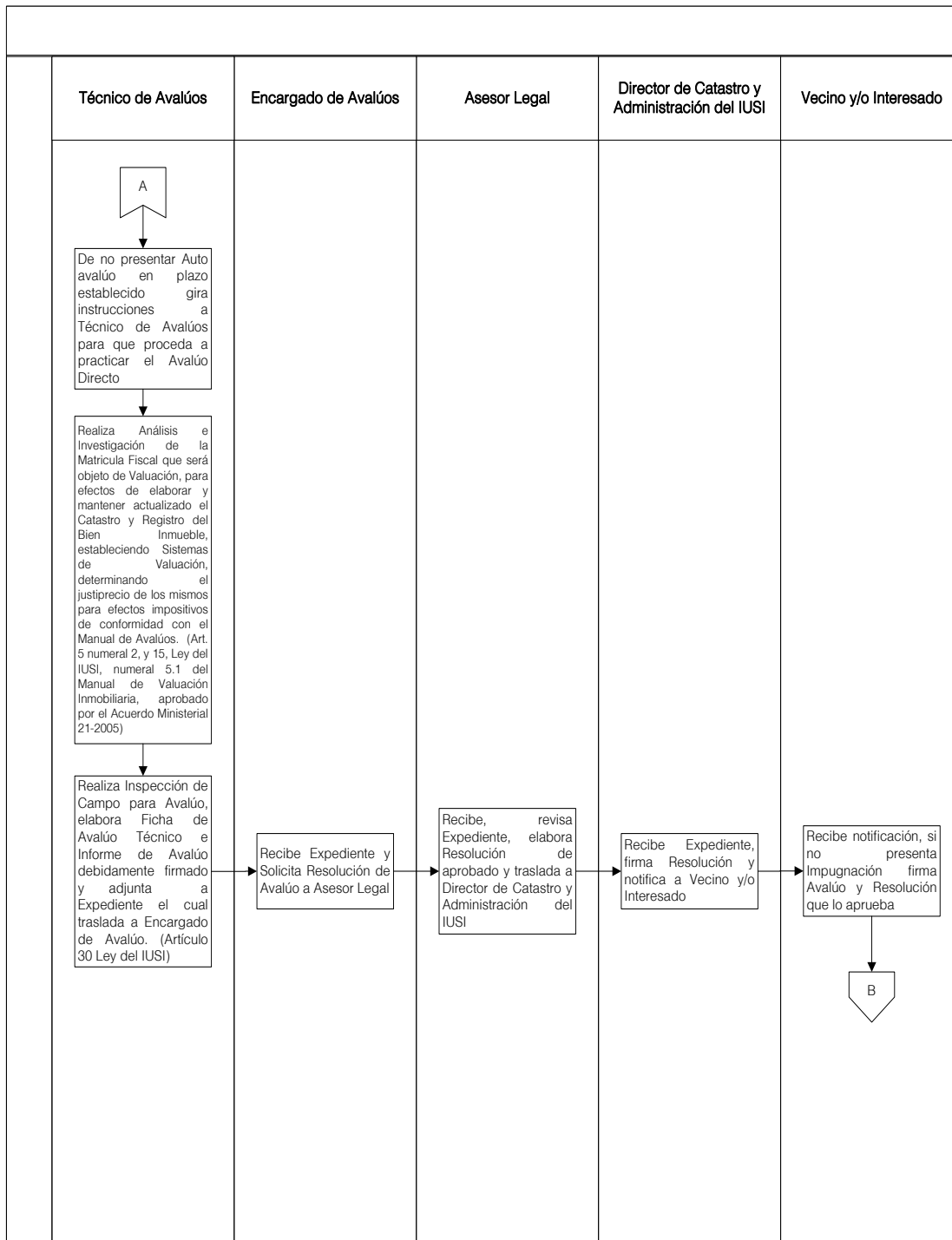
30.	Agotada la Vía Administrativa a Vecino y/o Interesado podrá acudir a la Vía Jurisdiccional correspondiente (Art. 30 numeral "f", Ley del IUSI).	Vecino y/o Interesado	Ninguno
-----	---	-----------------------	---------

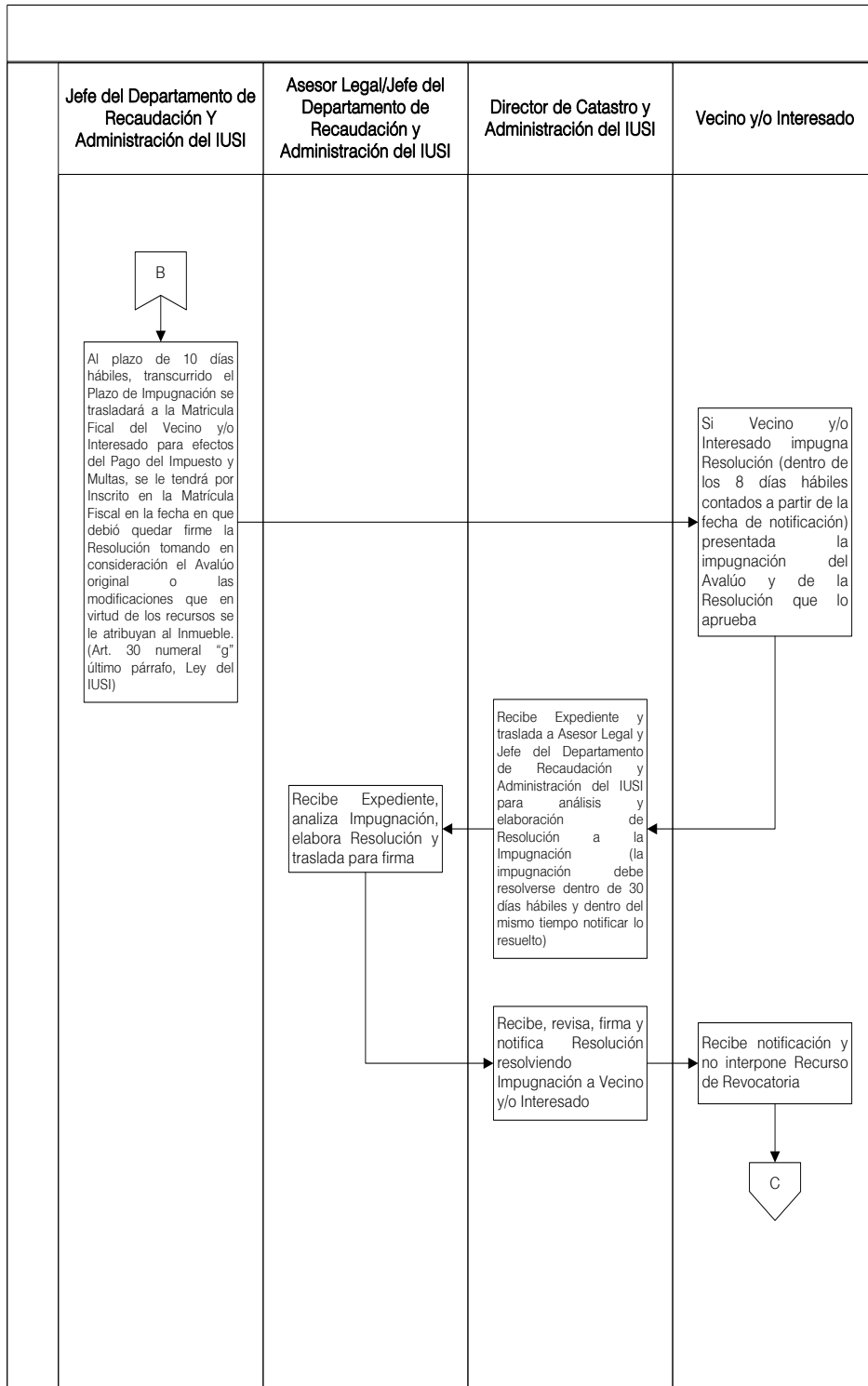
DOCUMENTOS DE SOPORTE

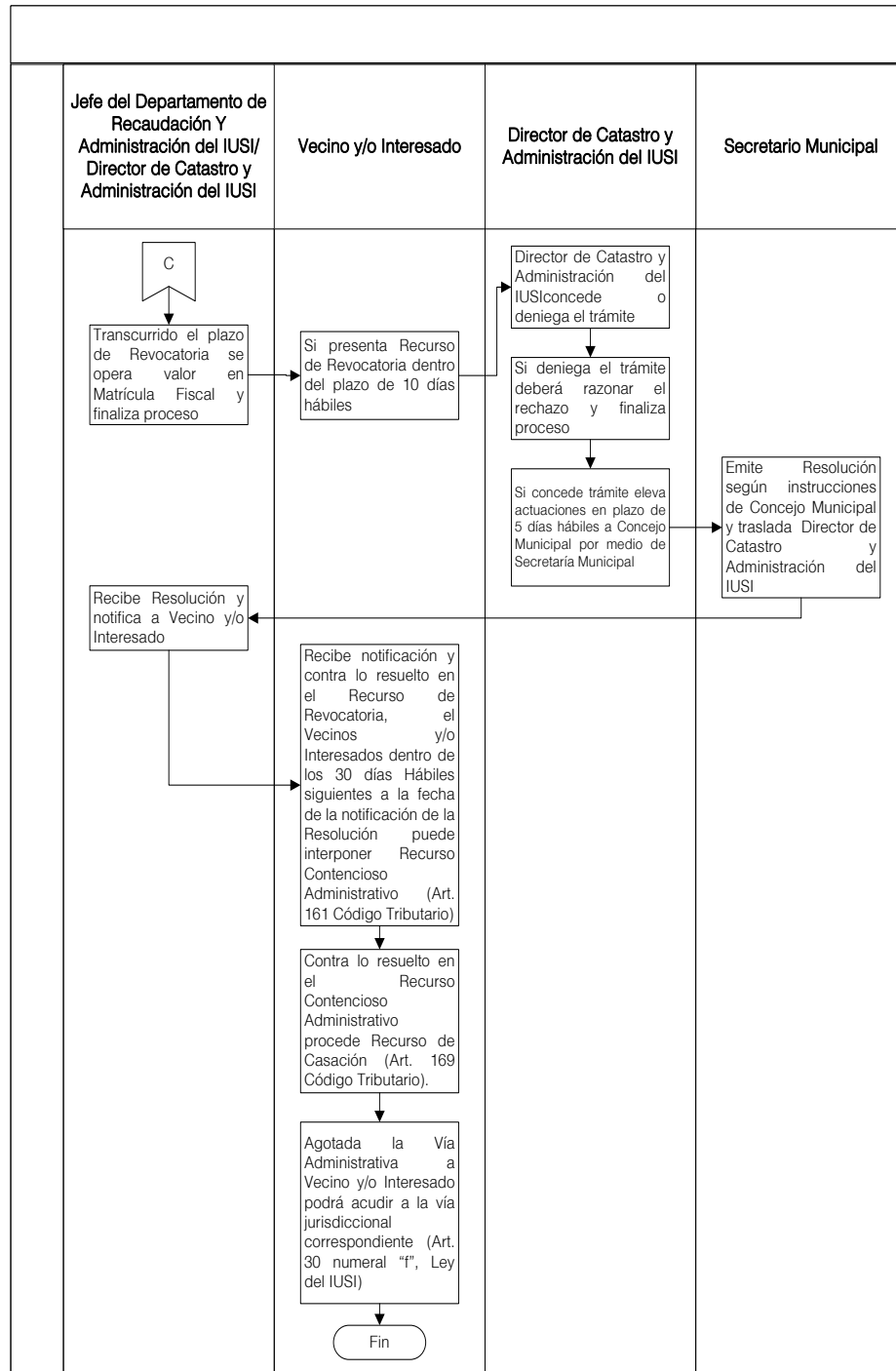
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Avalúo Voluntario
2.	Carta de Presentación de Avalúo
3.	Expediente
4.	Matricula Fiscal
5.	Informe
6.	Ficha e Informe de Avalúo Técnico
7.	Resolución de Aprobado
8.	Cédula de Notificación
9.	Impugnación
10.	Resolución
11.	Recurso de Revocatoria

FLUJOGRAMA AUTOAVALÚO









6.5.2 AVALÚO DIRECTO

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Recaudación y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles				
Dirección:	Sección:	07.DCAI.15	Procedimiento		04
Dirección de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles	Sección de Avalúos				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para el análisis e investigación de las Matrículas que serán objeto de valuación, para efectos de elaborar y mantener actualizado el Catastro y registro de los Bienes Inmuebles, estableciendo Sistemas de Valuación, determinando el justiprecio de los mismos para efectos impositivos al momento de practicar un Avalúo Directo.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ley del IUSI Manual de Valuación Inmobiliaria 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado Personal de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI 	
Requisitos Previos	Requisitos de presentación de Avalúo: <ul style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud extendida por la Dirección de Catastro - IUSI Copia Legalizada de la Representación Legal de Nombramiento Copia simple Boleto de Ornato Copia Simple DPI Certificación extendida por el Registro de la Propiedad 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Avalúo:	Proceso Técnico que se encarga del cálculo del valor o justiprecio de un bien inmueble en la moneda del país, basada en la investigación de mercado de bienes iguales o equivalentes.
	Avalúo Directo:	Proceso de valuación que se practica a un bien inmueble realizado por autoridad competente, conforme al manual de avalúos elaborado por el Ministerio de Finanzas Públicas y mediante los procedimientos previamente aprobados por el Concejo Municipal.
	Valuación Inmobiliaria:	Procedimiento técnico y metodológico que mediante la investigación física, económica, social, jurídica y de mercado permite estimar el valor comercial de un inmueble a través de un dictamen técnico imparcial mediante las características de uso y el análisis de mercado.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza Análisis de la Información para incrementar la Base Tributaria.	Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI	Ninguno
2.	Solicita realizar Avalúo Directo según Art. 5 numeral 2 Ley del IUSI.		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Avalúo Directo
3.	Recibe y revisa Solicitud de Avalúo Directo.	Encargado de Avalúos	

4.	Realiza Inspección de Campo para Avalúo Directo según numeral 6.3 del Manual de Valuación Inmobiliaria, aprobado por el Acuerdo Ministerial 21-2005.		Ninguno
5.	Elabora Ficha Técnica de Avalúo e Informe de Avalúo debidamente firmado y adjunta a Expediente (Artículo 30 Ley del IUSI).	Encargado de Avalúos	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha Técnica de Avalúo • Informe de Avalúo • Resolución • Expediente
6.	Solicita Resolución y traslada Expediente a Asesor Legal.		
7.	Recibe, revisa Expediente y elabora Resolución.	Asesor Legal	
8.	Traslada Resolución a Director de Catastro y Administración del IUSI para firma.		
9.	Recibe, revisa, firma Resolución y gira instrucciones a Jefe del Departamento de Recaudación del IUSI para que se notifique a Vecino y/o Interesado.	Director de Catastro y Administración del IUSI	
10.	Recibe Notificación, si no presenta Impugnación firma Avalúo y Resolución que lo aprueba.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación
11.	Al plazo de 10 días hábiles, transcurrido el plazo de impugnación se trasladará a la Matrícula Fiscal del Vecino y/o Interesado para efectos del pago del impuesto y multas, se le tendrá por inscrito en la Matrícula Fiscal en la fecha en que debió quedar firme la Resolución tomando en consideración el Avalúo original o las modificaciones que en virtud de los recursos se le atribuyan al inmueble. (Art. 30 numeral "g" último párrafo, Ley del IUSI).	Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI	<ul style="list-style-type: none"> • Impugnación • Resolución • Matrícula Fiscal
12.	Si Vecino y/o Interesado impugna Resolución (dentro de los 8 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación) presentada la impugnación del Avalúo y de la Resolución que lo Aprueba.	Vecino y/o Interesado	
13.	Recibe Expediente y traslada a Asesor Legal y Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI para análisis y elaboración de Resolución a la Impugnación (dicha Impugnación debe resolverse dentro de 30 días hábiles y dentro del mismo tiempo notificar lo resuelto).	Director de Catastro y Administración del IUSI	<ul style="list-style-type: none"> • Impugnación • Resolución • Expediente

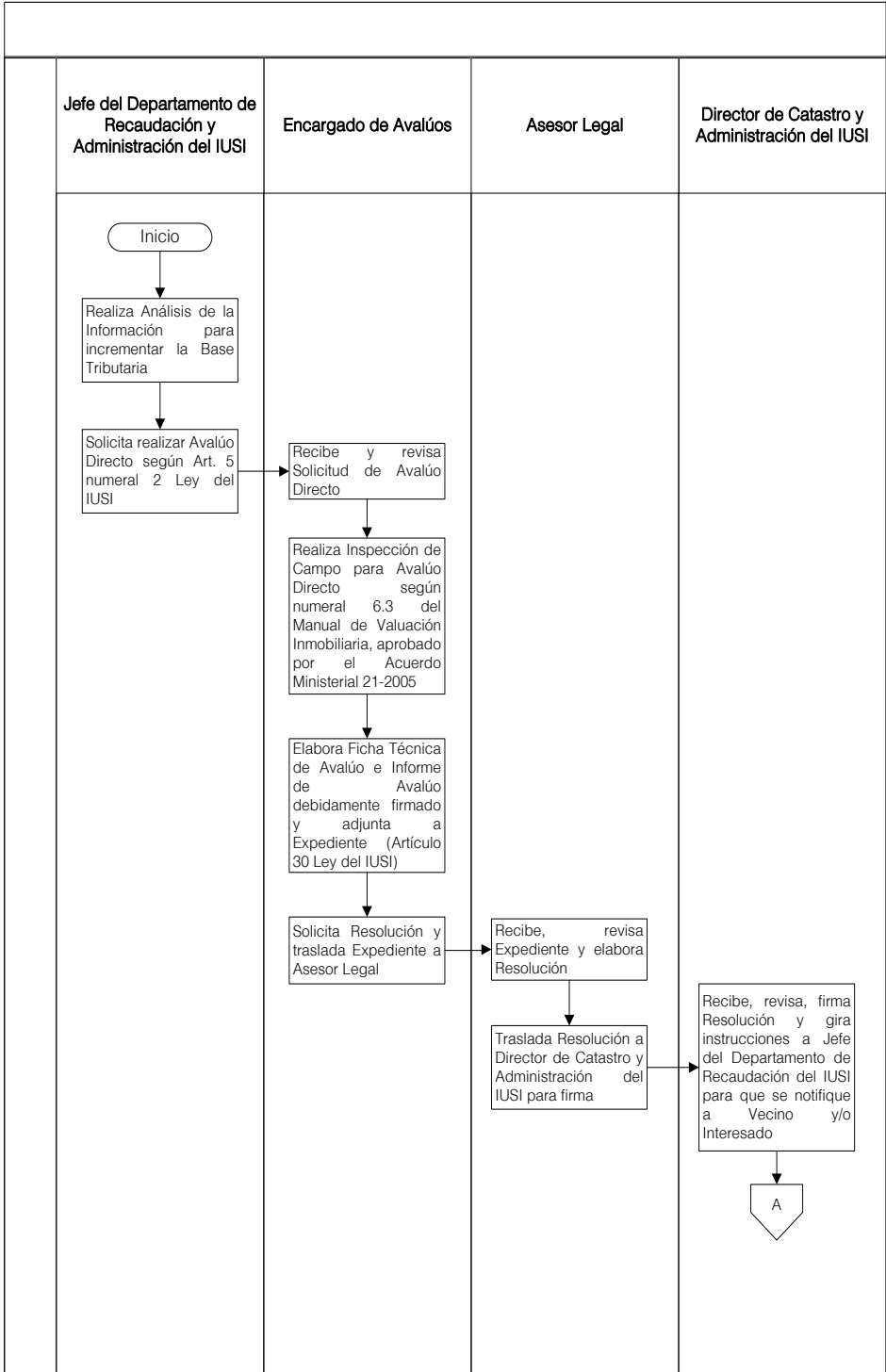
14.	Reciben Expediente, analizan Impugnación, elabora Resolución y traslada para firma.	Asesor Legal/Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI	<ul style="list-style-type: none"> • Impugnación • Resolución • Expediente
15.	Recibe, revisa, firma y notifica Resolución resolviendo Impugnación a Vecino y/o Interesado.	Director de Catastro y Administración del IUSI	
16.	Recibe notificación y no interpone Recurso de Revocatoria.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Notificación
17.	Transcurrido el plazo de Revocatoria se opera valor en Matrícula Fiscal y finaliza proceso.	Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI/ Director de Catastro y Administración del IUSI	<ul style="list-style-type: none"> • Matrícula Fiscal
18.	Si presenta Recurso de Revocatoria dentro del plazo de 10 días hábiles.	Vecino y/o Interesado	Ninguno
19.	Director de Catastro y Administración del IUSI, Concede o Deniega el trámite.	Director de Catastro y Administración del IUSI	
20.	Si Deniega el trámite deberá razonar el rechazo y finaliza proceso.		
21.	Si Concede trámite eleva actuaciones en plazo de 5 días hábiles a Concejo Municipal por medio de Secretaría Municipal.		
22.	Emite Resolución según instrucciones de Concejo Municipal y traslada a Director de Catastro y Administración del IUSI.	Secretario Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución • Cédula de Notificación
23.	Recibe Resolución y notifica a Vecino y/o Interesado.	Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI/ Director de Catastro y Administración del IUSI	
24.	Recibe Notificación y contra lo resuelto en el Recurso de Revocatoria, el Vecino y/o Interesado dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha de la Notificación de la Resolución puede interponer Recurso Contencioso Administrativo (Art. 161 Código Tributario).	Vecino y/o Interesado	

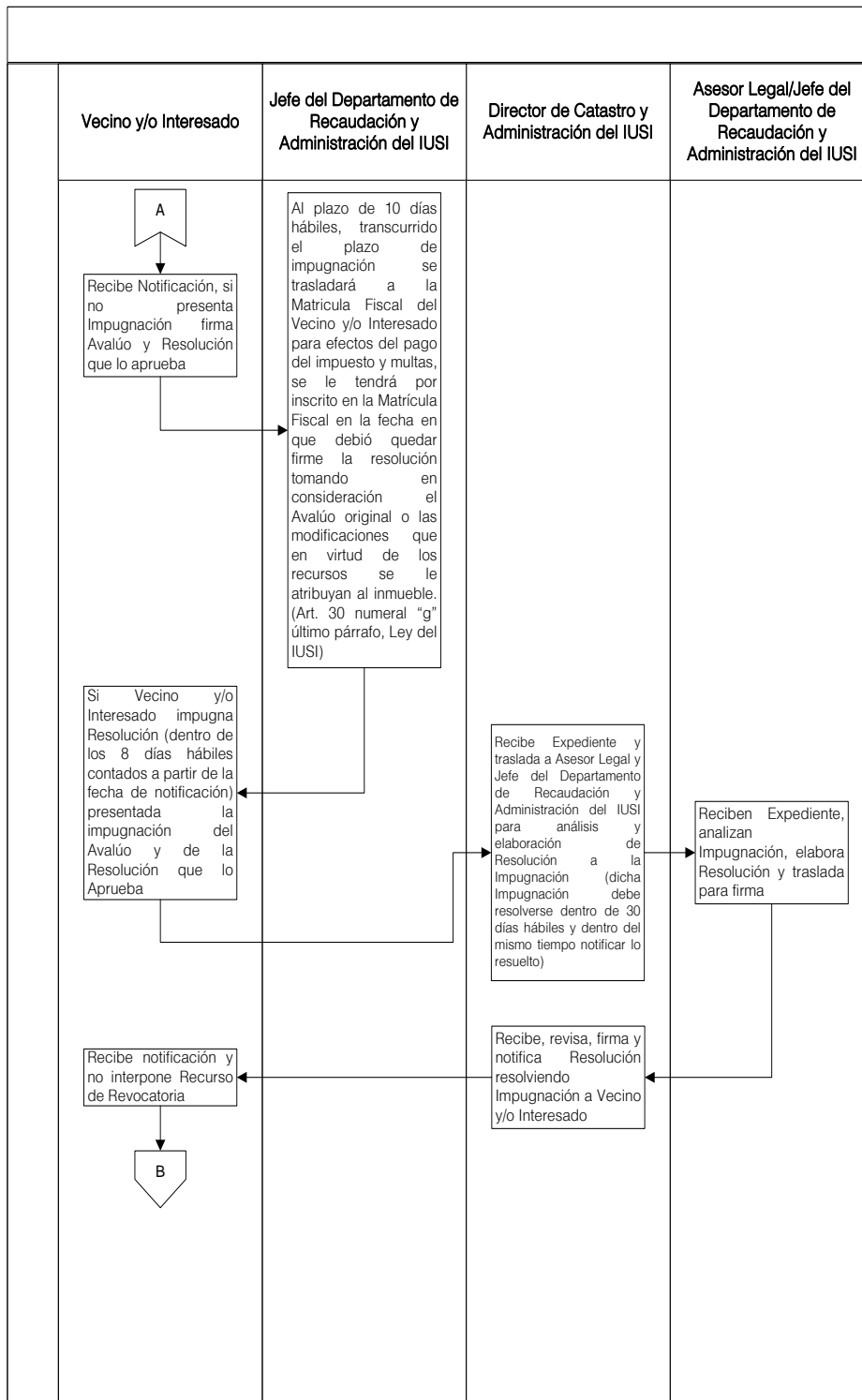
25.	Contra lo resuelto en el Recurso Contencioso Administrativo procede Recurso de Casación (Art. 169 Código Tributario).		
26.	Agotada la Vía Administrativa el Vecino y/o Interesado podrá acudir a la vía jurisdiccional correspondiente (Art. 30 numeral "f", Ley del IUSI).	Vecino y/o Interesado	Ninguno
27.	Se trasladará a la Matricula Fiscal del Vecino y/o Interesado para efectos del pago del impuesto y multas, se le tendrá por inscrito en la Matrícula Fiscal en la fecha en que debió quedar firme la Resolución tomando en consideración el Avalúo original o las modificaciones que en virtud de los recursos se le atribuyan al inmueble. (Art. 30 numeral g último párrafo, Ley del IUSI).	Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI	<ul style="list-style-type: none"> • Matricula Fiscal

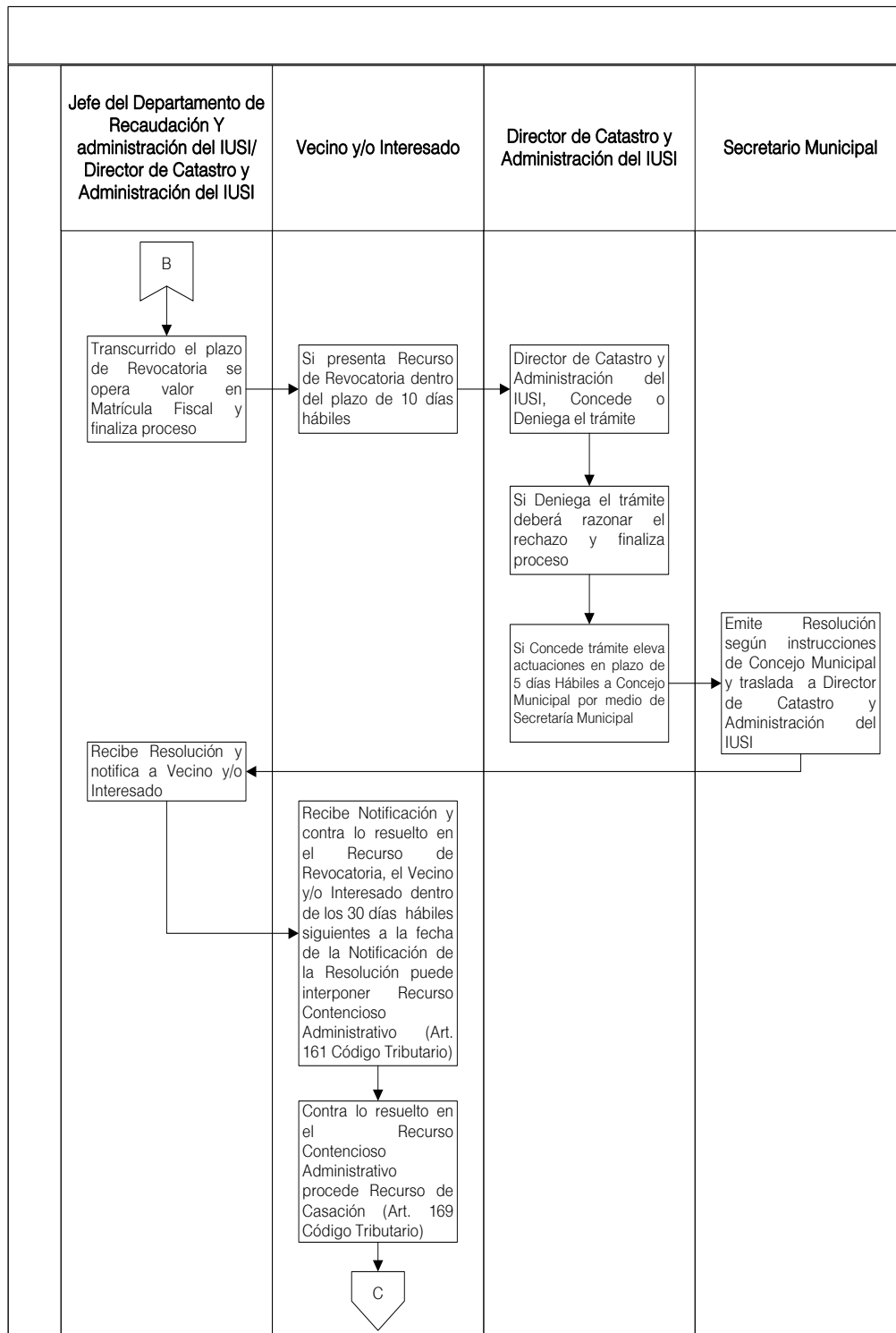
DOCUMENTOS DE SOPORTE

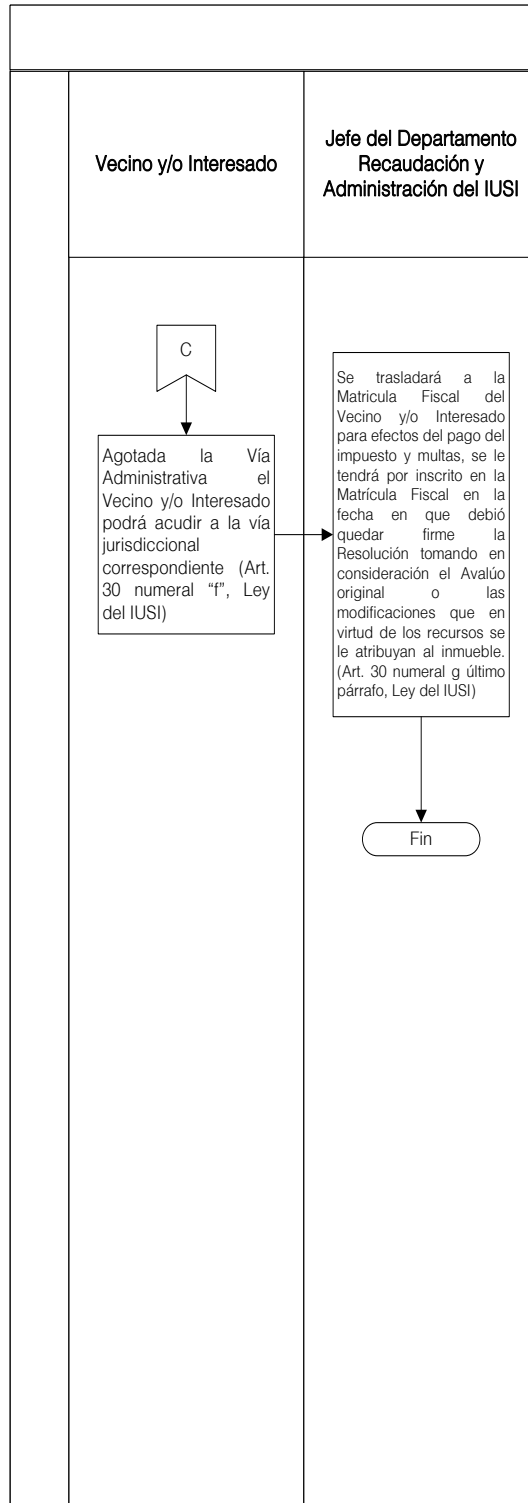
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de Avalúo Directo
2.	Ficha Técnica de Avalúo
3.	Informe de Avalúo
4.	Resolución
5.	Expediente
6.	Notificación
7.	Impugnación
8.	Matrícula Fiscal
9.	Cédula de Notificación
10.	Solicitud de Avalúo Directo

FLUJOGRAMA AVALÚO DIRECTO









6.5.3 AVALÚO TÉCNICO PRACTICADO POR VALUADOR AUTORIZADO A BIENES INMUEBLES					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Recaudación y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles				
Dirección:	Sección:	07.DCAI.16	Procedimiento		04
Dirección de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles	Sección de Avalúos				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir cuando el propietario solicita practicar Valuación, para efectos de elaborar y mantener actualizado el Catastro y registro de los Bienes Inmuebles, estableciendo Sistemas de Valuación, determinando el justiprecio de los mismos para efectos impositivos al momento de Avalúo Técnico practicado por Valuador autorizado a requerimiento del propietario.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ley del IUSI Manual de Valuación Inmobiliaria 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado Dirección de Catastro y Administración del IUSI 	
Requisitos Previos	<p>Requisitos Previos:</p> <p>Requisitos de presentación de Avalúo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de parte interesado Certificación de Avalúo (6 meses de vigencia) Certificación del Registro General de la Propiedad (6 meses de vigencia) Plano de Localización Formato de presentación Cajetín de información (propietario y bien inmueble) Orientación del Norte hacia arriba Inmueble urbano Dibujar la manzana donde se ubica el bien inmueble indicando nomenclatura municipal Inmueble Sub-urbano Referido a las vías de acceso principal de la localidad, indicando referencias como Servicios Públicos (Escuela, Iglesia, Centro de Salud, Gasolinera, entre otros) Inmueble Rural Referido a la población más cercana indicando distancia, vías de acceso y destino de las mismas, referencias de orientación: (aldeas, caseríos, Fincas aledañas, ríos, entre otros) <p>Presentar Fotografías de:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2 Vías de acceso 1 Frente del bien inmueble 2 Interiores de construcción y terreno 1 Cultivos por variedad 1 Recurso hídrico 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Bien Inmueble:	Bien raíz o suelo y todo lo que esté permanentemente adherido a él, con situación fija, o sea que no puede ser trasladado sin deterioro de su sustancia o estructura, el cual puede ser objeto de apropiación, capaz de producir una rebna, utilidad o beneficio.
	Valuador:	Persona autorizada y registrada ante el DICABI para establecer el valor comercial de un inmueble, en función de este, el valor de la matrícula fiscal, validando y certificando el valor con firma y sello.

	Avalúo:	Proceso Técnico que se encarga del cálculo del valor o justiprecio de un bien inmueble en la moneda del país, basada en la investigación de mercado de bienes iguales o equivalentes.
	Inmueble Sub-Urbano	Extensión territorial que se localiza en la periferia de los centros urbanos, organizada o no, en bloques divididos en predios de áreas heterogéneas, en propiedad y posesión de personas individuales y que están dotadas de uno o dos servicios públicos básicos.
	Inmueble Rural	Bienes inmuebles en tierras en función de su capacidad productiva de carácter agrícola, topografía, drenaje natural, erosión, pedregosidad y la posibilidad de su mecanización.
	Inmueble Urbano	Son aquellos que se encuentran en zonas así catalogadas por los ayuntamientos y el ente rector (Institutos Nacionales de Estadística) por sus capacidades relativas a equipamientos urbanos y infraestructuras públicas.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe Solicitud de Avalúo Técnico Escrita presentada por el Vecino y/o Interesado.	Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Avalúo Técnico
2.	Traslada Solicitud para realizar Avalúo Técnico a requerimiento del Propietario.		
3.	Recibe y revisa Solicitud de Avalúo Técnico a requerimiento del Propietario.	Encargado de Avalúos	
4.	Realiza Inspección de Campo para Avalúo Técnico a requerimiento del Propietario según numeral 6.3 del Manual de Valuación Inmobiliaria, aprobado por el Acuerdo Ministerial 21-2005.		
5.	Elabora Ficha de Avalúo Técnico e Informe de Avalúo debidamente firmado y adjunta a expediente (Artículo 30 Ley del IUSI).		
6.	Solicita Resolución y traslada expediente a Asesor Legal.	Asesor Legal	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Avalúo Técnico Informe de Avalúo Resolución
7.	Recibe y revisa expediente, elabora Resolución de aprobado y traslada para firma.		
8.	Recibe, revisa, firma Resolución y notifica a Vecino y/o Interesado.	Director de Catastro y Administración del IUSI	
9.	Recibe Notificación, si no presenta Impugnación firma Avalúo y Resolución que lo aprueba.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Notificación

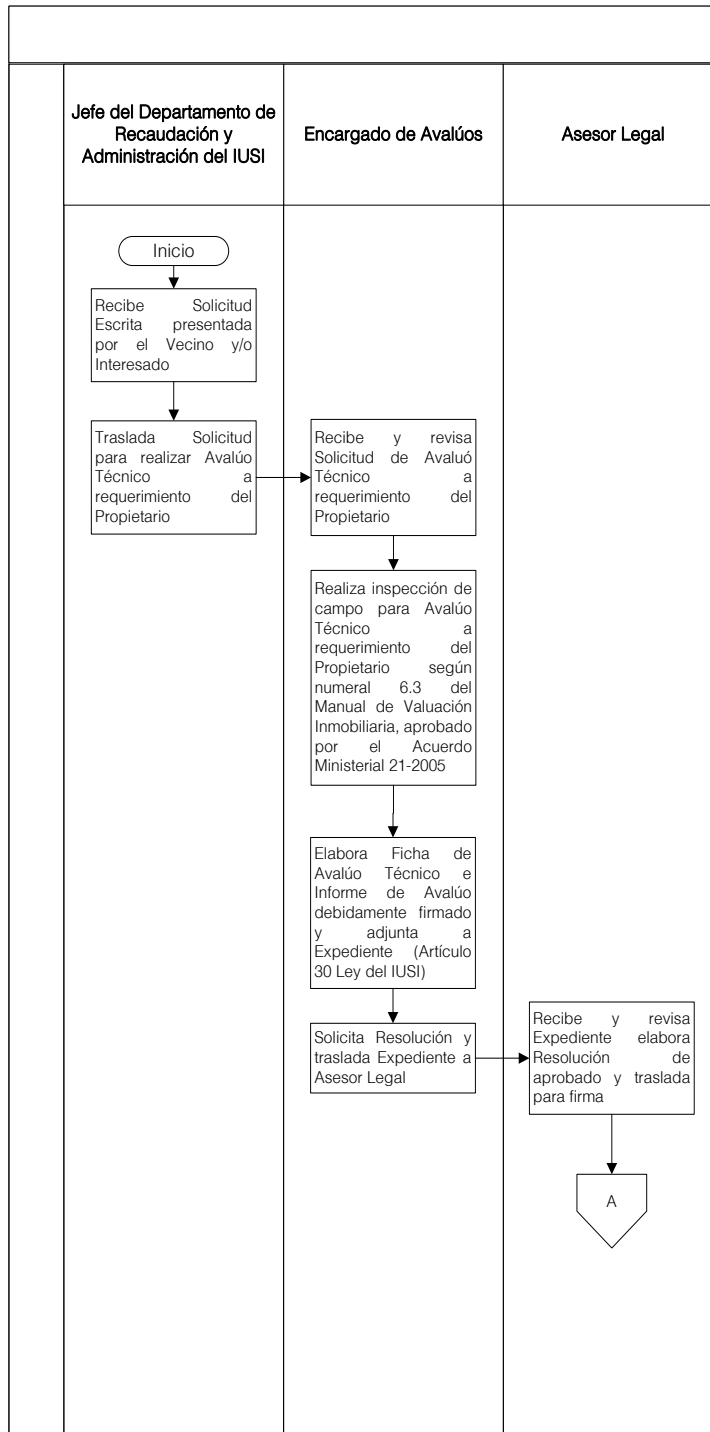
10.	Al plazo de 10 días hábiles, transcurrido el Plazo de Impugnación se trasladará a la Matrícula Fiscal del Vecino y/o Interesado para efectos del Pago del Impuesto y Multas, se le tendrá por Inscrito en la Matrícula Fiscal en la fecha en que debió quedar firme la Resolución tomando en consideración el Avalúo Original o las modificaciones que en virtud de los recursos se le atribuyan al Inmueble. (Art. 30 numeral “g” último párrafo, Ley del IUSI).	Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI	<ul style="list-style-type: none"> • Impugnación • Resolución • Matrícula Fiscal
11.	Si Vecino y/o Interesado Impugna Resolución (dentro de los 8 días hábiles contados a partir de la fecha de Notificación) presentada la Impugnación del Avalúo y de la Resolución que lo aprueba.	Vecino y/o Interesado	Ninguno
12.	Recibe Expediente y traslada a Asesor Legal y Jefe del Departamento de Recaudación y Administración de IUSI para análisis y Elaboración de Resolución a la Impugnación (dicha impugnación debe resolverse dentro de 30 días hábiles y dentro del mismo tiempo notificar lo resuelto).	Director de Catastro y Administración del IUSI	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Impugnación • Resolución
13.	Reciben Expediente, analizan Impugnación, elabora Resolución y traslada para firma.	Asesor Legal/Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI	
14.	Recibe, revisa, firma y notifica Resolución resolviendo Impugnación a Vecino y/o Interesado.	Director de Catastro y Administración del IUSI	
15.	Recibe notificación y no interpone Recurso de Revocatoria.	Vecino y/o Interesado	
16.	Transcurrido el plazo de Revocatoria se opera valor en Matrícula Fiscal y finaliza proceso.	Director de Catastro y Administración del IUSI	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Notificación • Recurso de Revocatoria
17.	Si presenta Recurso de Revocatoria dentro del plazo de 10 días hábiles.	Vecino y/o Interesado	
18.	Concede o deniega el trámite el Director de Catastro y Administración del IUSI.	Director de Catastro y Administración del IUSI	
19.	Si deniega el trámite deberá razonar el rechazo y finaliza proceso.		

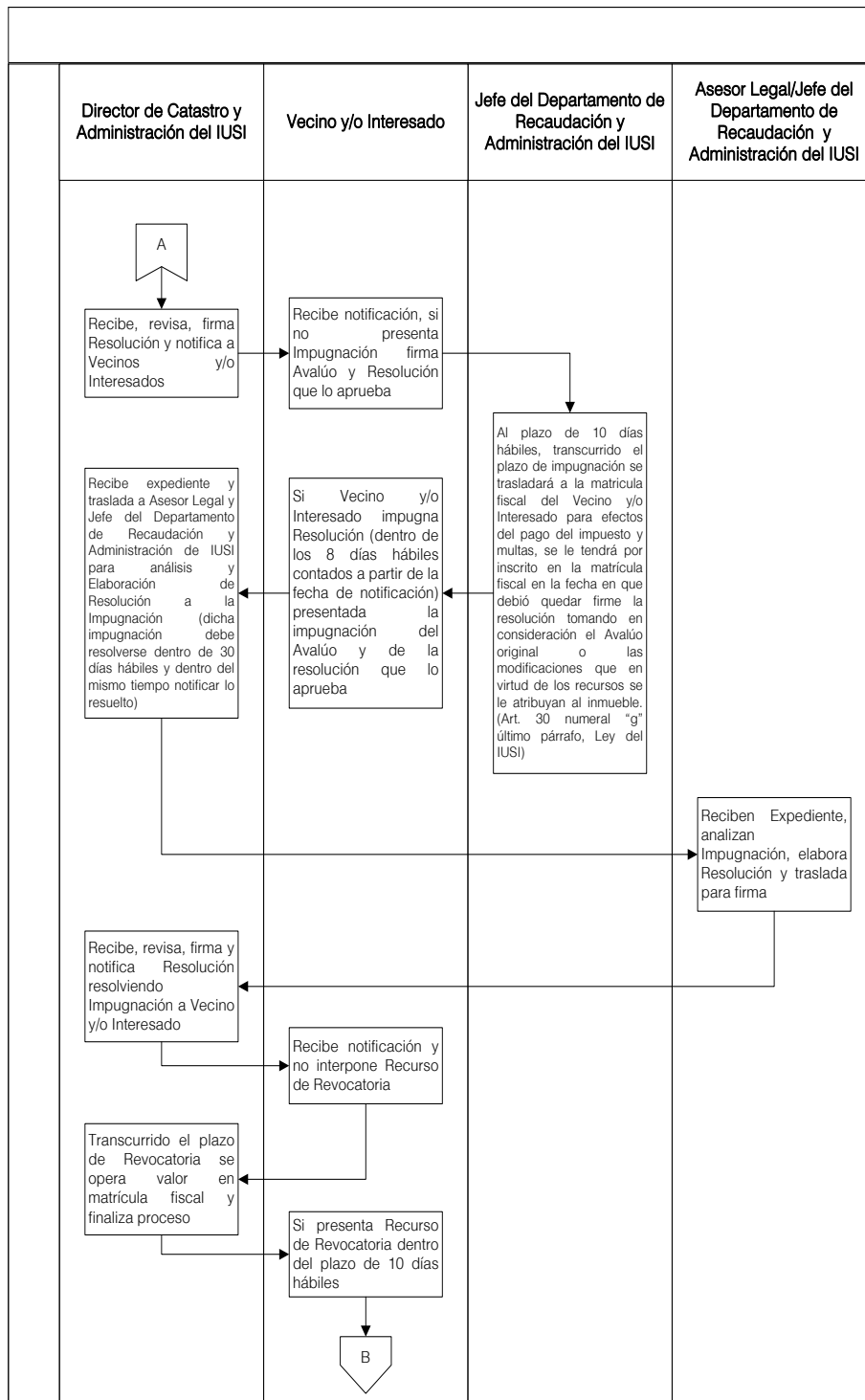
20.	Si concede trámite eleva actuaciones en plazo de 5 hábiles días a Concejo Municipal por medio de Secretaría Municipal.	Director de Catastro y Administración del IUSI	• Recurso de Revocatoria
21.	Emite Resolución según instrucciones de Concejo Municipal y traslada a Director de Catastro y Administración del IUSI.	Secretario Municipal	
22.	Recibe Resolución y notifica a Vecino y/o Interesados.	Director de Catastro y Administración del IUSI/Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI	• Resolución de Cédula de Notificación
23.	Recibe Notificación y contra lo resuelto en el Recurso de Revocatoria, el Vecino y/o Interesado dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha de la Notificación de la Resolución puede Interponer Recurso Contencioso Administrativo (Art. 161 Código Tributario).	Vecino y/o Interesado	• Cédula de Notificación
24.	Contra lo resuelto en el Recurso Contencioso Administrativo procede Recurso de Casación (Art. 169 Código Tributario).		
25.	Agotada la Vía Administrativa el Vecino y/o Interesado podrá acudir a la Vía Jurisdiccional correspondiente (Art. 30 numeral "f", Ley del IUSI).		Ninguno

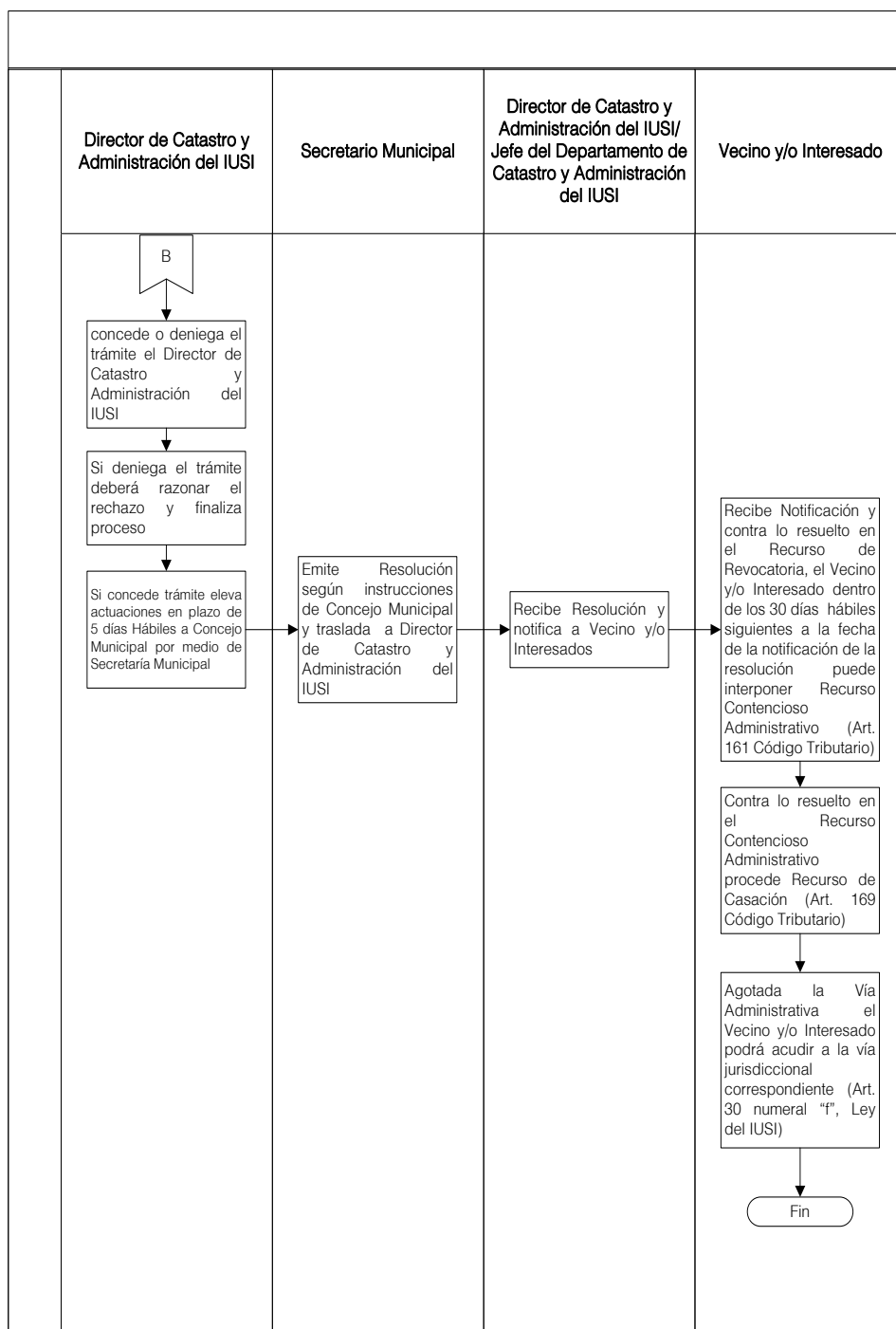
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de Avalúo Técnico
2.	Ficha de Avalúo Técnico
3.	Informe de Avalúo
4.	Resolución
5.	Notificación
6.	Impugnación
7.	Matricula Fiscal
8.	Expediente
9.	Cédula de Notificación
10.	Recurso de Revocatoria

FLUJOGRAMA AVALÚO TÉCNICO PRACTICADO POR VALUADOR AUTORIZADO A BIENES INMUEBLES







VII. CUADRO HISTÓRICO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
2013	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Febrero, 2013
2016	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Enero, 2016
2017	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Agosto, 2017
2020	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Enero, 2020

VIII. HOJA DE EDICIÓN

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI

Punto Cuarto del Acta 8-2020 del Concejo Municipal
de fecha 13 de enero 2020

IX. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual inicia su vigencia de forma inmediata al ser notificado el Acuerdo de Aprobación a cada Área de Trabajo.