



**MANUAL DE
NORMAS, PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS**
MIXCO 2023

**DIRECCIÓN DE CATASTRO Y ADMINISTRACION
DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES
TOMO IX**



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	DIRECCIÓN DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES	6
6.1.1	AUTORIZACIÓN PARA DESMEMBRACIÓN	6
	FLUJOGRAMA AUTORIZACIÓN PARA DESMEMBRACIÓN.....	9
6.2	SECCIÓN TÉCNICA CATASTRAL	11
6.2.1	INSCRIPCIÓN DE INMUEBLE	11
	FLUJOGRAMA INSCRIPCIÓN DE INMUEBLE.....	14
6.2.2	INSCRIPCIÓN DE INMUEBLE IDENTIFICADO POR CATASTRO	16
	FLUJOGRAMA INSCRIPCIÓN DE INMUEBLE IDENTIFICADO POR CATASTRO	19
6.2.3	TRASPASO DE INMUEBLE.....	21
	FLUJOGRAMA TRASPASO DE INMUEBLE	24
6.2.4	INSCRIPCIÓN DE NUEVAS FINCAS POR DESMEMBRACIÓN.....	26
	FLUJOGRAMA INSCRIPCIÓN DE NUEVAS FINCAS POR DESMEMBRACIÓN	29
6.2.5	INSCRIPCIÓN DE UNIFICACIÓN DE FINCAS	31
	FLUJOGRAMA INSCRIPCIÓN DE UNIFICACIÓN DE FINCAS.....	34
6.2.6	SOLICITUD PARA TITULACIÓN SUPLETORIA.....	36
	FLUJOGRAMA SOLICITUD PARA TITULACIÓN SUPLETORIA	38
6.3	SECCIÓN DE NOMENCLATURA.....	39
6.3.1	SOLICITUD DE VENTA DE PLANOS DE LOCALIZACIÓN	39
	FLUJOGRAMA SOLICITUD DE VENTA DE PLANOS DE LOCALIZACIÓN.....	43
6.3.2	CERTIFICACIÓN DE NOMENCLATURA	46
	FLUJOGRAMA CERTIFICACIÓN DE NOMENCLATURA.....	50
6.3.3	EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE NOMENCLATURA EN AGENCIAS MUNICIPALES.....	53
	FLUJOGRAMA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE NOMENCLATURA EN AGENCIAS MUNICIPALES.....	56
6.4	SECCIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.....	58
6.4.1	SOLICITUD DE PLANOS GENERALES POR ZONAS DEL MUNICIPIO EN FORMATO A0, A1 Y A2.....	58



FLUJOGRAMA SOLICITUD DE PLANOS GENERALES POR ZONAS DEL MUNICIPIO EN FORMATO A0, A1 Y A2.....	60
6.5 DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI.....	61
6.5.1 COBROS DEL IMPUESTO VENCIDO, DECRETO 15-98, LEY DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES.....	61
FLUJOGRAMA COBROS DEL IMPUESTO VENCIDO, DECRETO 15-98, LEY DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES	64
6.5.2 EMISIÓN DE CONVENIOS DE PAGO	66
FLUJOGRAMA EMISIÓN DE CONVENIOS DE PAGO	70
6.5.3 SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN DE CUENTA DEL IUSI.....	73
FLUJOGRAMA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN DE CUENTA DEL IUSI	76
6.5.4 SOLICITUD DE REBAJA DE BASE IMPOSITIVA DEL IUSI.....	78
FLUJOGRAMA SOLICITUD DE REBAJA DE BASE IMPOSITIVA DEL IUSI	83
6.6 SECCIÓN DE AVALÚOS	86
6.6.1 AUTOAVALÚO	86
FLUJOGRAMA AUTOAVALÚO.....	92
6.6.2 AVALÚO DIRECTO	96
FLUJOGRAMA AVALÚO DIRECTO.....	100
6.6.3 AVALÚO TÉCNICO PRACTICADO POR VALUADOR AUTORIZADO A BIENES INMUEBLES.....	104
FLUJOGRAMA AVALÚO TÉCNICO PRACTICADO POR VALUADOR AUTORIZADO A BIENES INMUEBLES	109
VII. CUADRO HISTÓRICO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	112
VIII. HOJA DE EDICIÓN	113
IX. FECHA DE VIGENCIA	114



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

DIRECCIÓN DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES

09.DCAI.01 Autorización para desmembración

SECCIÓN TÉCNICA CATASTRAL

09.DCAI.02 Inscripción de inmueble

09.DCAI.03 Inscripción de inmueble identificado por Catastro

09.DCAI.04 Traspaso de inmueble

09.DCAI.05 Inscripción de nuevas fincas por desmembración

09.DCAI.06 Inscripción de unificación de fincas

09.DCAI.07 Solicitud para titulación supletoria

SECCIÓN DE NOMENCLATURA

09.DCAI.08 Solicitud de venta planos de localización

09.DCAI.09 Certificación de nomenclatura

09.DCAI.10 Emisión de certificación de nomenclatura en Agencias Municipales

SECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

09.DCAI.11 Solicitud de planos generales por zonas del Municipio en formato A0, A1 y A2

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI

09.DCAI.12 Cobro del impuesto vencido, decreto 15-98, Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles

09.DCAI.13 Emisión de convenios de pago

09.DCAI.14 Solicitud de prescripción de cuenta del IUSI

09.DCAI.15 Solicitud de rebaja de base impositiva del IUSI

SECCIÓN DE AVALÚOS

09.DCAI.16 Autoavalúo

09.DCAI.17 Avalúo directo

09.DCAI.18 Avalúo técnico practicado por valuador autorizado a bienes inmuebles



VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

6.1 DIRECCIÓN DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES

6.1.1 AUTORIZACIÓN PARA DESMEMBRACIÓN

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. de páginas:
Gerencia Municipal	No aplica				
Dirección:	Sección:	09.DCAI.01	Procedimiento	X	03
Dirección de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles	No aplica				

GENERALIDADES

Descripción general	Este procedimiento tiene por objeto la autorización Municipal para la división de una o varias fincas, con el objeto de formar otras, dicho trámite debe ajustarse a las Leyes y Reglamentos correspondientes a la materia y cumplir con los requisitos que esta Municipalidad ponga en vigor de conformidad con la autonomía de su régimen.
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala • Código Municipal • Ley de Parcelamientos Urbanos • Ley Preliminar de Urbanismo • Código Civil • Ley del IUSI • Reglamento de Construcción y Urbanismo del Municipio de Mixco, del Departamento de Guatemala • Reglamento de Fraccionamiento para Lotificaciones de Bienes Inmuebles en el Municipio de Mixco • Registro General de la Propiedad, Guías Registrales • Todas las regulaciones legales que se requieran
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajadores Municipales
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud (original y copia) • Mandato legal o nombramiento de representación legal (si no es propietario) • Certificación reciente del Registro General de la Propiedad RGP, con el historial completo de la finca matriz (no exceda de dos meses) • Fotocopia del recibo del Impuesto Único Sobre Inmuebles (pago al día) • Fotocopia de boleto de ornato (personas de 18 a 65 años de edad) • Fotocopia del DPI vigente del propietario o copropietarios • Certificación de nomenclatura reciente • Plano de localización reciente • Planos en original y 3 fotocopias • Plano de finca matriz (con el área que posee actualmente) • Plano finca matriz inserta (s) la fracción (es) a desmembrar • Plano de la fracción a desmembrar, (con los datos de la finca matriz) • Los planos deberán ser elaborados, firmados, sellados y timbrados por arquitecto o ingeniero colegiado • Fotocopia de colegiado activo vigente • La dirección actual debe coincidir con la que aparece en la certificación de nomenclatura • Los planos deberán contener la tabla o cuadro de azimut o rumbos para su efectiva localización y ubicación • En caso de tener más de cinco desmembraciones se debe presentar la licencia de urbanización



Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	Desmembración de una Finca matriz	Operación legal o contractual que supone cambios en la extensión superficial de un terreno, con el fin de solicitar la licencia de fraccionamiento a la Municipalidad, con el objeto de realizar la inscripción correspondiente en el Registro General de la Propiedad RGP
	RGP:	Registro General de la Propiedad
	IUSI:	Impuesto Único Sobre Inmuebles

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe expediente para desmembración por parte de la Departamento de Ordenamiento Territorial.	Asistente de Dirección de Catastro y Administración del IUSI	Expediente
2.	Traslada el expediente al área Técnica Catastral para realizar análisis registral.		
3.	Recibe y realiza estudio registral con historial completo de la finca a desmembrar y emite cuadro registral correspondiente, procede a realizar el traslado del expediente al Procurador de Catastro.	Técnico Catastral	
4.	Recibe y realiza análisis de todos los documentos e informes que obran en el expediente de mérito, procede a la elaboración de la providencia para firma del Director de Catastro y Administración del IUSI. En caso de no cumplir y/o contener error de fondo en los documentos presentados internos o externos relacionados al trámite se remite el expediente al área que corresponda, para que proceda a ampliar su informe, o en su defecto se procede a interponer previo para que el solicitante subsane, o se procede a rechazar la solicitud presentada, posteriormente se traslada el expediente a donde corresponda.	Procurador de Catastro/ Asistente de Dirección de Catastro y Administración del IUSI/ Asesor Legal de Catastro	



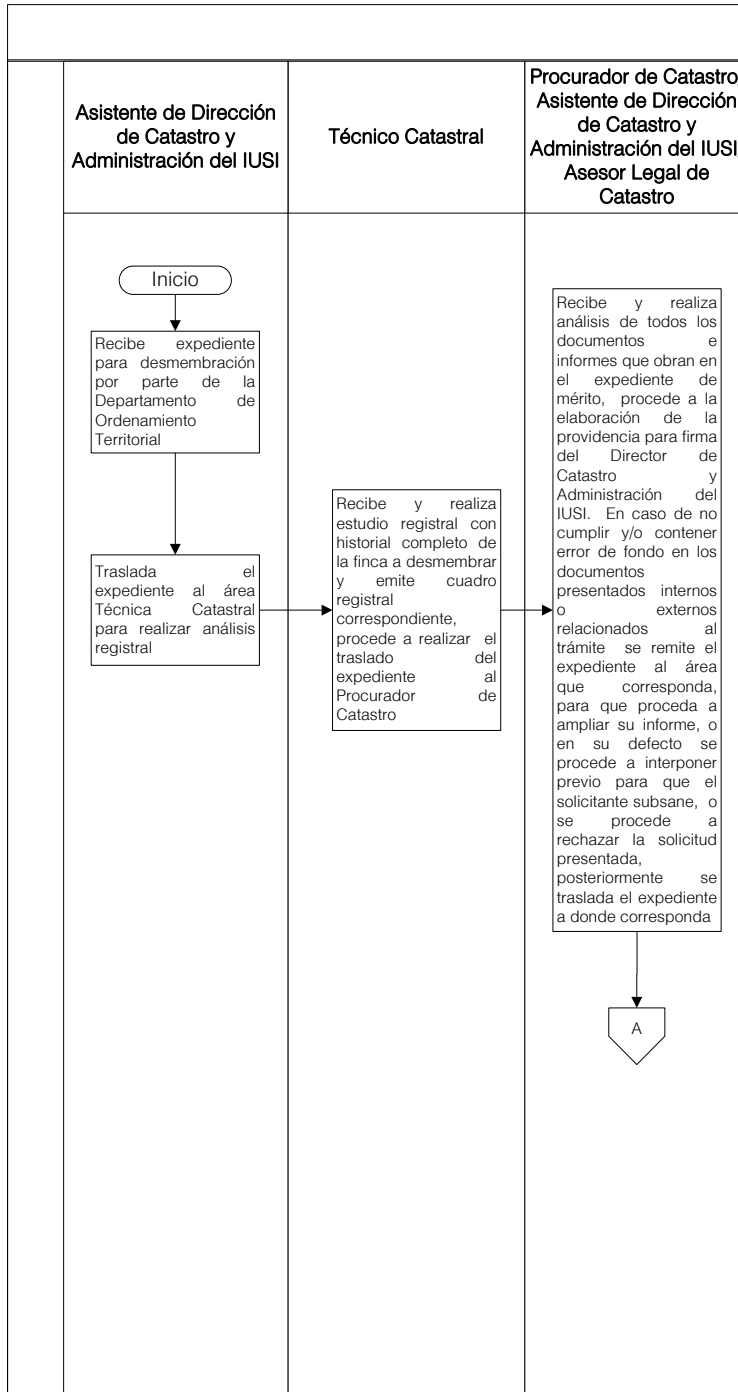
5.	Traslada el expediente a la Asistente de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI para gestionar la firma de la providencia que contiene la solicitud de ampliación de informe interno, el previo o rechazo y posteriormente traslada el mismo a donde corresponda.	Procurador de Catastro/Asistente de Dirección de Catastro y Administración del IUSI	Expediente
6.	En el caso de que el expediente sea procedente el Procurador de Catastro lo traslada con la providencia a la Asistente de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI para la firma respectiva.		
7.	El expediente debidamente firmado por el Director, es remitido al Procurador de Catastro, para que proceda a foliar la providencia y adjuntarla al expediente previo al traslado al Área Jurídica.	Director de Catastro y Administración del IUSI/Procurador de Catastro	
8.	Traslada el expediente al Asesor Legal de Catastro, para que emita dictamen jurídico, y así remitirlo al Concejo Municipal, y que conforme a las facultades que le confiere el código Municipal resuelva según corresponda.	Procurador de Catastro/ Asesor Legal de Catastro	

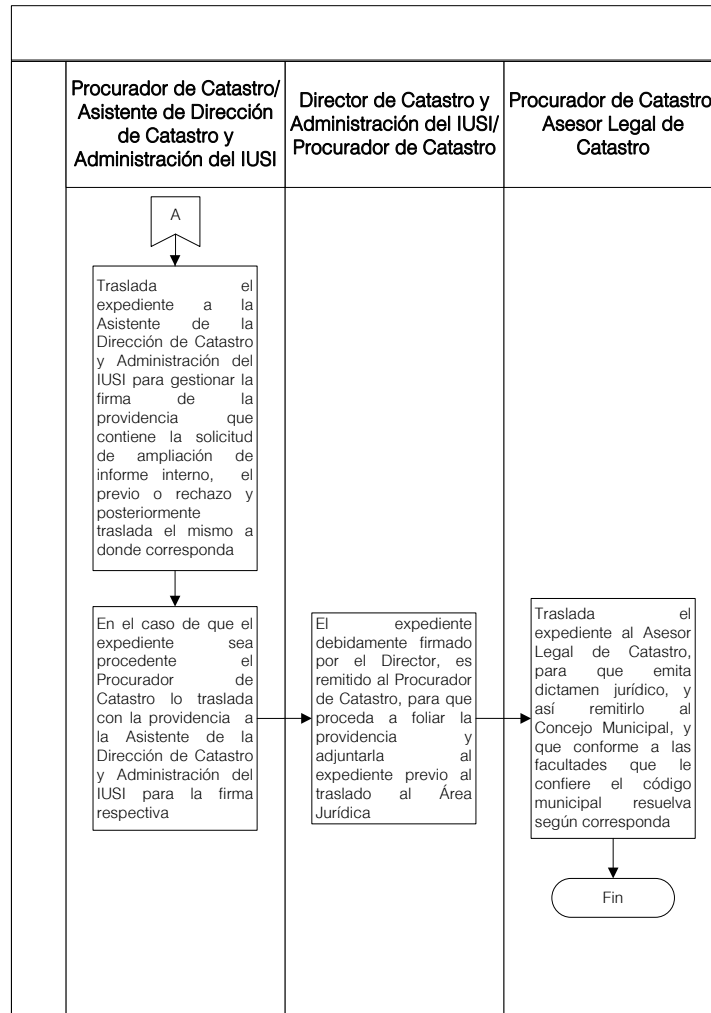
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Expediente completo en original
2.	Estudio registral de la finca
3.	Providencia
4.	Solicitud de ampliación de informe interno
5.	Previo
6.	Providencia de rechazo
7.	Dictamen Jurídico



FLUJOGRAMA AUTORIZACIÓN PARA DESMEMBRACIÓN







6.2 SECCIÓN TÉCNICA CATASTRAL

6.2.1 INSCRIPCIÓN DE INMUEBLE

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. de páginas:
Gerencia Municipal	Cartografía y Nomenclatura				
Dirección:	Sección:		Procedimiento	X	03
Dirección de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles	Técnica Catastral	09.DCAI.02			

GENERALIDADES

Descripción general	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir cuando un vecino y/o interesado 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, precio de escrituración, datos del notario: Nombre, teléfono, correo electrónico y dirección para recibir notificaciones Fotocopia de escritura pública Asiento de registro de la propiedad (reciente, no mayor de 3 meses) Fotocopia de boleto de ornato (personas de 18 a 65 años de edad) Fotocopia del DPI vigente del propietario (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 escritura pública y testimonio que contenga: Fecha de contrato, número de escritura, datos del vendedor, datos de comprador, área y dirección Fotocopia de boleto de ornato (personas de 18 a 65 años de edad) Fotocopia de DPI vigente del propietario y del vendedor del derecho 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 Avalúo de Bienes Inmuebles
	IUSI:	Impuesto Único Sobre Inmuebles



DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza protocolo de bienvenida (saludo).	Auxiliar del IUSI	Ninguno
2.	Informa que trámite desea realizar.	Vecino y/o Interesado	
3.	Verifica trámite que desea realizar al vecino y/o interesado y solicita documentos según trámite.	Auxiliar del IUSI	
4.	Entrega documentos solicitados.	Vecino y/o Interesado	
5.	Recibe y verifica que documentos estén completos.	Auxiliar del 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 vecino y/o interesado 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 del IUSI	<ul style="list-style-type: none"> • Croquis de ubicación • Formulario de nomenclatura • 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 del IUSI que inscripción fue realizada. Si la escritura no tiene dirección del inmueble y no se identifica con el croquis de ubicación, solicita a vecino y/o interesado 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.		



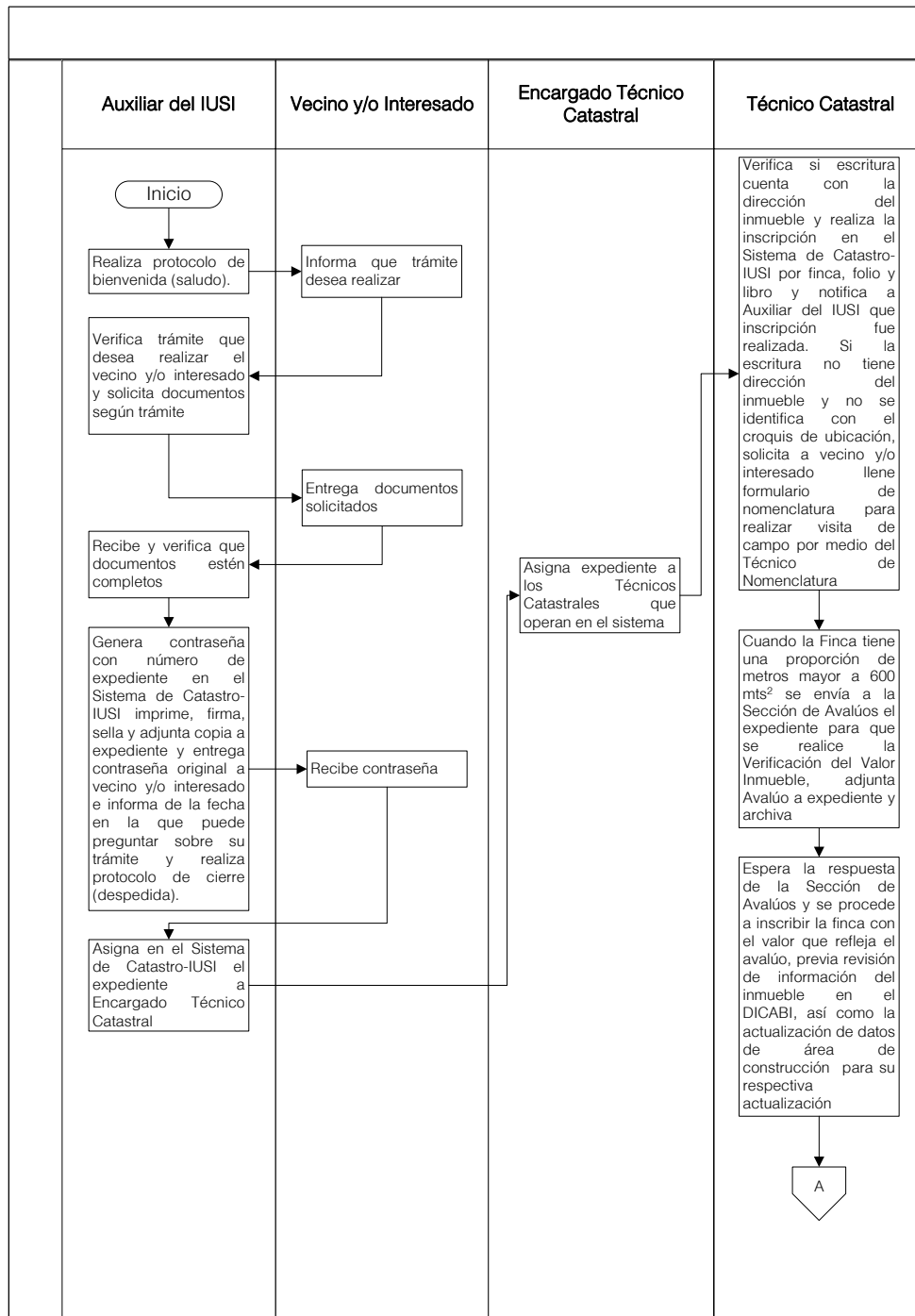
12.	Espera la respuesta de la Sección de Avalúos y se procede a inscribir la finca con el valor que refleja el avalúo, previa revisión de información del inmueble en el DICABI, así como la actualización de datos de área de construcción para su respectiva actualización.		
13.	Verifica si se realizó la inscripción del inmueble en el Sistema de Catastro-IUSI y notifica a vecino y/o interesado de la resolución a su solicitud para que se presente.	Técnico Catastral	<ul style="list-style-type: none"> • Croquis de ubicación • Formulario de nomenclatura • Estado de cuenta del IUSI
14.	Cuando vecino y/o interesado se presenta genera en el Sistema de Catastro-IUSI estado de cuenta del IUSI y entrega a vecino y/o interesado como comprobante de la inscripción.		
15.	Recibe y revisa estado de cuenta del IUSI.	Vecino y/o Interesado	
16.	Realiza protocolo de cierre (despedida).	Auxiliar del IUSI	Ninguno

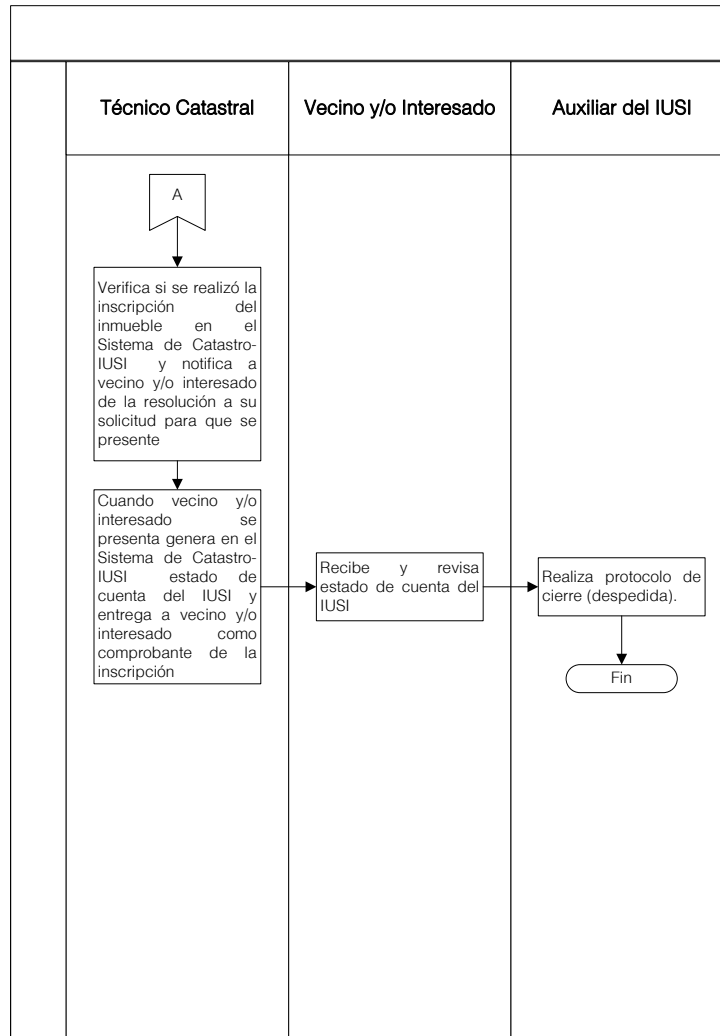
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Croquis de ubicación
2.	Contraseña
3.	Formulario de nomenclatura de escritura
4.	Estado de cuenta del IUSI
5.	Formulario de nomenclatura
6.	Expediente
7.	Fotocopia de boleto de ornato (personas de 18 a 65 años de edad)
8.	Fotocopia de DPI vigente (en caso de no presentar aviso notarial)



FLUJOGRAMA INSCRIPCIÓN DE INMUEBLE







6.2.2 INSCRIPCIÓN DE INMUEBLE IDENTIFICADO POR CATASTRO

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. de páginas:
Gerencia Municipal	Cartografía y Nomenclatura				
Dirección:	Sección:	09.DCAI.03	Procedimiento	X	03
Dirección de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles	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 Avalúos de Bienes Inmuebles
	IUSI:	Impuesto Único Sobre Inmuebles
	SIG:	Sistema de Información Geográfica
	Tipología constructiva:	La tipología constructiva se refiere al tipo de construcción de acuerdo con sus características arquitectónicas y de funcionalidad de uso



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	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.		
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 avalúo a expediente.		
6.	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"> • Expediente • Boleta de uso de suelo y tipología constructiva (levantada en campo) • Avalúo
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.		Ninguno
9.	Procede a identificar cada uno de los predios en el Mapa Catastral.	Encargado SIG	

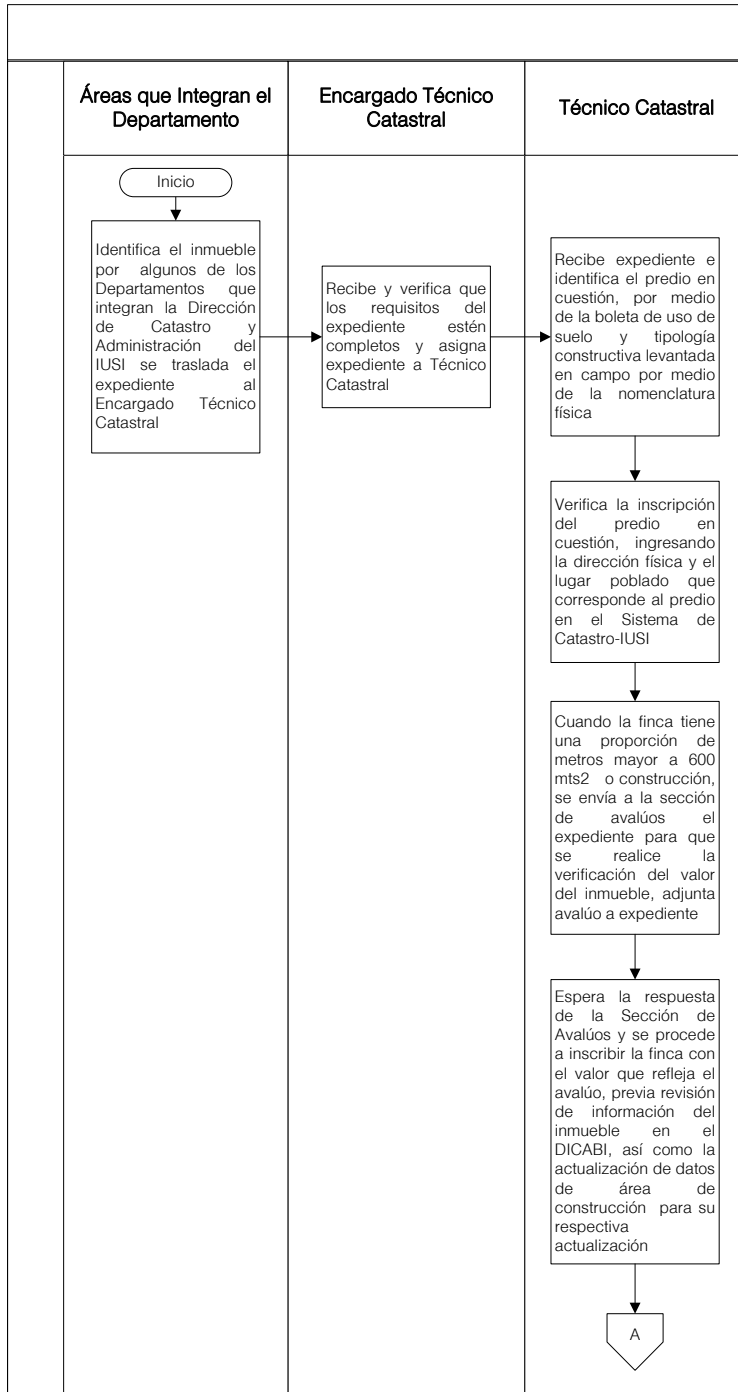


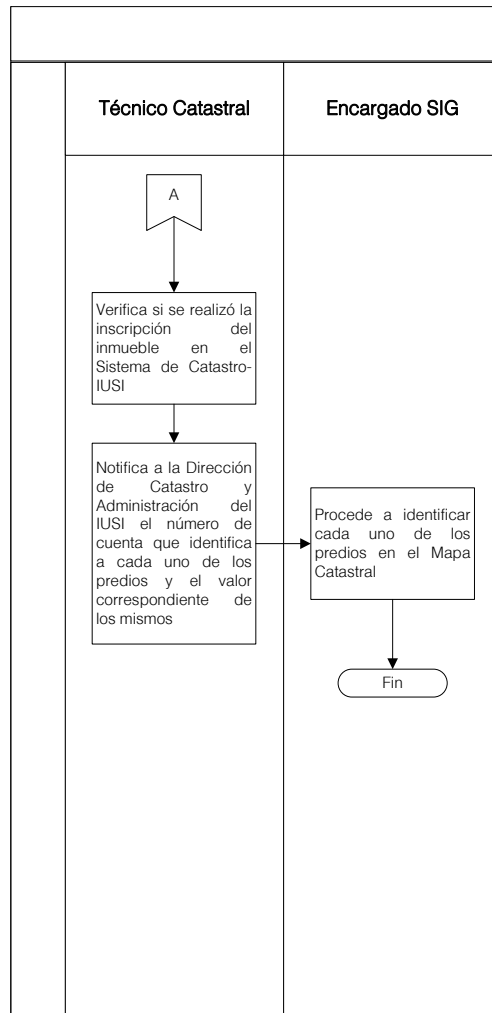
DOCUMENTOS DE SOPORTE

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







6.2.3 TRASPASO DE INMUEBLE

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. de páginas:
Gerencia Municipal	Cartografía y Nomenclatura				
Dirección:	Sección:	09.DCAI.04	Procedimiento	X	03
Dirección de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles	Técnica Catastral				

GENERALIDADES

Descripción general	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir cuando un vecino y/o interesado solicita el traspaso 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	<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 (persona de 18 a 65 años de edad) (en caso de no presentar aviso notarial) Fotocopia de DPI vigente del nuevo propietario (en caso de no presentar aviso notarial) 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	IUSI:	Impuesto Único Sobre Inmuebles
	DICABI:	Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza protocolo de bienvenida (saludo).	Auxiliar del IUSI	<ul style="list-style-type: none"> Aviso notarial Fotocopia de escritura pública Asiento de registro de la propiedad Fotocopia de boleto de ornato Fotocopia de DPI vigente del nuevo propietario (en caso de no presentar aviso notarial)
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 del IUSI	
4.	Entrega documentos solicitados.	Vecino y/o Interesado	
5.	Recibe y verifica que documentos estén completos.	Auxiliar del 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 vecino y/o interesada 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 del 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	
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 del IUSI realiza traspaso, si no se encuentra al día se le informa al vecino y/o interesado que no se puede realizar el traspaso.	Técnico Catastral	Ninguno
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 del IUSI.		
14.	Verifica si se realizó el traspaso del inmueble en el Sistema de Catastro-IUSI y notifica a vecino y/o interesado de la realización del traspaso.	Auxiliar del IUSI	Estado de Cuenta del IUSI
15.	Cuando vecino y/o interesado se presenta genera en el Sistema de Catastro IUSI estado de cuenta del IUSI y entrega a vecino y/o interesado como comprobante del traspaso.		
16.	Recibe y revisa estado de cuenta del IUSI.	Vecino y/o Interesado	
17.	Realiza protocolo de cierre (despedida).	Auxiliar del IUSI	Ninguno

DOCUMENTOS DE SOPORTE

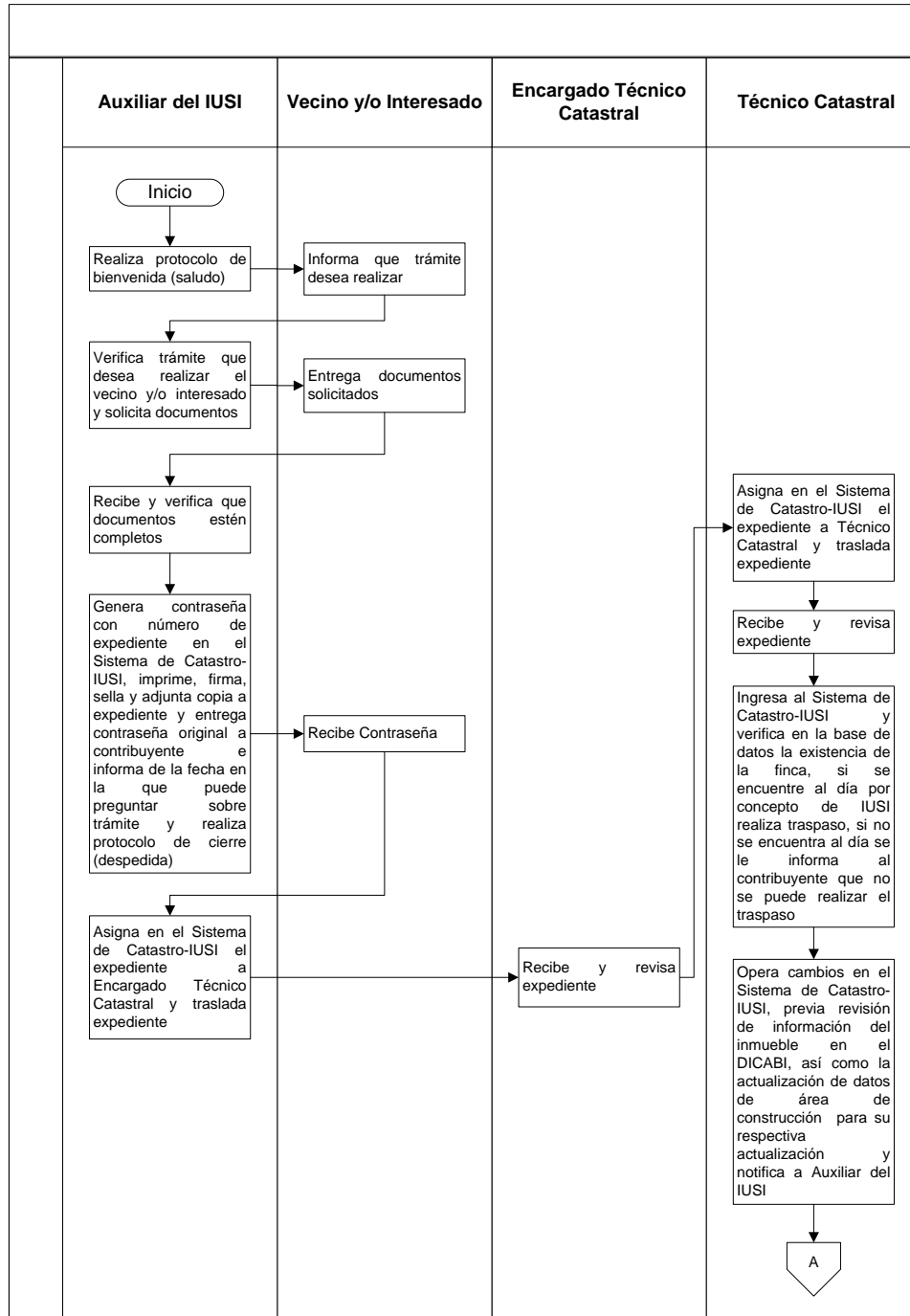
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Aviso notarial
2.	Fotocopia de escritura pública y/o derechos de posesión
3.	Asiento de registro de la propiedad
4.	Fotocopia de boleto de ornato (personas de 18 a 65 años de edad) (en caso de no presentar aviso notarial)

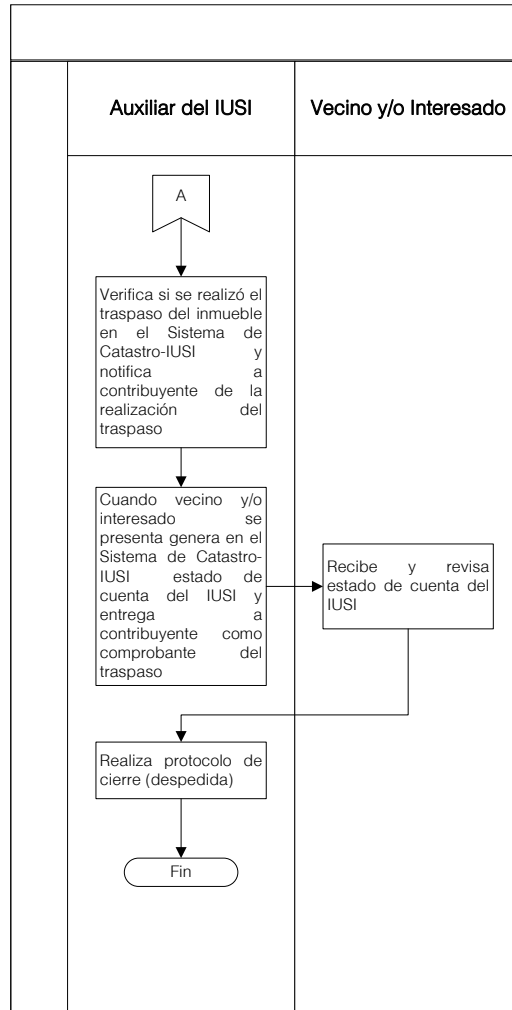


5.	Contraseña
6.	Expediente
7.	Estado de cuenta del IUSI
8.	Fotocopia de DPI vigente del nuevo propietario (en caso de no presentar aviso notarial)



FLUJOGRAMA TRASPASO DE INMUEBLE







6.2.4 INSCRIPCIÓN DE NUEVAS FINCAS POR DESMEMBRACIÓN

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. de páginas:
Gerencia Municipal	Cartografía y Nomenclatura				
Dirección:	Sección:	09.DCAI.05	Procedimiento	X	03
Dirección de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles	Técnica Catastral				

GENERALIDADES

Descripción general	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir cuando un vecino y/o interesado 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 Fotocopia de boleto de ornato (personas de 18 a 65 años de edad) (en caso de no presentar aviso notarial) Vigente de Mixco Fotocopia del DPI vigente del nuevo propietario (en caso de no presentar aviso notarial) Estado de cuenta del IUSI (finca matriz al día) 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	IUSI:	Impuesto Único Sobre Inmuebles
	DICABI:	Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles
	DPI:	Documento Personal de Identificación
	Desmembración:	Implica partir de un terreno de la finca matriz en varios bienes inmuebles

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza protocolo de bienvenida (saludo).	Auxiliar del 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 según trámite.	Auxiliar del IUSI	<ul style="list-style-type: none"> • Aviso notarial (original) • Asiento de registro de la propiedad • Boleto de ornato • DPI • Estado de cuenta del IUSI (finca matriz al día)
4.	Entrega documentos solicitados.	Vecino y/o Interesado	
5.	Recibe y verifica que documentos estén completos.	Auxiliar del IUSI	Contraseña
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 vecino y/o interesado e informa de la fecha en la que puede preguntar por el trámite y realiza protocolo de cierre (despedida).		
7.	Recibe contraseña.	Vecino y/o Interesado	
8.	Asigna en el Sistema de Catastro-IUSI expediente a Encargado Técnico Catastral y traslada.	Auxiliar del IUSI	Ninguno
9.	Recibe y revisa expediente.	Encargado Técnico Catastral	Expediente
10.	Asigna en el Sistema de Catastro-IUSI el expediente a Técnico Catastral.	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.		
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.		
13.	Notifica a Auxiliar del IUSI que fue realizada la inscripción de desmembración.		Ninguno



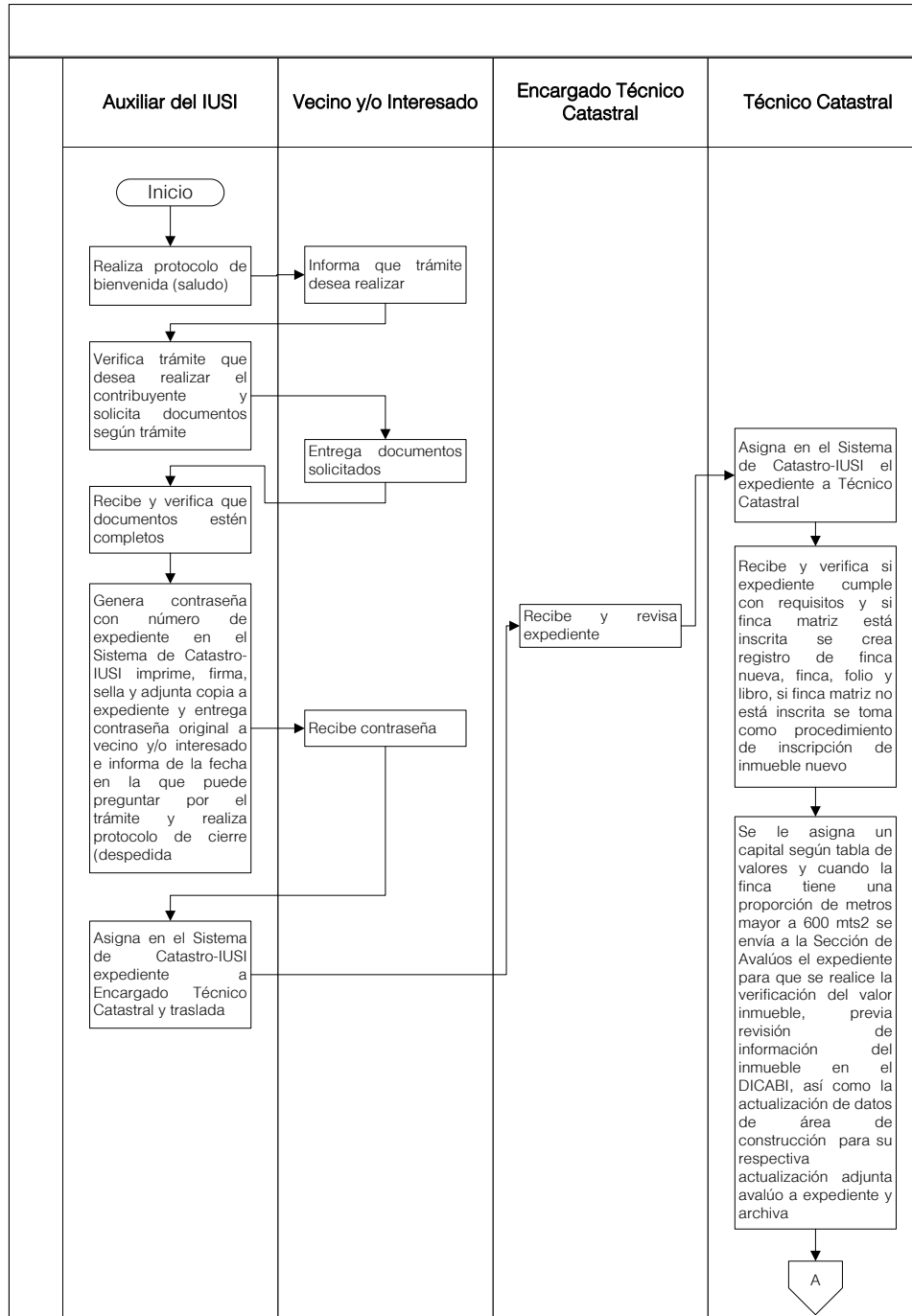
14.	Confirma que la inscripción de desmembración fue realizada y notifica a vecino y/o interesado de la resolución de su solicitud.	Auxiliar del IUSI	Ninguno
15.	Cuando vecino y/o interesado se presenta genera en el Sistema de Catastro-IUSI estado de cuenta del IUSI y entrega a vecino y/o interesado como comprobante de la desmembración.		Estado de cuenta del IUSI
16.	Recibe y revisa estado de cuenta del IUSI.	Vecino y/o Interesado	
17.	Realiza protocolo de cierre (despedida).	Auxiliar del IUSI	Ninguno

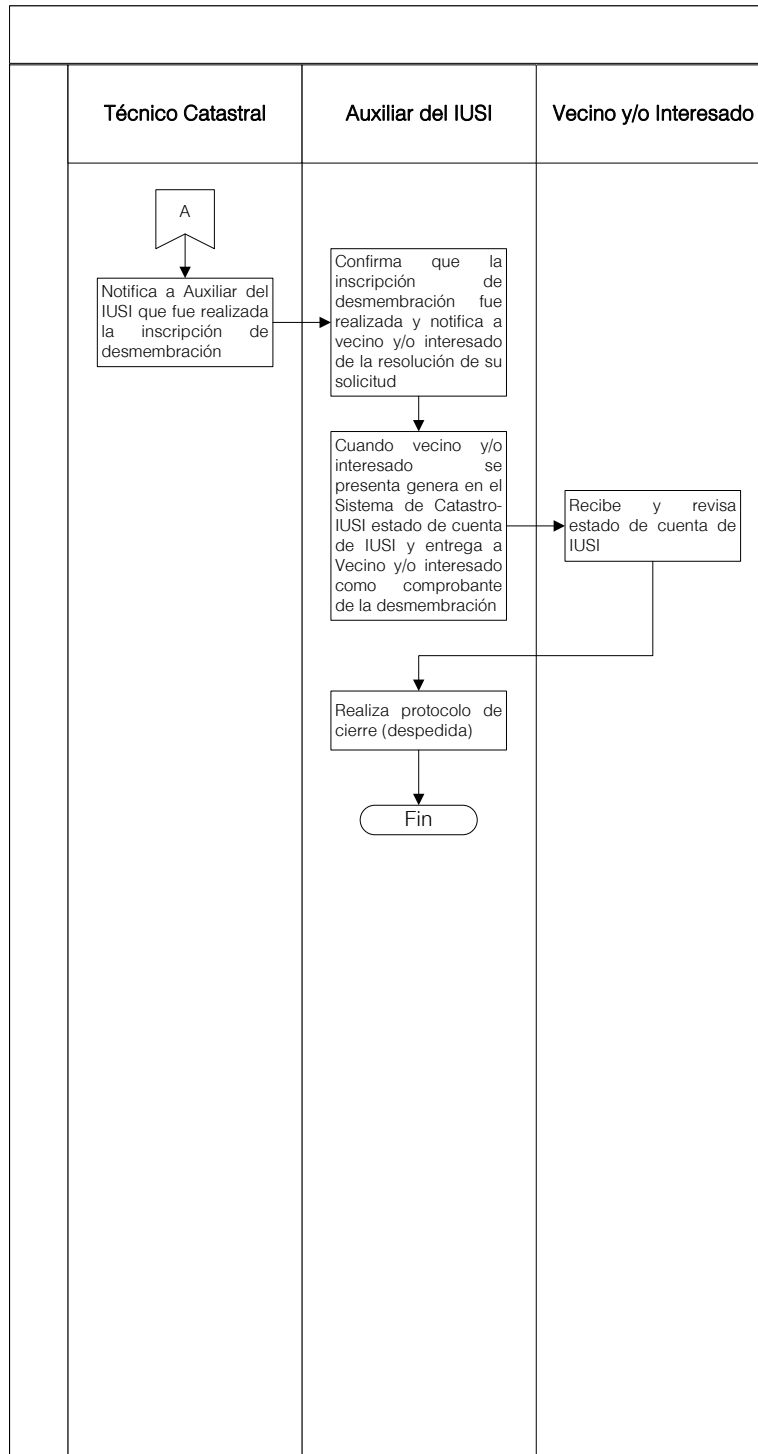
DOCUMENTOS DE SOPORTE

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.	Fotocopia de boleto de ornato (personas de 18 a 65 años de edad) (en caso de no presentara aviso notarial)
7.	Fotocopia del DPI vigente del nuevo propietario (en caso de no presentar aviso notarial)
8.	Estado de cuenta del IUSI (finca matriz al día)
9.	Contraseña
10.	Expediente



FLUJOGRAMA INSCRIPCIÓN DE NUEVAS FINCAS POR DESMEMBRACIÓN







6.2.5 INSCRIPCIÓN DE UNIFICACIÓN DE FINCAS

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. de páginas:
Gerencia Municipal	Cartografía y Nomenclatura				
Dirección:	Sección:	09.DCAI.06	Procedimiento	X	03
Dirección de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles	Técnica Catastral				

GENERALIDADES

Descripción general	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir cuando un vecino y/o interesado 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 Fotocopia de boleto de ornato vigente de Mixco (personas de 18 a 65 años de edad) (en caso de no presentar aviso notarial) Fotocopia de DPI vigente del nuevo propietario (en caso de no presentar aviso notarial) 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	IUSI:	Impuesto único Sobre inmuebles.
	DICABI:	Dirección de Catastro y Avalúo de 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 inmuebles.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza protocolo de bienvenida (saludo).	Auxiliar del 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 del IUSI	
4.	Entrega documentos solicitados.	Vecino y/o Interesado	



5.	Recibe y verifica que documentos estén completos.	Auxiliar del 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).		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 del 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	Expediente
11.	Verifica si la escritura cuenta con la dirección del inmueble y la ingresa en el Sistema de Catastro-IUSI, si está al día por concepto del IUSI, verifica los cálculos de área y capital generados, realiza unificación en el sistema y notifica a Auxiliar del 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 del IUSI	
14.	Cuando vecino y/o interesado se presenta genera en el sistema estado de cuenta del IUSI y entrega a vecino y/o interesado como comprobante de la unificación.		Estado de cuenta del IUSI
15.	Recibe y revisa estado de cuenta del IUSI.	Vecino y/o Interesado	



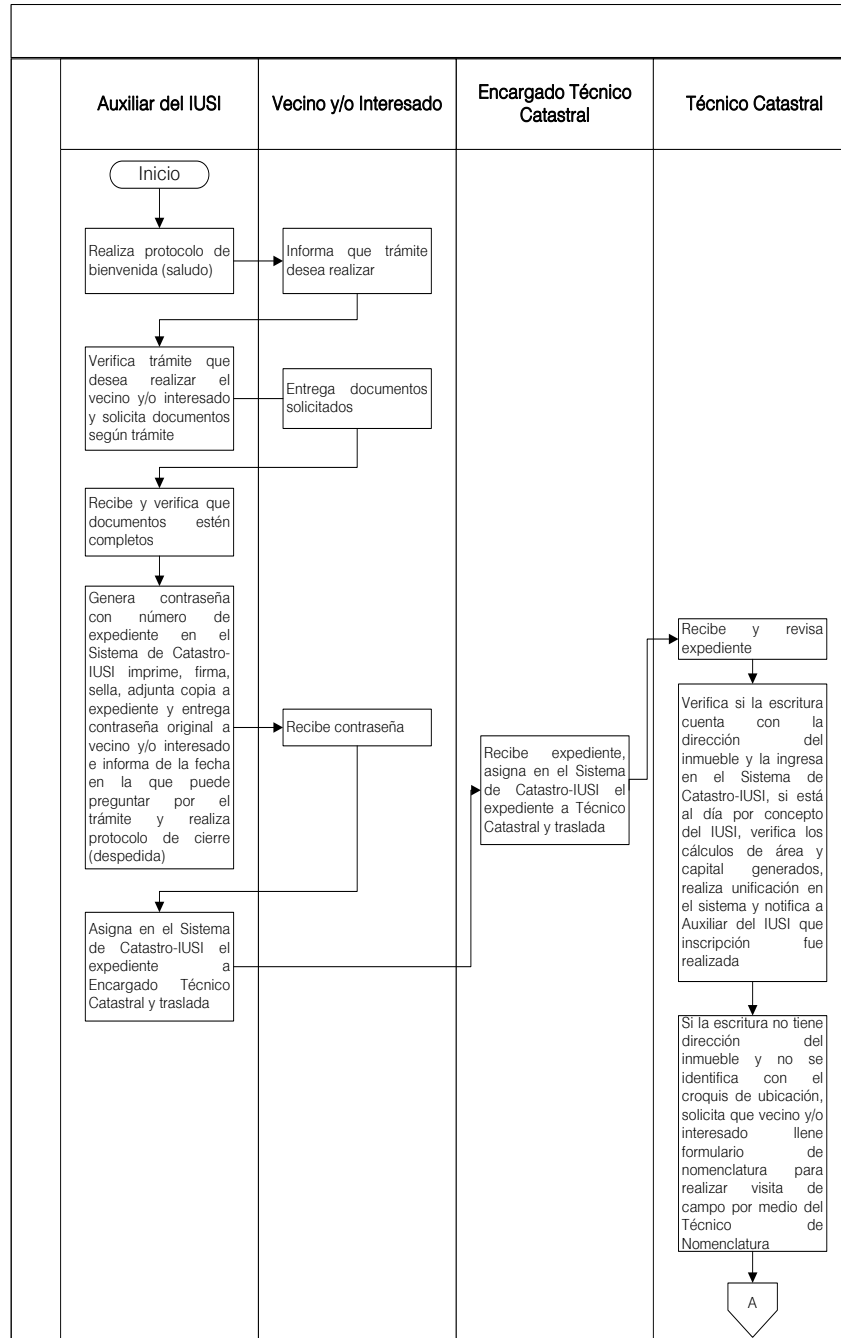
16.	Realiza protocolo de cierre (despedida).	Auxiliar del IUSI	Estado de cuenta del IUSI
-----	--	-------------------	---------------------------

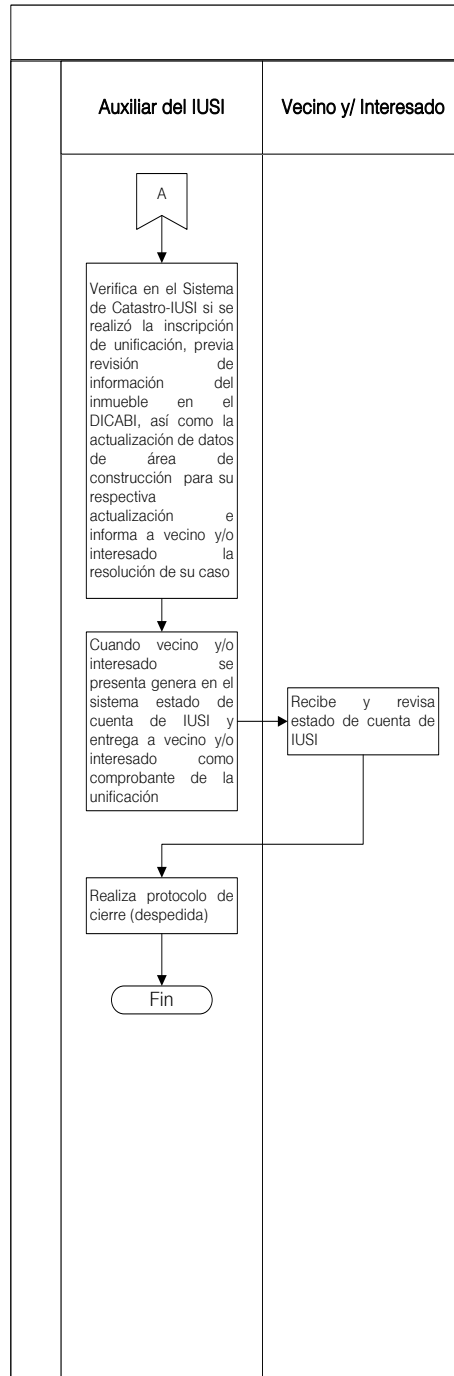
DOCUMENTOS DE SOPORTE

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.	Fotocopia de boleto de ornato (personas de 18 a 65 años de edad) (en caso de no presentar aviso notarial)
6.	Contraseña
7.	Escritura
8.	Croquis de ubicación
9.	Formulario de nomenclatura
10.	Estado de cuenta IUSI
11.	Expediente
12.	Fotocopia de DPI vigente del nuevo propietario (en caso de no presentar aviso notarial)



FLUJOGRAMA INSCRIPCIÓN DE UNIFICACIÓN DE FINCAS







6.2.6 SOLICITUD PARA TITULACIÓN SUPLETORIA

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. de páginas:
Gerencia Municipal	Cartografía y Nomenclatura				
Dirección:	Sección:	09.DCAI.07	Procedimiento	X	02
Dirección de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles	Técnica Catastral				

GENERALIDADES

Descripción general	El procedimiento de titulación supletoria debe cumplir con los señalamientos que la ley establece, en virtud que su fin es la resolución aprobatoria del título de propiedad para su debida inscripción en el registro general de Guatemala.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala • Código Civil, Decreto ley 106 • Decreto no. 49-79, Ley de Titulación Supletoria • Código Municipal • Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles • Todas las regulaciones legales que se requieran 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajadores Municipales 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> • Memorial de solicitud de titulación supletoria • Plano de ubicación del inmueble a titular • Certificación de nacimiento del o los titulares • Declaración testimonial (proposición de dos testigos que sean vecinos y propietarios de bienes raíces en la jurisdicción Municipal donde esté situado el inmueble • Plano del inmueble firmado y sellado por parte del experto medidor, con sus respectivos azimut y colindantes • Plano del inmueble por parte del Departamento Técnico de Planificación o Topografía (con respectivos colindantes y azimut) 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	Titulación supletoria:	Procedimiento legal, por medio del cual se puede llegar a adquirir el derecho de propiedad de un bien inmueble como consecuencia del transcurso del tiempo determinado en ley para que un sujeto ejerza sobre el mismo la posesión, y por este medio se consigue un justo título para adquirir un verdadero derecho real
	RGP:	Registro General de la Propiedad
	IUSI:	Impuesto Único Sobre Inmuebles
	Testigos:	Personas que el titular propone para su trámite, que sean vecinos y propietarios de bienes raíces en la jurisdicción Municipal donde esté situado el inmueble
	Declaración jurada:	Manifestación escrita o verbal cuya veracidad se asegura mediante el juramento ante un notario público, quien lo hace constar en un acta notarial. Esto implica que el contenido de la declaración sea tomado como cierto hasta que se demuestre lo contrario



DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

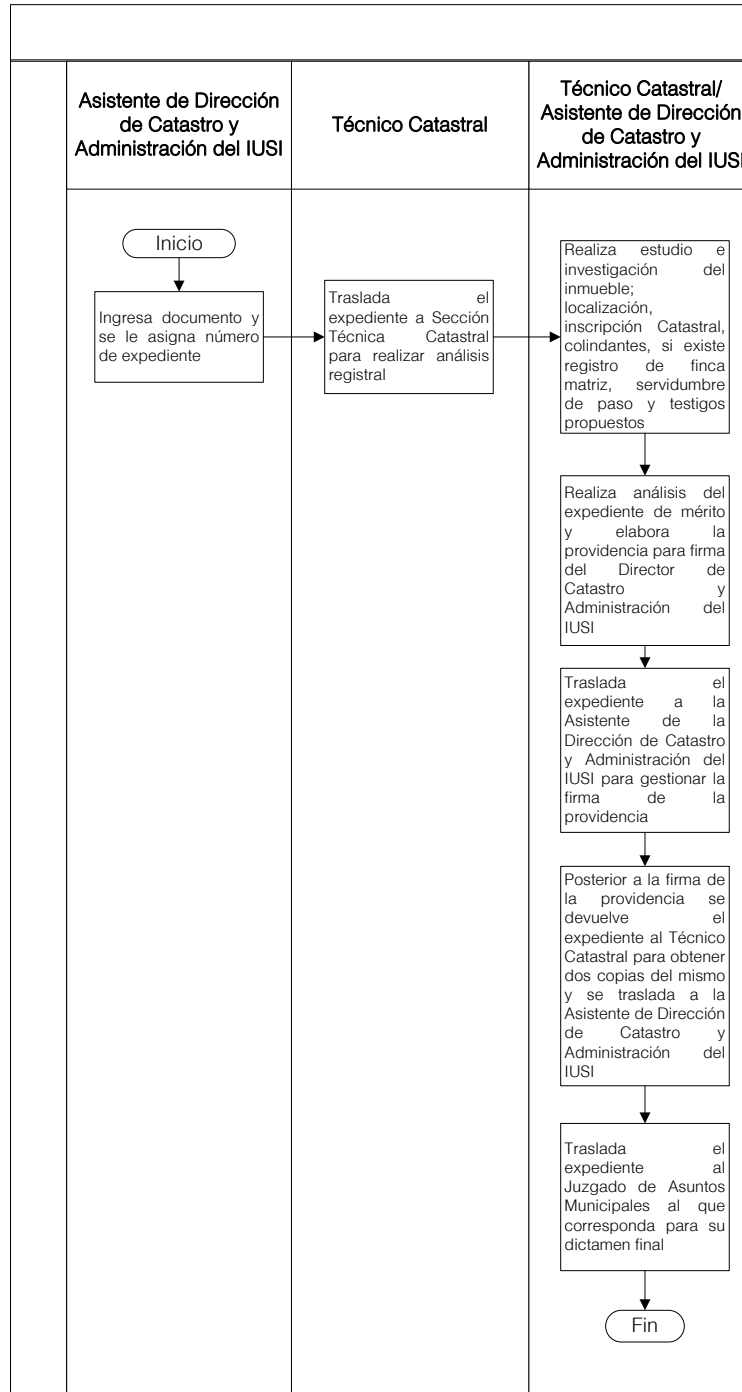
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Ingresa documento y se le asigna número de expediente.	Asistente de Dirección de Catastro y Administración del IUSI	Expediente
2.	Traslada el expediente al Sección Técnica Catastral para realizar análisis registral.	Técnico Catastral	
3.	Realiza estudio e investigación del inmueble; localización, inscripción catastral, colindantes, si existe registro de finca matriz, servidumbre de paso y testigos propuestos.	Técnico Catastral/Asistente de Dirección de Catastro y Administración del IUSI	
4.	Realiza análisis del expediente de mérito y elabora la providencia para firma del Director de Catastro y Administración del IUSI.		
5.	Traslada el expediente a la Asistente de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI para gestionar la firma de la providencia.		
6.	Posterior a la firma de la providencia se devuelve el expediente al Técnico Catastral para obtener dos copias del mismo y se traslada a la Asistente de Dirección de Catastro y Administración del IUSI.		
7.	Traslada el expediente al Juzgado de Asuntos Municipales al que corresponda para su dictamen final.		

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Expediente completo en original
2.	Estudio catastral y registral del inmueble
3.	Informe
4.	Providencia



FLUJOGRAMA SOLICITUD PARA TITULACIÓN SUPLETORIA





6.3 SECCIÓN DE NOMENCLATURA

6.3.1 SOLICITUD DE VENTA DE PLANOS DE LOCALIZACIÓN

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. de páginas:
Gerencia Municipal	Cartografía y Nomenclatura				
Dirección:	Sección:	09.DCAI.08	Procedimiento	X	04
Dirección de Catastro y Administración de Impuesto Único Sobre Inmuebles	Nomenclatura				

GENERALIDADES

Descripción general	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir cuando un vecino y/o interesado 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 vigente del propietario 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 del IUSI al día Predio digitalizado Carta de autorización del propietario Mandato legal o nombramiento de representación legal (si no es propietario) Fotocopia de boleto de ornato (personas de 18 a 65 años de edad) 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	IUSI:	Impuesto Único Sobre Inmuebles
	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

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza protocolo de bienvenida (saludo).	Auxiliar del 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 IUSI Predio digitalizado Carta de
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 ser sociedad solicita mandato legal o nombramiento de representante legal.	Auxiliar del IUSI	



4.	Entrega documentos solicitados.	Vecino y/o Interesado	autorización
5.	Recibe y revisa que documentos cumplan los requisitos.	Auxiliar del IUSI	<ul style="list-style-type: none"> Mandato legal o nombramiento de representación legal Boleto de ornato
6.	Identifica el nombre del propietario, ingresa al Sistema de Catastro-IUSI, genera un estado de cuenta IUSI del inmueble y adjunta a expediente.		Ninguno
7.	Traslada a Técnico de Nomenclatura.		Estado de cuenta IUSI
8.	Recibe y revisa expediente.	Técnico de Nomenclatura	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 del IUSI y entrega la documentación a Auxiliar del 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 del 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.		Croquis de localización
12.	Entrega croquis de localización con la ubicación del inmueble.	Vecino y/o Interesado	
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	<ul style="list-style-type: none"> 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 del IUSI	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de nomenclatura Contraseña
16.	Adjunta copia a expediente y entrega contraseña original a vecino y/o interesado.		



17.	Traslada expediente al Encargado de Nomenclatura.	Auxiliar del IUSI	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de nomenclatura Contraseña Expediente 	
18.	Recibe expediente y firma formulario de nomenclatura.	Encargado de Nomenclatura	Estado de cuenta IUSI	
19.	Realiza la visita de campo para rectificación de dirección del inmueble.			Ninguno
20.	Traslada expediente si es necesario a Sección Técnica Catastral para que se realice consulta virtual en el Sistema de Catastro de registro de la propiedad.			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.			
24.	Adjunta documentos impresos a expediente y entrega al vecino y/o interesado copia de la cédula de notificación y continúa proceso.			Cédula de notificación
25.	Traslada expediente a Auxiliar del IUSI.	Auxiliar del IUSI	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Orden de pago de plano de localización 	
26.	Recibe expediente y verifica documentos.			
27.	Elabora 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 del IUSI	Plano de localización	
32.	Recibe recibo de pago y emite el plano de localización solicitado, imprime, firma, sella.	Técnico de Nomenclatura		
33.	Traslada plano de localización a Auxiliar del IUSI.			
34.	Recibe y entrega plano de localización a vecino y/o	Auxiliar del IUSI		



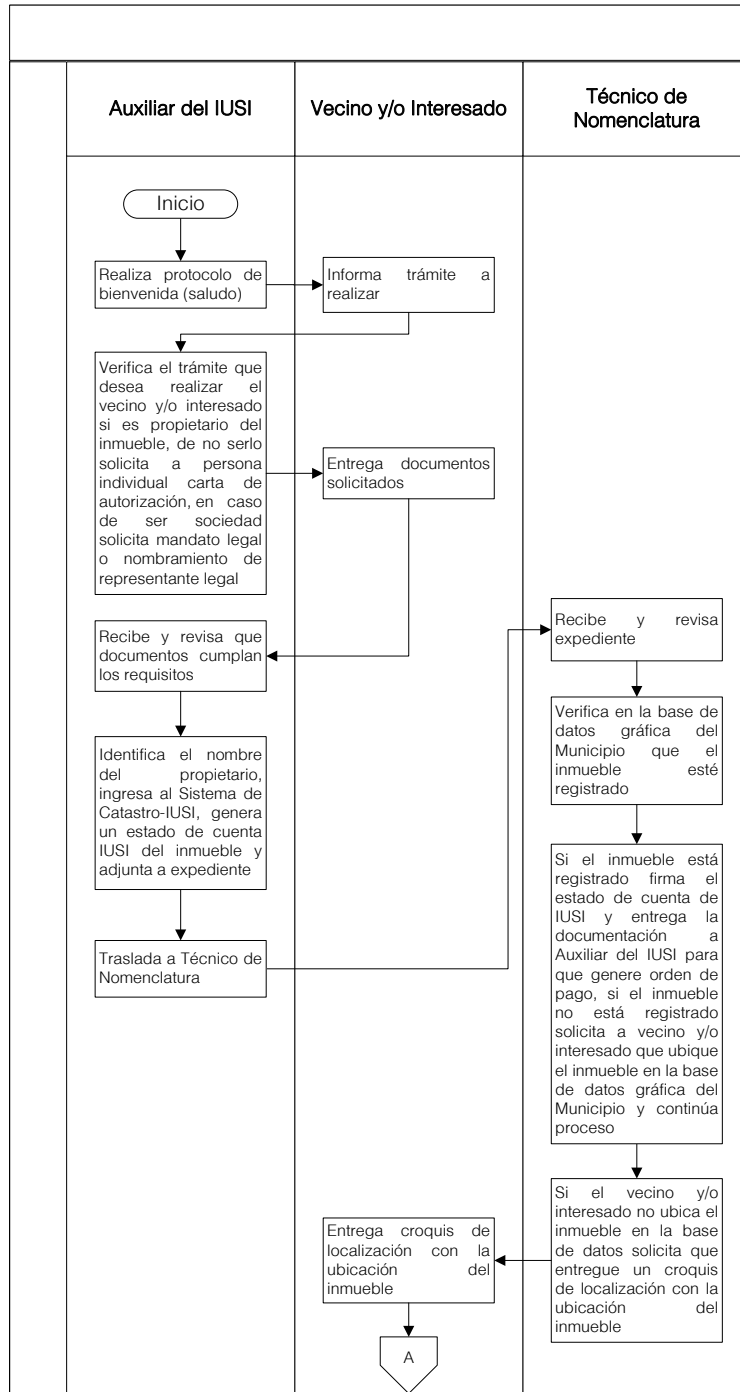
	interesado.		
35.	Recibe y revisa plano de localización.	Vecino y/o Interesado	Plano de localización
36.	Realiza protocolo de cierre (despedida).	Auxiliar del IUSI	Ninguno

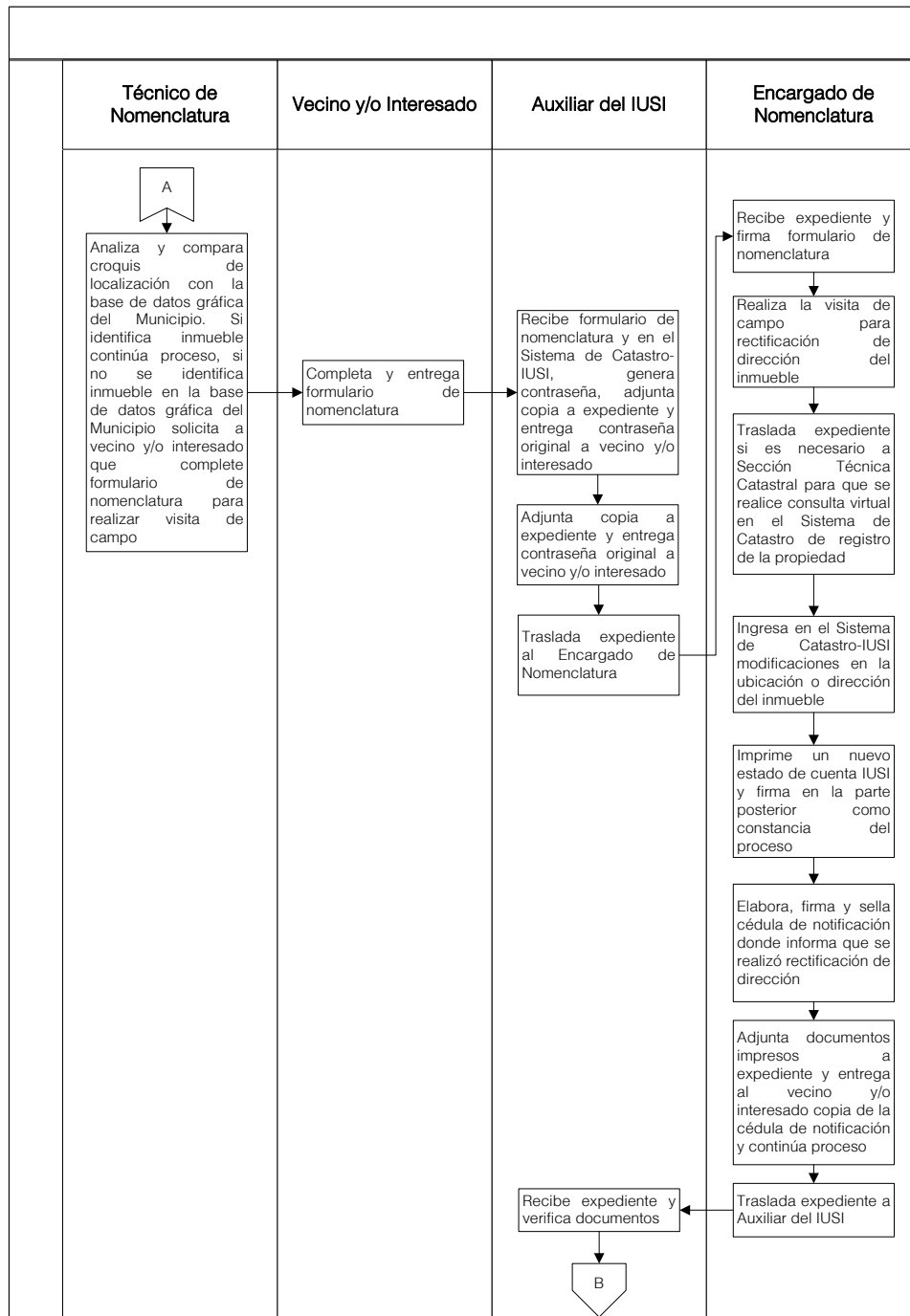
DOCUMENTOS DE SOPORTE

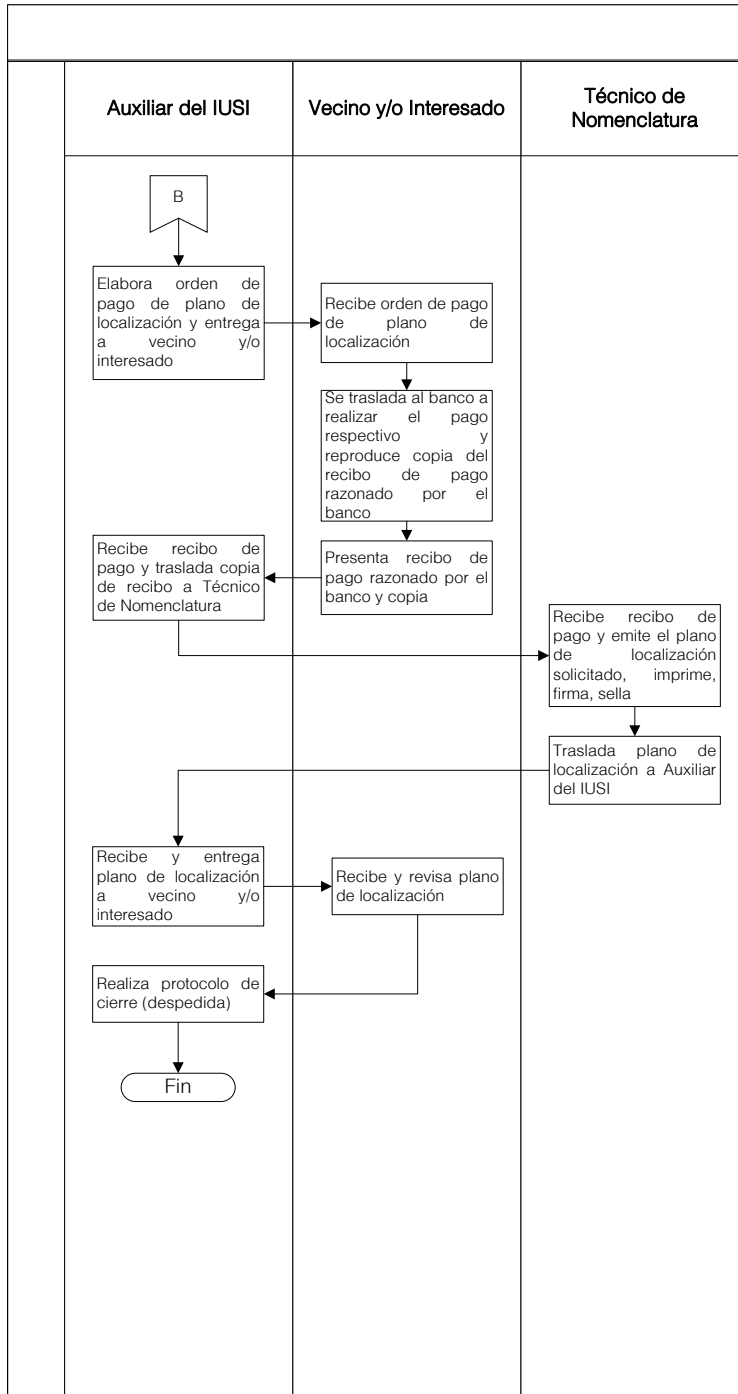
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Fotocopia del DPI vigente del propietario
2.	Consulta electrónica del RGP
3.	Inmueble registrado en la base de datos gráfica del Municipio de Mixco
4.	Estado de cuenta IUSI
5.	Predio digitalizado
6.	Carta de autorización del propietario
7.	Mandato legal o nombramiento de representación legal
8.	Fotocopia de boleto de ornato (personas de 18 a 65 años de edad)
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









6.3.2 CERTIFICACIÓN DE NOMENCLATURA

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. de páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Cartografía y Nomenclatura				
Dirección:	Sección:	09.DCAI.09	Procedimiento	X	05
Dirección de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles	Nomenclatura				

GENERALIDADES

Descripción general	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir cuando un vecino y/o interesado 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 vigente del propietario Consulta electrónica reciente de primera y última inscripción de dominio extendida por el RGP Carta de autorización del propietario (en caso de no ser propietario) Mandato legal o nombramiento de representación legal (si no es propietario) Fotocopia del boleto de ornato vigente de Mixco (personas de 18 a 65 años de edad) 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 Inmuebles.
	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.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza protocolo de bienvenida (saludo).	Auxiliar del 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 del 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 del 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.		
7.	Genera un estado de cuenta IUSI del inmueble y adjunta a documentos.		<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
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 del IUSI.	Técnico de Nomenclatura	Croquis de localización
10.	Entrega la documentación a Auxiliar del 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 • Formulario de Nomenclatura
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	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	Formulario de Nomenclatura



16.	Recibe formulario de nomenclatura y en el Sistema de Catastro-IUSI, genera contraseña.	Auxiliar del 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.		Expediente
18.	Traslada expediente a Jefe del Departamento de Cartografía y Nomenclatura.		Formulario de Nomenclatura
19.	Recibe y firma formulario de nomenclatura.	Técnico de Nomenclatura	Ninguno
20.	Realiza la visita de campo para rectificación de dirección del inmueble.		Consulta del Registro General de la Propiedad
21.	Traslada expediente si es necesario 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.		Ninguno
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.		Cédula de notificación
23.	Elabora, firma y sella cédula de notificación donde informa que se realizó una rectificación de dirección.		Orden de pago
24.	Adjunta documentos impresos a expediente y entrega al vecino y/o interesado copia de la cédula de notificación y continúa proceso.		Recibo de pago razonado por el banco
25.	Recibe expediente y verifica documentos.		Certificación de Nomenclatura
26.	Elabora orden de pago respectiva y entrega a vecino y/o interesado.	Vecino y/o Interesado	
27.	Recibe orden de pago.		
28.	Se traslada al banco a realizar el pago respectivo y reproduce copia del recibo de pago razonado por el banco.	Auxiliar del IUSI	
29.	Entrega recibo de pago a Auxiliar del IUSI.		
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		



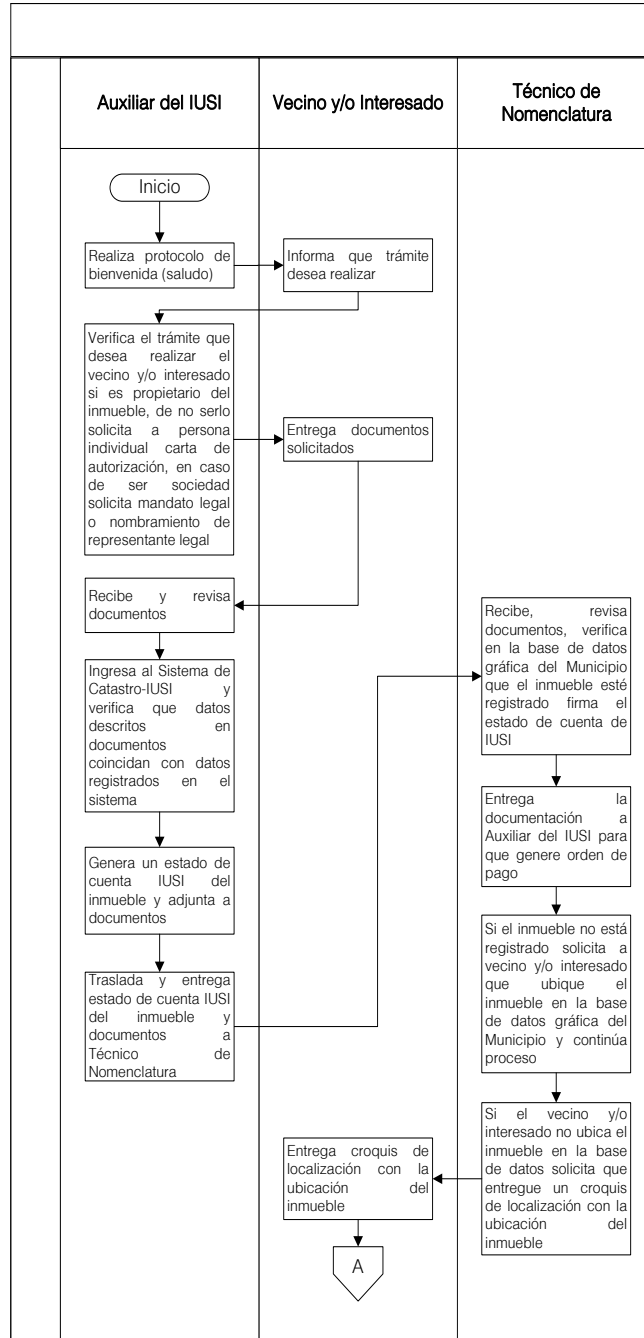
	Nomenclatura.		
32.	Recibe, verifica, firma de responsabilidad certificación de nomenclatura.	Técnico de Nomenclatura	Certificación de Nomenclatura
33.	Traslada certificación de nomenclatura a Auxiliar del IUSI.		
34.	Recibe y entrega certificación de nomenclatura.	Auxiliar del IUSI	
35.	Recibe y revisa certificación de nomenclatura.	Vecino y/o Interesado	
36.	Realiza protocolo de cierre (despedida).	Auxiliar del IUSI	Ninguno

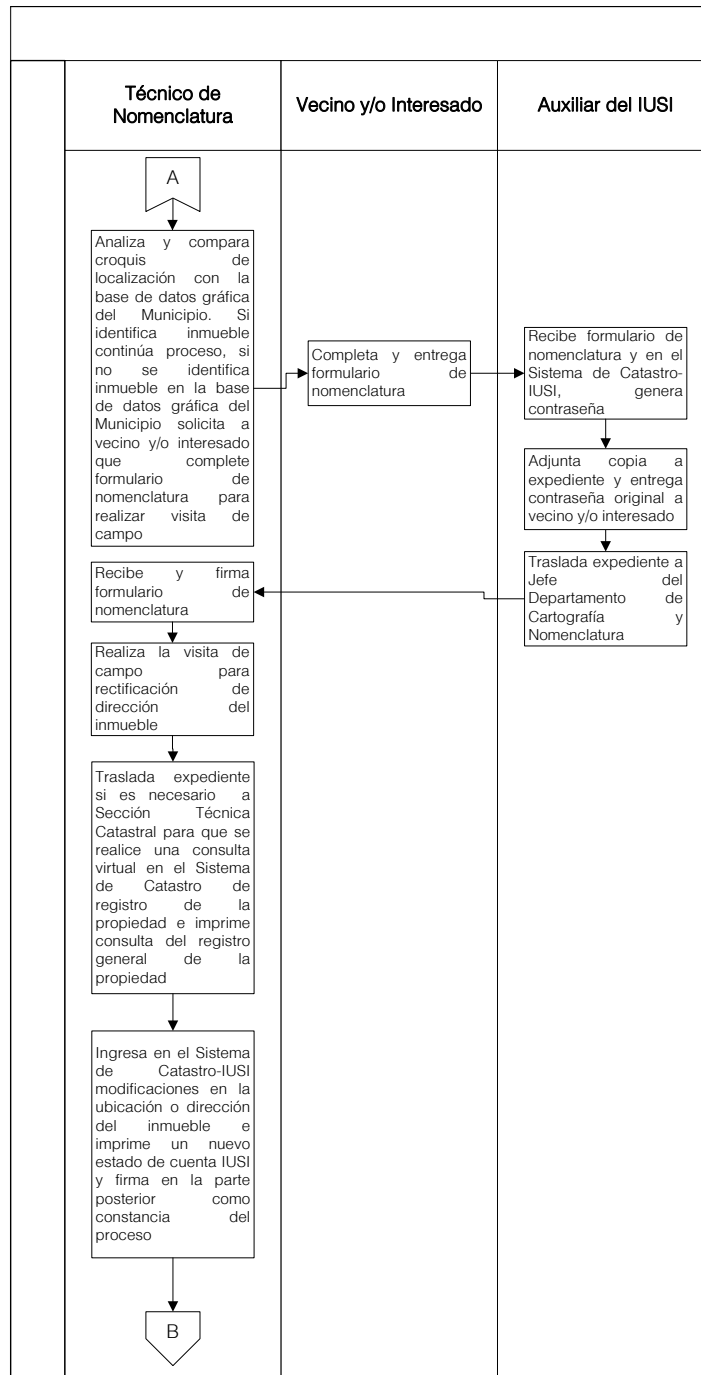
DOCUMENTOS DE SOPORTE

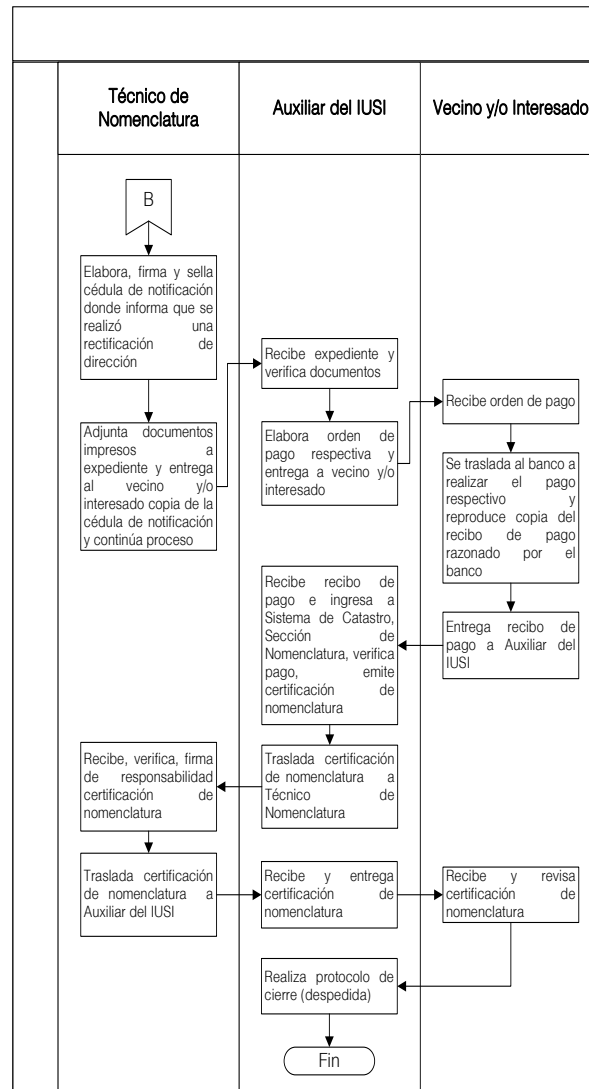
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Carta de autorización del propietario (en caso de no ser propietario)
2.	Mandato legal o nombramiento de representante legal
3.	Fotocopia del DPI vigente del propietario
4.	Carta de autorización mandato legal
5.	Nombramiento de representación legal
6.	Fotocopia de boleto de ornato (personas de 18 a 65 años de edad)
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
17.	Consulta electrónica reciente de primera y última inscripción de dominio extendida por el RGP



FLUJOGRAMA CERTIFICACIÓN DE NOMENCLATURA









6.3.3 EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE NOMENCLATURA EN AGENCIAS MUNICIPALES

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. de páginas:
Gerencia Municipal	Cartografía y Nomenclatura				
Dirección:	Sección:	09.DCAI.10	Procedimiento		03
Dirección de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles	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 vigente del propietario Consulta electrónica reciente de primera y última inscripción de dominio extendida por el RGP Carta de autorización del propietario (en caso de no ser el propietario) Mandato legal o nombramiento de representación legal (si no es propietario) Fotocopia de boleto de ornato vigente de Mixco (personas de 18 a 65 años de edad) 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 Inmuebles.
	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.

DESCRIPCIÓN 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.	Técnico de Nomenclatura	Ninguno
8.	Revisa la información recibida vía correo electrónico de la cuenta de nomenclatura en la base de datos gráfica y alfanumérica de Catastro.		
9.	Si el inmueble no está registrado el personal de Atención al Vecino de la Agencia Municipal deberá solicitar al vecino y/o interesado 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	Orden de Pago
11.	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	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.	Ejecutivo de Atención al Vecino	Certificación de nomenclatura
15.	Recibe el recibo de pago e ingresa a Sistema de Catastro, Sección de Nomenclatura, verifica pago.		
16.	Emite certificación de nomenclatura.		



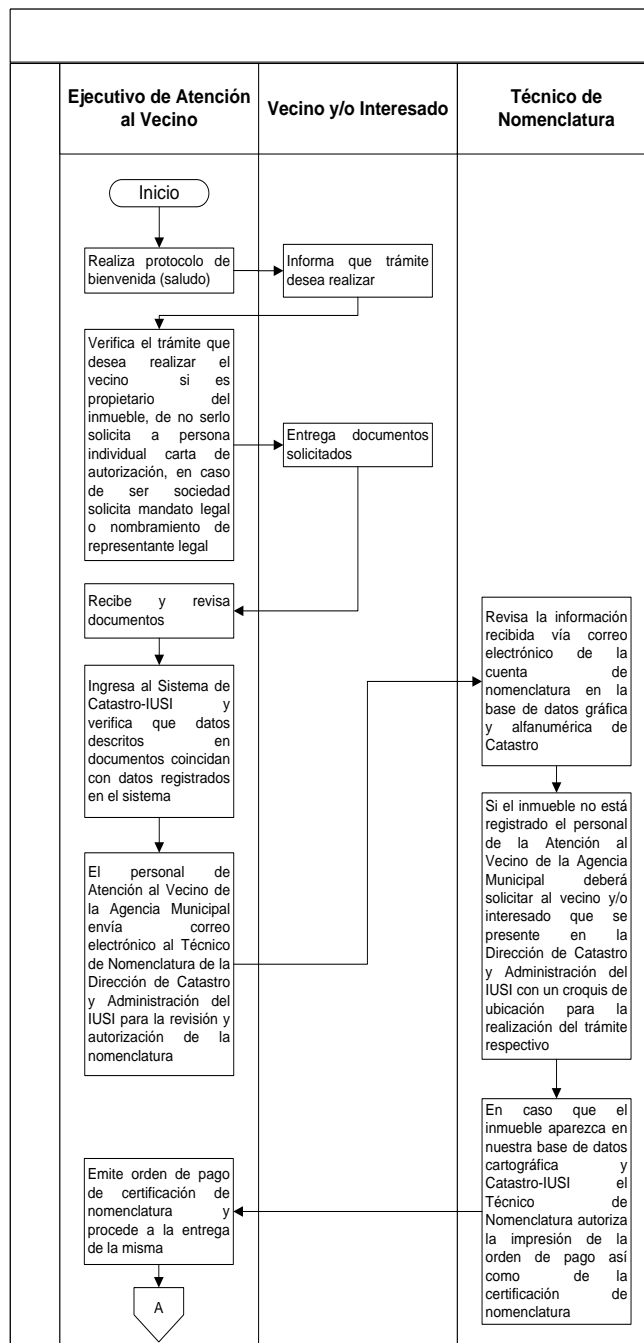
17.	Recibe, verifica, firma de responsabilidad certificación de nomenclatura y entrega al vecino y/o interesado.	Ejecutivo de Atención al Vecino	Certificación de nomenclatura
18.	Recibe y revisa certificación de nomenclatura.	Vecino y/o Interesado	
19.	Realiza protocolo de cierre (despedida).	Ejecutivo de Atención al Vecino	Ninguno

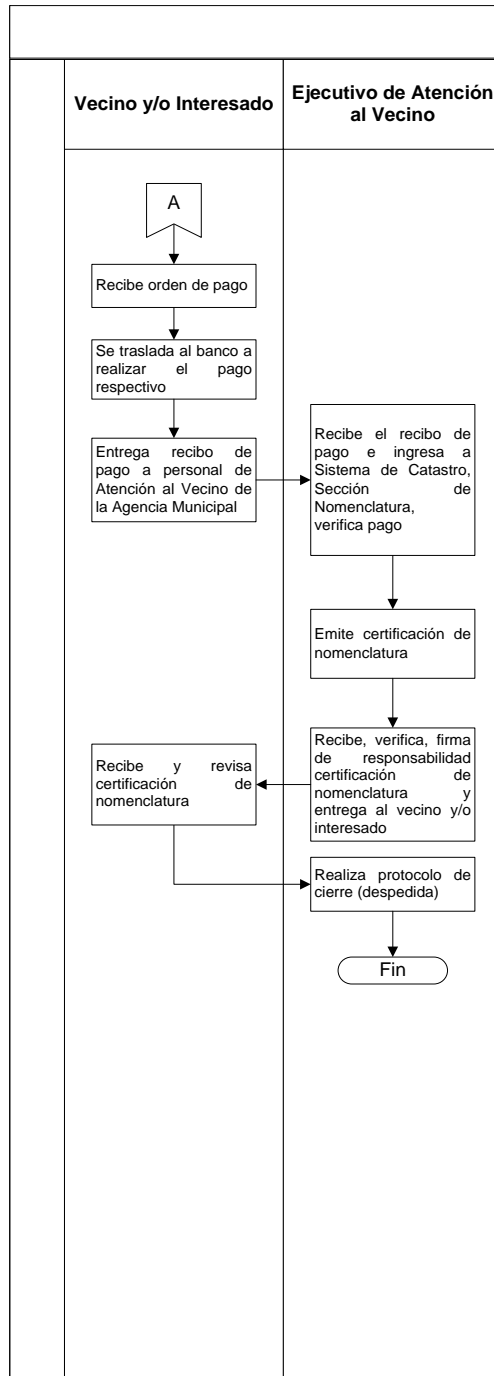
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Carta de autorización del propietario (en caso de no ser el propietario)
2.	Mandato legal o nombramiento de representante legal
3.	Fotocopia del DPI vigente del propietario
4.	Carta de autorización mandato legal
5.	Nombramiento de representación legal
6.	Fotocopia de boleto de ornato (personas de 18 a 65 años de edad)
7.	Estado de cuenta IUSI al día
8.	Orden de pago
9.	Recibo de pago razonado por el banco
10.	Certificación de nomenclatura
11.	Consulta electrónica reciente de primea y última inscripción de dominio extendida por el RGP



FLUJOGRAMA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE NOMENCLATURA EN AGENCIAS MUNICIPALES







6.4 SECCIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

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

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. de páginas:
Gerencia Municipal	Cartografía y Nomenclatura				
Dirección:	Sección:		Procedimiento	X	02
Dirección de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles	Sistema de Información Geográfica	09.DCAI.11			

GENERALIDADES

Descripción general	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir cuando un vecino y/o interesado 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 vigente del interesado Fotocopia de boleto de ornato (personas de 18 a 65 años de edad) 	
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.

DESCRIPCIÓN 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.		Expediente



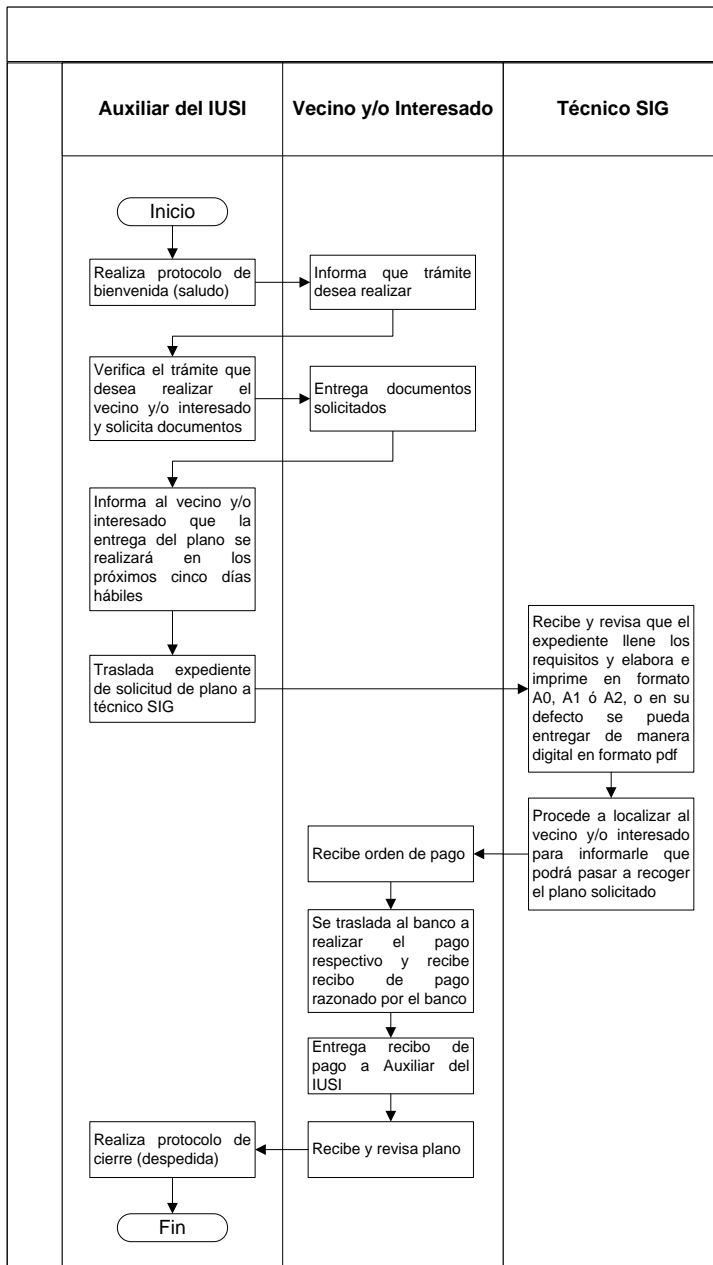
7.	Recibe y revisa que el expediente llene los requisitos y elabora e imprime en formato A0, A1 ó A2, o en su defecto se pueda entregar de manera digital en formato PDF.	Técnico SIG	Formato A0, A1 ó A2
8.	Procede a localizar al vecino y/o interesado para informarle que podrá pasar a recoger el plano solicitado.		Ninguno
9.	Recibe orden de pago.	Vecino y/o Interesado	Orden de pago
10.	Se traslada al banco a realizar el pago respectivo y recibe recibo de pago razonado por el banco.		Recibo de pago razonado por el banco
11.	Entrega recibo de pago a Auxiliar del IUSI.		
12.	Recibe y revisa plano.		Plano
13.	Realiza protocolo de cierre (despedida).	Auxiliar del IUSI	Ninguno

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud por escrito
2.	Fotocopia de DPI vigente del interesado
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





6.5 DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI

6.5.1 COBROS DEL IMPUESTO VENCIDO, DECRETO 15-98, LEY DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. de páginas:
Gerencia Municipal	Recaudación y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles				
Dirección:	Sección:	09.DCAI.12	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 del 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.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Revisa y analiza la cartera de cobros morosa, matrícula fiscal (DICABI), r Registro General de la Propiedad, para la liquidación profesional, notifica al vecino y/o interesado 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 pronuncie o pueda impugnar el	Auxiliar del IUSI	Notificación



	cobro que se le hace para lo cual deberá acreditar las circunstancias extintivas de las obligaciones de pago.		
2.	Se emitirá resolución confirmando la liquidación la cual constituirá título ejecutivo suficiente para el cobro Económico Coactivo (día 21).	Auxiliar del IUSI	Resolución
3.	Si presenta impugnación traslada expediente a Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI.		Impugnación
4.	Recibe, revisa y traslada expediente a Asesor Legal de Catastro.	Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI	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 de Catastro	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución • Expediente
6.	Recibe, firma, sella resolución y traslada a Auxiliar del IUSI.	Director de Catastro y Administración del IUSI	
7.	Recibe y notifica a vecino y/o interesado 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 del IUSI	
8.	Recibe, revisa y traslada expediente a Asesor Legal de Catastro.	Director de Catastro y Administración del IUSI	
9.	Queda a salvo el derecho del vecino y/o interesado para interponer recurso de revocatoria, en tiempo y forma que establece el Código Tributario. Inicia proceso Económico Coactivo y el informe circunstanciado.	Asesor Legal de Catastro	Informe circunstanciado
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	
12.	Elabora oficio de envío dirigido a Secretario Municipal y traslada expediente.		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío • Expediente
13.	Recibe oficio de envío con expediente, revisa y somete a consideración de Concejo Municipal.	Secretario Municipal	



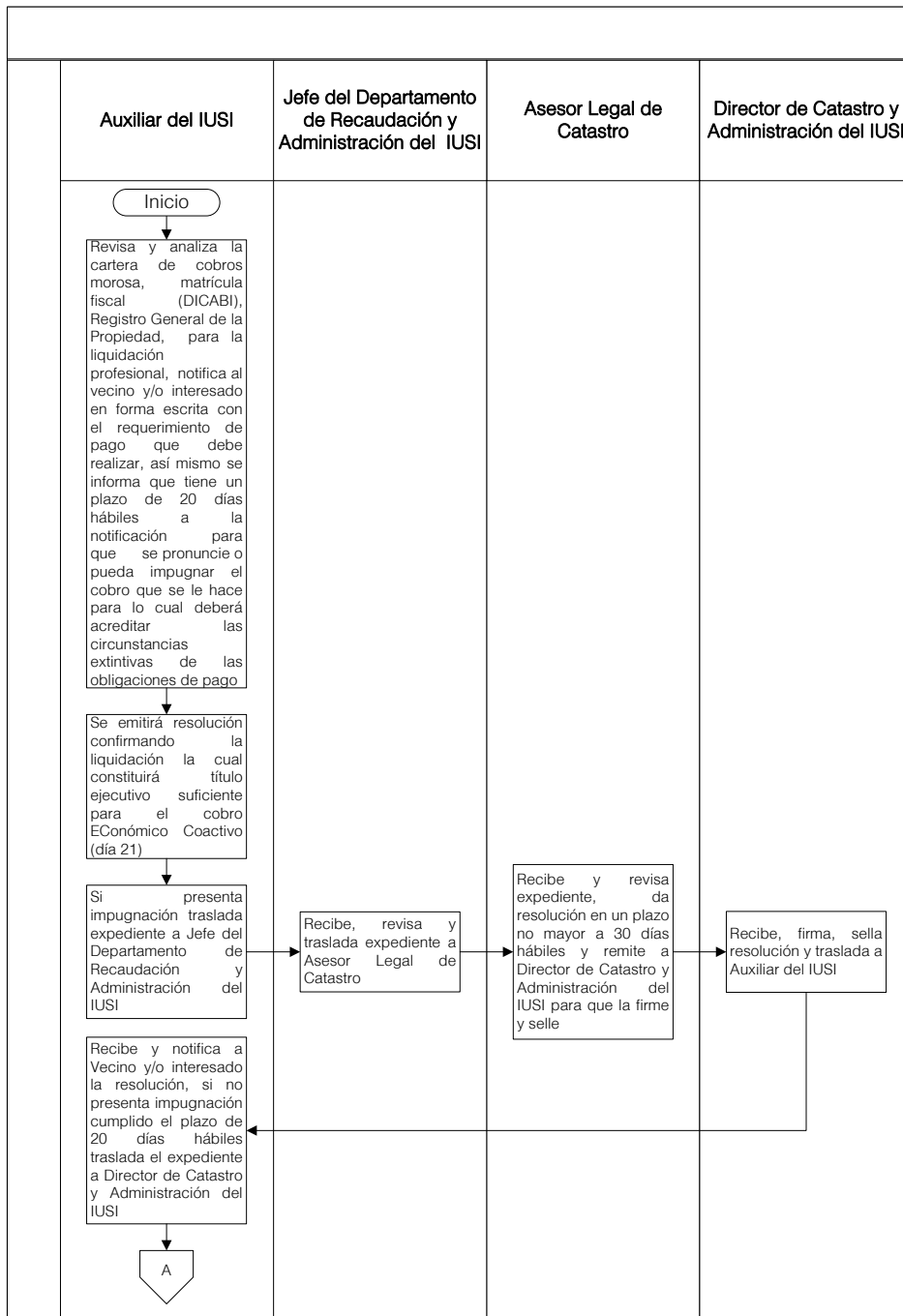
14.	Recibe, analiza expediente y resuelve caso presentado e indica a Secretario Municipal que traslade resolución de caso.	Miembros del Concejo Municipal	Expediente
15.	Recibe instrucciones y notifica resolución de caso a Director de Catastro y Administración del IUSI.	Secretario Municipal	Resolución 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 vecino y/o interesado.	Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI	
18.	Inicia el proceso Económico Coactivo.	Asesor Legal de Catastro	Ninguno

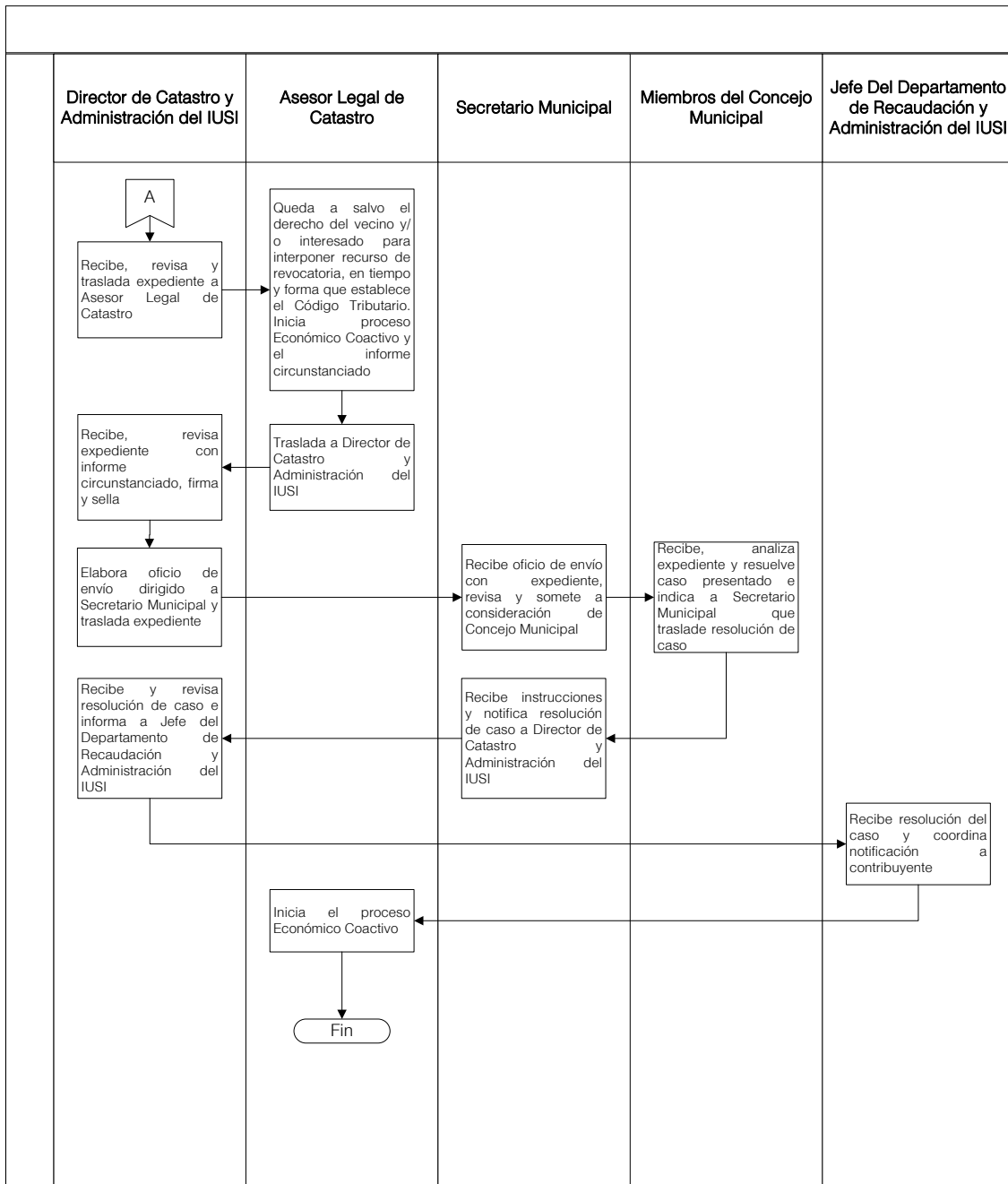
DOCUMENTOS DE SOPORTE

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







6.5.2 EMISIÓN DE CONVENIOS DE PAGO

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. de páginas:
Gerencia Municipal	Recaudación y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles				
Dirección:	Sección:	09.DCAI.13	Procedimiento	X	04
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 vecino y/o interesado 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 del mortual o representación legal de la sociedad anónima. (Documento que acredite su calidad) Consulta electrónica reciente Fotocopia del DPI vigente del propietario o mandatario Fotocopia de boleto de ornato del propietario o mandatario (personas de 18 a 65 años de edad) Formulario de solicitud emitido por la Dirección de Catastro y Administración del IUSI El vecino deberá efectuar el primer pago del convenio en la fecha en que se realiza el mismo 	
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 Inmuebles.
	Mortual:	Proceso de traspaso de bienes de una persona fallecida a otra independientemente que haya o no un testamento, cumpliendo los procesos legales correspondientes.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza protocolo de bienvenida (saludo).	Auxiliar del IUSI	<ul style="list-style-type: none"> Carta de autorización Mandato legal o nombramiento de representación legal Fotocopia de DPI



2.	Informa trámite a realizar.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> • Boleto de ornato • Solicitud por escrito
3.	Identifica que el vecino 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 del 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 los 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 del IUSI cuotas atrasadas.	Auxiliar del IUSI	
6.	Ingresa la papelería en el Sistema de Catastro-IUSI para generar un número de expediente y se traslada al Auxiliar del IUSI responsable de realizar el título ejecutivo.		
7.	Ingresa 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 vecino 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	Recibo de pago
10.	Elabora título ejecutivo (convenio de pago).	Auxiliar del IUSI	Título ejecutivo (convenio de pago)
11.	Traslada toda la papelería al Asesor Legal de Catastro para la revisión de los datos consignados.		
12.	Recibe y realiza revisión de datos del título ejecutivo (convenio de pago) y autoriza para proceder a firma tanto del vecino y/o interesado como del Director de Catastro y Administración del IUSI.	Asesor Legal de Catastro	
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 del IUSI.	Auxiliar del 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).	Auxiliar del IUSI	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de cuenta de convenio • Estado de cuenta IUSI
17.	Imprime estado de cuenta de convenio y estado de cuenta IUSI, entrega a vecino 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.		
18.	Entrega a vecino y/o interesado copia de título ejecutivo (convenio de pago).		<ul style="list-style-type: none"> • Título ejecutivo (convenio de pago) • Recibo de pago razonado
19.	Informa a vecino 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.		
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

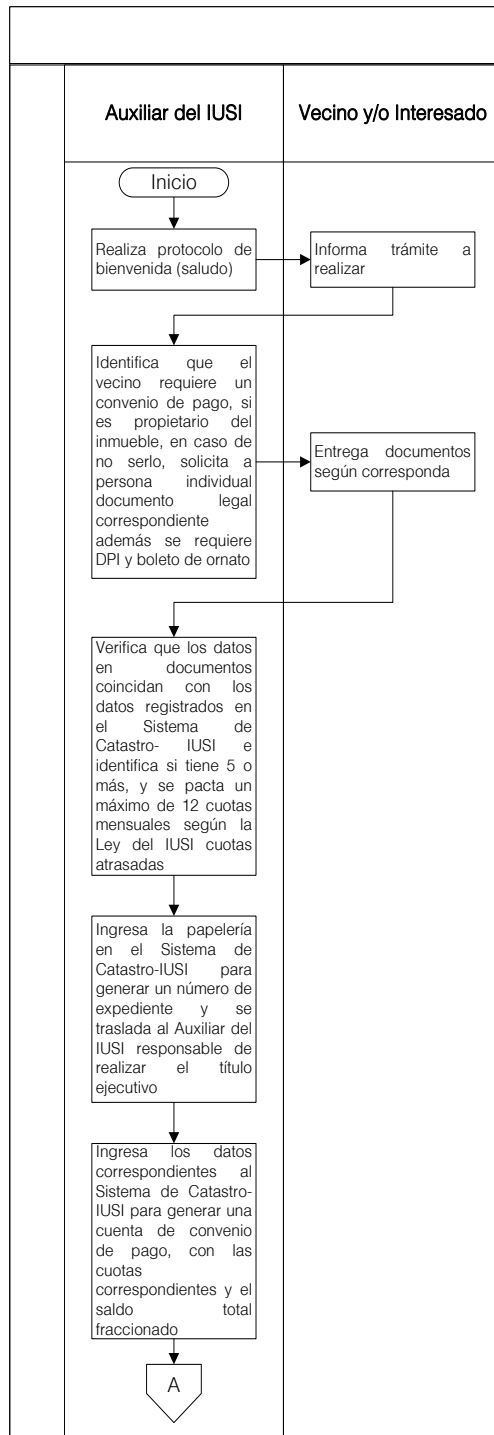
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Carta de autorización
2.	Mandato legal o nombramiento de representación legal
3.	Fotocopia del DPI vigente del propietario o mandatario
4.	Fotocopia de boleto de ornato del propietario o mandatario (personas de 18 a 65 años de edad)
5.	Solicitud por escrito
6.	Mandato General Administrativo (documento que acredite su calidad)
7.	Documento legal correspondiente
8.	Formulario de solicitud emitido por la Dirección de Catastro

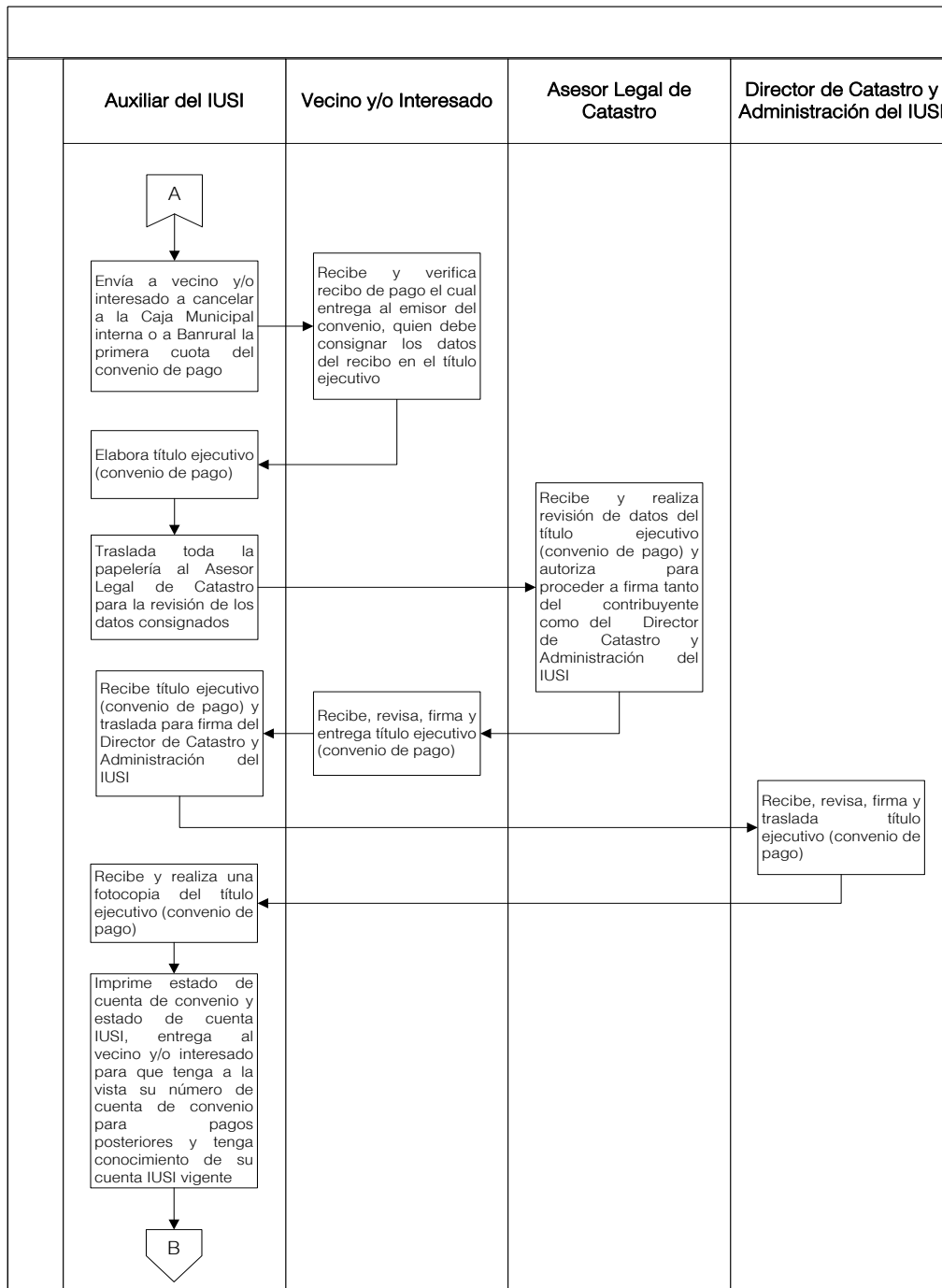


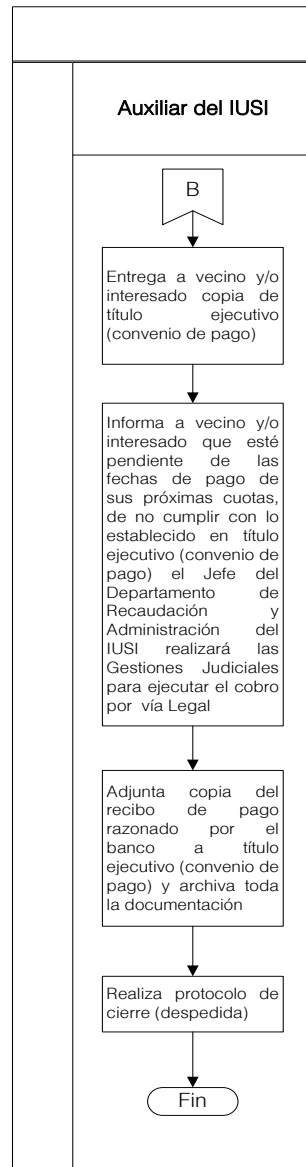
9.	Recibo de pago
10.	Título ejecutivo (convenio de pago)
11.	Estado de cuenta de convenio
12.	Estado de cuenta IUSI
13.	Recibo de pago razonado
14.	Consulta electrónica reciente



FLUJOGRAMA EMISIÓN DE CONVENIOS DE PAGO









6.5.3 SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN DE CUENTA DEL IUSI

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. de páginas:
Gerencia Municipal	Recaudación y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles				
Dirección:	Sección:	09.DCAI.14	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 vecino y/o interesado 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 y/o formulario emitido por la Dirección de Catastro Dirección catastral actualizada Fotocopia del DPI vigente (únicamente del propietario) Mandato legal o nombramiento de representación legal (si no es el propietario) (documento que acredite su calidad) Fotocopia de boleto de ornato (personas de 18 a 65 años de edad) No tener convenios de pago pendientes de solventar 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	IUSI:	Impuesto Único Sobre Inmuebles.
	DPI:	Documento Personal de Identificación.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza protocolo de bienvenida (saludo).	Auxiliar del IUSI	Ninguno
2.	Informa del trámite que 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 se solicita a la persona individual: Mandato legal, o representación legal del mortual, en caso de ser sociedad nombramiento de representación legal vigente.	Auxiliar del IUSI	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de DPI Mandato legal Nombramiento de representación legal
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 del IUSI	



6.	Requiere solicitud por escrito.	Auxiliar del IUSI	Solicitud por escrito
7.	Entrega solicitud por escrito.	Vecino y/o Interesado	
8.	Recibe solicitud por escrito.	Auxiliar del 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 vecino y/o interesado.		
13.	Recibe contraseña original.	Vecino y/o Interesado	
14.	Realiza análisis registral y adjunta a expediente y traslada a Asesor Legal de Catastro.	Auxiliar del IUSI	
15.	Recibe, revisa expediente, elabora resolución de prescripción y traslada para firma.	Asesor Legal de Catastro	
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 del IUSI.	Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI	
18.	Recibe expediente, elabora, firma y traslada cédula de notificación.	Auxiliar del 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 del 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 vecino y/o interesado realice su pago.	Auxiliar del IUSI	
21.	Informa a vecino y/o interesado que debe cancelar en banco y regresar.	Vecino y/o Interesado	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.	Auxiliar del IUSI	
24.	Recibe recibo de pago razonado por el banco y adjunta a expediente y realiza protocolo de cierre (despedida).		



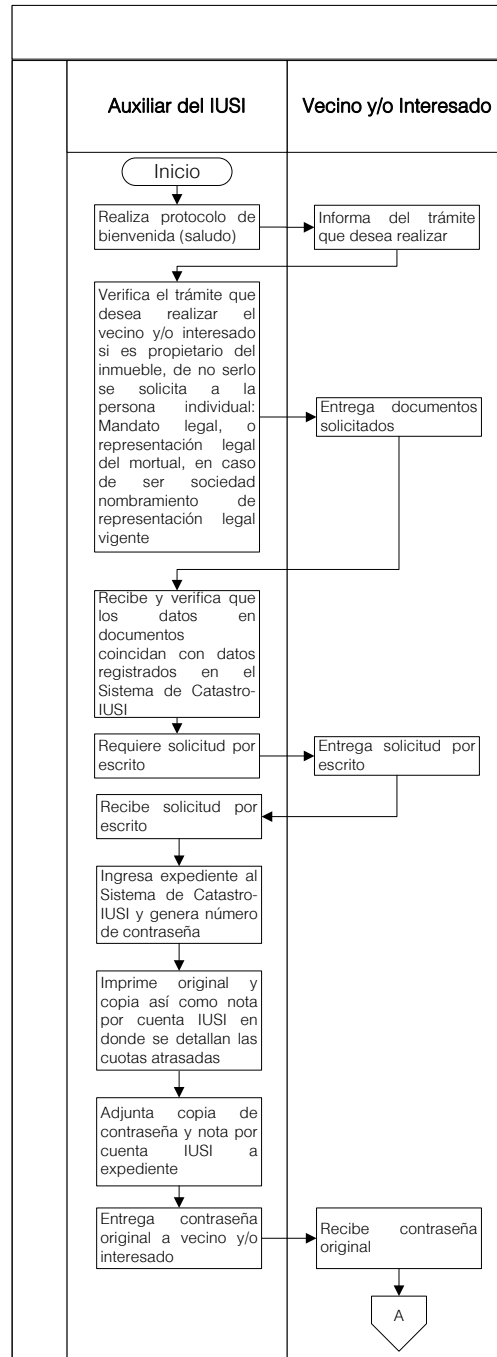
25.	Elabora y firma listado de traslado de expedientes de prescripciones notificadas y traslada con expedientes a Asesor Legal de Catastro.	Auxiliar del IUSI	Listado de traslado de expedientes de prescripciones notificadas
26.	Recibe expedientes con listado de traslado de expedientes de prescripciones notificadas.	Asesor Legal de Catastro	

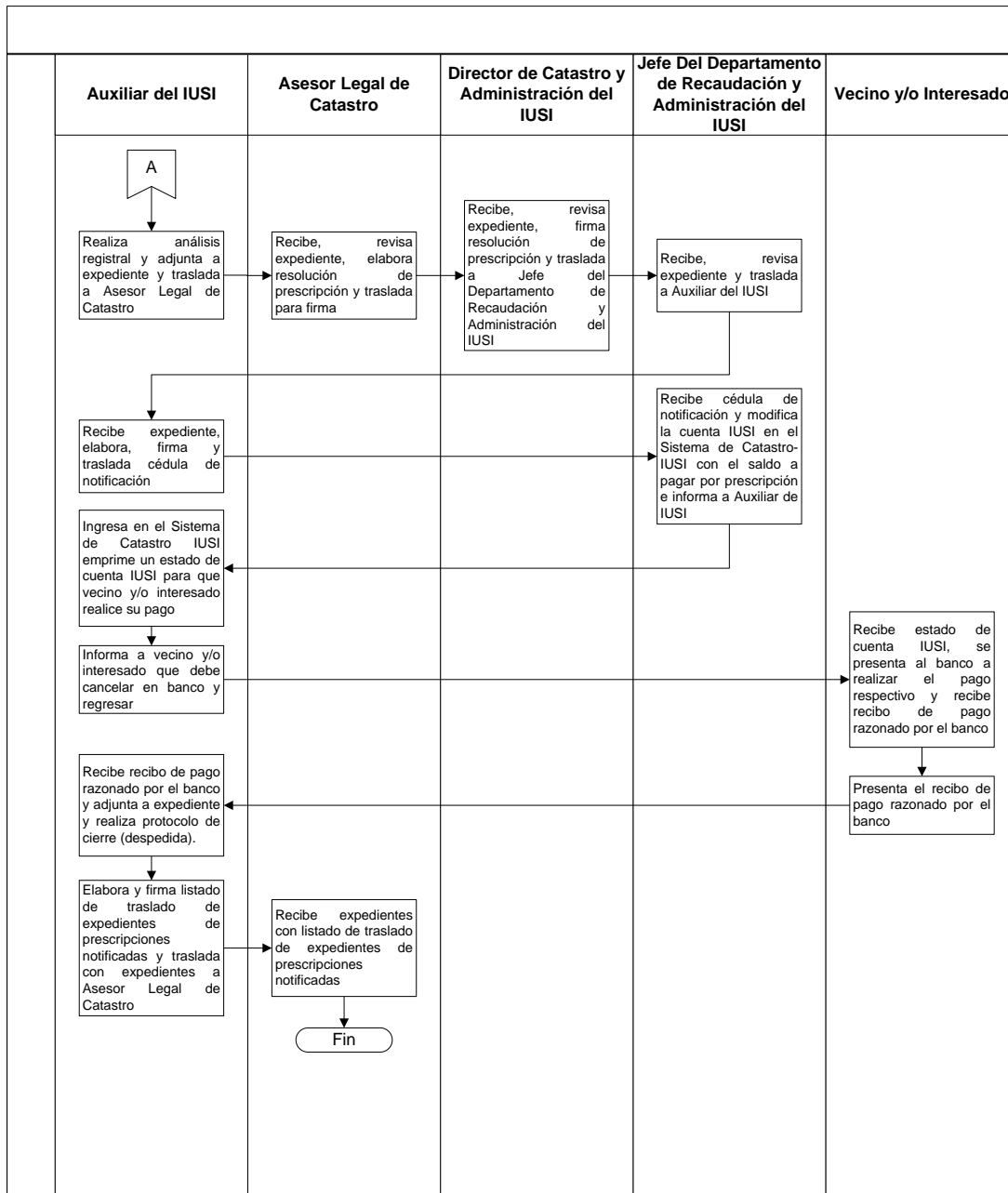
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Fotocopia de DPI vigente (únicamente del propietario)
2.	Mandato legal
3.	Nombramiento de representación legal
4.	Solicitud por escrito y/o formulario emitido por la Dirección de Catastro
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
14.	Fotocopia de boleto de ornato (personas de 18 a 65 años de edad)
15.	Dirección Catastral actualizada



FLUJOGRAMA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN DE CUENTA DEL IUSI







6.5.4 SOLICITUD DE REBAJA DE BASE IMPOSITIVA DEL IUSI

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. de páginas:
Gerencia Municipal	Recaudación y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles				
Dirección:	Sección:	09.DCAI.15	Procedimiento	X	05
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 vecino y/o interesado 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 del 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 de la mortual (documento que acredite su calidad) Estado de cuenta del IUSI Fotocopia de DPI vigente Fotocopia de boleto de ornato (personas de 18 a 65 años de edad) Certificación del Registro General de la Propiedad (3 meses de vigencia) Certificación de matrícula 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 Inmuebles.
	DPI:	Documento Personal de Identificación.
	DICABI:	Dirección de Catastro y Avalúos de Bienes Inmuebles.
	RGP:	Registro General de la Propiedad.



DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza protocolo de bienvenida (saludo).	Auxiliar del IUSI	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito • Fotocopia de DPI • Certificación del Registro General de la Propiedad • Certificación de matrícula 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 del IUSI	
4.	Emite orden de pago de inspección ocular, envía al vecino y/o interesado 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 del 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.	Encargado de Avalúos	
10.	Realiza llamada telefónica para acordar con vecino y/o interesado el día y hora para la visita de campo y se presenta al lugar de la inspección ocular y realiza la inspección de campo, toma		



	fotografías, recopila información y elabora ficha técnica.		
11.	Realiza oficio de envío y remite expediente a Director de Catastro y Administración del IUSI para aprobación correspondiente.	Encargado de Avalúos	<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 de Catastro.	Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI	Resolución
14.	Emite resolución y traslada a Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI.	Asesor Legal de Catastro	
15.	Asigna el número de resolución y traslada al Director de Catastro y Administración del IUSI para la aprobación o desaprobación y posterior firma de la resolución. Se llama a vecino y/o interesado 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	Cédula de notificación
16.	Revisa y firma la resolución, traslada el expediente al Auxiliar del IUSI, para que emita la cedula de notificación. De acuerdo al procedimiento legal administrativo dentro de los 8 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 comunica vía telefónica con el vecino y/o interesado para solicitar su presencia a la Dirección de Catastro con motivo de notificar su resolución. Transcurrido el plazo de 8 días posteriores a la notificación se realiza llamada telefónica al vecino y/o interesado para que pueda pasar por su estado de cuenta actualizado (en caso de ser procedente el descuento de la base impositiva).	Auxiliar del IUSI	Estado de cuenta



18.	Traslada al Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI el expediente con la anotación de la llamada realizada previamente.		
19.	Recibe el expediente con la resolución en espera de la visita del vecino y/o interesado para poder notificar.		
20.	Notifica al vecino y/o interesado la resolución, brindándole fotocopia de la cedula de notificación y la resolución en original. Traslada la cedula de notificación firmada por el vecino y/o interesado al Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI.		
21.	De acuerdo al procedimiento legal administrativo dentro de los 8 días posteriores a la notificación de la resolución, de no presentar ninguna impugnación por parte del vecino y/o interesado, el Director de Catastro y Administración del IUSI procederá a notificar la modificación del valor en el Sistema Catastro-IUSI (rebaja de la base impositiva).	Vecino y/o Interesado	Resolución de su caso
22.	Se realiza llamada telefónica al vecino y/o interesado y se le indica que puede pasar por el estado de cuenta actualizado (en caso de haber sido procedente el descuento).		
23.	Se procede a dar de baja el expediente en el sistema y se archiva la documentación.	Auxiliar del IUSI	Archivo

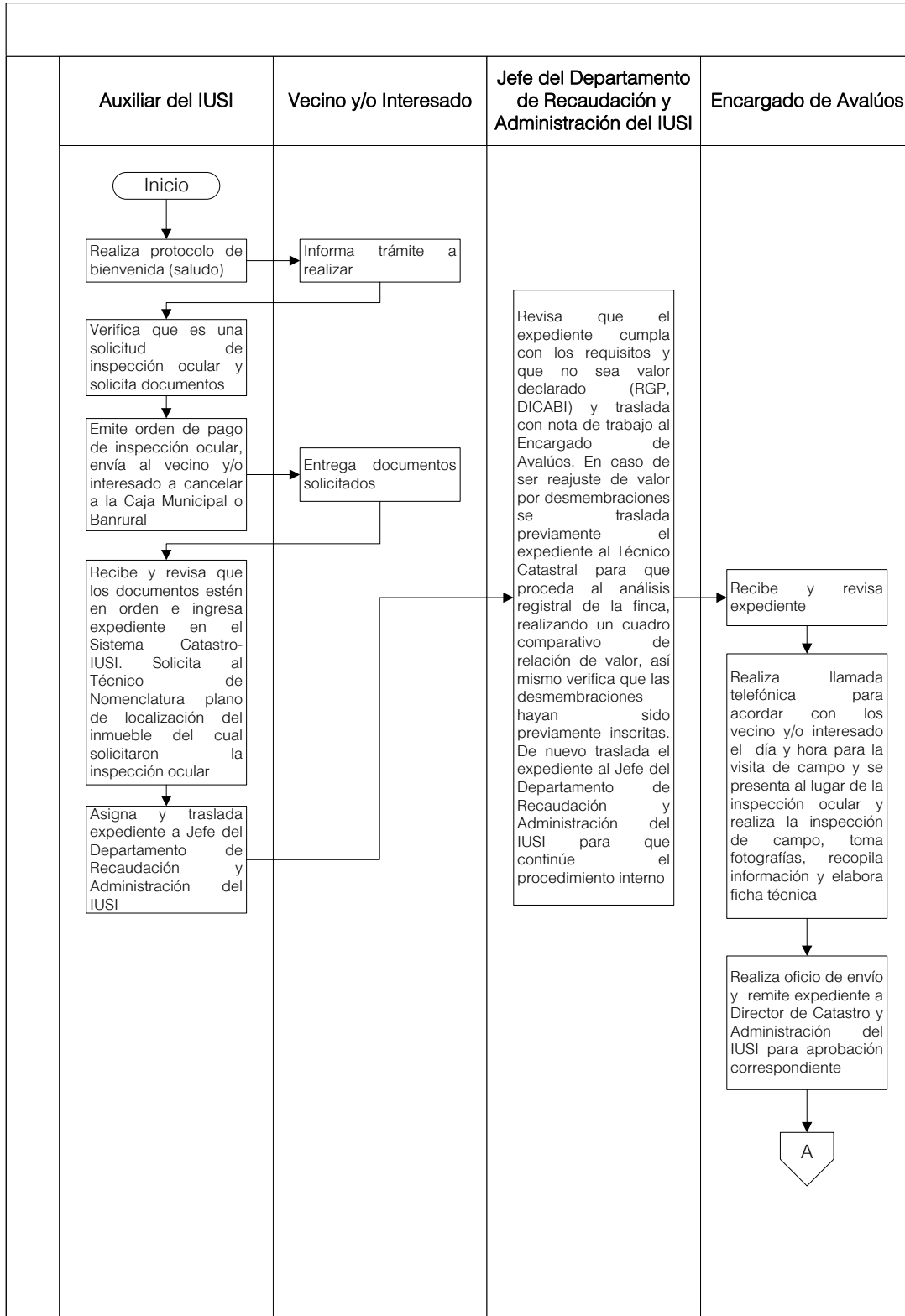


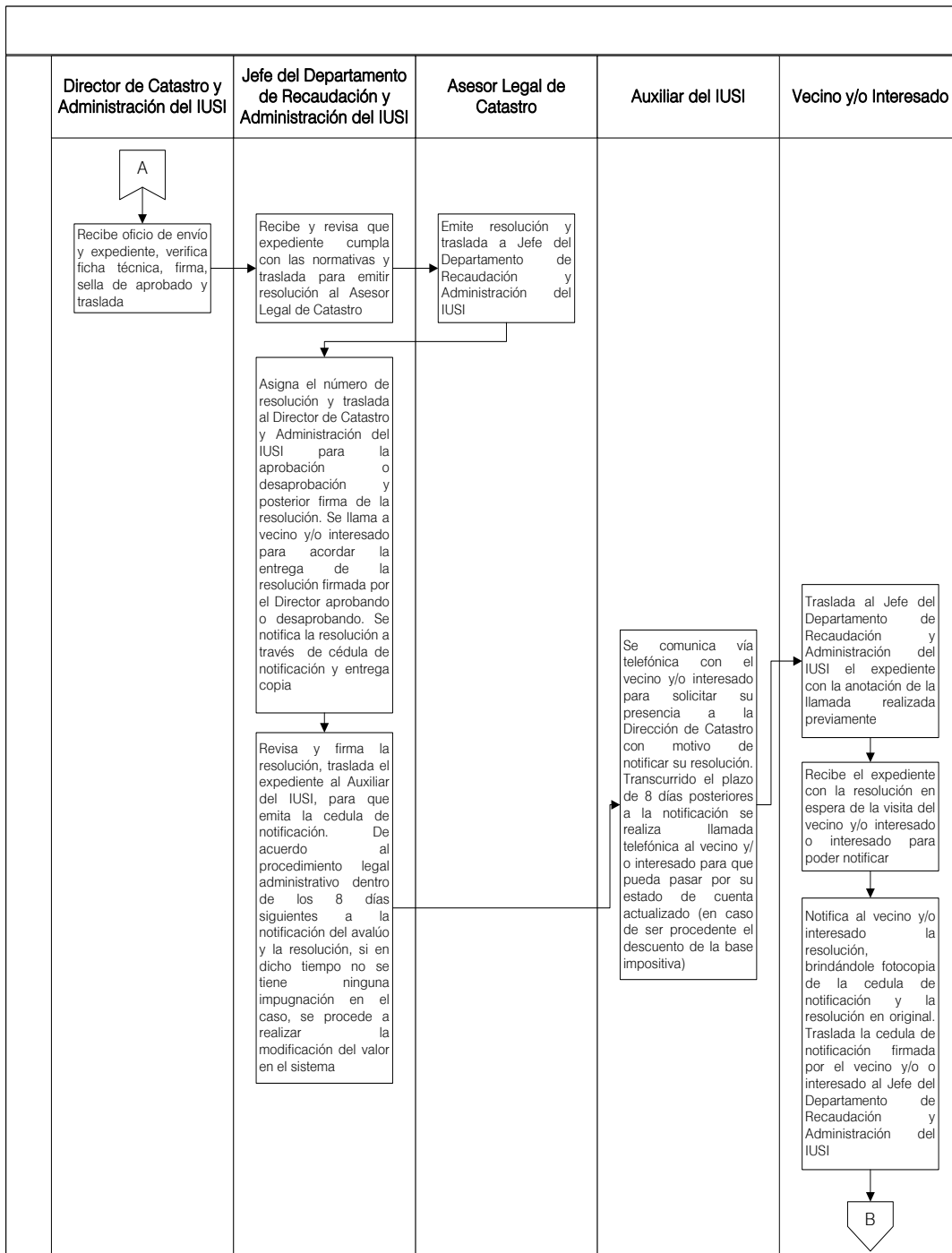
DOCUMENTOS DE SOPORTE

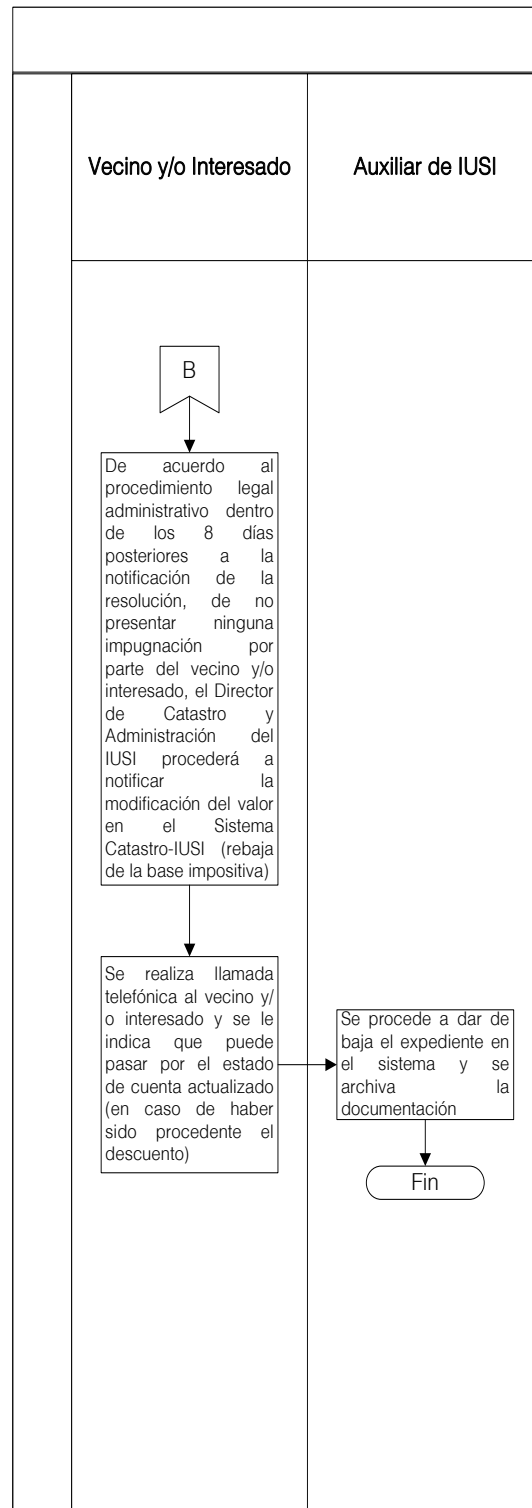
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud por escrito
2.	Fotocopia del DPI vigente
3.	Certificación del Registro General de la Propiedad (3 meses de vigencia)
4.	Certificación de matrícula fiscal
5.	Fotocopia de recibo de pago por cancelación de derecho de inspección
6.	Nota de trabajo
7.	Fotografías
8.	Ficha técnica
9.	Expediente
10.	Oficio de envío
11.	Resolución
12.	Cédula de notificación
13.	Estado de cuenta
14.	Resolución de su caso
15.	Fotocopia de boleto de ornato (personas de 18 a 65 años de edad)



FLUJOGRAMA SOLICITUD DE REBAJA DE BASE IMPOSITIVA DEL IUSI









6.6 SECCIÓN DE AVALÚOS

6.6.1 AUTOAVALÚO					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. de páginas:
Gerencia Municipal	Recaudación y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles				
Dirección:	Sección:	09.DCAI.16	Procedimiento		07
Dirección de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles	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 o presentación voluntaria del mismo, convocatoria o por revaluación de activos.
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 vecino y/o interesado 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 En caso de presentar mandato de representación legal adjuntar fotocopia autenticada del nombramiento y de la inscripción en el registro mercantil, fotocopia simple del DPI y timbre notarial Carta de renuncia descuentos autorizados según acta 80-2012 aprobada por el Concejo Municipal, firmada por el propietario o interesado (únicamente en caso de solicitar aumento del valor del capital del bien inmueble Fotocopia del DPI vigente

	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de boleto de ornato (persona de 18 a 65 años) • Certificación de avalúo (6 meses de vigencia, en caso de ser valuador con título profesional deberá timbrar el avalúo al momento de firmar) • Certificación de valores unitarios • Certificación de nomenclatura • 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) • 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 • El expediente deberá entregarse foliado dentro de un folder tamaño oficio con gancho 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	Autoavalúo:	Proceso mediante el cual a requerimiento de la autoridad, el vecino y/o interesado, 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 vecino y/o interesado, 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.



DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Se realiza requerimiento de avalúo, o presentación de avalúo de forma voluntaria o por convocatoria.	Auxiliar del 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.		Ninguno
4.	Asigna expediente a la Asistente de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI y lo traslada a la Sección de Avalúos.	Director de Catastro y Administración del IUSI/Asistente de Dirección de Catastro y Administración del IUSI	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.	Técnico de Avalúos	Ninguno
9.	Realiza análisis e investigación de la matrícula fiscal que será objeto de valuación, para efectos de elaborar y mantener actualizado el 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,		Matrícula fiscal



	numeral 5.1 del Manual de Valuación Inmobiliaria, aprobado por el acuerdo Ministerial 21-2005).		
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 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 de Catastro.	Encargado de Avalúos	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de aprobado Resolución de aprobado
12.	Recibe, revisa expediente, elabora resolución de aprobado y traslada a Director de Catastro y Administración del IUSI.	Asesor Legal de Catastro	
13.	Recibe expediente, firma resolución y notifica al vecino y/o interesado.	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	Cédula de notificación
15.	Al plazo de 10 días hábiles, transcurrido el plazo de impugnación se trasladará a la matrícula fiscal de vecino y/o interesado para efectos de 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 de Catastro 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 de Catastro/Jefe del Departamento de	Cédula de notificación



		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	Cédula de notificación
20.	Recibe notificación y no interpone recurso de revocatoria.	Vecino y/o Interesado	
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	Matrícula fiscal
22.	Si presenta recurso de revocatoria dentro del plazo de 10 días hábiles.	Vecino y/o Interesado	Recurso de revocatoria
23.	Director de Catastro y Administración del IUSI concede o deniega el trámite.		Ninguno
24.	Si deniega el trámite deberá razonar el rechazo y finaliza proceso.	Director de Catastro y Administración del IUSI	
25.	Si concede trámite eleva actuaciones en plazo de 5 días hábiles a Concejo Municipal por medio de Secretaria Municipal.		Ninguno
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	
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	• Resolución de • Cédula de notificación
29.	Contra lo resuelto en el recurso contencioso administrativo procede recurso de casación (Art. 169 Código Tributario).		



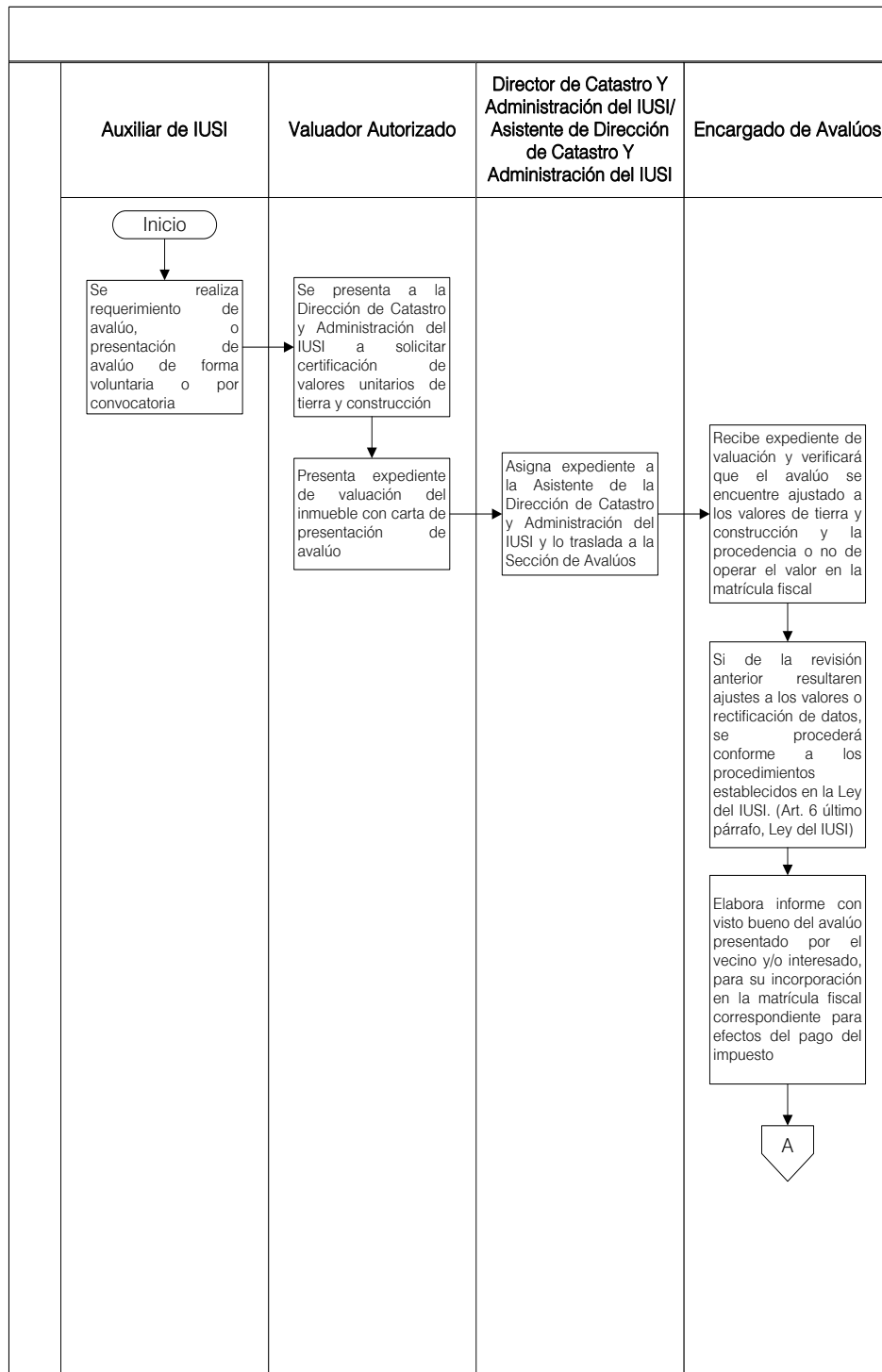
30.	Agotada la vía administrativa a vecino y/o interesado podrá acudir a la vía jurisdiccional correspondiente (Art. 30 numeral "f", Ley del IUSI).	Vecino y/o Interesado	Ninguno
-----	---	-----------------------	---------

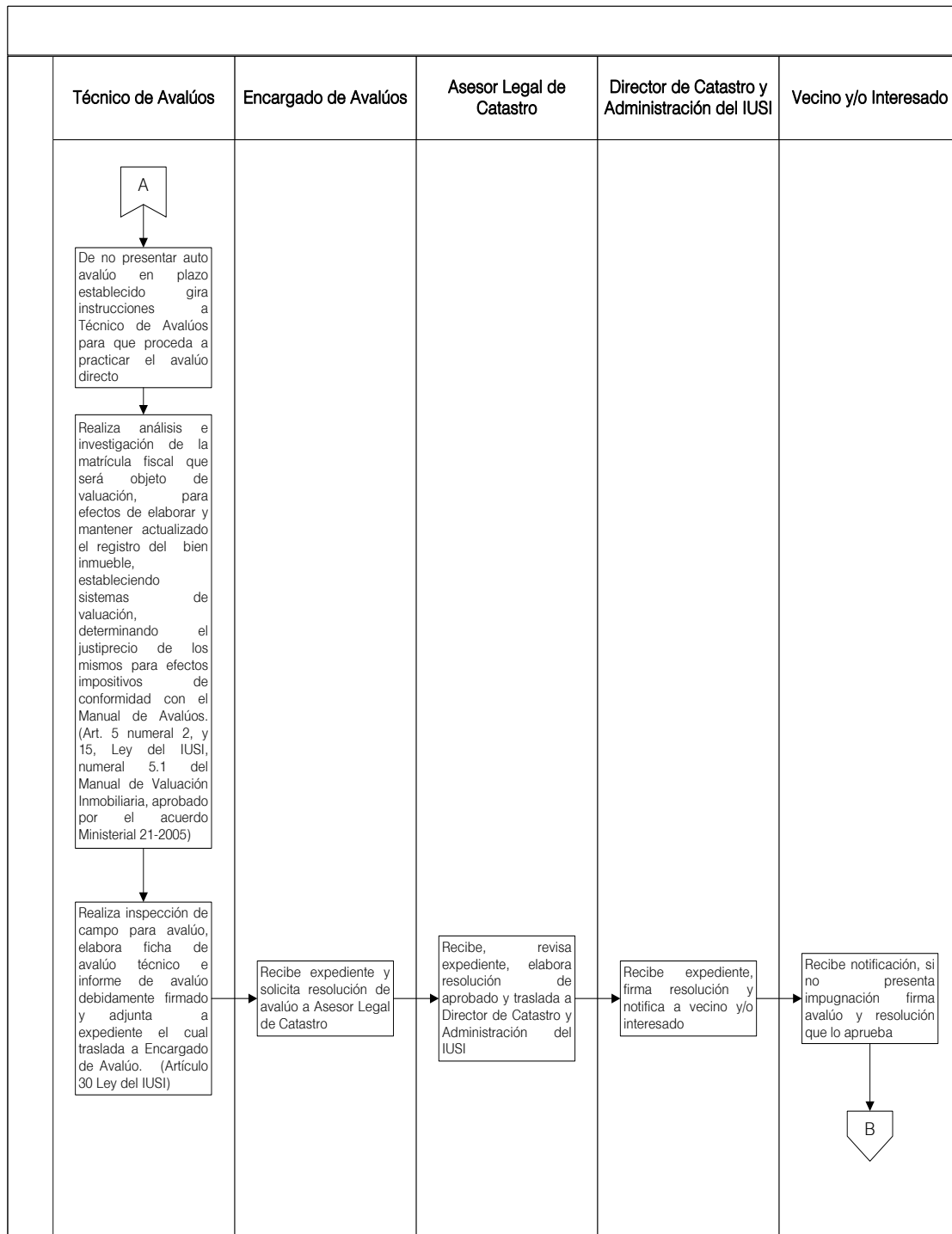
DOCUMENTOS DE SOPORTE

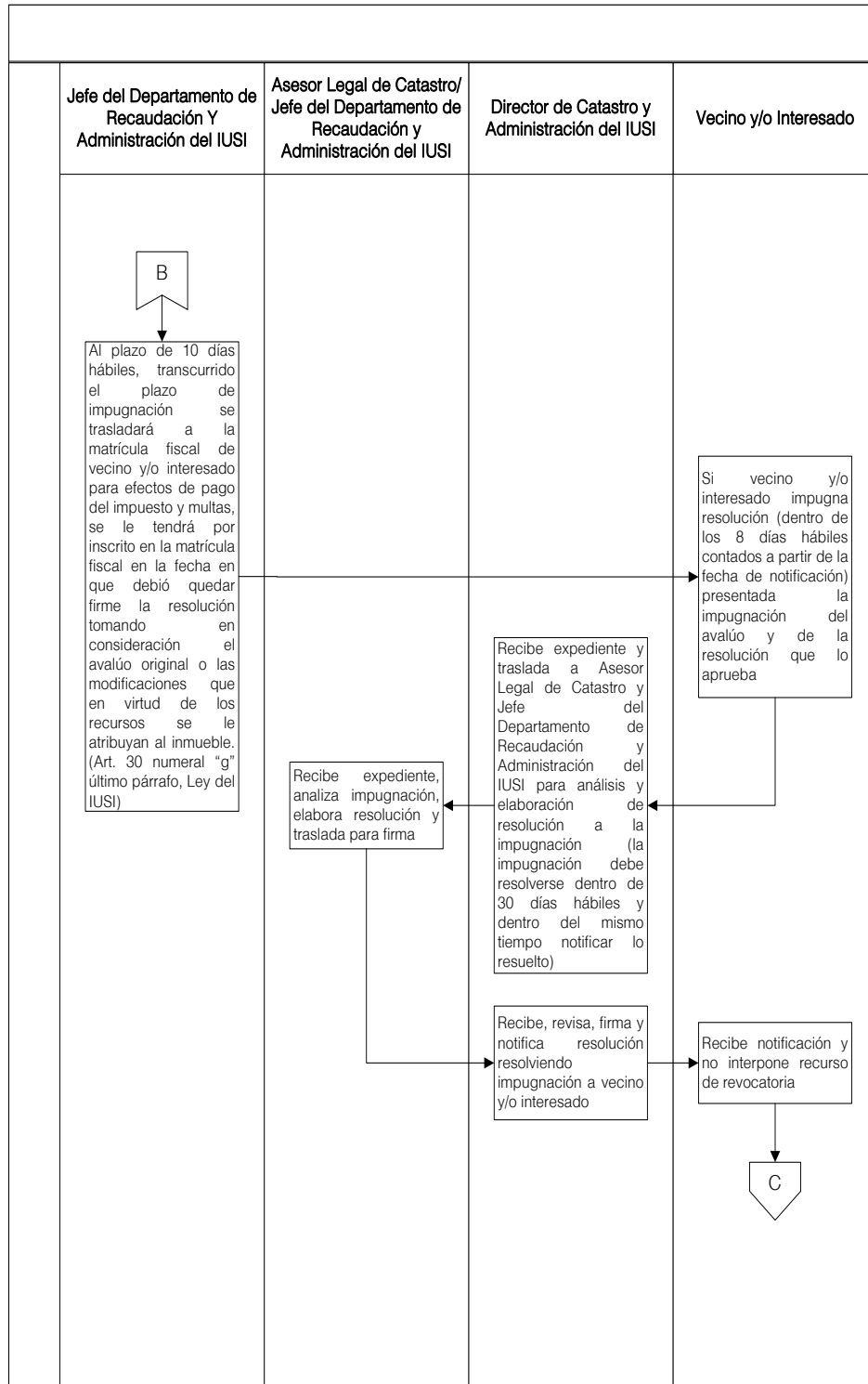
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Carta renuncia a descuentos autorizados según acta 80-2012 aprobada por el Concejo Municipal, firmada por el propietario o interesado (únicamente en caso de solicitar aumento del valor capital del bien inmueble)
2.	Avalúo voluntario
3.	Carta de presentación de avalúo
4.	Expediente
5.	Matrícula fiscal
6.	Informe
7.	Ficha e informe de avalúo técnico
8.	Resolución de aprobado
9.	Cédula de notificación
10.	Impugnación
11.	Resolución
12.	Recurso de revocatoria
13.	Fotocopia de boleto de ornato (personas de 18 a 65 años de edad)
14.	Fotocopia de DPI vigente
15.	Certificación de valores unitarios
16.	Certificación de nomenclatura

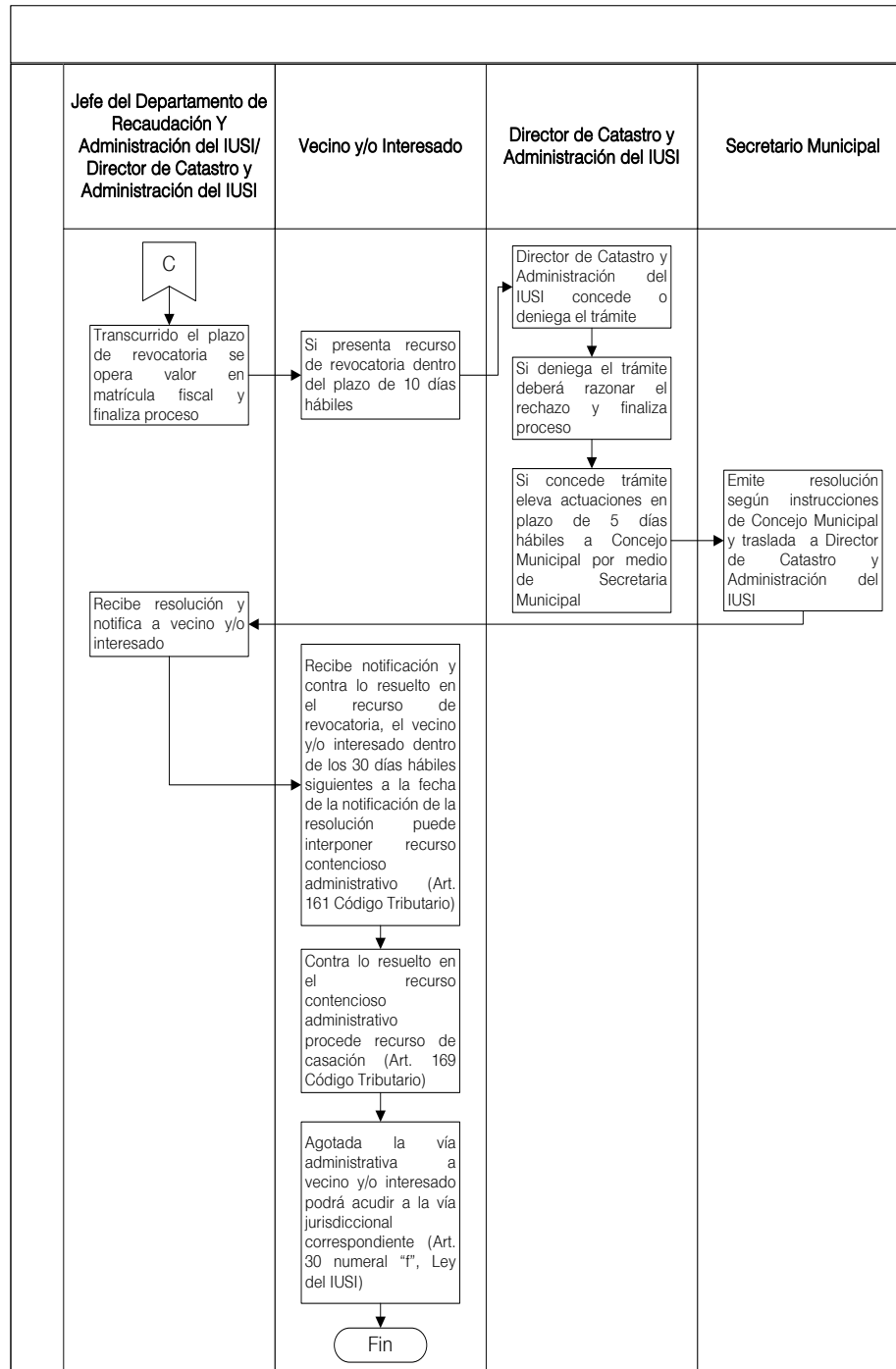


FLUJOGRAMA AUTOAVALÚO











6.6.2 AVALÚO DIRECTO

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. de páginas:
Gerencia Municipal	Recaudación y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles				
Dirección:	Sección:	09.DCAI.17	Procedimiento		05
Dirección de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles	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 y Administración del IUSI Copia legalizada de la representación legal de nombramiento Fotocopia de boleto de ornato (personas de 18 a 65 años) Fotocopia del DPI vigente Certificación de la finca extendida por el registro de la propiedad El expediente deberá entregarse dentro de un folder tamaño oficio con gancho 	
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.

DESCRIPCIÓN 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.		Solicitud de avalúo directo



3.	Recibe y revisa solicitud de avalúo directo.	Encargado de Avalúos	Solicitud de avalúo directo
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).		<ul style="list-style-type: none"> • Ficha técnica de avalúo • Informe de avalúo • Resolución • Expediente
6.	Solicita resolución y traslada expediente a Asesor Legal de Catastro.		
7.	Recibe, revisa expediente y elabora resolución.	Asesor Legal de Catastro	
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	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	<ul style="list-style-type: none"> • Impugnación • Resolución • Expediente
13.	Recibe expediente y traslada a Asesor Legal de Catastro y Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI para análisis y elaboración de resolución a la impugnación (dicha	Director de Catastro y Administración del IUSI	



	impugnación debe resolverse dentro de 30 días hábiles y dentro del mismo tiempo notificar lo resuelto).		
14.	Reciben expediente, analizan impugnación, elabora resolución y traslada para firma.	Asesor Legal de Catastro/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	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	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	Vecino y/o Interesado	



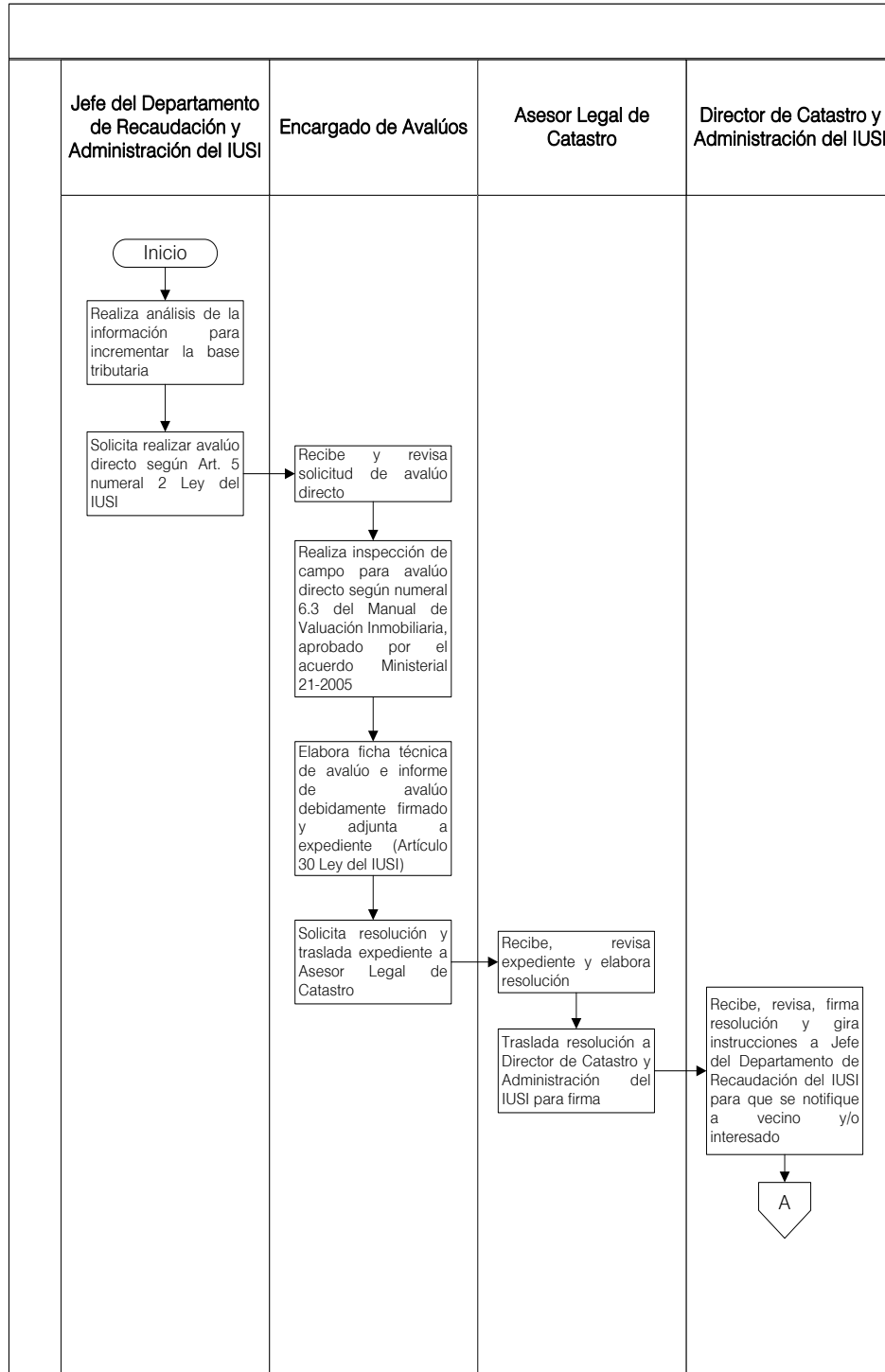
	interponer recurso contencioso administrativo (Art. 161 Código Tributario).		
25.	Contra lo resuelto en el recurso contencioso administrativo procede recurso de casación (Art. 169 Código Tributario).	Vecino y/o Interesado	Ninguno
26.	Agotada la vía administrativa el vecino y/o interesado podrá acudir a la vía jurisdiccional correspondiente (Art. 30 numeral "f", Ley del IUSI).		
27.	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	Matrícula fiscal

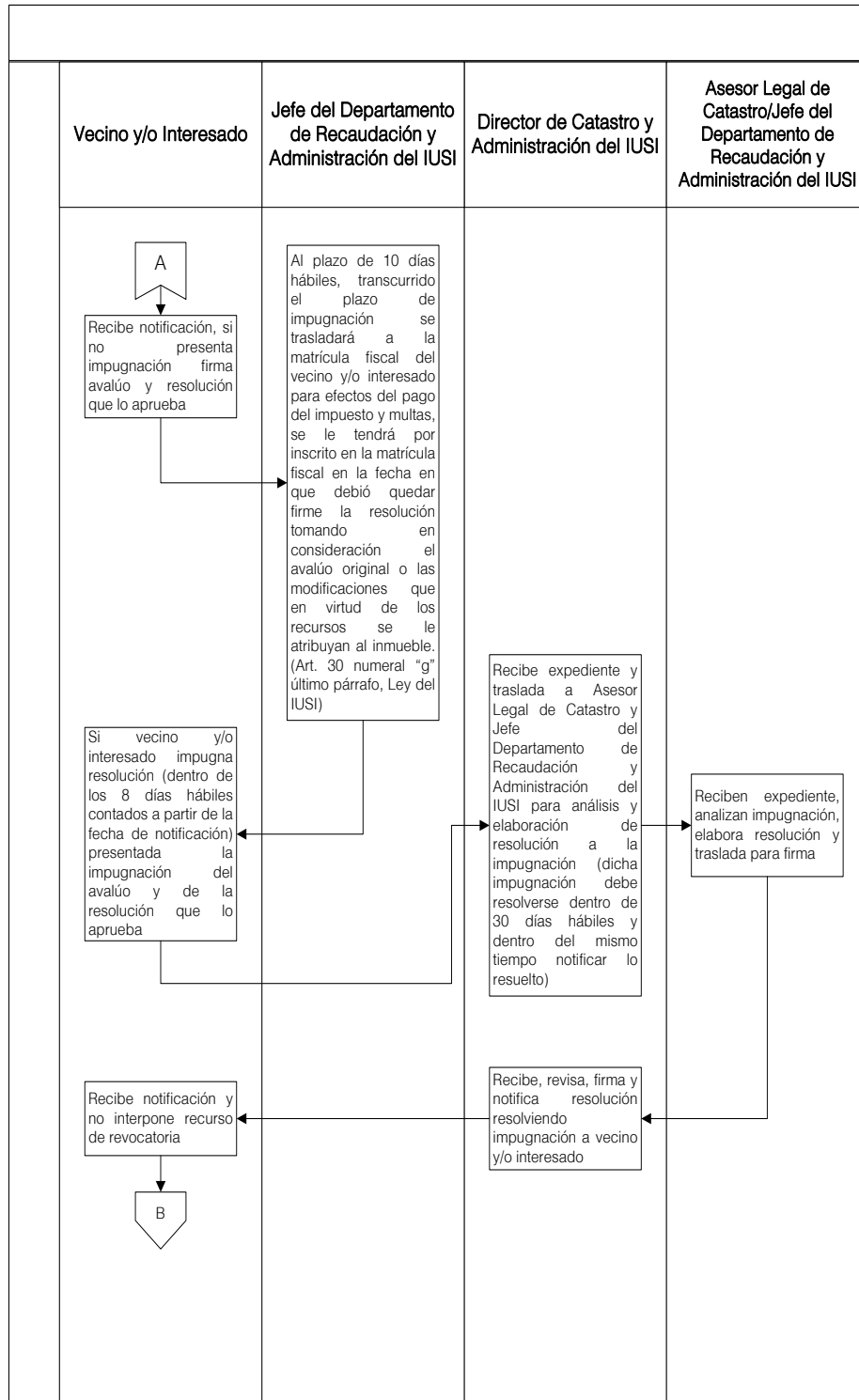
DOCUMENTOS DE SOPORTE

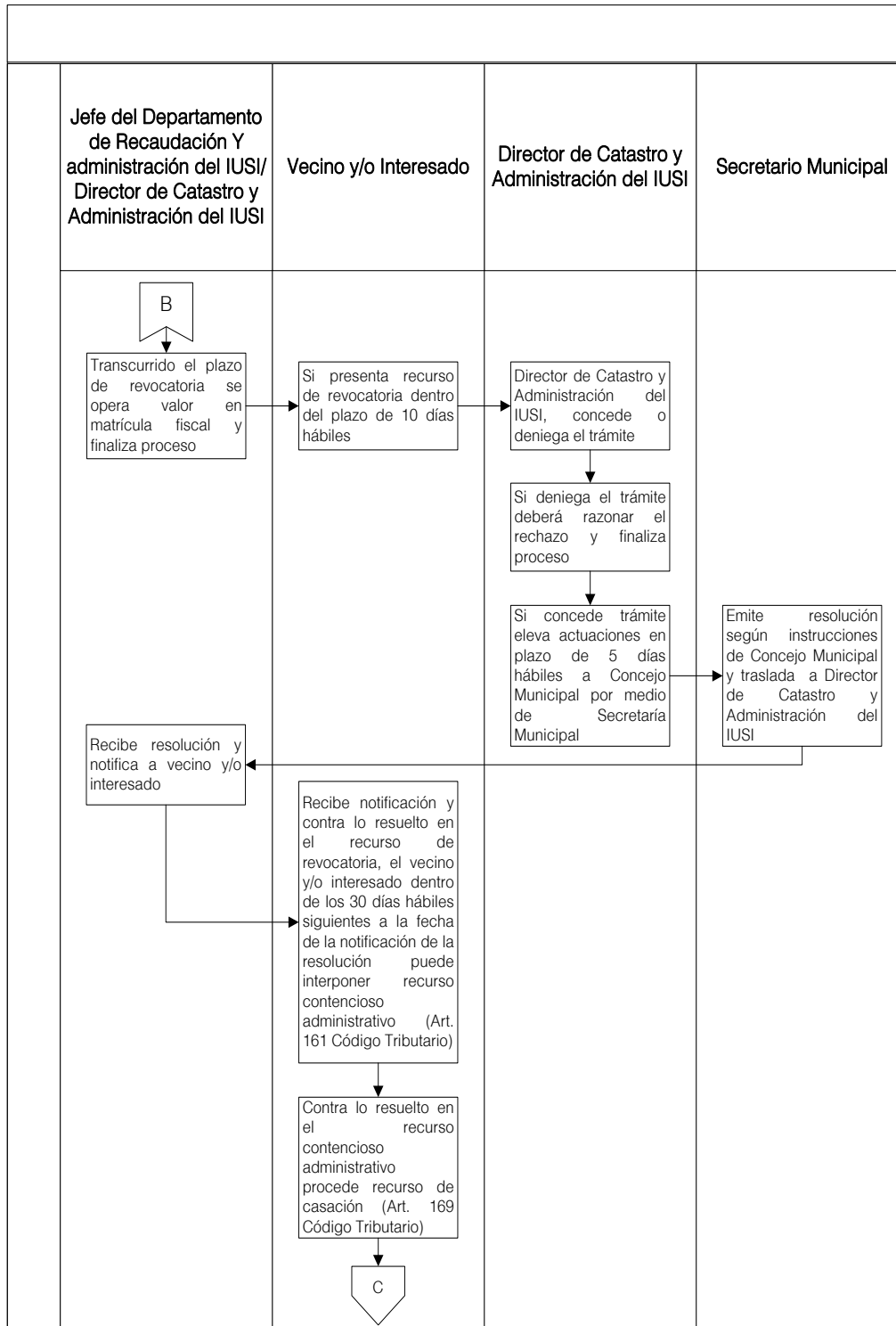
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de avalúo directo
2.	Ficha técnica de avalúo
3.	Informe de avalúo
4.	Resolución
5.	Expediente
6.	Notificación
7.	Impugnación
8.	Matrícula fiscal
9.	Cédula de notificación
10.	Certificación de la finca extendida por el registro de la propiedad
11.	Fotocopia de boleto de ornato (personas de 18 a 65 años)
12.	Fotocopia de DPI vigente

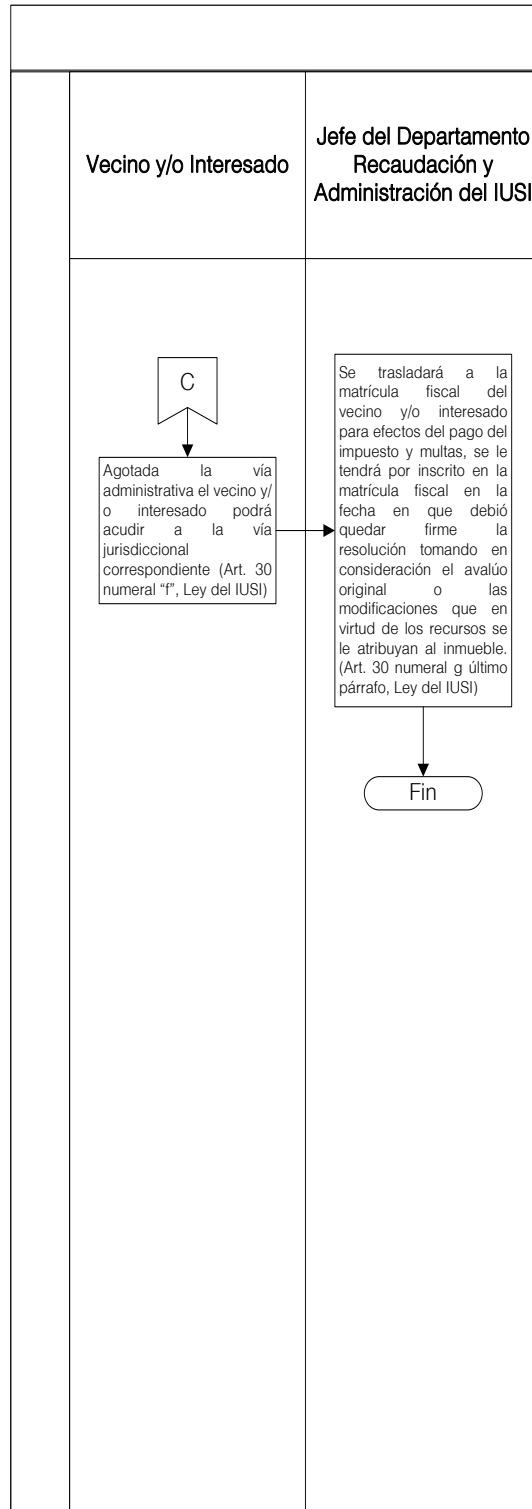


FLUJOGRAMA AVALÚO DIRECTO











6.6.3 AVALÚO TÉCNICO PRACTICADO POR VALUADOR AUTORIZADO A BIENES INMUEBLES

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. de páginas:
Gerencia Municipal	Recaudación y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles				
Dirección:	Sección:	09.DCAI.18	Procedimiento		05
Dirección de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles	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 aumento o rebaja 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 Fotocopia boleto de ornato (personas de 18 a 65 años de edad) Fotocopia de DPI vigente 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 El expediente deberá entregarse dentro de un folder tamaño oficio con gancho 	
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 e infraestructuras públicas.

DESCRIPCIÓN 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	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).	Asesor Legal de Catastro	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de avalúo técnico Informe de avalúo Resolución
6.	Solicita resolución y traslada expediente a Asesor Legal de Catastro.		
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	Notificación
10.	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.	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 de Catastro 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"> • Expediente • Impugnación • Resolución
13.	Reciben expediente, analizan impugnación, elabora resolución y traslada para firma.	Asesor Legal de Catastro/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	Cédula de notificación
16.	Transcurrido el plazo de revocatoria se opera valor en matrícula fiscal y finaliza proceso.	Director de Catastro y Administración del IUSI	Recurso de revocatoria
17.	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.	Deniega el trámite deberá razonar el rechazo y finaliza proceso.	Director de Catastro y Administración del IUSI	Recurso de revocatoria
20.	Concede trámite eleva actuaciones en plazo de 5 hábiles días a Concejo Municipal por medio de Secretaria Municipal.		
21.	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 de • Cédula de notificación
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	
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	
24.	Contra lo resuelto en el recurso contencioso administrativo procede recurso de casación (Art. 169 Código Tributario).		Ninguno
25.	Agotada la vía administrativa el vecino y/o interesado podrá acudir a la vía jurisdiccional correspondiente (Art. 30 numeral "f", Ley del IUSI).		

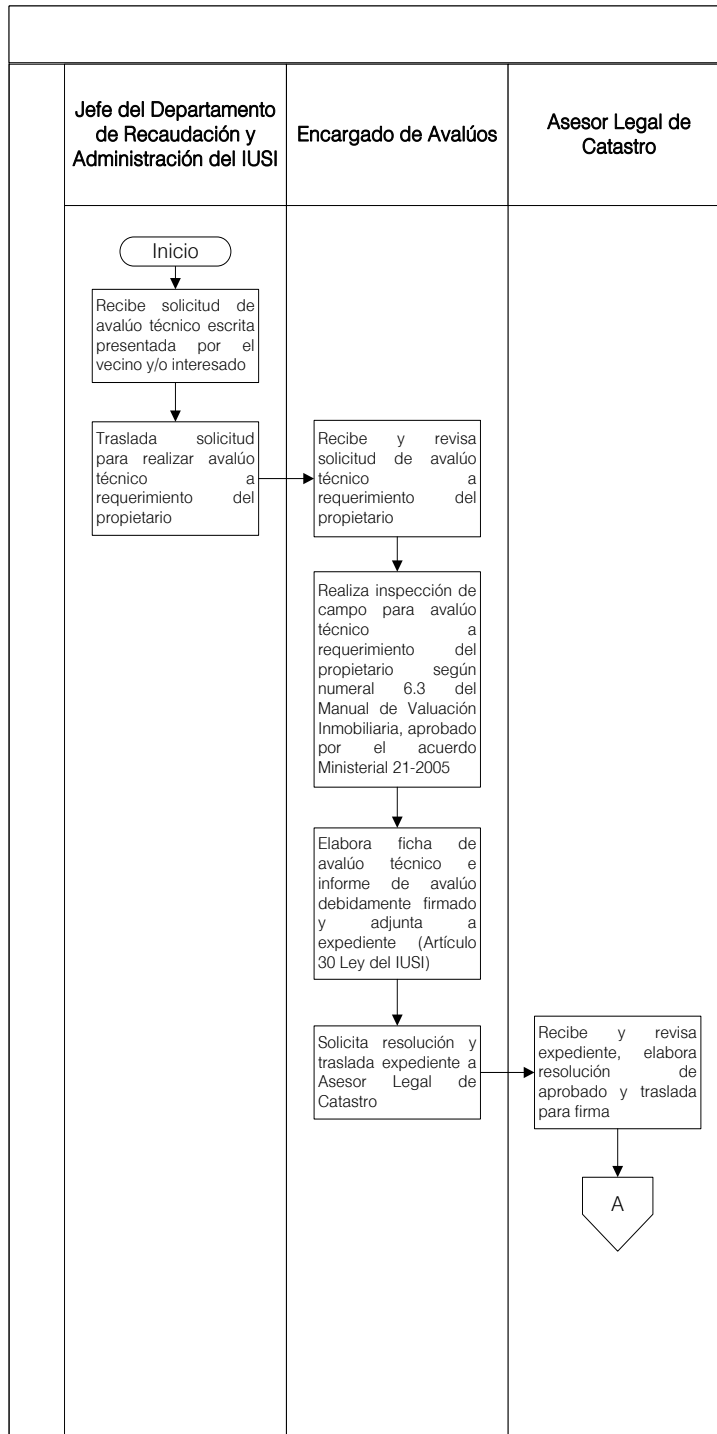


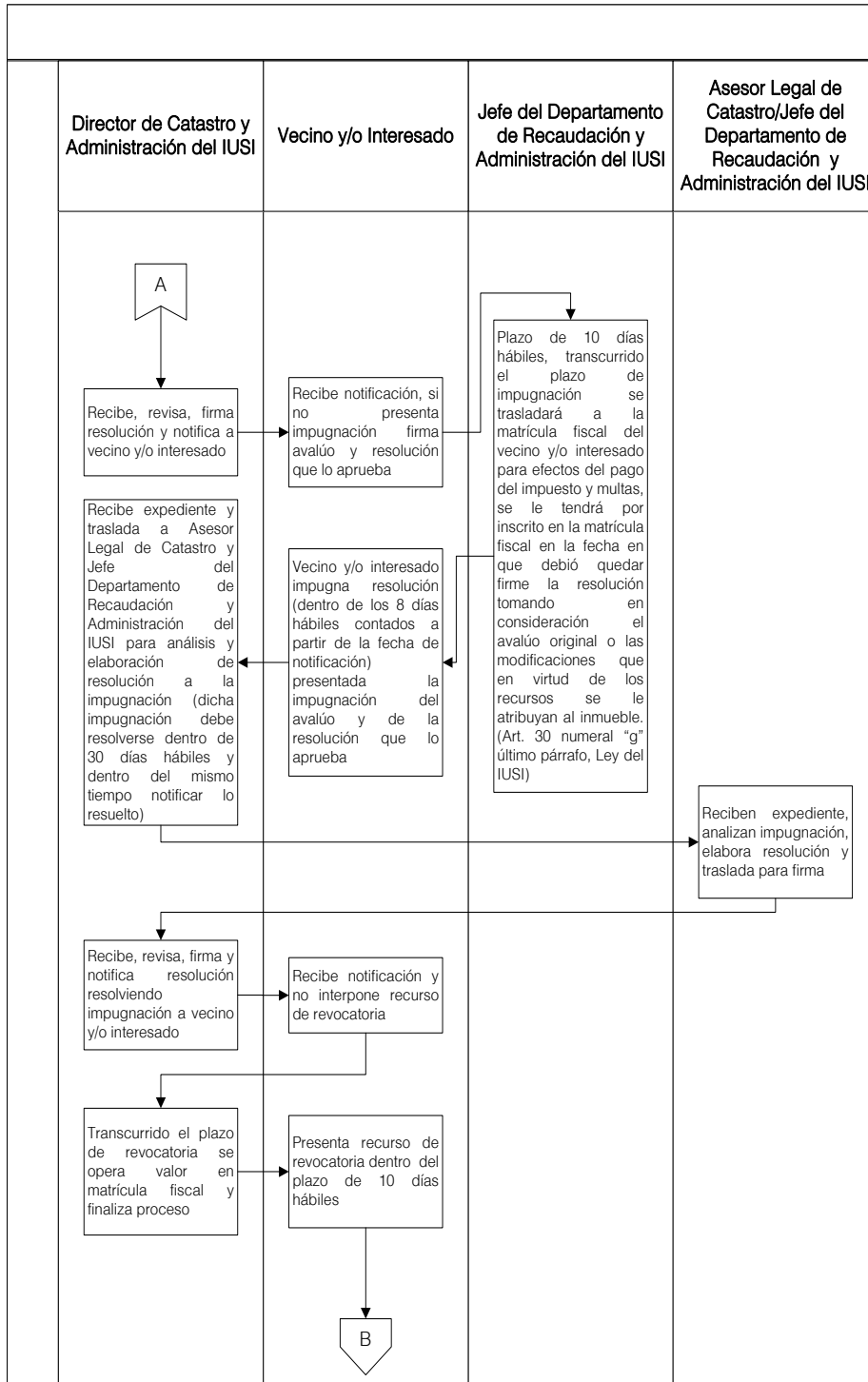
DOCUMENTOS DE SOPORTE

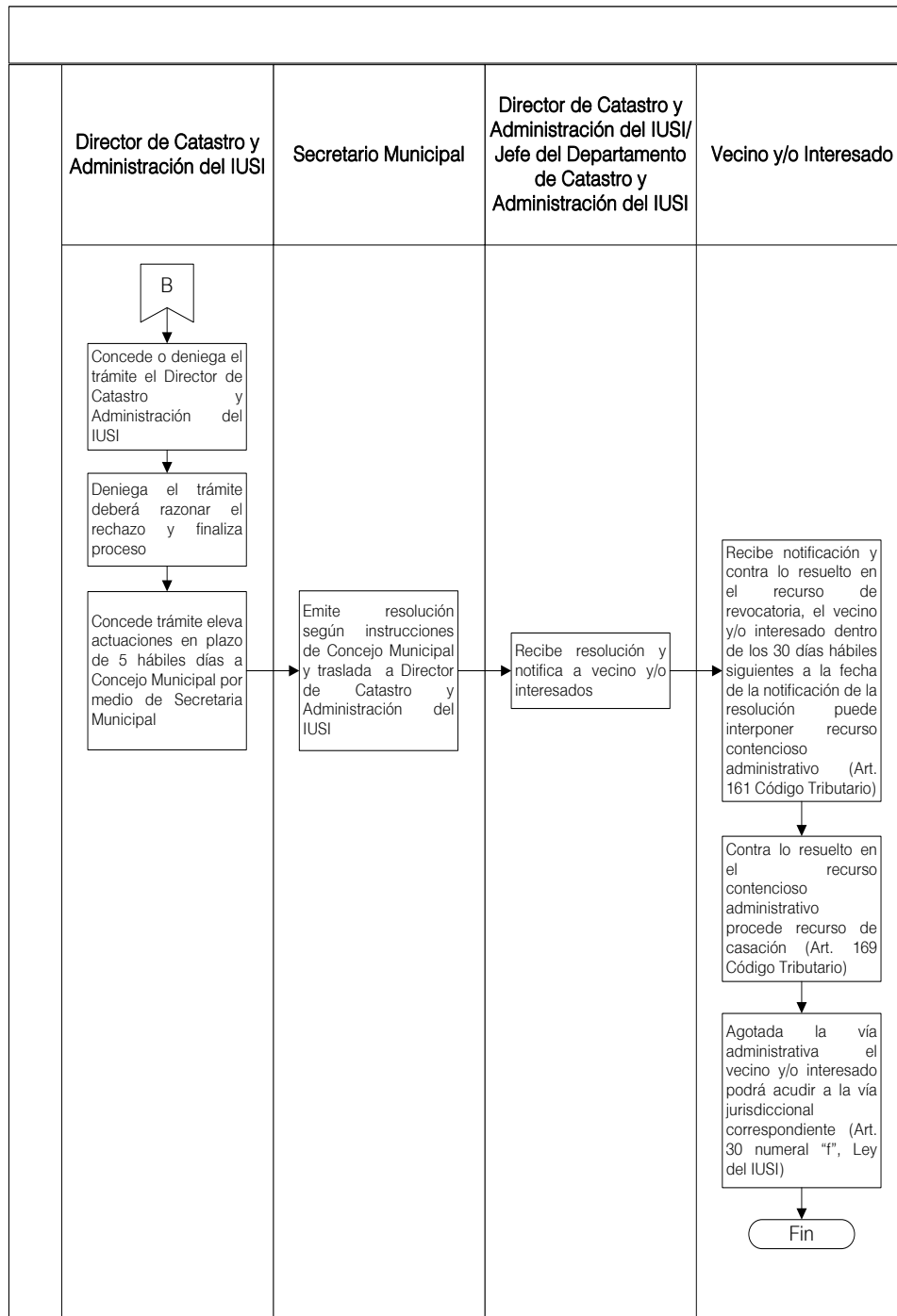
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de avalúo técnico
2.	Ficha de avalúo técnico
3.	Informe de avalúo
4.	Resolución
5.	Notificación
6.	Impugnación
7.	Matrícula fiscal
8.	Expediente
9.	Cédula de notificación
10.	Recurso de revocatoria
11.	Fotocopia de DPI vigente
12.	Fotocopia de boleto de ornato (personas de 18 a 65 años de edad)



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
2023	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Diciembre, 2023



VIII. HOJA DE EDICIÓN

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

Punto Sexto del Acta 08-2024 del Concejo Municipal
de fecha 11 de enero 2024



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.