

---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS

---

## UNIDAD ADMINISTRATIVA Impuesto Único sobre Inmueble (IUSI)

---

<b>INSTANCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ACTA</b>	<b>FECHA</b>	<b>PUNTO</b>
Concejal Municipal	Presentado	054-07-2021	12/07/2021	Sexto
Concejo Municipal	Aprobado	080-10-2021	11/10/2021	Quinto

## Contenido

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....	1
ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS.....	1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Impuesto Único sobre Inmuebles.....	1
(IUSI).....	1
Objetivos.....	1
Objetivo general: .....	1
Objetivos específicos:.....	1
Alcance .....	2
Base jurídica .....	2
Descripción general de la unidad.....	2
Listado de procedimientos.....	2
Descripción detallada de los procedimientos .....	3
Registro de contribuyentes del Impuesto Único Sobre Inmueble. ....	3
Actualización de avalúos. ....	4
Actualización de registro de IUSI por desmembración.....	5
Actualización de registros del IUSI por cambio de propietario. ....	6
Convenios de pagos. ....	7
Emisión de aviso de cobros. ....	8

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: Impuesto Único sobre Inmuebles  
(IUSI)**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS**

## **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Impuesto Único sobre Inmuebles (IUSI)**

### **Objetivos**

#### **Objetivo general:**

Establecer un instrumento que servirá como guía en el proceso del registro de las diferentes actividades y operaciones, el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, asegurando su integridad y registro oportuno, con base en un sistema integrado de administración. Fortalecer el desarrollo municipal y específicamente estableciendo mecanismos más equitativos y eficientes para la prestación de los servicios municipales hacia la población.

#### **Objetivos específicos:**

- ❖ Llevar un orden adecuado de todos los contribuyentes obligados al pago de Impuesto Único Sobre Inmueble por diferentes trámites tales como derechos de posesión, desmembración o escrituras registradas de acuerdo con los requisitos establecidos y cumplir con el periodo de tiempo estipulado de cada registro y evitar morosidades.
- ❖ Brindar al contribuyente la facilidad de realizar sus trámites según convenga al contribuyente, como a la municipalidad para percibir los ingresos respectivos dentro de un lapso de tiempo prudencial.

## **Alcance**

El manual de procedimientos debe ser aplicado como un instrumento para mejorar la gestión municipal y las regulaciones contenidas que son de estricta observancia por los funcionarios y servidores de las unidades orgánicas involucradas en los procedimientos priorizados de la municipalidad a través del artículo 8 de la ley del IUSI, Decreto No. 15-98, del Congreso de la República establece que son obligaciones establecidas que toda persona que sea propietaria, poseedora o usufructuario del bienes del estado están sujetos a las mismas, que lo rige el artículo 10 de la misma ley

## **Base jurídica**

- ❖ Constitución Política de la República de Guatemala.
- ❖ Código Municipal Decreto 12-2002 y Reformas Decreto 22-2010 del Congreso de la República de Guatemala.
- ❖ Código Tributario Decreto Número 6-91.
- ❖ Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles Decreto Número 15-98 del Congreso de la República de Guatemala.
- ❖ Ley de Acceso a la Información Pública Decreto Numero 57-2088

## **Descripción general de la unidad**

- ❖ Efectuar cálculos del Impuesto Único Sobre Inmuebles, de acuerdo a lo establecido en la ley.
- ❖ Enviar notas de cobro a los contribuyentes.
- ❖ Recepción de los avisos notariales.
- ❖ Llevar el control de los ingresos mensualmente.
- ❖ Llenar el autoevaluó de cada contribuyente.
- ❖ Ingresar los contribuyentes al sistema Servicios GL.
- ❖ Clasificar los ingresos mensuales del IUSI.
- ❖ Elaboración de constancias de exoneración del impuesto.
- ❖ Certificaciones de negativas.

## **Listado de procedimientos.**

- ❖ Registro de contribuyentes del Impuesto Único Sobre Inmueble.
- ❖ Actualización de avalúos.
- ❖ Actualización de registro de IUSI por desmembración.
- ❖ Actualización de Registro del IUSI por cambio de propietario.
- ❖ Convenios de pagos.
- ❖ Emisión de aviso de cobros.

## Descripción detallada de los procedimientos

Número de procedimiento.	Nombre del procedimiento.	Tiempo de ejecución.
<b>01</b>	<b>Registro de contribuyentes del Impuesto Único Sobre Inmuebles.</b>	<b>35 minutos.</b>
<b>Descripción general del procedimiento:</b>	Llevar un registro y control de los contribuyentes obligados al pago de impuestos generados por la posesión de bienes inmuebles, de acuerdo con las condiciones establecidas en los fundamentos legales.	
<b>Usuarios internos:</b>	Encargado de IUSI y asistente.	
<b>Usuarios externos:</b>	Propietario, usufructuario o poseedor del inmueble	
<b>Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la escritura de bien inmueble.</li> <li>• Copia de plano.</li> <li>• Fotocopia de DPI.</li> <li>• Fotocopia de NIT.</li> <li>• Solvencia municipal (área urbana).</li> <li>• Boleto de ornato.</li> <li>• Pago según avalúo.</li> <li>• Pago de formulario de aceptación.</li> </ul>	
No.	Descripción de secuencias.	Responsable.
1	Se presenta a la oficina municipal IUSI a requerir información.	Contribuyente.
2	Indica los requisitos/ revisa los documentos.	Encargado de IUSI.
3	Evalúa la propiedad, de acuerdo al artículo 4 Decreto 15-98 Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles.	Encargado de IUSI.
4	Se establece la tasa impuesto y el valor a pagar.	Encargado de IUSI.
5	Ingresa los datos en el sistema de servicios GL.	Encargado de IUSI.
6	Revisa el expediente y aprueba en el sistema.	Encargado de IUSI.
7	Emite orden de pago.	Encargado de IUSI.
8	Pasa a ventanilla de tesorería a realizar el pago.	Contribuyente.

<b>Número de procedimiento.</b>	<b>Nombre del procedimiento.</b>	<b>Tiempo de ejecución.</b>
<b>02</b>	<b>Actualización de avalúos.</b>	<b>40 minutos.</b>
<b>Descripción general del procedimiento:</b>	Mantener actualizado el registro y control de contribuyentes del Impuesto Único Sobre Inmuebles considerando los cambios que se presenten en los inmuebles en el transcurso de un periodo de tiempo estipulado y en cumplimiento de las disposiciones legales.	
<b>Usuarios internos:</b>	Encargado de IUSI y asistente.	
<b>Usuarios externos:</b>	Propietario, usufructuario o poseedor del inmueble.	
<b>Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritura registrada.</li> <li>• Fotocopia de DPI.</li> </ul>	
<b>No.</b>	<b>Descripción de secuencias.</b>	<b>Responsable.</b>
1	Se presenta a la oficina municipal de catastro para actualizar los datos de los inmuebles.	Contribuyente.
2	Llenar formulario de declaraciones de bienes inmuebles.	Encargado de IUSI.
3	Actualización de datos del bien inmueble.	Encargado de IUSI.
4	Emite constancia en el sistema servicio GL.	Encargado de IUSI.
5	Pasa a realizar el pago correspondiente a tesorería.	Contribuyente.
6	Opera el pago en el sistema de servicios GL con recibo 7-B.	Tesorería.

<b>Número de procedimiento.</b>	<b>Nombre del procedimiento.</b>	<b>Tiempo de ejecución.</b>
<b>03</b>	<b>Actualización de registro de IUSI por desmembración.</b>	<b>25 minutos.</b>
<b>Descripción general del procedimiento:</b>	Mantener actualizado el registro y control de contribuyentes del Impuesto Único Sobre Inmuebles considerando por los cambios por desmembración de inmuebles.	
<b>Usuarios internos:</b>	Encargado de IUSI y asistente.	
<b>Usuarios externos:</b>	Propietario, usufructuario o poseedor del inmueble.	
<b>Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de autorización dirigida al alcalde municipal.</li> <li>• Solvencia municipal (otorgante y adquirente).</li> <li>• Fotocopia del plano firmado por profesional colegiado activo (ingeniero civil, ingeniero agrónomo o arquitecto).</li> <li>• Plano original de distribución de lotes.</li> <li>• Copia de escritura pública o registrada.</li> </ul>	
<b>No.</b>	<b>Descripción de secuencias.</b>	<b>Responsable.</b>
<b>1</b>	Se presenta a la Oficina Municipal de catastro-IUSI con los documentos legales de los inmuebles emitido por un abogado notario.	Contribuyente.
<b>2</b>	Indica los requisitos al propietario, usufructuario o poseedor del inmueble.	Encargado de IUSI.
<b>3</b>	Revisa los documentos del propietario, usufructuario o poseedor del inmueble.	Encargado de IUSI.
<b>4</b>	Programa una inspección de campo.	Encargado de IUSI.
<b>5</b>	Aprueba en el sistema servicios GL.	Encargado de IUSI.
<b>6</b>	Emite orden de pago.	Encargado de IUSI.
<b>7</b>	Pasa a realizar el pago correspondiente a tesorería.	Propietario.



<b>Número de procedimiento.</b>	<b>Nombre del procedimiento.</b>	<b>Tiempo de ejecución.</b>
<b>04</b>	<b>Actualización de registros del IUSI por cambio de propietario.</b>	<b>25 minutos.</b>
<b>Descripción general del procedimiento:</b>	Mantener actualizado el registro y control de contribuyentes del Impuesto Único Sobre Inmuebles, considerando los cambios correspondientes por el traslado o cambio de propietario de un inmueble.	
<b>Usuarios internos:</b>	Encargado de IUSI y asistente.	
<b>Usuarios externos:</b>	Propietario, usufructuario o poseedor del inmueble.	
<b>Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritura registrada.</li> <li>• Fotocopia de DPI.</li> </ul>	
<b>No.</b>	<b>Descripción de secuencias.</b>	<b>Responsable.</b>
1	Se presenta a la oficina municipal IUSI y dar información sobre trámites y requisitos necesarios para la actualización del registro.	Contribuyente y encargado de IUSI.
2	Indica los requisitos al propietario usufructuario o poseedor del inmueble.	Encargado de IUSI.
3	Revisa los documentos del propietario usufructuario o poseedor del inmueble.	Encargado de IUSI.
4	Revisa en los registros o en el sistema si el inmueble está registrado en el padrón de contribuyentes.	Encargado de IUSI.
5	Si el inmueble no está registrado en el padrón de contribuyente, se debe tramitar el registro.	Encargado de IUSI.
6	Notifica al propietario la cantidad que se tendrá que cancelar.	Encargado de IUSI.
7	Pasa a ventanilla de tesorería a realizar el pago.	Propietario.

<b>Número de procedimiento.</b>	<b>Nombre del procedimiento.</b>	<b>Tiempo de ejecución.</b>
<b>05</b>	<b>Convenios de pagos.</b>	<b>30 minutos.</b>
<b>Descripción general del procedimiento:</b>	Brindar al contribuyente la facilidad de realizar pagos fraccionados según convenga, tanto al contribuyente mismo, como a la municipalidad para percibir los ingresos respectivos dentro de un lapso de tiempo prudencial.	
<b>Usuarios internos:</b>	Encargado de IUSI y asistente.	
<b>Usuarios externos:</b>	Propietario, usufructuario o poseedor del inmueble.	
<b>Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritura registrada.</li> <li>• Fotocopia de DPI.</li> </ul>	
<b>No.</b>	<b>Descripción de secuencias.</b>	<b>Responsable.</b>
1	Emite reporte del padrón de IUSI para establecer los usuarios en mora.	Encargado de IUSI.
2	Analiza si el caso aplica para establecer un convenio de pago.	Encargado de IUSI.
3	Revisa notificaciones contra los datos del sistema para confirmar que se encuentra en mora.	Encargado de IUSI.
4	Firma y sella el señor alcalde las notificaciones.	Alcalde.
5	Revisa las notificaciones y elabora ruta de entrega.	Encargado de IUSI.
6	Recibe la notificación.	Contribuyente

<b>Número de procedimiento.</b>	<b>Nombre del procedimiento.</b>	<b>Tiempo de ejecución.</b>
<b>06</b>	<b>Emisión de aviso de cobros.</b>	<b>1 hora.</b>
<b>Descripción general del procedimiento:</b>	Dar un aviso o notificación por escrito al contribuyente, informando sobre la condición de mora en la que se encuentre, con el cual se solicita que realice el pago que corresponda, previo a preceder con el cobro administrativo de la deuda.	
<b>Usuarios internos:</b>	Encargado de IUSI y asistente.	
<b>Usuarios externos:</b>	Propietario, usufructuario o poseedor del inmueble.	
<b>Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritura registrada.</li> <li>• Fotocopia de DPI.</li> </ul>	
<b>No.</b>	<b>Descripción de secuencias.</b>	<b>Responsable.</b>
1	Revisar datos en el sistema de servicios GL para determinar si no hay duplicados o información incorrecta.	Encargado de IUSI.
2	Informar al vecino el monto a pagar y emite la orden de pago.	Encargado de IUSI.
3	Acude a realizar su pago de IUSI.	Contribuyente.
4	Realizar pago en ventanilla de tesorería.	Contribuyente.
5	Opera el pago en el sistema de servicios GL con recibo 7-B.	Tesorería.