

MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU
UNA ADMINISTRACIÓN DIFERENTE
RETALHULEU, GUATEMALA C.A.

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU, DEL DEPARTAMENTO DE RETALHULEU, EN EL USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE CONFIERE EL ARTÍCULO OCHENTA Y CUATRO LITERAL "B" DEL DECRETO NUMERO DOCE-DOS MIL DOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA: -----

CERTIFICA:

QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, EL CUAL SE LLEVA EN ESTA SECRETARÍA DONDE SE ENCUENTRA DOCUMENTADA EL ACTA NUMERO SESENTA Y OCHO - DOS MIL VEINTIDÓS DE FECHA CUATRO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, Y QUE COPIADO SU PUNTO CONDUCTENTE DICE LO SIGUIENTE: -----

VIGÉSIMO QUINTO: El Licenciado Pablo José Villatoro Flores, Alcalde Municipal, con la finalidad de cumplir con las recomendaciones de los Auditores de la Contraloría General de Cuentas, quienes marcan como una de las deficiencias de la Municipalidad de Retalhuleu, el no contar con los Reglamentos y Manual de Procedimientos actualizados de cada una de las Dependencias que conforman la Municipalidad de Retalhuleu por tal motivo presenta al Honorable Concejo Municipal el proyecto **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU**, para su análisis, modificación y aprobación, haciendo de conocimiento que es importante contar con el mismo y así contar con un marco legal, técnico y administrativo, para guiar y orientar las acciones del personal que conforma el área de la Oficina Del Impuesto Único Sobre Inmuebles, en la ejecución de las funciones públicas asignadas, con eficiencia, calidad, ética, integridad y transparencia. **CONSIDERANDO:** Que la Constitución Política de la República reconoce y establece el nivel de Gobierno Municipal, con autoridades electas directa y popularmente, lo que implica el régimen autónomo de su administración, como expresión fundamental del poder local, y que la administración pública será descentralizada, lo que hace necesario dar una mejor definición y organización al régimen municipal respaldando la autonomía que la Carta Magna consagra, para que en el marco de ésta se promueva su desarrollo integral y el cumplimiento de sus fines. **CONSIDERANDO:** En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. **CONSIDERANDO:** Que el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal. **CONSIDERANDO:** Que Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos, de igual manera asegurar que el vecino contribuya con sus deberes y obligaciones, para que la municipalidad a través del cobro del relacionado impuesto, pueda fomentar su economía para la prestación de los servicios públicos municipales. **CONSIDERANDO:** Que el Pleno del Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de Retalhuleu, con la finalidad de dar cumplimiento al inciso a) del numeral 4.1.4 (Normas Relativas al Entorno de Control y Gobernanza) del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, y después de haber leído, analizado y discutido el proyecto MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU, considera procedente aprobar el mismo. **POR TANTO:** El Concejo Municipal luego de las deliberaciones correspondientes, en base a lo ya considerado y el uso de las facultades que le otorgan los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 1, 3, 9, 33, 34, 35, 38, 42, 67, 101 y 105 del Código Municipal por unanimidad de votos **ACUERDA: I)** Aprobar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU**, con la finalidad de contar con un marco legal, técnico y administrativo, para guiar y orientar las acciones del personal que conforma el área de la Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles, en la ejecución de las funciones públicas asignadas, con eficiencia, calidad, ética, integridad y transparencia. **II)** Se ordena al Gerente Administrativo y a la Jefa de Recursos Humanos notificar el presente acuerdo al Jefe del Departamento del Impuesto Único Sobre Inmuebles de esta Municipalidad y velar por el cumplimiento del mismo. **III)** Certifíquese y notifíquese. **III)** Certifíquese y notifíquese. -----
Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE LA PRESENTE A CINCO DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.

RECIBIDO: GERENCIA ADMINISTRATIVA

Fecha: 17/08/2022

Firma: _____

13:30hrs -

LIC. OSCAR VICTORINO PEREZ LOPEZ
SECRETARIO MUNICIPAL



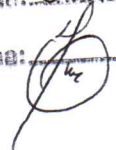
Ciudad de Retalhuleu
07 de Octubre de 2,022

Señor:
Víctor Hugo Rodas Hernández
Gerente Administrativo
Municipalidad de Retalhuleu
Su Despacho.

Por este medio me permito dirigirme a usted, para hacer entrega del Manual de Procedimientos de la Oficina I.U.S.I. el cual consta de 28 Hojas tamaño carta, que se encuentra Aprobado mediante Acta 68-2022; en el Punto Vigésimo Quinto de Fecha 04 de Agosto de 2022.

RECIBIDO: GERENCIA ADMINISTRATIVA

Fecha: 07/10/2022

Firma:  16:00 Hrs.



Jorge Leonel Chávez Alvarado
Jefe de Departamento Municipal del I.U.S.I.

INDICE

Certificación del Punto de Acta, de Aprobación del Manual de Procedimientos De la Oficina de Impuesto Único Sobre Inmuebles	01
De la Atención al Contribuyente	03
Aviso Notarial	04
Flujograma de Recepción de Aviso Notarial	05
Llenado de Formulario de Autoavaluo	06
Flujograma de Llenado de Formulario de Autoavaluo	07
Modelo de Formulario de Autoavaluo	08
Documentos que forman Expediente que debe presentar el Contribuyente	09
Flujograma de presentación de documentos para formar expediente	10
Notificaciones	11
Flujograma de Notificación	13
Modelo de Cedula de Notificación del Requerimiento de Pago	14
Solvencia de Pago de I.U.S.I.	15
Flujograma de Solvencia de Pago de I.U.S.I.	16
Modelo de Solvencia de Pago de I.U.S.I.	17
Certificación Catastra del Inmueble	18
Flujograma de Certificación Catastral	19
Modelo de Certificación Catastral de Oficina I.U.S.I.	20
Constancia de NO tener Inmuebles Inscritos	21
Flujograma de Constancia de NO tener Inmuebles Inscritos	22
Modelo de Constancia de NO tener Inmuebles Inscritos	23
Otras Funciones	24
Simbología del Flujograma	25

MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU, RETALHULEU

ACUERDA: APROBAR EL SIGUIENTE:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU.


EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU, DEL DEPARTAMENTO DE RETALHULEU, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE CONFIERE EL ARTÍCULO OCHENTA Y CUATRO LITERAL "B" DEL DECRETO NÚMERO DOCE-DOS MIL DOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA: -----

CERTIFICA

QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, EL CUAL SE LLEVA EN ESTA SECRETARÍA DONDE SE ENCUENTRA DOCUMENTADA EL ACTA NÚMERO SESENTA Y OCHO – DOS MIL VEINTIDOS DE FECHA CUATRO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, Y QUE COPIADO SU PUNTO CONDUCTENTE DICE LO SIGUIENTE: -----

VIGÉSIMO QUINTO: El Licenciado Pablo José Villatoro Flores, Alcalde Municipal, con la Finalidad de cumplir con las Recomendaciones de los Auditores de la Contraloría General de Cuentas, quienes marcan como una de las deficiencias de la Municipalidad de Retalhuleu, el no contar con los Reglamentos y Manual de Procedimientos actualizados de cada una de las dependencias que conforman la Municipalidad de Retalhuleu por tal motivo presenta al Honorable Concejo Municipal el Proyecto **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU**, para su análisis, modificación y aprobación, haciendo de conocimiento que es importante contar con el mismo y así contar con un marco legal, técnico y administrativo, para guiar y orientar las acciones del personal que conforma el área de la Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles, en la ejecución de las funciones públicas asignadas, con eficiencia, calidad, ética, integridad y transparencia. **CONSIDERANDO:** Que la Constitución Política de la República reconoce y establece el nivel de Gobierno Municipal, con autoridades electas directa y popularmente, lo que implica el régimen autónomo de su administración, como expresión fundamental del poder local, y que la administración pública será descentralizada, lo que hace necesario dar una mejor definición y organización al régimen municipal respaldando la autonomía que la Carta Magna consagra, para que en el marco de esta se promueva su desarrollo integral y el cumplimiento de sus fines. **CONSIDERANDO:** En ejercicio de la Autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, este elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamientos territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. **CONSIDERANDO:** Que el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los

reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento del personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal. **CONSIDERANDO:** Que corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos, de igual manera asegurar que el vecino contribuya con sus deberes y obligaciones, para que la municipalidad a través del cobro del relacionado impuesto, pueda fomentar su economía para la prestación de los servicios públicos municipales. **CONSIDERANDO:** Que el Pleno del Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de Retalhuleu, con la finalidad de dar cumplimiento al inciso a) del numeral 4.1.4 (Normas Relativas al Entorno de Control y Gobernanza) del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental - SINACIG -, y después de haber leído, analizado y discutido el proyecto MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU, considera procedente aprobar el mismo **POR TANTO: El Concejo Municipal luego de las deliberaciones correspondientes, en base a lo ya considerado y el uso de las facultades que le otorgan los artículos 253 y 354 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 1, 3, 9, 33, 34, 35, 38, 42, 67, 101 y 105 del Código Municipal por unanimidad de votos ACUERDA: I) Aprobar el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU, con la finalidad de contar con un marco legal, técnico y administrativo, para guiar y orientar las acciones del personal que conforma el área de la Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles, en la ejecución de las funciones públicas asignadas, con eficiencia, calidad, ética, integridad y transparencia II) Se ordena al Gerente Administrativo y a la Jefa de Recursos Humanos notificar el presente acuerdo al Jefe del Departamento del Impuesto Único Sobre Inmuebles de esta Municipalidad y velar por el cumplimiento del mismos. III) Certifíquese y Notifíquese. Y PARA REMITIR A DONDE CORREPONDE, SE EXTIENDE LA PRESENTE A CINCO DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.**


LIC. OSCAR VICTORINO PEREZ LOPEZ
SECRETARIO MUNICIPAL



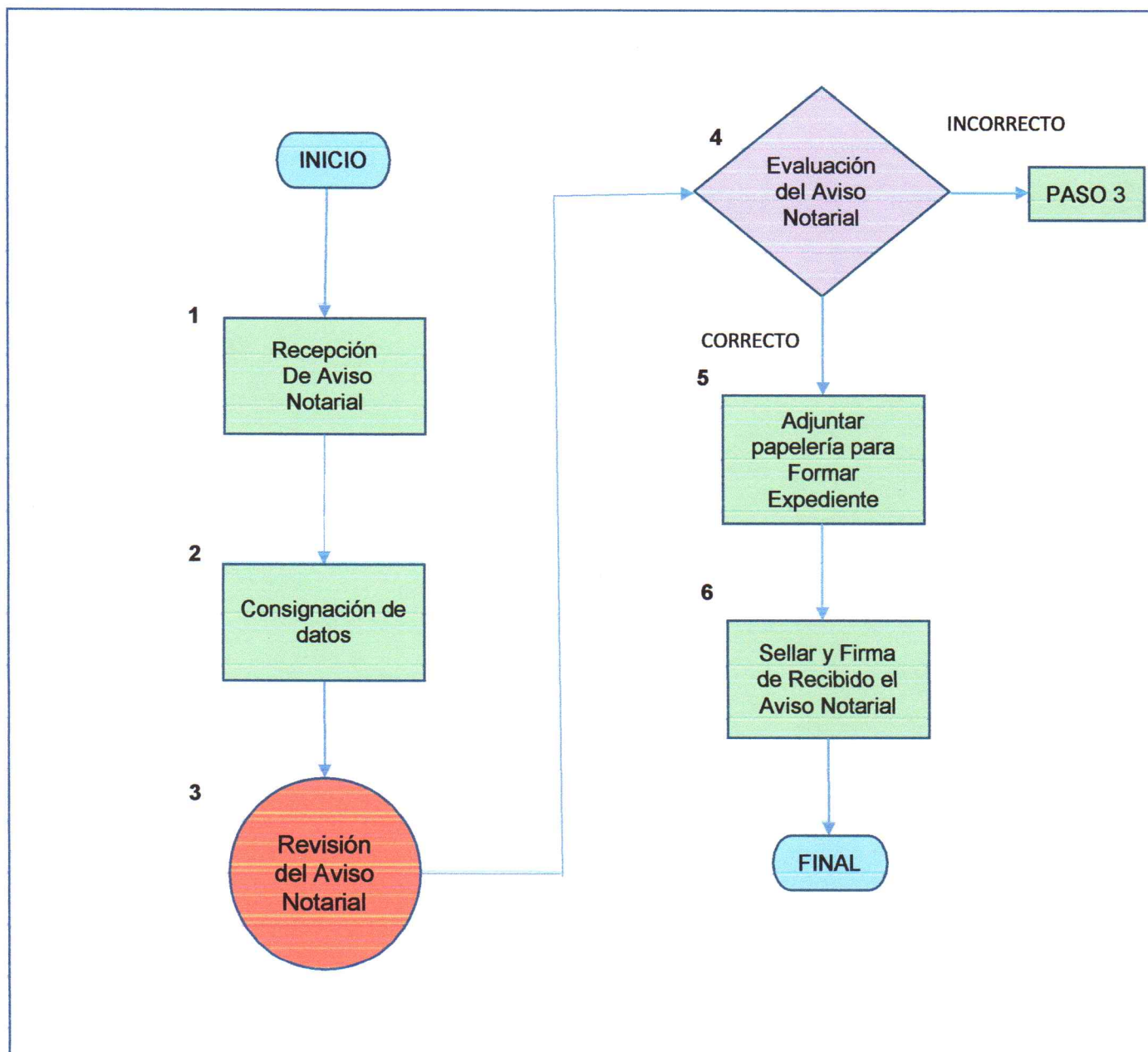
DE LA ATENCION AL CONTRIBUYENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Atención al Contribuyente	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Brindar la mejor atención al público que se apersona a realizar consultas sobre el Pago del I.U.S.I. o a que oficina debe de presentarse a solventar una solución al problema.	
DEPENDENCIA MUNICIPAL		Oficina de Impuesto Único Sobre Inmuebles	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO Aux-01
ETAPA No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSIBLE
01	Protocolo de Bienvenida	Saludar al contribuyente, dando a conocer el nombre de la persona que lo va atender y el puesto que tiene.	Auxiliar del I.U.S.I.
02	Preguntar y verificar el Tramite que va a realizar	Preguntar si ya esta cancelando el Bien Inmueble ó si es nueva inscripción.	Auxiliar del I.U.S.I.
03	Solicitar Información para pagar el I.U.S.I.	Indicarle si va a cancelar a donde tiene que presentarse para realizar el pago y si va a inscribir decirle cual es la papelería a presentar.	Auxiliar del I.U.S.I.
04	Breve Explicación Sobre Ley del I.U.S.I.	Dar una breve explicación de lo que es el pago del I.U.S.I. y el porqué debe pagarlo. Indicarle cuando son las fechas de pago para evitar pagar con multas.	Auxiliar del I.U.S.I.

AVISO NOTARIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recepción del Aviso Notarial	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Verificar que los datos consignados en el Aviso Notarial, sean Veraz Completos, Correctos tanto del Propietario como del Inmueble mediante el expediente que acompaña el Aviso.	
DEPENDENCIA MUNICIPAL		Oficina de Impuesto Único Sobre Inmuebles	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO Aux-02
ETAPA No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	Recepción de Aviso Notarial	Se revisa el Aviso Notarial, y que contenga los requisitos que indica el artículo 43 de la Ley del I.U.S.I. Decreto 15-98	Auxiliar del I.U.S.I.
02	Recepción Aviso Notarial	Si el Aviso Notarial NO viene correctamente, con los requisitos que establece la Ley del I.U.S.I. se procede a devolver, a la persona que lo presenta e indicarle que información hace falta.	Auxiliar del I.U.S.I.
03	Si el Aviso Notarial esta correcto	Se debe Sellar y Firmar de recibido, tanto el original que es para esta oficina como la copia que pertenece al Abogado que hiciera el Aviso.	Auxiliar del I.U.S.I.
04	Adjuntar Papelería al Aviso Notarial si es PERSONA INDIVIDUAL	2 Copias del DPI, 2 copias del RTU del Propietario, copia de la escritura completa con la razón Registral del Segundo Registro de la Propiedad.	Auxiliar del I.U.S.I.
05	Adjuntar al Aviso Notarial si es PERSONA JURIDICA	RTU de la Empresa, Nombramiento del Representante Legal, DPI del Representante Legal, RTU del Representante Legal, Copia de escritura con la razón del Segundo Registro de la Propiedad.	Auxiliar del I.U.S.I.
06	Sellar y Firmar De Recibido el Aviso Notarial	Una vez revisado el Aviso Notarial y de haber visto que contiene todo lo que solicita para formar el expediente se Sella y se Firma de Recibido.	Auxiliar del I.U.S.I.

FLUJOGRAMA DE RECEPCION DE AVISO NOTARIAL



MODELO DE FORMULARIO DE AUTOAVALUO

 MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU Departamento de Impuesto Unico Sobre Inmuebles I.U.S.I. AUTOAVALUO	No. de Orden
BASE LEGAL ARTÍCULOS No. 4, 5, 6, 8, 9 Y 16 Decreto Ley 15-98 del I.U.S.I. del Congreso de la República	No. de Tarjeta
DEL TITULAR:	
Nombre _____ NIT. _____	
Número de DPI: _____ Tel. _____	
Condueños _____	
Dirección para Notificaciones _____	
DEL INMUEBLE:	
Dirección _____	
Municipio _____ Departamento _____	
Número de Finca _____ Libro _____ De _____	
Propiedad Horizontal _____ Área en Mts. cuadrados _____	
Metros de Frente _____ Metros de Fondo _____	
CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO FÍSICO:	
Revestimiento de Calles _____ Drenajes _____	
Alumbrado Público _____ Aceras _____	
Teléfono Privado _____ Teléfono Público _____	
CARACTERÍSTICAS DE LA CONSTRUCCIÓN:	
Clase _____ Total de Niveles _____ Área de Constr. en Mts. _____	
USO Y DESTINO	
Residencial _____ Comercial _____ Institucional _____ Otros _____	
ESTRUCTURA:	
Techo concreto _____ Lámina Zinc _____ Teja de Barro _____ Muro Perimetral _____	
Pisos ladrillo cemento _____ Barro _____ Torta Cemento _____ Tierra _____	
Baños de lujo _____ Baño Bueno _____ Baño Corriente _____ Baño Económico _____	
Cielo concreto _____ Plywood _____ Machimbre _____ Tabla/Yeso _____	
Ambientes _____ Electricidad Ocaso _____ Municipal _____	
T.V. por Cable _____ Agua Municipal _____ Agua Particular _____ Agua Pozo _____	
Estos datos son asignados por la Oficina	
Matricula Municipal _____	VALOR DEL TERRENO: Q. _____
Código Catastral _____	VALOR CONSTRUCCIÓN: Q. _____
	TOTAL Q. _____

ARTICULO No. 6 DECRETO 15-98 LEY DEL I.U.S.I. (Autoavaluo)

Juro que los datos aquí consignados son ajustados a la realidad
 Se realizará INSPECCIÓN OCULAR

Fecha de Recibido _____

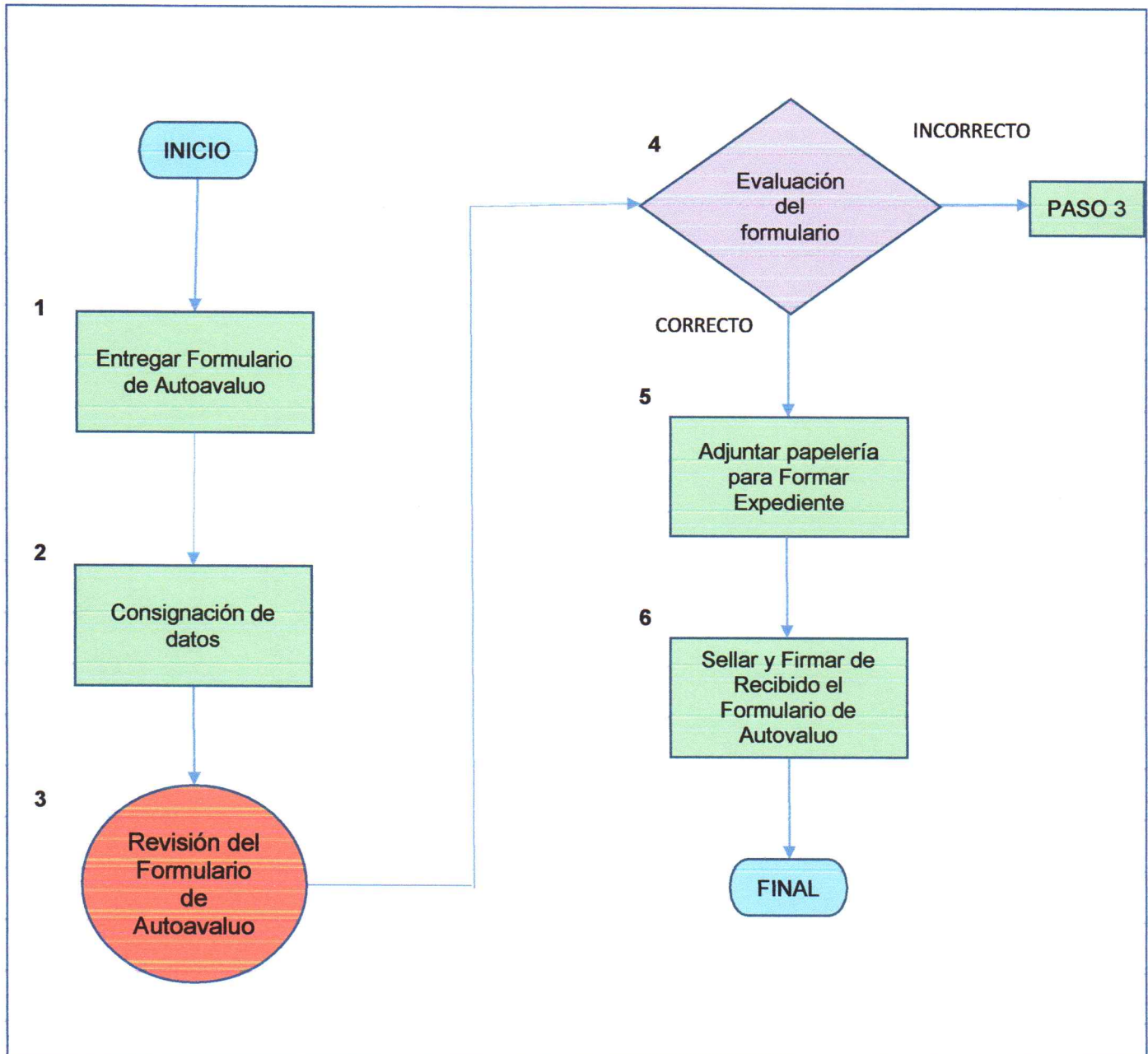
Firma de quien recibe _____

Firma del Propietario del Bien Inmueble
o Representante Legal _____

LLENADO DE FORMULARIO DE AUTOAVALUO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Llenado de Formulario de Autoavaluo	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Llenar el formulario a Mano o Maquina, consignando información, Confiable, Ética, Veraz y Correcta sobre el Propietario y el Inmueble.	
DEPENDENCIA MUNICIPAL		Oficina de Impuesto Único Sobre Inmuebles	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO Aux-03
ETAPA No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	Entregar el Formulario de Autoavaluo	Se proporciona Formulario de Autoavaluo, a la persona interesada en Inscribir el Bien Inmueble para el pago del I.U.S.I.	Auxiliar del I.U.S.I.
02	Consignación de Datos	Se anotan los datos reales, verídicos y confiables, que son requeridos en el formulario, dentro de los campos correspondientes.	Contribuyente
03	Revisión del Formulario de Autoavaluo	Se recibe de parte del contribuyente, el formulario debidamente lleno. Revisando que todos los datos e información este completa y correctamente consignados.	Auxiliar del I.U.S.I.
04	Evaluación del Formulario de Autoavaluo	Si los datos están correctos, se continúa con el procedimiento. Sí no, se le indica a la persona que aspecto debe corregir o modificar, antes de presentarlo nuevamente.	Auxiliar del I.U.S.I.
05	Adjuntar papelería	Completado el formulario de conformidad, se adjunta la papelería para formar el expediente respectivo.	Auxiliar del I.U.S.I.
06	Sellar y Firmar De Recibido la copia del Formulario de Autoavaluo	Una vez revisado el Formulario de Autoavaluo y de haber visto que contiene todo lo que solicita para formar el expediente se Sella y se Firma de Recibido.	Auxiliar del I.U.S.I.

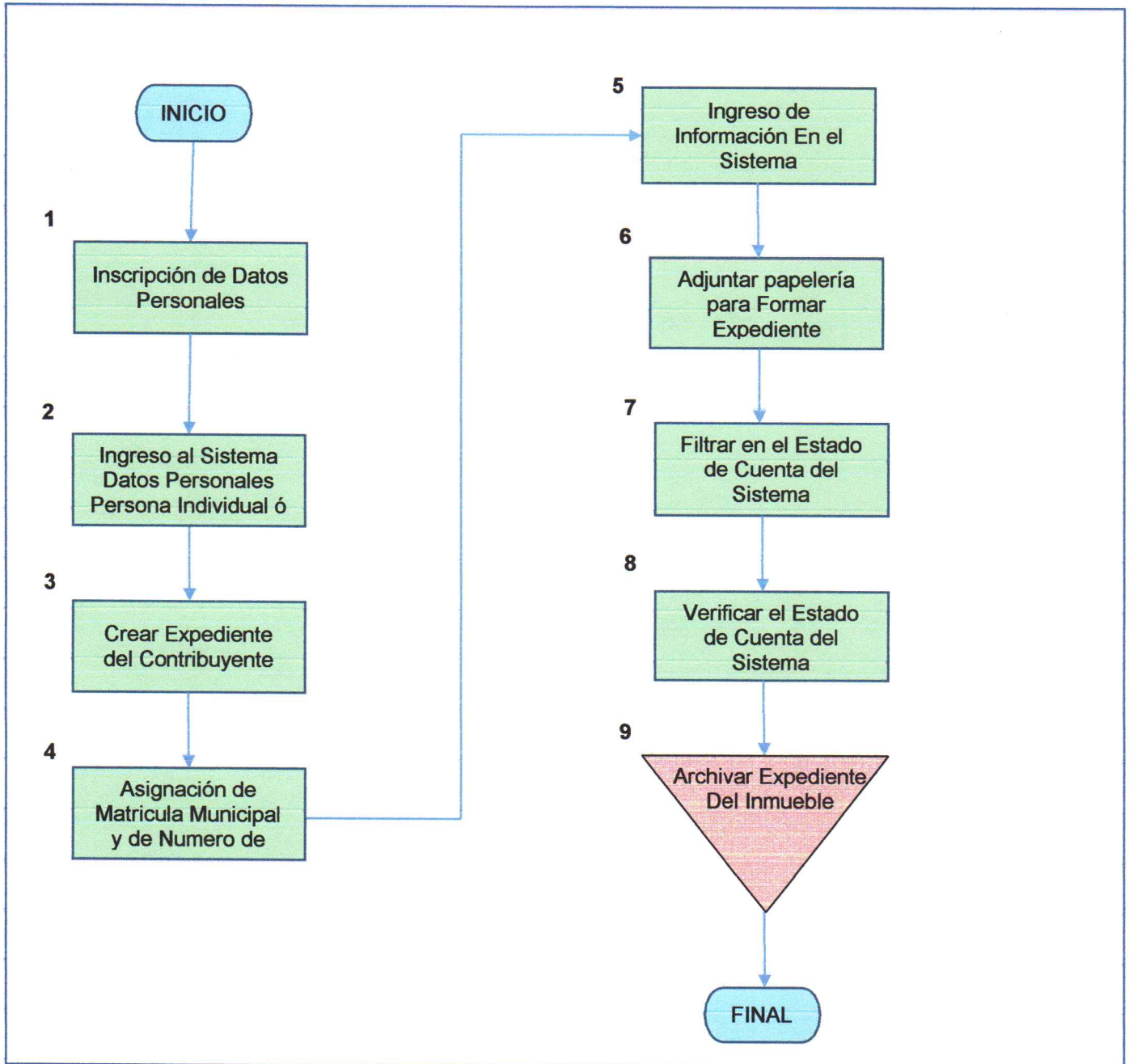
FLUJOGRAMA DE LLENADO DE FORMULARIO DE AUTOAVALUO



DOCUMENTOS QUE FORMAN EL EXPEDIENTE QUE DEBE PRESENTAR EL CONTRIBUYENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Expediente que debe contener el Formulario de Autoavaluo	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Verificar que las copias de los Documentos que presentan sean los que corresponde con el inmueble a Inscribir.	
DEPENDENCIA MUNICIPAL		Oficina de Impuesto Único Sobre Inmuebles	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO Aux-04
ETAPA No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	Inscripción Datos Personales	Indicar al contribuyente que debe dirigirse a la Oficina de Registro de Datos Personales, para que aparezca en el Sistema al momento de realizar la inscripción del Bien Inmueble.	Auxiliar del I.U.S.I.
02	Ingreso al Sistema Datos Personales	PERSONAS INDIVIDUALES: copia del DPI de los Propietarios, Copia del RTU de los Propietarios, número de Teléfono ó Celular, Dirección exacta de notificación, Correo Electrónico.	Oficina de Registro de Datos Personales
03	Ingreso al Sistema Datos Personales	PERSONAS JURIDICAS: Copia del Nombramiento del Representante Legal, DPI del Representante Legal, RTU del Representante Legal, RTU de la Empresa, Dirección Exacta Notificación, Numero de Teléfono, Correo Electrónico.	Oficina de Registro de Datos Personales
04	Crear Expediente del contribuyente	Verificar si es Inscripción de compra-venta, traspaso, desmembración, unificación. Tiene que estar solvente en sus pagos. Si fuera Unificación, solo se le agrega en la Tarjeta en el numeral siguiente en blanco.	Auxiliar del I.U.S.I.
05	Asignación Matricula Municipal y Tarjeta	Revisar si posee Tarjeta y Matricula el Propietario o Empresa, que se va a inscribir, SI NO TUVIERA se le debe de Asignar número de Expediente, numero de Matricula y Asignar número de Tarjeta.	Auxiliar del I.U.S.I.
06	Ingreso de Información En el Sistema	Se Ingresa la información al Sistema que se utiliza en la Municipalidad de Retalhuleu, con la datos que solicita el sistema y que son de campo obligatorio.	Auxiliar del I.U.S.I.
07	Filtrar en el Sistema para búsqueda	Se realiza la búsqueda en sistema, se filtra por medio de nombre del propietario, numero de finca, folio, libro, para generar e imprimir el estado de cuenta al contribuyente.	Auxiliar del I.U.S.I.
08	Verificación del Estado de Cuenta del Sistema	Verificar que los datos sean correctos del contribuyente del Bien Inmueble, Indicarle la fecha y monto a pagar, para que pase a la Ventanilla de Receptoría Municipal a realizar el pago de la cuenta corriente si lo hubiera.	Auxiliar del I.U.S.I.
09	Archivar Expediente del Inmueble	Crear el Folder donde van guardados los expedientes en forma correlativa y archivar el expediente de cada Inmueble de los contribuyente.	Auxiliar del I.U.S.I.

FLUJOGRAMA DE PRESENTACION DOCUMENTOS PARA FORMAR EXPEDIENTE



NOTIFICACIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Procedimiento de Notificaciones	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Informar al contribuyente que se encuentra atrasado en los pagos del I.U.S.I. Para que se presente a cancelar y así evitar que siga generando más multas por morosidad.	
DEPENDENCIA MUNICIPAL		Oficina de Impuesto Único Sobre Inmuebles	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO Not-05
ETAPA No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	Revisar e Imprimir Morosidad	Imprimir Listado de Morosidad	Notificador del I.U.S.I.
02	Requerimiento de Pago	Realizar la impresión del requerimiento de pago, con los datos del contribuyente, Dirección de Notificación, fecha de la notificación, el periodo dejado de pagar, el Valor de la Deuda.	Notificador del I.U.S.I.
03	Notificar al contribuyente	Notificar al contribuyente moroso con el requerimiento de pago tanto del Área Urbana como del Área rural. El notificador deberá realizar un informe semanal al Jefe de Oficina sobre que notificaciones NO fueron entregadas como corresponde e indicar claramente las razones por la cual no se notifico, así como incluir que se le dará seguimiento a estas notificaciones pendientes hasta que se entreguen en su totalidad.	Notificador del I.U.S.I.
04	Revisar si cancelo el contribuyente	El notificador tiene que revisar si el contribuyente efectuó el pago del saldo pendiente y realizar un informe trimestral sobre la morosidad. Adicionalmente que incluya un comparativo de lo recuperado en base a las notificación de cobro, con el fin de llevar una estadística de recuperación de la cartera morosa.	Notificador del I.U.S.I.
05	Revisar Notificaciones entregadas	Revisar requerimientos de pago entregados a contribuyentes morosos, que no se presentaron a pagar, para ser enviados al Juzgado Municipal.	Notificador del I.U.S.I.
06	Envío de Expedientes Al Juzgado Municipal	Enviar al Juez Municipal, quien se encargara de realizar la Liquidación Profesional, al contribuyente moroso sobre la Deuda pendiente.	Notificador del I.U.S.I. / Jefe Departamento Municipal del I.U.S.I.

07	Solicitud del contribuyente	El contribuyente puede solicitar por escrito que se le aplique el Artículo 28 de la Ley del I.U.S.I. al Alcalde Municipal y Honorable Concejo Municipal.	Contribuyente.
08	Respuesta de la solicitud del contribuyente	Realizar lo que ordene el Punto de Acta sobre la solicitud realizada por el contribuyente con relación a la aplicación del artículo 28 de la Ley del I.U.S.I.	Jefe Departamento Municipal del I.U.S.I.
09	Solicitud de combustible	El notificador debe solicitar el Combustible para el Vehículo utilizado basándose en el listado de contribuyentes morosos que se notifican; a la persona Responsable del Manejo del Combustibles.	Notificador del I.U.S.I.
10	Entrega de Combustible	Se hará responsable cada notificador de llevar el Vehículo, para la llenada del tanque de combustible.	Notificador del I.U.S.I.
11	Atribuciones en Oficina	Estando dentro de la Oficina debe realizar funciones que desempeñan los Auxiliares de I.U.S.I.	Notificador del I.U.S.I.
12	Otras Atribuciones	Otras atribuciones que le sean Asignadas, que sean de beneficio para la Oficina de I.U.S.I.	Notificador del I.U.S.I.

MODELO DE CEDULA DE NOTIFICACION DEL REQUERIMIENTO DE PAGO



MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU

Oficina de Impuesto Unico Sobre Inmuebles I.U.S.I.
5a. Calle 6-54 Zona 1 Retalhuleu

CEDULA DE NOTIFICACION

Arto. 21, 29, 31,32,33 Dto. 15-98 Ley del I.U.S.I.
Arto. 135, 127,128, 130,131, 133, 135 Codigo Tributario.

En la Ciudad de Retalhuleu Municipio de Retalhuleu, siendo las _____ Horas con _____ Minutos del dia _____ del mes de _____ del año dos mil diez y siete.

Estoy **NOTIFICANDO** del requerimiento de pago del Impuesto Unico Sobre Inmuebles al Señor (a) (ita):

_____ con direccion _____

y por cedula entrego a: _____

Quien enterado (a) de su contenido _____ firma la presente. Doy Fé.

Nombre del Notificador
Notificador de IUSI

Contribuyente que recibe Notificacion

REQUERIMIENTO DE PAGO

Arto. 21, 29, 31,32,33 Dto. 15-98 Ley del I.U.S.I.
Arto. 135, 127,128, 130,131, 133, 135 Codigo Tributario.

Señor (a) (ita): _____

por medio de la presente le requiero el pago dentro del plazo de cinco dias del Impuesto Unico Sobre Inmuebles sobre el Inmueble identificado con el numero de Registro:

Finca: _____ Folio: _____ Libro: _____

la cual tiene una deuda correspondiente al periodo de: _____

Por valor de: _____

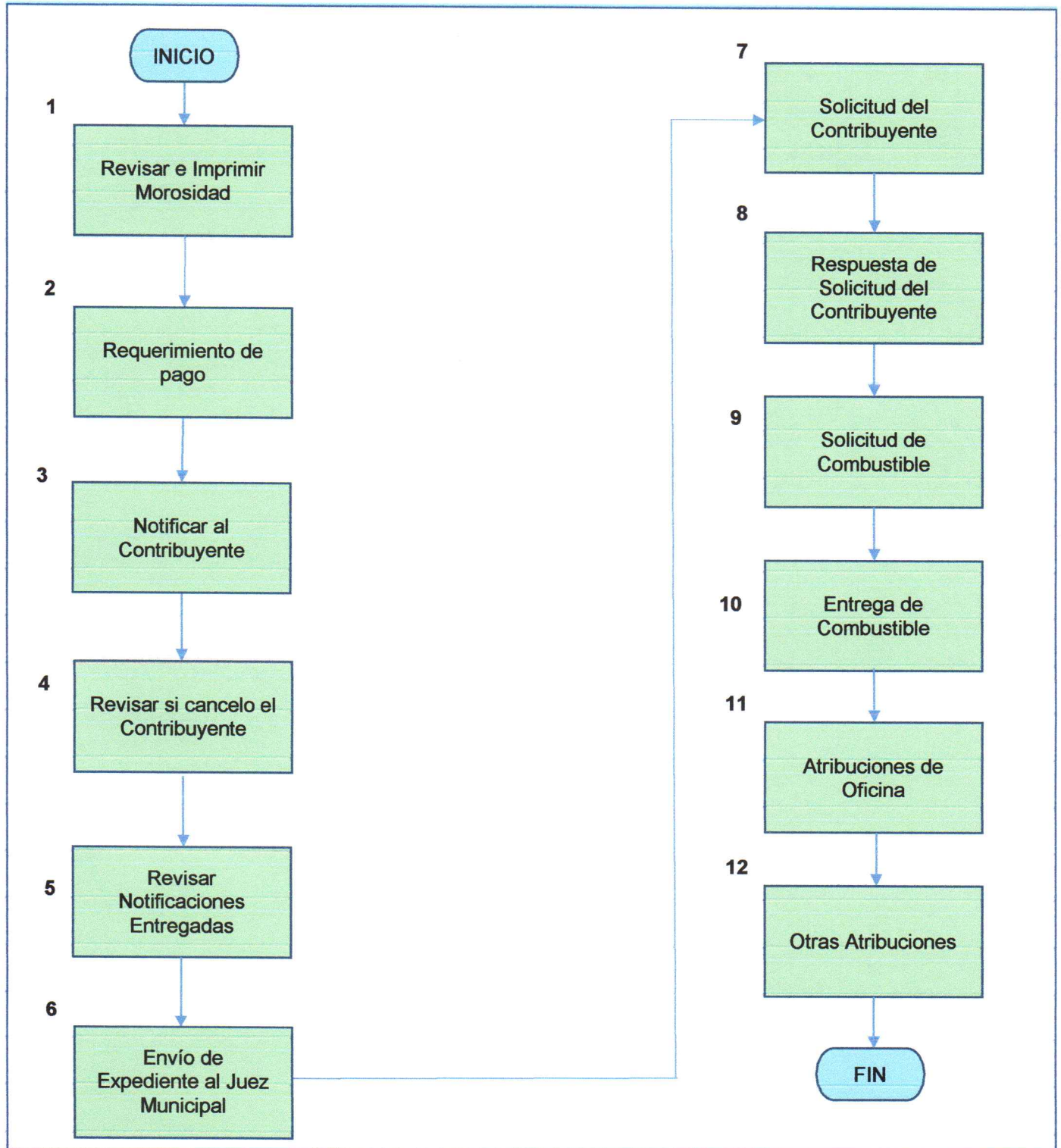
Distribuido de esta forma: Impuesto _____ Multa _____ TOTAL _____

Retalhuleu, _____ de _____ del año dos mil veintidos.

Administrador del I.U.S.I.

FLUJOGRAMA DE NOTIFICACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Flujograma de Procedimiento de Notificaciones		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	Oficina de Impuesto Único Sobre Inmuebles	No. DEL PROCEDIMIENTO	NOT-05

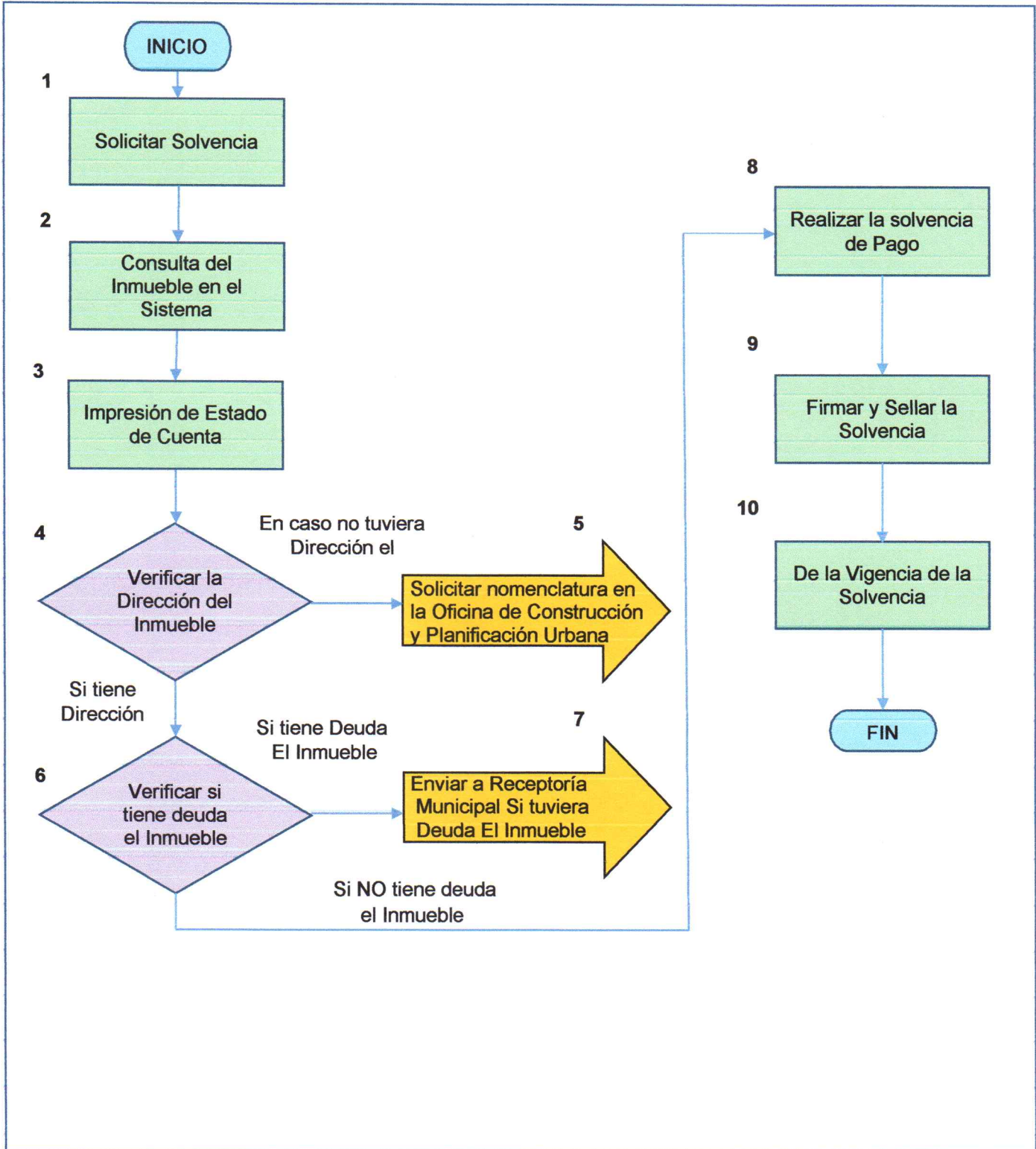


SOLVENCIA DE PAGO DE I.U.S.I.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Procedimiento de Solvencia de Pago de I.U.S.I.	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Realizar la constancia de pago de pago del Impuesto del Inmueble, estableciendo hasta donde cancelo el contribuyente, para que pueda continuar con el proceso que fuese a realizar.	
DEPENDENCIA MUNICIPAL		Oficina de Impuesto Único Sobre Inmuebles	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO Aux-06
ETAPA No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	Solicitar Solvencia	El Contribuyente se presenta a Solicitar Solvencia o Constancia de Pago, para realizar cualquier tramite en la Municipalidad.	Auxiliar del I.U.S.I.
02	Consulta del Inmueble en Sistema	Se procede a realizar la consulta en el Sistema, para poder verificar si se encuentra inscrito el Inmueble.	Auxiliar del I.U.S.I.
03	Impresión del Estado de Cuenta	Al haber localizado el Inmueble en el Sistema, se realiza la impresión del estado de cuenta, para establecer si se encuentra al día en sus pagos.	Auxiliar del I.U.S.I.
04	Verificar la Dirección del Inmueble	Se debe observar la Dirección del Inmueble urbano, que se encuentre correctamente detallado con calle, avenida, numero de casa, zona, colonia, etc.	Auxiliar del I.U.S.I.
05	Solicitar Nomenclatura del Inmueble	En caso que el Inmueble urbano no posea dirección exacta; debe indicársele al contribuyente que tiene que solicitar la nomenclatura en la Oficina de Construcción.	Contribuyente
06	Verificar si Tiene Deuda el Inmueble	Se debe verificar mediante el estado de cuenta si tiene Deuda el Inmueble.	Auxiliar del I.U.S.I.
07	Enviar a Receptoría Municipal	Si tuviera deuda el Inmueble, indicarle al contribuyente que debe efectuar el pago correspondiente pasando a ventanillas de Receptoría Municipal a Cancelar.	Auxiliar del I.U.S.I.
08	Realizar la Solvencia de pago	Al estar al día el Inmueble y con la dirección correcta se procede a realizar la Solvencia de pago. Preguntar para que tramite necesita la solvencia.	Auxiliar del I.U.S.I.
09	Firmar y Sellar la Solvencia	El responsable de realizar la Solvencia debe de firmar y sellar, y el Encargado de la Oficina I.U.S.I. debe firmar y Sellar de Visto Bueno.	Auxiliar del I.U.S.I.
10	De la Vigencia de la Solvencia	Indicarle al contribuyente la vigencia de la Solvencia	Auxiliar del I.U.S.I.

FLUJOGRAMA DE SOLVENCIA DE I.U.S.I.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Flujograma de Solvencia de Pago de I.U.S.I.		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	Oficina de Impuesto Único Sobre Inmuebles	No. DEL PROCEDIMIENTO	Aux-06



MODELO DE SOLVENCIA DE PAGO DE I.U.S.I.



MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU

IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES

5a. Calle 6-54 Zona 1 Retalhuleu

Solvencia de Pago I.U.S.I.

Contribuyentes: Numero Documento Personal de Identificacion CUI No. Con domicilio en:

Solicita **CONSTANCIA DE PAGO** del Impuesto Unico Sobre Inmuebles I.U.S.I. del Bien Inmueble que se detalla a continuacion:

Finca numero: Folio: Libro: del Departamento Con área de Mts.2Direccion Inmueble Para solicitud de:

Se hace constar que se tuvo a la vista el estado de cuenta corriente del Bien Inmueble del

Contribuyente: Esta solvente del Pago del I.U.S.I. No. Catastral Cancelado con Recibo 7-B Con Fecha: Cancelando hasta el: Trimestre Del Año Esta Solvencia tiene vigencia hasta:

Retalhuleu, 0 Junio de 2,022

Nombre del Responsable
Auxiliar del I.U.S.I.

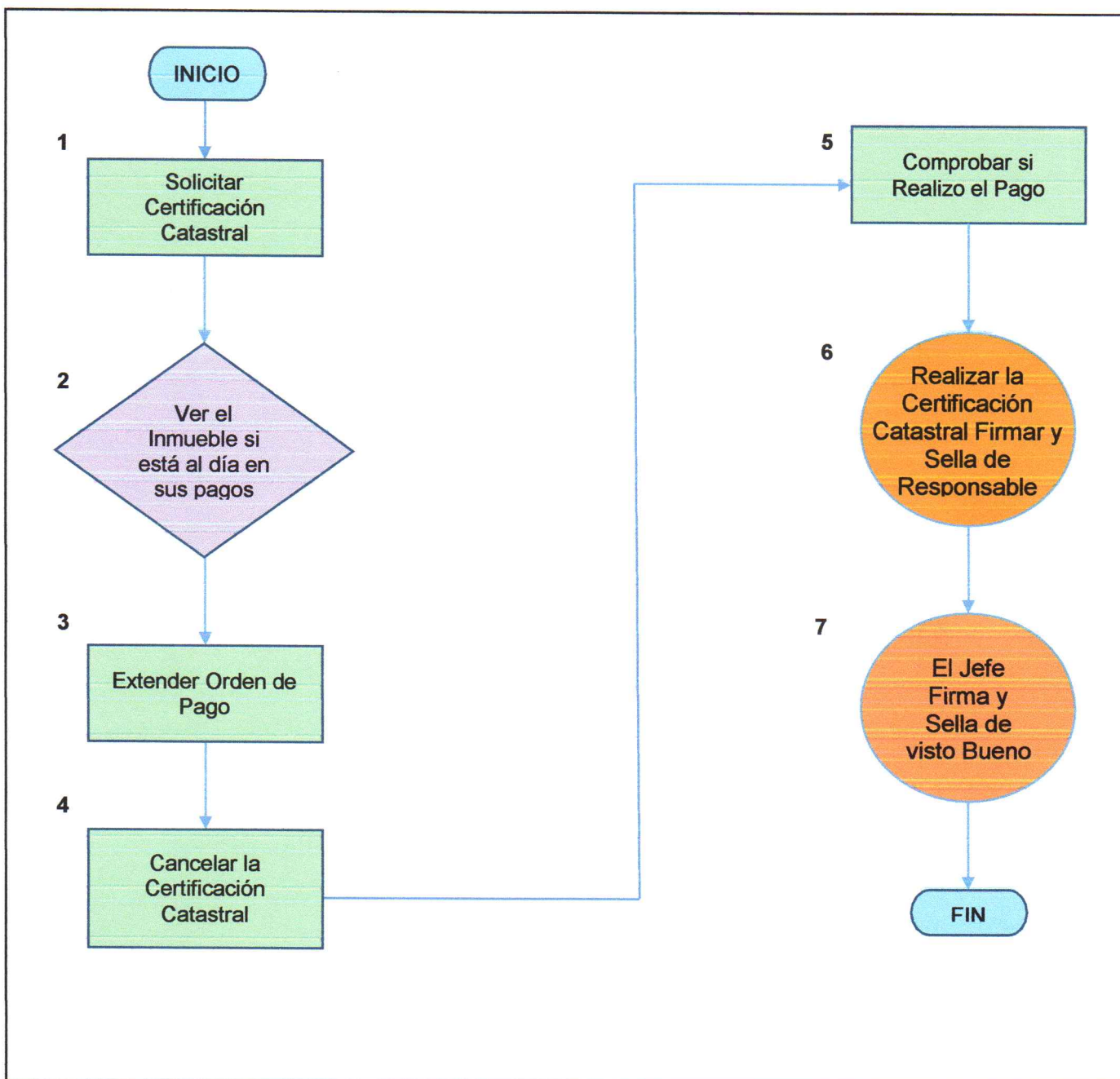
Vo. Bo. Jorge Leonel Chavez Alvarado
Jefe del Departamento Municipal de I.U.S.I.

CERTIFICACION CATASTRAL DEL INMUEBLE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Procedimiento de Certificación Catastral del Inmueble	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Realizar la Certificación Catastral del Inmueble, para que pueda continuar con el trámite que va a realizar.	
DEPENDENCIA MUNICIPAL		Oficina de Impuesto Único Sobre Inmuebles	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO Aux-07
ETAPA No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	Solicitar Certificación Catastral	El contribuyente debe solicitar la Certificación Catastral del Inmueble.	Contribuyente
02	Ver el Inmueble si esta al día en sus pagos	Se debe consultar en el Sistema si el Bien Inmueble se encuentra al día en sus pagos. Si tuviera deuda, debe indicársele que debe efectuar el pago.	Auxiliar del I.U.S.I.
03	Extender Orden de Pago	Extender Orden de Pago para cancelar el valor del costo que tiene la Certificación Catastral Según Acta 36-2012 en el Punto 13 indica que son Q.50.00	Auxiliar del I.U.S.I.
04	Cancelar la Certificación Catastral	El contribuyente debe cancelar en ventanilla de receptoría municipal, donde le extienden el recibo de pago de la Constancia de Certificación Catastral.	Auxiliar del I.U.S.I.
05	Comprobar si realizo el pago	Solicitar al contribuyente el recibo de pago de la constancia de Certificación Catastral del Inmueble.	Auxiliar del I.U.S.I.
06	Realizar la Certificación Firmar y Sellar de Responsable	Se debe hacer la Certificación Catastral del Inmueble, firmando y sellando el responsable de haberla realizado.	Auxiliar del I.U.S.I.
07	El jefe Firma y Sella de Visto Bueno	El Jefe del departamento Municipal de I.U.S.I. tiene que firmar y sellar de Visto Bueno de la Certificación Catastral del Inmueble.	Auxiliar del I.U.S.I.

FLUJOGRAMA DE CERTIFICACION CATASTRAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Flujograma de Certificación Catastral del Inmueble		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	Oficina de Impuesto Único Sobre Inmuebles	No. DEL PROCEDIMIENTO	Aux-07



MODELO DE CERTIFICACION CATASTRAL DE OFICINA I.U.S.I.



MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU
Departamento de Impuesto Único Sobre Inmuebles I.U.S.I.
5a. Calle 6-54 Zona 1 Retalhuleu
Tel. 7790-0808 Ext. 110

CERTIFICACIÓN CATASTRAL

EL INFRASCRITO Jefe del Departamento de Impuesto Único Sobre Inmuebles I. U. S. I. De la Municipalidad de Retalhuleu CERTIFICA: Haber tenido a la vista los Archivos Oficiales de esta dependencia I. U. S. I. Estableciéndose que en los mismos figura inscrito el Inmueble con la Información que a continuación se detalla:

Nombre Propietario

Dirección Inmueble

Numero de Finca: Folio: Libro:

del departamento de Área: Mts.²

del Municipio de Retalhuleu Departamento de Retalhuleu.

Valor Inscrito para el Pago del I. U. S. I.

Matricula Municipal Cancela al Año de Impuesto

Y para los usos legales que al interesado convenga extendiendo, sello y Firma la presente Certificación en una hoja de papel bond Membretada en la ciudad de Retalhuleu a 8 días del Mes de Junio del año Dos Mil **Veintidos**.

Nombre del Auxiliar
Auxiliar del I.U.S.I.

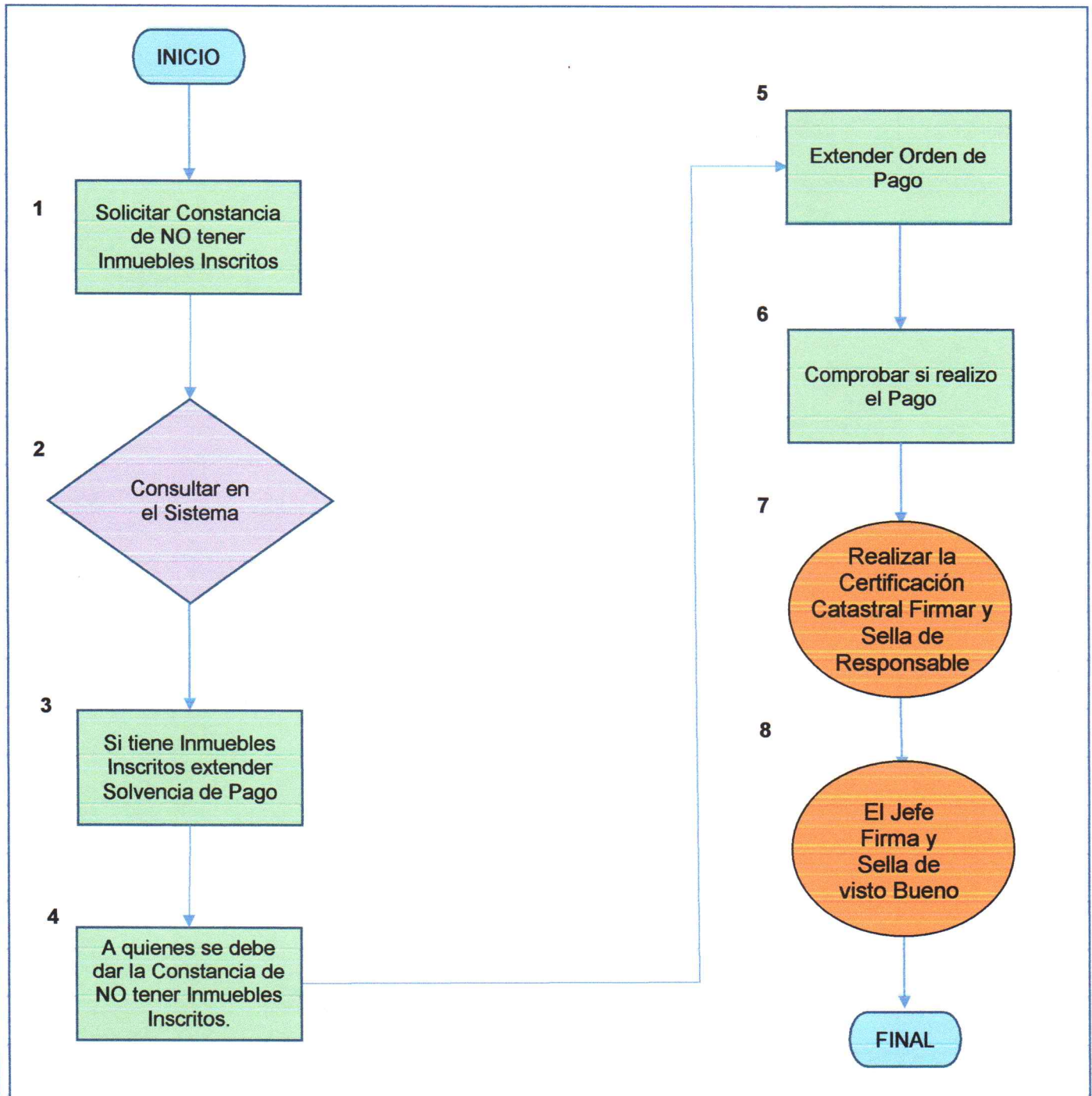
Vo. Bo. Nombre del Jefe
Jefe de Departamento Municipal del I.U.S.I.

CONSTANCIA DE NO TENER INMUEBLES INSCRITOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Procedimiento de Constancia de NO tener Inmuebles Oficina I.U.S.I.	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Realizar la Constancia de NO tener Inmuebles Inscritos, para que pueda continuar con el trámite que va a realizar.	
DEPENDENCIA MUNICIPAL		Oficina de Impuesto Único Sobre Inmuebles	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO Aux-08
ETAPA No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	Solicitar Constancia de NO tener Inmuebles Inscritos	El contribuyente debe solicitar la constancia de NO tener Inmuebles inscritos, debiendo indicar que trámite va a realizar, ya que si es para solicitar, Licencia de Construcción, Servicio de Agua Potable y Drenajes, Energía Eléctrica, cualquier otro servicio, deberá inscribir el Inmueble.	Contribuyente
02	Consultar en el sistema	Consultar en el Sistema si existe algún Inmueble inscrito a su nombre.	Auxiliar del I.U.S.I.
03	Si Tiene inmuebles solvencia de pago	Si tuviera Inmuebles inscritos se le debe extender una solvencia de Pago.	Auxiliar del I.U.S.I.
04	A quienes se debe de dar la Constancia	La Constancia de NO TENER INMUEBLES, se debe realizar únicamente para personas que solicitan terreno para Mausoleo en el cementerio, para solicitar servicios en Mercados, otros similares.	Auxiliar del I.U.S.I.
05	Extender Orden de Pago	De NO existir Inmuebles Inscritos se le debe dar Orden de Pago para cancelar el valor del costo que tiene la Constancia de NO tener Inmuebles Inscritos Según Acta 36-2012 en el Punto 13 indica que son Q.15.00.	Auxiliar del I.U.S.I.
06	Comprobar si realizo el pago	Solicitar al contribuyente el recibo de pago de la constancia de NO tener Inmuebles inscritos.	Auxiliar del I.U.S.I.
07	Realizar la Certificación Firmar y Sellar de Responsable	Se debe hacer la Certificación de NO tener Inmuebles inscritos, firmando y sellando el responsable de haberla realizado.	Auxiliar del I.U.S.I.
08	El jefe Firma y Sella de Visto Bueno	El Jefe del departamento Municipal de I.U.S.I. tiene que firmar y sellar de Visto Bueno de la Constancia de NO tener Inmuebles Inscritos.	Jefe del Departamento Municipal de I.U.S.I.

FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE NO TENER INMUEBLES INSCRITOS


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Flujograma de Constancia de NO Tener Inmuebles Inscritos		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	Oficina de Impuesto Único Sobre Inmuebles	No. DEL PROCEDIMIENTO	Aux-08



OTRAS FUNCIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Otras Funciones	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Resolver cualquier inconveniente que no se haya contemplado en el presente manual de funciones.	
DEPENDENCIA MUNICIPAL		Oficina de Impuesto Único Sobre Inmuebles	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO Aux-09
ETAPA No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	Actualización de Direcciones	Actualizar Direcciones de los Inmuebles en el sistema.	Auxiliar del I.U.S.I.
02	Soluciones	Solucionar cualquier duda, inconveniente o acciones que surjan en la Oficina I.U.S.I. que exista entre los compañeros.	Jefe del Departamento Municipal de I.U.S.I.
03	Otros Imprevistos	Otros imprevistos no contemplados en este Manual de Procedimientos de la Oficina I.U.S.I.	Auxiliar del I.U.S.I. Jefe del Departamento Municipal de I.U.S.I.

SIMBOLOGIA DEL FLUJOGRAMA

NOMBRE	SÍMBOLO	FUNCIÓN
TERMINAL		Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso.
ACTIVIDAD		Representa la actividad llevada a cabo en el proceso.
DECISIÓN		Señala un punto en el flujo del proceso, en donde se toma una decisión.
DEMORA		Hace referencia a que, en un punto del proceso, se produce un atraso o espera, que se debe dar antes de proseguir con las demás etapas.
TRASLADO		Indica que el expediente, materiales o parte de ellos, son trasladados a otra área de la misma dependencia, o a otra dependencia relacionada con el proceso.
INSPECCIÓN/FIRMA		Aplicado a aquellas acciones que requieren revisión y firma de documentos.
ARCHIVO		Se utiliza para reflejar la acción de archivo de un documento o expediente, pudiendo ser física o digitalmente.
LÍNEA DE FLUJO		Indica el sentido del flujo del proceso.
CONECTOR DE PÁGINA		Representa una conexión con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo, cuando éste no puede realizarse en una sola hoja.