

# **MANUAL Y NORMAS DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLE IUSI**

## **INTRODUCCION**

El objetivo general de la elaboración del Manual de Procedimientos de la Unidad del Impuesto Único Sobre Inmuebles, es fortalecer el desarrollo municipal y específicamente establecer mecanismos más equitativos y eficientes para la prestación de los servicios municipales.

En el marco legal indicado se elaboro el presente Manual de Procedimientos para las actividades de la Unidad del Impuesto Único Sobre Inmuebles, en el área circunscrita de su campo.

Con el presente Manual se contribuye con la transparencia en la administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles en los procesos que la misma requiere para su operatividad y así evitar el incumplimiento de normas de carácter legales que pudieran presentar sanciones a las autoridades, funcionarios y empleados municipales.

Por el otro lado con el manual se cumple una de las funciones de esta unidad de proponer normas complementarias, para la aprobación del Concejo Municipal, tal como lo indica el Código Municipal, para que se tenga mayor efectividad en la gestión administrativa.

El presente manual comprende los principales procedimientos vinculados con el proceso de las áreas de la Unidad del Impuesto Único Sobre Inmuebles, incluyendo en cada uno:

- 1) Identificación, el cual indica para que se realiza y las normas o requisitos que deben de cumplirse en su aplicación; y
- 2) Descripción de la secuencias de las acciones, se identifica a los responsables de ejecutar los procedimientos, la numeración de los pasos y la descripción de las acciones, en las cuales se mencionan los formatos y demás documentos que se van preparando y adjuntando al expediente o que se utilizan durante el proceso.

Es importante señalar que posteriormente al presente manual es función de la Unidad del Impuesto Único Sobre Inmuebles adecuar y mantener actualizado los manuales y metodología actualizadas a las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de esta unidad.

## **OBJETIVOS.**

### **OBJETIVOS GENERALES.**

El objetivo general del presente manual, es servir como un instrumento útil para guía en el proceso del registro de las diferentes actividades u operaciones y el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, asegurando su integridad, custodia y registro oportuno, con base en un sistema integrado de administración.

### **OBJETIVO DE CONTROL INTERNO.**

Los objetivos del control interno se encaminan a controlar y mejorar las operaciones en las distintas etapas de su proceso que se relacionan con:

- a) La eficiencia de las operaciones o actividades en el uso de los recursos.
- b) La utilidad, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad de la información que se genere sobre el manejo y uso de los bienes y recursos municipales.
- c) Los procedimientos para que toda autoridad y funcionario, rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión.
- d) La capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos municipales.

### **NORMAS DE CUMPLIMIENTO GENERAL.**

La observancia de normas generales de control es importante, porque son los caminos que guían a los funcionarios de la Unidad del Impuesto Único Sobre Inmuebles a atender más ampliamente los procesos y controles que deben ejercer en el marco de sus funciones y, sobre lo cual, tiene que informar con responsabilidad.

#### **Unidad de Mando.**

La organización interna de la Unidad del Impuesto Único Sobre Inmuebles, debe responder al principio de unidad de mando en todos los niveles. Este principio establece que cada servidor municipal debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.

#### **Separación de funciones incompatibles.**

Las autoridades municipales deberán limitar, cuidadosamente, las funciones de las unidades y la de sus servidores, de modo que existe independencia y separación entre funciones incompatibles como son las de autorización, ejecución, registro, custodia de bienes o herramientas, valores y bienes de control de las operaciones.

## **Procedimiento para Autorización y Registro de Operaciones**

Se debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro custodia y control oportuno de todas las actividades administrativas, de tal forma que cada una de las personas que la conforman cuente con los apoyos y la evidencia necesaria, para rendir cuentas de sus responsabilidades inherentes a su cargo.

### **Documentos de Respaldo**

Toda actividad cualquiera que sea su naturaleza, que se realicen en la Unidad del IUSI, deberá contar con la documentación necesaria y suficiente que respalde y que demuestre que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y de control.

### **Control y uso de formatos**

Deben establecerse los criterios que permitan el uso correcto de los formatos a utilizar, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medio informático.

### **Instrucciones por escrito**

Las autoridades municipales deben garantizar que toda orden, política y procedimiento dictado por los distintos niveles jerárquicos, sean entendidos y aplicados conforme fueron diseñados, por lo que estos deben darse por escrito.

### **Ética**

Las autoridades superiores, deben velar por que los empleados municipales, en el desempeño de sus labores, observen una conducta individual de comportamiento como lo son: lealtad, vocación de servicio, honradez, responsabilidad, competencia, efectividad, eficiencia, valor cívico, transparencia y discreción.

**VISION.**

Establecer el Control Inmobiliario del Municipio

**MISION.**

Actualizar el Registro Matricular de los Bienes Inmuebles mediante el Fortalecimiento del Catastro y el Ordenamiento Territorial



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **UNIDAD DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES IUSI**

#### **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES.**

La oficina de la Unidad del Impuesto Único Sobre Inmuebles comprende las actividades relacionadas vinculadas con la renta inmobiliaria, concerniente al registro matricular, control de la renta inmobiliaria, apertura de la matricula municipal y manejo de la cuenta corriente de los inmuebles ubicados en el municipio de Flores, Peten.

- Recepción de Avisos Notariales
- Autoavaluo
- Operaciones de Avisos Notariales
- Análisis e investigación de Cartera Morosa
- Resolución de Liquidación de Pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI (requerimiento de pago de IUSI)
- Certificación de Requerimiento de Pago
- Nota de Crédito
- Duplicados
- Certificación de Nomenclatura



**Manual de Procedimientos  
Municipalidad de Flores, Petén  
Departamento Unidad del IUSI**

**Nombre del Procedimiento  
Recepción de Avisos Notariales**

**Descripción General:**

Es la actividad que implica la recepción de los avisos notariales dados por los notarios cuando celebran un negocio jurídico de un bien inmueble.

**Usuarios:**

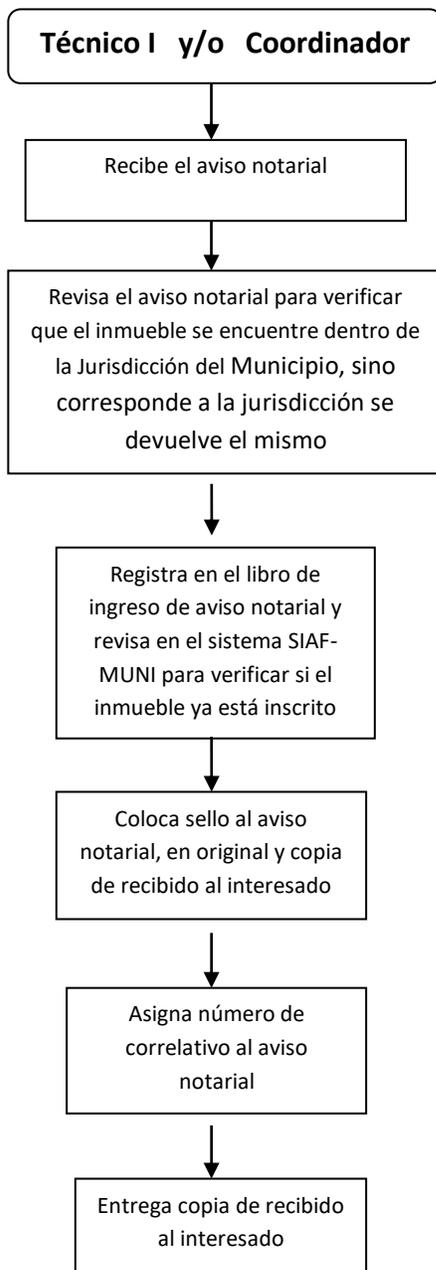
Vecinos (contribuyentes) del Municipio de Flores, Petén.

**Requisitos:**

Que el Inmueble objeto del negocio jurídico este registrado dentro de la jurisdicción del municipio.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe Aviso Notarial.	Técnico I y/o Coordinador
2	Revisa el aviso notarial para constatar que el inmueble se encuentra en la jurisdicción del Municipio, sino corresponde a la jurisdicción se devuelve el mismo.	
3	Registra en el libro de ingresos de avisos notariales y revisa SIAF-MUNI para ver si el inmueble ya se encuentra inscrito.	
4	Coloca sello al aviso notarial, en original y copia de recibido al interesado.	
5	Asigna número de correlativo al aviso notarial	
6	Entrega copia de recibido al interesado.	

## ORGANIGRAMA DE RECEPCION DE AVISOS NOTARIALES





**Manual de Procedimientos  
Municipalidad de Flores, Petén  
Departamento Unidad del IUSI**

**Nombre del Procedimiento  
Autoavaluo**

**Descripción General:**

Es la acto de llenar un formulario que le permite a cada vecino (contribuyente) pueda realizar un autoavaluo por cada propiedad que posea para efectos del pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI.

**Usuarios:**

Vecinos (contribuyentes) del Municipio de Flores, Petén.

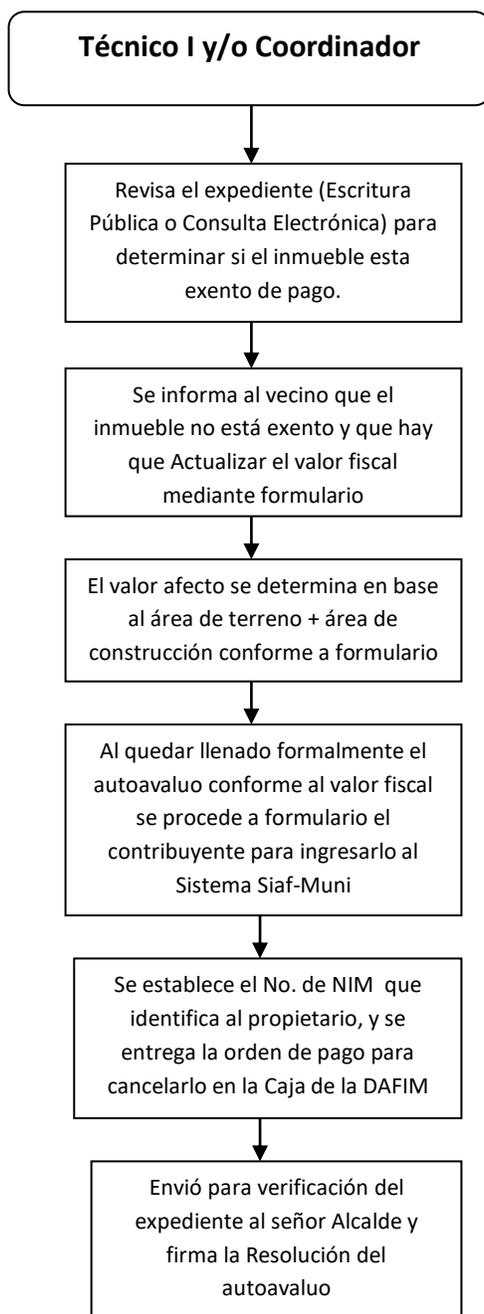
**Requisitos :**

-Que el Inmueble se encuentre registrado dentro de la jurisdicción del municipio.

-Acompañar fotocopia de Escritura o Consulta Electrónica.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Revisa el expediente (Escritura Pública o consulta electrónica) Para determinar si el inmueble está o no exento de pago.	Técnico I y/o Coordinador
2	Se informa al vecino que el inmueble no está exento y que hay Actualizar el valor fiscal mediante formulario.	
3	El valor afecto se determina en base al área del terreno + área De construcción conforme a formulario.	Técnicos
4	Al quedar formalmente llenado el Autoavaluo conforme al valor Fiscal se procede a firmarlo el contribuyente para ingresarlo al Sistema SIAF-MUNI.	
5	Se establece el no. De NIM que identifica al propietario, y se entrega la orden de pago para cancelarlo en la caja de la DAFIM	Técnico I
6	Envío para verificación del expediente al señor Alcalde y firma de La resolución del autoavaluo.	

## ORGANIGRAMA DE AUTOAVALUO





**Manual de Procedimientos  
Municipalidad de Flores, Petén  
Departamento Unidad del IUSI**

Nombre del Procedimiento  
**Operación de Avisos Notariales**

**Descripción General:**

Es la actividad que permite que el vecino (contribuyente) pueda realizar un autoavaluo por cada propiedad que posea para efectos del pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI.

**Usuarios:**

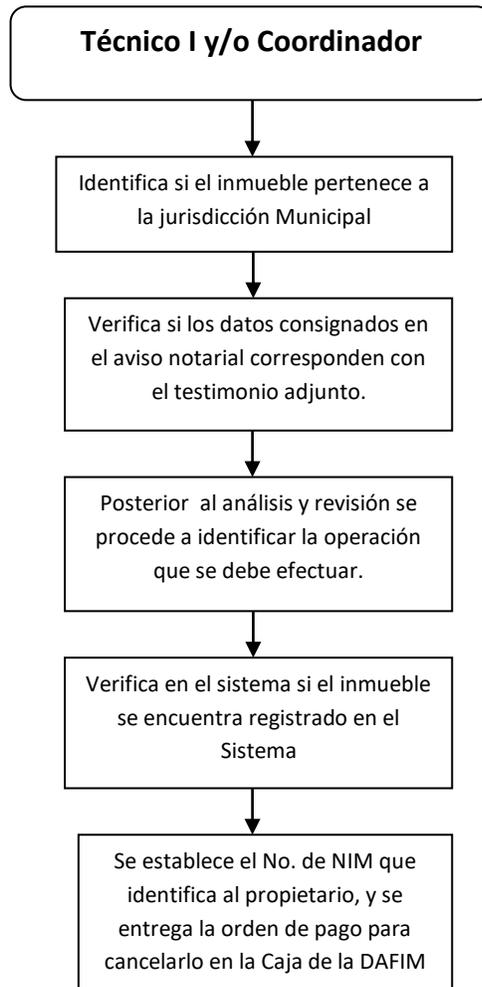
Vecinos (contribuyentes) del Municipio de Flores, Petén.

**Requisitos:**

- Que el Inmueble se encuentre registrado dentro de la jurisdicción del municipio.
- Aviso notarial, fotocopia de Escritura, Certificación del Registro General de la Propiedad y Consulta Electrónica.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Identifica si el inmueble pertenece a la jurisdicción municipal.	Técnico I y/O Coordinador
2	Verifica si los datos consignados en el aviso notarial corresponden Con el testimonio adjunto.	
3	Posterior al análisis y revisión se procede a identificar la operación que se debe efectuar las cuales puede ser: Traspasos, ampliación, predios nuevos, actualización de los , actualización del valor fiscal, datos del inmueble.	
4	Verifica si el inmueble se encuentra inscrito en el sistema, ingresando finca folio y libro o nombre del comprador, si está inscrito Antes de cualquier operación se verifican los datos y luego se - Actualizan, de lo contrario se inscribe como nuevo.	
5	Se establece el no. De NIM que identifica al propietario, y se entrega la orden de pago para cancelarlo en la caja de la DAFIM.	

## ORGANIGRAMA DE OPERACION DE AVISOS NOTARIALES





**Manual de Procedimientos**  
**Municipalidad de Flores, Petén**  
**Departamento Unidad del IUSI**

Nombre del Procedimiento

**Análisis e Investigación de Cartera Morosa del Impuesto Único Sobre Inmuebles**

**Descripción General:**

Es el acto por medio del cual se hace un análisis e investigación en el sistema de los contribuyentes que tienen inmuebles inscritos y que han dejado de pagar el Impuesto Único Sobre Inmuebles.

**Usuarios:**

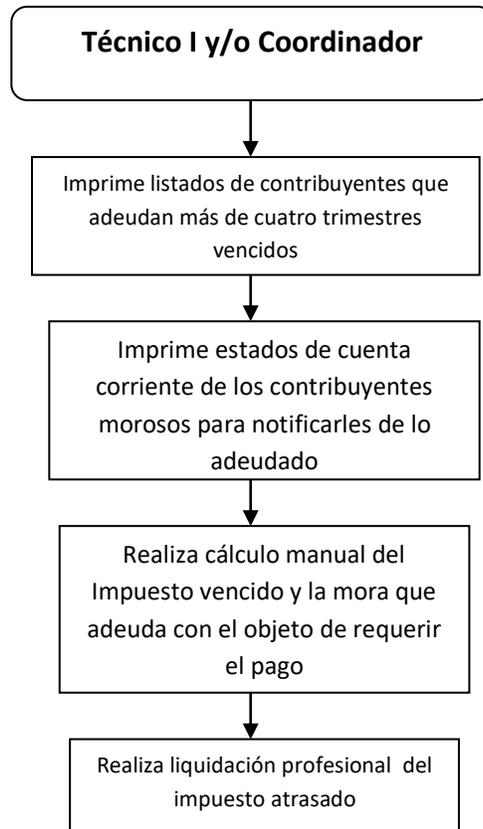
Vecinos (contribuyentes) del Municipio de Flores, Petén.

**Requisitos:**

Que el contribuyente adeude más de cuatro trimestres vencidos.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Imprime listados de contribuyentes que adeuden más de cuatro Trimestres vencidos.	Técnico I y/o Coordinador
2	Imprime Estados de Cuenta Corriente de los contribuyentes morosos para notificarles de lo adeudado.	
3	Realiza cálculo manual del Impuesto Vencido y la mora que adeuda Con el objeto de requerir el pago.	
4	Realiza liquidación profesional del impuesto atrasado.	

## ORGANIGRAMA DE ANALISIS E INVESTIGACION DE CARTERA MOROSA DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES IUSI





**Manual de Procedimientos  
Municipalidad de Flores, Petén  
Departamento Unidad del IUSI**

Nombre del Procedimiento  
**Resolución de Liquidación de pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles  
(Requerimiento de pago)**

**Definición General:**

Es el documento donde se hace constar lo que el contribuyente adeuda de impuesto mas intereses por trimestres vencidos identificando los datos del inmueble.

**Usuarios:**

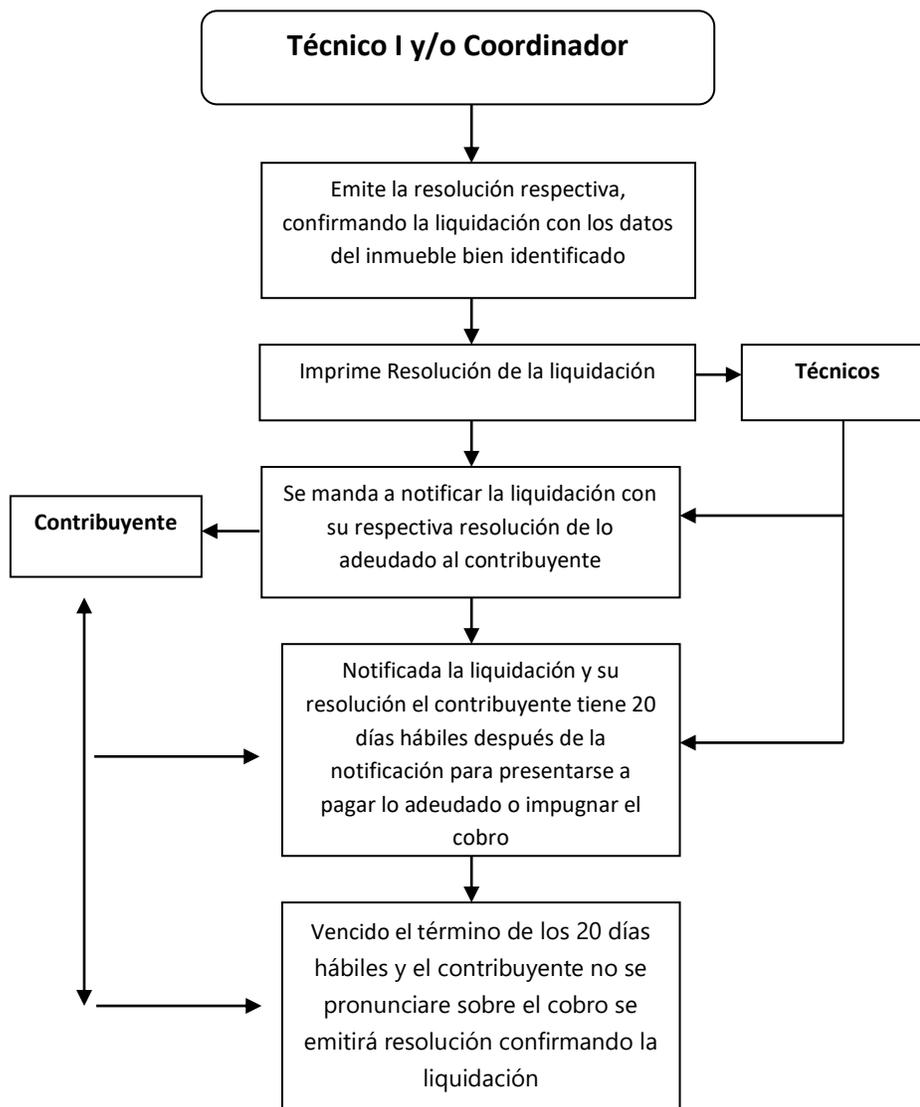
Vecinos (contribuyentes) del Municipio de Flores, Petén.

**Requisito:**

Trimestres vencidos sin efectuar el pago por parte del contribuyente.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Emite la resolución respectiva, confirmando la liquidación con Los datos del inmueble bien identificado.	Técnico I y/o Coordinador
2	Imprime resolución de la liquidación.	
3	Se manda a notificar la liquidación al contribuyente con la resolución del Impuesto adeudado mas la multa respectiva.	Técnicos
4	Notificada la liquidación y su resolución el contribuyente tiene 20 Días hábiles después de la notificación para presentarse a pagar lo Adeudado o impugnar el cobro.	
5.	Vencido el término de los 20 días hábiles y el contribuyente no Se pronunciare sobre el cobro se emitirá resolución confirmando La liquidación.	

## ORGANIGRAMA DE LA RESOLUCION DE LIQUIDACION DE PAGO DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES IUSI





**Manual de Procedimientos  
Municipalidad de Flores, Petén  
Departamento Unidad del IUSI**

**Nombre del Procedimiento  
Certificación de Requerimiento de Pago**

**Definición General:**

Es el documento que se emite cuando el contribuyente notificado de la liquidación y su resolución no efectuare el pago de lo adeudado en el tiempos establecido por la ley..

**Usuarios:**

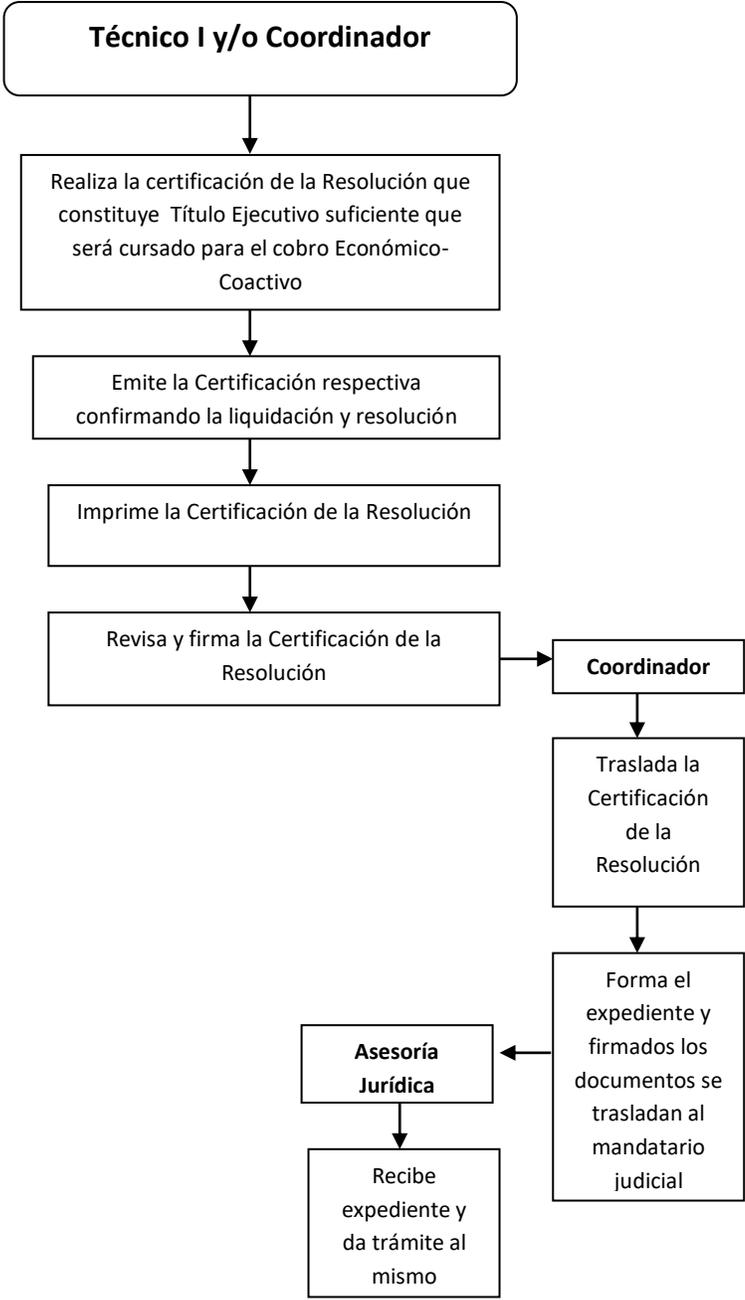
Vecinos (contribuyentes) del Municipio de Flores, Petén.

**Requisito:**

Resolución de no cumplimiento del pago de los trimestres vencidos solicitados por esta unidad.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Realiza la Certificación de la Resolución la cual constituye Título Ejecutivo suficiente que será cursado para el cobro económico - Coactivo	Técnico I y/o Coordinador
2	Emite la Certificación respectiva, confirmando los datos de la Liquidación y Resolución	
3	Imprime la Certificación de la Resolución	
4	Revisa y Firma la Certificación de la Resolución	Coordinador
5	Traslada la Certificación de la Resolución	Asesoría Jurídica
6	Forma el expediente y firmados los documentos se trasladan al Mandatario judicial para el cobro en lo económico-coactivo	
7	Se envía expediente al mandatario judicial y da trámite al mismo	

# ORGANIGRAMA DE CERTIFICACION DE REQUERIMIENTO DE PAGO





**Manual de Procedimientos  
Municipalidad de Flores, Petén  
Departamento Unidad del IUSI**

**Nombre del Procedimiento  
Duplicados**

**Descripción General.**

Se establecen al verificar la base de datos de contribuyentes registrados en el Sistema Siaf-muni cada trimestre del año.

**Usuario.**

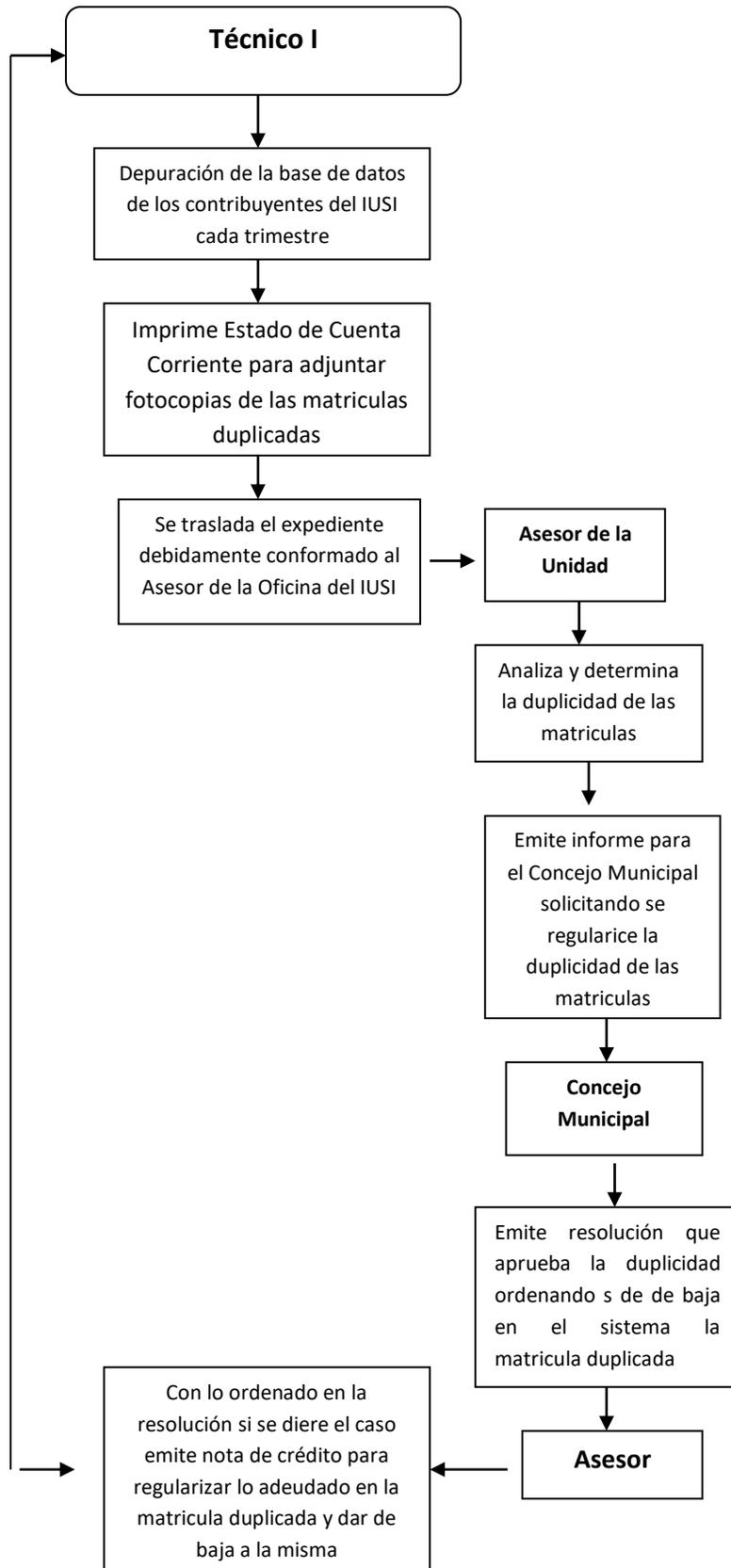
Los vecinos del Municipio de Flores, Peten.

**Requisitos:**

Los Estados de Cuenta Corriente debidamente impresos con esa finalidad.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Depuración de la base de datos de los contribuyentes del IUSI Cada trimestre.	Técnico I
2	Imprime Estado de Cuenta Corriente par adjuntar fotocopia de Las matriculas duplicadas.	
3	Se traslada el expediente debidamente conformado al Asesor De la Oficina del IUSI.	
4	Analiza y determina la duplicidad de las matriculas.	Asesor de la Unidad
5	Emite informe para Concejo Municipal solicitando se regularice la Duplicidad de las matriculas.	
6	Emisión de la Resolución que aprueba la duplicidad ordenando se dé de baja en el sistema la matricula duplicada.	Concejo Municipal
7	Traslada a la Unidad del IUSI el expediente para notificar a quien Corresponde.	Asesor
8	Con lo ordenado en la resolución si se diere el caso se emite -- Nota de Crédito para regularizar lo adeudado en la matricula - Duplicada y se procede a dar de baja en el sistema Siaf-muni.	Técnico I

# ORGANIGRAMA DE DUPLICADOS





**Manual de Procedimientos**  
**Municipalidad de Flores, Petén**  
**Departamento Unidad del IUSI**

**Nombre del Procedimiento**  
**Notas de Crédito**

**Descripción General:**

Son documentos o comprobantes que se utilizan para realizar ajustes en la cuenta corriente de los contribuyentes del IUSI

**Usuarios:**

Vecinos (contribuyentes) del Municipio de Flores, Petén.

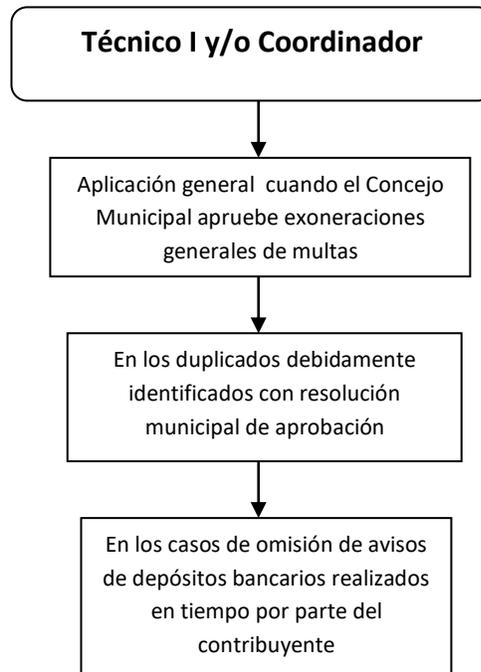
**Requisito:**

Que exista aprobaciones del concejo municipal

Cuando los depósitos son efectuados en tiempo omitiendo el aviso a la oficina del IUSI

<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1	Aplicación general Cuando el Concejo Municipal apruebe Exoneración general de multas.	Técnico I y/o Coordinador
2	En los duplicados debidamente identificados con resolución Municipal de aprobación.	
3	En los casos de omisión de avisos de depósitos bancarios realizados En tiempo por parte del contribuyente.	

## ORGANIGRAMA DE EMISION DE NOTAS DE CREDITO





**Manual de Procedimientos**  
**Municipalidad de Flores, Petén**  
**Departamento Unidad del IUSI**

Nombre del Procedimiento  
**Certificación de Nomenclatura**

**Descripción General:**

Es el acto por el cual el vecino acude a la Unidad para que se le extienda certificación de la dirección exacta donde se encuentra ubicado su inmueble.

**Usuarios:**

Vecinos (contribuyentes) del Municipio de Flores, Petén.

**Requisito:**

Solicitarlo verbalmente en la Unidad.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Si el solicitante es el propietario del inmueble lo solicita en Forma verbal.	Técnico I y/o Coordinador
2	Si el solicitante no es el propietario del inmueble la solicitud debe acompañar un carta poder simple donde el propietario lo autoriza para que gestione dicho trámite en nombre de Él.	
3	Verifica en el sistema, que el inmueble del cual solicitan la nomenclatura se encuentre inscrito y este al día en el pago de IUSI.	
4	En caso de que la nomenclatura sea de un inmueble ubicado en Una aldea solo se consigna el número de avenida o calle.	
5	Elabora e imprime la Certificación de Nomenclatura solicitada en original y copia.	
6	Visto Bueno y firma del Coordinador.	
7	Orden de pago para cancelar la certificación en la caja.	
8	Entrega de la certificación original al interesado.	

# ORGANIGRAMA DE CERTIFICACION DE NOMENCLATURA

