**MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proceso:** | | **Atención al Vecino** | | **Identificación:** | **PR-MSL-DAFIM-DIUSI-UAV-EDSP-01** |
| **Procedimiento:** | | **Entrega de documentos de Solvencia y de Pago** | | **Versión:** | **1** |
| **Dirección** | | | **Departamento** | **Unidad** | |
| **Administración Financiera Integrada Municipal** | | | **IUSI** | **Atención al Vecino** | |
|  | **Nombre Completo** | | | **Firma** | **Fecha de Elaboración** |
| **Elaborado por:** | **Lesly Karolina Siquinac De Martínez.** | | |  | **07 de mayo de 2025** |
| **Puesto:** | **Asistente I** | | |
|  |  | | |  | **Fecha de Revisado** |
| **Revisado por:** |  | | |  |  |
| **Puesto:** |  | | |
|  |  | | |  | **Fecha de Aprobación** |
| **Aprobado por:** | **Lic. Yener Haroldo Plaza Natareno** | | |  |  |
| **Puesto:** | **Alcalde Municipal** | | |

**Objetivo**

El objetivo del Departamento del Impuesto Único Sobre Inmuebles es garantizar la eficiente administración, fiscalización y recaudación del impuesto que grava la propiedad de bienes inmuebles, conforme a la legislación vigente. Para ello, se encarga de mantener actualizada la base de datos, determinar el monto impositivo correspondiente, facilitar el cumplimiento voluntario por parte de los contribuyentes y promover el fortalecimiento de las finanzas municipales mediante una gestión transparente, oportuna y equitativa.

**Marco Legal**

* Constitución Política de la República de Guatemala
* Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI Decreto 15-98
* Código Procesal, Civil y Mercantil
* Código Tributario

**Normas de Aplicación Interna**

**Usuarios**

* Personal del Departamento de IUSI

**Requisitos**

* DPI en físico del propietario del inmueble
* Estar solvente en el pago de IUSI del trimestre que corresponda
* Si no es el propietario presentar: carta de autorización y copia legible del DPI del propietario del inmueble, copia de DPI de quien está realizando la gestión

**Narrativa I Solvencia de IUSI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1 | Atender al contribuyente cuál sería la gestión para realizar y verificar que sea el propietario o copropietario del inmueble del cual solicita su propietario | Oficial Administrativo |
| 2 | Revisar en el sistema si el inmueble está al corriente en el pago de IUSI |
| 3 | Si no se encuentra solvente se le indica al vecino que debe ponerse al corriente en dicho pago |
| 4 | Extender su documento de pago del servicio y también la orden de pago de los Q. 15.00 del documento que está solicitando indicando que debe pasar hacer su respectiva cancelación a caja receptora |
| 5 | Realizar el pago se emite el estado de cuenta del IUSI al día para iniciar con la redacción de la solvencia |
| 6 | Ingresar a la opción de catastro para copiar los datos que necesitamos para la solvencia o el documento que se vaya a realizar |
| 7 | Realizar una llama a la oficina de catastro para corroborar que la dirección sea la correcta |
| 8 | Trasladar la solvencia a la jefatura de IUSI para la revisión y firma del documento realizado |
| 9 | Finalizar la gestión se entrega al contribuyente después de firmar el libro de control de documentos entregados |
| 10 | Archivar el estado de cuenta de la solvencia realizada en el Leith correspondiente |

**Diagrama**

A diagram of a work flow

AI-generated content may be incorrect.

**Narrativa II Estado de Cuenta**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1 | Consultar cuál de los servicios a su nombre es el que desea saber. | Vecino o Tercera Persona |
| 2 | Solicitar estados de cuenta del vecino se le pide documento de identificación personal (DPI). Si es para tercera persona:  Presentar los requisitos requeridos   * Carta de autorización del propietario, * Copia de DPI del mismo y * Copia de DPI de quien esté realizando el trámite * Llenar un formulario de solicitud para poder adjuntarlo a toda la papelería solicitada. |
| 3 | Entregar lo solicitado al contribuyente atendiéndole de la mejor manera para que el vecino pueda retirarse conforme y satisfecho con el servicio que se le brindó. | Oficial Administrativo |

**Diagrama**

A diagram of a process

AI-generated content may be incorrect.

**Narrativa III Documentos de Pago**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1 | Realizar cualquier pago con los que contamos se le consulta que es lo que desea cancelar | Vecino |
| 2 | Buscar en el sistema con el nombre de la persona o con el número de tarjeta asignado al servicio correspondiente. | Oficial Administrativo |
| 3 | Consultar al vecino que mes o cuantos meses desea cancelar del servicio para poder emitir lo requerido. |
| 4 | Indicar a la persona que tiene pendiente varios meses de atraso en el servicio de agua potable. |
| 5 | Indicar que debe acercarse a la oficina municipal de agua potable para que le puedan apoyar con un convenio de pago o bien con un pago parcial.  En el caso de los servicios de agua potable que ya se encuentran cortados se hace el respectivo cobro y se informa a la oficina de agua potable para que puedan coordinar la reconexión del servicio que se encuentra inhabilitado. |
| 6 | Imprimir el documento se le indica a la persona que debe pasar a caja receptora para dicha cancelación. |
| 7 | Archivar y recepcionar de documentación nos envían los vecinos como formularios para prescripciones y exoneración de multas de trimestres atrasados del pago del impuesto sobre inmueble IUSI. |

**Diagrama**

A diagram of a document

AI-generated content may be incorrect.

**Tabla de Anexos**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Anexo** |
|  | No aplica |