

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE:

- **SECRETARIA**
- **DMP**
- **IUSI**
- **DAFIM**



**Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas,
Sacatepéquez**

Guatemala, Noviembre 2016

TOMO II

DIRECCION MUNICIPAL DE
PLANIFICACION –DMP- y
UNIDAD DEL IMPUESTO UNICO SOBRE
INMUEBLES –IUSI-



DEPARTAMENTO:

Dirección Municipal de Planificación –DMP-

2) PROCEDIMIENTOS DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

No.	Nombre del Procedimiento	Identificador
01	Proyecto con Financiamiento en forma tripartita (CODEDE, COMUNIDAD Y MUNICIPALIDAD)	DMP-001-2016
02	Proyecto con Financiamiento Propio	DMP-002-2016
03	Elaboración del Plan Operativo –POA-	DMP-003-2016



	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	DMP-001- 2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION		
Noviembre 2016	Proyectos con financiamiento en forma tripartita (CODEDE, COMUNIDAD, MUNICIPALIDAD)	Frecuencia: ocasional

Objetivo:	Describir los pasos para el desarrollo de los proyectos de infraestructura del municipio
Requisitos:	-Listado de proyectos -Solicitud de vecinos
Tiempo estimado:	

Número	Descripción Secuencial	Responsable
1	CODEDE informa al Alcalde la disponibilidad presupuestaria	CODEDE
2	Con el apoyo de la Alcaldía elabora el listado de proyectos basado en solicitudes de vecinos y otras propuestas por el Concejo Municipal	Director –DMP-
3	Aprueba el listado de proyectos	Alcalde y/o Concejo Municipal
4	Si el listado ha sido aprobado, la Dirección Municipal de Planificación – DMP-, crea el proyecto en el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-	Director –DMP-
5	Elaborar los perfiles incluyendo todos los requisitos que el COCODE solicita	Planificador
6	Revisa los perfiles	Director –DMP-
7	Envía los perfiles para su aprobación al Alcalde Municipal	Director –DMP-
8	Aprueba los perfiles	Alcalde Municipal
9	Recibe los perfiles aprobados	Director –DMP-
10	Ingresa los perfiles aprobados y demás documentos a SEGEPLAN para su aprobación	Director –DMP-
11	SEGEPLAN aprueba perfiles	SEGEPLAN
12	En un periodo variable de hasta seis meses CODEDE envía al Alcalde Municipal el listado de proyectos aprobados	CODEDE
13	Traslada a –DMP- el listado de proyectos aprobados para su seguimiento	Alcalde Municipal
14	Cuando los proyectos lo requieran, se solicitan estudios específicos (levantamiento topográfico, estudio hidrológico, etc.)	Director –DMP-
15	Ingresa físicamente a Consejos de Desarrollo para su financiamiento	Director –DMP-
16	Revisa la documentación, aprueba o indica correcciones necesarias	CODEDE
17	Se elabora y firma convenio de financiamiento con CODEDE	CODEDE y Alcalde Municipal
18	Traslada copia del convenio al Director – DMP-	Alcalde Municipal
19	Recibe copia de convenio	Director –DMP-
20	Se continúa con el registro en el Sistema de Inversión Pública –SNIP-	CODEDE
21	Se elaboran las bases de cotización y o licitación	Asistente I –DMP-

22	Se realiza todo el proceso conforme a la Ley de Contrataciones del Estado – decreto 57-92- y se alimenta el sistema GUATECOMPRAS	Asistente I –DMP-
23	Aprobada la adjudicación se traslada el expediente al Director –DMP-	Asistente I –DMP-
24	Director –DMP- recibe el expediente y traslada al Secretario Municipal, copia de la oferta adjudicada para la elaboración de contrato	Director –DMP-
25	Traslada el expediente al Asistente II	Director –DMP-
26	Con la copia de la oferta adjudicada Secretario Municipal suscribe contrato y recibe fianza del contratista	Secretario Municipal
27	Se tramita aprobación del contrato	Secretario Municipal
28	Sube oficio y copia de contrato al Sistema de Contraloría General de Cuentas	Secretario Municipal
29	Traslada al Director –DMP- contrato, oficio de contraloría y certificación de la aprobación del contrato	Secretario Municipal
30	Director –DMP- registra el contrato en el sistema –SICOIN GL-, en el módulo de contratos	Director –DMP-
31	Director –DMP- remite al Asistente II contrato, oficio de la Contraloría Aprobación de contrato	Director –DMP-
32	Asistente II –DMP-, da seguimiento a cada uno de los documentos que corresponden a la ejecución de la obra, por ejemplo: avances físicos, certificaciones de actas, facturas, etc.	Asistente II –DMP-
33	Se remite cada uno de los documentos que corresponden a la ejecución de la obra, conforme se van recibiendo al Asistente I de la misma dirección	Asistente II –DMP-
34	Asistente I de la –DMP-, sube al sistema GUATECOMPRAS cada uno de los documentos que corresponden a la ejecución de la obra, conforme le son remitidos	Asistente I – DMP-
35	Se devuelven los documentos al Asistente II de la –DMP-	Asistente I –DMP-
36	Se numeran cada uno de los documentos que corresponden al proyecto, conforma y archiva el expediente	Asistente II –DMP-

PROYECTO CON FINANCIAMIENTO EN FORMA TRIPARTITA

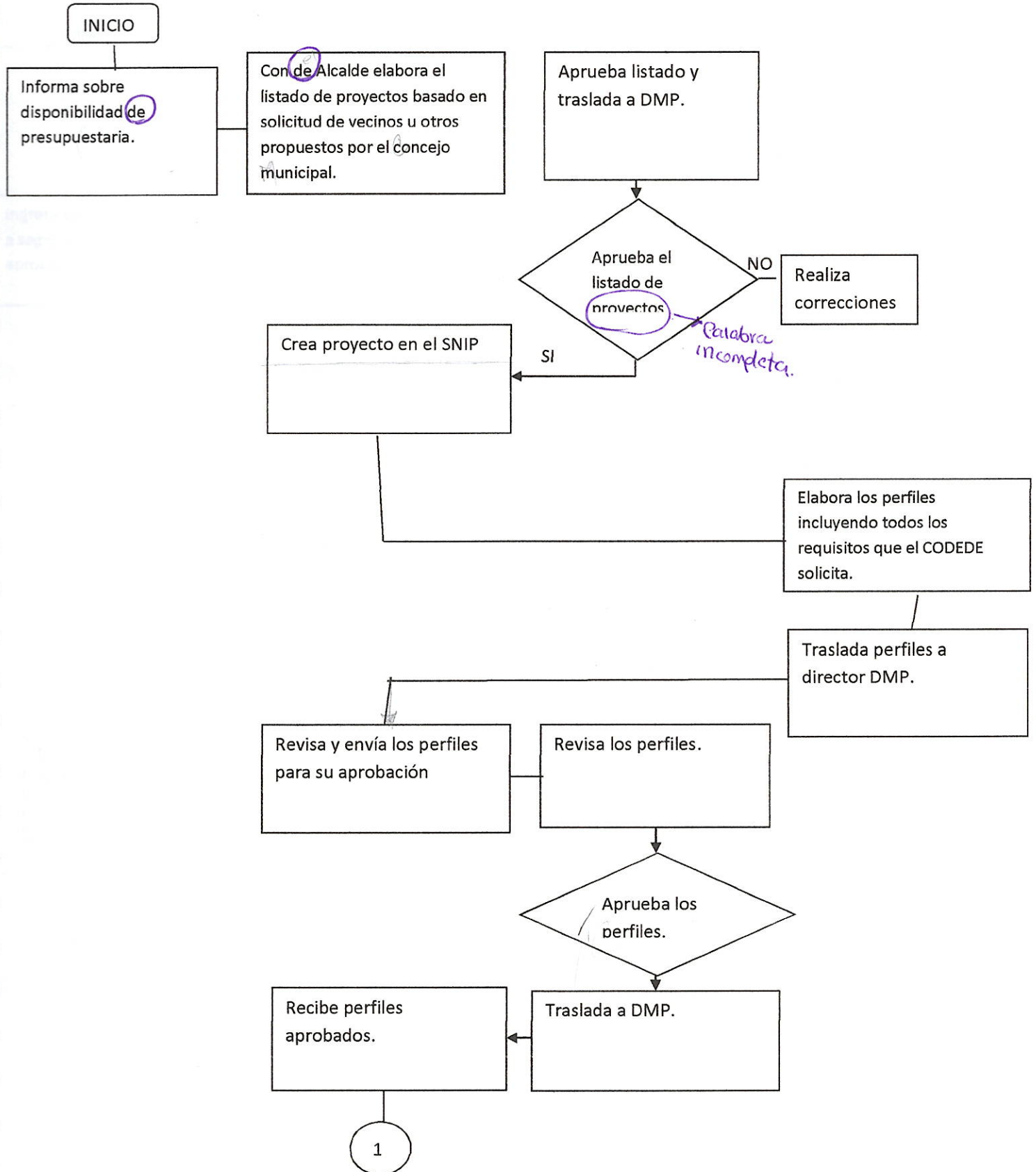
CODEDE

Asistente I -DMP-

Director -DMP- y Alcalde

Secretario Municipal

Asistente II -DMP-



1

Ingresa perfiles aprobados a seglepan para su aprobación.

Aprueba perfiles.

NO

DMP realiza corrección.

SI

En un período variable de hasta seis meses, CODEDE envía al Alcalde el listado de proyectos aprobados.

Recibe listado y se traslada a DMP.

Cuando los proyectos los requieran se solicitan estudios específicos.

Ingresa físicamente a consejos de desarrollo para su financiamiento.

Revisa documentación.

DMP realiza corrección.

NO

Aprueba.

SI

Se elabora firma y convenio

Firma convenio

Recibe copia de convenio.

Continúa con el registro del SNIP

Traslada copia de convenio a DMP.

2

Asistente I -DMP-	Director -DMP-	Secretario Municipal	Asistente II -DMP-
-------------------	----------------	----------------------	--------------------

2

Se elabora las bases de la cotización y/o licitación.

Realiza todo el proceso conforme a la ley contrataciones del Estado.

Aprobada la adjudicación se traslada el expediente director de la DMP.

Recibe expediente.

Traslada copia de oferta adjudicado de secretario municipal.

Traslada expediente al asistente II

Registra contrato en el sistema sicoin gl.

Traslada al asistente II contrato oficio y certificación.

Secretario municipal suscribe contrato, recibe fianza.

Tramita aprobación de contrato.

Sube al sistema de contraloría

Traslada a Director -DMP-
Contrato
Copia de oficio de envió a CGC
Certificación de aprobación de contrato

Recibe expediente

Recibe documento.

Asistente II de la DMP da seguimiento a cada uno de los documentos que correspondan.

Asistente II de la DMP, remite cada uno de los documentos que



	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	DMP-002- 2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION		
Noviembre 2016	Proyecto con Financiamiento Propio	Frecuencia: ocasional

Objetivo:	Describir los pasos para el desarrollo de los proyectos de infraestructura del municipio que se realizan con fondos propios
Requisitos:	Solicitudes
Tiempo estimado:	



Si la solicitud es aprobada por el Consejo Municipal de Planificación solicita al Consejo Municipal que sea priorizada una vez que se el Consejo Municipal Analice y clasifique el proyecto.

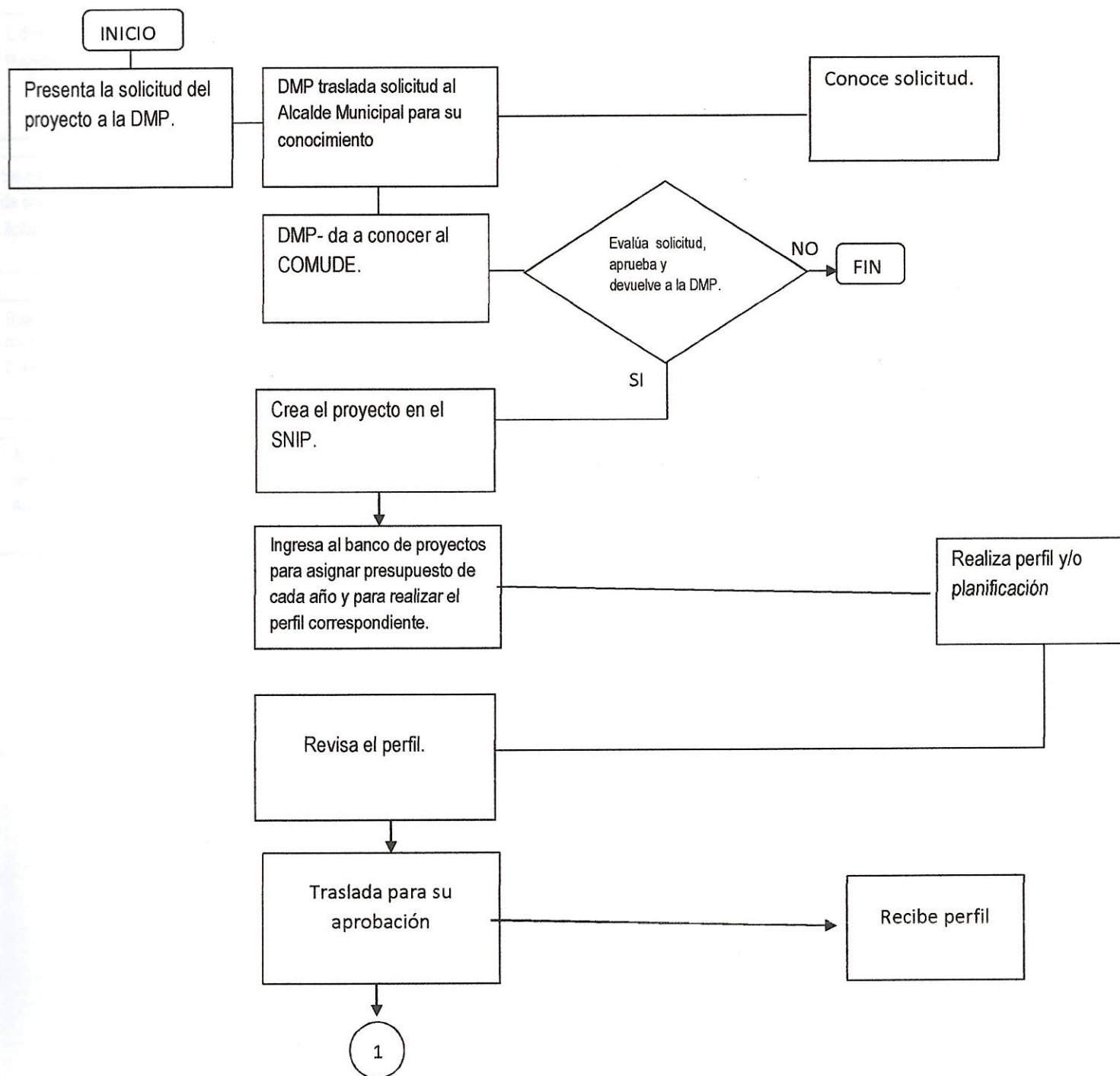
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	La Comunidad interesada presenta la solicitud del proyecto a la Dirección Municipal de Planificación – DMP-.	Director (a) Asistente II –DMP-
2	La Dirección Municipal de Planificación –DMP- traslada solicitud al Alcalde Municipal para su conocimiento	Director (a) –DMP-
3	La Dirección Municipal de Planificación –DMP- da a conocer al COMUDE	
4	El Consejo Municipal evalúa solicitud y devuelve a la Dirección Municipal de Planificación –DMP-.	COMUDE
5	Si la solicitud ha sido aprobada, la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, crea el proyecto en el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-.	Director (a) –DMP-
6	Dar ingreso al banco de proyectos para asignar presupuesto de cada año y para realizar el perfil correspondiente	Director (a) –DMP-
7	Realiza perfil y/o planificación Realiza el estudio Técnico.	Planificador
8	Revisa el perfil Revisa el Estudio Técnico	Director (a) –DMP-
9	Aprueba el perfil El Estudio Técnico.	Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal
10	Planificado y aprobado el proyecto se establece la fuente de financiamiento.	Director –AFIM-
11	Continúa con el Registro en el Sistema de Inversión Pública –SNIP-	Asistente I –DMP-
12	Se elaboran las bases de cotización y/o licitación	Asistente I –DMP-
13	Realiza todo el proceso conforme a la Ley de Contrataciones del Estado, decreto 57-92	Asistente I –DMP-
14	Aprobada la adjudicación se traslada el expediente al Asistente II a la Dirección Municipal de Planificación	Asistente I –DMP- Director (a)
15	Asistente II recibe expediente y traslada a Secretaría Municipal fotocopia de la oferta adjudicada para la elaboración de contrato. la oferta Adjudicada y lo archiva	Asistente II –DMP-
16	Secretario Municipal suscribe contrato, recibe fianza del contratista, tramita aprobación de contrato, sube al sistema de Contraloría General de Cuentas (Oficio y copia de contrato) y traslada al Director de la Dirección Municipal de Planificación –DMP-.	Secretario Municipal
17	Director de la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, registra el contrato en el sistema SICOIN GL en el módulo de contratos, remitiéndolo al Asistente II de la misma dirección. para su archivo.	Director –DMP-
18	Asistente II de la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, da seguimiento a cada uno de los documentos que correspondan a la ejecución de la obra, por ejemplo: avances físicos, certificaciones de actas, facturas, etc.	Asistente II –DMP-
19	El asistente I o II Realiza visita a los diferentes proyectos para el seguimiento y generar informes. Asistente II de la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, remite cada uno de los documentos que corresponden a la ejecución de la obra, conforme se van recepcionando, al Asistente I de la misma Dirección.	Asistente II –DMP-

20	Asistente I de la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, sube al sistema de GUATECOMPRAS, cada uno de los documentos que corresponden a la ejecución de la obra, conforme le son remitidos y devuelve a Asistente II de la Misma Dirección <i>lo archiva.</i>	Asistente I –DMP-
21	Asistente II de la Dirección Municipal de Planificación –DMP- folea cada uno de los documentos que corresponden a la ejecución de la obra y conforma expedientes. <i>Revisa la Conformación de los</i>	Asistente II –DMP-

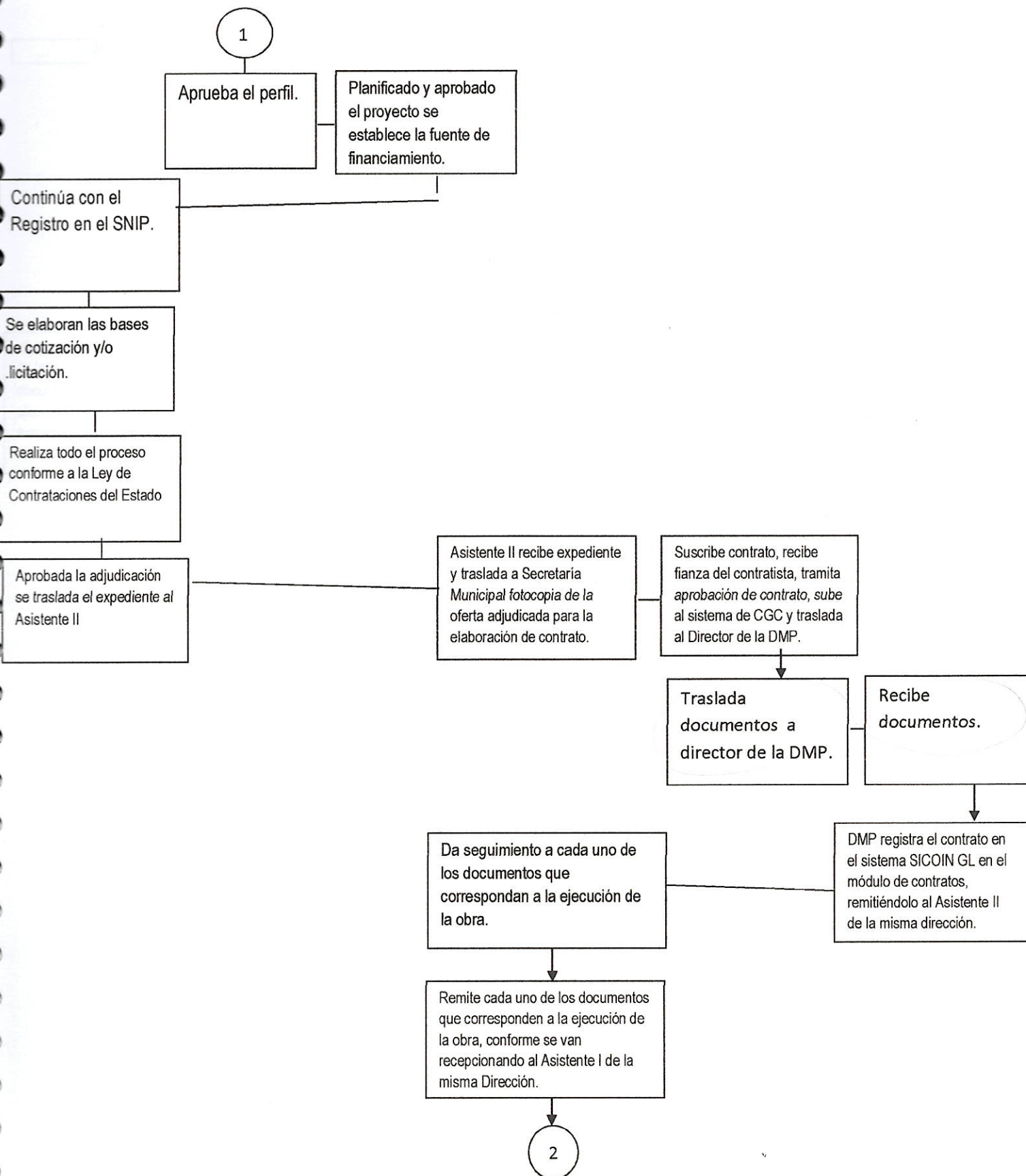
- Ingresar. Ordenes de Cambio que modifican el Contrato. *Directo (a) DMP.*
- Original. *(Secretaria).*
- Realizar las Modificaciones al Contrato Original. *Directo (a) DMP.*
- Ingresar Estimaciones de Pago, B. De Factura.

PROYECTO CON FINANCIAMIENTO PROPIO

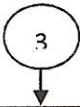
Comunidad	Director -DMP-	COMUDE	Alcalde Municipal	Planificador
-----------	----------------	--------	-------------------	--------------



Asistente I –DMP-	Alcalde y/o Concejo Municipal	Director –DAFIM-	Asistente II – DMP-	Secretario Municipal	Director –DMP-
-------------------	-------------------------------	------------------	---------------------	----------------------	----------------



Asistente I –DMP-	Asistente II –DMP-
-------------------	--------------------



Sube al sistema de GUATECOMPRAS cada uno de los documentos que corresponden a la ejecución de la obra, conforme le son remitidos y devuelve a Asistente II de la misma Dirección

Folea cada uno de los documentos que corresponden a la ejecución de la obra y conforma expedientes.

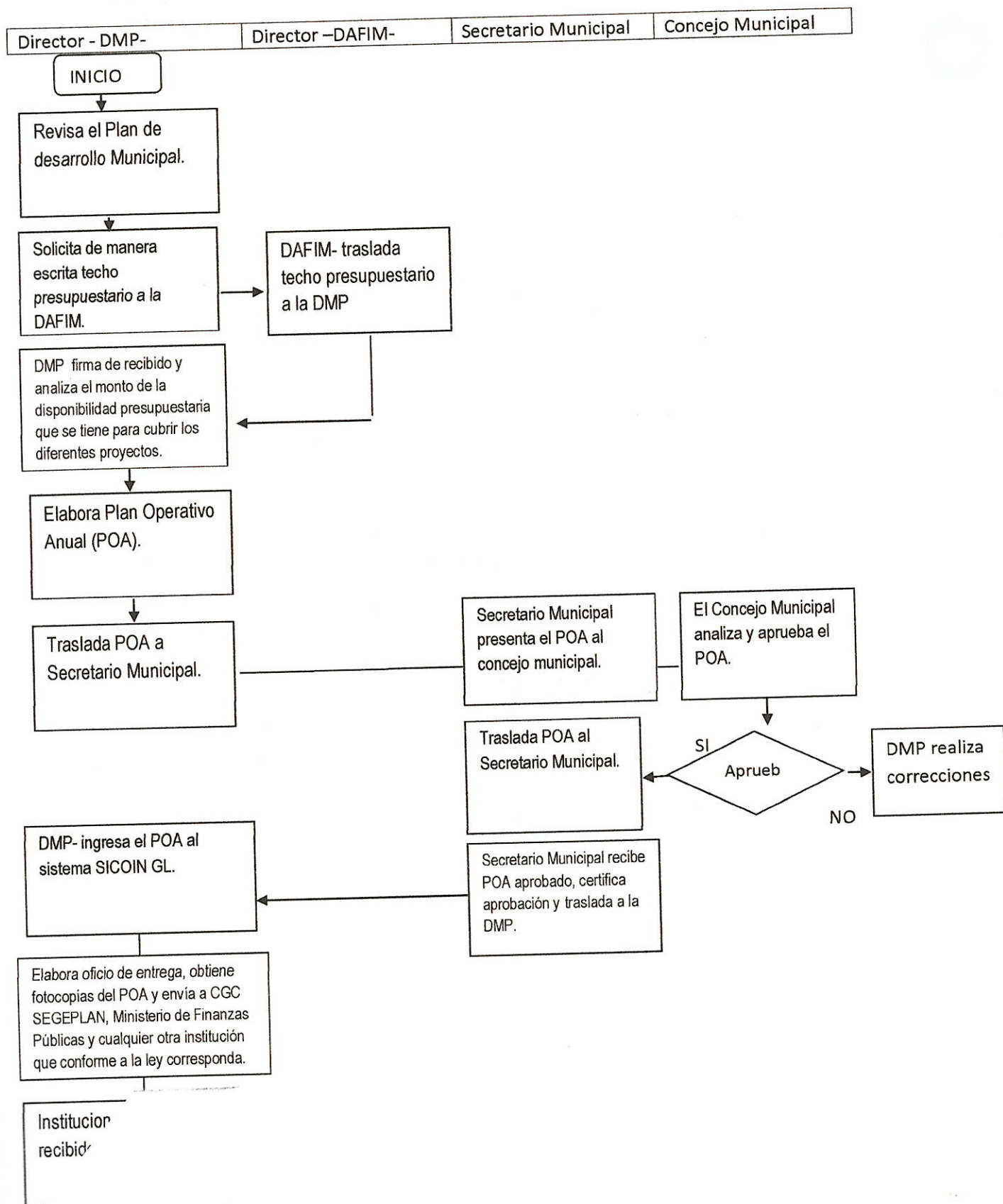
FIN

	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	DMP-003- 2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION		
Noviembre 2016	Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-	Frecuencia: Anual

Objetivo:	Describir cada uno de los pasos a seguir para elaborar el Plan Operativo Anual -POA-, que permitirá presupuestar los recursos financieros, humanos y material necesarios para llevar a cabo el Plan de Gobierno Municipal.
Requisitos:	Plan de Gobierno Municipal
Tiempo estimado:	2 meses

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Revisar el Plan de Desarrollo Municipal	Director –DMP-
2	Solicita de manera escrita techo presupuestario a la Dirección Financiera Municipal –DAFIM-	Director –DMP-
3	La Dirección Financiera Municipal –DAFIM- traslada techo presupuestario a la Dirección Municipal de Planificación –DMP-	Director –AFIM-
4	Dirección Municipal de Planificación –DMP-, firma de recibido y analiza el monto de la disponibilidad presupuestaria que se tiene para cubrir los diferentes proyectos.	Director –DMP-
5	Elabora Plan Operativo Anual –POA-	Director –DMP-
6	Traslada Plan Operativo Anual –POA- a Secretario Municipal	Director –DMP-
7	Secretario Municipal presenta el Plan Operativo Anual –POA- al Concejo Municipal	Secretario Municipal
8	El Concejo Municipal analiza y aprueba el Plan Operativo Anual –POA-	Concejo Municipal
9	Traslada Plan Operativo Anual –POA- al Secretario Municipal	Concejo Municipal
10	Secretario Municipal recibe Plan Operativo Anual –POA- aprobado, certifica aprobación y traslada a la Dirección Municipal de Planificación –DMP-	Secretario Municipal
11	La Dirección Municipal de Planificación –DMP- ingresa el Plan Operativo Anual –POA- al sistema SICOIN GL	Director –DMP-
12	Elabora oficio de entregas, obtiene fotocopias del Plan Operativo Anual –POA- y envía a Contraloría General de Cuentas, SEGEPLAN, Ministerio de Finanzas Públicas y cualquier otra institución que conforme a la ley corresponda.	Director –DMP- Instituciones
13	Instituciones firman de recibido,	
14	Dirección Municipal de Planificación –DMP-, archiva copias firmadas de recibido juntamente con el Plan Operativo Anual –POA-	Director –DMP-

ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO -POA-



DEPARTAMENTO:

Unidad de Impuesto Unico Sobre Inmuebles –IUSI-

3) PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES-IUSI-

No.	Nombre del Procedimiento	Identificador
01	Registro de Contribuyentes del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI–	IUSI-001-2016
02	Actualización del Registro de Contribuyentes del Impuesto Unico Sobre Inmuebles –IUSI- por Desmembración	IUSI-002-2016
03	Cobro del Impuesto Unico Sobre Inmuebles –IUSI- para Inmuebles	IUSI-003-2016
04	Recepción y operación de avisos notariales	IUSI-004-2016
05	Certificaciones Catastrales	IUSI-005-2016
06	Auto avalúos	IUSI-006-2016
07	Resoluciones para Económico Coactivo	IUSI-007-2016
08	Actualización por cambio de propietario de un Bien Inmueble	IUSI-008-2016
09	Recuperación de cartera morosa	IUSI-009-2016

	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	IUSI-001- 2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD DE IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES -IUSI-		
Noviembre 2016	Registro de Contribuyentes del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-	Frecuencia: Ocasional

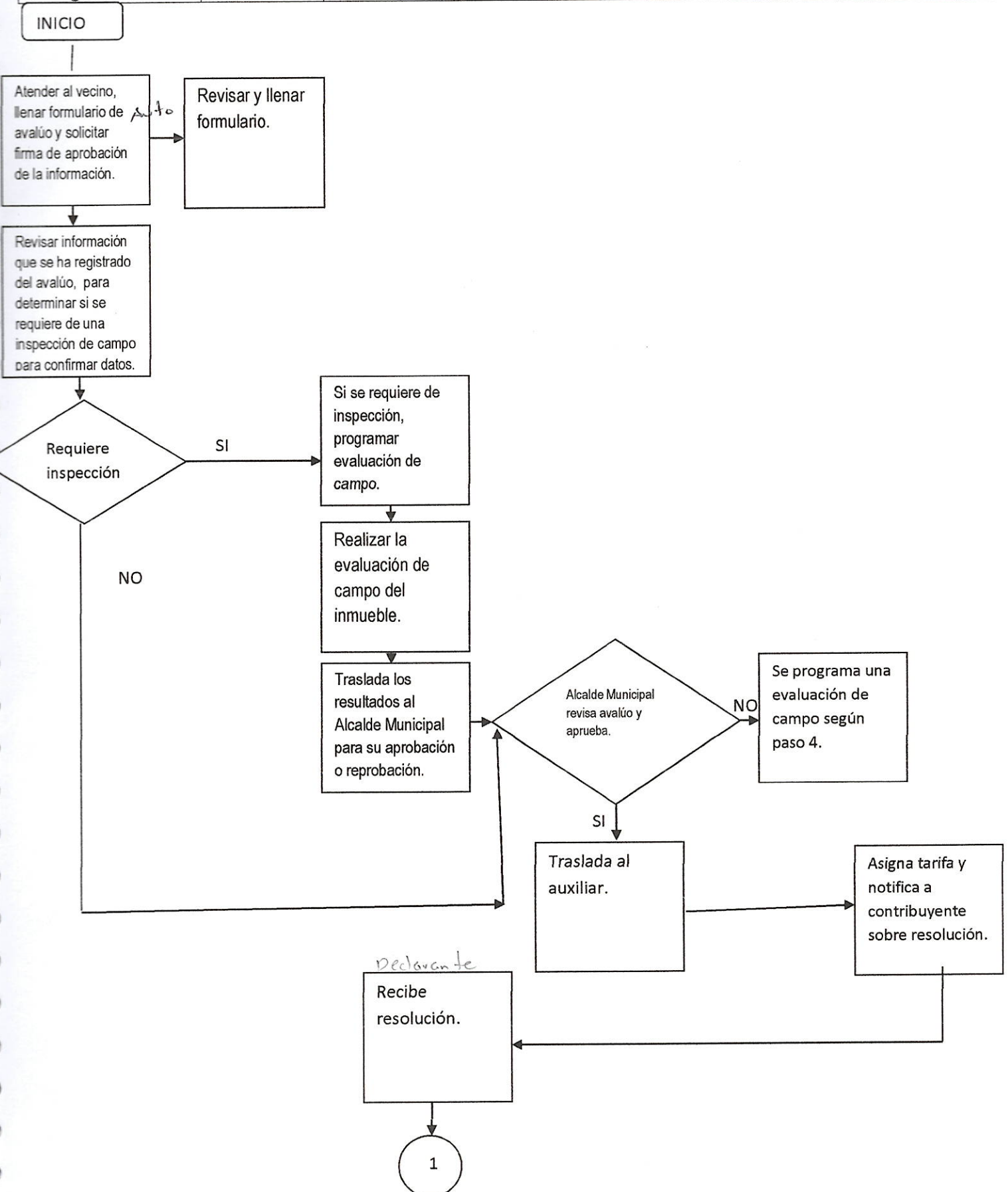
Objetivo:	Llevar un registro y control de los contribuyentes obligados al pago del Impuesto generado por la ^{posesión} propiedad o posesión de bienes inmuebles, conforme lo establecido en las leyes de la materia.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de la escritura y plano. - Documento personal de identificación -DPI- <i>Fotocopia</i> - Número de identificación tributaria -NIT- <i>Fotocopia</i> - Dirección de domicilio, lo indica el propietario o poseedor - Dirección del inmueble a inscribir, lo asigna la oficina - Boleto de Ornato - <i>fotocopia</i>
Tiempo estimado:	Un día



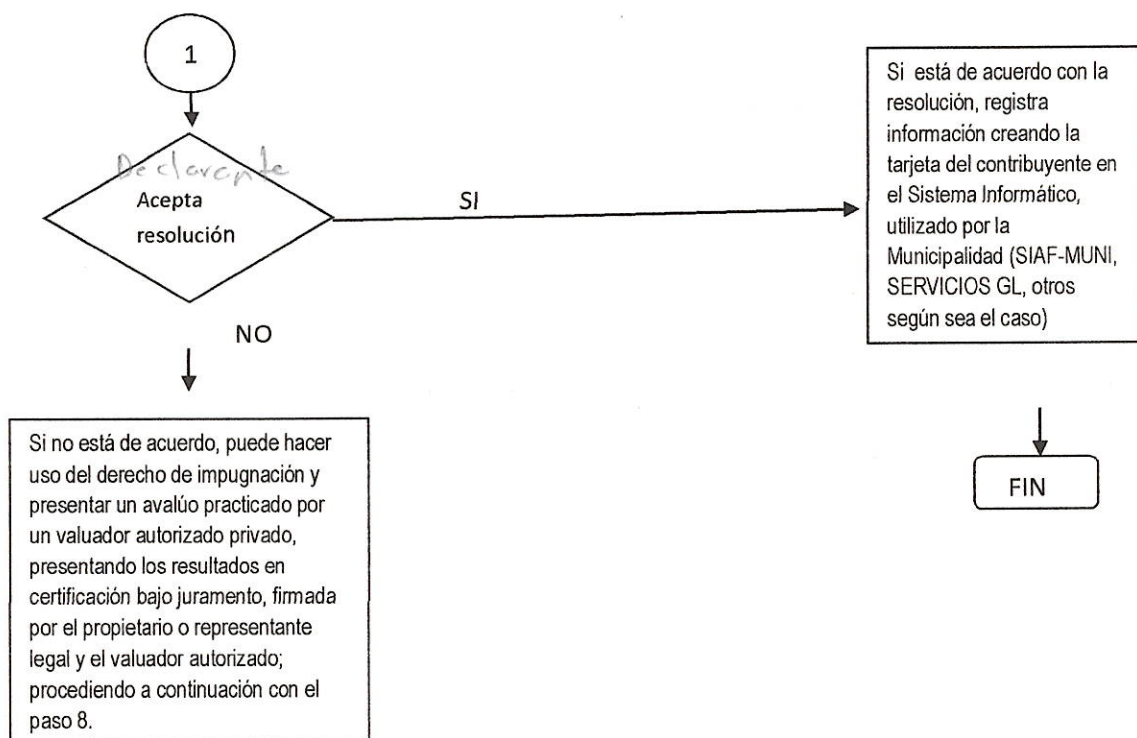
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Atender al vecino, llenar formulario de avalúo y solicitar firma de aprobación de la información	Encargado del -IUSI-
2	Revisar y llenar formulario como confirmación de la información proporcionada <i>reajustar espacios</i>	Propietario o poseedor del Inmueble
3	Revisar información que se ha registrado en el avalúo, para determinar si se requiere de una inspección de campo para confirmar datos	<i>Singuienes</i> Encargado del -IUSI-
4	Si se requiere de inspección, programar evaluación de campo <i>reajustar espacio</i>	Catastro y Encargado IUSI
5	Realizar la evaluación de campo del inmueble	Catastro -IUSI-
6	Traslada los resultados al Alcalde Municipal para su aprobación o reprobación.	Catastro IUSI
7	Alcalde Municipal revisa avalúo y debe aprobar o reprobar el mismo. Si es aprobado continúa con el paso 8, de lo contrario se programa una evaluación de campo según paso 4.	Alcalde Municipal
8	Asignar tarifa y notificar a contribuyente sobre resolución. Se asigna la tasa según lo establecido en la Ley del Impuesto Unico Sobre Inmuebles, decreto 15-98, artículo 11. (Tasas al valor) y se debe notificar al interesado según lo establecido en el Código de Tributario. <i>reimprimir línea</i>	<i>Singuienes</i> Auxiliar del -IUSI-
9	Si el interesado no está de acuerdo, puede hacer uso del derecho de impugnación y presentar un avalúo practicado por un valuador autorizado privado, presentando los resultados en certificación bajo juramento, firmada por el propietario o representante legal y el valuador autorizado; procediendo a continuación con el paso 8. <i>reimprimir líneas</i>	Propietario o Poseedor del Inmueble
10	Si el interesado está de acuerdo con la resolución, registrar información creando la tarjeta del contribuyente en el Sistema Informático, utilizado por la Municipalidad (SIAF-MUNI, SERVICIOS GL, otros según sea el caso)	<i>Singuienes</i> Encargado del -IUSI-

REGISTRO DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES

Encargado del -IUSI-	Interesado	Catastro	Alcalde Municipal	Auxiliar del -IUSI-
----------------------	------------	----------	-------------------	---------------------



Interesado	Encargado del -IUSI-
------------	----------------------

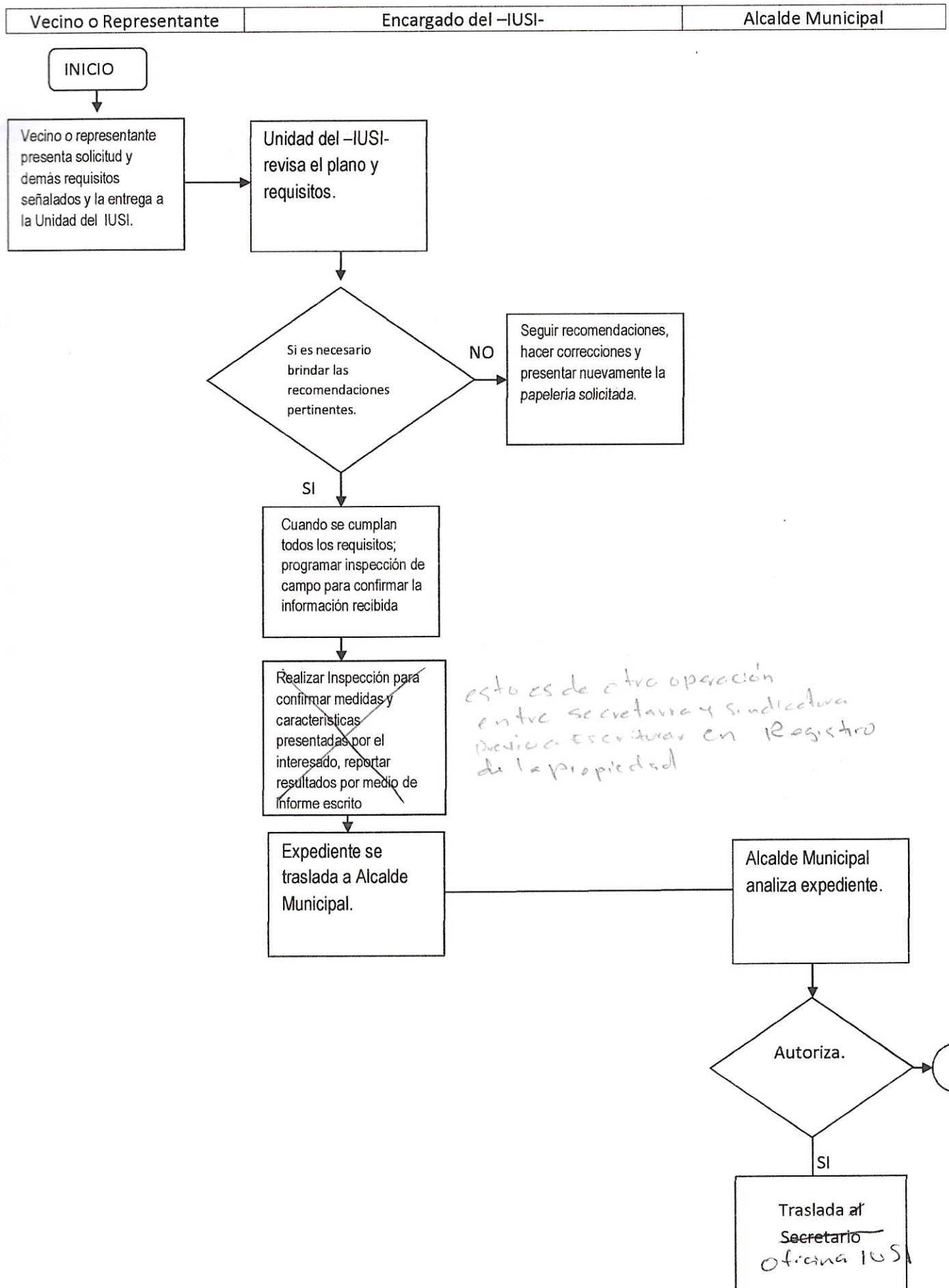


	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	IUSI-002- 2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD DE IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES –IUSI-		
Noviembre 2016	Actualización del Registro del Impuesto Unico Sobre Inmuebles –IUSI-, por desmembración	Frecuencia: Ocasional

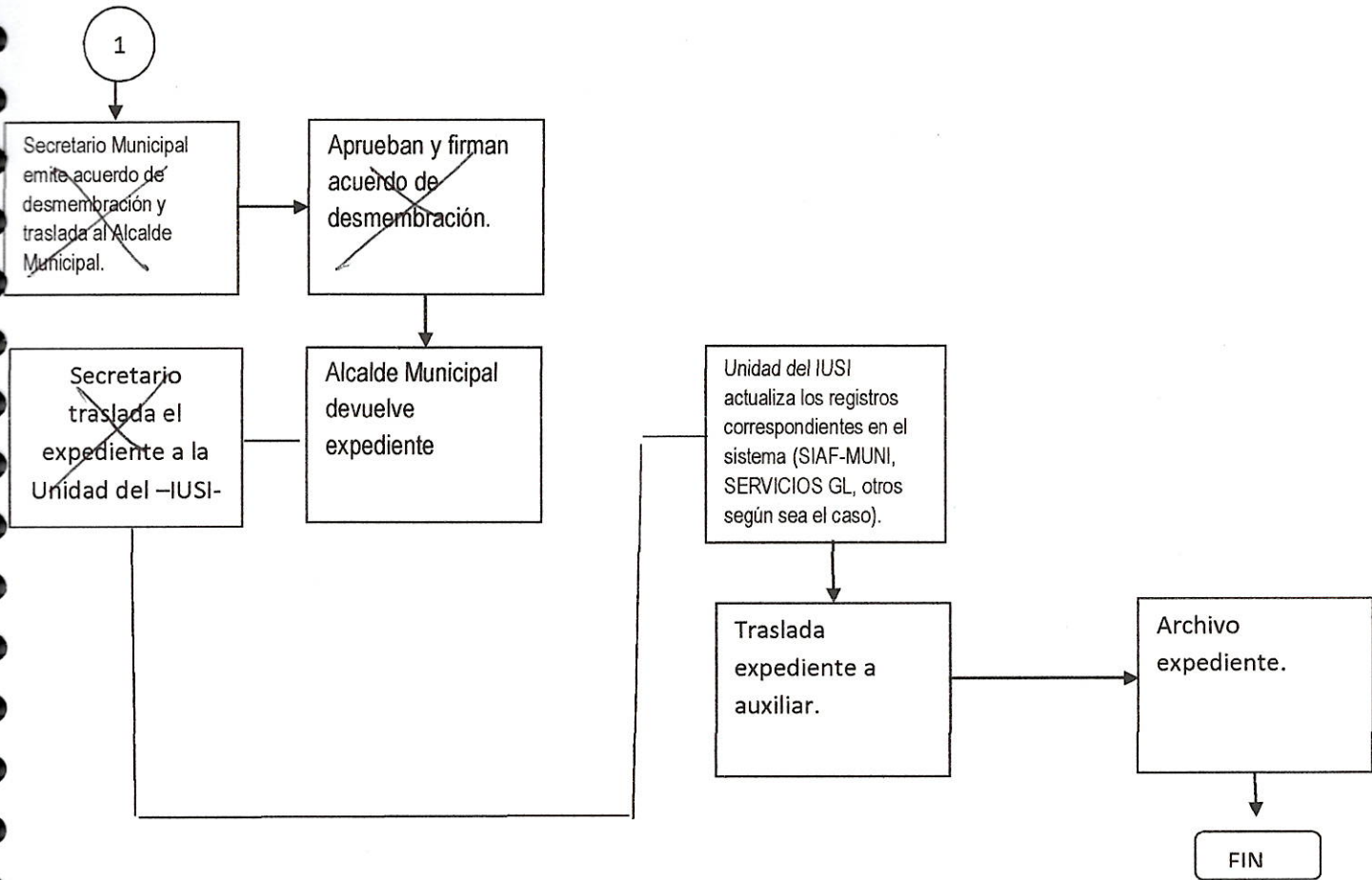
Objetivo:	Mantener actualizado el registro y control de los contribuyentes del Impuesto Unico Sobre Inmuebles –IUSI- considerando los cambios por desmembración de inmuebles.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Formulario de autoavalúo, acompañado de: - Solvencia Municipal (otorgante y-adquiriente) <i>Estado de cuenta corriente, por el sistema</i> - Original y fotocopia de plano firmado por profesional con colegiado activo (Ingeniero Civil, Ingeniero Agrónomo o Arquitecto <i>fotocopia</i>) - Copia legalizada de la escritura pública de compraventa o donación o Certificación del Registro General de la Propiedad en donde conste la compraventa - Fotocopia del recibo de pago por el costo del trámite - Fotocopia del documento personal de identificación – DPI- de los propietarios - Boleto de Ornato <i>fotocopia</i> - Carta de representación cuando sea aplicable
Tiempo estimado:	Un día

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Vecino o representante presenta solicitud y demás requisitos señalados y la entrega a la Unidad del -IUSI-	Interesado y/o Representante del interesado
2	Unidad del -IUSI- revisa el plano y requisitos	<i>Sin guiones</i> Encargado del -IUSI-
3	Si es necesario brinda las recomendaciones pertinentes	Encargado del -IUSI-
4	Si no se cumplen los requisitos, seguir recomendaciones, hacer correcciones y presentar nuevamente la papelería solicitada <i>reajustar espacios</i>	Interesado y/o Representante del interesado
5	Cuando se cumplan todos los requisitos; programar inspección de campo para confirmar la información recibida	<i>reajustar sin guiones</i> Encargado del -IUSI-
6	Realizar Inspección para confirmar medidas y características presentadas por el interesado, reportar resultados por medio de informe escrito.	Encargado del -IUSI- <i>Sin guiones</i>
7	Expediente se traslada a Alcalde Municipal	<i>Sin guiones</i> Encargado del -IUSI-
8	Alcalde Municipal analiza expediente y de ser autorizado, traslada <i>a oficina IUSI</i> al Secretario Municipal	Alcalde Municipal
9	Secretario Municipal emite acuerdo de desmembración y traslada al Alcalde Municipal	Secretario Municipal
10	Aprueban y firman acuerdo de desmembración	Alcalde y Síndico
11	Alcalde Municipal devuelve expediente a la Unidad del Impuesto Unico Sobre Inmuebles -IUSI-	Secretario Municipal
12	Unidad del Impuesto Unico Sobre Inmuebles -IUSI-, actualiza los registros correspondientes en el sistema (SIAF-MUNI, SERVICIOS GL, otros según sea el caso)	Encargado del -IUSI-
13	Archivo de expediente	Auxiliar del -IUSI-


ACTUALIZACION DEL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES POR DESMEMBRACION



Secretario Municipal	Alcalde y Síndico Municipal	Encargado del -IUSI-	Auxiliar del -IUSI-
----------------------	-----------------------------	----------------------	---------------------



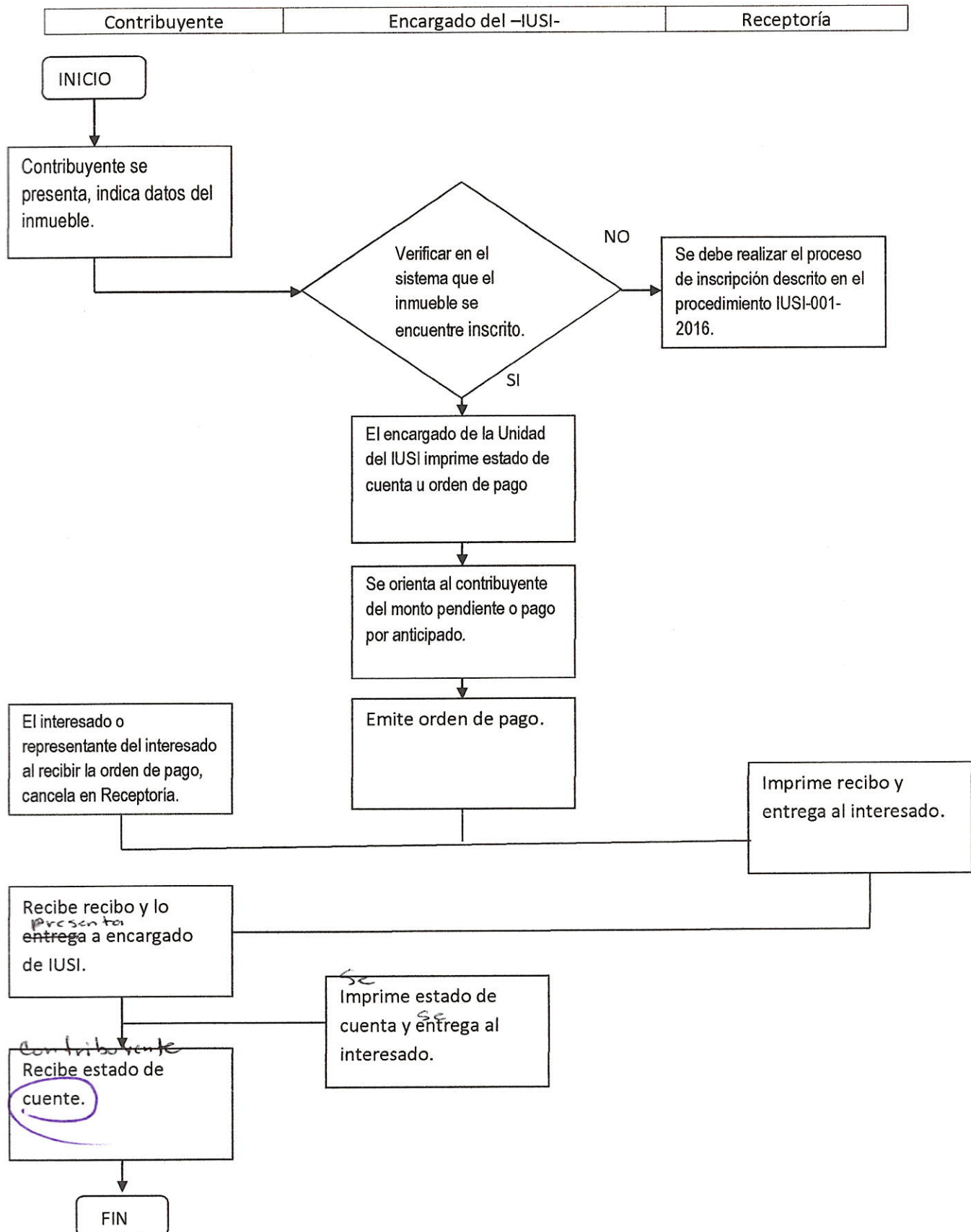
	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	IUSI-003-2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD DE IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES –IUSI-		
Noviembre 2016	Cobro del Impuesto Unico Sobre Inmuebles –IUSI- para inmuebles	Frecuencia: Diario

Objetivo	Recaudar el cien por ciento del Impuesto Unico Sobre Inmuebles –IUSI-, de tal manera que genere ingreso a la Municipalidad
 Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Estar inscrito en la Unidad del Impuesto Unico Sobre Inmuebles –IUSI- - Contar con escritura inscrita o documento a su nombre - Que el inmueble se encuentre grabado en el sistema (SIAF-MUNI, SERVICIOS GL y otros según sea el caso)
Tiempo estimado:	Treinta minutos <i>Cinco minutos o mas dependiendo de la afluencia de personas en caja receptora</i>



No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Contribuyente se presenta, indica datos del inmueble (nombre o finca, folio y libro)	Interesado y/o Representante del Interesado
2	Verificar en el sistema (SIAF-MUNI. SERVICIOS GL u otros según sea el caso), que el inmueble se encuentre inscrito.	<i>Sin su consentimiento</i> Encargado del -IUSI-
3	Si el inmueble no está inscrito, se debe realizar el proceso de inscripción descrito en el procedimiento IUSI-001-2016	Interesado o Representante del Interesado.
4	El encargado de la Unidad del Impuesto Unico Sobre Inmuebles -IUSI- al verificar que el inmueble se encuentra inscrito, se imprime estado de cuenta u orden de pago	<i>Singulones</i> Encargado del -IUSI-
5	Se orienta al contribuyente del monto pendiente o pago por anticipado	Encargado del -IUSI-
6	El interesado o representante del interesado al recibir la orden de pago, cancela en Receptoría.	Interesado y/o Representante del interesado
7	Se emite recibo	Receptor
8	Luego de cancelar regresa para impresión del estado de cuenta	Interesado y/o Representante del interesado

COBRO DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES –IUSI–



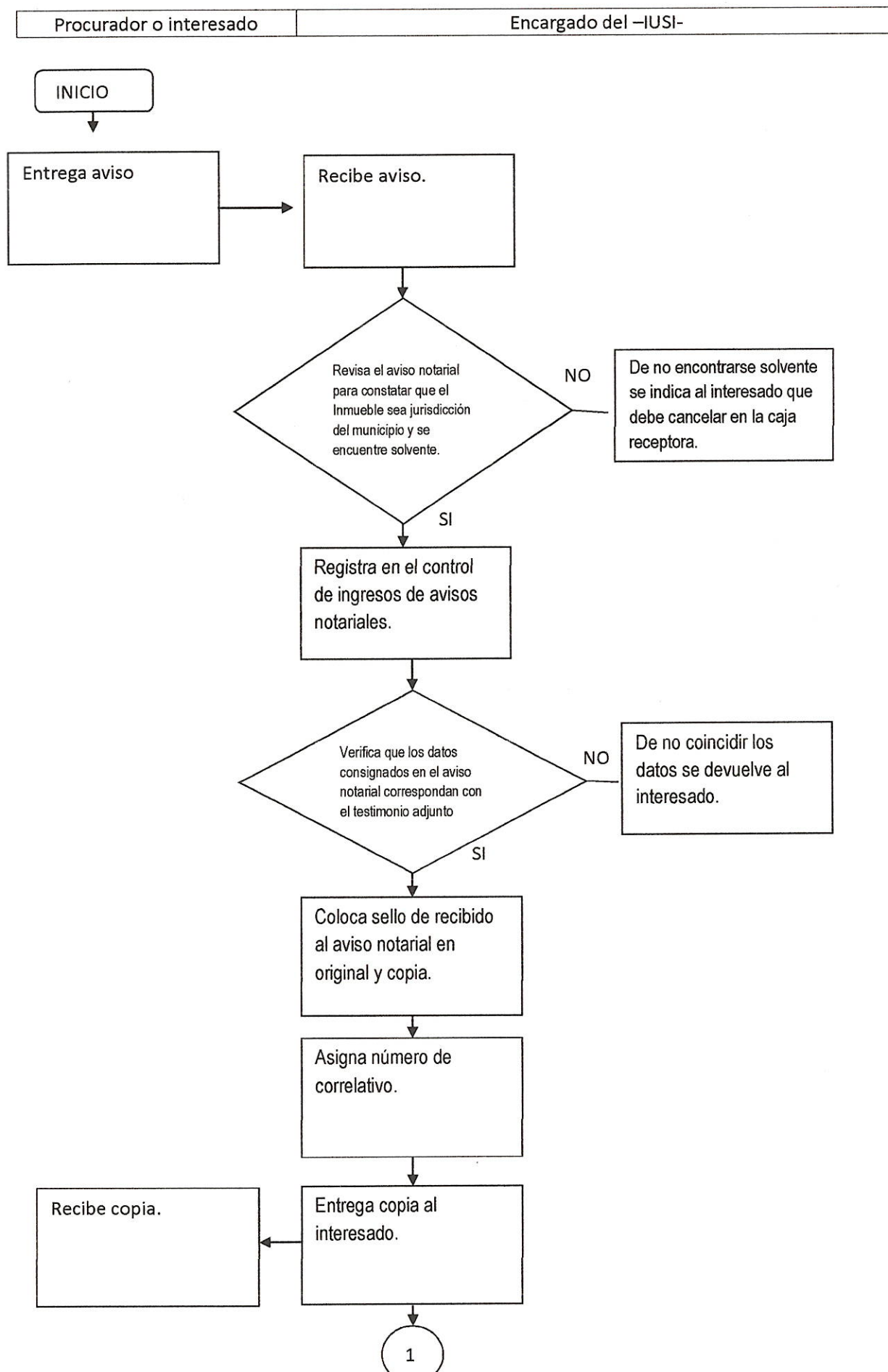


	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	IUSI-004- 2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD DE IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES -IUSI-		
Noviembre 2016	Recepción y Operación de Avisos Notariales	Frecuencia: Ocasional

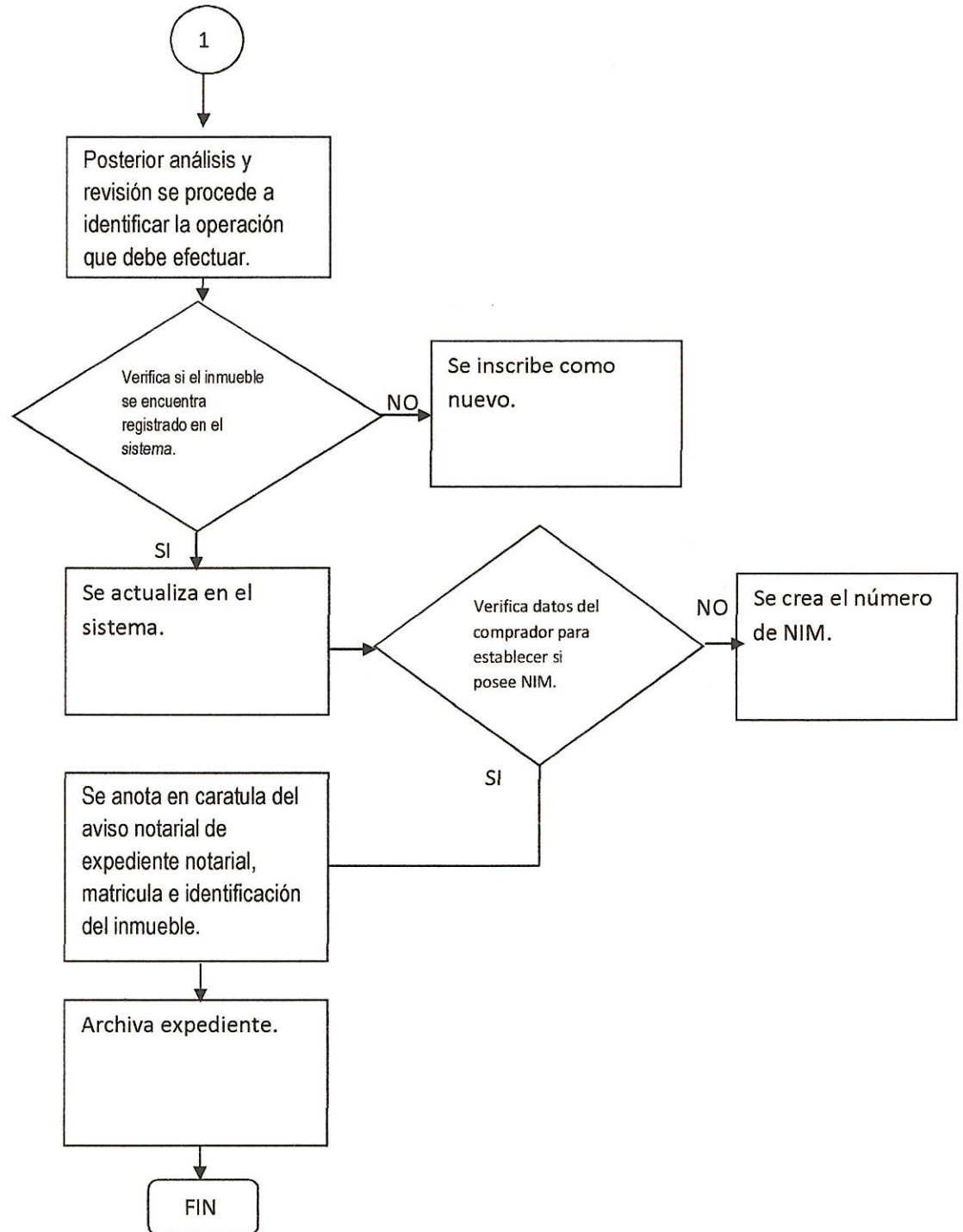
Objetivo:	Mantener actualizado y registrar todas las operaciones relativas a los inmuebles del municipio
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Inmueble registrado en el municipio- Aviso Notarial- Testimonio o copia legalizada de la escritura pública y certificación del Registro de la Propiedad (opcional)- En el caso de no contar con número de registro en el Registro de la Propiedad Inmueble, deberá presentar acta de declaración jurada autorizada por Notario Público o por el Alcalde Municipal por derechos de posesión <p><i>fotocopia del Testimonio incluye fotocopia de plano si fuere</i></p>
Tiempo estimado:	Dos horas

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe el aviso notarial	Encargado del -IUSI-
2	Revisa el aviso notarial para constatar que el Inmueble sea jurisdicción del municipio y se encuentre solvente	Encargado del -IUSI-
3	De no encontrarse solvente se indica al interesado que debe cancelar en la caja receptora	Encargado del -IUSI-
4	Registra en el control de ingresos de avisos notariales	
5	Verifica que los datos consignados en el aviso notarial correspondan con el testimonio adjunto	Encargado del -IUSI-
6	De no coincidir los datos se devuelve al interesado	Encargado del -IUSI-
7	Coloca sello de recibido al aviso notarial en original y copia	Encargado del -IUSI-
8	Asigna número de correlativo	Encargado del -IUSI-
9	Entrega copia al interesado	Encargado del -IUSI-
10	Posterior análisis y revisión se procede a identificar la operación que debe efectuar, las cuales pueden ser: traspaso, ampliación, precios nuevos, desmembración, actualización de valor, rectificación de área, dirección y unificación de finca.	Encargado del -IUSI-
11	Verifica si el inmueble se encuentra registrado en el sistema, de ser así, se actualiza.	Encargado del -IUSI-
12	De no encontrarse registrado lo inscribe como nuevo.	Encargado del -IUSI-
13	De ser un inmueble que no se encuentra registrado se verifican los datos del comprador con el objetivo de establecer el Número de Identificación Municipal -NIM-, para no duplicar datos, de lo contrario se crea el -NIM-. Asimismo con el inmueble para obtener la identificación del inmueble. <i>Se imprimen los datos</i>	Encargado del -IUSI-
14	Se anota el número de expediente, número catastral, matrícula y la identificación del inmueble en un lugar visible del aviso notarial, <i>al momento de operarse el mismo</i>	Encargado del -IUSI-
15	Archiva el expediente	Encargado del -IUSI-

RECEPCION Y OPERACION DE AVISOS NOTARIALES._



ENCARGADO DEL -IUSI-



	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	IUSI-005- 2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD DE IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES –IUSI-		
Noviembre 2016	Certificaciones Catastrales	Frecuencia: Ocasional

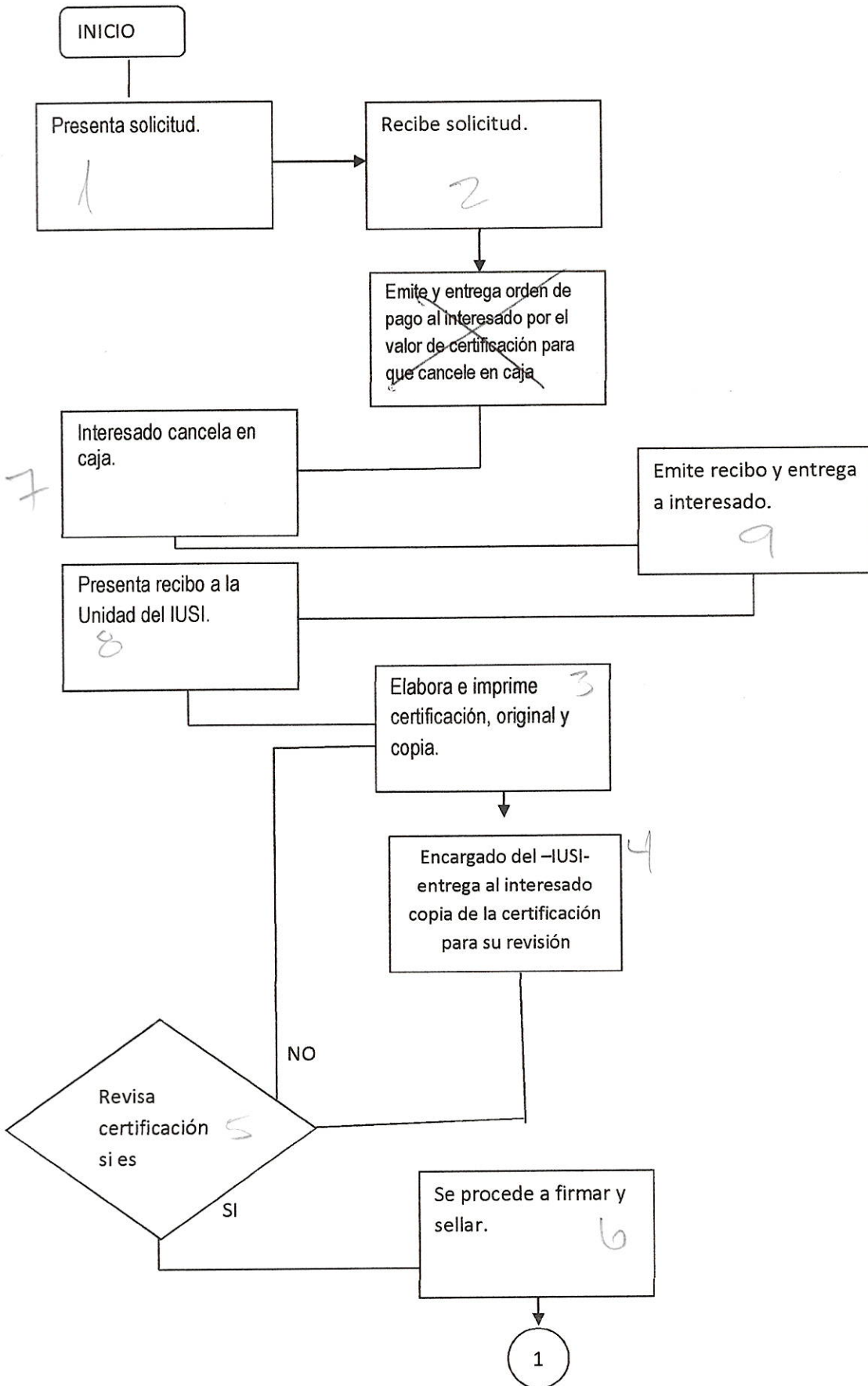
Objetivo:	Acreditar la veracidad de la inscripción de un inmueble en la matrícula municipal
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Inmueble registrado en el municipio - Solvencia en la matrícula municipal - Boleto de Ornato - Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI- - Presentar recibo de pago de certificación
Tiempo estimado:	Treinta minutos

Número	Descripción Secuencial	Responsable
1	Presenta solicitud	Interesado
2	Recibe solicitud	Encargado del -IUSI-
3	Emite y entrega orden de pago al interesado por el valor de la certificación para que cancele en caja	Encargado del -IUSI-
4	Interesado cancela en caja	Interesado
5	Receptor emite recibo y entrega al interesado	Receptor
6	Presenta el recibo a la Unidad del Impuesto Unico Sobre Inmuebles -IUSI-	Interesado
7	Elabora e imprime certificación original y copia	Encargado del -IUSI-
8	Encargado del Impuesto Unico Sobre Inmuebles entrega al interesado copia de la certificación para su revisión	Encargado del -IUSI-
9	Si la certificación es correcta, se procede a firmar y sellar	Encargada del -IUSI-
10	Entrega al interesado la certificación original	Encargada del -IUSI-
11	Interesado firma copia de recibido	Interesado
12	Encargado del Impuesto Unico Sobre Inmuebles -IUSI-, anota el número de recibo con el que se realizó el pago	Encargado del -IUSI-
13	Encargado del Impuesto Unico Sobre Inmuebles -IUSI-, traslada el expediente al auxiliar	Encargado del -IUSI-
14	Archiva documentación	Auxiliar del -IUSI-

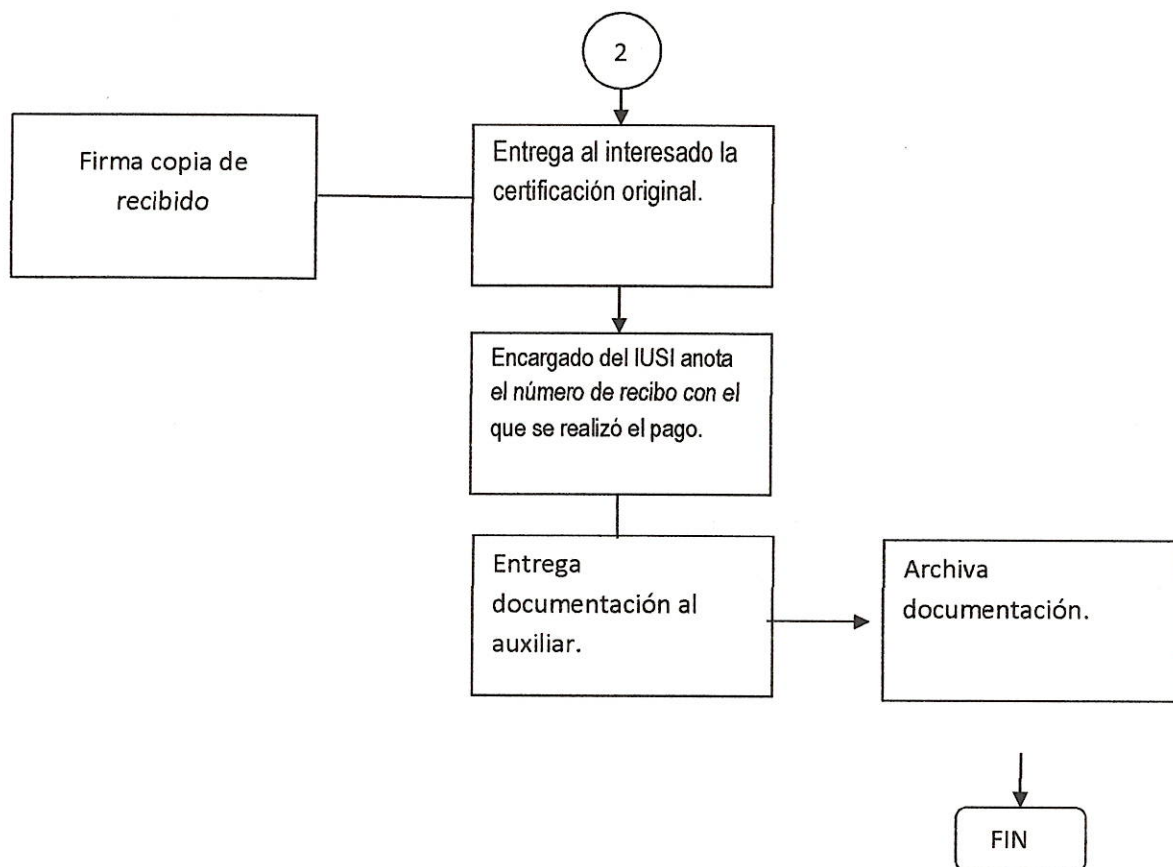
el pago es posterior a la elaboración de la certificación y previo a la entrega de la misma al interesado

CERTIFICACIONES CATASTRALES

Interesado	Encargado del -IUSI-	Receptor
------------	----------------------	----------



Interesado	Encargado del -IUSI-	Auxiliar del -IUSI-
------------	----------------------	---------------------





	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	IUSI-006- 2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD DE IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES –IUSI-		
Noviembre 2016	Auto-avalúos	Frecuencia: Ocasional

Objetivo:	Promover que el vecino pueda realizar un auto-avalúo del inmueble o inmuebles de su propiedad
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Inmueble ubicado en el municipio- Fotocopia de la escritura pública <i>incluyendo plano si tuvieran</i>- Fotocopia del –DPI- del propietario- Fotocopia del boleto de ornato- Carta de representación (cuando sea aplicable)
Tiempo estimado:	Treinta minutos

Número	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se informa al vecino que debe realizar el auto-avalúo	Encargado del -IUSI-
2	El valor se le propone según el sector, si es residencial, condominio, aldea , lotificación, caserio <i>sector</i>	Encargado del -IUSI-
3	Si está de acuerdo con el valor propuesto se le completa el formulario	Encargado del -IUSI-
4	Si el vecino no está conforme con el valor propuesto se programa visita de campo	Encargado del -IUSI-
5	Firma el propietario el formulario	Propietario
6	Expediente se traslada a Alcalde Municipal para su aprobación	Encargado del -IUSI-
7	Alcalde Municipal se aprueba	Alcalde Municipal
8	Secretario Municipal redacta resolución y traslada Alcalde para firma	Secretario Municipal
9	Alcalde firma y devuelve el expediente al Secretario Municipal <i>a oficina IUSI</i>	Alcalde Municipal
10	Secretario Municipal devuelve expediente a la Unidad del -IUSI-	Secretario Municipal
11	Se localiza al contribuyente para entregar resolución	Auxiliar del -IUSI-
12	Se ingresa al sistema	Encargado del -IUSI-
13	Se le notifica y firma de recibido adjuntando copia del formulario	Auxiliar del -IUSI-
14	Archiva el expediente	Auxiliar del -IUSI-

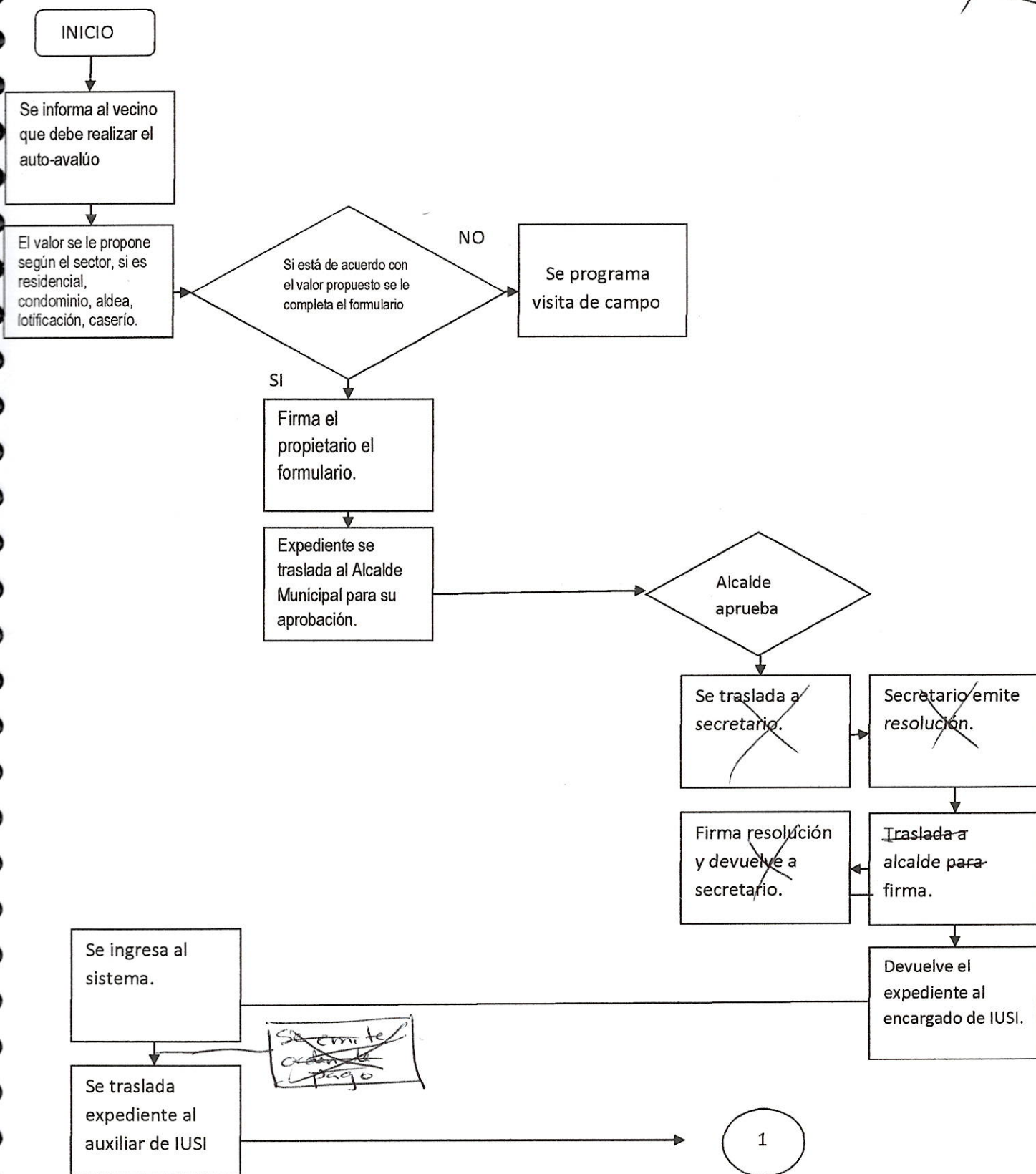
Se genera orden de pago para informar al contribuyente del monto a pagar

AUTO AVALUOS

Jefe del -IUSI-

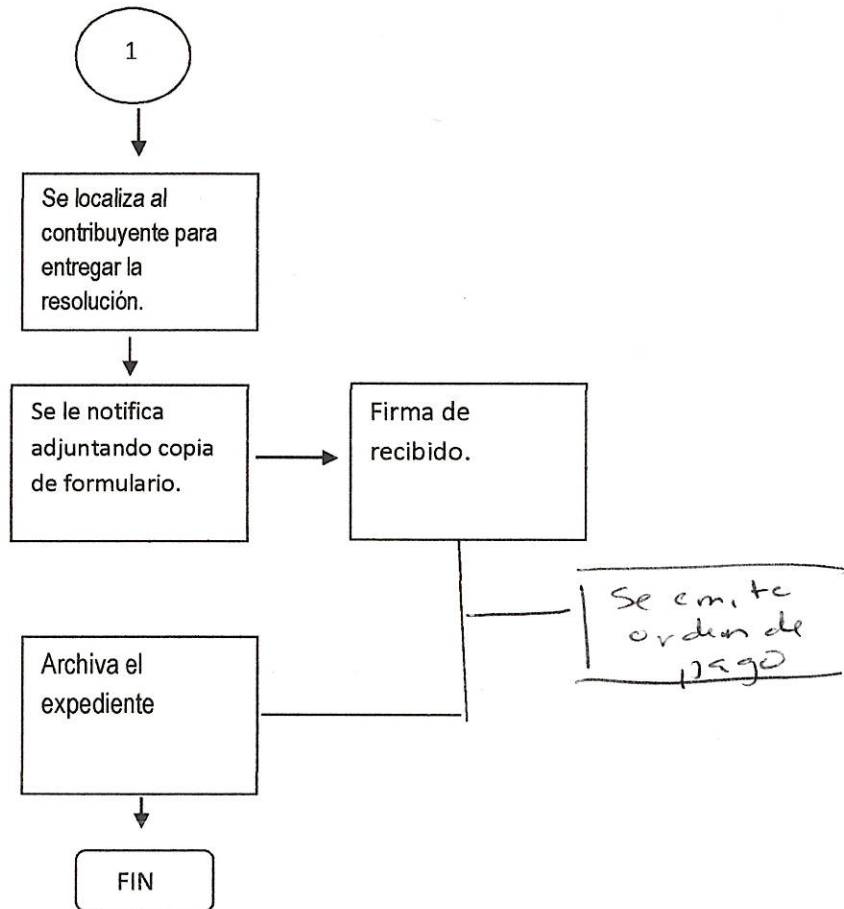
Alcalde Municipal

~~Secretario Municipal~~



AUTO AVALUOS

Auxiliar del -IUSI-	Interesado
---------------------	------------



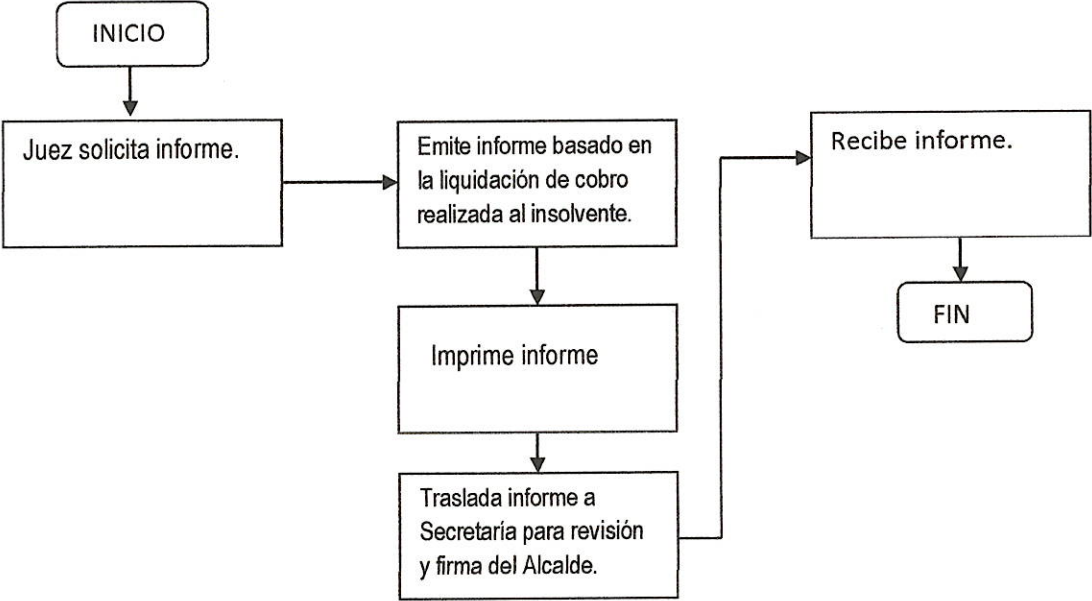
	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	IUSI-007- 2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD DE IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES –IUSI-		
Noviembre 2016	Resoluciones para Económico Coactivo	Frecuencia: Ocasional

Objetivo:	Emitir el documento para iniciar el cobro por la vía judicial
Requisitos	-Inicio de proceso
Tiempo estimado:	Treinta minutos

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Juez solicita informe	Juez
2	Emite informe basado en la liquidación de cobro realizada al insolvente	Encargado del -IUSI-
3	Imprime informe	Encargado del -IUSI-
4	Traslada informe a Secretaría para revisión y firma del Alcalde	

RESOLUCIONES PARA ECONOMICO COACTIVO

Juez de Asuntos Municipales	Jefe del -IUSI-	Secretario Municipal
-----------------------------	-----------------	----------------------



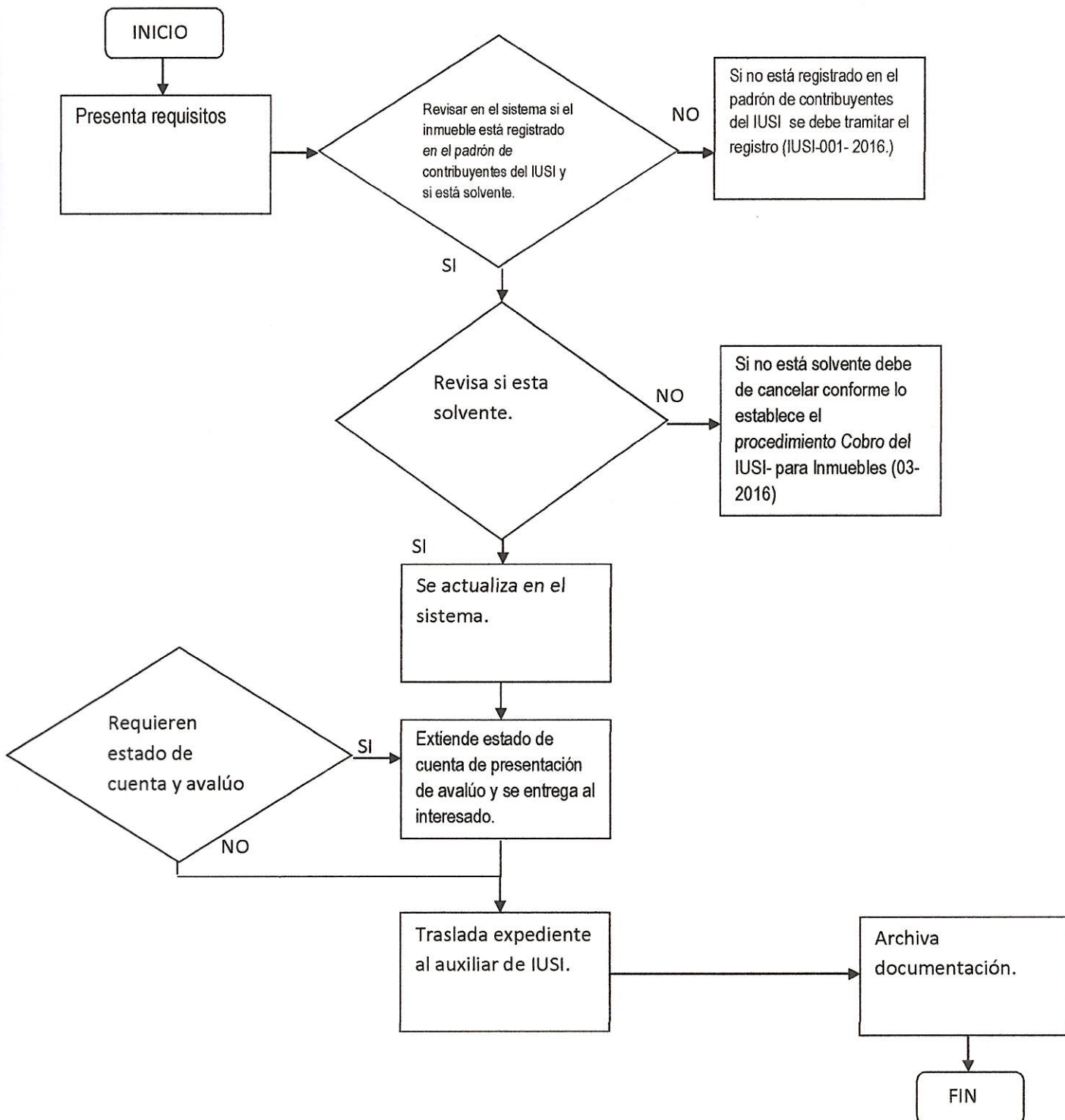
	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	IUSI-008- 2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD DE IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES –IUSI-		
Noviembre 2016	Actualización por Cambio de Propietario de un Bien Inmueble	Frecuencia: Ocasional

Objetivo:	Mantener actualizado el registro y control de contribuyentes del Impuesto Unico Sobre Inmuebles –IUSI- considerando los cambios correspondientes por cambio o traslado del propietario
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Copia legalizada de la escritura pública con la que acredita la propiedad del bien Inmueble <i>incluyendo plano si tuviera</i> - Fotocopia –DPI- - Boleto de ornato
Tiempo estimado:	Treinta minutos

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Interesado presenta requisitos solicitados	Interesado
2	Revisar en el sistema si el inmueble está registrado en el padrón de contribuyentes del Impuesto Unico Sobre Inmuebles -IUSI- y si está solvente	Encargada del -IUSI-
3	Si el inmueble no está registrado en el padrón de contribuyentes del Impuesto Unico Sobre Inmuebles -IUSI-; se debe tramitar el registro. (Ver procedimiento de Registro de Contribuyentes del -IUSI-, identificado como IUSI-001-2016)	Interesado
4	Si no está solvente debe de cancelar conforme lo establece el procedimiento Cobro del impuesto Unico Sobre Inmuebles -IUSI- para Inmuebles, identificado como IUSI-003-2016)	Encargado del -IUSI-
5	Una vez el inmueble registrado y sin pagos pendientes se actualizan datos en el sistema (SIAF-MUNI, SERVICIOS GL, otros según sea el caso).	Encargado del -IUSI-
6	Extiende estado de cuenta de presentación de avalúo y se entrega al interesado (si lo requiere)	Encargado del -IUSI-
7	Traslada documentación al auxiliar del -IUSI-	Encargado del -IUSI-
8	Archiva documentación	Auxiliar del -IUSI-

ACTUALIZACION POR CAMBIO DE PROPIETARIO DE UN BIEN INMUEBLE

Interesado	Encargado del -IUSI-	Auxiliar del -IUSI-
------------	----------------------	---------------------





	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	IUSI-009 2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD DE IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES –IUSI-		
Noviembre 2016	Recuperación de cartera morosa	Frecuencia: Ocasional

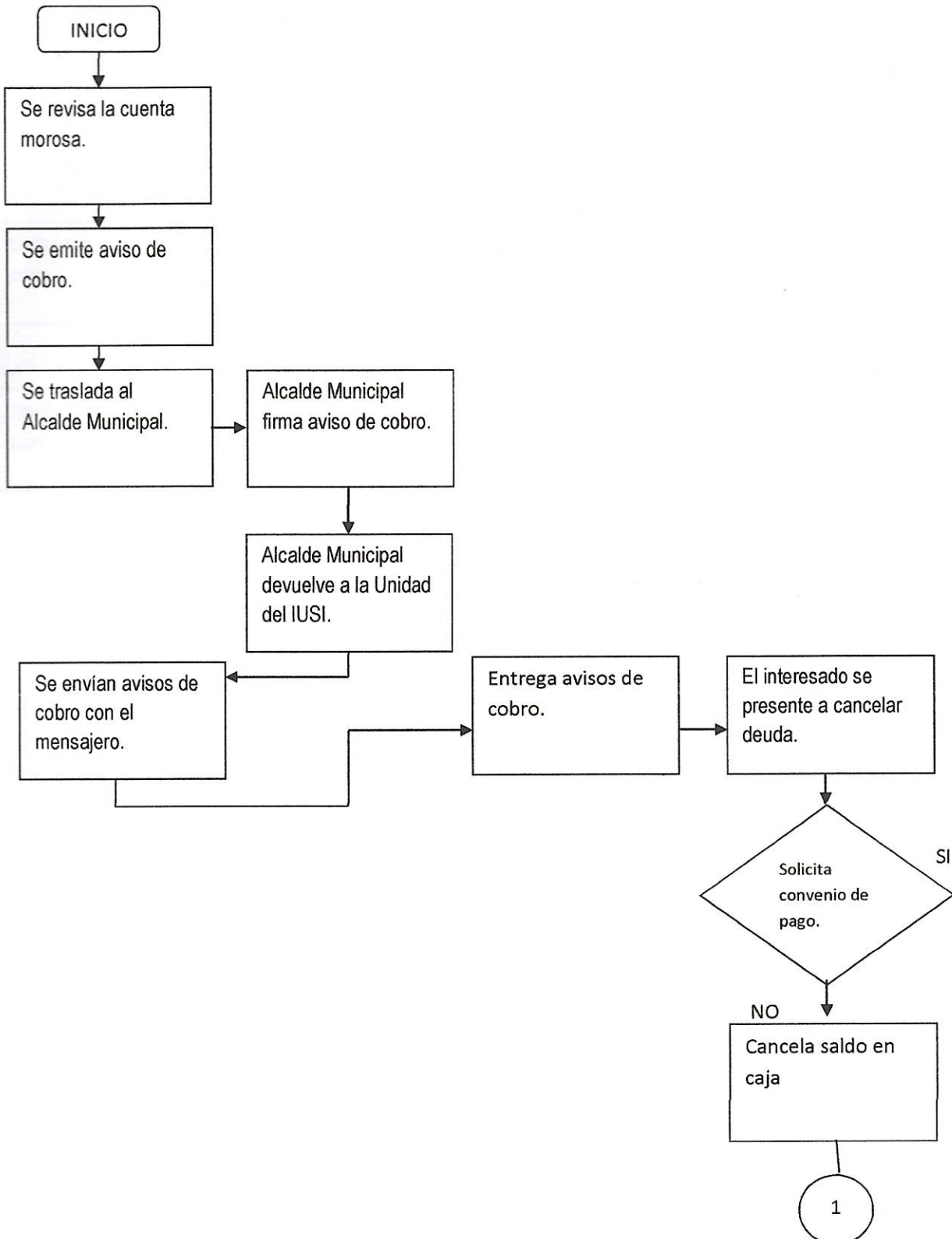
Objetivo:	Recuperar la cartera morosa y generar fondos propios
Requisitos	- Estado de cuenta
Tiempo estimado:	

1051
sin guiones

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se revisa la cuenta morosa	Auxiliar del -IUSI-
2	Se emite aviso de cobro	Auxiliar del -IUSI-
3	Se traslada al Alcalde Municipal	Auxiliar del -IUSI-
4	Alcalde Municipal firma aviso de cobro	Alcalde Municipal
5	Alcalde Municipal devuelve a la Unidad del Impuesto Unico Sobre Inmuebles -IUSI-	Alcalde Municipal
6	Se envían avisos de cobro con el mensajero	Auxiliar del -IUSI-
7	El interesado se presente a cancelar deuda	Interesado
8	Según sea el caso, se realizará convenio de pago a solicitud del interesado	Interesado
9	Si no se realiza convenio cancela deuda en rectoría	Interesado
10	Emite convenio de pago	Encargado del -IUSI-
11	Contribuyente firma convenio de pago	Interesado
12	Traslada convenio al auxiliar del -IUSI-	Encargado del -IUSI-
13	Se traslada convenio para autorización y firma del Alcalde Municipal	Auxiliar del -IUSI-
12	Alcalde Municipal devuelve convenio a la Unidad del -IUSI-	Alcalde Municipal
13	Traslada convenio a la Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM- para firma	Auxiliar del -IUSI-
14	Dirección Administrativa Financiera Municipal firma convenio y devuelve a la Unidad del -IUSI-	Director -AFIM-
15	Se entrega copia del convenio al interesado	Auxiliar del -IUSI-
16	Archiva convenio	Auxiliar del -IUSI-

RECUPERACION DE CARTERA MOROSA

Auxiliar del -IUSI-	Alcalde Municipal	Mensajero	Contribuyente
---------------------	-------------------	-----------	---------------



Jefe del -IUSI-	Contribuyente	Auxiliar del -IUSI-	Alcalde Municipal	Director -DAFIM-
-----------------	---------------	---------------------	-------------------	------------------

