

DIRECCIÓN DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI



REQUISITOS PARA LA **RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES**

Teléfonos: 2285-8272, 2285-8616

Correo: sgcdcai@muniguate.com

Requisitos Generales

- Solicitud clara y precisa, en la cual se describa lo que se requiere, firmada en original.
- Consignar domicilio fiscal dentro de la jurisdicción del municipio de Guatemala, para recibir notificaciones.
- Consignar datos de contacto, para consultas relacionadas a la gestión del documento, (ejemplo: números telefónicos, correos electrónicos, entre otros).

Persona Individual

- Fotocopia de documento personal de identificación vigente (propietario, representante legal/mandatario) o fotocopia de pasaporte vigente en caso de extranjeros no domiciliados en la república de Guatemala.
- Fotocopia de certificado de nacimiento (cuando el propietario es menor de edad).
- Fotocopia de certificado de defunción (propietario fallecido); en estos casos la solicitud debe estar firmada por familiar que deberá acreditar su parentesco, en caso de haberse radicado el proceso sucesorio, podrá ser firmada por el representante de la mortal, quien deberá acreditar la calidad con que actúa con fotocopia del acta o resolución respectiva.

Persona Colectiva

- Fotocopia de documento personal de identificación vigente (representante legal/mandatario) o fotocopia de pasaporte vigente en caso de extranjeros no domiciliados en la república de Guatemala.
- Fotocopia completa de representación legal vigente, con razón del Registro correspondiente. (NO SE REQUIERE AUTENTICADO).

Adicional a lo anterior debe presentar según el trámite lo siguiente:

SOLICITUDES DE CARÁCTER FISCAL

1. SOLICITUD DE EXONERACIÓN

- Ver requisitos generales y requisitos de persona individual o colectiva

2. SOLICITUD DE EXENCIÓN

- Fotocopia de los estatutos, en los siguientes casos: entidades religiosas, centros educativos privados y cooperativas.
- Fotocopia del Acuerdo Gubernativo que aprueba los estatutos de la entidad solicitante.
- Fotocopia de la resolución de autorización de funcionamiento en caso de centros educativos.
- Fotocopia de certificación del Registro General de la Propiedad, con historial completo.

Nota: Para los casos que aplique se realizará visita de campo, en la cual el propietario o bien la persona designada para dicha actividad, deberá encontrarse presente.

3. SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN

- Ver requisitos generales y requisitos de persona individual o colectiva.

4. SOLICITUD DE CRÉDITOS IUSI

- Recibos originales de los pagos que pretende acreditar.
- En caso de pagos realizados en línea, adjuntar detalle del débito realizado por el pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles, que conste en estado de cuenta emitido por el Banco, para esta transacción.

5. PAGOS AJENOS A JURISDICCIÓN

- Certificación, historial de pagos, estado de cuenta y/o solvencia del IUSI en original, extendida por la Municipalidad donde realizó los pagos que pretende le sean tomados como válidos en esta Municipalidad.

6. SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE VALOR

- Documentación que respalde la rectificación requerida.

7. SOLICITUD POR DUPLICIDAD DE MATRÍCULAS

- Fotocopia de certificación del Registro General de la Propiedad.

8. SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE VALOR MEDIANTE AVALÚO POR VALUADOR AUTORIZADO

- Avalúo, el cual debe presentarse en certificación y bajo juramento (con antigüedad no mayor a 6 meses), firmado y sellado en original, por valuador autorizado y propietario.
- Plano de localización (no se requiere que este elaborado por profesional), deberá estar firmado y sellado en original por valuador autorizado.
- Plano de ubicación (no se requiere que este elaborado por profesional), deberá estar firmado y sellado en original por valuador autorizado.
- Constancia de valor unitario, en original, extendida por la Dirección de Catastro y Administración del IUSI.
- Fotocopia de la consulta electrónica del Registro General de la Propiedad, correspondiente al inmueble de interés.
- Mínimo de 6 fotografías con su respectiva descripción, conteniendo: vías de acceso, fachada de la construcción, del interior de la construcción y el terreno.

Nota: Los presentes requisitos no son válidos para los trámites por Procesos Sucesorios.

9. SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIO FISCAL

- Ver requisitos generales y requisitos de persona individual o colectiva

Nota: El domicilio que desee registrar deberá ubicarse dentro del perímetro del municipio de Guatemala.

10. SOLICITUD DE CAMBIO DE PAGADOR ALTERNATIVO

- Ver requisitos generales y requisitos de persona individual o colectiva

Nota: La solicitud que se acompañe para la presente gestión, en caso de existir copropietarios, deberá estar firmada por la mayoría de estos.

11. SOLICITUD DE ALTAS Y BAJAS FHA

- Requerimiento realizado por el Banco encargado de gestionar el pago en modalidad FHA.
- Listado de matrículas de los inmuebles para los cuales se solicita la gestión, indicando si es para gestionar alta o baja de su respectiva cuenta.

SOLICITUDES DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL

1. SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRE

- Fotocopia de la consulta electrónica del Registro General de la Propiedad, donde figure registrada la modificación que se desea actualizar.
- Certificado de nacimiento, en el caso que la modificación solicitada corresponde a cambio o rectificación de nombre, lo cual deberá estar registrado en dicho documento.

2. SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE REGISTROS

- Fotocopia de certificación del Registro General de la Propiedad.

3. SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE ÁREA

- Fotocopia de certificación del Registro General de la Propiedad,
- Plano registral o topográfico.

Nota: Para los casos que aplique se realizará visita de campo, en la cual el propietario o bien la persona designada para dicha actividad, deberá mostrar cómo mínimo dos esquineros del inmueble objeto del trámite.

SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

1. SOLICITUD DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Ver requisitos generales y requisitos de persona individual o colectiva

2. SOLICITUD DE NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN

- Solicitud firmada por el interesado, consignado los datos de referencia para la negativa que se solicita.
- Fotocopia de documento personal de identificación vigente del solicitante.
- Si el solicitante actúa en nombre de una persona colectiva, deberá adjuntar representación legal vigente, con razón del registro correspondiente.
- Fotocopia del recibo de pago o estado de cuenta impreso, del pago realizado para certificación negativa, el cual de conformidad con el Acuerdo COM-08-2017, tiene un costo de Q.10.00 por cada una.

3. SOLICITUD DE EMISIÓN DE REFERENCIALES DE VALOR

- Solicitud firmada y sellada por valuador autorizado, en la cual se consigne su respectivo registro de valuador autorizado.
- Copia del documento de acreditación, como valuador autorizado.
- Fotocopia del recibo de pago o estado de cuenta impreso, del pago realizado para constancia de valor unitario, el cual de conformidad con el Acuerdo COM-08-2017, tiene un costo de Q.50.00 por cada una.

4. SOLICITUD DE PRODUCTOS CATASTRALES

- Solicitud firmada por el interesado, describiendo el producto de interés.
- Fotocopia de documento personal de identificación vigente, del solicitante.
- Si el solicitante actúa en nombre de una persona colectiva, deberá adjuntar representación legal vigente, con razón del registro correspondiente.
- Fotocopia del recibo de pago o estado de cuenta impreso, del pago realizado para el producto catastral de interés, de conformidad con el Acuerdo COM-08-2017.

OPOSICIONES

1. OPOSICIÓN AL INCREMENTO DE VALOR POR CONSTRUCCIÓN CON LICENCIA

- Fotocopia del documento donde conste la prórroga del plazo y vigencia de la licencia.

Nota: Para los casos que aplique se realizará visita de campo, en la cual el propietario o bien la persona designada para dicha actividad, deberá encontrarse presente.

2. IMPUGNACIÓN DE AVALÚO DIRECTO

- Ver requisitos generales y requisitos de persona individual o colectiva

Nota: Para los casos que aplique se realizará visita de campo, en la cual el propietario o bien la persona designada para dicha actividad, deberá encontrarse presente.

3. OPOSICIÓN AL COBRO DE IUSI

- Ver requisitos generales y requisitos de persona individual o colectiva

Nota: Si el (los) solicitante(s) incumple(n) en la entrega de alguno de los requisitos previstos en el presente Acuerdo, para el trámite de interés, se emitirá un previo indicando los requisitos faltantes, con el objetivo de completar los mismos, a fin de dar trámite a la solicitud; para el cumplimiento del previo se fijará un plazo de ocho (8) días hábiles, bajo apercibimiento que, en caso de no presentar lo requerido, la solicitud no surtirá efecto y será archivada, al igual que cualquier documento que pretenda anexarse con posterioridad al vencimiento del plazo concedido.