



**DCAI | ISO**  
DIRECCIÓN DE CATASTRO  
Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI

# Requisitos para la **Solicitud de Recepción de Expedientes**

Teléfonos: 2285-8272, 2285-8616  
Correo: [sgcdcai@muniguate.com](mailto:sgcdcai@muniguate.com)

## REQUISITOS GENERALES

- a) La solicitud debe ser clara y precisa, debe describir lo que se requiere y ser firmada en original por el titular de bien inmueble (propietario), su representante legal, su mandatario, una persona autorizada o por su abogado auxiliante. En caso de ser menor de edad, la solicitud deberá firmarla quien ejerza la patria potestad o la representación, indicándolo en la solicitud; para todos los casos deberá indicar los datos del inmueble relacionado.
- b) Consignar domicilio fiscal dentro de la jurisdicción del Municipio de Guatemala, para recibir notificaciones.
- c) Consignar datos de contacto, para consultas relacionadas a la gestión del documento, (ejemplo: números telefónicos, correos electrónicos, entre otros).
- d) Acreditar la calidad con la que actúa. En las situaciones que se detallan a continuación, se requerirán documentos específicos, según sea el caso, y se deberán observar los siguientes lineamientos:

### Persona Individual

- a) Titular de Bien Inmueble: Fotocopia de documento personal de identificación (propietario), o fotocopia de pasaporte vigente, en caso de extranjeros no domiciliados en la República de Guatemala.
- b) Mandatario: Fotocopia de documento personal de identificación, o fotocopia de pasaporte vigente, en caso de extranjeros no domiciliados en la República de Guatemala, y fotocopia simple del documento que lo acredita.
- c) Titular de Bien Inmueble Menor de Edad: Fotocopia de certificado de nacimiento del titular (menor de edad). Documento del solicitante, con el que acredite la patria potestad o la representación que ejercite.
- d) Titular Fallecido: Fotocopia de certificado de defunción del Titular (propietario fallecido); en estos casos la solicitud debe estar firmada por un familiar, quien 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

- a) Fotocopia de documento personal de identificación (representante legal), o fotocopia de pasaporte vigente, en caso de extranjeros no domiciliados en la República de Guatemala.
- b) En caso de Mandatario, fotocopia de documento personal de identificación, o fotocopia de pasaporte vigente, en caso de extranjeros no domiciliados en la República de Guatemala, y fotocopia simple de documento que lo acredita.
- c) Fotocopia completa de representación legal, con razón del Registro correspondiente, **(no se requiere copia autenticada)**.

**NOTA:** En caso se encontrara en trámite la reposición o renovación del documento personal de identificación, podrá admitirse la constancia de dicha reposición o renovación.

## SOLICITUDES DE CARÁCTER FISCAL

### **Solicitud de Exoneración**

**a)** Documentos específicos para personas individuales o colectivas (Ver Requisitos Generales).

\* (Ver Nota 1).

### **Solicitud de Exención**

**a)** Documentos específicos para personas individuales o colectivas (Ver Requisitos Generales).

**b)** Fotocopia de los estatutos para entidades religiosas, centros educativos privados y cooperativas, en caso aplique.

**c)** Fotocopia del Acuerdo Gubernativo que aprueba los estatutos de la entidad solicitante, en caso aplique.

**d)** Fotocopia de la resolución de autorización de funcionamiento en caso de centros educativos.

**e)** Fotocopia de certificación emitida por el Registro General de la Propiedad, para la finca relacionada, con historial completo de la misma.

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

\* (Ver Nota 1).

### **Solicitud de Prescripción**

**a)** Documentos específicos para personas individuales o colectivas (Ver Requisitos Generales).

\* (Ver Nota 1).

### **Solicitud de Créditos IUSI**

**a)** Documentos específicos para personas individuales o colectivas (Ver Requisitos Generales).

**b)** Recibos originales de los pagos que pretende acreditar.

**c)** 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.

\* (Ver Nota 1).

### **Pagos Ajenos a Jurisdicción**

- a) Documentos específicos para personas individuales o colectivas (Ver Requisitos Generales).
- b) Certificación, historial de pagos, estado de cuenta y/o solvencia del IUSI, en original, extendida por la municipalidad en que realizó los pagos que pretende le sean tomados como válidos por esta municipalidad. (En caso los pagos se hayan realizado ante la Municipalidad de Guatemala, omitir este requisito).

\* (Ver Nota 1).

### **Solicitud de Rectificación de Valor**

- a) Documentos específicos para personas individuales o colectivas (Ver Requisitos Generales).
- b) Documentación que respalde la rectificación requerida.

\* (Ver Nota 1).

### **Solicitud de Actualización de Valor Mediante Avalúo por Valuador Autorizado**

- a) Documentos específicos para personas individuales o colectivas (Ver Requisitos Generales).
- b) Avalúo, el cual debe presentarse en certificación y bajo juramento (con antigüedad no mayor a 6 meses), firmado y sellado en original, tanto por el valuador autorizado como por el propietario.
- c) Plano de localización, que deberá estar firmado y sellado, en original, por el valuador autorizado.
- d) Plano de ubicación, que deberá estar firmado y sellado, en original, por el valuador autorizado.
- e) Constancia de valor unitario, en original, extendida por la Dirección de Catastro y Administración del IUSI.
- f) Fotocopia de la consulta electrónica del Registro General de la Propiedad, correspondiente a la finca que ampara al inmueble de interés.
- g) Un mínimo de 6 fotografías, con su respectiva descripción, ilustrando: Vías de acceso, fachada de la construcción, el interior de la construcción y el terreno.

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

\* (Ver Nota 1).

### **Solicitud de Actualización de Domicilio Fiscal**

**a)** Documentos específicos para personas individuales o colectivas (Ver Requisitos Generales).

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

**Nota:** En los casos en que, junto con la solicitud de actualización de domicilio fiscal, se presenta un trámite de materia tributaria, en el cual conste el documento de identificación del titular, no se requerirá para este trámite dicho documento.

### **Solicitud de Cambio de Pagador Alternativo**

**a)** Documentos específicos para personas individuales o colectivas (Ver Requisitos Generales).

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

\* (Ver Nota 1).

### **Solicitud de Altas y Bajas del Sistema FHA**

**a)** Requerimiento realizado por el Banco encargado de gestionar el pago del IUSI en modalidad FHA.

**b)** 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.

### **Convenios de Pago IUSI**

**a)** Documentos específicos para personas individuales o colectivas (Ver Requisitos Generales).

**b)** Recibo de agua, luz o teléfono, con domicilio en la ciudad de Guatemala.

## GESTIONES RELACIONADAS CON LA INFORMACIÓN CATASTRAL

### **Solicitud de Actualización Catastral**

a) Documentos específicos para personas individuales o colectivas (Ver Requisitos Generales).

### **Solicitud de Rectificación de Nombre**

a) Documentos específicos para personas individuales o colectivas (Ver Requisitos Generales).

b) Fotocopia de la consulta electrónica del Registro General de la Propiedad, correspondiente a la finca que ampara al inmueble relacionado, donde figure registrada la modificación que se desea actualizar.

### **Solicitud de Rectificación de Datos Registrales**

a) Documentos específicos para personas individuales o colectivas (Ver Requisitos Generales).

b) Fotocopia de certificación emitida por el Registro General de la Propiedad, correspondiente a la finca que ampara al inmueble relacionado.

### **Solicitud de Rectificación de Área**

a) Documentos específicos para personas individuales o colectivas (Ver Requisitos Generales).

b) Fotocopia de certificación del Registro General de la Propiedad, correspondiente a la finca que ampara al inmueble relacionado.

c) Plano registral o topográfico, firmado y timbrado por un profesional.

d) Para posesiones deberá presentar Declaración Jurada.

### **Solicitud de Rectificación por Duplicidad de Matrículas**

a) Documentos específicos para personas individuales o colectivas (Ver Requisitos Generales).

\* (Ver Nota 1).

### **Solicitudes por Temas Relacionados con el POT**

a) Documentos específicos para personas individuales o colectivas (Ver Requisitos Generales).

## SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

### **Solicitud de Información Catastral**

a) Documentos específicos para personas individuales o colectivas (Ver Requisitos Generales).

### **Solicitud de Negativa de Inscripción**

a) Solicitud firmada por el interesado, consignando los datos de referencia para la negativa que se solicita.

b) Fotocopia de documento personal de identificación del solicitante.

c) Si el solicitante actúa en nombre de una persona colectiva, deberá adjuntar representación legal, con razón del registro correspondiente.

d) Fotocopia del recibo de pago, o estado de cuenta impreso, del pago realizado para certificación negativa, que de conformidad con el Acuerdo COM-08-2017, tiene un costo de Q. 10.00 por cada una.

### **Solicitud de Emisión de Referenciales de Valor**

a) Solicitud firmada y sellada por valuador autorizado, en la cual se consigne su respectivo registro como valuador autorizado.

b) Copia del documento de acreditación como valuador autorizado.

c) Fotocopia del recibo de pago, o estado de cuenta impreso, del pago realizado para constancia de valor unitario, que de conformidad con el Acuerdo COM-08-2017, tiene un costo de Q.50.00 por cada una.

### **Solicitud de Productos Catastrales**

a) Solicitud firmada por el interesado, describiendo el producto de interés.

b) Fotocopia del documento personal de identificación del solicitante.

c) Si el solicitante actúa en nombre de una persona colectiva, deberá adjuntar representación legal, con razón del registro correspondiente.

d) Fotocopia del recibo de pago, o estado de cuenta impreso, del pago realizado para el producto catastral de interés, por el monto establecido de conformidad con el Acuerdo COM-08-2017.

## OPOSICIONES

### **Oposición al Valor Inscrito**

a) Documentos específicos para personas individuales o colectivas (Ver Requisitos Generales).

**Nota:** Para los casos de oposición al incremento de valor por Licencia de Construcción, se solicitará fotocopia del documento donde conste la prórroga del plazo, la vigencia de la licencia y/o constancia de obra parcial. (omitir cuando no se haya ejecutado la construcción).

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

### **Impugnación de Avalúo Directo**

a) Documentos específicos para personas individuales o colectivas (Ver Requisitos Generales).

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

### **Oposición al Cobro de IUSI**

a) Documentos específicos para personas individuales o colectivas (Ver Requisitos Generales).

**NOTA 1:** Al momento de la presentación de la solicitud, la unidad respectiva solicitará que el contribuyente confirme o actualice su domicilio fiscal, a efecto de tener actualizada su información; asimismo, informará al peticionario que puede consignar correo electrónico, a efecto de agilizar la notificación de lo resuelto en su petición.

**NOTA IMPORTANTE:** Si el (los) solicitante(s) incumple(n) con la entrega de alguno de los requisitos establecidos en el presente Acuerdo, para el trámite de su interés, se emitirá un previo indicando los requisitos faltantes, a efecto que se completen los mismos y poder darle 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. (No aplica para trámite de "CONVENIOS DE PAGO DE IUSI".)

**NOTA IMPORTANTE:** Cualquier otro tipo de solicitud, deberá venir firmada por el solicitante, y traer adjunta fotocopia de su documento personal de identificación, o fotocopia de su pasaporte vigente, en caso de extranjeros no domiciliados en la República de Guatemala.