

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**PROGRAMA DE PRÁCTICAS ESTUDIANTILES EN LA COMUNIDAD –PROPEC–**  
**PRÁCTICA INTEGRADA**  
**GRUPO 8**



**ESTUDIO Y DIAGNÓSTICO, FINANCIERO-CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE  
LA MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULA, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA**

**TOMO VI**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA DE  
IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES**

**GUATEMALA, MAYO DE 2019**



Revisado y aprobado por:

Dr. Marco Antonio Vélez González  
Docente Supervisor, Área de Contaduría Pública y Auditoría

(f) \_\_\_\_\_

Lic. Juan Carlos Veliz López  
Docente Supervisor, Área de Administración de Empresas

(f) \_\_\_\_\_



### Área de Contaduría Pública y Auditoría

<b>Carné</b>	<b>Nombre</b>
201215110	Werner Miguel Jerez Veliz
201215112	Nilsa Sucely Ulin Córdova
201215124	Daniel Aroldo Gutiérrez de León
201215139	Luis Roberto Cua Canahuí
201215200	Yesmi Alibel Ardiano Chávez
201215225	Cynthia Lisseth Rivera Flores
201215229	Luis Giovanni Arriaza de Paz
201215232	Álvaro Macarío Reyes Xuyá
201215264	Erik Ricardo López Rodas
201215319	Glenda Miroslava Ixcayau Vicente
201215322	Francisco Sente Sanjay
201215391	Suzely Arizbeth Morales Barillas
201215397	Brayan Edilio López Ajanel
201215407	Luis Alberto Mayorga chigüil
201215446	Francisco Miguel Chicol Alvarez
201215458	Brayan Adolfo Palma García
201215510	Luis Francisco Baltazar Cardona
201215595	Luis Fernando Cordero Menéndez
201215610	Vaneza Marleny Culum Turquer
201215689	Erikson Antonio Alvarez Yoc
201215712	Astrid Giovanna Donis García
201215736	Brandon Eduardo lima Gil
201215774	Marvin Antonio Sequen Subuyuj
201215795	Elmer Danilo Rac Cux
201215829	Edgar Francisco Concohá Chajón
201215893	Sergio Samuel Camey Alonzo
201215909	Nery Arnulfo Canel Boror
201215924	Tanja Taritta Granar Juárez
201215927	Jorge Ottoniel Medina Berrios
201215935	Melanie Quetzalí Tul Sales
201215978	Katherine Isabel Muñoz Enríquez



## Área de Administración de Empresas

<b>Carné</b>	<b>Nombre</b>
201111162	Melany Regina del Rosario Cabrera Ortega
201111266	Gerardo Romeo Siliezar Sagastume
201111296	Claudia Marleny Cotom Nufio
201111315	Jinny Mariela López Ramos
201111438	Héctor Alejandro Pop Aragón
201111458	Angela Mercedes Coxaj Pérez
201111796	Vicenta Yolanda Tzunux Álvarez
201119603	Allan Hamilton Rolando Castellanos López
201119883	Flor de María Rosales García
201119893	Debora Mishell Orozco Fuentes
201119923	Mynor Rene Valencia Cáceres
201120029	Ana Lucia Contreras Valenzuela
201120094	Juan Pablo Ruiz Hernández



## ÍNDICE

Descripción	Pág.
<b>I. PRESENTACIÓN</b>	i
<b>II. BASE LEGAL</b>	1
<b>III. OBJETIVOS</b>	1
<b>IV. SIMBOLOGÍA ANSI DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO</b>	2
<b>V. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA DE IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES</b>	3
Procedimiento 1, Registro de Inscripción de Bienes Inmuebles	4
Procedimiento 2, Actualización de Datos por Cambio de Propietario	13
Procedimiento 3, Resolución a las Solicitudes de Exoneración del Pago de Impuesto Único Sobre Inmuebles	21
Procedimiento 4, Emisión de Certificaciones de Inscripción de Bienes Inmuebles	27
Procedimiento 5, Emisión de Estado de Cuenta	31
<b>VI. GLOSARIO</b>	34



## ÍNDICE DE CUADROS

No.	Descripción	Pág.
1	Procedimientos Administrativos del Área de Impuesto Único Sobre Inmuebles	3



## ÍNDICE DE FORMAS

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Pág.</b>
1	Tarjeta de Control de Cuenta Corriente de IUSI.	11
2	Tarjeta de Verificación de Bienes Inmuebles.	11
1	Tarjeta de Control de Cuenta Corriente de IUSI.	19
2	Tarjeta de Verificación de Bienes Inmuebles.	20



## **I. PRESENTACIÓN**

El presente documento contiene instrucciones, responsabilidades y funciones de las actividades que se llevarán a cabo en el área de Impuesto Único Sobre Inmuebles de la municipalidad de Chiquimula

La herramienta de control interno administrativa que se propone fue elaborada por estudiantes del onceavo semestre de las carreras de Contaduría Pública y Auditoría y Administración de Empresa. Su aplicación facilitará el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso, además de permitir planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se requieren para el logro de objetivos establecidos, reduciendo errores y evitando duplicidad de esfuerzo que provoque limitar el aprovechamiento adecuado de los recursos esenciales, obteniendo como resultado una mejor atención para la población del municipio de Chiquimula.





## **II. BASE LEGAL**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto Ley 106 Código Civil
- Decreto 12 -2002 Código Municipal y reformas decreto 22-2010
- Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal
- Decreto Número 15-98 Ley Del Impuesto Único Sobre Inmuebles
- Decreto 6-61 Código Tributario

## **III. OBJETIVOS**

### **General**




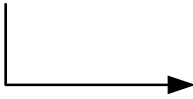
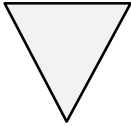
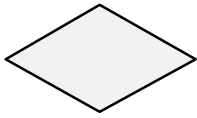


Proveer al área del Impuesto Único Sobre Inmuebles un instrumento que le permita conocer las funciones atribuidas al puesto de trabajo.

### **Específicos**

- Informar y orientar al contribuyente sobre cualquier duda de sus bienes inmuebles.
- Orientar al personal en sus atribuciones y responsabilidades correspondientes a su puesto de trabajo.
- Controlar el cumplimiento de las atribuciones específicas al área del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- Llevar un registro y control actualizado de los contribuyentes obligados al pago de impuestos generados por la posesión de bienes inmuebles del Municipio.



#### IV. SIMBOLOGÍA ANSI DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Indica el inicio y final del diagrama de flujo.
	Representa la realización de una actividad relativa a un procedimiento.
	Inspección: Examina o comprueba "algo" del trabajo ejecutado antes de autorizar.
	Conector de Línea: Conecta los símbolos señalando el orden en que se debe realizar cada actividad.
	Archivo: Indica que se guarde un documento temporal o definitivo.
	Decisión o Alternativa: Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Cualquier tipo de documento que entre, se utilice o salga del procedimiento.
	Conector de página: Representa una conexión con otra hoja diferente para continuar el diagrama.

Fuente: elaboración propia con información obtenida por el Instituto Nacional Estadunidense de Estándares ANSI (American National Standards Institute), Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8 Primer Semestre 2019.



## V. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA DE IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES

Las actividades del área del Impuesto Único Sobre Inmuebles de la Municipalidad de Chiquimula, conllevan una cantidad de pasos importantes los cuales deberán realizarse de forma correcta, desde el proceso de emisión y certificación en la inscripción de un bien inmueble, hasta el proceso de la notificación al contribuyente como respuesta de una solicitud de exoneración, debido a lo anterior, se determina dentro de este manual una guía de las operaciones designadas a cada trabajador municipal, solventando de la mejor manera la necesidad de resolver cada actividad.

**Cuadro 1**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Procedimientos Administrativos del área de Impuesto Único Sobre Inmuebles**  
**Año 2019**

<b>Procedimientos</b>	<b>Descripción del Procedimiento</b>
1	Registro de Inscripción de Bienes Inmuebles
2	Actualización de Datos por Cambio de Propietario
3	Resolución a las Solicitud de Exoneraciones del Pago de Impuesto Único Sobre Inmuebles
4	Emisión de Certificación de Inscripción de Bienes Inmuebles
5	Emisión de Estado de cuenta

Fuente: elaboración propia, Investigación de Campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer Semestre 2019.



## **PROCEDIMIENTO 1 REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

### **Objetivo**

Llevar un registro de los contribuyentes inscritos en el Impuesto Único Sobre Inmuebles para establecer un adecuado control interno en el procedimiento.

### **Normas**

- El auxiliar del área debe brindar información de los requisitos necesarios para el proceso de registro de inscripción de bienes inmuebles.
- El auxiliar del área es el responsable de recibir y verificar toda documentación proporcionada por el contribuyente.
- El encargado del área recibe y autoriza la documentación entregada por el auxiliar.
- El verificador comprobará que los datos proporcionados por el contribuyente sean verídicos.
- El encargado del área recibe la información evaluada por el verificador y es el responsable de autorizar el proceso de inscripción.
- El auxiliar debe llenar el formulario de control interno (Tarjeta de control de Cuenta Corriente de IUSI) con los datos del contribuyente.
- Los datos del formulario deben ser ingresados al sistema de “Servicios GL” por el auxiliar del área, previamente revisado y autorizado por el encargado.
- El auxiliar del área es el responsable de crear un expediente por cada contribuyente, para mantener un registro y control adecuado de las inscripciones de bienes inmuebles.
- El auxiliar del área debe realizar el respectivo resguardo de documentos contenidos dentro del expediente.
- El verificador asignado debe llenar la tarjeta de verificación de bienes inmuebles.



**Responsables:**

Encargado de Impuesto Único Sobre Inmuebles.

Auxiliar de Impuesto Único Sobre Inmuebles.

Verificador de Impuesto Único Sobre Inmuebles.

**Formas:**

Tarjeta de Control de Cuenta Corriente de IUSI.

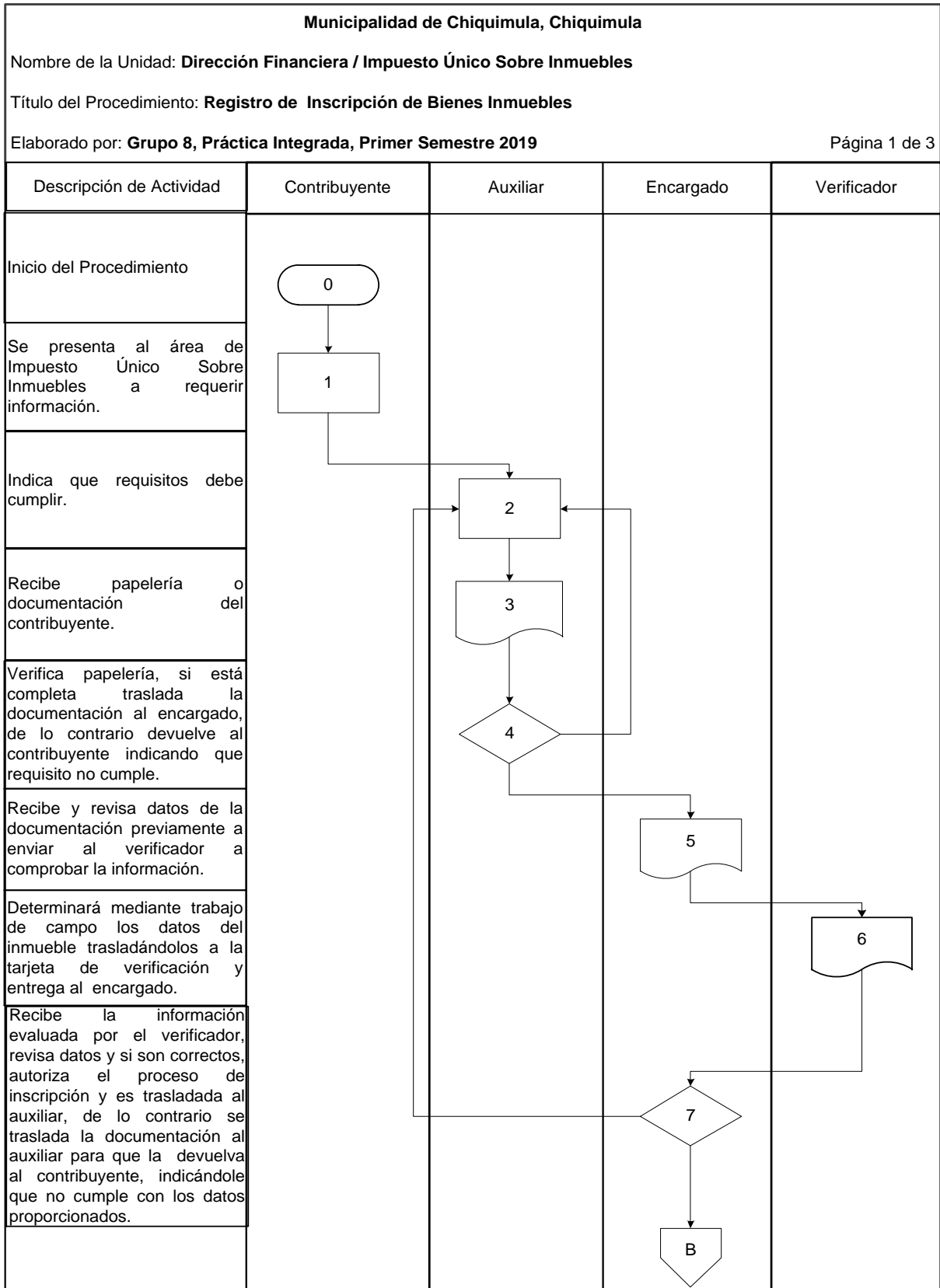
Tarjeta de Verificación de Bienes Inmuebles.



<b>Descripción del Procedimiento:</b> Realizar un adecuado proceso del registro de las inscripciones de los bienes inmuebles, intervendrán el encargado, auxiliar y verificador del área de Impuesto Único Sobre Inmuebles, dejando como soporte la documentación de dicho proceso.		
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Impuesto Único Sobre Inmuebles</b>		
Título del Procedimiento: <b>Registro de Inscripción de Bienes Inmuebles</b>		
<b>No. de procedimiento:</b> 1		<b>Fecha:</b> Mayo 2019
<b>No. de pasos:</b> 20		<b>Página:</b> 1/2
<b>No. de formas:</b> 2		<b>Elaborado por:</b> Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.
<b>Inicia:</b> Contribuyente		<b>Termina:</b> Auxiliar de Impuesto Único Sobre Inmuebles
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
	<b>0</b>	Inicio del Procedimiento.
<b>Contribuyente</b>	<b>1</b>	Se presenta al área de Impuesto Único Sobre Inmuebles a requerir información.
<b>Auxiliar de Impuesto Único Sobre Inmuebles</b>	<b>2</b>	Indica que requisitos debe cumplir.
	<b>3</b>	Recibe papelería o documentación del contribuyente.
	<b>4</b>	Verifica papelería, si está completa traslada la documentación al encargado, de lo contrario devuelve al contribuyente indicando que requisito no cumple.
<b>Encargado de Impuesto Unico sobre Inmuebles</b>	<b>5</b>	Recibe y revisa datos de la documentación previamente a enviar al verificador a comprobar la información.
<b>Verificador</b>	<b>6</b>	Determinará mediante trabajo de campo los datos del inmueble trasladándolos a la tarjeta de verificación y entrega al encargado.
<b>Encargado de Impuesto Unico sobre Inmuebles</b>	<b>7</b>	Recibe la información evaluada por el verificador, revisa datos y si son correctos, autoriza el proceso de inscripción y es trasladada al auxiliar, de lo contrario se traslada la documentación al auxiliar para que la devuelva al contribuyente, indicándole que no cumple con los datos proporcionados.
<b>Auxiliar de Impuesto Único Sobre Inmuebles</b>	<b>8</b>	Recibe y llena el formulario de control interno y traslada al encargado.
<b>Encargado de Impuesto Unico Sobre Inmuebles</b>	<b>9</b>	Recibe y revisa formulario y compara datos.
	<b>10</b>	Firma y autoriza formulario para el ingreso de los datos al sistema "Servicios GL" y traslada al auxiliar



<b>Descripción del Procedimiento:</b> Realizar un adecuado proceso del registro de las inscripciones de los bienes inmuebles, intervendrán el encargado, auxiliar y verificador del área de Impuesto Único Sobre Inmuebles, dejando como soporte la documentación de dicho proceso.		
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Impuesto Único Sobre Inmuebles</b>		
Título del Procedimiento: <b>Registro de Inscripción de Bienes Inmuebles</b>		
<b>No. de procedimiento:</b> 1		<b>Fecha:</b> Mayo 2019
<b>No. de pasos:</b> 20		<b>Página:</b> 2/2
<b>No. de formas:</b> 2		<b>Elaborado por:</b> Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.
<b>Inicia:</b> Contribuyente		<b>Termina:</b> Auxiliar de Impuesto Único Sobre Inmuebles
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
<b>Auxiliar de Impuesto Único Sobre Inmuebles</b>	<b>11</b>	Ingresa datos del formulario al sistema "Servicios GL".
	<b>12</b>	Por medio del sistema genera el impuesto a pagar.
	<b>13</b>	Pregunta la forma de pagar el impuesto (trimestral o anual) e indica al contribuyente la cantidad a pagar del impuesto.
<b>Contribuyente</b>	<b>14</b>	Responde la forma de pago al auxiliar.
<b>Auxiliar de Impuesto Único Sobre Inmuebles</b>	<b>15</b>	Crea expediente de la inscripción y traslada al encargado.
<b>Encargado de Impuesto Único Sobre Inmuebles</b>	<b>16</b>	Revisa el expediente de inscripción y el monto a pagar del impuesto.
	<b>17</b>	Autoriza la emisión de orden de pago y traslada el expediente al auxiliar.
<b>Auxiliar de Impuesto Único Sobre Inmuebles</b>	<b>18</b>	Emite la orden de pago y entrega al contribuyente.
	<b>19</b>	Archiva el expediente.
	<b>20</b>	Fin del Procedimiento.







<b>Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula</b>				
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Impuesto Único Sobre Inmuebles</b>				
Título del Procedimiento: <b>Registro de Inscripción de Bienes Inmuebles</b>				
Elaborado por: <b>Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019</b>				Página 2 de 3
Descripción de Actividad	Contribuyente	Auxiliar	Encargado	Verificador
			A	
Recibe y llena el formulario de control interno y traslada al encargado.		8		
Recibe y revisa formulario y compara datos.			9	
Firma y autoriza formulario para el ingreso de los datos al sistema "Servicios GL" y traslada al auxiliar			10	
Ingresa datos del formulario al sistema "Servicios GL".		11		
Por medio del sistema genera el impuesto a pagar.		12		
Pregunta la forma de pagar el impuesto (trimestral o anual) e indica al contribuyente la cantidad a pagar del impuesto.		13		
		C		



Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula				
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Impuesto Único Sobre Inmuebles</b>				
Título del Procedimiento: <b>Registro de Inscripción de Bienes Inmuebles</b>				
Elaborado por: <b>Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019</b>				Página 3 de 3
Descripción de Actividad	Contribuyente	Auxiliar	Encargado	Verificador
		B		
Responde la forma de pago al auxiliar.	14			
Crea expediente de la inscripción y traslada al encargado.		15		
Revisa el expediente de inscripción y el monto a pagar del impuesto.			16	
Autoriza la emisión de orden de pago y traslada el expediente al auxiliar.			17	
Emite la orden de pago y entrega al contribuyente.		18		
Archiva el expediente.		19		
Fin del Procedimiento.		20		



**Forma 1**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Tarjeta de Control de Cuenta Corriente de IUSI**  
**Año 2019**



**MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULA**  
**TARJETA DE CONTROL DE CUENTA CORRIENTE DE IUSI**



NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE:		PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	TERCER NOMBRE
NOMBRE DEL COPROPIETARIO:		PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	TERCER NOMBRE
FECHA DE INSCRIPCIÓN:		No. DPI		No. MATRICULA:		No. CATASTRAL:	
No. TARJETA MUNICIPAL:		RESOLUCIÓN:		No. DPI		No. MATRICULA:	

1	DIRECCIÓN EXACTA		FNCA	FOLIO	AREA	LIBRO	NOMBRE LICENCIADO	NÚMERO DE ESCRITURA	VALOR AFECTO Q.
	NÚMERO DE REGISTRO	FECHA DE ESCRITURA							
2	DIRECCIÓN EXACTA		FNCA	FOLIO	AREA	LIBRO	NOMBRE LICENCIADO	NÚMERO DE ESCRITURA	VALOR AFECTO Q.
3	DIRECCIÓN EXACTA		FNCA	FOLIO	AREA	LIBRO	NOMBRE LICENCIADO	NÚMERO DE ESCRITURA	VALOR AFECTO Q.
4	DIRECCIÓN EXACTA		FNCA	FOLIO	AREA	LIBRO	NOMBRE LICENCIADO	NÚMERO DE ESCRITURA	VALOR AFECTO Q.
5	DIRECCIÓN EXACTA		FNCA	FOLIO	AREA	LIBRO	NOMBRE LICENCIADO	NÚMERO DE ESCRITURA	VALOR AFECTO Q.

1.- Impuesto Trimestral Total Q.	.....
2.- Impuesto Trimestral Total Q.	.....
3.- Impuesto Trimestral Total Q.	.....

4.- Impuesto Trimestral Total Q.	.....
5.- Impuesto Trimestral Total Q.	.....
<b>Total a pagar Q.</b>	.....

Fuente: con base en datos proporcionados por la municipalidad de Chiquimula, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer Semestre 2019.



**Forma 2**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Tarjeta de Verificación de Bienes Inmuebles**  
**Año 2019**

00001

No. De Tarjeta:

Tarjeta de Verificación de Bienes Inmuebles

Municipalidad de Chiquimula  
 Departamento de Chiquimula  
 Guatemala, C.A.

Nombre del Verificador: \_\_\_\_\_

Fecha	Dirección Exacta del Inmueble	Nombre del Contribuyente	Observaciones

Fuente: elaboración propia, Investigación de Campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer Semestre 2019.



## PROCEDIMIENTO 2 ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR CAMBIO DE PROPIETARIO

### Objetivo

Que el área del Impuesto Único Sobre Inmuebles disponga de un proceso adecuado para realizar la actualización de datos por cambio de propietario en los inmuebles que estén inscritos dentro de la municipalidad de Chiquimula, con el fin de promover el cumplimiento de las normativas y lineamientos establecidos para mantener un adecuado control interno que fortalezca la actividad administrativa dentro del área del Impuesto Único Sobre Inmuebles.

### Normas

- El auxiliar del área debe brindar información al contribuyente de los requisitos necesarios para el proceso de actualización de bienes inmuebles.
- El auxiliar debe llenar el formulario de control interno (Tarjeta de control de Cuenta Corriente de IUSI) con los datos del contribuyente para la actualización.
- El verificador debe llenar la tarjeta de verificación de bienes inmuebles sin ninguna excepción.
- El auxiliar del área debe recibir la documentación proporcionada por el contribuyente, la cual deberá ser entregada al encargado del área.
- El encargado del área es la persona asignada para revisar la documentación del contribuyente.
- El encargado es la única persona responsable en autorizar la actualización de datos.
- El auxiliar debe actualizar el sistema ingresando los datos correspondientes previamente autorizado por el encargado.
- El auxiliar del área debe actualizar los registros en el expediente del contribuyente y resguardarlo en su respectivo archivo.



**Responsables:**

Encargado de Impuesto Único Sobre Inmuebles.

Auxiliar de Impuesto Único Sobre Inmuebles.

Verificador de Impuesto Único Sobre Inmuebles.

**Formas:**

Tarjeta de Control de Cuenta Corriente de IUSI.

Tarjeta de Verificación de Bienes Inmuebles.

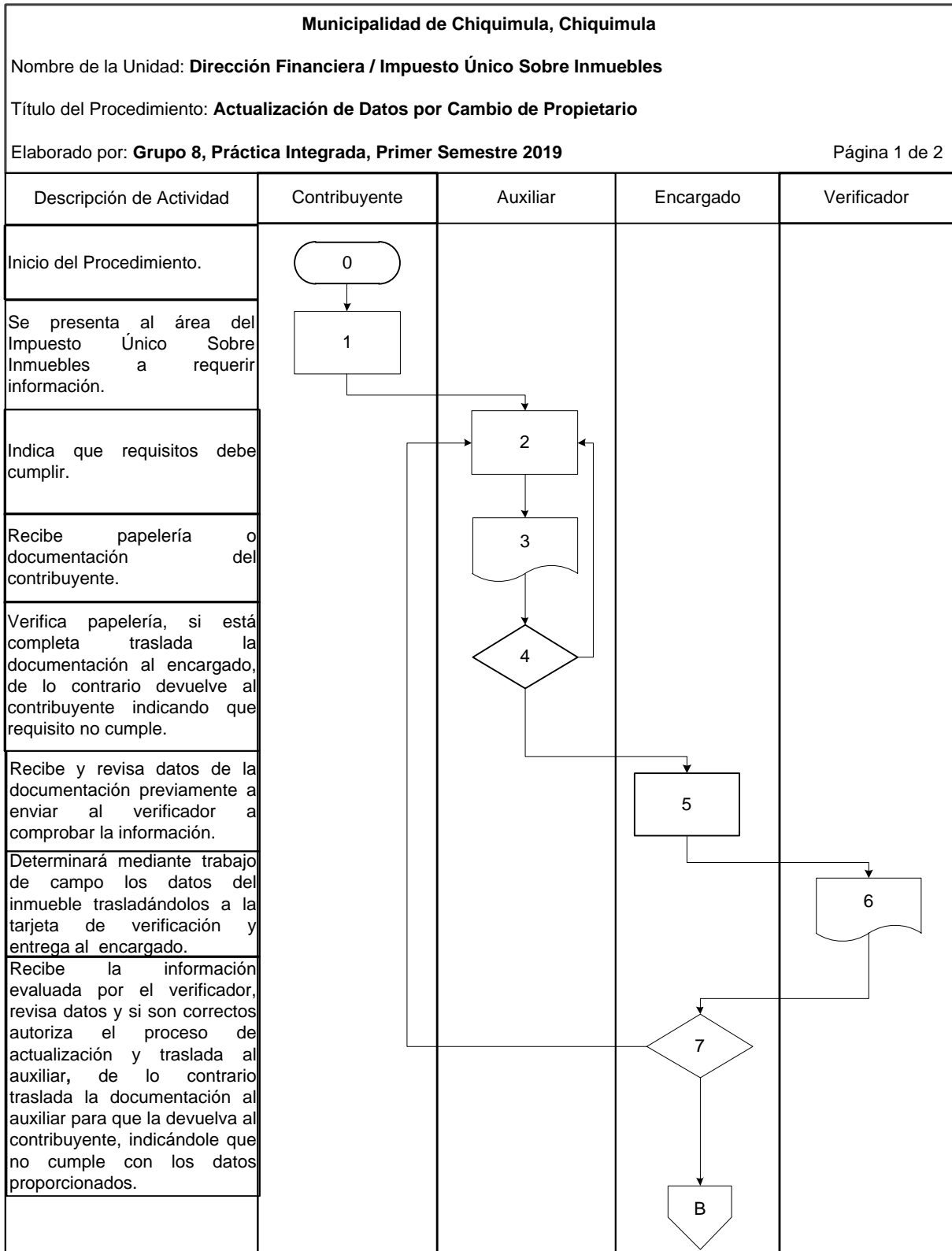


<b>Descripción del Procedimiento:</b> Realizar un adecuado proceso en la actualización de datos por cambio de propietario de un inmueble, serán los responsables de realizar las actividades el encargado, auxiliar y verificador del área del Impuesto Único Sobre Inmuebles.		
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Impuesto Único Sobre Inmuebles</b>		
Título del Procedimiento: <b>Actualización de Datos por Cambio de Propietario</b>		
<b>No. de procedimiento:</b> 2		<b>Fecha:</b> Mayo 2019
<b>No. de pasos:</b> 14		<b>Página:</b> 1/2
<b>No. de formas:</b> 2		<b>Elaborado por:</b> Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.
<b>Inicia:</b> Contribuyente		<b>Termina:</b> Auxiliar de Impuesto Único Sobre Inmuebles
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad.</b>
	<b>0</b>	Inicio del Procedimiento.
<b>Contribuyente</b>	<b>1</b>	Se presenta al área del Impuesto Único Sobre Inmuebles a requerir información.
<b>Auxiliar de Impuesto Único Sobre Inmuebles</b>	<b>2</b>	Indica que requisitos debe cumplir.
	<b>3</b>	Recibe papelería o documentación del contribuyente.
	<b>4</b>	Verifica papelería, si está completa traslada la documentación al encargado, de lo contrario devuelve al contribuyente indicando que requisito no cumple.
<b>Encargado de Impuesto Único Sobre Inmuebles</b>	<b>5</b>	Recibe y revisa datos de la documentación previamente a enviar al verificador a comprobar la información.
<b>Verificador</b>	<b>6</b>	Determinará mediante trabajo de campo los datos del inmueble trasladándolos a la tarjeta de verificación y entrega al encargado.
<b>Encargado de Impuesto Único Sobre Inmuebles</b>	<b>7</b>	Recibe la información evaluada por el verificador, revisa datos y si son correctos autoriza el proceso de actualización y traslada al auxiliar, de lo contrario traslada la documentación al auxiliar para que la devuelva al contribuyente, indicándole que no cumple con los datos proporcionados.
<b>Auxiliar de Impuesto Único Sobre Inmuebles</b>	<b>8</b>	Llena formulario de control de cuenta corriente del IUSI para crear el expediente de actualización de datos.
	<b>9</b>	Crea expediente y entrega al encargado para su revisión.
<b>Encargado de Impuesto Único Sobre Inmuebles</b>	<b>10</b>	Revisa expediente lo autoriza y entrega al auxiliar.



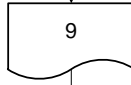
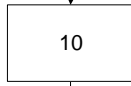

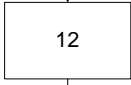




<b>Descripción del Procedimiento:</b> Realizar un adecuado proceso en la actualización de datos por cambio de propietario de un inmueble, serán los responsables de realizar las actividades el encargado, auxiliar y verificador del área del Impuesto Único Sobre Inmuebles.		
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Impuesto Único Sobre Inmuebles</b>		
Título del Procedimiento: <b>Actualización de Datos por Cambio de Propietario</b>		
<b>No. de procedimiento:</b> 2		<b>Fecha:</b> Mayo 2019
<b>No. de pasos:</b> 14		<b>Página:</b> 2/2
<b>No. de formas:</b> 2		<b>Elaborado por:</b> Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.
<b>Inicia:</b> Contribuyente		<b>Termina:</b> Auxiliar de Impuesto Único Sobre Inmuebles
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
<b>Encargado de Impuesto Único Sobre Inmuebles</b>	<b>11</b>	Autoriza la actualización de datos al "Sistema GL".
	<b>12</b>	Actualiza datos en el "Sistema GL".
<b>Auxiliar de Impuesto Único Sobre Inmuebles</b>	<b>13</b>	Archiva expediente.
	<b>14</b>	Fin del Procedimiento.







Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula				
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Impuesto Único Sobre Inmuebles</b>				
Título del Procedimiento: <b>Actualización de Datos por Cambio de Propietario</b>				
Elaborado por: <b>Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019</b>				Página 2 de 2
Descripción de Actividad	Contribuyente	Auxiliar	Encargado	Verificador
				
Llena formulario de control de cuenta corriente del IUSI para crear el expediente de actualización de datos.				
Crea expediente y entrega al encargado para su revisión.				
Revisa expediente lo autoriza y entrega al auxiliar.				
Autoriza la actualización de datos al "Sistema GL".				
Actualiza datos en el "Sistema GL".				
Archiva expediente.				
Fin del Procedimiento.				



**Forma 1**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Tarjeta de Control de Cuenta Corriente de IUSI**  
**Año 2019**



**MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULA**  
**TARJETA DE CONTROL DE CUENTA CORRIENTE DE IUSI**



NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE:		PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	TERCER NOMBRE
NOMBRE DEL COPROPIETARIO:		PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	TERCER NOMBRE
FECHA DE INSCRIPCIÓN:		RESOLUCIÓN:		No. DPI	No. CATASTRAL:		
No. TARJETA MUNICIPAL:		No. MATRICULA:					

No.	DIRECCIÓN EXACTA	FNCA	FOLIO	AREA	LIBRO	NOMBRE LICENCIADO	NÚMERO DE ESCRITURA	VALOR AFECTO Q.
<b>1</b>								
<b>2</b>								
<b>3</b>								
<b>4</b>								
<b>5</b>								

1.- Impuesto Trimestral Total Q.	.....
2.- Impuesto Trimestral Total Q.	.....
3.- Impuesto Trimestral Total Q.	.....

4.- Impuesto Trimestral Total Q.	.....
5.- Impuesto Trimestral Total Q.	.....
<b>Total a pagar Q.</b>	.....

Fuente: con base en datos proporcionados por la municipalidad de Chiquimula, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer Semestre 2019.



**Forma 2**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Tarjeta de Verificación de Bienes Inmuebles**  
**Año 2019**

No. De Tarjeta:  Tarjeta de Verificación de Bienes Inmuebles    Municipalidad de Chiquimula Departamento de Chiquimula Guatemala, C.A.  Nombre del Verificador: _____	00001																																
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #b0c4de;"> <th style="width: 15%;">Fecha</th> <th style="width: 45%;">Dirección Exacta del Inmueble</th> <th style="width: 20%;">Nombre del Contribuyente</th> <th style="width: 20%;">Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Fecha	Dirección Exacta del Inmueble	Nombre del Contribuyente	Observaciones																												
	Fecha	Dirección Exacta del Inmueble	Nombre del Contribuyente	Observaciones																													

Fuente: elaboración propia, Investigación de Campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer Semestre 2019.



## **PROCEDIMIENTO 3**

### **RESOLUCIÓN A LAS SOLICITUDES DE EXONERACIÓN DEL PAGO DE IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES**

#### **Objetivo**

Controlar el seguimiento de las actividades de cada trabajador municipal que interviene en el proceso de resolver, a petición del contribuyente, la solicitud de exoneración del pago de Impuesto Único Sobre Inmuebles.

#### **Normas**

- El encargado del área es la persona responsable de revisar y analizar cada solicitud de exoneración.
- Toda solicitud de exoneración deberá contar con un resguardo de documentos utilizados durante el proceso.
- El auxiliar del área no podrá redactar ningún documento formal sin previa revisión y aprobación del encargado del área.
- El encargado del área es la única persona que firma y autoriza cualquier documentación enviada al Concejo Municipal.
- El único documento que autoriza resolver cualquier solicitud de exoneración será aquel proveniente del Concejo Municipal.
- El encargado será la persona asignada para indicar y comunicar de forma explicativa la resolución dictaminada por el Concejo Municipal.

#### **Responsables:**

Concejo Municipal.

Secretaría Municipal.

Encargado de Impuesto Único Sobre Inmuebles.

Auxiliar de Impuesto Único Sobre Inmuebles.

#### **Forma:**

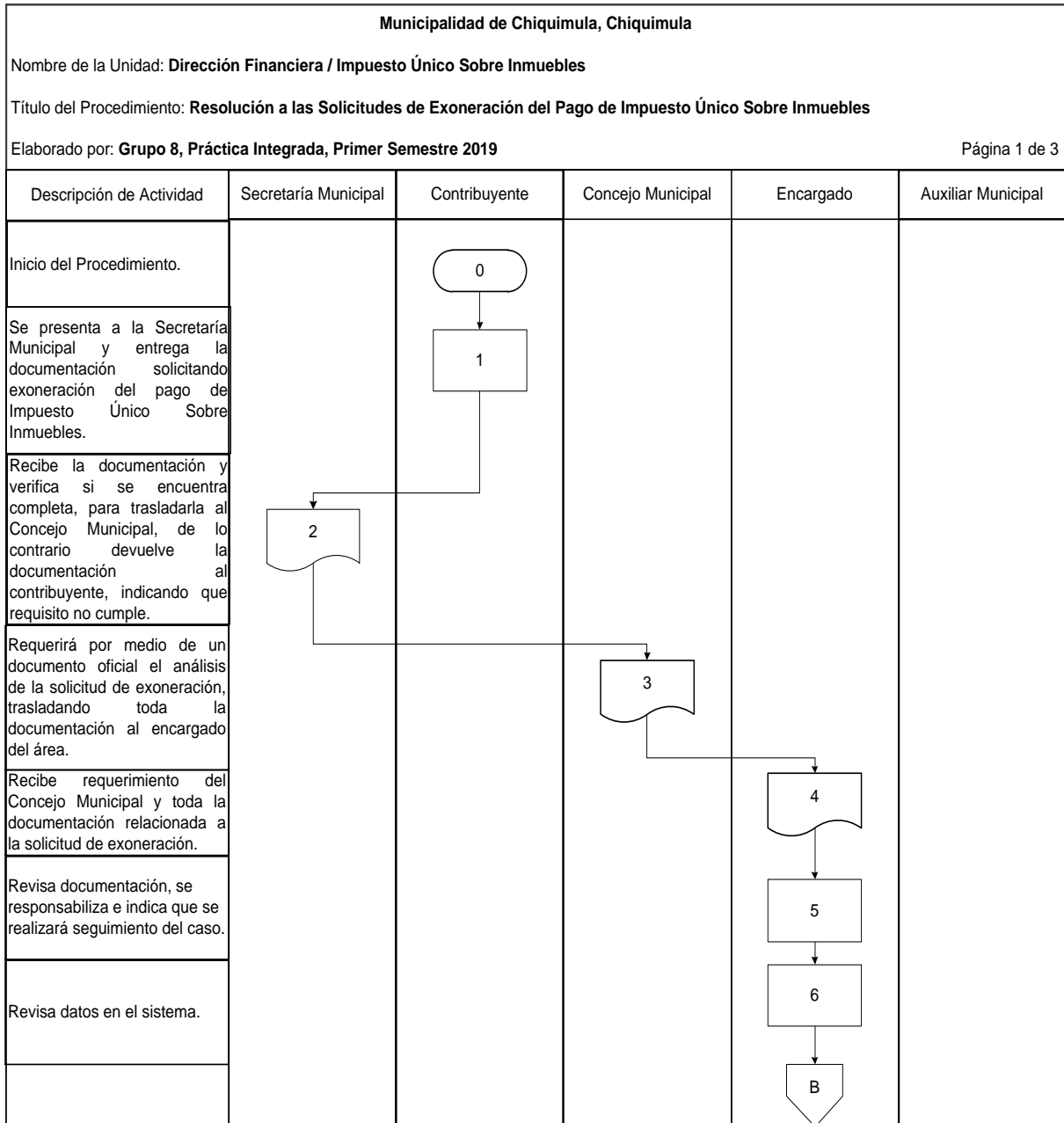
No Aplica



<b>Descripción del Procedimiento:</b> Realizar un adecuado proceso en la resolución de solicitudes de exoneración por falta del pago de Impuesto Único Sobre Inmuebles, intervendrán el Concejo Municipal, Secretaría Municipal, encargado y auxiliar del área.		
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Impuesto Único Sobre Inmuebles</b>		
Título del Procedimiento: <b>Resolución a las Solicitudes de Exoneración del Pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles</b>		
<b>No. de procedimiento:</b> 3		<b>Fecha:</b> Mayo 2019
<b>No. de pasos:</b> 17		<b>Página:</b> 1/3
<b>No. de formas:</b> N/A		<b>Elaborado por:</b> Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.
<b>Inicia:</b> Contribuyente		<b>Termina:</b> Auxiliar del Impuesto Único Sobre Inmuebles
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
	<b>0</b>	Inicio del Procedimiento.
<b>Contribuyente</b>	<b>1</b>	Se presenta a la Secretaría Municipal y entrega la documentación solicitando exoneración del pago de Impuesto Único Sobre Inmuebles.
<b>Secretaría Municipal</b>	<b>2</b>	Recibe la documentación y verifica si se encuentra completa, para trasladarla al Concejo Municipal, de lo contrario devuelve la documentación al contribuyente, indicando que requisito no cumple.
<b>Concejo Municipal</b>	<b>3</b>	Requerirá por medio de un documento oficial el análisis de la solicitud de exoneración, trasladando toda la documentación al encargado del área.
<b>Encargado de Impuesto Unico Sobre Inmuebles</b>	<b>4</b>	Recibe requerimiento del Concejo Municipal y toda la documentación relacionada a la solicitud de exoneración.
	<b>5</b>	Revisa documentación, se responsabiliza e indica que se realizará seguimiento del caso.
	<b>6</b>	Revisa datos en el sistema.
	<b>7</b>	Analiza y realiza las observaciones pertinentes las cuales le trasladará e indicará al auxiliar del área, para su posterior redacción en un documento formal.
<b>Auxiliar de Impuesto Único Sobre Inmuebles</b>	<b>8</b>	Redactará en forma de respuesta al requerimiento del Concejo Municipal, un documento formal donde se detallarán todos los datos y observaciones pertinentes que fueron evaluados, el cual trasladará al encargado del área para su aprobación



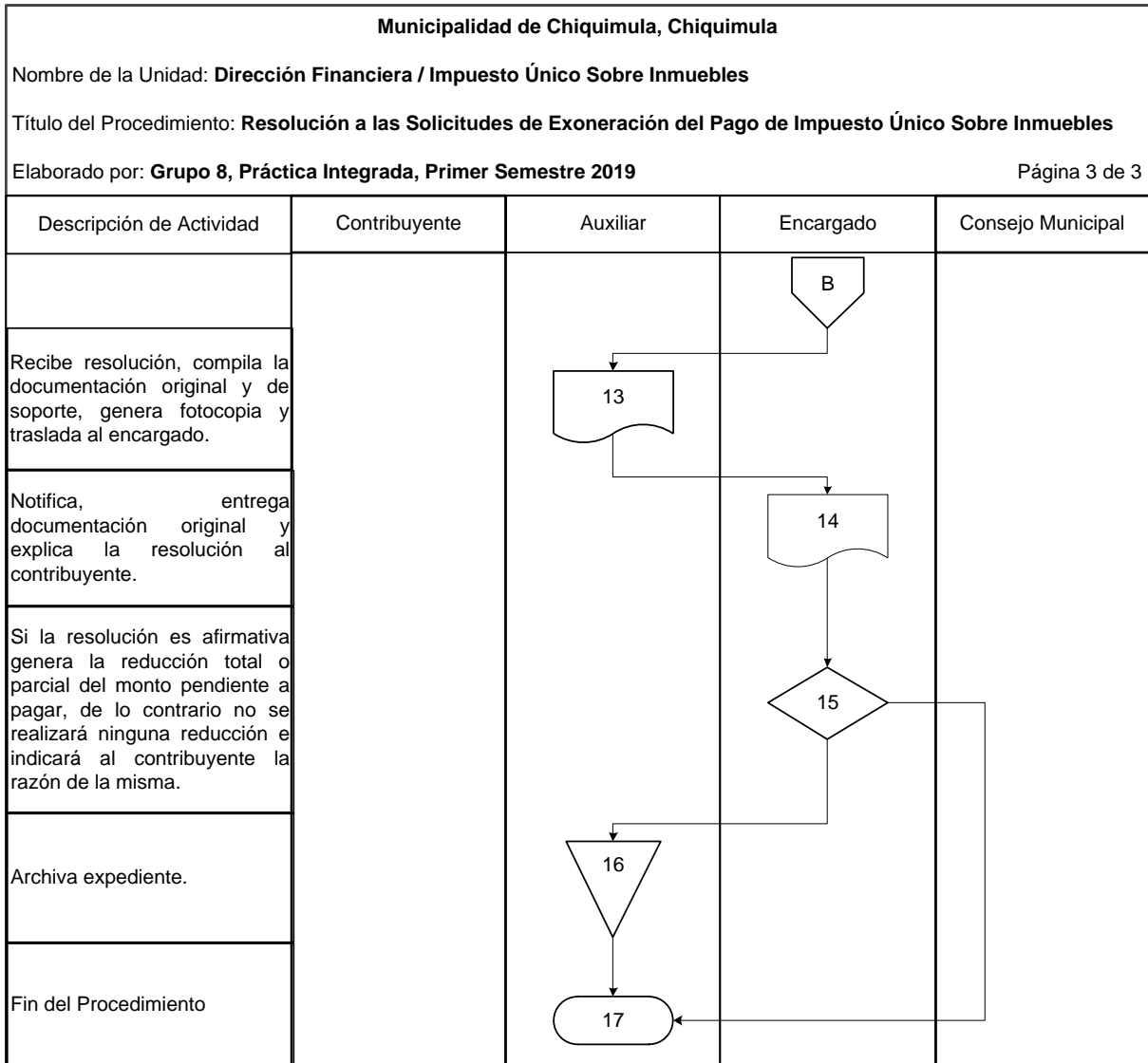
<b>Descripción del Procedimiento:</b> Realizar un adecuado proceso en la resolución de solicitudes de exoneración por falta del pago de Impuesto Único Sobre Inmuebles, intervendrán el Concejo Municipal, Secretaría Municipal, encargado y auxiliar del área.		
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Impuesto Único Sobre Inmuebles</b>		
Título del Procedimiento: <b>Resolución a las Solicitudes de Exoneración del Pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles</b>		
<b>No. de procedimiento:</b> 3		<b>Fecha:</b> Mayo 2019
<b>No. de pasos:</b> 17		<b>Página:</b> 2/3
<b>No. de formas:</b> N/A		<b>Elaborado por:</b> Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.
<b>Inicia:</b> Contribuyente		<b>Termina:</b> Auxiliar del Impuesto Único Sobre Inmuebles
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
<b>Encargado de Impuesto Único Sobre Inmuebles</b>	<b>9</b>	Recibe el documento formal de respuesta y revisa datos si son correctos, firma, autoriza y envía al Concejo Municipal, de lo contrario indica las correcciones al auxiliar y le solicita que lo redacte nuevamente.
<b>Concejo Municipal</b>	<b>11</b>	Dictamina resolución y le es trasladada al encargado, la petición puede ser afirmativa o negativa.
<b>Encargado de Impuesto Único Sobre Inmuebles</b>	<b>12</b>	Recibe resolución por el Concejo Municipal por medio de documento oficial y traslada al auxiliar para realizarle una fotocopia.
<b>Auxiliar de Impuesto Único Sobre Inmuebles</b>	<b>13</b>	Recibe resolución, compila la documentación original y de soporte, genera fotocopia y traslada al encargado.
<b>Encargado de Impuesto Único Sobre Inmuebles</b>	<b>14</b>	Notifica, entrega documentación original y explica la resolución al contribuyente.
	<b>15</b>	Si la resolución es afirmativa genera la reducción total o parcial del monto pendiente a pagar, de lo contrario no se realizará ninguna reducción e indicará al contribuyente la razón de la misma.
<b>Auxiliar de Impuesto Único Sobre Inmuebles</b>	<b>16</b>	Archiva expediente.
	<b>17</b>	Fin del Procedimiento







<b>Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula</b>				
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Impuesto Único Sobre Inmuebles</b>				
Título del Procedimiento: <b>Resolución a las Solicitudes de Exoneración del Pago de Impuesto Único Sobre Inmuebles</b>				
Elaborado por: <b>Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.</b>				Página 2 de 3
Descripción de Actividad	Contribuyente	Auxiliar	Encargado	Consejo Municipal
Analiza y realiza las observaciones pertinentes las cuales le trasladará e indicará al auxiliar del área, para su posterior redacción en un documento formal.				
Redactará en forma de respuesta al requerimiento del Concejo Municipal, un documento formal donde se detallarán todos los datos y observaciones pertinentes que fueron evaluados, el cual trasladará al encargado del área para su aprobación				
Recibe el documento formal de respuesta y revisa datos si son correctos, firma, autoriza y envía al Concejo Municipal, de lo contrario indica las correcciones al auxiliar y le solicita que lo redacte nuevamente.				
Dictamina resolución y le es trasladada al encargado, la petición puede ser afirmativa o negativa.				
Recibe resolución por el Concejo Municipal por medio de documento oficial.				





## **PROCEDIMIENTO 4 EMISIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

### **Objetivo**

Establecer un registro de los documentos que respaldan la inscripción de un inmueble, proporcionando una certificación a los contribuyentes por medio de actividades asignadas a los trabajadores de la municipalidad de Chiquimula.

### **Normas**

- La certificación debe ser solicitada personalmente por el contribuyente.
- El auxiliar es la persona designada a verificar la inscripción del inmueble.
- El auxiliar del área deberá generar la certificación en el sistema de “Servicios GL”.
- El encargado del área es la persona responsable de revisar, firmar y autorizar la certificación.

### **Responsables:**

Encargado de Impuesto Único Sobre Inmuebles.

Auxiliar de Impuesto Único Sobre Inmuebles.

### **Formas:**

No Aplica



<b>Descripción del Procedimiento:</b> Realizar un adecuado proceso en la emisión de certificación de bienes inmuebles, intervendrán el auxiliar y encargado del área de Impuesto Único Sobre Inmuebles.		
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Impuesto Único Sobre Inmuebles</b>		
Título del Procedimiento: <b>Emisión de Certificaciones de Inscripción de Bienes Inmuebles</b>		
<b>No. de procedimiento:</b> 4		<b>Fecha:</b> Mayo 2019
<b>No. de pasos:</b> 11		<b>Página:</b> 1/1
<b>No. de formas:</b> N/A		<b>Elaborado por:</b> Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.
<b>Inicia:</b> Contribuyente		<b>Termina:</b> Auxiliar de Impuesto Único Sobre Inmuebles
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
	<b>0</b>	Inicio del Procedimiento.
<b>Contribuyente</b>	<b>1</b>	Se presenta al área del Impuesto Único Sobre Inmuebles y solicita certificación.
<b>Auxiliar de Impuesto Único Sobre Inmuebles</b>	<b>2</b>	Solicita datos al contribuyente.
	<b>3</b>	Verifica en el sistema “Servicios GL” y confirma los datos proporcionados por el sistema con el contribuyente.
	<b>4</b>	Genera orden de pago y entrega al contribuyente indicándole que debe dirigirse a receptoría a realizar el pago de la certificación.
<b>Contribuyente</b>	<b>5</b>	Se dirige a receptoría a realizar el pago.
	<b>6</b>	Posterior del pago deberá regresar y entregar la boleta de pago al auxiliar para que le extienda la certificación.
<b>Auxiliar de Impuesto Único Sobre Inmuebles</b>	<b>7</b>	Genera la certificación.
	<b>8</b>	Entrega la certificación al encargado.
<b>Encargado de Impuesto Único Sobre Inmuebles</b>	<b>9</b>	Recibe y revisa datos de la certificación si esta correcta firma y entrega al auxiliar, de lo contrario indica las correcciones al auxiliar y le solicita que lo reimprima.
<b>Auxiliar de Impuesto Único Sobre Inmuebles</b>	<b>10</b>	Entrega certificación al contribuyente.
	<b>11</b>	Fin del Procedimiento.



<b>Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula</b>			
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Impuesto Único Sobre Inmuebles</b>			
Título del Procedimiento: <b>Emisión de Certificaciones de Inscripción de Bienes Inmuebles</b>			
Elaborado por: <b>Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019</b>			Página 1 de 2
Descripción de Actividad	Contribuyente	Auxiliar	Encargado
Inicio del Procedimiento.			
Se presenta al área del Impuesto Único Sobre Inmuebles y solicita certificación.			
Solicita datos al contribuyente.			
Verifica en el sistema "Servicios GL" y confirma los datos proporcionados por el sistema con el contribuyente.			
Genera orden de pago y entrega al contribuyente indicándole que debe dirigirse a receptoría a realizar el pago de la certificación.			
Se dirige a receptoría a realizar el pago.			
Posterior del pago deberá regresar y entregar la boleta de pago al auxiliar para que le extienda la certificación.			



<b>Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula</b>			
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Impuesto Único Sobre Inmuebles</b>			
Título del Procedimiento: <b>Emisión de Certificaciones de Inscripción de Bienes Inmuebles</b>			
Elaborado por: <b>Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019</b>			Página 2 de 2
Descripción de Actividad	Contribuyente	Auxiliar	Encargado
Genera la certificación.			
Entrega la certificación al encargado.			
Recibe y revisa datos de la certificación si esta correcta firma y entrega al auxiliar, de lo contrario indica las correcciones al auxiliar y le solicita que lo reimprima.			
Entrega certificación al contribuyente.			
Fin del procedimiento.			



## **PROCEDIMIENTO 5 EMISIÓN DE ESTADO DE CUENTA**

### **Objetivo**

Implementar un control adecuado de los procedimientos en la emisión de estados de cuenta, además proporcionar al contribuyente un servicio eficiente en la realización del trámite.

### **Normas**

- El estado de cuenta debe ser solicitado por el contribuyente.
- El auxiliar del área es el encargado de solicitar datos al contribuyente.
- El auxiliar del área es el responsable de verificar y confirmar los datos proporcionados por el contribuyente en el sistema de “Servicios GL”.
- El auxiliar del área es el responsable de generar el estado de cuenta.
- El encargado del área es la persona asignada y responsable de revisar, firmar y autorizar el estado de cuenta.

### **Responsables:**

Encargado de Impuesto Único Sobre Inmuebles.

Auxiliar de Impuesto Único Sobre Inmuebles.

### **Forma:**

No Aplica



<b>Descripción del Procedimiento:</b> Proceso que se realiza para generar estados de cuenta que solicitan los contribuyentes, para verificar el detalle de sus movimientos realizados sobre los pagos del Impuesto Único Sobre Inmuebles.		
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Impuesto Único Sobre Inmuebles</b>		
Título del Procedimiento: <b>Emisión de Estado de Cuenta</b>		
<b>No. de procedimiento:</b> 5	<b>Fecha:</b> Mayo 2019	
<b>No. de pasos:</b> 7	<b>Página:</b> 1/1	
<b>No. de formas:</b> N/A	<b>Elaborado por:</b> Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.	
<b>Inicia:</b> Contribuyente	<b>Termina:</b> Auxiliar de Impuesto Único Sobre Inmuebles	
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
	<b>0</b>	Inicio del Procedimiento.
<b>Contribuyente</b>	<b>1</b>	Se presenta al área del IUSI a solicitar estado de cuenta.
<b>Auxiliar de Impuesto Único Sobre Inmuebles</b>	<b>2</b>	Le solicita DPI o Dirección del Inmueble.
	<b>3</b>	Verifica en el sistema "Servicios GL" los datos proporcionados por el contribuyente.
	<b>4</b>	Genera estado de cuenta y lo traslada al encargado.
<b>Encargado de Impuesto Único Sobre Inmuebles</b>	<b>5</b>	Recibe y revisa datos del estado de cuenta, si esta correcto firma y traslada al auxiliar, de lo contrario indica las correcciones al auxiliar y solicita que lo reimprima.
<b>Auxiliar de Impuesto Único Sobre Inmuebles</b>	<b>6</b>	Recibe y entrega al contribuyente el estado de cuenta firmado.
	<b>7</b>	Fin del Procedimiento.





<b>Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula</b>			
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Impuesto Único Sobre Inmuebles</b>			
Título del Procedimiento: <b>Emisión de Estado de Cuenta</b>			
Elaborado por: <b>Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019</b>			Página 1 de 1
Descripción de Actividad	Contribuyente	Auxiliar	Encargado
Inicio del Procedimiento.	0		
Se presenta al área del IUSI a solicitar estado de cuenta.	1		
Le solicita DPI o Dirección del Inmueble.		2	
Verifica en el sistema "Servicios GL" los datos proporcionados por el contribuyente.		3	
Genera estado de cuenta y lo traslada al encargado.		4	
Recibe y revisa datos del estado de cuenta, si esta correcto firma y traslada al auxiliar, de lo contrario indica las correcciones al auxiliar y solicita que lo reimprima.			5
Recibe y entrega al contribuyente el estado de cuenta firmado.		6	
Fin del Procedimiento.	7		



## VI. GLOSARIO

### **Contribuyente:**

Se define contribuyente tributario como aquella persona física con derechos y obligaciones, frente a un agente público, derivado de los tributos. Es quien esta obligadamente a soportar patrimonialmente el pago de los tributos (impuestos, tasas o contribuciones especiales) con el fin de financiar al estado.

### **Control:**

Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de cursos.

### **Control Interno:**

Es un conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan actividades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan una entidad pública.

### **Formulario:**

Un formulario es un documento, ya sea físico o digital diseñado para que el usuario introduzca datos estructurados (nombres, apellidos, dirección, fecha, etc.) en las zonas correspondientes, para ser almacenados y procesados posteriormente. Esto ayuda a que diferentes instancias, registren datos personales de quien los llena para posteriormente ser acreedor al servicio solicitado, siempre y cuando, los datos sean llenados correctamente.



**Impuesto:**

Es la carga obligatoria que personas están obligadas a pagar a alguna organización (gobierno) sin que exista una contraprestación directa. Esto es, sin que se le entregue o asegure un beneficio directo por su pago.

**Impuesto Único Sobre Inmuebles:**

Es aquel impuesto único anual, sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio de la Republica.

**Inmueble:**

Se refiere a algo que está unido al terreno de modo inseparable, tanto física como jurídicamente. Es decir, una estructura que no puede moverse sin causarle daño.

**Inspeccionar:**

Es comprobar características físicas de algo en particular para determinar si todo está correctamente.

**Manual:**

Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución.

**Orden de Pago:**

Instrucción para que un banco ponga a disposición de un beneficiario una suma de dinero que será normalmente liquidada por Caja contra acuse de recibo.

**Procedimiento:**

Un procedimiento es una secuencia definida, paso a paso, de actividades o acciones (con puntos de inicio y fin definidos) que deben seguirse en un orden establecido para realizar correctamente una tarea.



**Revisar:**

Examinar una cosas para comprobar si esta correcta y completa.

**Sistema Servicios GL:**

El sistema de servicios de gobierno local tiene como objetivo principal apoyar a las municipalidades del país en la gestión de servicios públicos que estas prestan.

**Verificar:**

Es el proceso que se realiza para determinar si se cumple con los requisitos y normas establecidas.