



DCAI | ISO
DIRECCIÓN DE CATASTRO
Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI

Solicitud de Asignación de Nomenclatura

Teléfonos: 2285-8272, 2285-8616
Correo: 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.

GESTIONES DE NOMENCLATURA

Nomenclatura Oficial para Predio Catastrado

- a) Formato de solicitud de Asignación de Nomenclatura, proporcionado por la Dirección de Catastro y Administración del IUSI, en original, con la respectiva firma del propietario o persona autorizada para el trámite.
- b) Documentos específicos para personas individuales o colectivas (Ver Requisitos Generales).
- c) En caso que el trámite sea realizado por un tercero, deberá presentar en original, carta simple de autorización firmada por el propietario del inmueble, donde se consigne la información del predio para el cual se le autoriza realizar la gestión, así como copia de su respectivo documento de identificación.
- d) Croquis detallado de localización del inmueble.
- e) Realizar el pago para el servicio de Asignación de Nomenclatura, lo cual será validado por parte de la Sección de Atención al Contribuyente; dicho pago de conformidad con el Acuerdo COM-08-2017, tiene un valor de Q.50.00 para cada nomenclatura oficial, y de Q 40.00 para cada nomenclatura adicional.

Nota: Para poder realizar este trámite, el inmueble relacionado debe estar solvente del pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles.

Historial de Nomenclaturas

- a) Documentos específicos para personas individuales o colectivas (Ver Requisitos Generales).
- * (Ver Nota 1).

Corrección de Nomenclaturas

- a) Documentos específicos para personas individuales o colectivas (Ver Requisitos Generales).
- * (Ver Nota 1).

Nota 1: 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 “NOMENCLATURA OFICIAL PARA PREDIO CATASTRADO”).**