

ACUERDO GUBERNATIVO

NUMERO M. de F. P. 1-80

**Palacio Nacional: Guatemala, 12 de febrero de
1980.**

El Presidente de la República,

CONSIDERANDO:

Que en Acuerdo Gubernativo de fecha 28 de diciembre de 1978, se creó la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles, siendo necesario reglamentar las funciones y atribuciones del personal que la integra,

POR TANTO,

En uso de las facultades que le confiere el inciso 4o. del artículo 189 de la Constitución de la República; y en lo que dispone el artículo 4o. del Acuerdo Gubernativo de fecha 28 de diciembre de 1978,

ACUERDA:

Emitir el siguiente

Reglamento Interno de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles

ARTICULO 1 .- Corresponde a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles, que podrá abreviarse con las siglas DICABI, elaborar y mantener el catastro de los bienes inmuebles de la República, así como establecer un sistema de valuación uniforme y determinar el valor fiscal de los mismos para efectos impositivos y desarrollar las demás atribuciones establecidas en los incisos del a) al g) del artículo 3o del Acuerdo gubernativo de su creación.

ARTICULO 2 .- La Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles se integra en la forma y con los órganos auxiliares que establece el artículo 4o., del Acuerdo Gubernativo del 28 de diciembre de 1978.

ARTICULO 3 .- Las principales funciones y atribuciones del Director de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles, son las siguientes:

- 1) Ser la autoridad máxima Técnico-administrativa de la dependencia y, presidir el Consejo Consultivo de la misma.
- 2) Cumplir y hacer que se cumplan las leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con esta Dirección, dictando las normas de interpretación que fueren necesarias, quedando a salvo las interpretaciones auténticas y judicial.
- 3) Dirigir, coordinar y supervisar las labores de funcionarios y empleados de la Dirección para asegurar el cumplimiento de sus deberes, tanto en lo interno, como en sus relaciones con el público y las demás entidades Estatales.
- 4) Aprobar los manuales de trabajo, instructivos y demás publicaciones de los distintos Departamentos y Secciones de esta Dirección.
- 5) Aprobar planes de trabajo, ordenar su ejecución y evaluar los resultados de los mismos.
- 6) Delegar en el Subdirector, Jefes de Departamento u otros miembros calificados del personal, las atribuciones que a su juicio tiendan a lograr la eficiente labor de la Dirección.
- 7) Promover reuniones periódicas, con el Subdirector, Asistentes. Jefes de Departamento y otros funcionarios para adoptar las medidas necesarias que mejoren el servicio y aseguren la eficiencia de la Dirección.
- 8) Proponer al Ministro de Finanzas, las personas que previa comprobación de competencia y honorabilidad, deban ser nombrados para el desempeño de cualquier puesto en las dependencias de esta Dirección.
- 9) Proponer al Ministro de Finanzas, la creación o supervisión de secciones, divisiones o unidades dentro de la Dirección cuando el desarrollo técnico o administrativo o los cambios de legislación lo requieran.
- 10) Rendir en la primero quincena del mes de febrero de cada año a la Dirección de Estudios Financieros la memoria de las actividades realizadas en el año anterior.
- 11) Determinar, en caso de duda, las atribuciones, responsabilidades y obligaciones del Subdirector, Jefes de Departamento o Sección, División y de Unidad.
- 12) Con la asistencia del Subdirector, y el Jefe del Departamento de Operaciones de Campo, determinar lo relativo a la rehabilitación y autorización de las personas que

ejerzan la profesión de Valuador autorizado y mantener el registro actualizado de las mismas. Se entiende por rehabilitación, la incorporación automática al nuevo régimen de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles, de los valuadores autorizados actuales sin más trámite que el de presentar los interesados su certificado de aptitud extendido conforme el Régimen anterior y la constancia de haber cumplido con el Acuerdo Gubernativo de fecha 20 de septiembre de 1978 (Registro de Profesiones Técnicas).

13) Mantener informado al Ministro de Finanzas, sobre el trabajo efectuado por la DICABI.

14) Las demás que le correspondan de conformidad con la ley, o le encomiende el Ministro de Finanzas o los Viceministros.

ARTICULO 4 .- El Consejo Consultivo, se integra en la forma que establece, el artículo 4o del Acuerdo Gubernativo del 28 de diciembre de 1978. Sus principales funciones son: Orientar, asesorar y evaluar la ejecución de los programas de trabajo de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles y servir de elemento coordinador entre ésta y las otras entidades en él representadas.

ARTICULO 5 .- Los representantes de la Dirección General de Rentas Internas y Dirección de Estudios Financieros en el Consejo Consultivo, serán los titulares de tales dependencias o los representantes que designen los propios titulares, previa autorización del Ministro de Finanzas. La Asociación Nacional de Municipalidades (ANAM), el Instituto de Fomento Municipal (INFOM) y el Instituto Geográfico Nacional, designarán sus respectivos representantes y suplentes ante el Consejo Consultivo.

ARTICULO 6 .- El Consejo Consultivo será presidido por el Director de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles.

ARTICULO 7 .- En ausencia del Presidente del Consejo Consultivo será sustituido en su orden por el Subdirector de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles, el representante de la Dirección General de Rentas Internas o por el representante de la Dirección de Estudios Financieros.

El quórum para celebrar sesión es de cuatro (4) representantes.

ARTICULO 8 .- El Consejo Consultivo designará la persona que debe actuar como Secretario del mismo, quien tendrá voz pero no voto.

ARTICULO 9 .- Las decisiones del Consejo Consultivo, se tomarán por el voto de la mayoría y en caso de empate, el Presidente en Funciones tendrá doble voto.

ARTICULO 10 .- El Consejo Consultivo celebrará sesiones ordinarias, sin que las mismas puedan pasar de cinco al mes. Cada uno de los miembros del Consejo Consultivo, titulares o suplentes, así como el Secretario devengarán dietas de veinticinco quetzales

(Q.25.00) por cada sesión a la que asistan. Los suplentes del Consejo Consultivo sólo tendrán derecho a dietas en los casos en que sustituyan a los propietarios. Dichas dietas serán devengadas a partir de la fecha de inicio de las actividades del Consejo Consultivo. El pago de dietas será cubierto con fondos de la partida específica del Presupuesto de Gastos de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles.

ARTICULO 11 .- El Presidente de Consejo Consultivo, informará mensualmente al mismo, sobre la actividad catastral y avalúos realizada en el Territorio Nacional.

ARTICULO 12 .- El Consejo Consultivo informará al Ministro de Finanzas, en cualquier tiempo sobre asuntos de especial importancia o de carácter urgente.

ARTICULO 13 .- El Consejo Consultivo, podrá proponer al Ministro de Finanzas, las reformas que considere necesarias a las leyes y reglamentos relacionados con el proceso de Catastro y Avalúo y con cualquier otro aspecto vinculado con el impuesto territorial sobre inmuebles, a fin de que tales procesos sean prácticos, eficientes y expeditos.

ARTICULO 14 .- La Subdirección tiene a su cargo el planeamiento, control y programación del levantamiento Catastral y la atención de los servicios administrativos internos. Sus principales atribuciones son las siguientes:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los Departamentos de la Dirección.
- 2) Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones que se relacionan con el funcionamiento de la Subdirección.
- 3) Someter a la consideración del Director, los planes, programas y manuales, así como las reformas que deban introducirse al Manual de Avalúos.
- 4) Velar por la eficiente administración del Catastro de Bienes Inmuebles.
- 5) Dictar las normas necesarias para la aprobación de los avalúos fiscales de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias en vigor.
- 6) Emitir opinión en los casos prácticos que sean consultados, sobre la aplicación del Decreto 37-78 del Congreso de la República y sus modificaciones.
- 7) Promover reuniones periódicas con el Asistente, Jefes de Departamento y de más personal de la Sub-Dirección que considere conveniente, para el mejor desarrollo de las actividades a su cargo.

8) Sustituir al Director en caso de ausencia o impedimento legal.

9) Las demás que le correspondan de conformidad con la ley o le asigne el Director.

ARTICULO 15 .- El Asistente tiene a su cargo el planeamiento y control y de todas las fases de producción, relacionadas con el levantamiento Catastral y la implantación en la Matricula Fiscal de los avalúos que se practiquen. Sus principales atribuciones son las siguientes:

1) Asistir al Director y al Sub-Director en materia de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles.

2) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Unidad de Planeamiento y Control de Producción.

3) Proponer al Director y al Sub-Director, las estrategias para mantener el equilibrio de la producción.

4) Sustituir al Subdirector o en su caso al propio Director, en casos de ausencia o de impedimento legal.

5) Las demás que sean de su competencia, que le asigne el Director o el Sub-Director.

ARTICULO 16 .- La Unidad de Planeamiento y control, depende directamente del Asistente y tiene a su cargo el planteamiento y control de producción de los Departamentos de Operaciones de Campo, Operaciones de Gabinete y Registros Catastrales. Sus principales atribuciones son las siguientes:

1) Diseñar los controles estadísticos que muestren el avance de la producción catastral.

2) Recopilar la información general de las etapas del proceso en los Departamentos de producción para que conjuntamente con el Subdirector se elabore la memoria anual de labores.

3) Las demás que sean de su competencia, que le asigne el Asistente o las Autoridades superiores.

ARTICULO 17 .- El Departamento de Operaciones de Campo, está integrado con las secciones de Orientación y Divulgación de Enumeración Urbana y Rural, de Revisión Final urbana y Rural y de Impugnaciones y Mantenimiento.

ARTICULO 18 .- Las principales atribuciones de la Sección de Orientación y Divulgación, son las siguientes:

- 1) Programar, diseñar y ejecutar campañas de orientación y divulgación de la actividad catastral en el territorio Nacional.
- 2) Recopilar y procesar toda la información que se obtenga de las dependencias del Estado, entidades autónomas y semiautónomas, así como otras empresas que se dediquen a trabajos análogos que puedan aprovecharse para el levantamiento catastral, trasladando esta información a las secciones de Enumeración Urbana y Rural y de Notificación.
- 3) Las demás que sean de su competencia o que le asigne el Jefe del Departamento de Operaciones de Campo o las demás autoridades superiores.

ARTICULO 19 .- Las principales atribuciones de la Sección de Enumeración Urbana y Rural, son las siguientes:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las tareas que hacen posible la fase de enumeración.
- 2) Recopilar la información general de las fichas catastrales de las propiedades urbanas y rurales, manteniendo los índices de productividad previstos en el plan de trabajo de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles.
- 3) Informar semanalmente al Jefe De Departamento de Operaciones de Campo, sobre la ejecución del trabajo de Enumeración.
- 4) Trasladar a la Sección de Dibujo, el material de enumeración para la fase siguiente.
- 5) Las demás que sean de su competencia, o que le asignen las autoridades superiores.

ARTICULO 20 .- Las principales atribuciones de a Sección de Revisión Final Urbana y Rural, son las siguientes:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las operaciones de revisión fina urbana y rural de los avalúos que practiquen los Enumeradores Catastrales.
- 2) Supervisar que los avalúos revisados hayan sido verificados y calificados adecuadamente, conforme a las normas y procedimientos, del Manual de Avalúos.

- 3) Velar porque se codifiquen todas las propiedades que hayan sido catastradas.
- 4) Velar, porque la investigación y conciliación en la Matrícula Fiscal, sea practicada a todas las fichas catastrales con el propósito de incorporar los datos legales y fiscales para la implantación del nuevo avalúo en la matrícula fiscal.
- 5) Informar semanalmente al Jefe de Operaciones de Campo, sobre el avance de los trabajos de revisión final.
- 6) Las demás que sean de su competencia o que le asignen las autoridades superiores.

ARTICULO 21 .- Las principales atribuciones de la Sección de Impugnaciones y Mantenimiento, son las siguientes:

- 1) Tramitar los expedientes de impugnación que presenten los propietarios de bienes inmuebles cuando sean notificados los avalúos, dictando las resoluciones correspondientes.
- 2) Mantener actualizado el Manual de Avalúos.
- 3) Actualizar los avalúos que hubieren sufrido modificaciones físicas o jurídicas.
- 4) Tramitar con el informe requerido por el artículo 7o. del Decreto Gubernativo 1881 reformado por el Decreto Presidencial 211, los recursos de revocatoria interpuestos contra las resoluciones de la impugnación elevándolos por el conducto correspondiente al Ministerio de Finanzas Públicas.
- 5) Resolver los expedientes de avalúos solicitados por los interesados o entidades del Estado.
- 6) Trasladar los expedientes de impugnaciones y mantenimiento de avalúos que sufran modificaciones a las secciones de Dibujo, Cálculo y Notificación.
- 7) Las demás que sean de su competencia, o que les asignen, las autoridades superiores.

ARTICULO 22 .- El Departamento de Operaciones de Gabinete, está integrado con la Secciones de Dibujo, Cálculo, Notificación y de Mortuales y Donaciones.

ARTICULO 23 .- Las principales atribuciones de la Sección de Dibujo son las siguientes:

1) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las tareas que hacen posible el trabajo pre-campo y post-campo.

2) Preparar el material relacionado con mapas rurales y planos de manzanas de los diferentes centros urbanos y que se utilizan en todas las fases de campo.

3) Interpretar y desarrollar toda la información de campo que le traslada la Sección de Enumeración Urbana y Rural, reproduciendo los mapas y planos finales de zonas urbanas y rurales a diferentes escalas, según la programación correspondiente.

4) Actualizar el álbum de valores de conformidad con la información proporcionada por el Departamento de Operaciones de Campo.

5) Trasladar semanalmente a la Sección de Cálculos, el material ya procesado.

6) Informar semanalmente al Jefe de Departamento de Operaciones de Gabinete, sobre la ejecución del trabajo de dibujo.

7) Las demás que sean de su competencia o que le asignen las autoridades superiores.

ARTICULO 24 .- Las principales atribuciones de la Sección de Cálculo, son las siguientes:

1) Planificar, organizar coordinar, supervisar y controlar, todas las tareas que hacen posible el cálculo de los avalúos.

2) Velar porque los métodos y procedimientos contenidos en el Manual de Avalúos, se apliquen correctamente al calcular los avalúos.

3) Trasladar a la Sección de Revisión Final, el material ya terminado.

4) Velar porque se practiquen los cálculos originados por las enumeraciones que genera la Sección de Impugnaciones y Mantenimiento.

5) Las demás que sean de su competencia o que le asignen las autoridades superiores.

ARTICULO 25 .- Las principales atribuciones de la Sección de Notificación son las siguientes:

1) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de notificación, de avalúos, así como la actualización de la información para la inscripción de los nuevos valores en la Matrícula Fiscal.

2) Notificar con las formalidades de Ley a los propietarios de bienes inmuebles, los nuevos valores de su propiedad.

3) Informar a la Sección de Impugnaciones y Mantenimiento, si los recursos de impugnación y revocatoria, fueron presentados dentro de los términos legales.

4) Velar porque se complete la información legal y fiscal en los listados y formularios de inscripción.

5) Supervisar el envío de los formularios de inscripción a la Matricula Fiscal.

6) Las demás que sean de su competencia o que le asignen las autoridades superiores.

ARTICULO 26 .- Las principales atribuciones de la Sección de Mortuales y Donaciones son las siguientes:

1) Controlar, tramitar y resolver los expedientes recibidos de la Dirección General de Rentas Internas, relacionados con la Ley de Herencias, Legados y Donaciones.

2) Devolver los expedientes acompañando los avalúos correspondientes a la Dirección General de Rentas Internas, para la liquidación respectiva, a través de la Jefatura del Departamento Administrativo.

3) Las demás que sean de su competencia, o que le asignen las autoridades superiores.

ARTICULO 27 .- El Departamento de Registros Catastrales, está integrado por las Secciones de Archivo y Matricula Fiscal.

ARTICULO 28 .- Las principales atribuciones de la Sección de Archivo, son las siguientes:

1) Custodiar y resguardar las fichas catastrales que contiene la información de los avalúos practicados.

2) Custodiar y resguardar los planos de valores, transparencias, copias heliográficas, planos urbanos, fotografía aérea y demás material cartográfico.

3) Custodiar y resguardar los documentos que respaldan las operaciones asentadas en los registros de la Matrícula Fiscal.

4) Informar al público cuando lo solicite sobre cualquier documento en resguardo.

5) Las demás que sean de su competencia o que le asignen las autoridades superiores.

ARTICULO 29 .- Las principales atribuciones de la Sección de Matrícula Fiscal, son las siguientes:

1) Registrar cualquier movimiento que se opere en las matrículas de bienes inmuebles, de acuerdo con las normas legales vigentes.

2) Proporcionar información a los legítimos interesados y a las oficinas que la soliciten.

3) Extender las certificaciones de Matricula Fiscal y de carencia de Bienes que se solicitan, las cuales deberán llevar el visto bueno del Director o Subdirector.

4) Las demás que sean de su competencia o que le asignen las autoridades superiores.

ARTICULO 30 .- El Departamento Administrativo está integrado con las Secciones de Personal, Mantenimiento de Vehículos y de Contabilidad y Presupuesto.

ARTICULO 31 .- Las principales atribuciones de la Sección de Personal son las siguientes:

1) Atender el trámite de los asuntos relacionados con la Administración de Personal.

2) Mantener registro del personal de la Dirección, con las informaciones y documentos necesarios.

3) Asentar en el libro correspondiente, las actas de toma de posesión y entrega de personal, así como las que se suscriben para el buen funcionamiento disciplinario.

4) Oír y atender las peticiones del personal.

5) Mantener eficiente servicios de transporte para comisiones especiales y de campo, velando porque los conductores de vehículos cumplan con sus obligaciones.

5) Las demás que sean de su competencia o que le asignen las autoridades superiores.

ARTICULO 32 .- Las principales atribuciones de la Sección de Mantenimiento de Vehículos, son las siguientes:

- 1) Mantener los vehículos en perfecto estado de funcionamiento.
- 2) Controlar y administrar las existencias de combustibles y repuestos de vehículos.
- 3) Las demás que sean de su competencia o que le asignen las autoridades superiores.

ARTICULO 33 .- Las principales atribuciones de la Sección de Contabilidad y Presupuesto, son las siguientes:

- 1) Formular el proyecto de Presupuesto anual de la Dirección.
- 2) Velar porque los recursos presupuestarios de la Dirección, se inviertan de conformidad con la Ley, llevando los registros analíticos respectivos.
- 3) Llevar y mantener al día los inventarios de bienes de la Dirección.
- 4) Adquirir y controlar los útiles y demás elementos de trabajo y suministrarlos al personal de la Dirección.
- 5) Llevar cuenta corriente de gastos en tarjeta de control de asignación.
- 6) Informar mensualmente al Director sobre la ejecución presupuestaria y elaborar el informe anual de la misma.
- 7) Las demás que sean de su competencia o que le asignen las autoridades superiores.

ARTICULO 34 .- Se faculta a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles para que en caso necesario proceda a distribuir razonablemente dentro de cada sección de los diferentes Departamentos que la integran, el desempeño de atribuciones, en divisiones y unidades de trabajo.

ARTICULO 35 .- El Ministerio de Finanzas Públicas, resolverá los casos no previstos en el presente reglamento.

ARTICULO 36 .- El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

Comuníquese.

LUCAS G.