



SINDICATURA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

NORMA TÉCNICA No. 03

**RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA ADQUISICIÓN
DE INMUEBLES Y TRANSMISIÓN DE DOMINIO**

Contenido

Antecedentes.....	3
Marco legal.....	4
Objetivos.....	5
Áreas de aplicación.....	6
Diagrama de Flujo.....	7
Descripción de actividades.....	10
Políticas de operación.....	13
Anexo 1.- Requisitos para el pago del impuesto.....	14
Anexo 2.- formato de la declaración del pago de impuestos sobre la adquisición de inmuebles.....	14
Distribución de copias de la declaración del pago de impuestos sobre la adquisición de inmuebles	14
Anexo 3.- Requisitos para el convenio de pago en parcialidades.....	15
Anexo 4.- Formato de solicitud para el convenio de pago en parcialidades del impuesto sobre adquisición de inmuebles.....	15
Anexo 5.- Formato para el convenio de pago en parcialidades del impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles.....	15
Anexo 6.- Recibo del convenio de pago en parcialidades.....	15
Distribución de las copias del recibo del convenio de pago en parcialidades.....	15
Vigencia y periodo de revisión.....	16

ANTECEDENTES

La presente Norma Técnica contiene e indica los pasos básicos para el pago del Impuesto Sobre la Adquisición de Inmuebles y Transmisión de Dominio, cuyo propósito es formalizar y optimizar el procedimiento para su correcta recaudación.

Asimismo, les servirá de apoyo al Tesorero, Recaudador de Rentas, personal del área de transmisión de dominio y al contribuyente o causante del pago del impuesto, para definir los pasos que les corresponde seguir en este proceso.

El impuesto sobre la Adquisición de Inmuebles y Transmisión de Dominio es resultado de la fusión de dos impuestos; el Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles (Federal) con la tasa del 10% sobre la Base Gravable y el Impuesto Sobre Transmisión de Dominio (Estatal) que se cobraba con la tasa del 2% del valor de la operación.

Por Decreto No. 33 expedido por la H. Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha El 20 de abril de 1984, el Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Transmisión de Dominio, pasa al ámbito Municipal, con base en los artículos del 28 al 41, de la Ley de Hacienda del Estado, modificando los artículos 4o. y 5o. de la Ley de Ingresos Municipal.

Por Decreto No. 140 expedido por la H. XII Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 31 de diciembre de 1988, se adiciona a la Ley de Hacienda Municipal el artículo 75 Bis-B contando con 16 fracciones, siendo modificado con los Decretos No. 71 de la H. XIII Legislatura, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 30 de junio de 1991; 62, 81 y 126 de la H. XIV Legislatura publicados en el Periódico Oficial del Estado en fechas 12 de noviembre de 1993, 11 de marzo de 1994 y 13 de enero de 1995 respectivamente, así como por el Decreto No. 78 emitido por la H XVI legislatura, publicado en el Periódico oficial del estado el día 23 de julio de 1999.

MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica se encuentra fundamentada en lo dispuesto y ordenado por:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 115;
- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, los artículos 76 y 85;
- La Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, los artículos 2 y 8 fracciones III y IV;
- La Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California, los artículos 2, 4 y 75-BIS B.
- La Ley de Ingresos del Municipio de Tijuana, Baja California, para el Ejercicio Fiscal 2011, artículo 8.
- El Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana B.C., artículo 34 fracciones II, VII, XV, XVI y XXXVI.
- El Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal, artículo 8 fracciones II y V y artículo 12 Fracción I, y
- El Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas, artículos 5 fracciones II y VI, 24 fracciones IV y VII, 25 fracción I inciso a), 26 fracción a), 27, 58 Bis, 58 Quater fracción I Inciso A), 58 Quinques Y 58 Sexties.

OBJETIVOS

Los principales objetivos del establecimiento de la presente norma son:

1.- Determinar que los procedimientos establecidos proporcionen un adecuado control sobre el impuesto recaudado.

2.- Determinar que todos los ingresos por este impuesto fueron registrados correcta y oportunamente, tanto en los registros contables como en el control presupuestal.

3.- Determinar que los procedimientos previeron la obtención oportuna de la información que requieren las autoridades fiscales.

4.- Que existan requisitos mínimos de control interno para la presentación de los comprobantes de pago.

5.- Que existan elementos suficientes para la identificación, clasificación, registro y control de los comprobantes.

6.- Que existan elementos suficientes para la identificación, clasificación, registro y control de los contribuyentes.

ÁREAS DE APLICACIÓN

1) El departamento de Cobranzas en la Subdirección de Catastro, dependiente de la Dirección de Recaudación y Administración Tributaria Municipal, es el área administrativa involucrada en la recaudación del Impuesto de Adquisición de Inmuebles y Transmisión de Dominio, se encarga de supervisar y autorizar la correcta aplicación de los sistemas de control interno por la sección de Transmisión de Dominio a los causantes del mismo.

2) Los causantes del impuesto son las personas físicas o morales que adquieran o enajenen inmuebles que consistan en el suelo o en el suelo y las construcciones adheridas a el, ubicados en el territorio del Estado, así como los derechos reales o posesorios independientemente del nombre que le asigne la Ley que regule el acto que les de origen (Artículo 75 BIS-B de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California).

Es obligación de los causantes enterar el respectivo impuesto previo llenado de la Declaración, acompañada de la documentación requerida.

En el caso de que el causante no esté en posibilidades, por situación económica, de cubrir en ese momento el monto total a pagar, puede solicitar el convenio de pago en parcialidades al Recaudador de Rentas, ya que es la única persona que puede autorizarlo.

3) Se cuenta con otras áreas involucradas por el flujo de la información entre oficinas y departamentos que tienen injerencia en el movimiento de las propiedades inmobiliarias. Se encuentran las siguientes:

3.1 Subdirección de Catastro.

El objetivo de esta Subdirección es verificar los valores catastrales por metro cuadrado y ser fuente de información primaria.

A esta Subdirección se le solicita toda la información referente a una propiedad de acuerdo a la clave catastral asignada. Por medio de esta clave podemos verificar si se tiene el certificado de libertad de gravamen, superficie, valor fiscal, tasa y esporádicamente lo referente a una inspección para determinar valores fiscales en zona "rústica".

Toda solicitud de información se realiza por medio de un memorándum.

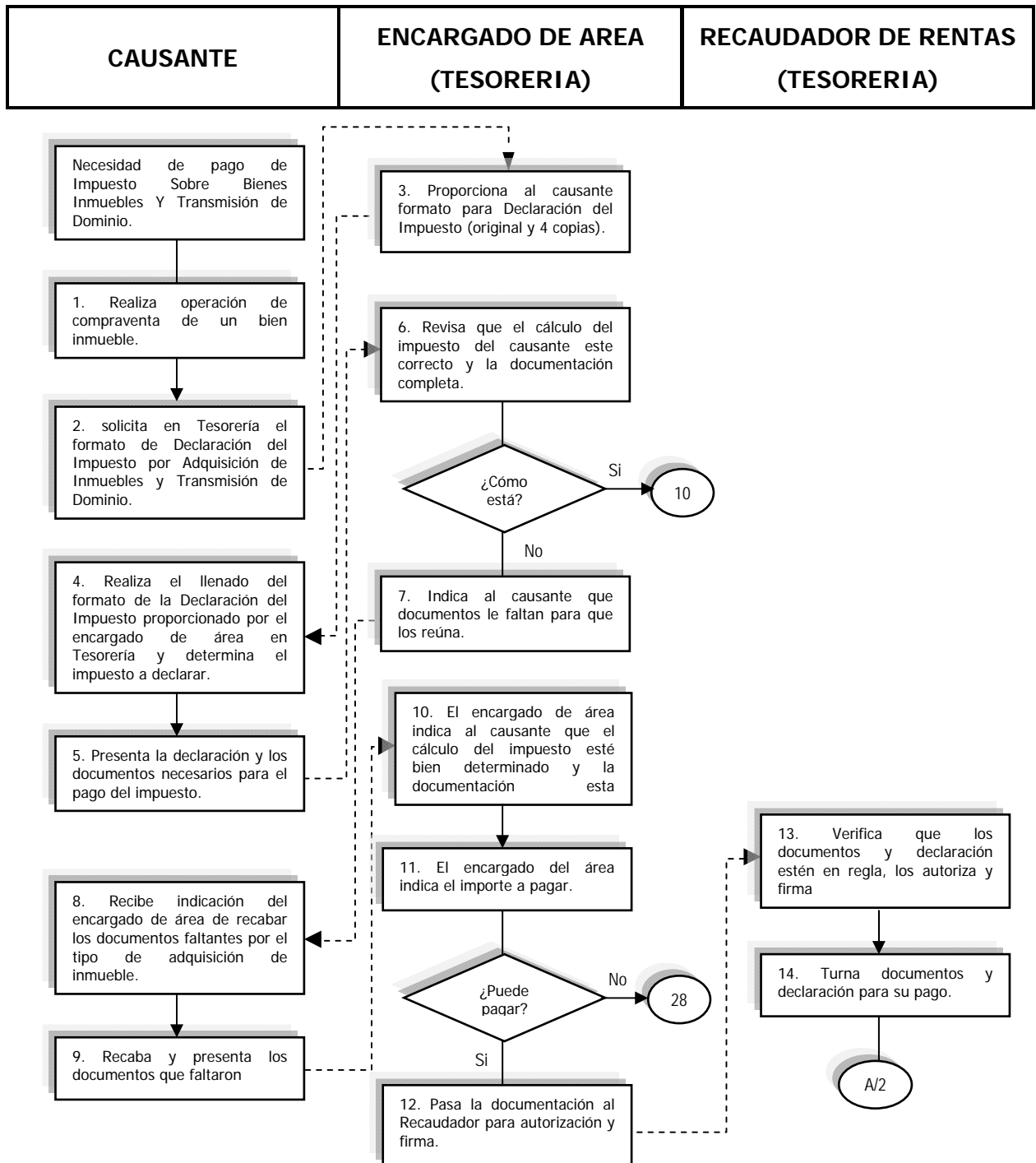
3.2 Subdirección de Control Urbano de la Dirección de Administración Urbana.

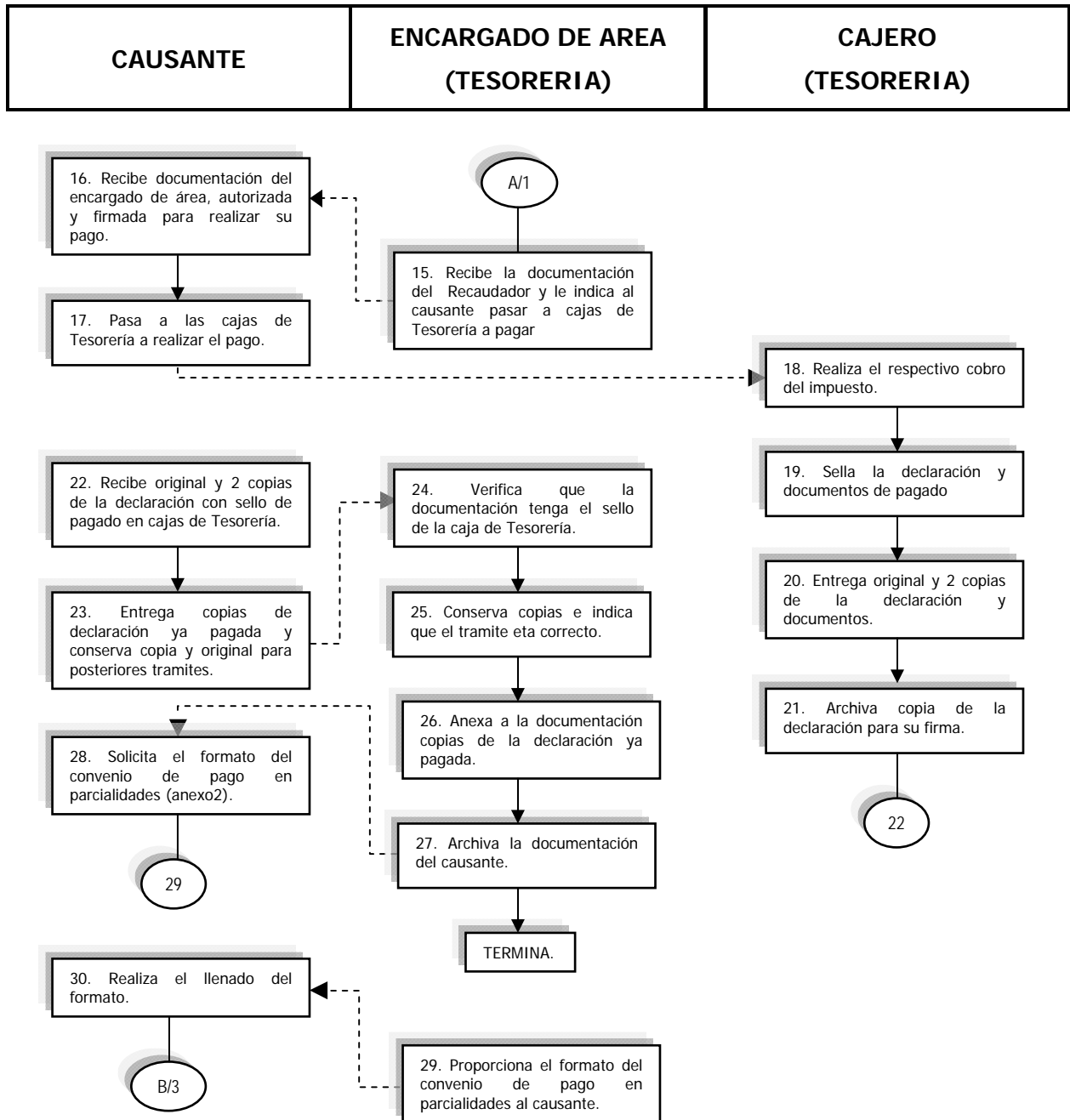
El objetivo que se pretende lograr es que esta Subdirección sea una fuente de información de cambios en las propiedades inmobiliarias o constructoras en los proyectos aprobados por la Dirección.

Los cambios más frecuentes son los de lotes baldíos a construcciones o de construcciones a lotes baldíos, uso o destino de la construcción para fijar la tasa.

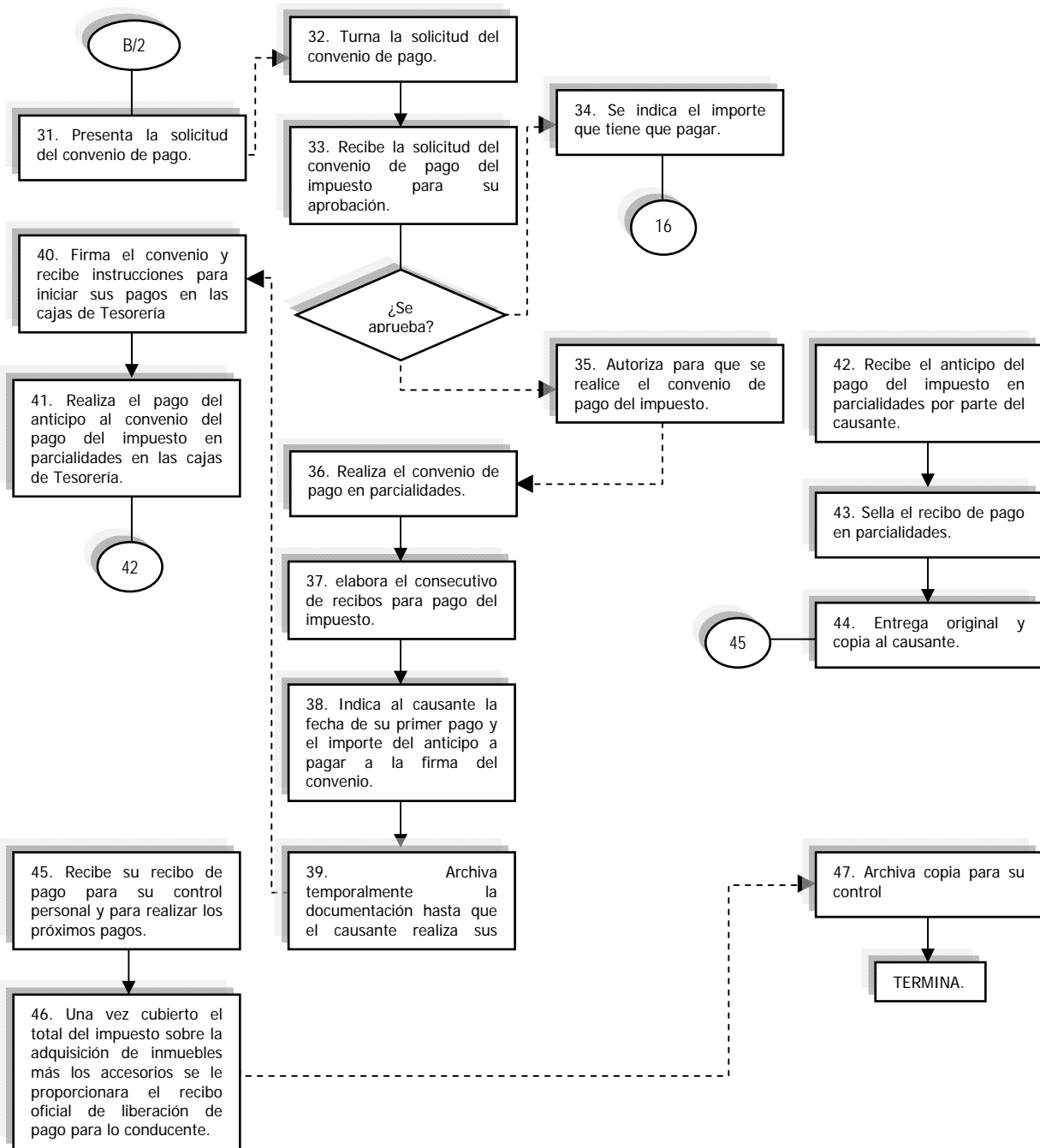
La información que se solicita a esta Dirección se realiza por medio de memorándum que indica la clave catastral de alguna propiedad que se esté analizando.

DIAGRAMA DE FLUJO





CAUSANTE	ENCARGADO DE AREA (TESORERIA)	RECAUDADOR DE RENTAS (TESORERIA)	CAJERO (TESORERIA)
----------	----------------------------------	-------------------------------------	-----------------------



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
1	Causante			- Realiza operación de compra-venta de un bien inmueble, o Sentencia de Juzgado.
2	Causante			- Solicita en Tesorería el formato de Declaración de pago de impuestos sobre la adquisición de inmuebles.
3	Encargado de área	Departamento de Cobranzas en la Subdirección de Catastro	Tesorería	- Proporciona formato para declaración del impuesto (original y 4 copias).
4	Causante			- Realiza llenado de la declaración y determina el impuesto a declarar.
5	Causante			- Presenta la declaración y los documentos necesarios para pago del impuesto. ← A
6	Encargado de área	Departamento de Cobranzas en la Subdirección de Catastro	Tesorería	- Revisa que el cálculo del impuesto esté correcto y la documentación esté completa (original y copias). Está completa? Sí. No.
7	Encargado de área	Departamento de Cobranzas en la Subdirección de Catastro	Tesorería	- No: Indica que documentos le faltan al causante para que los reúna.
8	Causante			- Recibe indicación de recabar los documentos faltantes por el tipo de adquisición de inmueble.
9	Causante			- Recaba y presenta los documentos que faltaron. → A
10	Encargado de área	Departamento de Cobranzas en la Subdirección de Catastro	Tesorería	- Sí: Indica al causante que el cálculo del impuesto está bien determinado y la documentación está completa.
11	Encargado de área	Departamento de Cobranzas en la Subdirección de Catastro	Tesorería	- Indica el importe a pagar. Puede pagar? Sí. No.
12	Encargado de área	Departamento de Cobranzas en la Subdirección de Catastro	Tesorería	- Sí: Pasa la documentación al Recaudador para autorización y firma.
13	Recaudador de Rentas	Dirección de Recaudación y Administración Tributaria Municipal	Tesorería	- Verifica que los documentos y declaración estén en regla (autoriza y firma).
14	Recaudador de Rentas	Dirección de Recaudación y Administración Tributaria Municipal	Tesorería	- Turna documentos y declaración para su pago.

15	Encargado de área	Departamento de Cobranzas en la Subdirección de Catastro	Tesorería	- Recibe la declaración y los documentos y le indica al causante pasar a cajas de Tesorería a pagar.
16	Causante			- Recibe documentación autorizada y firmada para realizar su pago. ← C
17	Causante			- Pasa a cajas de Tesorería a pagar.
18	Cajero	Cajas Generales	Tesorería	- Realiza el respectivo cobro del impuesto.
19	Cajero	Cajas Generales	Tesorería	- Sella la declaración y documentos de pagado.
20	Cajero	Cajas Generales	Tesorería	- Entrega original y 2 copias de la declaración y documentos.
21	Cajero	Cajas Generales	Tesorería	- Archiva copia de la declaración para su control.
22	Causante			- Recibe original y dos copias de la declaración con sello de pagado en cajas de Tesorería.
23	Causante			- Entrega copias de declaración ya pagadas y conserva copia y original para posteriores trámites.
24	Encargado de Área	Departamento de Cobranzas en la Subdirección de Catastro	Tesorería	- Verifica que la documentación tenga el sello de caja de Tesorería.
25	Encargado de Área	Departamento de Cobranzas en la Subdirección de Catastro	Tesorería	- Conserva copias e indica que el trámite está correcto.
26	Encargado de Área	Departamento de Cobranzas en la Subdirección de Catastro	Tesorería	- Anexa a la documentación copias de la declaración ya pagada.
27	Encargado de Área	Departamento de Cobranzas en la Subdirección de Catastro	Tesorería	- Archiva la documentación del causante. Termina.
28	Causante			- No: Solicita el formato para el Convenio de pago en parcialidades. →B
29	Encargado de Área	Departamento de Cobranzas en la Subdirección de Catastro	Tesorería	- Proporciona el formato del Convenio de pago en parcialidades. ← B
30	Causante			- Realiza el llenado del formato.
31	Causante			- Presenta la solicitud del convenio de pago.
32	Encargado de Área	Departamento de Cobranzas en la Subdirección de Catastro	Tesorería	- Turna la solicitud del Convenio de pago.

Norma Técnica No. 3

Recaudación del Impuesto Sobre la Adquisición de Inmuebles y Transmisión de Dominio.

33	Encargado de Área	Departamento de Cobranzas en la Subdirección de Catastro	Tesorería	- Recibe la solicitud del Convenio de Pago del Impuesto para su aprobación. Se aprueba: Sí. No.
34	Recaudador de Rentas	Dirección de Recaudación y Administración Tributaria Municipal	Tesorería	- No: Se indica el importe que tiene que pagar. → C
35	Recaudador de Rentas	Dirección de Recaudación y Administración Tributaria Municipal	Tesorería	- Sí: Autoriza para que se realice el Convenio de pago del impuesto.
36	Encargado de Área	Departamento de Cobranzas en la Subdirección de Catastro	Tesorería	- Realiza el Convenio de pago en parcialidades.
37	Encargado de Área	Departamento de Cobranzas en la Subdirección de Catastro	Tesorería	- Elabora el consecutivo de recibos para pago del impuesto.
38	Encargado de Área	Departamento de Cobranzas en la Subdirección de Catastro	Tesorería	- Indica al causante la fecha de su primer pago y el importe del anticipo a pagar a la firma del Convenio.
39	Encargado de Área	Departamento de Cobranzas en la Subdirección de Catastro	Tesorería	- Archiva temporalmente la documentación hasta que el causante realiza sus pagos.
40	Causante			- Firma el Convenio y recibe instrucciones para iniciar sus pagos en cajas de Tesorería.
41	Causante			- Realiza el pago de anticipo al Convenio del pago del Impuesto en parcialidades en cajas de Tesorería.
42	Cajero	Cajas Generales	Tesorería	- Recibe el anticipo de pago el Impuesto en parcialidades.
43	Cajero	Cajas Generales	Tesorería	- Sella el recibo de pago en parcialidades.
44	Cajero	Cajas Generales	Tesorería	- Entrega original y copia del recibo.
45	Causante			- Recibe su recibo de pago para su control personal y para realizar los próximos pagos.
46	Causante			- Una vez que cubra el total del impuesto sobre la adquisición de inmuebles más los accesorios se le proporcionara el recibo oficial de liberación de pago para lo conducente.
47	Cajero	Cajas Generales	Tesorería	- Archiva copia para su control. Termina.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las políticas de operación a seguir en la aplicación de este procedimiento quedan a cargo de las autoridades fiscales del Municipio como lo establece la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California en su artículo 4, como sigue:

“Queda a cargo de las autoridades fiscales del Municipio, la administración, recaudación, control y en su caso, determinación, respecto de cada contribuyente, de los arbitrios municipales.

Se considerarán Autoridades Fiscales, el Presidente Municipal, el Tesorero y los Recaudadores de Rentas Municipales.”

En primera instancia para la ejecución de las políticas de operación, el Recaudador de Rentas debe tener un amplio conocimiento del procedimiento para el pago del impuesto y de la documentación requerida en el momento de su presentación.

Si el pago del Impuesto Sobre la Adquisición de Inmuebles se realiza en parcialidad, previo convenio aprobado por el Recaudador de Rentas Municipales, el recibo definitivo tendrá efecto hasta que se cubra la totalidad del gravamen y sus accesorios.

ANEXO 1.- REQUISITOS PARA EL PAGO DEL IMPUESTO

- Personas físicas o morales que adquieren un bien inmueble.
 - 1) Escrituras, Título de Propiedad, Contrato original de compraventa, cesión de derechos, donación, etc.
 - 2) Avalúo elaborado por perito autorizado y certificado por autoridad fiscal municipal.
 - 3) Certificado de libertad de gravámenes.

- Adquisición por sentencia ejecutoriada de autoridad competente.
 - 1) Avalúo elaborado por perito autorizado y certificado por autoridad fiscal municipal.
 - 2) Copia certificada de la sentencia definitiva.
 - 3) Certificado de libertad de gravámenes.

- Compañías inmobiliarias o fraccionadoras*.
 - 1) Contrato privado
 - 2) Póliza de fianza.

*Pueden pagar como responsables solidarias del impuesto, ya que el pago corresponde al adquirente.

ANEXO 2.- FORMATO DE LA DECLARACIÓN DE PAGO DE IMPUESTOS SOBRE LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES.

Mismo que es proporcionado en Tesorería Municipal por el Departamento de Cobranzas en la Subdirección de Catastro (antes Sección de Transmisión de Dominio).

DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

El formato está compuesto por un original y cuatro copias, las cuales son distribuidas de la siguiente manera:

Original: La conserva el causante, para comprobación de su presentación y pago en Tesorería Municipal y para comprobación de posteriores trámites.

1a. Copia: La entrega el causante en cajas de Tesorería Municipal para su contabilización en el Departamento de Contabilidad.

2a Copia: La entrega el causante en cajas de Tesorería Municipal para formar el paquete que se envía a la Contaduría Mayor de Hacienda.

3a. Copia: La entrega el causante en el Departamento de Cobranzas en la Subdirección de Catastro, junto con la copia de la documentación que comprueba su trámite.

4a. Copia: La entrega el causante en el Registro Público de la Propiedad para realizar su respectivo trámite.

ANEXO 3.- REQUISITOS PARA EL CONVENIO DE PAGO EN PARCIALIDADES

1.- Solicitar el formato del convenio para pago en parcialidades en Tesorería Municipal, en el Departamento de Cobranzas en la Subdirección de Catastro.

2.- Presentar el formato debidamente llenado ante el Departamento de Cobranzas en la Subdirección de Catastro, para autorización y aprobación del Recaudador de Rentas.

3.- Una vez aprobado el convenio, pagar en cajas de la Tesorería Municipal.

ANEXO 4.- FORMATO DE SOLICITUD PARA EL CONVENIO DE PAGO EN PARCIALIDADES DEL IMPUESTO SOBRE LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES.

Mismo que es proporcionado en Tesorería Municipal por el Departamento de Cobranzas en la Subdirección de Catastro (antes Sección de Transmisión de Dominio).

ANEXO 5.- FORMATO PARA EL CONVENIO DE PAGO EN PARCIALIDADES DEL IMPUESTO SOBRE LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES.

Mismo que es proporcionado en Tesorería Municipal por el Departamento de Cobranzas en la Subdirección de Catastro (antes Sección de Transmisión de Dominio).

ANEXO 6.- RECIBO DEL CONVENIO DE PAGO EN PARCIALIDADES.

Mismo que es proporcionado en Tesorería Municipal por el Departamento de Cobranzas en la Subdirección de Catastro (antes Sección de Transmisión de Dominio).

DISTRIBUCIÓN DE LAS COPIAS DEL RECIBO DEL CONVENIO DE PAGO EN PARCIALIDADES

Este recibo de pago se presenta en original y 2 copias y se distribuye de la siguiente forma:

Original: La conserva el causante para control y comprobación de sus pagos.

1a. Copia: La entrega el causante en cajas de la Tesorería Municipal.

2a. Copia: La entrega el causante en el Departamento de Cobranzas en la Subdirección de Catastro.

VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN.-

El presente instrumento será evaluado periódicamente por la Sindicatura a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación, será actualizada por la Sindicatura cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas. Por consiguiente, las observaciones serán dirigidas a la Síndica, con copia a la Dirección de Normatividad.

La presente Norma Técnica se evalúa y refrenda el 28 de septiembre del 2011 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

ARO. YOLANDA ENRÍQUEZ DE LA FUENTE
Síndica Procuradora del H. XX Ayuntamiento
Constitucional de Tijuana, Baja California.