



XIX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.

SINDICATURA MUNICIPAL

DIRECCION DE NORMATIVIDAD

NORMA TECNICA No. 3

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

CONTENIDO

ANTECEDENTES	3
MARCO LEGAL	4
OBJETIVOS	5
AREAS DE APLICACIÓN	6
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	8
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	9
ANEXO 1.- REQUISITOS PARA EL PAGO DEL IMPUESTO	12
DISTRIBUCIÓN DE COPIAS.....	12
ANEXO 3.- REQUISITOS PARA EL CONVENIO DE PAGO EN PARCIALIDADES.....	13
ANEXO 4.- FORMATO DE SOLICITUD PARA EL CONVENIO DE PAGO EN PARCIALIDADES DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES.....	13
ANEXO 5.- FORMATO PARA EL CONVENIO DE PAGO EN PARCIALIDADES DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES.	13
REQUISITOS PARA EL CONVENIO DE PAGO EN PARCIALIDADES:.....	13
ANEXO 6.- RECIBO DEL CONVENIO DE PAGO EN PARCIALIDADES.....	13
DISTRIBUCIÓN DE LAS COPIAS DEL RECIBO DEL CONVENIO DE PAGO EN PARCIALIDADES.....	14
VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN.-	15
GLOSARIO	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.

Asímismo, les servirá de apoyo el Tesorero, Recaudador de Rentas, personal del Area 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 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 (Estatad) que se cobraba con la tasa del 2% del valor de la operación.

El 20 de abril de 1984, el Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Transmisión de Dominio, pasa al ámbito Municipal de acuerdo al Decreto 33, publicado en esta fecha en el Periódico Oficial del Estado, con base en los artículos del 28 al 41, de la Ley de Hacienda del Estado y modificando los artículos 4o. y 5o. de la Ley de Ingresos Municipal.

El Decreto 140 del Gobierno del Estado adiciona a la Ley de Hacienda Municipal el artículo 75 Bis-B con fecha 31 de Diciembre se 1988, siendo modificada con el Decreto del 30 de junio de 1991, contando con 16 fracciones.

MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica se rige por los artículos:

- 8 fracciones III y IV de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.
- 129 fracciones II, VII, XV, XVI, XXXI y XXXII del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana.
- 75-bis B de la Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Baja California.
- 4 de la Ley de Ingresos del Municipio de Tijuana, Baja California.
- 28 fracción I, inciso a), 29 fracción I y 30 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 25 fracción I y II, 26 y 33 del Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Urbano.

OBJETIVOS

Los principales objetivos del establecimiento de la presente norma son:

- 1.- Determinar si los procedimientos establecidos proporcionan un adecuado control sobre el impuesto recaudado.
- 2.- Determinar si todos los ingresos por este impuesto fueron registrados correcta y oportunamente, tanto en los registros contables como en el control presupuestal.
- 3.- Determinar si 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.

AREAS DE APLICACIÓN

1) El departamento de Impuestos Inmobiliarios de la Tesorería 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 él, 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. (Art. 75 bis-B de la Ley de Hacienda Municipal).

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 ingerencia en el movimiento de las propiedades inmobiliarias. Se encuentran las siguientes:

A) SUBDIRECCION DE CATASTRO

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

A esta Dirección se le solicita toda la información referente a "X" propiedad de acuerdo a la clave catastral, que aquí mismo se le asigna. 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.

B) SUBDIRECCIÓN DE CONTROL URBANO

El objetivo que se pretende lograr es que esta Dirección 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, por ejemplo:

	Tasa
Casa habitación	4
Giro comercial u otros	5.5
Baldío	8

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

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 4o., como sigue:

“Queda a cargo de las autoridades fiscales del Municipio, la Administración, Recaudación, Control y en su caso, Determinaciónn, 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.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
1	Causante			- Realiza operación de compra-venta de un bien inmueble.
2	Causante			- Solicita en Tesorería el formato de Declaración del impuesto por adquisición de inmuebles y transmisión de dominio. .
3	Encargado de área	Transmisión de dominio	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	Transmisión de dominio	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	Transmisión de dominio	Tesorería	- No: Indica que documentos le faltan al causante para que los reuna.
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	Transmisión de Dominio	Tesorería	- Sí: Indica al causante que el cálculo del impuesto está bien determinado y la documentación está completa.
11	Encargado de área	Transmisión de Dominio	Tesorería	- Indica el importe a pagar. Puede pagar? Sí. No.
12	Encargado de área	Transmisión de Dominio	Tesorería	- Sí: Pasa la documentación al Recaudador para autorización y firma.
13	Recaudador de Rentas	Recaudación	Tesorería	- Verifica que los documentos y declaración estén en regla (autoriza y firma).
14	Recaudador de Rentas	Recaudación	Tesorería	- Turna documentos y declaración para su pago.
15	Encargado de área	Transmisión de Dominio	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

Norma Técnica No3

Recaudación del impuesto sobre la adquisición de inmuebles y transmisión de dominio

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
17	Causante			- Pasa a cajas de Tesorería a pagar.
18	Cajero	Cajas de Tesorería	Tesorería	- Realiza el respectivo cobro del impuesto.
19	Cajero	Cajas de Tesorería	Tesorería	- Sella la declaración y documentos de pagado.
20	Cajero	Cajas de Tesorería	Tesorería	- Entrega original y 2 copias de la declaración y documentos .
21	Cajero	Cajas de Tesorería	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	Transmisión de Dominio	Tesorería	- Verifica que la documentación tenga el sello de caja de Tesorería.
25	Encargado de Área	Transmisión de Dominio	Tesorería	- Conserva copias e indica que el trámite está correcto.
26	Encargado de Área	Transmisión de Dominio	Tesorería	-Anexa a la documentación copias de la declaración ya pagada.
27	Encargado de Área	Transmisión de Dominio	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	Transmisión de Dominio	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	Transmisión de Dominio	Tesorería	- Turna la solicitud del Convenio de pago.
33	Encargado de Área	Transmisión de Dominio	Tesorería	- Recibe la solicitud del Convenio de Pago del Impuesto para su aprobación. Se aprueba: Sí. No.
34	Recaudador de Rentas	Recaudación	Tesorería	- No: Se indica el importe que tiene que pagar. → C

Norma Técnica No3

Recaudación del impuesto sobre la adquisición de inmuebles y transmisión de dominio

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
35	Recaudador de Rentas	Recaudación	Tesorería	- Sí: Autoriza para que se realice el Convenio de pago del impuesto.
36	Encargado de Área	Transmisión de Dominio	Tesorería	- Realiza el Convenio de pago en parcialidades.
37	Encargado de Área	Transmisión de Dominio	Tesorería	- Elabora el consecutivo de recibos para pago del impuesto.
38	Encargado de Área	Transmisión de Dominio	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	Transmisión de Dominio	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 de Tesorería	Tesorería	- Recibe el anticipo de pago el Impuesto en parcialidades.
43	Cajero	Cajas de Tesorería	Tesorería	- Sella el recibo de pago en parcialidades.
44	Cajero	Cajas de Tesorería	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	Cajero	Cajas de Tesorería	Tesorería	- Archiva copia para su control. Termina.

ANEXO 1.- REQUISITOS PARA EL PAGO DEL IMPUESTO

PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE ADQUIEREN UN BIEN INMUEBLE

- 1.- Acta notarial del contrato.
- 2.- Avalúo bancario o avalúo de autoridad fiscal Municipal.
- 3.- Certificado de libertad de gravámenes y/o recibo del impuesto predial.
- 4.- En caso de tener escrituras, presentar el avalúo.

ADQUISICIÓN POR JUICIO DE PRESCRIPCIÓN POSITIVA

- 1.- Avalúo bancario o avalúo de autoridad fiscal municipal.
- 2.- Copia de la sentencia definitiva de la prescripción positiva.
- 3.- Certificado de libertad de gravámenes y/o recibo del impuesto predial.

COMPAÑIAS INMOBILIARIAS O FRACCIONADORAS*

- 1.- Contrato privado
- 2.- Póliza de fianza.

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

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 la Sección de Transmisión de Dominio, 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 Área de Transmisión de Dominio.

2.- Presentar el formato debidamente llenado en el Área de Transmisión de Dominio, 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 ADQUISICIÓN DE INMUEBLES.

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

REQUISITOS PARA EL CONVENIO DE PAGO EN PARCIALIDADES:

1.- Solicitar el formato del Convenio para pago en parcialidades en Tesorería Municipal, en el Área de Transmisión de Dominio.

2.- Presentar el Formato debidamente llenado en el Área de Transmisión de Dominio para autorización y aprobación del Recaudador de Rentas.

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

ANEXO 6.- RECIBO DEL CONVENIO DE PAGO EN PARCIALIDADES

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

Este recibo de pago se presenta en original y 3 copias y se distribuye de la siguiente forma:

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

1a. COPIA: La conserva el causante junto con la original.

2a. COPIA: La entrega el causante junto con la original.

3a. COPIA: La entrega el causante en cajas de la Tesorería para su envío a la Contaduría Mayor de Hacienda.

VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN.-

La presente norma será evaluada periódicamente por la Sindicatura a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Su actualización se realizará cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas, por consiguiente, dichas observaciones y sugerencias deberán ser enviadas al Síndico, con copia a la Dirección de Normatividad.

La presente Norma Técnica se evalúa y refrenda el 23 de Marzo del 2010 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

Lic. Héctor Magaña Mosqueda
Síndico Procurador del H. XIX Ayuntamiento
de Tijuana, Baja California

GLOSARIO

AVALÚO: Valor estipulado por un perito valuador autorizado.

DACIÓN: Dejar en garantía de pago un bien.

ENTERARLO: Realizar el pago.

NUDA PROPIEDAD: Derecho de disponer de una cosa, salvo el derecho de disfrutarla o gozar de sus frutos que pertenece a otras persona.

PERITO AUTORIZADO: Persona autorizado leglamente para dar su opinión acerca del valor de un predio o terreno.

POSESORIO: Persona que se establece en un terreno y mediante juicio se le otorga el uso del mismo.

PRESCRIPCIÓN POSITIVA: Se otorga al transcurrir 5 años comprobados de residir en el terreno.

SUPERFICIE EN BREÑA: Terreno no habitable.

VALOR CATASTRAL: Valor que determina la autoridad de Catastro del Gobierno Municipal.

VALOR NULO: Sin valor.

USUFRUCTO: Derecho del uso del suelo.