

Dependencia

Sección

Número de oficio

Expediente

Asunto

DEROGACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA No. 03, RELATIVA a: "RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES".

Exposición de Motivos

PRIMERO.- El Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana establece en su artículo 12 fracción I lo siguiente:

Artículo 12.- La Dirección de Normatividad tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Proponer al Síndico Procurador la creación, actualización y derogación de las normas técnicas en materia de prevención y control que regulen el funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

SEGUNDO.- La última fecha de revisión y ratificación de la Norma Técnica Administrativa No. 03 relativa a: "Recaudación del impuesto sobre adquisición de inmuebles" es con fecha 31 de marzo del 2013.

TERCERO.- Actualmente se cuenta con sistemas y plataformas digitales a través de las cuales con base a la información recabada del solicitante se establece el cálculo e importe a pagar del Impuesto Sobre la Adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI).

CUARTO.- Al existir un alto porcentaje de uso de la tecnología para el cálculo, autorización, registro y control del impuesto así como las leyes de ingresos municipales, además de las restricciones Hacendarias, deriva que el trámite de la recaudación del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles que se plantea en la norma técnica No. 03 queda en obsolescencia y desfasada de los instrumentos reales de control.

QUINTO.- Resultando, pues que la aplicación de la Norma Técnica No. 03 relativa a: "Recaudación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles", queda en situación obsoleta.

UNICO.- Se deroga la presente Norma Técnica Administrativa No. 03 relativa al "Recaudación del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles" a los 28 días del mes de junio del 2019.

AUTORIZA:

Lic. Ana Marcela Guzmán Valverde Síndico Procurador del H. XXII Ayuntamiento de Tijuana

SINDICATURA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

NORMA TÉCNICA No. 03

RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

3

Contenido

Marco legal
Áreas de aplicación
Descripción de actividades
Políticas de operación
Anexo 1 Requisitos para el pago del impuesto
Anexo 2 Formato de la declaración del pago del Imp. Sobre la adquisición de inmuebles 11
Distribución de copias de la declaración del pago del Imp. Sobre adquisición de inmuebles 11
·
Vigencia y periodo de revisión

ANTECEDENTES

La presente Norma Técnica contiene e indica los pasos básicos para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles, 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 adquisición de inmuebles 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. 33¹ expedido por la H. XI Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Baja California, 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 de Baja California, modificando los artículos 40. y 50. de la Ley de Ingresos del Municipio de Tijuana para el Ejercicio Fiscal del año de 1984.

Por Decreto No. 140² expedido por la H. XII Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Baja California, se adiciona a la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California el artículo 75 Bis-B en el que se establece el **Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Transmisión de dominio**, integrado por 16 fracciones, siendo este artículo modificado en diversas ocasiones por los Decretos No. 71³ emitido por la H. XIII Legislatura, 62, 81, 126⁴ por la H. XIV Legislatura, los Decretos 78⁵, 102⁶ y 404⁷, expedidos por la H. XVI, XVII y XVIII Legislatura del Estado Libre y Soberano de Baja California.

De igual forma, por Decreto No. 66⁸ Expedido por la H. XIX Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Baja California se reforma el artículo 75 Bis-B de la Ley citada en el párrafo que antecede, modificando el nombre del impuesto para denominarse, **"Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles"**, nombre que a la fecha subsiste, reformándose este mismo artículos por los Decretos 361 y 461⁹ expedidos por la misma Legislatura.

Publicado en el POE el 20 de Abril de 1984.

Publicado en el POE el 31 de Diciembre de 1988.

publicado en el POE el 30 de Junio de 1991.

publicados en el POE los días 12 de Noviembre de 1993, 11 de Marzo de 1994 y 13 de Enero de 1995, respectivamente.

publicado en el POE 23 de Julio de 1999.

publicado en el POE el 25 de Octubre de 2002.

publicado en el POE el 14 de Septiembre de 2007.

publicado en el POE el 8 de Agosto de 2008

publicados en el POE los días 30 de Abril y 15 de Octubre de 2010.



MARCO LEGAL

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

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículo 108 primer párrafo y 115;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, artículos 76, 85 y 91 primer párrafo;
- Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículos 2 y 8 fracciones III, VI y VII;
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California, los artículos 2, 4 y 75-BIS B.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Baja California. artículos 3, 46, 47, 48, 58 y 60;
- Ley de Ingresos del Municipio de Tijuana, Baja California, para el Ejercicio Fiscal vigente;
- El Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana B.C., artículo 34 fracciones II, VII, XV, XVI, XVII, XXII, y XXXVI.
- Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal, artículos 4, 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 y 58 Bis.



6

OBJETIVOS

Los principales objetivos del establecimiento de la presente norma son:

- 1.- 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.- Comprobar 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.- En la estructura de la Tesorería Municipal, encontramos la principal área administrativa involucrada en la recaudación del Impuesto sobre adquisición de inmuebles, que es la dirección de Recaudación Municipal, esta dirección se encarga de supervisar y autorizar la correcta aplicación de los sistemas de control interno por el Departamento de Cobranzas en la Subdirección de Catastro (antes Sección de Transmisión de Dominio), a los causantes del mismo.
- 2.-Los causantes del impuesto son las personas físicas o morales que adquieran inmuebles consistentes en el suelo, o en el suelo y las construcciones adheridas a el, ubicados en los municipios del Estado, así como la adquisición de derechos reales o posesorios sobre los bienes inmuebles (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 Municipal, 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, dentro de las que se encuentran las siguientes:

3.1 Dirección de Catastro.

Verifica los valores catastrales por metro cuadrado y es 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 Dirección de Administración Urbana

El objetivo que se pretende lograr es que sea una fuente de información de cambios en las propiedades inmobiliarias en los proyectos aprobados por esta dirección.

Los cambios más frecuentes son de lotes baldíos a predios construidos y de 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.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACT	PUESTO	DEPARTAMENTO	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	De Cobranzas en la Subdirección de Catastro	Tesorería Municipal	- 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	De Cobranzas en la Subdirección de Catastro	Tesorería Municipal	Revisa que el cálculo del impuesto esté correcto y la documentación esté completa (original y copias). ¿Está completa? Sí. No.
7	Encargado de área	De Cobranzas en la Subdirección de Catastro	Tesorería Municipal	- 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	De Cobranzas en la Subdirección de Catastro	Tesorería Municipal	 Sí: Indica al causante que el cálculo del impuesto está bien determinado y la documentación está completa.
11	Encargado de área	De Cobranzas en la Subdirección de Catastro	Tesorería Municipal	-Indica el importe a pagar. ¿Puede pagar? Sí. No.
12	Encargado de área	De Cobranzas en la Subdirección de Catastro	Tesorería Municipal	- Sí: Pasa la documentación al Recaudador para autorización y firma.
13	Recaudador de Rentas	Dirección de Recaudación Municipal	Tesorería Municipal	- Verifica que los documentos y declaración estén en regla (autoriza y firma).
14	Recaudador de Rentas	Dirección de Recaudación Municipal	Tesorería Municipal	-Turna documentos y declaración para su pago.

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

33	Encargado de Área	De Cobranzas en la Subdirección de Catastro	Tesorería Municipal	- Recibe la solicitud del Convenio de Pago del Impuesto para su aprobación. Se aprueba: Sí. No.
34	Recaudador de Rentas	Dirección de Recaudación Municipal	Tesorería Municipal	-No: Se indica el importe que tiene que pagar. → C
35	Recaudador de Rentas	Dirección de Recaudación Municipal	Tesorería Municipal	- Sí: Autoriza para que se realice el convenio de pago del impuesto.
36	Encargado de Área	De Cobranzas en la Subdirección de Catastro	Tesorería Municipal	- Realiza el Convenio de pago en parcialidades.
37	Encargado de Área	De Cobranzas en la Subdirección de Catastro	Tesorería Municipal	- Elabora el consecutivo de recibos para pago del impuesto.
38	Encargado de Área	De Cobranzas en la Subdirección de Catastro	Tesorería Municipal	 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	De Cobranzas en la Subdirección de Catastro	Tesorería Municipal	- Archiva temporalmente la documentación hasta que el causante realiza sus pagos.
40	Causante		Tesorería Municipal	- Firma el convenio y recibe instrucciones para iniciar sus pagos en cajas de Tesorería.
41	Causante		Tesorería Municipal	- Realiza el pago de anticipo al convenio del pago del Impuesto en parcialidades en cajas de Tesorería.
42	Cajero	Cajas Generales	Tesorería Municipal	- Recibe el anticipo de pago del Impuesto en parcialidades.
43	Cajero	Cajas Generales	Tesorería Municipal	- Sella el recibo de pago en parcialidades.
44	Cajero	Cajas Generales	Tesorería Municipal	- Entrega original y copia del recibo.
45	Causante		Tesorería Municipal	Recibe su recibo de pago para su control personal y para realizar los próximos pagos.
46	Causante		Tesorería Municipal	 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 Municipal	- 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, que a la letra dice:

"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

- Las Personas físicas o morales que adquieren un bien inmueble deberán presentar:
 - 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.

En caso de que el pago se realice vía internet por algún Notario Público, las escrituras, título de propiedad, contrato original de compraventa, cesión de derechos, donación etc. serán presentados ante éste, debiendo cumplir con los impuestos municipales y demás requisitos que se requieran para tal efecto.

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.



VIGENCIA Y PERIÓDO 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 31 de Mayo de 2013 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

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