



PAGO SOBRE LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

CÓDIGO:	P-SFA-REI-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	22/05/23
PÁGINA:	1 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RÚBRICA Arturo Fernández González Director de Recaudación Inmobiliaria	RÚBRICA Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Administración	RÚBRICA Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Recaudar el Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles mediante la recepción, determinación y cálculo de notas declaratorias para el traslado de dominio en operaciones inmobiliarias.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Recaudación Inmobiliaria de la Secretaría de Finanzas y Administración.

III. DEFINICIONES

ISAI. Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles generado por el acto jurídico mediante el cual se realiza la traslación de dominio de un inmueble.

Nota Declaratoria. Documento oficial donde se declara una operación inmobiliaria para el pago del impuesto establecido en la Ley de Hacienda para los municipios del Estado de Nuevo León.

Recibo de pago. Documento impreso de comprobación fiscal.

Solicitante. Contribuyentes y/o notarias.

IV. COMPETENCIAS

• Responsable de la Coordinación del ISAI

- Supervisar las labores de recaudación y estado del proceso del pago del ISAI hasta la entrega de su resolutivo final.
- Brindar atención e información en materia del ISAI a los contribuyentes que lo solicitan, de forma personal y vía telefónica.
- Recibir y revisar las notas de ISAI y demás documentación que se anexa a las mismas por las Notarías Públicas y los contribuyentes para el trámite de pago del impuesto.
- Llevar el control del archivo de la documentación relacionada con el ISAI (Notas, escrituras públicas y recibos oficiales de pago).



PAGO SOBRE LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

CÓDIGO:	P-SFA-REI-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	22/05/23
PÁGINA:	2 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- **Personal Expedidor de Trámites Culminados.**
 - Realizar la gestión de firmas por parte de la persona Responsable de la Coordinación del ISAI.
 - Hacer registro de información en el Sistema de Control y Seguimiento.
 - Archivar y hacer entrega de los trámites culminados.

- **Personal de Recepción.**
 - Atender al ciudadano.
 - Disipar dudas en cuanto a papelería, para su correcto trámite.
 - Entregar trámites concluidos para su continuación ante notaria y ante el Registro Público de la Propiedad.
 - Revisar documentos para su correcta admisión.

- **Personal Revisor ISAI**
 - Revisar la procedencia del cobro del impuesto ISAI para validar si es necesario una aclaración en los comprobantes de pago.
 - Estudiar cada acto jurídico para calcular el monto de pago de ISAI
 - Atender al contribuyente para resolver sus dudas sobre cómo se efectuó el cálculo del impuesto.

- **Personal Capturista.**
 - Capturar los datos generales del contribuyente para dar inicio al trámite
 - Capturar la información de la compra venta y operación que presenta las notarias

- **Personal Verificador de Datos.**
 - Validar que la información capturada anteriormente se encuentre correcta.
 - Generar la orden de pago.

- **Cajero(a).**
 - Generar boletas para seguimiento y recibos de Infopin.
 - Recibir pago en efectivo y cheques de los contribuyentes para saldar adeudo del ISAI.

- **Auxiliares Administrativos**
 - Realizar el Cálculo del Impuesto Sobre la Adquisición de Inmueble
 - Verificar que la documentación recibida reúna todos los requisitos para llevar a cabo el cálculo del Impuesto.
 - Atender de forma personalizada al contribuyente.



PAGO SOBRE LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

CÓDIGO:	P-SFA-REI-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	22/05/23
PÁGINA:	3 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.

C. NIVEL ESTATAL

- Código Fiscal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Nuevo León del Ejercicio Fiscal Correspondiente.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

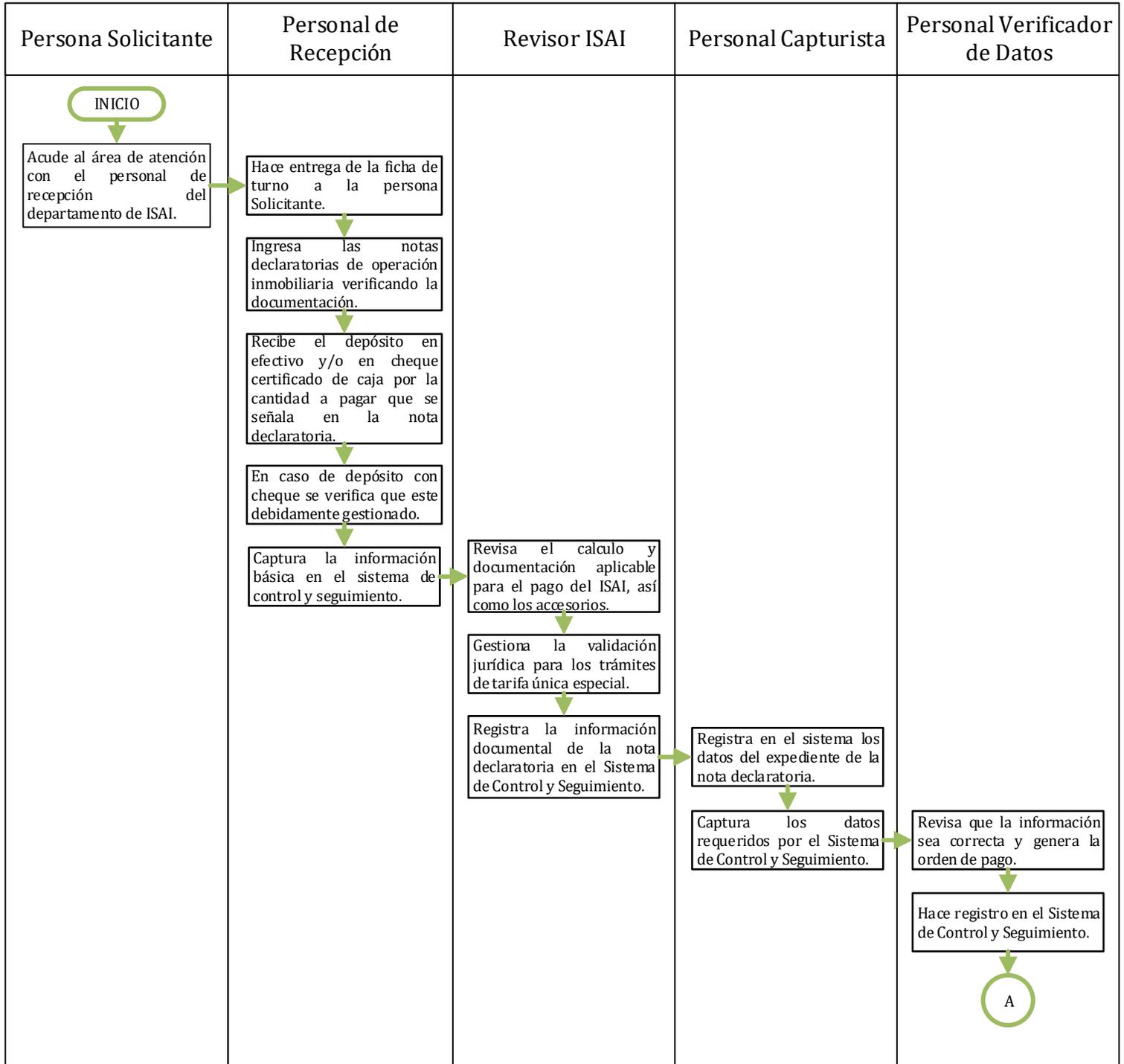


PAGO SOBRE LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

CÓDIGO:	P-SFA-REI-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	22/05/23
PÁGINA:	4 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO A) PAGO EN MODO PRESENCIAL.

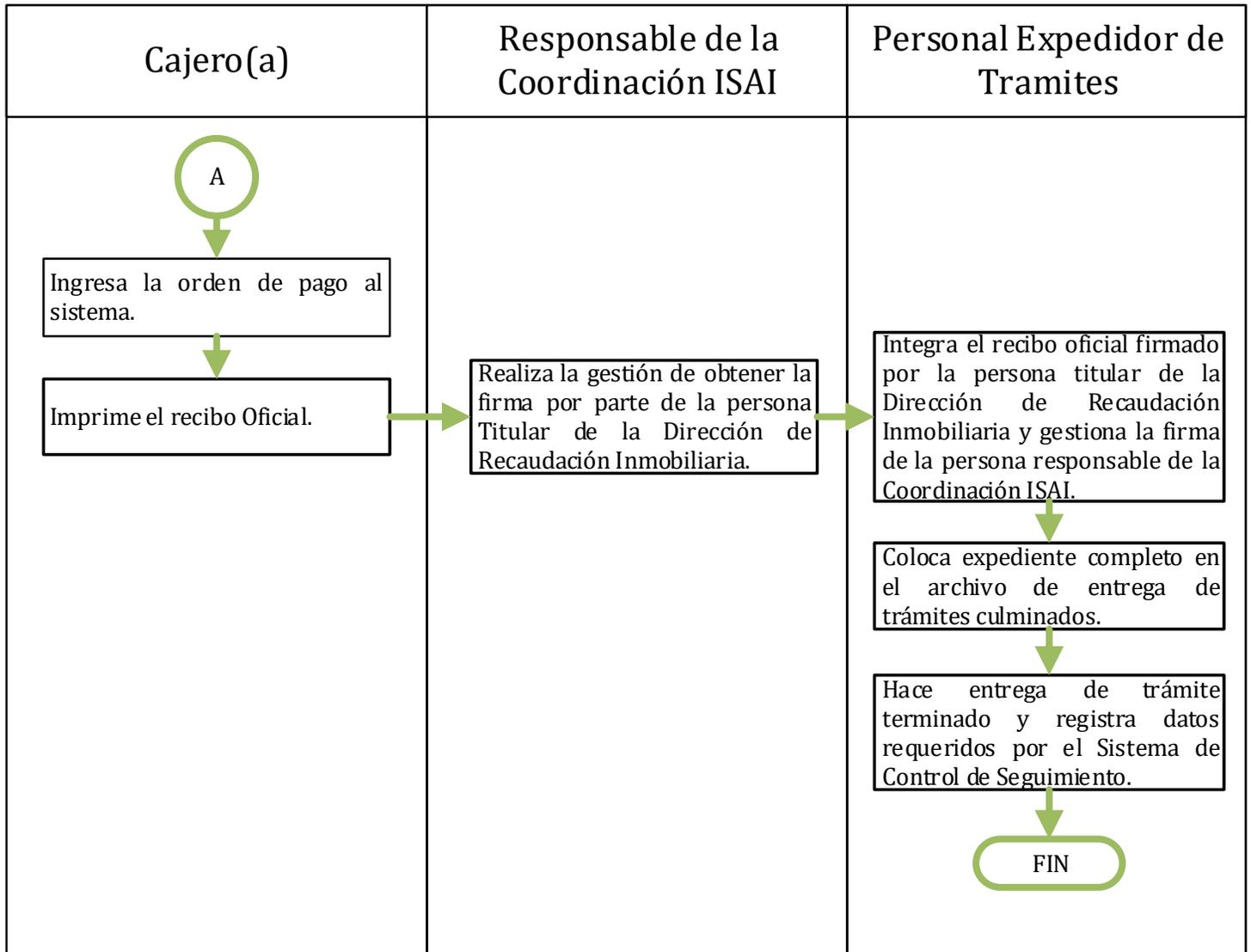




PAGO SOBRE LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

CÓDIGO:	P-SFA-REI-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	22/05/23
PÁGINA:	5 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



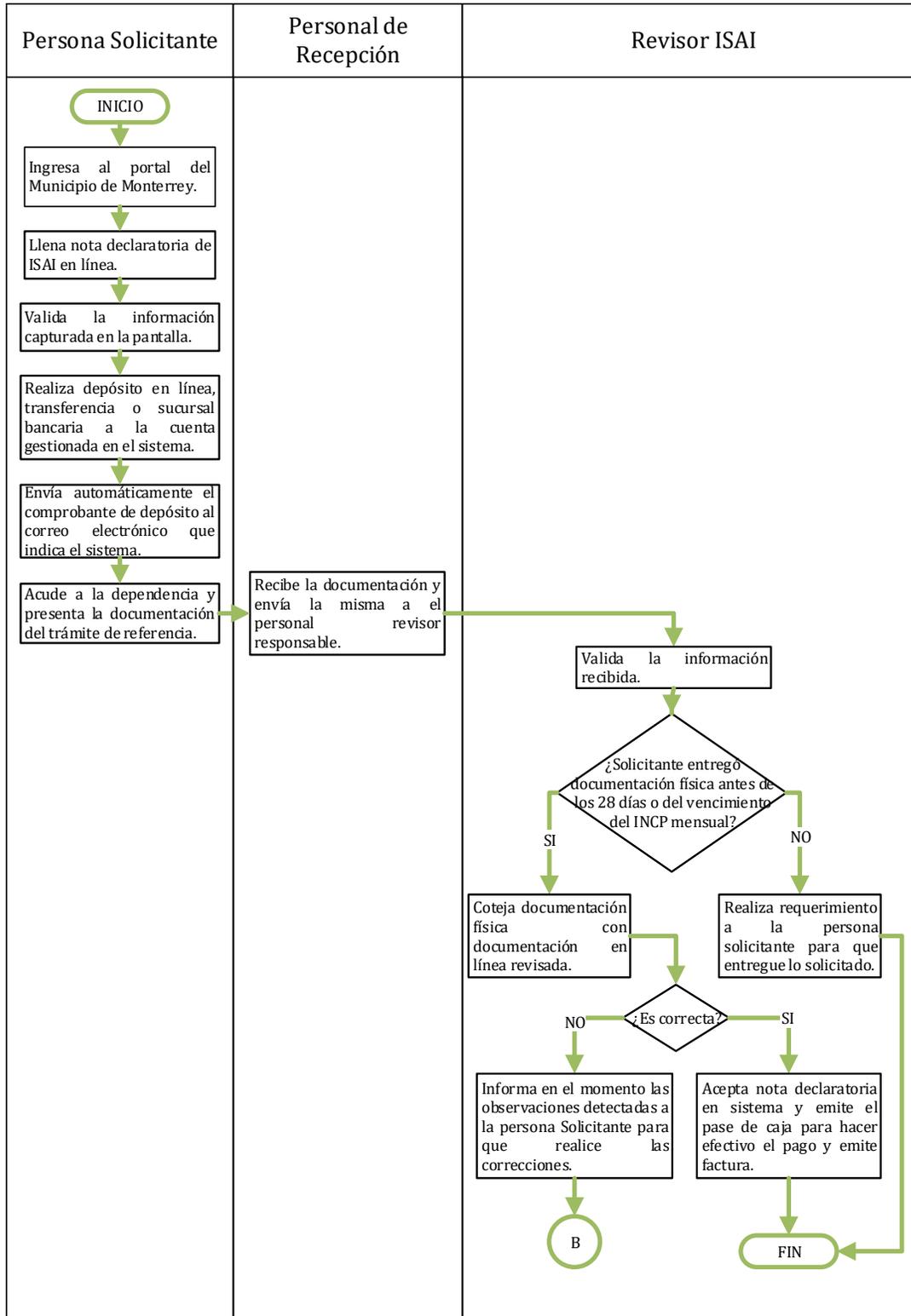


PAGO SOBRE LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

CÓDIGO:	P-SFA-REI-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	22/05/23
PÁGINA:	6 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

B) PAGO EN LINEA





PAGO SOBRE LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

CÓDIGO:	P-SFA-REI-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	22/05/23
PÁGINA:	7 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN

A) PAGO EN MODO PRESENCIAL

- 7.1. La persona solicitante se presenta en el área de atención con el personal de recepción del departamento de ISAI.
- 7.2. El Personal de recepción ingresa las notas declaratorias de operación inmobiliaria verificando que la documentación cumpla con los requisitos que establece la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, emite una boleta de Recepción de ISAI y entregar un tanto al compareciente el trámite se realizara en lapso máximo en 10 minutos.
- 7.3. El Personal de recepción captura la información básica de la nota declaratoria y del gestor en el Sistema de Control y Seguimiento y se turna al personal Revisor.
- 7.4. El personal Revisor, revisa el cálculo y documentación aplicable para el pago del ISAI, así como los accesorios y a su vez puede rechazar el trámite ante la falta de documentación o si el depósito monetario no es suficiente para el pago coloca la observación en el sistema, para que recepción pueda informar a la persona solicitante, lo cual debe ser realizado en menos de 1 día hábil.
- 7.5. Para los trámites de tarifa única especial se gestiona la validación jurídica correspondiente.
- 7.6. El personal Revisor registra la información documental de la nota declaratoria en el Sistema de Control y Seguimiento y en su caso lo turna a la persona Capturista o en su defecto al archivo de trámites rechazados.
- 7.7. La persona Capturista registra en el sistema de recaudación los datos del expediente de la nota declaratoria, y a su vez introduce los datos requeridos por el Sistema de Control y Seguimiento y turna el expediente al personal Verificador de Datos.
- 7.8. El personal Verificador de Datos revisa que la información sea correcta y en su caso genera la orden de pago.
- 7.9. El personal Verificador de Datos hace registro en el Sistema de Control y Seguimiento y turna el expediente a la persona Cajera.
- 7.10. La persona cajera ingresa la orden de pago al sistema admitiendo la cantidad a pagar mediante cheque o efectivo, cotejando la información frente al expediente documental físico. Si se tiene sobrante de la cantidad depositada y es un cheque, informa a la persona solicitante y genera pase



PAGO SOBRE LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

CÓDIGO:	P-SFA-REI-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	22/05/23
PÁGINA:	8 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

de caja, si el depósito es en efectivo realiza el acta y le informa a la persona solicitante para que acuda por este.

7.11. La persona cajera imprime el recibo oficial, sella y lo turna a la persona responsable de la Coordinación de ISAI para la gestión de la firma por la persona Titular de la Dirección de Recaudación Inmobiliaria.

7.12. La persona responsable de la Coordinación del ISAI realiza la gestión de firmas por parte de la persona Titular de la Dirección de Recaudación Mobiliaria como aprobación del recibo oficial, y en el formato informativo de valor catastral, emitido por el Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León y los entrega a la persona Expedidora.

7.13. La persona Expedidora integra y coloca el expediente completo en el archivo entrega de trámites culminados.

7.14. La persona Expedidora de Trámites entrega el trámite culminado mediante la firma de la persona solicitante en un plazo máximo de 5 días hábiles.

B) EN LÍNEA PARA TRÁMITE DE COMPRA - VENTA DIRECTA.

7.15. La persona solicitante ingresa a la liga <http://isaienlinea.monterrey.gob.mx> para realizar el pago del ISAI.

7.16. La persona solicitante llena nota declaratoria en línea, valida la información capturada en la pantalla e imprime la nota declaratoria con la referencia bancaria que se generó en el sistema.

7.17. La persona solicitante realiza depósito en línea, transferencia o sucursal bancaria a la cuenta gestionada en el sistema y automáticamente se envía el comprobante de depósito al correo electrónico que indica el sistema.

7.18. La persona solicitante acude a la dependencia y presenta la documentación del trámite de referencia.

7.19. Recepción recibe la documentación y envía la misma al personal Revisor responsable.

7.20. La persona Revisor ISAI valida la información recibida.

7.21. Si la persona Revisora no recibe la documentación física en el plazo determinado, se comunica con la persona solicitante antes de los próximos 28 días o antes del vencimiento del Índice Nacional de Precios al Consumidor mensual para requerir el ISAI.



PAGO SOBRE LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

CÓDIGO:	P-SFA-REI-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	22/05/23
PÁGINA:	9 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

7.22. Una vez que la persona solicitante acude a entregar la documentación física de su trámite, la persona Revisora ISAI coteja la información física con la del sistema en el momento y si no está correcta le menciona a la persona solicitante las observaciones.

7.23. Una vez que tiene la documentación correcta, el personal Revisor acepta la nota declaratoria en el sistema, emite el pase de caja para hacer efectivo el pago, emite la factura y entrega a la persona solicitante.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A

IX. ANEXOS

9.1 Anexo 1. Medios de presentación del trámite y requisitos.

Ingresar al link:

<https://modulodigital.monterrey.gob.mx/modules/ventanillaDigital/procedures/sfarei20204>

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	22/02/18	Creación del procedimiento
02	06/07/18	Se agrega trámite en línea
03	04/05/20	Se actualiza estructura del formato, modificación de competencia para Abogado(a) Revisor(a), actualización de información y se agrega liga de medios de presentación del trámite y servicio.
04	22/05/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-TMU-REI-06 a P-SFA-REI-01