



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

DECLARACIÓN PATRIMONIAL

PUNTOS A CONSIDERAR EN EL LLENADO DEL FORMATO DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL INICIAL, ANUAL O DE MANTENIMIENTO Y FINAL

1. De acuerdo con el artículo 106, 107 y 108 del Estatuto Orgánico, los funcionarios y trabajadores universitarios deberán presentar su declaración patrimonial para su registro ante la Secretaría de la Contraloría en el siguiente plazo:

❖ **INICIAL:** Dentro de los treinta siguientes a la toma de posesión del cargo, deberán informar el estado que guarda su situación patrimonial al inicio del empleo.

❖ **ANUAL O DE MANTENIMIENTO:** Dentro de los diez primeros días del mes de Febrero de cada año, deberán presentar la actualización de su situación patrimonial

❖ **FINAL O CONCLUSIÓN:** Dentro de treinta días siguientes a la conclusión del cargo, deberán informar el estado de que guarda su situación patrimonial al término de la función. Los titulares que dejen de ocupar un cargo y que dentro de los treinta días naturales siguientes ocupen otro, en donde sean sujetos a presentar declaración patrimonial, no estarán obligados a presentar declaración de conclusión ni inicial; sino hasta que llegue el plazo de la declaración anual.

2. Existen tres formatos de Declaración Patrimonial:

1.- DECLARACIÓN PATRIMONIAL INICIAL: La cual se utiliza al inicio del empleo que obliga al funcionario o trabajador a la presentación de la misma.

2.- DECLARACIÓN PATRIMONIAL ANUAL O DE MANTENIMIENTO: En la cual se presenta la actualización (variación) de la situación patrimonial en el periodo. En este caso, de acuerdo con el artículo 108 fracción III del Estatuto Orgánico de la UAQ, esta declaración se tiene que presentar en las oficinas de la Secretaría de la Contraloría a más tardar el **10 de febrero del 2015, en la cual se tendrán que manifestar las VARIACIONES, adquisiciones y ventas realizadas en el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, actualización de gravámenes e inversiones, así como ingresos y egresos del periodo.**

3.- DECLARACIÓN PATRIMONIAL FINAL O CONCLUSIÓN DEL ENCARGO: La cual se utiliza al término del empleo y que obliga al funcionario o trabajador a la presentación de la misma



3. ¿Qué documentos requieren para agilizar el llenado del formato?

- ❖ Cédula de identificación expedida por la SHCP, o bien cualquier documento que contenga el R. F. C.
- ❖ Escrituras de los bienes inmuebles
- ❖ Facturas de vehículos
- ❖ Contratos, estados de cuenta de inversiones, de cheques, de ahorro, de valores, crédito, gravámenes o deudas.
- ❖ Comprobante de percepción de sueldo y de otro tipo de ingresos.
- ❖ La misma documentación referente a los dependientes económicos.

4. ¿Quiénes son dependientes económicos?

Son las personas, familiares o no, cuya manutención depende directamente del funcionario o trabajador universitario

5. De acuerdo al tipo de declaración los ingresos que tienen que declararse son:

a) **INICIAL:** Deberá manifestarse el ingreso MENSUAL descontando los impuestos, es decir se tomará los ingresos netos del manifestante, cónyuge y sus dependientes económicos.

b) **ANUAL O DE MANTENIMIENTO:** Deberá sumar todos los ingresos obtenidos DURANTE EL PERIODO comprendido de 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2014, estos ingresos incluyen, aguinaldos, primas de antigüedad, vacaciones y otras prestaciones.

c) **FINAL O CONCLUSIÓN:** Deberá sumar todos los ingresos obtenidos DURANTE EL PERIODO transcurrido desde la última declaración presentada hasta la fecha de conclusión del cargo; estos incluyen, aguinaldos, primas de antigüedad, vacaciones y otras prestaciones.

6. Los aspectos que deben tomarse en cuenta al momento de reportar el gasto es de acuerdo al tipo de declaración.

a) **INICIAL:** Deberá manifestarse el gasto neto MENSUAL promedio.

b) **ANUAL O DE MANTENIMIENTO:** Deberá sumar todos los gastos realizados durante el periodo comprendido del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2014.

c) **FINAL O CONCLUSIÓN:** Deberá sumar todos los gastos realizados durante el periodo transcurrido desde la última declaración presentada hasta la fecha de conclusión del cargo.

7. ¿Cuáles son los requisitos generales para el llenado del formato?

- ❖ Deberá ser llenado con máquina de escribir, computadora o con bolígrafo. En este caso, deberá utilizarse letra de molde.
- ❖ No deberá tener tachaduras o enmendaduras.
- ❖ Para registrar los importes en dinero, se llenará de derecha a izquierda sin incluir centavos, completando con ceros los espacios restantes.
- ❖ Fecha: en caso que el dato del día o mes sea un solo número, se debe completar con cero a la izquierda.
- ❖ No abrevie apellidos. Sólo en nombres y cuando los espacios no sean suficientes.
- ❖ Las mujeres casadas, anotará el nombre de solteras.
- ❖ Cuando perciba ingresos, adquiera bienes en el extranjero o realice cualquier operación de las que consigna este formato en unidades monetarias del país extranjero, deberá manifestarlo así, y al tipo de cambio en moneda nacional a la fecha de la operación realizada.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES UNIVERSITARIOS

- ❖ Cuando en alguna de las secciones del formato no se tenga algo que manifestar marcar la opción de “ninguno” situada en la parte superior derecha de los cuadros correspondientes.
- ❖ Cerciórese de haber firmado en la línea que aparece en la parte inferior derecha de cada página de esta manifestación, en caso contrario, sin su rúbrica el documento carece de validez.
- ❖ Para cualquier aclaración, se recomienda conservar en su poder fotocopia de esta manifestación, así como el original del acuse de recibo debidamente sellado por esta Secretaría de la Contraloría.

8. ¿Cómo se integra y debe reportarse el valor de los bienes inmuebles?

Considerando el valor de adquisición más las mejoras posteriores.

9. ¿Cómo reportar las obras de construcción, ampliación o remodelación en bienes inmuebles?

Las construcciones y mejoras se especificarán en el apartado de observaciones y aclaraciones especificando: tipo de obra, superficie, fecha de terminación y costo.

10. ¿En qué otro caso se debe utilizar el espacio de observaciones y aclaraciones del formato?

- ❖ Si se marca en cualquiera de las secciones la opción “otros”
- ❖ Si informa la cancelación de una(s) cuenta(s) bancaria(s) o de otra(s) instrumento(s) financiera(s).
- ❖ Si informa la cancelación de un gravamen o adeudo.
- ❖ Si desea aclarar o ampliar la información sobre cualquier asunto referente a su patrimonio, así como cualquier sugerencia o comentario sobre el formato.

11. ¿Cómo deben reportarse los ingresos netos del manifestante, cónyuge y sus dependientes?

Se anotará los ingresos netos obtenidos por el manifestante, cónyuge y dependientes (sueldo nominal menos IMSS e ISR) por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

12. ¿Cómo debe reportar la aplicación de sus recursos el manifestante, cónyuge y dependientes?

Se anotarán en cada espacio las cantidades que el manifestante, cónyuge y dependientes hubieran gastado por cada uno de los conceptos señalados, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

13. ¿Qué sucede si el funcionario o trabajador universitario no cumple con esta obligación o la hace extemporáneamente?

La Secretaría de la Contraloría la requerirá, y en caso de incumplimiento turnará el expediente para el fincamiento de las responsabilidades correspondientes.

14. ¿Dónde se debe presentar la Declaración?

Este formato debidamente requisitado deberá ser entregado en la Secretaría de la Contraloría, en el edificio de Rectoría, Tels.: 1921250 y 1921290; Horario de 9:00 a 15:30 Hrs., SI lo desea podrá ser asesorado para resolver sus dudas en el llenado correspondiente.