



Universidad Veracruzana

Universidad Veracruzana Contraloría General



Junta de Gobierno

PREGUNTAS FRECUENTES Y SUS RESPUESTAS

1. ¿Qué es la Declaración de Situación Patrimonial?

R= Es la información que deben presentar los servidores públicos de la Universidad Veracruzana respecto de la situación de su patrimonio en los formatos que define la Contraloría General, para dar cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en nuestro Estatuto General y en el Reglamento para la Declaración de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos de la Universidad Veracruzana.

2. ¿Quiénes deben de presentar Declaración de Situación Patrimonial?

R= Esta obligación es de todo el personal de la Universidad Veracruzana que desempeña funciones en un cargo, empleo o comisión, con atribuciones de mando, o que administren, apliquen, manejen, recauden, reciban, registren, resguarden recursos públicos.

3. ¿Cuál es el objetivo de presentar la declaración de situación patrimonial?

R= Cumplir con la normatividad citada en la respuesta a la pregunta número 1, para que la Contraloría General de la Universidad Veracruzana pueda llevar a cabo el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos de la Universidad Veracruzana.

4. ¿Cuántos tipos de declaración de situación patrimonial existen?

R= Existen 3 tipos:

- a) Declaración inicial.- Cuando:
 - Se ingresa al servicio público en la Universidad Veracruzana por primera vez;
 - Se reingresa al servicio público en la Universidad Veracruzana después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;
 - Se cambia de dependencia o entidad.
- b) Declaración de conclusión.- Cuando:
 - Se concluyen las funciones del cargo público.
- c) Declaración anual o de modificación patrimonial.- Se realiza:
 - Durante el mes de mayo de cada año.

5. ¿Cuándo se debe presentar la declaración de situación patrimonial?

R=

- a) **Declaración inicial.-** Dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión del cargo.
- b) **II. Declaración de conclusión.-** Dentro de los 30 días naturales siguientes a la conclusión del cargo.
- c) **Declaración anual.-** Durante mayo de cada año. Se incluyen las modificaciones al patrimonio ocurridas en el lapso del 1 de enero al 31 de diciembre del año anterior al que se declara.

6. ¿Cómo se presenta la declaración de situación patrimonial?

R= Para presentar la declaración existen 3 formatos con instructivos que facilitan su llenado, uno para la anual, otro para la inicial y el último para la conclusión.

Los formatos en sus tres tipos son electrónicos y se encuentran disponibles en la dirección www.uv.mx/patrimonial, pero una vez que ha registrado información sobre su patrimonio deberá imprimirlo y suscribirlo autógrafamente para presentarlo en esta forma, ante la Contraloría General.

7. ¿Qué finalidad tiene el presentar declaración de situación patrimonial?

R= Para que el órgano interno de control de la Universidad Veracruzana, verifique la evaluación del patrimonio y congruencia entre los ingresos y egresos de cada servidor público.

8. ¿Tiene obligación de presentar la declaración anual un servidor público si no tuvo modificaciones en su patrimonio?

R= Sí, de conformidad con la normativa señalada en la respuesta a la pregunta número 1. El objeto de la declaración es informar si ocurrieron o no modificaciones en el patrimonio, ya que con sólo recibir percepciones se modifica su situación patrimonial. Las modificaciones al patrimonio que deben declararse, son las ocurridas durante el ejercicio anterior (1º de enero al 31 de diciembre de 2016).

9. ¿Qué prórroga se concede al servidor público que no ha presentado su declaración?

R= Ninguna. Los plazos establecidos por la ley son improrrogables.

10. ¿Cómo puedo acceder a los formatos electrónicos?

R= Con su nombre de usuario y la contraseña de su correo electrónico institucional. Ejemplo: Nombre de usuario: lorgonzalez; contraseña: rate 342. En el caso de que aparezca la leyenda "Usuario sin permiso de ingreso", comuníquese a la Contraloría General a las extensiones 12222 y 12214, para que se realice el trámite y pueda tener acceso a los formatos

11. ¿Dónde se presenta la declaración de situación patrimonial?

R= La declaración patrimonial se presenta a la Contraloría General de la Universidad Veracruzana, órgano interno de control, de manera física y, en cualquier época del año.

En el mes de mayo:

Además de las opciones anteriores, sólo la declaración anual se puede presentar en las Vice Rectorías de la Regiones a la cual esté adscrita la dependencia o entidad del servidor público de la Universidad.

12. ¿Cuál es el horario para la recepción de las declaraciones?

R= En horario discontinuo de 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas, en días hábiles ante la Contraloría General, sede en Xalapa, Veracruz, en la calle Papantla número 1 esquina avenida Manuel Ávila Camacho, Colonia Unidad Veracruzana, C.P. 91030.

13. ¿Si envié la declaración por correo, mensajería o con un propio y no llega a la Contraloría General, el servidor público es responsable de omisión?

R= Sí. El comprobante de envío le permitirá hacer las aclaraciones correspondientes ante el servicio que utilizó, pero la Contraloría General no se hace responsable de tal elección.

14. ¿Están obligados a presentar declaración de situación patrimonial los servidores públicos de nacionalidad extranjera?

R= Sí están obligados, pues es la calidad de servidor público y no la nacionalidad la que determina la obligación.

15. ¿El personal contratado como eventual debe presentar declaración de situación patrimonial?

R= Sí, también está obligado a presentar declaración de situación patrimonial el personal que se encuentre desempeñando funciones de un empleo, cargo o comisión en la Universidad Veracruzana mediante contrato por honorarios, cuyos encargos, se homologuen a los que realicen o tengan los servidores públicos mencionados en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 4 fracción XII, 336 fracción XXIV del Estatuto General y artículos 3 fracción I y 4 del Reglamento para la Declaración de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos de la Universidad Veracruzana.

16. ¿Qué son los ingresos brutos?

R= Se entiende por ingresos brutos la suma de las cantidades recibidas por el declarante, antes de ser descontados los impuestos.

17. ¿Quiénes son los dependientes económicos?

R= Son las personas, familiares o no, cuya manutención depende principalmente de los ingresos del servidor público.

18. ¿Qué debe entenderse como ingresos de los dependientes económicos?

R= Las cantidades que por cualquier concepto perciban tanto el cónyuge como quienes continúan sujetos a la economía del declarante.

19. Si se contrajo matrimonio bajo el régimen de separación de bienes, ¿deben declararse los bienes del cónyuge?

R= Sí. Deben declararse.

20. ¿Qué documentación es pertinente consultar para agilizar el llenado de los formatos?

R=

- a) La clave del puesto y de contratación, por cuyas funciones está presentando la declaración, consultable en el catálogo institucional ubicado en: <http://www.uv.mx/orgmet/catalogos/>
- b) Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave.
- c) Clave Única de Registro de Población (CURP) del declarante, cónyuge y de los dependientes económicos.
- d) Escrituras de los bienes inmuebles
- e) Facturas de vehículos y bienes muebles
- f) Contratos y estados de cuentas bancarias, de inversiones y valores, así como de gravámenes, adeudos y de tarjetas de crédito.
- g) Comprobantes de ingresos por su encargo como servidor público y por otro tipo de actividades.
- h) Documentación referente a los ingresos y patrimonio de su cónyuge y de sus dependientes económicos.
- i) Última declaración de situación patrimonial presentada.

21. ¿Qué debe declararse?

R=

a) En la declaración inicial y la de conclusión:

Todo el patrimonio del servidor público, es decir, todos sus bienes inmuebles, muebles, vehículos, participaciones accionarias, sociales, valores financieros, inversiones y cuentas bancarias, tanto de él como de su cónyuge y de sus dependientes económicos, así como los que estando a nombre de otra persona hayan sido adquiridos con parte de los ingresos del declarante.

También deben declararse los adeudos como créditos hipotecarios, préstamos personales, compras a crédito, tarjetas de crédito y otros adeudos que tenga en la fecha en que se inicia o concluye el encargo, según el caso, aún aquéllos que se hubieran liquidado pero los reportó con saldo en la declaración anterior.

Tratándose de bienes adquiridos en moneda extranjera, se debe convertir a moneda nacional, mencionándolo en el apartado de "Aclaraciones".

b) En la declaración anual:

Deberá reportarse las modificaciones patrimoniales realizadas en el ejercicio del año anterior.

El servidor público debe considerar dentro de su patrimonio, todos sus bienes inmuebles, muebles, vehículos, participaciones accionarias, sociales, valores financieros, inversiones y cuentas bancarias, tanto de él como de su cónyuge y de sus dependientes económicos, así como los que estando a nombre de otra persona hayan sido adquiridos con parte de los ingresos del declarante.

También deben declararse los adeudos como créditos hipotecarios, préstamos personales, compras a crédito, tarjetas de crédito, otros adeudos y las ventas efectuadas que tenga vigentes al 31 de diciembre del ejercicio del año anterior.

22. ¿Qué adeudos deben reportarse en las declaraciones?

R=

a) En la **declaración anual**, todos los adeudos que se tengan vigentes al 31 de diciembre de ejercicio anterior, como son: créditos hipotecarios, préstamos personales, compras a crédito, tarjetas de crédito y otros.

b) En las **declaraciones inicial y de conclusión**, todos los gravámenes o adeudos vigentes en la fecha de inicio o de conclusión del encargo, como: créditos hipotecarios, préstamos personales, compras a crédito, tarjetas de crédito y otros, aun aquéllos que se hubieran liquidado pero los reportó con saldo en la declaración anterior.

23. ¿Qué periodo debe reportarse en la declaración anual, cuando se presenta la declaración inicial de situación patrimonial en el transcurso del ejercicio anterior (2016), sin que abarque todo el año,

R= Sólo la información correspondiente al periodo laborado el año anterior, esto es, después de la fecha en que presentó la declaración inicial, hasta el 31 de diciembre del 2016.

24. ¿En la declaración anual se deben reportar las variaciones patrimoniales hasta la fecha de presentación de la declaración?

R= No, las modificaciones al patrimonio que deben declararse son las ocurridas durante el ejercicio anterior, esto es, del 1º de enero al 31 de diciembre de 2016.

25. ¿La fecha de inicio del encargo se refiere a la fecha del nombramiento o a la de toma de posesión del cargo?

R= Se refiere a la toma de posesión del cargo o, a la fecha en que empezó a realizar las funciones del puesto motivo de la declaración.

26. ¿A qué se refiere la fecha de conclusión del cargo?

R= A la fecha en que se retira del cargo, esto es, cuando se jubilan, renuncian al cargo, concluye un proyecto con recursos públicos, se les autoriza el año sabático o en su caso, permiso con goce o sin goce de sueldo por más de tres meses, etc.

27. Si mi cónyuge, concubina o concubinario tiene un cargo, empleo o comisión con obligación de presentar Declaración de Situación Patrimonial ¿tenemos que presentar nuestra declaración por separado o podemos presentarla de manera conjunta?

R= Cada uno debe presentar su declaración por separado; en cada declaración, cada quien debe de manifestar la información que se solicita de su cónyuge, concubina o concubinario debido a que esta obligación es un acto personalísimo.

28.- ¿Qué pasa si no se presenta la declaración inicial, la anual o la de conclusión?

R= El servidor público de la Universidad Veracruzana, estará incurriendo en una falta señalada por el artículo 337 fracción III del Estatuto General y el artículo 25 del Reglamento para la Declaración de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos de la Universidad Veracruzana y sancionada en los términos señalados por la normativa antes señalada.

29. ¿Qué es la Declarativa de Privacidad que aparece al inicio de los formatos electrónicos?

R= Es el documento que la Contraloría General le expide al declarante al momento de recibir sus datos personales solicitados y recabados en los formatos que emite para que rindan su declaración de situación patrimonial, como garantía de cuidado y confidencialidad en el tratamiento de los mismos.

30. El sistema electrónico que expide los formatos, ¿guarda automáticamente la información que se ingresa?

R= No. Para que el sistema guarde y respalde la información ingresada, es necesario que cada vez que concluya un "Paso" del formato, presione el botón "siguiente".

Para el caso de que dejara inconcluso el llenado del formato y desee continuar en otro momento, deberá pulsar el botón "guardar" para efectos de que la información ingresada permanezca en el sistema y pueda continuar en cualquier otro momento.

31. ¿Qué debo hacer en el caso de que el formato me pida información que no me aplique?

R= Deberá seleccionar la opción "No" que aparece al lado derecho de la leyenda "¿Se aplica para su caso lo aquí solicitado?".

Para que pueda continuar con el llenado del formato, pulse el botón "siguiente", que se encuentra en la esquina inferior central de la pantalla.

32. ¿Qué debo hacer para obtener más espacio en los formatos y declarar más de uno de los siguientes conceptos: “Bienes muebles”, “Bienes inmuebles”, “Vehículos automotores”, “Inversiones, cuentas bancarias” y “Adeudos”?

R= Primero, llene el espacio que le da inicialmente el formato; segundo, pulse el botón “Guardar elemento” y le mostrara el registro de la información capturada. Debajo de dicho registro aparecerá otro espacio para que capture más información, pulse el botón “Guardar elemento” y, así sucesivamente.

Es indispensable que al terminar de agregar todos los elementos que considere, pulsar de nuevo el botón “Agregar elemento” para que la información se guarde.

33. ¿Qué se puede manifestar en el apartado de aclaraciones?

R= Si tienen otras funciones que ameriten presentar declaración de situación patrimonial, deberá señalarlo en este apartado, el nombre del puesto, proyecto de investigación, etc. de manera clara y completa.

En caso de donación o herencia, indicar el nombre, parentesco del donante o testador.

Cuando se haya adquirido un bien en moneda extranjera, se debe de manifestar la conversación de la moneda nacional.

Cualquier hecho relevante relacionado con su situación laboral y su patrimonio.

34. Cuando concluya el llenado de mi declaración ¿Cuál es el siguiente paso que debo realizar?

R= Deberá revisar que los datos que ingresó en el formato en línea sean los correctos. Una vez lo anterior, pulse el botón de “Protesto lo necesario” y, después, pulse el botón “finalizar”; el sistema le preguntará ¿Está seguro de finalizar el llenado de su declaración? y, en caso afirmativo, pulse la opción “Aceptar”, con la cual regresa al menú principal para que le muestre la opción “Visualizar-imprimir”.

35. ¿Podré rectificar o modificar la información proporcionada una vez haya concluido el llenado del formato?

R= Sí, en los formatos para las declaraciones anuales y de conclusión, será pulsando el botón que señala “Iniciar captura”, debiendo recorrer los “Pasos” necesarios hasta llegar al que desea modificar y, una vez rectificada la información deseada, recorrer los “Pasos” faltantes para llegar al último.

Cuando desee hacer modificaciones en el formato para la declaración inicial, además de lo anterior, deberá llenar de nuevo únicamente lo solicitado en el “Paso 2”.

36. ¿Dónde quedan resguardados los datos personales que se capturan en los formatos en línea?

R= Quedan resguardados en los servidores de la Dirección General de Tecnología de Información de la Universidad Veracruzana, dependencia que se encuentran obligada por ley a proteger su confidencialidad.

37. Una vez pulsado el botón de “finalizar”, ¿la declaración de situación patrimonial la recibe automáticamente la Contraloría General?

R= No, el sistema sólo le asistirá en la generación del formato de la declaración de situación patrimonial requerida, deberá imprimirla, firmarla y presentarla directamente ante la Contraloría General de la Universidad Veracruzana, misma que se encuentra ubicada en la calle de Papantla número 1, esquina Avenida Manuel Ávila Camacho, colonia Unidad Veracruzana, C.P. 91030, Xalapa, Veracruz.

Sólo para los casos de la declaración anual de situación patrimonial, en el mes de mayo de cada año, la Contraloría General se apoya en las Vicerrectorías para su recepción, las cuales las envían a este órgano interno de control para efectos de que se genere el acuse de recibo correspondiente. Por ese motivo, usted debe estar pendiente de recabar dicho acuse en su Vicerrectoría de adscripción.

Año 2017