



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE DECLARACION INICIAL, ANUAL Y DE CONCLUSION



I. CONSIDERACIONES GENERALES

1.-Previamente al llenado del formato, es recomendable repasar este instructivo. Solicite otro solo en caso de error en el registro de los datos, o si los espacios para declarar su situación patrimonial le son insuficientes, no será válido si presta borrones o letras y números encimados.

2.- Tipos de declaración comprenderá la situación patrimonial del servidor público, de su conyuge y/o dependientes económicos directos, a la fecha en que esta se presenta.

2.1 Inicial.- con los datos de acciones, cuentas bancarias y otro tipo de valores, bienes inmuebles, bienes muebles y pasivo, que al inicio del encargo posea el servidor público.

2.2.- Anual.- con los datos de adquisiciones de acciones, cuentas bancarias y otro tipo de valores, bienes inmuebles, bienes muebles y la contratación de pasivos, en el periodo después de haber presentado la declaración inicial y hasta el periodo que señale la ley.

2.3- Conclusión.- con los datos de adquisiciones de acciones, cuentas bancarias y otro tipo de valores, bienes inmuebles, bienes muebles y la contratación de pasivos, en el periodo después de haber presentado la última declaración anual y hasta el periodo que finalice el encargo encomendado.

3.-Escriba con letra de molde (Tinta o maquina).

4.-Inicie el registro de sus datos en la primera casilla de izquierda a derecha. Ejemplo:

L O P E Z P E R E Z J O R G E A L B E R T O

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES

5.-Tratandose de importes en dinero, serán alineados a la derecha, rellenando con ceros las casillas sobrantes a la izquierda, toda cantidad se anotará en pesos incluyendo centavos. Ejemplo:

\$ 0 0 0 3 8 5 4 0 2 5

Así mismo en todos los capítulos en donde aparezca el MONTO TOTAL remarcado con tinta negra, se anotará siempre la suma que corresponda de los importes del declarante y el cónyuge y/o dependientes económicos directos, según sea el caso.

7.-Tratandose de fechas, se llenarán en las casillas que correspondan el día, mes y año, según el caso.

Ejemplo:

DIA	MES	AÑO
3	1	1 2 1 5

8.-Las respuestas en opción, siempre se harán marcando con una EQUIS (X) sobre el cuadro correspondiente. Ejemplo:

TIPO DE DECLARACION:

ANUAL INICIAL CONCLUSION



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE DECLARACION INICIAL, ANUAL Y DE CONCLUSION



9.-El espacio donde aparece la palabra NINGUNO acompañado de un cuadro debe marcarse con una X cuando el declarante o su cónyuge y/o dependientes, no posean bien alguno que solicite el capítulo que corresponda.

10.-Las mujeres casadas anotarán su nombre de solteras.

11.-Cerciorese de haber firmado su declaración antes de entregarla; sin su firma el documento carece de validez.

12.-La declaración en ORIGINAL Y COPIA se entregará en el área responsable de su recepción a fin de que se revise y se obtenga el acuse de recibo respectivo.

13.-La recepción será efectuada por el personal autorizado del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur.

El acuse de recibo lo constituirá la copia, previamente revisada y sellada en la última hoja, y se entregará en el mismo momento de la presentación, al servidor público o a quien entrega la declaración, con lo que se acreditará el cumplimiento de la obligación.

II.- CONSIDERACIONES PARTICULARES

CAPITULO I.- DATOS GENERALES

1.-En cada espacio se piden específicamente los datos que se requieren.

Se inicia primeramente con el apellido paterno, materno y nombre (s), fecha de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, lugar de nacimiento, estado civil (Régimen de matrimonio), domicilio particular completo, teléfono convencional, celular y correo electrónico.

2.-Al anotar su Registro Federal de Contribuyente, inicie su registro de izquierda a derecha. Ejemplo:

L	O	P	J	7	5	0	5	1	2	H	B	5
R.F.C.										HOMOCLAVE		

3.-En el espacio destinado a grado de escolaridad o profesión, anotará el grado máximo de estudios que haya cursado o el título que ostenta. Ejemplo: si no se concluyó la carrera.

SEXTO SEMESTRE DE LICENCIATURA EN CONTABILIDAD
GRADO DE ESCOLARIDAD O PROFESION

CAPITULO II.- DATOS LABORALES

1.- Este capítulo se refiere a la declaración anual en sus datos laborales de cargo o comisión dentro de la administración pública.

Al momento de llenar el formato de su declaración patrimonial deberá escoger el que le corresponda según su situación.



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE DECLARACION INICIAL, ANUAL Y DE CONCLUSION



2.-En el apartado donde se le pide seleccione el área de adscripción y dependencia, se marcará con una X la dependencia que corresponda.

H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ORGANO DE FISCALIZACION SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CAPITULO III.- INGRESOS MENSUALES.

1.- Deberá indicar a cada uno de los conceptos de este apartado, el ingreso mensual total que obtienes, así como las de tu cónyuge y dependientes económicos directos, ampliando en observaciones su procedencia.

2.-Si usted va a presentar su declaración anual, el apartado de remuneraciones de este capítulo, anotará el monto de la percepción mensual total que reciba por concepto de salarios.

CAPITULO IV.- GASTO MENSUAL PROMEDIO.

1.-Anotará en este apartado los gastos mensuales de renta o casa, alimentación, educación, diversiones, primas de seguros, etc. del declarante y sus dependientes.

CAPITULO V.- ACCIONES, CUENTAS BANCARIAS, OTRO TIPO DE VALORES.

En estos espacios se deberán indicar las cuentas bancarias; valores bursátiles; moneda y metales; acciones y otros, que el servidor público, su cónyuge y/o dependientes económicos posean, señalando en el cuadro para "CLAVE", el número de las claves de inversión que correspondan, así mismo anotará el número de cuenta, contrato, acciones o descripción; institución bancaria o negocio y el monto o capital social.

CAPITULO VI.- PASIVOS.

En este apartado se registran los adeudos que el servidor público, su cónyuge o/y dependientes económicos, hayan contraído, con la indicación de la clave de gravamen, fecha de operación, plazo de la misma, nombre de la institución o acreedor y saldo.

EJEMPLO

Si usted hipoteco su casa habitación ante el Banco Nacional de México, S.A., el día 13 de mayo de 2014, por un monto de \$ 3,765,987.50 pagaderos en 8 años y si al momento de presentar su declaración, adeuda la cantidad de \$752,320.00 lo anotara de la siguiente manera:

CLAVE	FECHA DE OPERACIÓN			PLAZO	INSTITUCION	MONTO													
	DIA	MES	AÑO																
1	1	3	05	1	4	0	8	BANAMEX	0	0	0	7	5	2	3	2	0	0	0



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE DECLARACION INICIAL, ANUAL Y DE CONCLUSION



CAPITULO VII Y VIII.- BIENES INMUEBLES, BIENES MUEBLES

- 1.- Cuando se enajene un bien inmueble o mueble, que haya sido declarado anteriormente, deberá mencionarse en el capítulo IX de observaciones, el precio de venta y la fecha en que se llevó a cabo la operación.
- 2.- Cuando declara sus bienes inmuebles no deje en blanco espacios destinados para fecha y valores, si los desconoce, anote la fecha aproximada y el valor o monto de adquisición estimado de los mismos.
- 3.- Es importante anotar el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del bien inmueble, así como su ubicación indicando colonia, calle, número así como ciudad y estado.
- 4.- En lo concerniente a los automóviles se deberán anotar todos los datos que se soliciten, en los espacios que correspondan.
- 5.- Menaje de casa se refiere al valor de adquisición de todos los muebles de su hogar, tales como: recámara, sala, comedor, estufa, televisión, radio, etc.
- 6.- Joyas, obras de arte, se refiere a: Alhajas, colección de monedas, libros, pinturas, estampillas, etc.
- 7.- Cuando declare sus bienes muebles anote el valor total de adquisición o estimado de los mismos, de cada rubro mencionado.

CAPITULO IX.- OBSERVACIONES Y ACLARACIONES SOBRE SU DECLARACIÓN

- 1.- En este apartado podrá hacer aclaraciones o ampliar información sobre los datos declarados en los capítulos anteriores, relacionándolos con el capítulo que corresponda.
- 2.- Si tiene cuentas por cobrar por cualquier concepto, ejemplo: Venta de carro, venta de casa, venta de su rancho, venta de ganado, préstamos realizados a terceras personas deberá indicarlos en este capítulo de observaciones, especificando: fecha de la operación, plazo para el pago, nombre e importe del estado que se le adeuda.
- 3.- En relación a su cónyuge deberá anotar el nombre, edad y ocupación, así mismo los datos de sus dependientes económicos, como lo indica el recuadro.

NOTA: SI TIENE ALGUNA DUDA SOBRE EL LLENADO DE SU DECLARACION PATRIMONIAL, EL PERSONAL DE LA UNIDAD JURIDICA DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO, TENDRA EL GUSTO DE ATENDERLO EN NAYARIT #120 ESQ. MADERO, C.P. 23060, COL. PUEBLO NUEVO, LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, O EN LOS TELEFONOS: (01-612) 12 5-48-10 Y 12 5 -35-32, DE LUNES A VIERNES DE 8 AM A 3 PM.