

XXII Ayuntamiento de Ensenada

Declaranet 2.0

Manual de usuario

Sindicatura Municipal
2018

Contenido

Contenido.....	1
1. Introducción.....	4
2. Requerimientos de información.....	5
3. Conceptos a considerar	5
3.1. Nombre del declarante.....	5
3.2. Cifras monetarias.....	5
3.3. Dependientes económicos.....	5
3.4. Ingresos netos	6
3.5. Ingresos en moneda extranjera	6
3.6. Intereses.....	6
3.7. Bienes a declarar.....	6
3.8. Gravámenes a declarar	6
3.9. Obras de construcción, ampliación y remodelación de bienes inmuebles.....	7
3.10. Observaciones.....	7
3.11. CURP	7
4. Tipo de declaración que debe presentar	7
4.1. Declaración Inicial.....	7
4.2. Declaración de Conclusión	7
4.3. Declaración de Conclusión/Inicial	7
4.4. Declaración Anual de Modificación Patrimonial	7
5. Plazos para presentar las declaraciones patrimoniales	8
6. Período del que debe informar al presentar las declaraciones.....	8
7. Requerimientos del Sistema.....	8
8. Instalación del Sistema	9
9. Descripción y uso del Sistema	9
9.1. Elementos que componen las pantallas.....	9
9.2. Cómo capturar información.....	11
9.3. Cómo modificar o eliminar información	11
9.4. Cómo guardar la información.....	12
9.5. Cómo salir del sistema.....	12
9.6. Cómo obtener ayuda durante la captura.....	13
9.7. Cómo imprimir la información	13
9.8. Cómo preparar la información y transferir su declaración	13
9.8.3. Guardar en disco para entregar en módulo	
9.9. Cómo recuperar información si ha utilizado <i>DeclaraNetBC</i> para presentar alguna declaración.	19
10. Llenado de la declaración patrimonial	20
10.1. Inicio de la sesión de captura.....	20
10.2. Identificación.....	20
10.2.1. Datos de identificación.....	20
10.2.2. Domicilio particular del declarante	22
10.3. Encargo e Ingresos.....	22
10.3.1. Encargo.....	23
10.3.2. Ingresos.....	23
10.3.3. Declaración anterior.....	24
10.3.4. Declaración del impuesto sobre la renta para personas físicas	24

10.4. Bienes	25
10.4.1. Bienes Inmuebles	26
10.4.2. Vehículos.....	26
10.4.3. Bienes muebles	27
10.4.4. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores.....	27
10.4.5. Venta de bienes.....	28
10.5. Gravámenes	30
10.5.1. Gravámenes o adeudos	30
10.5.2. Datos del cónyuge y dependientes económicos	31
10.5.3. Observaciones y aclaraciones	32
11. Documentos que se deben anexar a las declaraciones patrimoniales.....	32
12. Proceso de entrega de la Declaración	
13. Implicaciones jurídicas	33
14. Lugares donde se puede presentar la declaración patrimonial	33
15. Asesoría y asistencia técnica	33

1. Introducción

Con el objeto de facilitar a los servidores públicos el proceso de presentación de las declaraciones patrimoniales, la Sindicatura Municipal, con apoyo de SECODAM y la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental del Estado de Baja California, ha Implementado el Sistema Electrónico de Presentación de Declaraciones Patrimoniales, **DeclaraNetBC**.

Este sistema integra los formatos para presentar cualquier tipo de declaración patrimonial:

- Declaración Inicial
- Declaración de Conclusión
- Declaración Anual de Modificación Patrimonial

Asimismo, se incorpora la opción que permite presentar en un solo formato tanto la declaración de conclusión como la inicial (**Declaración de Conclusión/Inicial**), cuando el servidor público cambia de puesto (cargo) o funciones dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de conclusión del encargo.

DeclaraNetBC ha sido diseñado para que los servidores públicos conserven la aplicación y puedan utilizarla para presentar las declaraciones que requieran en cada momento. El sistema almacena los datos de identificación, con lo cual al realizar una declaración se puede incorporar la información que corresponde a la última declaración presentada y almacenada, para que la modifique o se introduzcan nuevos datos. Con esta facilidad, los servidores públicos ahorran tiempo en la captura, y cuentan con la información sistematizada de las declaraciones presentadas.

El programa permite que los servidores públicos, puedan capturar la información correspondiente a cualquier tipo de declaración y entregarla por cualquier medio de almacenamiento extraíble en los módulos de recepción, acompañando la respectiva impresión de la declaración con firma autógrafa en original y copia, o enviarla por medios de comunicación electrónica a la Sindicatura Municipal, y posteriormente entregando en los módulos de recepción o a través del responsable administrativo de su dependencia o entidad, el original y copia impresa con firma autógrafa teniendo como fecha de recepción la fecha en que se envió electrónicamente.

El programa ha sido desarrollado para su instalación y operación en cualquier computadora personal x86 y x64 (plataforma PC), Sistema Operativo Windows 7 o superior.

2. Requerimientos de información

Para agilizar el llenado de su declaración, es conveniente que en el momento de la captura, disponga de la siguiente documentación:

- Cédula de identificación expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o cualquier documento que contenga su Registro Federal de Contribuyentes (RFC), y su homoclave.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Escrituras de los bienes inmuebles.
- Tarjeta de Circulación de vehículos y Facturas de bienes muebles.
- Contratos y estados de cuenta de inversiones y otro tipo de valores.
- Contratos y estados de cuenta de gravámenes y adeudos.
- Comprobantes de percepción de sueldo y de otro tipo de ingresos.
- La referente al patrimonio del declarante, cónyuge y sus dependientes económicos.
- Última declaración patrimonial presentada.

3. Conceptos a considerar

Para facilitar el llenado de las declaraciones patrimoniales, a continuación se incluyen algunas definiciones y aspectos a considerar:

3.1. Nombre del declarante

Debe proporcionar el (los) nombre(s) y apellidos completos sin abreviaturas. En el caso de mujeres casadas debe indicarse el nombre de soltera.

3.2. Cifras monetarias

Las cifras monetarias debe indicarlas en cantidades enteras, **sin incluir centavos**.

3.3. Dependientes económicos

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

Para los efectos del *Declaranet*, se entiende por dependiente económico lo siguiente:

Dependientes Económicos.- Se designa así a las personas que viven del salario del trabajador.

Dependencia Económica.- Cumplimiento de una obligación legal en materia de alimentos y esto no implica necesariamente convivencia.

Lo anterior significa que aún cuando un tercero viva en el domicilio de un servidor público, pero tiene ingresos propios suficientes, con los cuales se sostiene y no requiere del apoyo económico del servidor público, no es su dependiente económico. Ejemplo: un hijo que trabaja, los padres o suegros cuando tienen un ingreso propio. El hecho de proporcionar pequeñas ayudas económicas a estos no significa que dependan del ingreso del servidor público

3.4. Ingresos netos

Son los ingresos brutos después de deducirles los impuestos retenidos por el empleador y los enteros provisionales realizados a la SHCP.

3.5. Ingresos en moneda extranjera

Las cifras correspondientes a ingresos percibidos en moneda extranjera, debe indicarlo en el formato en moneda nacional, señalando en la sección de **Observaciones y aclaraciones** los montos correspondientes en moneda extranjera y el tipo de cambio que utilizó para la conversión a moneda nacional.

3.6. Intereses

En los estados de cuenta mensuales que se reciben de las instituciones financieras aparece indicado el monto de los intereses mensuales netos generados, sume los intereses correspondientes a cada uno de los 12 meses del año de cada cuenta, restándoles los cargos por manejo de cuenta, y después sume los de todas las cuentas para obtener los ingresos por este concepto.

3.7. Bienes a declarar

Todos los bienes muebles, inmuebles, participaciones accionarias, sociales, valores financieros en general y vehículos del declarante, cónyuge y dependientes económicos, así como los que estando a nombre de otra persona, hayan sido adquiridos con una participación de los ingresos del declarante.

3.8. Gravámenes a declarar

Todos los gravámenes o adeudos como: créditos hipotecarios, préstamos personales, compras a crédito y tarjetas de crédito.

3.9. Obras de construcción, ampliación y remodelación de bienes inmuebles

Especifique en el apartado de **Observaciones y aclaraciones** el tipo de obra, superficie, fecha de terminación y costo. Si la obra no está concluida anote la erogación realizada a la fecha que corresponda, según el tipo de declaración.

3.10. Observaciones

En este espacio debe incluir los datos adicionales que se señalen mediante mensajes durante el llenado, la información de bienes distintos a los especificados en las pantallas que por su alto valor deba declarar, los datos adicionales sobre cualquier asunto referido a su patrimonio, así como cualquier sugerencia o comentario.

3.11. CURP

CURP es la Clave Única de Registro de Población emitida por la Secretaría de Gobernación. Esta clave se conforma por dieciocho elementos referidos a su nombre completo, fecha de nacimiento, sexo y entidad federativa de nacimiento.

Si no dispone del documento con el cual se le asigna su CURP, deje el espacio en blanco.

4. Tipo de declaración que debe presentar

4.1. Declaración Inicial

Es la declaración patrimonial que se realiza cuando toma posesión del encargo, se tiene un período de 60 días naturales para presentar esta declaración.

4.2. Declaración de Conclusión

Si concluye un encargo como servidor público y deberá presentarla en un período no mayor a 30 días naturales.

4.3. Declaración de Conclusión/Inicial (opcional)

Si concluye e inicia un encargo público en un período no mayor a 30 días naturales, puede presentar Declaración de Conclusión y Declaración Inicial en un mismo formato denominado de Conclusión/Inicial.

4.4. Declaración Anual de Modificación Patrimonial

Debe presentarse en los meses de abril y mayo, excepto si presentó una declaración inicial, de conclusión o conclusión/inicial en el lapso comprendido del 1º de octubre al 31 de diciembre del año anterior

5. Plazos para presentar las declaraciones patrimoniales

La **Declaración Inicial** dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión.

La **Declaración de Conclusión** dentro de los 30 días naturales siguientes a la terminación del encargo.

La **Declaración de Conclusión/Inicial** dentro de los 30 días naturales siguientes a la terminación del encargo.

La **Declaración Anual de Modificación Patrimonial** debe realizarla en los meses de abril y mayo de cada año.

6. Período del que debe informar al presentar las declaraciones

En la **Declaración Inicial** reporte la situación patrimonial existente a la fecha en que inicia el encargo o comisión como servidor público obligado. Los datos correspondientes a ingresos indíquelos en **montos mensuales**.

En el caso de la **Declaración de Conclusión** indique la situación patrimonial existente a la fecha en que concluyó el encargo (incluidas las ventas de bienes y valores en general). En el apartado de ingresos proporcione la información en **montos mensuales**.

Cuando presente **Declaración de Conclusión/Inicial** informe la situación patrimonial existente a la fecha en que concluye o inicia el encargo. Los ingresos a reportar corresponden a los montos mensuales del encargo que inicia y del que concluye.

En la **Declaración Anual** (en mayo) proporcione las modificaciones a su patrimonio en el período comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del año anterior. Los ingresos y gasto familiar a reportar corresponden a los montos anuales.

7. Requerimientos del Sistema

Los requerimientos técnicos necesarios para el funcionamiento del sistema son los siguientes:

- Sistema operativo Windows 7 o superior
- Computadora personal con procesador Intel Pentium IV equivalente o superior
- Memoria RAM con un mínimo de 1 GB
- Disponibilidad de espacio en disco duro de al menos 10 Mb
- Puertos USB disponibles para unidades de almacenamiento extraíbles (usb flash)
- Impresora (ya sea de inyección de tinta o láser) configurada como predeterminada en Windows, con orientación vertical de la impresión y papel tamaño carta.

8. Instalación del Sistema

Descargue de la página <http://sindicatura.ensenada.gob.mx> el sistema DeclaranetBC

De doble clic en el siguiente icono:



Posteriormente de clic en el siguiente:



Para instalar el sistema ejecute el archivo **DeclaranetBC.exe** (*doble click sobre este*) en la unidad donde fue descargado.

Con esta instrucción se iniciará el proceso de instalación del sistema en el disco duro de la computadora, llevando a cabo un proceso de descompactación.

Siga las instrucciones del programa de instalación.

La aplicación quedará instalada en el directorio **c:\ldecnet** que se crea automáticamente. No modifique el nombre de este directorio.

Al término de la instalación se generará un grupo de trabajo llamado **Decnet** en el que aparecerá un icono con el logotipo y el nombre **DeclaranetBC**.

Dé un doble "clic" en el icono para ejecutar la aplicación.

9. Descripción y uso del Sistema

9.1. Elementos que componen las pantallas

DeclaranetBC está integrado por una serie de pantallas que contienen campos de captura y de selección, casillas para elegir alguna opción, así como separadores y botones.

Los **campos de captura** son recuadros en blanco de distintas dimensiones, que permiten escribir libremente la información que se indica en el texto adjunto. Para llenar estos campos, capture los datos requeridos utilizando el teclado.

Los **campos de selección** son recuadros que tienen en el extremo derecho una flecha apuntando hacia abajo y permiten desplegar una lista de opciones ordenadas en forma alfabética. Dé “clic” con el botón izquierdo del ratón sobre la flecha para desplegar la lista de opciones, y seleccione la que corresponda, dando “clic” sobre ella. Para llegar a la opción que corresponda desplace la barra que aparece del lado derecho de la lista, hasta llegar a la opción que corresponda o utilice las flechas del teclado y presione **enter** para hacer la selección.

También puede desplazarse en la lista, presionando la tecla de la letra con la que inicia el nombre de la opción que requiere. En caso de que no exista la opción requerida seleccione **otros**.

Las **casillas de selección** son círculos con un punto dentro, donde debe seleccionar la opción que corresponda al texto de la casilla, dando un “clic” con el ratón.

En todos los casos para desplazarse entre los campos puede utilizar las teclas **tab** o **enter** o el botón izquierdo del ratón.

Los **botones** son recuadros, simulando botones, que contienen un texto o una imagen, y permiten realizar alguna función, seleccionar alguna opción o pasar a otra pantalla.

Para utilizar los botones dé un “clic” con el botón izquierdo del ratón en cualquier parte del área interior de los mismos. En los botones con texto también puede utilizar la tecla **alt** y la letra subrayada.

Los botones sólo están habilitados (figura y texto resaltados) cuando es posible ejecutar la función que les corresponde.

Los **separadores** son representados como cejillas de fólder en las cuales se indica el nombre de las secciones que comprende la declaración. Para seleccionar una sección desplace el puntero hasta colocarlo sobre el separador y dé “clic” con el botón izquierdo del ratón.

Los formatos de la declaración patrimonial en **DeclaraNetBC** están estructurados en cuatro secciones:

Primera sección: Identificación en donde se solicita información sobre el tipo de declaración que presenta, así como los datos personales y el domicilio del servidor público.

Segunda sección: Encargo e Ingresos en la cual se piden los datos del puesto del servidor público y de sus ingresos.

Tercera sección: Bienes en donde se debe indicar la información referente a los bienes inmuebles, vehículos, bienes muebles e inversiones.

Cuarta sección: Gravámenes en donde se registran los gravámenes o adeudos y los datos de los dependientes económicos, así como las observaciones y aclaraciones.

9.2. Cómo capturar información

La información se captura tecleando o seleccionando los datos que se indican en los campos de cada una de las pantallas.

Puede capturar indistintamente con mayúsculas o minúsculas, acentuadas (en las pantallas siempre se mostrarán los textos capturados en mayúsculas). Es importante no abreviar información, a menos que el tamaño del campo no se lo permita.

Una vez que concluya la captura de todos los campos, oprima el botón **Aceptar** o, en su caso, el botón **Continuar** que aparece en algunas pantallas auxiliares. En caso de que no proporcione información en algún campo o no concluya el llenado de alguna pantalla o sección, el sistema desplegará un mensaje para indicar la omisión correspondiente.

Cuando en la pantalla existan botones para solicitar mayor información, oprímalos para desplegar la pantalla auxiliar con los campos correspondientes.

Para eliminar la información capturada presione el botón **Cancelar** con lo cual se borrarán todos los registros de la pantalla.

En las secciones donde se capturan varios registros del mismo tipo (vehículos, bienes muebles e inmuebles, inversiones, gravámenes y dependientes económicos), después de capturar un registro, presione el botón **Nuevo** cada vez que requiera agregar otro registro.

Si requiere realizar alguna aclaración sobre la información capturada presione el botón **Observ.** para ir al apartado de Observaciones y aclaraciones y capture en el campo de texto abierto los datos necesarios.

Al concluir toda la captura de la sección oprima el botón **Aceptar** el sistema desplegará el mensaje "se actualizó la información". Después de este mensaje puede pasar a la siguiente sección, al señalar el separador que corresponda.

9.3. Cómo modificar o eliminar información

Si requiere realizar algún cambio sobre la pantalla que está capturando, regrese al campo que corresponda y modifíquelo, al concluir presione **Aceptar**.

Para realizar cambios en otra sección ya capturada, señale el separador que corresponda, aparecerá la pantalla con los campos deshabilitados (en letra más clara), presione el botón **Modificar** para habilitar nuevamente todos los campos, modifique la información que corresponda y presione **Aceptar**.

En las secciones donde se capturan varios registros del mismo tipo (vehículos, bienes muebles e inmuebles, dependientes económicos, inversiones, gravámenes), si requiere modificar información, vaya al registro que corresponda con los botones **Anterior** y **Siguiente**, y realice el proceso de cambio como se indica en el párrafo anterior.

El botón **Anterior** permanece inactivo cuando no se ha capturado algún registro, si se está desplegando el primero, o en el caso de que exista solamente uno capturado. El botón **Siguiente** aparece inactivo si no se ha capturado algún registro, cuando se está desplegando el último o solamente hay uno capturado.

Si requiere borrar un registro completo oprima el botón **Eliminar**.

Si desea deshacer las modificaciones realizadas y volver a la versión capturada anteriormente presione **Cancelar** en lugar de **Aceptar**.

Al concluir todas las modificaciones presione **Aceptar** para confirmar los cambios realizados.

9.4. Cómo guardar la información

Si requiere grabar la información al suspender la captura o concluir el llenado de su declaración, oprima el botón **Guardar**.

El sistema desplegará una pantalla donde podrá seleccionar la unidad de disco y el directorio donde será ubicado el archivo. En el campo **Nombre de Archivo** capture el nombre con el que quiera denominar el archivo con extensión **dbc**, que aparece automáticamente. Se sugiere guardar el archivo en el directorio **c:\decnet**, si lo cambia debe recordar la ruta y el nombre del directorio en que lo guardó. La información se guardará en forma encriptada, por lo que para acceder a ella, requiere recordar su clave de acceso.

Al ingresar a la aplicación aparecerá activado el botón **Leer**, presiónelo si requiere acceder a un archivo guardado previamente y no lo indicó cuando apareció la pregunta correspondiente al inicio de la sesión. Su RFC y homoclave se generaran automáticamente al presionar el botón de generar RFC; capture clave de acceso, a fin de poder continuar con el llenado de la declaración.

9.5. Cómo salir del sistema

Si requiere suspender la captura, presione el botón **Salir**. Aparecerá un mensaje para preguntar si desea o no guardar la información.

Si requiere hacerlo presione **Sí** y siga el mismo procedimiento señalado para guardar. Si ha respaldado información previamente, seleccione el nombre del archivo que utilizó, a

menos que desee guardar la información en un archivo distinto o se trate de una declaración diferente.

En caso de seleccionar **No**, el sistema se cerrará perdiendo los datos capturados en esa sesión. Si selecciona **Cancelar** el sistema le permite continuar la captura de su Declaración Patrimonial.

9.6. Cómo obtener ayuda durante la captura

Si requiere más información durante la captura presione el botón **Ayuda**. Se desplegará el tema de la ayuda correspondiente a la pantalla donde fue invocada. Para acceder al índice dé "clic" en el botón de **Contenido** y se mostrarán los temas existentes. Seleccione el que requiera y aparecerán las instrucciones más relevantes.

9.7. Cómo imprimir la información

Para imprimir la información capturada presione el botón correspondiente a esta función. Si la impresión es solicitada antes de transferir el archivo, aparecerá el formato con los datos capturados. Esta impresión es preliminar y sirve solamente para revisar la información.

9.8. Cómo preparar la información y transferir su declaración

Después de concluir el llenado de todos los datos solicitados y de revisarlos cuidadosamente, presione el botón **Transferir** para generar el archivo que entregará a la Sindicatura Municipal

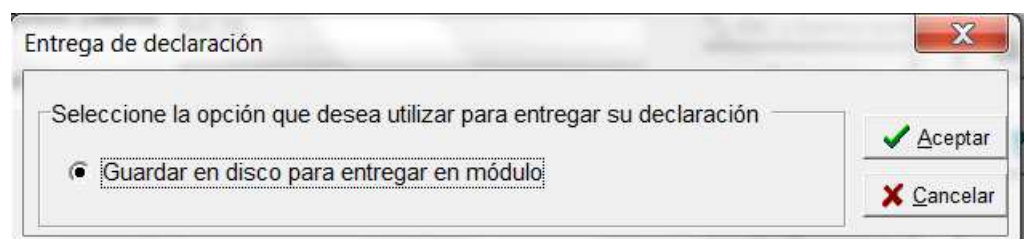
Si el sistema detecta alguna omisión, aparecerá un mensaje solicitando la revisión de la sección que corresponda, llene los datos faltantes y presione nuevamente **Transferir**.

Seleccione la opción que utilizará para presentar su declaración:

(Única opción disponible en esta versión)

- Guardar en disco para entregar en módulo.

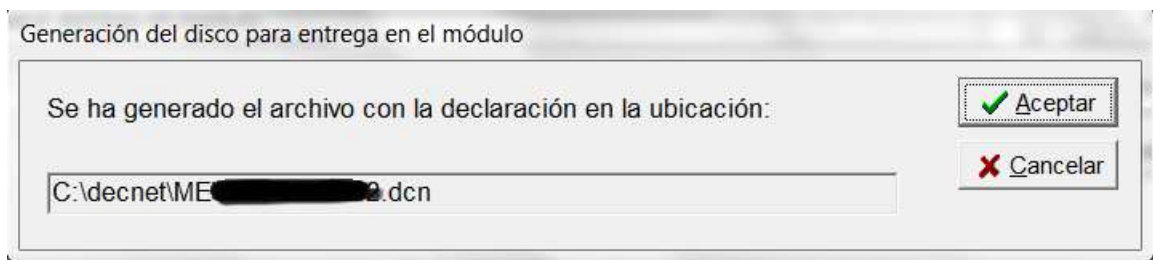
Presione **Aceptar**.



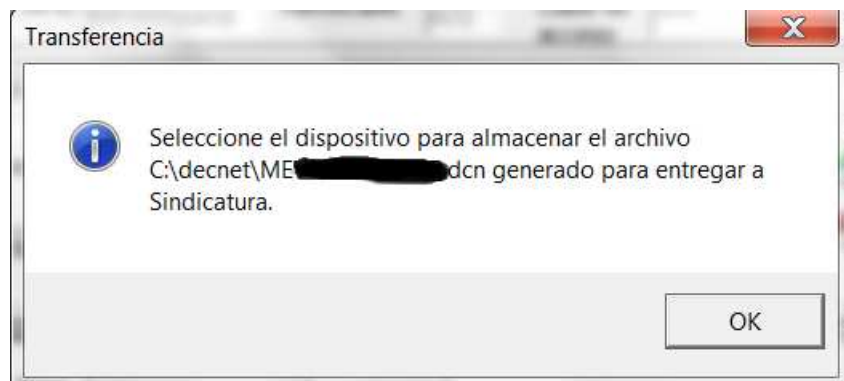
Introduzca la fecha de entrega en modulo y dele aceptar



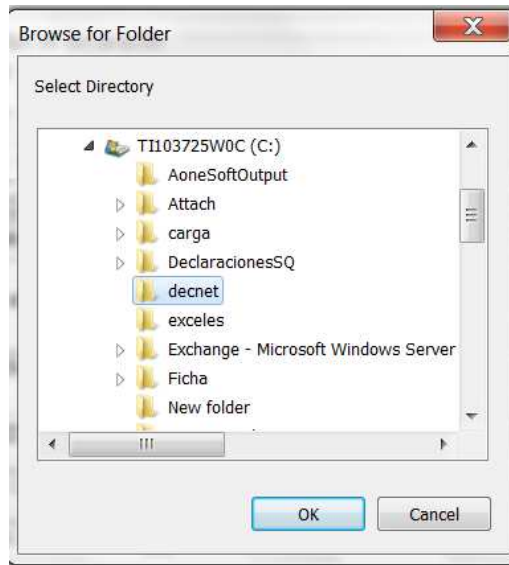
Se generara el archivo con la declaración en la ubicación:



En esa ubicación estará el archivo que se tiene que presentar en Sindicatura Municipal en cualquiera de las formas disponibles, en una unidad extraíble USB o disco compacto. A continuación nos pide que seleccionemos donde queremos guardar el archivo para enviarlo junto con la declaración impresa y firmada.

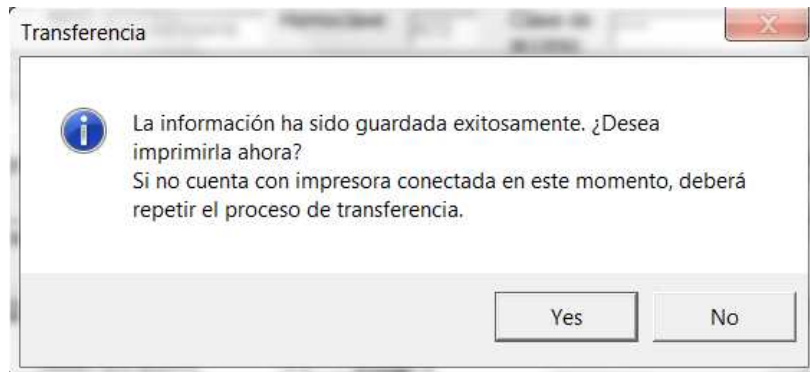


Puede ser en una memoria Usb o bien puede guardarse en una carpeta personal para posteriormente ser guardada en la unidad de almacenamiento.

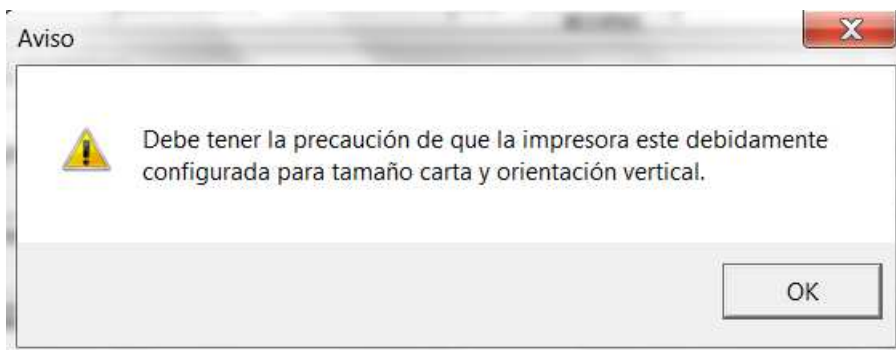


Posteriormente nos pedirá imprimir la declaración, lo cual tendremos que decirle que si, **si no es así, tendremos que iniciar el proceso una vez más desde Transferir**

Damos click en SI

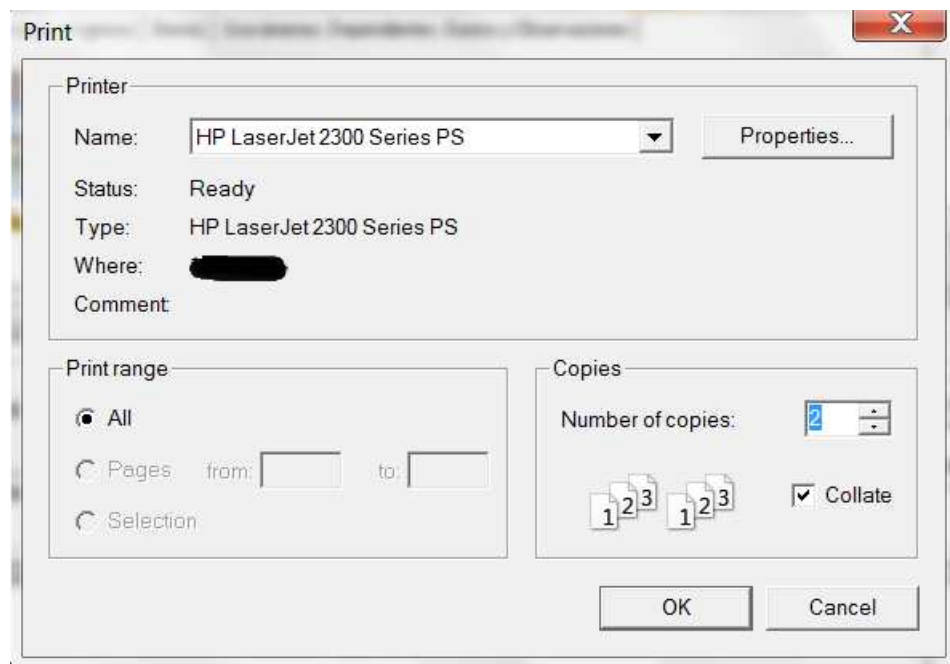


Al presionar el botón de SI, aparecerá el siguiente aviso

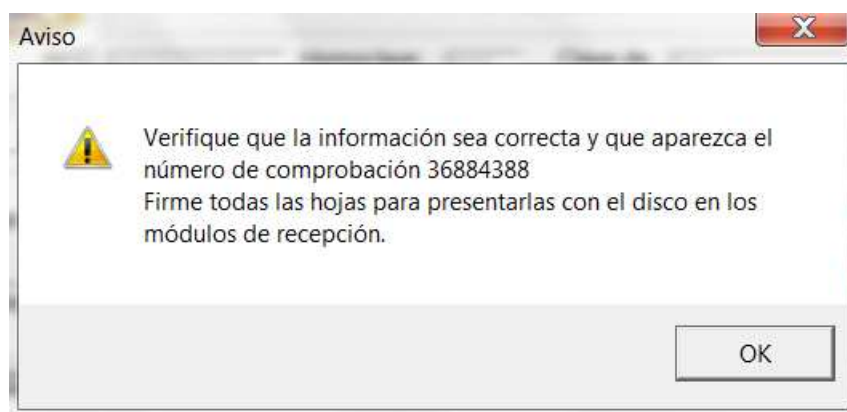


Damos OK

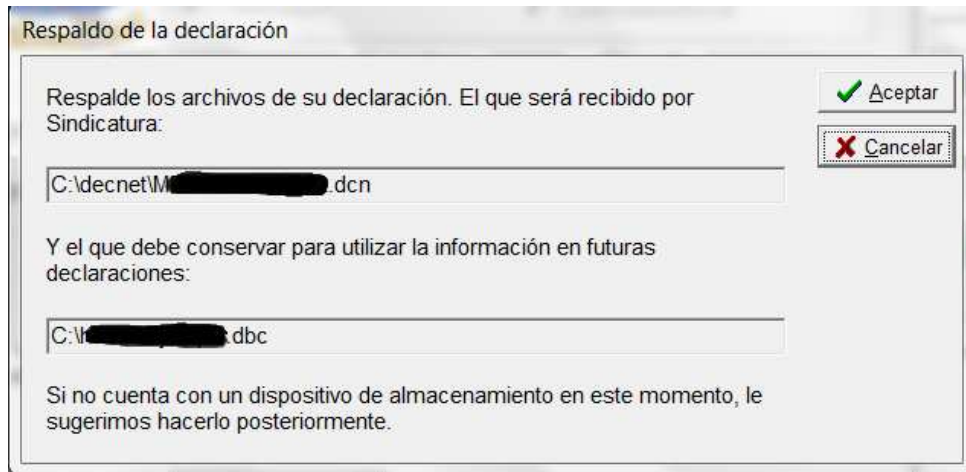
Escogemos la impresora que este en línea, verificamos que este en carta y en vertical, le ordenamos 2 copias y damos OK



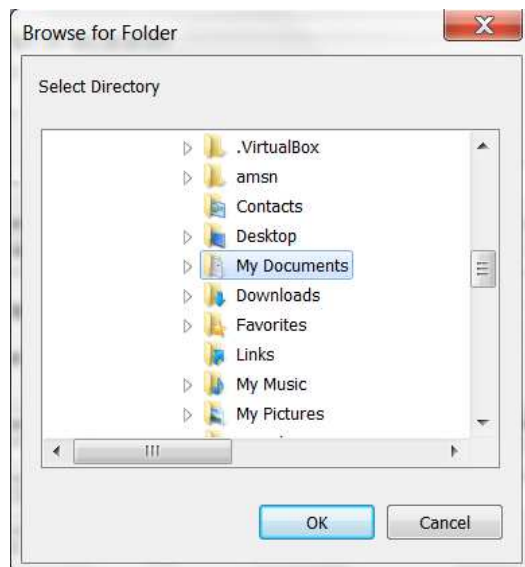
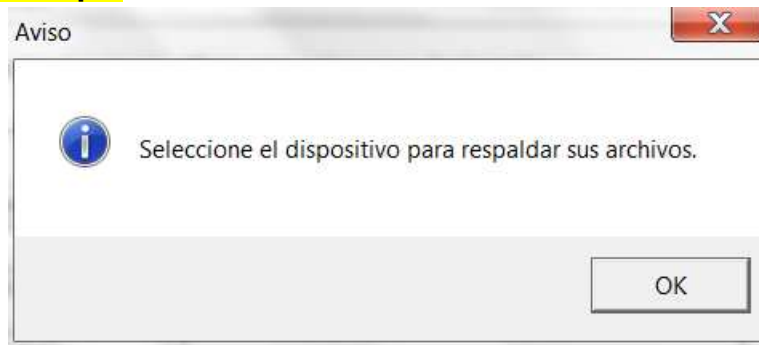
Arrojara el siguiente aviso

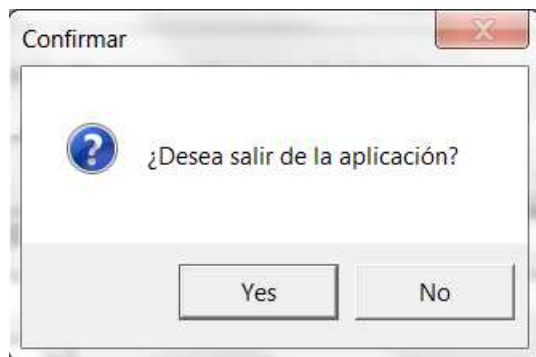
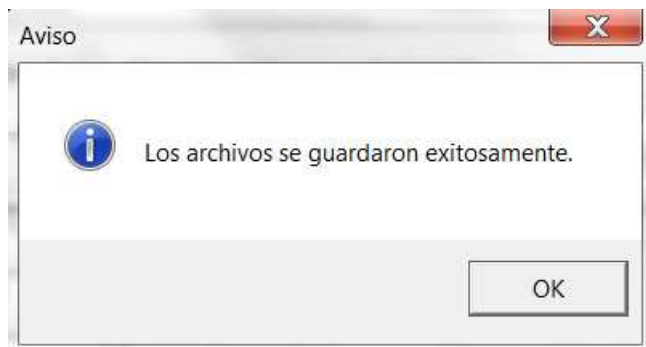


Después de imprimir la declaración nos pedirá hacer un respaldo de la misma como lo indica el siguiente recuadro



Dándole Aceptar nos pedirá seleccionar el dispositivo de almacenamiento para el respaldo, pudiendo ser cualquiera incluso una carpeta personal, **no olvidando que el archivo con extensión DCN en la ruta c:/decnet/ es el archivo a enviar a Sindicatura Municipal**





Con esto terminamos el proceso de generación de la declaración

Opciones de presentación de la Declaración Patrimonial

En modulo adjuntando archivo electrónico con extensión DCN en un dispositivo de almacenamiento

Se presentara la Declaración por escrito en 2 tantos, debidamente firmada y se entregara el aparato (memoria usb) que contiene el archivo de la declaración

No olvide que en caso de haber presentado declaración del impuesto sobre la renta para personas físicas esta se deberá anexar a la declaración patrimonial anual.

.

9.9. Cómo recuperar información si ha utilizado *DeclaraNetBC* para presentar alguna declaración.

Si utilizó *DeclaraNetBC* para presentar alguna declaración de situación patrimonial con anterioridad, al realizar una nueva declaración, el sistema le permite incorporar de manera automática la información capturada previamente; pero siempre deberá descargar a su sistema de computo la versión mas actualizada, dado que no se reciben declaraciones en versiones anteriores.

En el caso de haber presentado declaración anual de modificación patrimonial y requerir presentar el mismo tipo de declaración, podrá recuperar todos los datos y modificarlos. Si presentó otro tipo de declaración, podrá recuperar los datos de identificación y de los dependientes económicos.

Para recuperar la información siga los siguientes pasos:

- En la pantalla principal al desplegarse la ventana que pregunta si ha capturado y guardado información previamente, presione **Sí**. En la pantalla de ubicación del archivo seleccione la unidad de disco, el directorio y el nombre del archivo que asignó al guardar la información. (con extensión **DBC**).
- Después de seleccionar el archivo, capture el **RFC** y la **homoclave**, así como la **clave de acceso** que utilizó para guardar la información. Si no recuerda su clave de acceso no podrá recuperar la información almacenada.
- Aparecerá un mensaje para que revise y, en su caso, rectifique la fecha a fin de que corresponda a la del día en que esté utilizando el sistema.
- Aparecerán los datos de identificación pre llenados. Si requiere hacer algún cambio presione **Modificar** para activar la pantalla. Continúe con el llenado de su declaración de acuerdo con las instrucciones de este manual para modificar, adicionar o eliminar información.
- Guarde el archivo con un nombre nuevo a fin de que conserve cada una de las declaraciones que capture con *DeclaraNetBC*.
- Si al inicio de la sesión no siguió este procedimiento también puede utilizar el botón **Leer**.

10. Llenado de la declaración patrimonial

10.1. Inicio de la sesión de captura

Presione el botón **Continuar** de la pantalla principal, el sistema desplegará un mensaje para preguntar si ha capturado y guardado información previamente.

Presione **No** si es la primera vez que utiliza el sistema, con lo cual se desplegará en blanco la primera pantalla de captura de su declaración.

Presione **Sí** cuando haya utilizado **DeclaraNetBC** para presentar alguna declaración, para recuperar los datos guardados anteriormente. En la pantalla de ubicación del archivo seleccione la unidad de disco, el directorio y el nombre del archivo que asignó al guardar la información. La pantalla despliega automáticamente la ruta **c:\decnet**.

El archivo debe tener terminación **dbc** si fue generado con esta versión.

Después de seleccionar el archivo el sistema presenta una pantalla para la captura del RFC y de la homoclave, así como la clave de acceso que utilizó para guardar la información.

Si no recuerda su clave de acceso no podrá recuperar la información almacenada.

Aparecerá un mensaje para que revise y, en su caso, rectifique la fecha a fin de que corresponda a la del día en que esté utilizando el sistema.

10.2. Identificación

La sección de **Identificación** contiene dos apartados: Datos de identificación y Domicilio particular del declarante, los cuales aparecerán pre llenados si recuperó información de otro archivo. Si requiere actualizar algún dato presione el botón **Modificar** para activar la pantalla.

10.2.1. Datos de identificación

Seleccione el tipo de declaración:

- Inicial
- Conclusión
- Conclusión/Inicial
- Anual

Capture los datos:

- Registro Federal de Contribuyentes y Homoclave, se genera automáticamente dando click en RFC y Homoclave
- Clave de acceso

Declaración patrimonial de servidores públicos [Anual]

Identificación | Encargo e Ingresos | Bienes | Gravámenes, Dependientes, Gastos y Observaciones

Tipo de declaración:

Inicial Anual

Conclusión Conclusión/Inicial

RFC: FABJ821203 Homoclave: 8NA Clave de acceso: *****

Apellido paterno: FRAYAS

Apellido materno: BARGAS

Nombre(s): JUAN

CURP:

Fecha de nacimiento: 03/12/1982 (Día / Mes / Año) Estado civil: CASADO (A)

Sexo: HOMBRE Email:

País donde nació: MEXICO

Entidad donde nació: BAJA CALIFORNIA

Lugar de nacimiento: ARROYO SECO

Guardar

Leer

Transferir

Imprimir

Ayuda

Salir

Rfc y homoclave

Aceptar

Cancelar

Modificar

Observ.

Domicilio particular

En el campo de **clave de acceso** escoja una serie de hasta 13 caracteres alfanuméricos, misma que deberá recordar para confirmar los Datos de identificación, para ingresar de nuevo a su declaración si suspende la captura y sale del sistema para recuperar información de otra declaración patrimonial. Se sugiere que la clave combine números y letras y no sea obvia, ya que es un elemento de seguridad para garantizar la confidencialidad de su información.

Capture o seleccione sus datos en los siguientes campos:

- Apellido paterno
- Apellido materno
- Nombre(s)
- CURP
- Fecha de nacimiento
- Sexo y Estado civil
- País donde nació

- Nacionalidad
- Entidad donde nació

10.2.2. Domicilio particular del declarante

Oprima el botón **Domicilio particular** y capture o seleccione los siguientes datos:

- Lugar donde radica (México o Extranjero)
- Entidad Federativa
- Municipio o Delegación
- Localidad o Colonia
- Calle
- Número exterior
- Número interior
- Código Postal
- Teléfono particular

Presione **Aceptar**, confirme sus **Datos de identificación** y oprima nuevamente el botón **Aceptar**.

Seleccione el separador **Encargo e Ingresos**.

10.3. Encargo e Ingresos

La sección de **Encargo e Ingresos** tiene 3 apartados: Encargo, Ingresos y Declaración anterior de situación patrimonial.

10.3.1. Encargo

Oprima el botón adjunto a Encargo y proporcione la siguiente información para el encargo que inicia, concluye o desempeña, según el tipo de declaración:

- Sector
- Encargo o puesto
- Dependencia o Entidad
- Área de adscripción
- Fecha de toma de posesión (o de conclusión) del encargo
- Está contratado bajo el régimen de honorarios
- Función principal

Presione el botón **Ubicación de la dependencia** y capture los siguientes datos:

- Lugar donde se ubica (México o Extranjero)
- Entidad Federativa
- Municipio o Delegación
- Localidad o Colonia
- Calle
- Número exterior
- Número interior, oficina o piso
- Código postal
- Teléfono de la oficina

Presione **Aceptar**.

En el caso de la Declaración de Conclusión/Inicial deberá proporcionar los mismos datos tanto para el Encargo que inicia como para el que concluye.

10.3.2. Ingresos

Oprima el botón de **Ingresos**

Capture en los campos correspondientes el tipo y monto de los ingresos obtenidos, **sin centavos**. En las declaraciones Inicial, de Conclusión y de Conclusión/Inicial se solicitan ingresos netos mensuales, y en la Anual, se debe indicar los ingresos netos anuales.

- Remuneración (mensual o anual) del declarante por su cargo público
- Otros ingresos (mensuales o anuales) netos del declarante
 - Por actividad industrial y/o comercial
 - Por actividad financiera (rendimientos de cuentas bancarias o de valores)
 - Por servicios profesionales, participación en consejos o asesorías
 - Otros (arrendamientos, regalías, sorteos, concursos, donaciones, etc.)
- Ingreso neto (mensual o anual) del cónyuge y/o dependientes económicos

Después de capturar los montos de estos conceptos, el sistema realiza el cálculo automático de los siguientes campos:

- Ingreso (mensual o anual) neto del declarante
- Total de los ingresos netos (mensuales o anuales) del declarante, cónyuge y/o dependientes

Oprima **Aceptar**.

En el caso de que sus ingresos correspondan a una moneda de otro país, realice la conversión a moneda nacional (pesos), después oprima el botón **Observ.** y anote en el campo que aparece, la moneda, el tipo de cambio utilizado y la fecha en la cual realizó dicho cálculo.

En el caso de la Declaración de Conclusión/Inicial deberá proporcionar los mismos datos tanto para el Encargo que inicia como para el que concluye.

En las declaraciones Inicial, de Conclusión y de Conclusión/Inicial, indique si se desempeñó como servidor público obligado a presentar declaración de situación patrimonial el año anterior. En caso de ser así, capture el período, oprima el botón **Ingresos del año anterior** y capture los ingresos netos correspondientes al período de ese año en que ocupó un encargo público.

Oprima **Aceptar**.

10.3.3. Declaración anterior

En las declaraciones de Conclusión, de Conclusión/Inicial y Anual indique el tipo de la declaración anterior entregada y en forma opcional la fecha en que la presentó. En la Declaración Inicial proporcione la misma información, si ha presentado declaración patrimonial con anterioridad.

Oprima **Aceptar** y seleccione el separador **Bienes**.

10.3.4. Declaración del impuesto sobre la renta para personas físicas

En el caso de la declaración anual, señale si presentó copia de la declaración del impuesto sobre la renta para personas físicas.

10.4. Bienes

La sección de Bienes está dividida en 4 apartados: bienes inmuebles, vehículos, bienes muebles e inversiones, a los cuales debe acceder uno por uno, presionando el botón situado al lado izquierdo del texto que corresponda.

En cada apartado hay una casilla para indicar **Ninguno**, úselo en el caso de no poseer de ese tipo de bien, en las declaraciones de tipo Inicial, de Conclusión o de Conclusión/Inicial; o cuando no haya adquirido o vendido bienes en el año anterior para el caso de la Declaración Anual.

En las declaraciones Inicial y de Conclusión/inicial proporcione los datos de los bienes que poseía a la fecha de toma de posesión del encargo; en la de Conclusión capture la información correspondiente a la fecha de término del mismo. En la Declaración Anual reporte los bienes adquiridos o vendidos en el año anterior.

Declaración patrimonial de servidores públicos [Anual]

Identificación | Encargo e Ingresos | **Bienes** | Gravámenes, Dependientes, Gastos y Observaciones

... Bienes inmuebles del declarante, cónyuge, concubina(rio) y/o dependientes económicos. Ninguno
(adquisiciones, ventas, ampliaciones y/o remodelaciones entre el 1 ene. y el 31 dic. del 2017 o a partir de que presentó su declaración inicial, si lo hizo en el último trimestre del año 2016)

... Vehículos del declarante, cónyuge, concubina(rio) y/o dependientes Ninguno
(adquisiciones y/o ventas entre el 1 ene. y el 31 dic. del 2017 o a partir de que presentó su declaración inicial, si lo hizo en el último trimestre del año 2016)

... Bienes muebles del declarante, cónyuge, concubina(rio) y/o dependientes económicos. Ninguno
(adquisiciones y/o ventas entre el 1 ene. y el 31 dic. del 2017 o a partir de que presentó su declaración inicial, si lo hizo en el último trimestre del año 2016)

... Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores del declarante, cónyuge, concubina(rio) y/o dependientes económicos. Ninguno
(situación al 31 dic. del año inmediato anterior, incluyendo aquellas que manifestó en su declaración anterior y que hubiese cancelado en ese año)

Guardar
Leer
Transferir
Imprimir
Ayuda
Salir

10.4.1. Bienes Inmuebles

Presione el botón adjunto a **Bienes Inmuebles**.

Capture los datos:

- Tipo de operación (en la Declaración Anual)
- Tipo de bien
- Superficie del terreno o indiviso en metros cuadrados
- Superficie de construcción en metros cuadrados
- Forma de adquisición (o de operación en la Declaración Anual)
- Fecha de adquisición (o de operación en la Declaración Anual)
- Valor de adquisición (o de operación en la Declaración Anual) y moneda
- Titular

Si algún bien inmueble del servidor público corresponde a una herencia o donativo, proporcione el nombre o razón social del donante y el número de escritura.

Presione el botón **Ubicación del inmueble** y proporcione los datos requeridos. Al concluir presione **Continuar**.

Si requiere capturar más de un bien, el botón **Nuevo** le permitirá acceder a otra pantalla para reportar el siguiente registro. Siga este procedimiento tantas veces como sea requerido.

Una vez capturados todos los bienes inmuebles, presione el separador **Listado** para revisar los datos de los inmuebles capturados. Si existe algún registro con error posicione en él y presione **Modificar**. Para borrarlo completamente, presione **Eliminar**. Para dar otro registro de alta oprima **Nuevo**.

10.4.2. Vehículos

Presione el botón adjunto a **Vehículos** y capture los datos:

- Tipo de operación (en la Declaración Anual)
- Marca
- Tipo
- Modelo
- Número de serie del vehículo (vin)
- Forma de adquisición (o de operación en la Declaración Anual)
- Fecha de la adquisición (o de operación en la Declaración Anual)
- Valor de la adquisición (o de operación en la Declaración Anual) y moneda
- Titular

Si algún vehículo corresponde a una herencia o donativo, proporcione el nombre o razón social del donante.

Si requiere capturar más de un automóvil, el botón **Nuevo** le permitirá acceder a otra pantalla para reportar el siguiente registro. Siga este procedimiento tantas veces como sea requerido.

Una vez capturados todos los vehículos, presione el separador **Listado** para revisar los datos de los vehículos capturados. Si existe algún registro con error posicione en él y presione **Modificar**. Para borrarlo completamente, presione **Eliminar** y para dar otro registro de alta oprima **Nuevo**.

10.4.3. Bienes muebles

Presione el botón adjunto a **Bienes muebles** y capture los campos requeridos:

- Tipo de Operación (en la Declaración Anual)
- Tipo de Bien (Joyas, menaje de casa, obras de arte y otros)
- Descripción
- Forma de adquisición (o de operación en la Declaración Anual)
- Fecha de adquisición (o de operación en la Declaración Anual)
- Valor de adquisición (o de operación en la Declaración Anual) y moneda
- Titular

Si alguno de los bienes muebles del servidor público corresponde a una herencia o donativo, proporcione el nombre o razón social del donante.

Si requiere capturar más de un bien, el botón **Nuevo** le permitirá acceder a otra pantalla para reportar el siguiente registro. Siga este procedimiento tantas veces como sea requerido.

Una vez capturados todos los bienes, presione el separador **Listado** para revisar los datos de los bienes capturados. Si existe algún registro con error posicione en él y presione **Modificar**. Para borrarlo completamente, presione **Eliminar** y para dar otro de alta registro oprima **Nuevo**.

10.4.4. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores

Oprima el botón adjunto a **Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores**, y capture los campos:

- Tipo de inversión
- Especifique el tipo de inversión

- Número de cuenta o contrato
- Dónde se localiza la inversión
- Institución, razón social o acreedor
- Saldo
- Titular

Si selecciona en **tipo de inversión** o en **institución o razón social** la opción **Otra**, especifique en el campo a texto abierto que se habilita.

Si el tipo de inversión corresponde a posesión de monedas y metales, y no están depositadas en alguna institución de inversión, en el campo Institución o razón social seleccione otra y capture **otra** en el campo a texto abierto.

Si la inversión se encuentra en el extranjero indique la institución o razón social y el país.

Si requiere capturar más de una cuenta, el botón **Nuevo** le permitirá acceder a otra pantalla para reportar el siguiente registro. Siga este procedimiento tantas veces como sea requerido.

Una vez capturadas todas las inversiones, presione el separador **Listado** para revisar los datos capturados. Si existe algún registro con error posicione en él y presione **Modificar**. Para borrarlo completamente, presione **Eliminar** para dar otro registro de alta oprima **Nuevo**.

10.4.5. Venta de bienes

En el caso de las declaraciones de Conclusión y de Conclusión /Inicial, dentro de esta sección hay un apartado adicional correspondiente a **Venta de bienes**.

Seleccione **Sí** o **No** en la casilla adjunta a la pregunta ¿vendió usted, su cónyuge y/o sus dependientes económicos bienes inmuebles, vehículos, otros bienes muebles, valores bursátiles, acciones, partes sociales u otro tipo de valores durante el año inmediato anterior o en lo que va del año?

En caso de responder **Sí** oprima el botón adjunto a la pregunta, con lo cual aparecerá una pantalla dividida en 4 apartados: bienes inmuebles, vehículos, bienes muebles y valores, a los cuales debe acceder uno por uno, presionando el botón situado al lado izquierdo del texto que corresponda.

En todos los apartados hay una casilla para indicar **Ninguno**, para el caso de que no haya vendido el tipo de bien correspondiente en el período señalado.

Presione el botón que corresponda y proporcione la información que se solicita.

Bienes inmuebles

- Tipo de bien

- Superficie del terreno o indiviso
- Superficie de construcción
- Forma de venta
- Fecha de venta
- Valor de la venta y moneda
- Titular, en su caso

Presione el botón **Ubicación del inmueble** y proporcione los datos que se solicitan.

Vehículos

- Marca
- Tipo
- Modelo
- Número de serie del vehículo (vin)
- Forma de venta
- Fecha de venta
- Valor de la venta y moneda
- Titular, en su caso

Bienes muebles

- Tipo de Bien (Joyas, menaje de casa, obras de arte y otros)
- Descripción
- Forma de venta
- Fecha de venta
- Valor de la venta y moneda
- Titular, en su caso

Valores

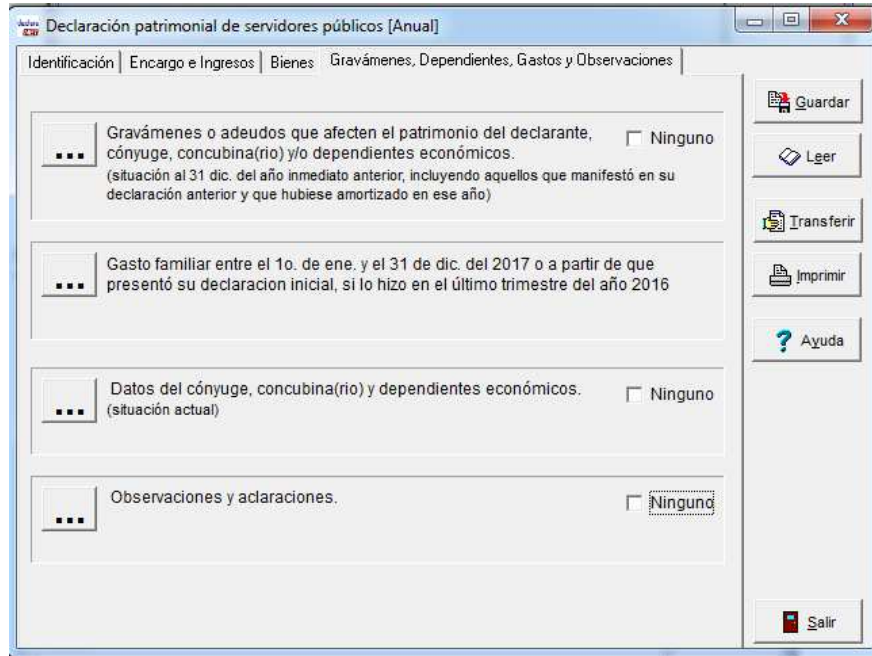
- Tipo de inversión
- Especifique el tipo de inversión
- Número de cuenta o contrato
- Dónde se localiza la inversión
- Institución, razón social o acreedor
- Valor de venta
- Titular, en su caso
- Fecha de venta

Utilice el botón **Nuevo** para la venta de cada bien que requiera declarar.

Al concluir seleccione el separador **Gravámenes**.

10.5. Gravámenes

En la sección Gravámenes hay 3 apartados: Gravámenes o adeudos, Datos del cónyuge y dependientes económicos, y Observaciones y aclaraciones.



10.5.1. Gravámenes o adeudos

Oprima el botón adjunto a **Gravámenes o adeudos** y proporcione los siguientes datos:

- Tipo
- Número de cuenta o contrato
- Lugar donde se localiza el gravamen (México o Extranjero)
- Institución, razón social o acreedor
- Fecha de otorgamiento (excepto cuando el tipo de adeudo corresponde a tarjeta de crédito)
- Monto original del gravamen (excepto cuando el tipo de adeudo corresponde a tarjeta de crédito)
- Saldo insoluto a la fecha (de toma de posesión del encargo para las declaraciones Inicial y de Conclusión/Inicial, de término para Declaración de Conclusión o al 31 de diciembre del año anterior para la Declaración Anual)

- Monto de los pagos realizados en el año anterior (para la Declaración Anual)
- Uso o destino del gravamen o adeudo (Se refiere a la adquisición del bien o servicio que se obtuvo al aplicar los recursos objeto del gravamen, excepto para tarjeta de crédito).
- Titular

En caso de cambio de número de cuenta o contrato debe señalarlo en el apartado para Observaciones.

Si requiere capturar más de un gravamen, el botón **Nuevo** le permitirá acceder a otra pantalla para reportar el siguiente registro. Siga este procedimiento tantas veces como sea requerido.

Una vez capturados todos los gravámenes, presione el separador **Listado** para revisar lo capturado. Si existe algún registro con error posicione en él y presione **Modificar**. Para borrarlo completamente, presione **Eliminar**, para dar otro registro de alta oprima **Nuevo**.

Oprima **Aceptar**.

10.5.2. Datos del cónyuge, concubina o concubino y/o dependientes económicos

Presione el botón adjunto a Datos del cónyuge concubina o concubino y/o dependientes económicos y proporcione los siguientes datos:

- Apellido paterno
- Apellido materno
- Nombre(s)
- Edad
- Sexo
- Parentesco

Indique si el cónyuge o dependiente económico habita en el domicilio del declarante. En caso de no ser así, oprima el botón **Domicilio particular** y proporcione los datos que se solicitan.

Utilice el botón **Nuevo** para capturar el registro de cada uno de sus dependientes económicos.

Para los efectos del declarante, se entiende por dependiente económico lo siguiente:

Dependientes Económicos.- Se designa así a las personas que viven del salario del trabajador.

Dependencia Económica.- Cumplimiento de una obligación legal en materia de alimentos y esto no implica necesariamente convivencia.

Lo anterior significa que aún cuando un tercero viva en el domicilio de un servidor público, pero tiene ingresos propios suficientes, con los cuales se sostiene y no requiere del apoyo económico del servidor público, no es su dependiente económico. Ejemplo: un hijo que trabaja, los padres o suegros cuando tienen un ingreso propio. El hecho de proporcionar pequeñas ayudas económicas a estos no significa que dependan del ingreso del servidor público

Una vez capturados todos los dependientes, presione el separador **Listado** para revisar los datos capturados. Si existe algún registro con error posiciónese en él y presione **Modificar**. Para borrarlo completamente, presione **Eliminar** para dar otro registro de alta oprima **Nuevo**.

Al concluir oprima **Aceptar**.

10.5.3. Observaciones y aclaraciones

Oprima el botón adjunto a **Observaciones y aclaraciones** y aparecerá la información capturada derivada de otras pantallas.

Proporcione la información complementaria que considere pertinente realizar sobre cualquier asunto relativo a su patrimonio, sin omitir las que son solicitadas expresamente, a fin de evitar dudas o confusiones acerca de su declaración patrimonial.

Antes de realizar la observación, indique a qué apartado corresponde para facilitar su identificación.

Al concluir presione **Aceptar**.

11. Documentos que se deben anexar a las declaraciones patrimoniales

Para la presentación de las declaraciones Inicial, de Conclusión y de Conclusión/Inicial no se requiere la presentación de documentación adicional.

En el caso de la Declaración Anual, deberá acompañar una copia de la declaración anual del impuesto sobre la renta (ISR) para personas físicas, cuando ésta haya sido presentada.

12. Implicaciones jurídicas

La Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos señala en los artículos 46 fracción XI, 76, 77,78,79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89 y 90 establece lo relativo al Registro Patrimonial de los Servidores Públicos, así como las prevenciones respecto a la forma y los plazos para su presentación.

El Artículo 79 menciona que para el caso de incumplimiento en la presentación oportuna de la Declaración de Situación Patrimonial, sin causa justificada, el servidor público omiso se hace acreedor a las sanciones que establece dicho dispositivo legal.

14. Lugares donde se puede presentar la declaración patrimonial

En Ensenada, B.C.,

En la Oficina de la Sindicatura Municipal, ubicada en calle Floresta #330, Col. Obrera.

En horario de oficina de 8:00 am 4:00 pm Lunes a viernes

15. Asesoría y asistencia técnica

Si tiene alguna duda, por favor comuníquese a los teléfonos de Sindicatura Municipal

Asistencia en el Proceso y Llenado de la Declaración

176 22 22