

Preguntas y Respuestas.

P.- ¿ Que es la Declaración Patrimonial?.

R.- Es un medio por el cual los Funcionarios y Empleados Universitarios que se encuentren obligados, informan respecto de la situación de su patrimonio al inicio de su encargo, durante y a la conclusión del encargo, comisión o empleo. Conforme a lo dispuesto por el Reglamento de Registro Patrimonial del Personal de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, autorizado por el H. Consejo Directivo Universitario.

P.- ¿Cuales son los tipos de Declaración y Plazos?

R.- 1.- La Declaración Inicial, que se presenta a los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión del empleo, cargo o comisión.
2.- La de Modificación Patrimonial, que se presentará dentro del mes de mayo de cada año acompañada de una copia de la declaración anual para efectos del Impuesto Sobre la Renta, si es el caso, salvo que en ese mismo año se hubiese presentado la declaración de Inicio.
3.- Declaración de Conclusión, que se debe presentar a los treinta días naturales siguientes al término del empleo, cargo o comisión.

P.- ¿Entonces, cual debo presentar en este mes de Mayo?.

R.- Por motivo de la entrada en vigor de esta obligación para el Personal Universitario, el H. Consejo Directivo Universitario autorizo que se considerara por ésta única vez a la declaración de Inicio de Encargo a la que deberán presentar a mas tardar el día 31 de Mayo del presente año 2010, para todos aquellos que se encuentren en funciones al 30 de noviembre de 2009, independientemente de la fecha de inicio de su encargo, comisión o empleo.

P.- ¿Qué sucede con la Declaración de Modificación Patrimonial?

R.- En esta ocasión, por haber presentado la de Inicio, y por disposición expresa del H. Consejo Directivo Universitario en Sesión Ordinaria del 26 de febrero de 2010, se libera a los declarantes de presentarla por este año.

P.- ¿Quiénes son los obligados a la presentación de esta Declaración?.

R.- Los que se señalan específicamente en el Reglamento de Registro Patrimonial del Personal de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, mismo que se puede consultar en la dirección electrónica www.uaslp.mx *Administración Central. Contraloría. Normativa.*

P.- ¿Cómo puedo formulara mi Declaración?

R.- Personal del Departamento de Registro y Control Patrimonial, de la Contraloría General, envió por correo electrónico el formato para realizar el llenado de la Declaración, mismo que podrán hacerlo en su equipo de computo o de forma manual con letra de molde, al final firmarlo y llevarlo a la dirección de la Contraloría, personalmente o a través de un propio.

En unos días mas se contara con formatos impresos para que, si así lo desean puedan elaborarlo de forma manual, para ello se les enviara un juego del mismo.

P.- ¿Puedo enviarlo por correo electrónico?

R.- NO, es indispensable que el formato una vez llenado por el declarante, estampe su firma autógrafa en cada una de las hojas que lo componen, y la única forma de hacerlo es con su entrega personal.

P.- ¿Qué recibiré como comprobante de la entrega de mi declaración?

R.- La Contraloría contra su entrega expedirá un ACUSE DE RECIBO firmado y sellado por el personal autorizado, que será el único comprobante de haber cumplido con esa obligación.

P.- ¿Me podrán sellar una copia de mi declaración, para conservarla?

R.- NO, la única declaración oficial será la que se entregue a la Contraloría, no se sellaran copias, se le aconseja el declarante conservar una copia simple (o el borrador) como consulta para futuras declaraciones. La declaración recibida pasa a formar parte del expediente confidencial que se lleva en la Contraloría General Universitaria.

Si mas adelante requiere una copia de esta declaración, el declarante solicitará una copia, y cubriendo los requisitos, le será otorgada.

P.- ¿Quién me puede dar asesoría personal para esta obligación?

R.- La L.A. Ana Luisa Aldana de la Torre es la titular del Departamento, ella y el Contralor General C.P. José León Carlos Silva podrán asesorarlos en el teléfono 834 99 51, o en Álvaro Obregón No. 64, Zona Centro o en el correo electrónico contralo@ualsp.mx de la 8:00 a la 16:00 horas de lunes a viernes.

Sobre el llenado del Formato de la Declaración:

El formato contiene en su primera parte las "Instrucciones de Llenado de la Declaración", lo que mas adelante se comenta no se encuentra previsto en el mismo.

P.- ¿Relativo a mis ingresos mensuales, que mes debo considerar?

R.- El último mes de ingresos ordinarios, esto es cuando no obtenga conceptos extraordinarios, pagos por; Aguinaldo, prima vacacional, anticipos de fondo de ahorro, primas por antigüedad (quinquenio), etc. esto es para fines informativos.

Es importante aclarar que en la declaración de modificación patrimonial que presentara en mayo del año próximo, manifestara todos los ingresos del año, los cuales, de ser el caso, coincidirán con los manifestados para efectos del Impuesto sobre la Renta.

P.- ¿En la misma hoja, pero en el renglón de egresos mensuales, me piden información relativa a mis erogaciones, que tan exacto debe ser?

R.- Sabemos las obligaciones que estamos cubriendo por pagos específicos; de pasivos o abonos de deudas, de colegiaturas, un promedio de servicios (luz, agua, teléfono), de las demás podremos señalar una cantidad aproximada, en el entendido de que el total de egresos debe coincidir con el total de ingresos consignado en la misma hoja.

P.- ¿En la declaración me piden manifestar mi puesto, como debo considerarlo, mi nombramiento o mi actividad?

R.- Quienes tengan *nombramientos* de los establecidos en el Reglamento serán los obligados a presentar esta declaración, para ello la Contraloría General Universitaria cuenta con un comunicado oficial de la División de Desarrollo Humano dando cuenta de los mismos.

P.- ¿En el apartado A me piden el valor de los muebles adquiridos, es necesario su desglose?

R.- Tenemos en nuestra casa muebles de todo tamaño, plancha, batidora, secadora, lavadora, TV, teléfono, recamara, etc. manifestaremos de forma unitaria aquellos que por su valor así lo merezca, Pantalla gigante, por ejemplo considerando los que por su valor artístico, artesanal o de colección sean relevantes, un piano, un mueble Jorge Unna, un cuadro, una escultura, etc. los ordinarios pueden agruparse como "menaje de casa" o "mobiliario" y con un valor global.

P.- ¿Me piden indicar, en las observaciones (parte final de la Hoja) en caso de donación o herencia, el instrumento jurídico que lo acredite, a que se refiere?

R.- Únicamente deberá anotar Herencia, Legado, etc. por ejemplo, **NO es necesario** indicar e número de expediente o juicio que se sigue

P.- ¿En la forma de adquisición (1 contado, 2 crédito pagado, etc. no existe columna para hacer esta indicación, donde puedo manifestarlo)

R.- Se puede indicar es Observaciones, en la parte baja de la hoja o a la derecha de la misma fuera de la columna TITULAR indicándola con el número que corresponda entre paréntesis, ejemplo (1), (4).