



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CORTE ADMINISTRATIVO



CORTE ADMINISTRATIVO CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

La normativa nacional que atañe al Corte administrativo, ha sido dispuesta sobre dos aspectos fundamentales. Por una parte, el control gubernamental externo de rango constitucional y extra poder, ejercido por la Contraloría General de la República para asegurar el cumplimiento de las disposiciones en materia administrativa, y por la otra la responsabilidad personal de autoridades y funcionarios en materia civil, penal y administrativa. Ambos aspectos tienen el propósito de resguardar los principios y mecanismos del sistema republicano y democrático de gobierno frente a su soberano y mandante: el pueblo paraguayo.

En esta línea, tomando en cuenta las nuevas proclamaciones, de acuerdo a los resultados de las Elecciones Generales del 20 de abril de 2008, y las designaciones que se produzcan en razón de ejercicio de autoridad, los ciudadanos que culminen sus funciones y quienes las inicien, deben prestar el mayor cuidado en organizar de acuerdo a las disposiciones normativas, el proceso de traspaso en el acto de corte administrativo.

Respecto a ello, la Contraloría General de la República ha dictado disposiciones específicas que rigen el traspaso de la administración del responsable saliente al entrante, las cuales son aplicables a los entes públicos en general y contempla la nómina de documentos que se precisan para el traspaso y posterior control gubernamental externo, así como la previsión de la autoridad competente que con su intervención, otorga legalidad al procedimiento efectuado.

Con el propósito de resguardar los intereses nacionales, se expone de forma explicativa la Resolución CGR N° 1464/06, a efectos de que sus destinatarios logren la plena comprensión de su contenido, en cuanto a la determinación puntual de los documentos necesarios para el traspaso y demás aspectos considerados de sumo interés en el marco de la protección de los bienes públicos, así como la plena determinación de la responsabilidad, tanto del saliente como del entrante, ante eventuales casos de irregularidades.

OCTAVIO AUGUSTO AIRALDI



Responsabilidad Personal en la Función Pública

Constitución Nacional	El artículo 106 dispone: Ningún funcionario o empleado público esta exento de responsabilidad. En los casos de transgresiones, delitos o faltas que cometiesen en el desempeño de sus funciones serán personalmente responsables, sin perjuicio de la responsabilidad subsidiaria del Estado, con derecho de éste a repetir el pago de lo que llegase a abonar en tal concepto.
Ley N° 1183/85 “Código Civil Paraguayo”	El artículo 1845, dispone: Las autoridades superiores, los funcionarios y empleados públicos del Estado, de las Municipalidades, y los entes de Derecho Público serán responsables, en forma directa y personal, por los actos ilícitos cometidos en el ejercicio de sus funciones. Los autores y copartícipes responderán solidariamente. El Estado, las Municipalidades y los entes de Derecho Público responderán subsidiariamente por ellos en caso de insolvencia de éstos.



MARCO NORMATIVO DE CORTE ADMINISTRATIVO

Control Gubernamental Externo

Constitución Nacional	Con base en el artículo 281 de la Constitución Nacional... “La Contraloría General de la República es el órgano de control de las actividades económicas y financieras del Estado, de los departamentos y de las municipalidades, en la forma determinada por esta Constitución y por la ley. Gozará de autonomía funcional y administrativa”.
Ley N° 276 Orgánica y Funcional de la Contraloría General de la República	El artículo 9, dispone puntualmente en los siguientes incisos: a) El control, la vigilancia y la fiscalización de los bienes públicos y del patrimonio del Estado, los de las entidades regionales o departamentales, los de las municipalidades, los del Banco Central y los de los demás bancos del Estado o mixtos, los de las entidades autónomas, autárquicas o descentralizadas, así como los de las empresas del Estado o mixtas; d) la fiscalización de las cuentas nacionales de las empresas o entidades multinacionales, de cuyo capital participe el Estado en forma directa o indirecta, en los términos de los respectivos tratados; f) La recepción de las declaraciones juradas de bienes de los funcionarios públicos, así como la formación de un registro de las mismas y la producción de dictámenes sobre la correspondencia entre tales declaraciones, prestadas al asumir los respectivos cargos, y las que los aludidos funcionarios formulen al cesar en ellos; g) La denuncia a la justicia ordinaria y al Poder Ejecutivo de todo delito siendo solidariamente responsable, por omisión o desviación, con los órganos sometidos a su control, cuando éstos actuasen con deficiencia o negligencia.



Documentos mencionados en el Art.1 de la RESOLUCIÓN CGR N° 1464/06

Art. 1: Los Organismos de la Administración Central, Descentralizada, de Economía Mixta, Gobernaciones y Municipalidades, deberán acompañar a los actos de entrega y recepción de administraciones y giraduras, los siguientes documentos:

INCISOS	DOCUMENTACION REQUERIDA
a) Nombramiento de agente público que recibe la administración o giradura;	Resolución de proclamación emitida por el TSJE, si la autoridad procede de elecciones. Decreto del Poder Ejecutivo por el cual se nombran Ministros, responsables de las unidades de Administración y Finanzas; así como Presidentes de Entes Públicos y Economía Mixta. Resoluciones Internas por la cual se nombran responsables de las unidades de Administración y Finanzas de Entes Públicos o de Economía Mixta. Disposición del Gobierno Departamental por la cual se nombran Secretarios/as y/o Directores/as de Administración y de Finanzas.
b) Balance General con sus correspondientes cuentas patrimoniales y el Cuadro de Resultados a la fecha del acto, o en su caso, al mes anterior a dicha fecha;	Balance: Incluye Activo, Pasivo, Patrimonio Neto, Cuentas de Orden Cuadro de Resultado: Incluye Ingresos y Gastos
c) Inventario General de Bienes, actualizado a la fecha del acto, o en su caso al mes anterior a dicha fecha;	Inventario analítico, con la actualización del inventario físico y cuadro de depreciaciones y revalúos;



INCISOS	DOCUMENTACION REQUERIDA
<p>d) Ejecución Presupuestaria de Gastos, por tipo de Presupuesto, Programa, Sub - Programa, actividad, proyecto, objeto de gasto y fuente de financiamiento en forma mensual y acumulativa a la fecha del acto, o en su caso al mes anterior a dicha fecha;</p>	<p>Ejecución Presupuestaria emitida mes a mes y consolidada a la fecha del acto o al mes anterior a dicha fecha, consignando:</p> <p>Actividades Centrales, Programas de Acción y Programas de Inversión.</p> <p>Clasificación programática, componentes: Programa, Sub-Programa y Proyecto.</p> <p>Objeto del Gasto: según su objeto (grupo, sub-grupo u objeto del gasto).</p> <p>Fuentes de Financiamiento: 10 Recursos del Tesoro, 20 Recursos del Crédito Público y 30 Recursos Institucionales.</p>
<p>e) Ejecución Presupuestaria de Ingresos por su origen y su grado de recurrencia, así: Ingresos Corrientes, Ingresos de Capital y Recursos de Financiamiento, a la fecha del acto o en su caso, al mes</p>	<p>Ingresos Corrientes: Ingresos Tributarios, Ingresos No Tributarios y demás ingresos corrientes.</p> <p>Ingresos de Capital: Venta de Activos, Enajenación de inmuebles u otros bienes de capital, transferencias y donaciones y demás ingresos de capital no clasificados.</p> <p>Recursos de Financiamiento: endeudamiento interno, endeudamiento externo, recuperación de préstamos y demás recursos de financiamiento no clasificados.</p>



INCISOS	DOCUMENTACION REQUERIDA
j) Conciliación Bancaria de las Cuentas utilizadas por la Administración con sus correspondientes extractos bancarios al mes anterior a la fecha del acto;	Detalle de cheques girados, cobrados y a cobrar.
k) Certificado de saldos bancarios al día anterior a la fecha del acto;	Certificado expedido por los Bancos con los que opera el organismo o entidad del Estado
l) Libro de Bancos de las respectivas cuentas bancarias habilitadas;	Detalle que incluya Banco, Número de Cuenta Bancaria, cheque Nro., monto del cheque, descripción del bien o servicio adquirido, datos de la factura o comprobante legal.

- Los actos de entrega y recepción de administraciones y/o giradurías, deberán realizarse ante Escribano Público o Juez de Paz, en su caso, quienes deberán labrar acta de las actuaciones y documentación existente.
- La Contraloría General de la República, dispondrá, resolución mediante, el acompañamiento de las unidades del Estado que contarán con el concurso de sus auditores.
- **Resolución CGR N° 677 del 30 de junio de 2004.**
Artículo 7°: DE LA DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA: La documentación que respalda la gestión, quedará en guarda de las correspondientes entidades, a disposición de la Contraloría General de la República, quien podrá solicitarlo, examinarlo, evaluarlos o consultarlo en cualquier tiempo



INCISOS	DOCUMENTACION REQUERIDA
<p>f) Certificación de fondos transferidos por el Ministerio de Hacienda (STR), con el detalle de los pagos directos realizados en el exterior y la registrada en la Ejecución Presupuestaria de la Institución en forma mensual y acumulativa, a la fecha del acto o en su caso al mes anterior a dicha fecha;</p>	<p>Para las entidades que reciben transferencias de recursos de la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Hacienda (DGTP), deben ser presentadas las Solicitudes de Transferencias de Recursos (STR), emitidas por la administración, junto con la constancia de certificación de fondos transferidos por el Ministerio Hacienda; o las notas de crédito bancario respectivas.</p> <p>Los citados documentos deberán incluir datos relativos al periodo fiscal correspondiente y a la fecha del acto o al mes anterior a dicha fecha.</p>
<p>g) Informe detallado de las adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios realizados de conformidad a las previsiones de la Ley N° 2051/03, realizadas por el Administrador saliente en los últimos doce (12) meses de su gestión.</p>	<p>Ver Ley N° 2051 de Contrataciones Públicas, su Decreto Reglamentario N° 21.909/03, y su modificación Ley N° 3439/08 Que Modifica la Ley N° 2051</p>
<p>h) Detalle de los compromisos pendientes de pago a la fecha del acto o en su caso del mes anterior a dicha fecha;</p>	<p>Obligaciones pendientes de pago del periodo fiscal y de ejercicios fiscales anteriores.</p>
<p>i) Detalle del último cheque emitido, última solicitud de transferencia de fondos, última orden de servicio y/o trabajo emitido;</p>	