



*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 586.-*

**POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, VALORES Y BIENES PATRIMONIALES, EN OCASIÓN DEL TÉRMINO DE MISIÓN O CAMBIO DE EMBAJADORES, ENCARGADOS DE NEGOCIOS Y/O CONSULES, Y SE DEJAN SIN EFECTO OTRAS DISPOSICIONES.**

Asunción, 5 de junio de 2019

**VISTOS:** El Memorandum VMAAT/DGAF/DF/DRC/N° 79/2019, de fecha 4 de junio de 2019, por medio del cual el Director General de Administración y Finanzas solicita a la Viceministra de Administración y Asuntos Técnicos, actualizar la reglamentación inherente a los procedimientos de Corte Administrativo.

La Ley N° 1335/1999, "Del Servicio Diplomático y Consular de la República Paraguay".

La Ley N° 4033/2010, "Del Arancel Consular".

El Decreto N° 6208/2011, por el cual se reglamenta la Ley N° 4033/2010, "Del Arancel Consular".

La Resolución N° 717/2010, "Por la cual se crea la Coordinación encargada de los Actos de Entrega y Recepción de los Valores y Bienes Patrimoniales cuando se producen los cambios de Embajadores y/o Cónsules y se designa Coordinador dependiente del Viceministerio de Administración y Asuntos Técnicos".

La Resolución N° 1426/2012, "Por la cual se deroga la Resolución N° 480, del 13 de mayo de 2004, y se establecen los procedimientos para la realización de Actos de Entrega y Recepción de Documentos, Valores y Bienes Patrimoniales cuando se produce el cese o cambio de Embajadores, Encargados de Negocios y/o Cónsules"; y

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de actualizar las disposiciones que reglamentan los Actos de Entrega y Recepción de la Administración de Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes y Oficinas Consulares.

**POR TANTO**, en ejercicio de sus atribuciones legales;

**EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES**

**RESUELVE:**

Art 1° Establecer los procedimientos para la realización de Actos de Entrega y Recepción de Documentos, Valores y Bienes Patrimoniales cuando se produce el cese o cambio de Embajadores, Encargados de Negocios y/o Cónsules, y determinar que el acto administrativo deberá llevarse a cabo en la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular, entre el Jefe de Misión saliente y el entrante. En caso de ausencia del saliente, ocupará su lugar el funcionario Escalonado de mayor rango y/o el funcionario responsable encargado de la Representación. Si fuere el caso, y con carácter de excepción, el Ministerio de Relaciones Exteriores designará a funcionarios técnicos de la institución para llevar a cabo dicha tarea.

N° \_\_\_\_\_



*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 586.-*

**POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, VALORES Y BIENES PATRIMONIALES, EN OCASIÓN DEL TÉRMINO DE MISIÓN O CAMBIO DE EMBAJADORES, ENCARGADOS DE NEGOCIOS Y/O CONSULES, Y SE DEJAN SIN EFECTO OTRAS DISPOSICIONES.**

-2-

A los efectos de proceder a la realización del Acto de Entrega y Recepción de la Administración de las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes y Oficinas Consulares, se deberá tener a la vista y a disposición los siguientes documentos:

- a) Disposición Legal de nombramiento del funcionario que recibe la Representación y de término de funciones de quién entrega, si correspondiere;
- b) Planilla de Relación de Ingresos;
- c) Balance mensual de valores;
- d) Planilla de Rendición de Comprobantes de Ingresos del último mes rendido y hasta la fecha del corte (SIL);
- e) Planilla de Rendición de Comprobantes de Ingresos Exonerados del último mes rendido y hasta la fecha del corte (SIL);
- f) Detalle de las Recaudaciones Consulares del último mes rendido y hasta la fecha del corte (SIL);
- g) Depósito y Resumen de las recaudaciones consulares del último mes rendido y hasta la fecha del corte, para el SIL y para las representaciones que utilizan estampillas consulares;
- h) Planilla de Rendición de Comprobantes de Ingresos del último mes rendido (Serie MRE) y hasta la fecha del corte;
- i) Recibo de la Dirección General de Administración y Finanzas en el que conste la recepción de las recaudaciones consulares del último mes rendido;
- j) Nota de la última rendición de las recaudaciones consulares remitidas a la Dirección General de Administración y Finanzas;
- k) Planilla de Síntesis de Gastos de Operación y Mantenimiento del último mes y a la fecha del corte y copia de la nota de acuse de recibo del Departamento de Rendición de Cuentas de la última presentación realizada;
- l) Informe del Departamento de Rendición de Cuentas acerca de la situación y estado de la rendición física de los legajos rendidos del último trimestre dentro del ejercicio fiscal vigente;
- m) Informe mensual a la Dirección de Pasaportes y Servicios Consulares (SIC);
- n) Inventario de existencia de Formularios y Sellos;
- o) Inventario de libretas de pasaportes, inventario de Visas e inventario de láminas de seguridad para Visas (SIC);
- p) Arqueo de caja y conciliación bancaria de las cuentas utilizadas por la Representación con sus respectivos extractos a la fecha del acto;
- q) Detalle del último cheque emitido u orden de transferencia bancaria y la última orden de trabajo, según Resolución anual que reglamenta la Rendición de Cuentas de los Gastos de Operación y Mantenimiento;

N° \_\_\_\_\_



*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 586.-*

**POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, VALORES Y BIENES PATRIMONIALES, EN OCASIÓN DEL TÉRMINO DE MISIÓN O CAMBIO DE EMBAJADORES, ENCARGADOS DE NEGOCIOS Y/O CONSULES, Y SE DEJAN SIN EFECTO OTRAS DISPOSICIONES.**

-3-

- r) Informe detallado de la adquisición de bienes y la ejecución de obras durante el periodo de mandato;
- s) Informe sobre las Patentes de vehículos (Diplomático, Consular o de Cortesía) que fueran habilitadas a nombre de la Representación;
- t) Copia de la carta de devolución de la Credencial Diplomática y/o Consular de conformidad a las disposiciones del Estado Receptor;
- u) Último inventario de bienes de uso;
- v) Detalle de compromisos financieros de Gastos de Operación y Mantenimiento pendientes de pago a la fecha del acto;
- w) Detalle de compromisos comerciales a la fecha del acto;
- x) Planilla de última Rendición del rubro 846 "Subsidio y Asistencia Social a Personas y Familias del Sector Privado", y
- y) Otros documentos de compromiso asumidos por la Representación que estén relacionados con el Acto Administrativo.

Art. 2° En caso de no dar cumplimiento integralmente de las condiciones expresadas en el Artículo anterior, en lo relativo a la provisión de los documentos mencionados, los antecedentes deberán ser comunicados a la Dirección de Auditoría Interna para su intervención correspondiente.

Art. 3° Cumplidos los procedimientos pertinentes se labrará un Acta, de conformidad con las normas y procedimientos dispuestos en el Anexo Guía, que aprueba los formularios que forman parte de la presente Resolución, en tres ejemplares originales, de los cuales uno corresponderá al funcionario entrante, otro al funcionario saliente y otro a la Dirección General de Administración y Finanzas. De ser necesario se proveerán ejemplares adicionales para el Encargado designado y para el funcionario técnico del Ministerio de Relaciones Exteriores interviniente.

Art. 4° Una vez culminado el Acto Administrativo y habiéndose dado cumplimiento íntegro a lo establecido en el Artículo 1° de la presente Resolución, el funcionario entrante y/o encargado deberá remitir un informe sobre lo actuado a la Dirección General de Administración y Finanzas, que con base en tal informe, autorizará el pago, en su totalidad, del gasto de traslado correspondiente al funcionario responsable saliente. En caso de que el informe no sea satisfactorio y que existan observaciones, se procederá a la retención de dicha erogación hasta tanto tales observaciones sean regularizadas.

Art. 5° Dejar sin efecto la Resolución N° 717/2010, y la Resolución N° 1426/2012.

Art. 6° Comunicar a quien corresponda, y archivar.

  
Luis Alberto Castiglioni  
Ministro

N° \_\_\_\_\_