

Recordatorio a Gobiernos Departamentales y Municipales



Guía de “Requisitos Documentales por cambio de autoridades” – Gobernaciones y Municipalidades

a. En caso de ausencia no justificada, renuncia, inhabilitación, destitución o muerte del Intendente Municipal/Gobernador:

- ✓ Resolución de la Junta Municipal/ Departamental que aprueba la designación de la nueva autoridad institucional.
- ✓ Formulario de Registro de Firmas de las personas habilitadas, con sus respectivas copias autenticadas de Cedula de Identidad y resolución de nombramiento (Gobernador/Intendente, Secretario General, Director Administrativo u otros).
- ✓ Certificación bancaria de las Cuentas Corrientes habilitadas para la recepción de los recursos por parte del Tesoro Nacional.
- ✓ Lista de Asesores Externos y/o Gestores vinculados, en caso de que hubiere.

b. Posterior a elecciones generales:

- ✓ Acta de Proclamación del Tribunal Superior de Justicia Electoral.
- ✓ Certificación bancaria de las Cuentas Corrientes habilitadas para la recepción de los recursos por parte del Tesoro Nacional.
- ✓ Formulario de Registro de Firmas de las personas habilitadas, con sus respectivas copias autenticadas de

cédula de identidad y resolución de nombramiento. (Gobernador/Intendente, Secretario General, Director Administrativo u otros).

- ✓ Lista de Asesores Externos y/o Gestores vinculados, en caso de que hubiere.

c. En caso de cambio de una de personas habilitadas:

- ✓ Formulario de Registro de Firmas de la persona habilitadas con Cedula de Identidad y resolución de nombramiento.
- ✓ Nota firmada por máxima autoridad, en la cual se menciona la persona que se da de baja y la nueva persona habilitada.

Criterios para remisión de informes solicitados punto a) b) c):

- ✓ Nota dirigida a la directora de la Dirección General de Departamentos y Municipios, en la que se informa los siguientes datos:

a) Coordinadas para notificaciones: Correo electrónico oficial de la Municipalidad; números de línea baja y/o celular habilitados, dirección de la Municipalidad; **y**

b) Referencia de las documentaciones remitidas para actualización de base de datos.

Formato a tener en cuenta para la remisión del archivo:

- Remitir los documentos al correo: **dgdm@hacienda.gov.py**
- Los documentos deben ser enviados en un solo archivo (PDF).
- Foliados correlativamente (digital)
- Autenticar documentos, (firma digital)
- Las firmas digitales deben ser validadas
- La nota institucional debe estar firmada digitalmente por la máxima autoridad, y se constituirá como último folio del expediente.