

1192

Exp. 4392
24/08/02DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS
DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PUBLICOS

FECHA		
DIA	MES	AÑO
23	Agosto	2002

1. DATOS PERSONALES

Apellidos		Nombres		Lugar y Fecha de Nacimiento	
Elizabeth de Rivarola		OLGA		Horqueta - 03-03-1960. -	
Nacionalidad	Estado Civil	C.I.P.Nº	R.U.C.Nº	Estudios Cursados	
paraguaya	casada	984.781		Universitarios	
Nombre y Apellido del Cónyuge			Domicilio		Teléfono
Derlis Ramón Rivarola Legendijk					

2. INFORMACION LABORAL

Lugar de Trabajo		Cargo o Función	
		Asistente Fiscal	
Fecha de Ingreso	Nombramiento: Decreto - Resolución - Elección - Nº - Fecha		Remunerac. Actual
08-03-2002	Resolución Nº 234-08-03-02		2.200.000. =

3. ESTADO PATRIMONIAL AL:

3.1. ACTIVO					IMPORTE
EFFECTIVO EN CAJA					
DEPOSITO BANCARIO-DETALLE		Cta.Cte.	Cta.Ahorros	Otros Depósitos	
CUENTAS A COBRAR-DETALLE		A la Vista	A 1 Año	Más de 1 Año	
INMUEBLES-UBIC.		Finca Nº	Distrito	Valor Terreno	Valor Construc.
VEHICULO - TIPO		Marca	Modelo	Motor Nº	Reg. Automotor
automóvil		Volkswagen	Apolo		
					4.000.000
GANADO - MARCA					
VACUNOS		EQUINOS		OVINOS	OTROS
Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor
					3.000.000.
MUEBLES					
ACCIONES/INVERSIONES					
OTROS ACTIVOS					7.000.000. =
TOTAL ACTIVO					

3.2. PASIVO				IMPORTE
Cuentas a Pagar - Detalle		A la Vista	A 1 Año	Más de 1 Año
OTRAS OBLIGACIONES		Alquiler		300.000.
				300.000
TOTAL PASIVO				

3.3. RESUMEN		
TOTAL ACTIVO (3.1)	TOTAL PASIVO (3.2)	PATRIMONIO NETO (3.1 - 3.2)
7.000.000	300.000	6.300.000. -

4. DETALLE DE INGRESOS

5. DECLARACION JURADA

Firma del Funcionario o Empleado Público:..

CESAR D. FERREIRA ARMOA
Notario Público - Reg. N° 1005
25 de Mayo 1315 e/ Curupayty
Tfax. 220.998 Asunción.- Paraguay ..

OBSERVACION:

Para el caso que alguno de los datos solicitados no pudiese ser llenado en su totalidad en las casillas del Formulario, puede utilizar las siguientes líneas para completar los mismos:

[illegible]

DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PUBLICOS

DISPOSICIONES DE LA CONSTITUCION NACIONAL

PARTE I

TITULO II - DE LOS DERECHOS, DE LOS DEBERES Y DE LAS GARANTIAS

CAPITULO VIII - DEL TRABAJO - SECCION II - DE LA FUNCION PUBLICA

Art. 104°. De la Declaración Obligatoria de Bienes y Rentas. Los Funcionarios y los Empleados Públicos, incluyendo a los de Elección Popular, los de Entidades Estatales, Binacionales, Autárquicas, Descentralizadas y, en general, quienes perciban remuneraciones permanentes del Estado, estarán obligados a prestar Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas dentro de los (15) quince días de haber tomado posesión de su cargo y en igual término al cesar en el mismo.

PARTE II

TITULO II - DE LA ESTRUCTURA Y DE LA ORGANIZACION DEL ESTADO

Capítulo IV - DE OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO - SECCION II DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Art. 283°. De los Deberes y de las Atribuciones. Son Deberes y Atribuciones del Contralor General de la República: Inc. 6) 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.

RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Conforme a las prescripciones de la Constitución Nacional, la Contraloría General de la República, por Resolución N° 01 de fecha 11 de enero de 1993, ha establecido las normas de presentación de la DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PUBLICOS y la habilitación del formulario a ser utilizado al efecto.

A fin de facilitar el correcto llenado del formulario, se presentan las siguientes aclaraciones puntuales:

1. **DATOS PERSONALES**
 - Nacionalidad: Natural - Nacionalizado, en este último caso, indicar.
 - Estado Civil: Soltero - Casado - Viudo - Separado (Separación de Bienes de Sociedad Conyugal) - Divorciado (Sentencia de Divorcio).
 - Estudios Cursados: Egresado Universitario. Indicar Título Profesional; de no ser así, registrar nivel o curso aprobado.
2. **INFORMACION LABORAL**
 - Nombramiento: Decreto - Resolución - Elección - N° - Fecha. Si fuese de Elección Popular, definir fecha y disposición legal de formalización.
3. **ESTADO PATRIMONIAL AL:**

Corresponde a la fecha de Inventario o Situación Patrimonial.

En el caso de la Resolución de la Contraloría, se debe considerar como fecha la posición patrimonial del Declarante al 31 de diciembre de 1992.

Para los que ingresan en fecha posterior a la Resolución, se debe considerar la fecha de su ingreso a la función Pública.

Al retiro de la Función Pública, se debe presentar una nueva Declaración Jurada de Bienes y Rentas con la posición patrimonial a esa fecha.

En todos los casos, la Contraloría General de la República tiene la atribución de determinar la consistencia de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas mediante la verificación correspondiente, conforme a normas generalmente aplicadas en Auditoría.

En la última parte de la Declaración Patrimonial, se halla habilitado un cuadro para detalles adicionales.

 - 3.1. **ACTIVO:** Comprende la composición de los Bienes y Derechos del Declarante.
 - Efectivo en Caja: Disponibilidad en efectivo o cheques de terceros en poder del declarante.
 - Depósito Bancario: Detallar nómina de Bancos y Saldos en Cuentas Corrientes, Cuentas de Ahorros y otros depósitos. Pasar la sumatoria del saldo de los depósitos por Bancos a la última columna.
 - Cuentas a Cobrar: Detallar nómina de Deudores, con indicación de plazos. - A la Vista, a ser cobrado a la presentación del documento. - A un año y más de un año, corresponde a las fechas de vencimiento de las Cuentas a Cobrar dentro de los plazos indicados. Pasar la sumatoria de las Cuentas a Cobrar por Deudor a la última columna.
 - Inmuebles - Ubicación: Indicar ubicación del Inmueble, con los números de fincas y distritos, las casillas de valor de terreno y valor de construcción, consignar las evaluaciones respectivas. Pasar la sumatoria de las evaluaciones por Inmueble a la última columna.
 - Vehículo - Tipo: Indicar tipo del vehículo (automóvil, camioneta rural, carga, etc.), con marca, modelo, N° de Motor y de Registro de Automotores, conforme al Título de Propiedad correspondiente.
 - Consignar el valor de cada vehículo en la última columna.
 - Ganados - Marca: Consignar marca registrada y clasificar, indicando cantidad o número y valor por partida. La sumatoria del valor del plantel, pasar a la última columna.
 - Muebles: Indicar valor total.
 - Acciones/Inversiones: Consignar valor total.
 - Otros Activos: Corresponde a bienes o derechos no incluidos en las partidas anteriores.
 - Total Activo: Sumatoria del valor de los Bienes y Derechos del Declarante.
 - 3.2. **PASIVO:** Comprende las Deudas y Obligaciones del Declarante:
 - Cuentas a Pagar: Detallar nómina de acreedores, con indicación de plazos - A la Vista, a ser pagado a la presentación del documento - A un Año y Más de un año, corresponde a las fechas de vencimiento de las Cuentas a Pagar dentro de los plazos indicados. Pasar la sumatoria de las Cuentas a Pagar por Acreedor en la última columna.
 - Otras Obligaciones: Registrar otras deudas no incluidas en el rubro anterior.
 - Total Pasivo: Sumatoria de las Deudas y Obligaciones del Declarante.
 - 3.3. **RESUMEN:** Determina el Patrimonio Neto a la fecha de la Declaración.
 - Total Activo (3.1.) - Total Pasivo (3.2.) = Patrimonio Neto (3.3.).
4. **DETALLE DE INGRESOS:** Informar la composición de los Ingresos o Rentas del Declarante y su cónyuge a la fecha de la Manifestación.
5. **DECLARACION JURADA:** Declaración bajo fé de Juramento del funcionario o empleado público.
6. **PROTOCOLIZADO POR ESCRIBANIA PUBLICA.** Los funcionarios superiores, conforme al Art. 2° de la Resolución N° 01 de fecha 11 de Enero de 1993, de la Contraloría General de la República, deberán formular su Declaración por Escritanía Pública.
 - FIRMA DEL FUNCIONARIO O EMPLEADO PUBLICO, a ser considerada como Registro Oficial de Firma.
7. **PARA EL CASO QUE NO SE HUBIESE FORMALIZADO LA DECLARACION POR ESCRITURA PUBLICA,** destinado a los Funcionarios o Empleados Públicos no comprendidos en el punto anterior.
 - Firma del Responsable de la Institución: Corresponde a la firma del Personal Superior de la Institución en la cual presta servicios el Declarante.
 - Escribano o Juez de Paz: Corresponde a la Certificación realizada por Escritanía o Juzgado de Paz.