



## CIRCULAR DGCP N° 05/2018

"POR LA CUAL SE DEJA SIN EFECTO LAS CIRCULARES DGCP 08/2017 - DGCP 04/2018 Y COMUNICA A LOS OEE Y SOCIEDADES CON PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DEL ESTADO, LOS NUEVOS PROCEDIMIENTOS, REQUISITOS Y ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS Y PATRIMONIALES MENSUALES Y ANUALES A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRONICOS CON LA FIRMA DIGITAL."

Asunción, 14 de Marzo de 2018

La Dirección General de Contabilidad pública conforme al art. 4° de la **Resolución MH N° 326/2017** de fecha 21 de noviembre de 2017. *"Por la cual se autoriza a la Dirección General de Contabilidad Pública, dependiente de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera de este ministerio, la implementación de procesos que permitan la recepción de informes y documentos contables a través de medios electrónicos con aplicación de la firma digital"*, comunica a los OEE y S.A. los procedimientos y requisitos para la presentación anual y mensual de los informes financieros y patrimoniales a través de los medios electrónicos y la firma digital.

### 1-) PRESENTACIÓN ANUAL

- a. Los OEE deberán remitir sus **Informes Financieros** anuales conciliadas a nivel de las UAF (incluida la nota de presentación y las Conciliaciones Bancarias de las UAF y las SUAF) a la **Dirección General de Contabilidad Pública**, en formato PDF firmados digitalmente a través del correo electrónico [dcc@hacienda.gov.py](mailto:dcc@hacienda.gov.py) del Departamento de Consolidación Contable al solo efecto para su verificación de forma.

#### Los Informes Anuales a ser presentados por los OEE son:

- 1) Balance General Consolidado CRIBAL M6 Consolidado
- 2) Estado de Resultado Consolidado CRIBAL M7 Consolidado
- 3) Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones CRIBAL M3 Consolidado
- 4) Ejecución Presupuestaria de Ingresos CRIEJI 06 y CRIEJI 08 Consolidado
- 5) Ejecución Presupuestaria por Objeto del Gasto CRLEJE4A Consolidado
- 6) Notas a los Estados Contable
- 7) Conciliación Bancaria  
La Conciliación bancaria de las UAF y también de las SUAF (Todas deben estar rubricadas con las firmas digital de las autoridades de las UAF'S).
- 8) Dictamen de Auditoría Interna





## CIRCULAR DGCP N° 05/2018

- b. Los OEE deberán remitir sus **Informes Patrimoniales** anuales conciliadas a nivel de las UAF (incluida la nota de presentación) a la Dirección General de Contabilidad Pública, en formato PDF firmados digitalmente a través del correo electrónico [dbe@hacienda.gov.py](mailto:dbe@hacienda.gov.py) del Departamento de Bienes del Estado al solo efecto para su verificación de forma

### **Inventario de Bienes**

- 1) Consolidación de Bienes de Uso F.C. 5
- 2) Revalúo y Depreciación de Bienes de Uso F.C. 7.1 (por cuenta)
- 3) Revalúo y Depreciación de Activos Intangibles F.C. 7.2 (por cuenta)
- 4) Inventario de Bienes de Uso Consolidado F.C. 6 (por cuenta)
- 5) Inventario de Bienes de Uso F.C. 3 Analítico de las UAF Y SUAF (Todos los informes deben estar rubricadas con las firmas digital de las autoridades de las UAF'S).

*Aquellos reportes elaborados en Word y/o Excel deberán ser convertidos en PDF para su posterior firma digital.*

*Observación: Los informes deberán estar firmados por la Máxima Autoridad de la Institución, el Director General de Administración y Finanzas y los responsables de cada área (Contabilidad, Presupuesto, Patrimonio, Auditoría Interna respectivamente).*

- c. El Dpto. de Consolidación Contable y el Dpto. de Bienes del Estado comunicarán al correo electrónico [medgcp@hacienda.gov.py](mailto:medgcp@hacienda.gov.py) de la Mesa de Entrada los OEE que se encuentran en condiciones de forma para ser recibido la nota correspondiente en formato .pdf con las firmas digitales al correo electrónico por parte de los correos de los OEE y dar entrada al SIME 2.
- d. El Dpto. de Consolidación Contable y el Dpto. de Bienes del Estado comunicarán por correo electrónico a los OEE que se encuentran en condiciones de forma para ser presentado la nota correspondiente en formato .pdf con las firmas digitales al correo electrónico [medgcp@hacienda.gov.py](mailto:medgcp@hacienda.gov.py) que dará entrada al SIME 2 y comunicara el número de SIME a la Entidad, al Departamento de Consolidación Contable y al Departamento de Bienes del Estado comunicará el número de SIME y los remitirá por correo electrónico la nota presentada por los OEE.

Los archivos que fueron remitidos por los OEE y verificados de forma previamente, ya no son necesarios enviar al correo [medgcp@hacienda.gov.py](mailto:medgcp@hacienda.gov.py), exceptuando la nota de presentación, teniendo en cuenta que ya tiene la conformidad y se encuentran en el Dpto. de Consolidación Contable con el Técnico asignado en su equipo Informático.



## CIRCULAR DGCP N° 05/2018

- f. Cada Técnico del Dpto. de Consolidación Contable y del Departamento de Bienes del Estado es responsable de ingresar en el SIME 2 los archivos remitidos por los OEE que le fueron asignado por el Número que remitió la Mesa de Entrada y mantenerlos en la Carpeta de trabajo que creo para el efecto en el equipo informático.

### 2-) PRESENTACIÓN MENSUAL

- a. Los OEE deberán remitir sus Informes Financieros mensuales conciliadas a nivel de las UAF (incluida la nota de presentación y las Conciliaciones Bancarias de las UAF'S y las SUAF'S) a la Dirección General de Contabilidad Pública, en formato PDF firmados digitalmente a través del correo electrónico [dcc@hacienda.gov.py](mailto:dcc@hacienda.gov.py) del Departamento de Consolidación Contable para su verificación previa de forma.
- b. **Los Informes Mensuales a ser presentados por los OEE son:**
- 1) Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones CRIBAL M3
  - 2) Ejecución Presupuestaria de Ingresos CRIEJI 06 y CRIEJI 08
  - 3) Ejecución Presupuestaria por Objeto del Gasto CRLEJE04
  - 4) Conciliación Bancaria
    - a. La Conciliación bancaria de las UAF y también de las SUAF(Todas deberán estar rubricada con las firmas digital de las autoridades de las UAF)
  - 5) Otras Informaciones
- c. Los OEE deberán remitir sus **Informes Patrimoniales** mensuales conciliadas a nivel de las UAF'S (incluida la nota de presentación) a la Dirección General de Contabilidad Pública, en formato PDF firmados digitalmente a través del correo electrónico [dbe@hacienda.gov.py](mailto:dbe@hacienda.gov.py) del Departamento de Bienes del Estado al solo efecto para su verificación de forma.
- 1) Movimiento de Bienes F.C. 4 de las UAF y SUAF (Todas deben estar rubricadas con la Firma Digital de las UAF.)
  - 2) Consolidado de Bienes de Uso F.C. 5

*Aquellos reportes elaborados en Word y/o Excel deberán ser convertidos en PDF para su posterior firma digital.*

*Observación: Los informes deberán estar firmados por el Director General de Administración y Finanzas y los responsables de cada área (Contabilidad, Presupuesto y Patrimonio respectivamente).*





## CIRCULAR DGCP N° 05/2018

- c. El Dpto. de Consolidación Contable y el Dpto. de Bienes del Estado comunicarán al correo electrónico [medgcp@hacienda.gov.py](mailto:medgcp@hacienda.gov.py) de la Mesa de Entrada los OEE que se encuentran en condiciones de forma para ser recibido la nota correspondiente en formato .pdf con las firmas digitales al correo electrónico por parte de los correos de los OEE y dar entrada al SIME 2.
- d. El Dpto. de Consolidación Contable y el Dpto. de Bienes del Estado comunicarán por correo electrónico a los OEE que se encuentran en condiciones de forma para ser presentado la nota correspondiente en formato .pdf con las firmas digitales al correo electrónico [medgcp@hacienda.gov.py](mailto:medgcp@hacienda.gov.py) que dará entrada al SIME 2 y comunicara el número de SIME a la Entidad, al Departamento de Consolidación Contable y al Departamento de Bienes del Estado comunicará el número de SIME y los remitirá por correo electrónico la nota presentada por los OEE.
- e. Los archivos que fueron remitidos por los OEE y verificados de forma previamente, ya no son necesarios enviar al correo [medgcp@hacienda.gov.py](mailto:medgcp@hacienda.gov.py), exceptuando la nota de presentación, teniendo en cuenta que ya tiene la conformidad y se encuentran en el Dpto. de Consolidación Contable con el Técnico asignado en su equipo Informático.
- f. Cada Técnico del Dpto. de Consolidación Contable y del Departamento de Bienes del Estado es responsable de ingresar en el SIME 2 los archivos remitidos por los OEE que le fueron asignado por el Número que remitió la Mesa de Entrada y mantenerlos en la Carpeta de trabajo que creo para el efecto en el equipo informático.

### 3-) NOMENCLATURA DE ARCHIVOS PDF MENSUAL

- a. Códigos de las entidades de meses y años para este ejemplo usamos el 12-01 para la entidad

NN = NIVEL	12
EE = ENTIDAD	01
MM = MES	12
AAAA= AÑO	2018

- b. Para Dpto. de Consolidación Contable (informes en formato PDF y los nombres de los archivos)

- 1) Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones CRIBAL M3
- 2) Ejecución Presupuestaria de Ingresos CRIEJI 06 y CRIEJI 08





## CIRCULAR DGCP N° 05/2018

3) Ejecución Presupuestaria por Objeto del Gasto CRLEJE04

4) Conciliación Bancaria

a. La Conciliación bancaria de las UAF y también de las SUAFS (Todas con las firmas digital por las autoridades de las UAF'S)

5) Otras Informaciones

**c. Ejemplos de los nombres de Archivos en formato PDF**

1201NOTA012018 (NNEENOTAMMAAAA)

1201M3012018 (NNEEM3MMAAAA)

1201EJI06012018 (NNEEEJI06MMAAAA)

1201EJI08012018 (NNEEEJI08MMAAAA)

1201EJE04012018 (NNEEEJE04MMAAAA)

1201CONC012018 (NNEECONCMMAAAA)

1201OTRAS012018 (NNEEOTRASMMAAAA)

**d. Para Dpto. de Bienes del Estado**

1) Movimiento de Bienes F.C. 4 de las UAF y SUAF (Todas deben estar rubricadas con la Firma Digital de las UAF.)

2) Consolidado de Bienes de Uso F.C. 5

**e. Ejemplos de los nombres de los archivos en formato PDF**

1201FC04012018

1201FC05012018

### 4-) NOMENCLATURA DE ARCHIVOS PDF ANUAL

**a. Código de la entidad y año para este ejemplo usamos el 12-01 para la entidad de ejemplo.**

NN = NIVEL	12
EE = ENTIDAD	01
AAAA= AÑO	2018





## CIRCULAR DGCP N° 05/2018

**b. Para Dpto. de Consolidación Contable (informes en formato PDF y los nombres de los archivos)**

- 1) Balance General Consolidado CRIBAL M6
- 2) Estado de Resultado Consolidado CRIBAL M7
- 3) Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones CRIBAL M3
- 4) Ejecución Presupuestaria de Ingresos CRIEJI 06 y CRIEJI 08
- 5) Ejecución Presupuestaria por Objeto del Gasto CRLEJE4A
- 6) Notas a los Estados Contable
- 7) Conciliación Bancaria
- 8) La Conciliación bancaria de las UAF y también de las SUAF (Todas con las firmas digital por las autoridades de las UAF'S).
- 9) Dictamen de Auditoría Interna

**c. Ejemplos de los nombres de los archivos en formato PDF**

1201NOTA2018 (NNEENOTA2018)  
1201M62018 (NNEEM6AAAA)  
1201M72018 (NNEEM7AAAA)  
1201M32018 (NNEEM3AAAA)  
1201EJI062018 (NNEEEJI06AAAA)  
1201EJI082018 (NNEEEJI08AAAA)  
1201EJE04A2018 (NNEEEJE04AAAA)  
1201NOTAEC2018(NNEENOTAECAAAA)  
1201CONC2018 (NNEECONCAAAA)  
1201DICTA2018 (NNEEDICTAAAAA)

**d. Para Dpto. de Bienes del Estado**

**Inventario de Bienes**

- 1) Consolidación de Bienes de Uso F.C. 5
- 2) Revalúo y Depreciación de Bienes de Uso F.C. 7.1 (por cuenta)
- 3) Revalúo y Depreciación de Activos Intangibles F.C. 7.2 (por cuenta)
- 4) Inventario de Bienes de Uso Consolidado F.C. 6 (por cuenta)
- 5) Inventario de Bienes de Uso F.C. 3 (Analítico)

**Ejemplos de los nombres de los archivos en formato PDF**





## CIRCULAR DGCP N° 05/2018

1201FC052017 (NNEEFC052017)

1201FC712017 (NNEEFC712017)

1201FC722017 (NNEEFC722017)

1201FC062017 (NNEEFC062017)

1201FC032017 (NNEEFC032017)

### 5-) DOCUMENTOS A SER REMITIDOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA POR LOS OEE QUE AUN NO HAN PRESENTADO Y COMUNICACIÓN DE CAMBIOS DE AUTORIDADES EN LA BREVEDAD POSIBLE PARA LA ACTUALIZACIÓN.

- a. Nombres y Apellidos Completos, Nro. de Cédula de Identidad, Correo Electrónico y copia de la cédula de Identidad de los siguientes:
  1. Director Administrativo
  2. Contador
  3. Jefe o Responsable de Patrimonio
  4. Auditor y/o Síndico
  5. Jefe o Responsable del área de Presupuesto
- b. Correo electrónico Institucional.
- c. Decreto, Resolución u algún otro Documento que demuestren el cargo que están ocupando.
- d. En un archivo con formato .PDF las firmas digitales de los Tokens de los funcionarios mencionados en los cargos del Punto número 1 y que incluya a la Máxima autoridad. (Registro de Firmas).
- e. Los mismos deben de ser presentados por nota a en la brevedad posible.
- f. En caso de cambio de autoridades tener en cuenta los mismos puntos anteriormente y comunicar en la brevedad posible.





## CIRCULAR DGCP N° 05/2018

### 6-) ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS POR MEDIO ELETRONICO CON LA APLICACIÓN DE LA FIRMA DIGITAL MENSUALES Y ANUALES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA.

- 1) La Dirección General de Contabilidad Pública informa que en los días de vencimiento de plazo establecido en las Normativas Legales vigentes para la presentación de los Informes Financieros Mensuales (al 15 de cada mes) y los Anuales (Último día hábil del mes febrero), dará entrada a todos los Informes presentados al correo electrónico [medgcp@hacienda.gov.py](mailto:medgcp@hacienda.gov.py) hasta el horario ordinario de las 17:00 Horas. Se establece dicho horario a los efectos de que el área de Mesa de Entrada de la DGCP proceda a asignar el Número de Expediente en el Sistema SIME 2.
- 2) Se aclara que la firma digital de conformidad a la Ley N° 4017/2010, Decreto N° 7.369/2011, la Ley 4610/2012 y a la Resolución M.H. N° 324/2014 podrá realizarse indistintamente en la primera o última página de los informes remitidos en los archivos electrónicos. No es necesario firmar en todas las páginas del archivo a ser remitido a la DGCP.
- 3) Establecer los responsables que deberán firmar digitalmente los reportes mensuales y anuales a ser remitidos a la DGCP:

### FIRMANTES DE PRESENTACION DE INFORMES MENSUALES

1. **Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones CRIBAL M3**
  - a) Director de Administración y Finanzas
  - b) Responsable del Área de Contabilidad
2. **Ejecución Presupuestaria de Ingresos CRLEJI 06 y CRIEJI 08**
  - a) Director de Administración y Finanzas
  - b) Responsable del Área de Contabilidad
  - c) Responsable del Área de Presupuesto (SIPP)
3. **Ejecución Presupuestaria por Objeto del Gastos CRLEJE 04**
  - a) Director de Administración y Finanzas
  - b) Responsable del Área de Contabilidad
  - c) Responsable del Área de Presupuesto (SIPP)





## CIRCULAR DGCP N° 05/2018

### 4. Conciliación Bancaria

- a) Responsable del Área de Contabilidad

### 5. Movimiento de Bienes F.C. 4.

- a) Director de Administración y Finanzas
- b) Responsable del Área Patrimonial

### 6. Consolidación de Bienes F.C. 5.

- a) Director de Administración y Finanzas
- b) Responsable del Área Patrimonial

## FIRMANTES DE PRESENTACION DE INFORMES ANUALES

### 1. Balance de General Consolidado CRIBAL M6 Consolidado

- a) Máxima Autoridad de la Institución
- b) Director de Administración y Finanzas
- c) Responsable del Área de Contabilidad

### 2. Estado de Resultado Consolidado CRIBAL M7

- a) Máxima Autoridad de la Institución
- b) Director de Administración y Finanzas
- c) Responsable del Área de Contabilidad

### 3. Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones CRIBAL M3

- a) Máxima Autoridad de la Institución
- b) Director de Administración y Finanzas
- c) Responsable del Área de Contabilidad

### 4. Ejecución Presupuestaria de Ingresos CRLEJI 06 y CRIEJI 08

- a) Máxima Autoridad de la Institución
- b) Director de Administración y Finanzas
- c) Responsable del Área de Contabilidad
- d) Responsable del Área de Presupuesto (SIPP)

### 5. Ejecución Presupuestaria por Objeto del Gastos CRLEJE 4A

- Máxima Autoridad de la Institución
- Director de Administración y Finanzas
- Responsable del Área de Contabilidad
- Responsable del Área de Presupuesto (SIPP)



## CIRCULAR DGCP N° 05/2018

### 6. *Notas de los Estados Contables*

- a) Responsable del Área de Contabilidad

### 7. *Conciliación Bancaria*

- a) Responsable del Área de Contabilidad

### 8. *Dictamen de Auditoría Interna*

- a) Auditor Interno

### 9. *Inventario de Bienes:*

#### a) *Consolidación de Bienes F.C. 5.*

1. Máxima Autoridad de la Institución
2. Director de Administración y Finanzas
3. Responsable del Área Patrimonial

#### b) *Inventario de Bienes de Uso Consolidado F.C. 6 (por cuenta).*

1. Máxima Autoridad de la Institución
2. Director de Administración y Finanzas
3. Responsable del Área Patrimonial.

#### c) *Revalúo y Depreciación de Bienes de Uso F.C. 7.1 (por cuenta).*

1. Máxima Autoridad de la Institución
2. Director de Administración y Finanzas
3. Responsable del Área Patrimonial

#### d) *Revalúo y Depreciación de Activos Intangibles F.C. 7.2 (por cuenta).*

1. Máxima Autoridad de la Institución
2. Director de Administración y Finanzas
3. Responsable del Área Patrimonial

#### e) *Inventario de Bienes de Uso F.C. 3 (Analítico)*

1. Máxima Autoridad de la Institución
2. Director de Administración y Finanzas
3. Responsable del Área Patrimonial



*Maria Teresa Díaz de Agüero*  
LIC. MARIA TERESA DÍAZ DE AGÜERO  
DIRECTORA GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA