



## CIRCULAR DGCP N° 08/2017

**“POR LA CUAL SE COMUNICA A LOS OEE Y SOCIEDADES CON PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DEL ESTADO, LOS PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS Y PATRIMONIALES A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRONICOS CON LA FIRMA DIGITAL”**

Asunción, 22 de Diciembre de 2017

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 Subsecretaria 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.
- b. **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
- c. 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





## CIRCULAR DGCP N° 08/2017

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).*

- d. 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 recibidos la nota y todos los informes definitivos al correo electrónico por parte de los correos de los OEE y dar entrada al SIME 2.
- e. 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 presentados la nota y todos los informes definitivos 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.

### **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.





## CIRCULAR DGCP N° 08/2017

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).*

d. 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 recibidos la nota y todos los informes definitivos al correo electrónico por parte de los correos de los OEE y dar entrada al SIME 2.

e. 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 presentados la nota y todos los informes definitivos al correo electrónico [medgcp@hacienda.gov.py](mailto:medgcp@hacienda.gov.py) que dará entrada al SIME 2 y comunicará el número de SIME a la Entidad.





## CIRCULAR DGCP N° 08/2017

### 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

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
- 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

1201M3012018 (NNEEM3MMAAAA)  
1201EJI06012018 (NNEEEJI06MMAAAA)  
1201EJI08012018 (NNEEEJI08MMAAAA)  
1201EJE04012018 (NNEEEJE04MMAAAA)  
1201CONC012018 (NNEECONCMMAAAA)

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





## CIRCULAR DGCP N° 08/2017

### 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            2017

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

1201M62017 (NNEEM6AAAA)  
1201M72017 (NNEEM7AAAA)  
1201M32017 (NNEEM3AAAA)  
1201EJI062017 (NNEEEJI06AAAA)  
1201EJI082017 (NNEEEJI08AAAA)  
1201EJE04A2017 (NNEEEJE04AAAA)  
1201NOTAEC2017(NNEENOTAECAAAA)  
1201CONC2017 (NNEECONCAAAA)

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)





## CIRCULAR DGCP N° 08/2017

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

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.

- 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 más tardar el 10 de febrero de 2018.



LIC. MARIA TERESA DÍAZ DE AGÜERO  
DIRECTORA GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA