Dirección General de Departamentos y Municipios

Guía de “Requisitos Documentales por cambio de autoridades” - Municipalidades

A) Elecciones generales (Nuevas autoridades y reelección)

- ✓ Escaneado en formato PDF del Acta de Proclamación del Tribunal Superior de Justicia Electoral (Intendente y Junta Municipal).
- ✓ Escaneado en formato PDF de la Certificación Bancaria de las Cuentas Corrientes habilitadas para la recepción de los recursos por parte del Tesoro Nacional. La misma debe contar con 6 meses de validez desde la fecha de expedición. La certificación de la cuenta debe contener los 16 dígitos según los estándares del Sistema de Pagos del Paraguay (SIP).

  La denominación de las cuentas habilitadas deben ser de la siguiente manera: MUNICIPALIDAD XXXX-LEY N° 7264/2024 ART.13, etc. En caso que el municipio realice cambios de cuentas corrientes bancarias para recepción de fondos, deberá remitir la documentación correspondiente en un correo electrónico separado, adjuntando nota oficial que solicite el alta/habilitación de las nuevas cuentas en el SITE, así como la baja de las cuentas anteriores y la certificación bancaria.
- ✓ Escaneado del Formulario de Registro de Firmas de las personas habilitadas, con la firma digital cualificada, para ello se deberá adjuntar escaneado de cédula de identidad, resolución de nombramiento y/o contrato (no se aceptará Resolución de adjudicación de consultoría contable u otros cargos, el Intendente debe dictar una resolución interna para nombrar al Contador, Director, Jefe, etc).
- ✓ Todas las documentaciones deberán ser remitidas en un solo archivo PDF e incluir una nota oficial firmada por la máxima autoridad municipal que deberá ir al final del escaneado, en la que se indique la remisión de la documentación, se detalle la lista del personal municipal y se consigne la denominación de la cuenta con su respectivo número.
- ✓ Todas las documentaciones deben estar foliadas y con firma digital cualificada.
- ✓ Coordenadas para notificaciones: En la nota dirigida a la DGDM se deberá consignar el correo electrónico oficial de la Municipalidad; números de línea baja y/o celular habilitados, y dirección de la Municipalidad.

B) En caso de ausencia no justificada (más de 30 días), renuncia, inhabilitación, destitución o muerte del Intendente Municipal

- ✓ Escaneado en formato PDF de Resolución de la Junta Municipal, que aprueba la designación de la nueva autoridad institucional.
- ✓ Escaneado en formato PDF de la Certificación Bancaria de las Cuentas Corrientes habilitadas para la recepción de los recursos por parte del Tesoro Nacional. La misma debe contar con 6 meses de validez desde la fecha de expedición. La certificación de la cuenta debe contener los 16 dígitos según los estándares del Sistema de Pagos del Paraguay (SIP).

  La denominación de las cuentas habilitadas deben ser de la siguiente manera: MUNICIPALIDAD XXXX-LEY N° 7264/2024 ART.13°, etc.
- ✓ Escaneado del Formulario de Registro de Firmas de las personas habilitadas con la firma digital cualificada, para ello se deberá adjuntar escaneado de la cédula de identidad, resolución de nombramiento y/o contrato (no se aceptará Resolución de adjudicación de consultoría contable u otros cargos, el municipio debe dictar una resolución interna para nombrar al Contador, Director, Jefe, etc).
- ✓ Todas las documentaciones deberán ser remitidas en un solo archivo PDF e incluir una nota oficial firmada por la máxima autoridad municipal, en la que se indique la remisión de la documentación, se detalle la lista del personal municipal y se consigne la denominación de la cuenta con su respectivo número.
- ✓ La nota deberá ubicarse al final del archivo PDF.

Dirección General de Departamentos y Municipios

Guía de “Requisitos Documentales por cambio de autoridades” - Municipalidades

- ✓ Todas las documentaciones deben estar foliadas y con firma digital cualificada.
- ✓ Coordenadas para notificaciones: En la nota dirigida a la DGDM se deberá consignar el correo electrónico oficial de la Municipalidad; números de línea baja y/o celular habilitados, dirección de la Municipalidad.

C En caso de actualización de las personas habilitadas:

- ✓ Escaneado del Formulario de Registro de Firmas de las personas habilitadas con la firma digital cualificada, para ello se deberá adjuntar escaneado de la cédula de identidad, resolución de nombramiento y/o contrato (no se aceptará Resolución de adjudicación de consultoría contable u otros cargos, el municipio debe dictar una resolución interna para nombrar al Contador, Director, Jefe, etc).
- ✓ Todas las documentaciones deberán ser remitidas en un solo archivo PDF. El archivo deberá incluir una nota oficial firmada por la máxima autoridad municipal, en la que se indique la remisión de la documentación, se detalle la lista del personal municipal y se consigne la denominación de la cuenta con su respectivo número. La nota deberá ubicarse al final del archivo PDF.

Todas las documentaciones deberán ser remitidas al correo: dgdm@mef.gov.py