



MINISTERIO DE HACIENDA

CIRCULAR DGCG-01/2024

**Lineamientos Financieros de Facilitación del Proceso de
Integración Municipal según DL No. 762**

Dirección General de Contabilidad Gubernamental

Febrero 2024

I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO Y ALCANCE	4
III. BASE LEGAL	4
IV. AMBITO DE APLICACION	4
V. DEFINICIONES	4
VI. INFORMACION DE CARÁCTER ADMINISTRATIVA QUE EL CONCEJO MUNICIPAL DEBERÁ ENTREGAR EN EL PROCESO DE TRANSICIÓN	6
VII. LINEAMIENTOS FINANCIEROS BASICOS A CUMPLIR POR LAS MUNICIPALIDADES PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE INTEGRACIÓN: ..	7
A. LINEAMIENTOS CONTABLES	8
1. DISPONIBILIDADES	8
2. ANTICIPOS DE FONDOS	8
3. DEUDORES MONETARIOS O CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO	9
4. INVERSIONES TEMPORALES E INVERSIONES PERMANENTES	9
5. INVERSIONES EN PRÉSTAMOS CONFERIDOS A CORTO Y LARGO PLAZO	10
6. DEUDORES FINANCIEROS O CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO ...	10
7. INVERSIONES INTANGIBLES	11
8. DEUDORES E INVERSIONES NO RECUPERABLES	11
9. INVERSIONES EN EXISTENCIAS	11
10. INVERSIONES EN BIENES DE USO	12
11. INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	12
12. DEPÓSITOS DE TERCEROS	13
13. ACREEDORES MONETARIOS O CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO .	13
14. ENDEUDAMIENTO INTERNO	14
15. ACREEDORES FINANCIEROS	15
16. DETRIMENTO PATRIMONIAL	15



B.	LINEAMIENTOS PRESUPUESTARIOS.....	16
C.	LINEAMIENTOS DE TESORERÍA	16
1.	DISPONIBILIDADES	16
2.	ANTICIPOS DE FONDOS.....	17
3.	CUENTAS POR COBRAR	17
4.	INVERSIONES	17
5.	CUENTAS POR COBRAR DE AÑOS ANTERIORES	17
6.	EXISTENCIAS	18
7.	DEPOSITOS DE TERCEROS.....	18
8.	CUENTAS POR PAGAR AÑO CORRIENTE	19
9.	CUENTAS POR PAGAR DE AÑOS ANTERIORES Y ENDEUDAMIENTO MUNICIPAL	19
10.	OTROS ASPECTOS.....	19
VIII.	ACCESOS DE USUARIOS DEL APLICATIVO INFORMATICO SAFIM.....	20
IX.	ARCHIVO DE DOCUMENTACION MUNICIPAL	20
X.	PERIODO DE TRANSICION	21
XI.	SITUACIONES NO PREVISTAS	23
XII.	VIGENCIA.....	23



I. INTRODUCCIÓN

En vista de la aprobación del Decreto Legislativo número 762 de fecha 13 de junio de 2023, publicado en el Diario Oficial número 110, Tomo número 439 de fecha 14 de julio de 2023, mediante el cual se aprobó la Ley Especial de Restructuración Municipal, que divide el territorio de El Salvador en 44 municipios y 262 distritos municipales; el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental ha sido facultado para emitir los Acuerdos, Instructivos, Circulares, Resoluciones o cualquier otro instrumento administrativo a efectos de regular y definir el proceso de transición y la forma en que se deban de realizar las operaciones contables por parte de las municipalidades. En cumplimiento a dicha disposición legal se emiten los presentes lineamientos de carácter exclusivamente financieros y contables.

II. OBJETIVO Y ALCANCE

Proporcionar lineamientos del proceso administrativo financiero a las actuales 262 municipalidades a efectos de facilitar el proceso de integración y traslado de los recursos y obligaciones de conformidad a lo establecido en el Art. 1 del D.L. N° 762, así como también, proveer aquellas orientaciones indispensables, con la finalidad de que, la transición al nuevo régimen legal, permita hacerlo de forma ordenada, documentada y satisfactoria.

III. BASE LEGAL

Artículos 5, y 6 de la Ley Especial de Restructuración Municipal aprobada mediante Decreto Legislativo número 762 de fecha 13 de junio de 2023.

IV. AMBITO DE APLICACION

Quedan sujetas a la presente Circular, las doscientas sesenta y dos municipalidades del país vigentes hasta el 30 de abril de 2024.

V. DEFINICIONES

1. DGCG: Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
2. SAFIM: Sistema de Administración Financiera Municipal.



3. Conciliación Bancaria: documento mediante el cual los saldos remitidos en los estados de cuenta bancarios se comparan y concilian con los saldos contables del estado de situación financiera, o con los saldos de los libros de bancos de la municipalidad identificando y documentando las diferencias que se encuentren.
4. Anticipo: dinero entregado a terceros sujeto a liquidación.
5. Cuentas por Cobrar a Corto Plazo: derechos pendientes de cobro por parte del municipio, por cualquier concepto, con vigencia menor de un año.
6. Cuentas por Cobrar a largo Plazo: derechos pendientes de cobro con vigencia mayor de un año.
7. Inventario de Existencias: listado de bienes almacenados para el consumo institucional o para la venta.
8. Inversiones Financieras: detalle de inversiones en depósitos a plazo, participaciones de capital, préstamos que haya otorgado la municipalidad, compra de bonos, acciones, Letras del Tesoro Público (LETES), Certificados del Tesoro Público (CETES) o cualquier otro título valor.
9. Inventario de Bienes no Depreciables: listado de bienes que no se deterioran con el correr del tiempo tales como terrenos, bienes históricos y culturales, obras de arte, entre otros.
10. Inventario de Bienes Depreciables: listado de bienes que sufren deterioro ya sea por el tiempo o por el uso, tales como vehículos, mobiliario, edificios, maquinaria y equipo, entre otros.
11. Toma de inventario: proceso que consiste en verificar la existencia y comparar físicamente los bienes de cada municipalidad con los controles administrativos a una fecha determinada, a efecto de constatar su existencia, inexistencia, obsolescencia, desuso, pérdida, extravío, u otra condición similar que conlleve a depurar los registros, tanto administrativos como contables.
12. Confirmación de saldos: consiste en verificar o legitimar a través de terceros que los saldos de algunas cuentas de activo y pasivo revelados en los estados financieros municipales son reales.
13. Inventario de Proyectos en Ejecución: detalle todas las obras en proceso que la municipalidad este ejecutando a determinada fecha.
14. Inventario de Depósitos Ajenos: detalle de todos aquellos fondos recibidos de terceros sobre los cuales la municipalidad tenga que rendir cuentas.



15. Inventario de Cuentas por Pagar de Corto Plazo: detalle de obligaciones comerciales municipales producto de la operatividad diaria, con vencimiento máximo de un año.
16. Inventario de Cuentas por Pagar de Largo Plazo: es la deuda no bancaria cuyo vencimiento es mayor de un año.
17. Inventario de Préstamos contratados: detalle de todos los préstamos contratados por la municipalidad, ya sea que provengan de la banca comercial, cajas de crédito, bancos de los trabajadores, personas naturales o empresas titularizadoras.

VI. INFORMACION DE CARÁCTER ADMINISTRATIVA QUE EL CONCEJO MUNICIPAL DEBERÁ ENTREGAR EN EL PROCESO DE TRANSICIÓN.

A efecto de llevar a cabo el proceso de integración de manera expedita y transparente cada municipalidad deberá presentar como mínimo la información de carácter general siguiente:

1. Organigrama de la municipalidad y detalle de empleados, indicando el cargo desempeñado, salario devengado y fecha de ingreso. El personal de confianza, a que se refiere el Art. 2, numeral 2, de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, deberá ser presentado por separado.
2. Integrantes del Concejo Municipal
3. Copia de Informes de auditoría de la Corte de Cuentas de la República de los últimos tres años, indicando si los hallazgos señalados en los mismos ya están superados: y en los casos que no estén solventados indicar cuál es su estado.
4. Plan Estratégico Municipal si aplica.
5. Plan Operativo Anual de 2023 y de 2024 y sus avances.
6. Detalle de bienes inmuebles utilizados por la municipalidad, indicando si son propios, arrendados, en comodato, en usufructo, o le han sido dados en administración, anexando, en todos los casos, la documentación legal correspondiente, que incluya los instrumentos que contienen las respectivas Escrituras Públicas.

7. Listado de vehículos municipales, indicando la clase de vehículo, el año de adquisición, número de placa, estado del vehículo y el área de la municipalidad donde está asignado, acompañados de sus respectivas tarjetas de circulación.
8. Contratos de créditos, con entidades bancarias, financieras o de otra naturaleza y/o convenios a largo plazo suscritos con proveedores.
9. Contratos con titularizadoras por operaciones de titularización.
10. Detalle de litigios o demandas pendientes a favor o en contra de la municipalidad indicando el nombre del sujeto demandado o demandante, causa de la demanda, y monto.
11. Detalle de ordenanzas y tarifas municipales de impuestos y tasas, tanto anteriores como vigentes.
12. Inventario de especies municipales actualizado.
13. Convenios de Mancomunidades de Municipios con gestión de fines y objetivos comunes.
14. Convenios de cooperación con Organismos Internacionales.
15. Escrituras o Convenios de constitución de Empresas de Economía Mixta (Participación Municipal y Participación Privada).
16. Detalle de participación en las Asociaciones de Municipios, Mancomunidades y/o Microrregiones.
17. Detalle de acciones y/o participaciones de capital en Empresas de Economía Mixta (Participación Municipal y Participación Privada).

VII. LINEAMIENTOS FINANCIEROS BASICOS A CUMPLIR POR LAS MUNICIPALIDADES PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE INTEGRACIÓN:

Con el objeto de que, las entidades que previo a la vigencia de la Ley de Reestructuración Municipal, ostentaban la calidad de municipalidades, puedan integrarse con el nuevo municipio, según lo establecido en la ya citada Ley Especial de Reestructuración Municipal, se emiten los siguientes lineamientos DE CARÁCTER FINANCIERO CONTABLE, relacionados con aspectos operativos básicos de los subsistemas de: contabilidad gubernamental, presupuesto y tesorería, a fin de que los



municipios ejecuten las acciones que les permitan contar con la información de soporte que les facilite documentar e integrar su información financiera a la del nuevo municipio.

Para la consecución del propósito anterior, se recomienda realizar la adecuada coordinación entre el Tesorero, el Contador y el encargado del área de Presupuesto, debiendo considerar como mínimo los aspectos siguientes:

A. LINEAMIENTOS CONTABLES

1. DISPONIBILIDADES

- a) Preparar listado de cuentas bancarias, debiendo conciliar los saldos de los estados de cuenta bancarios con los saldos según el estado de situación financiera o el libro de bancos, acompañándolas de la respectiva libreta y chequeras con el saldo actualizado. En cada cuenta se deberá detallar el o los funcionarios autorizados para retirar fondos de las cuentas, adjuntando las respectivas conciliaciones bancarias.
- b) En el caso de los fondos circulantes no deberán quedar pólizas de reintegro pendientes, al momento de la integración el encargado deberá entregar íntegro el monto en efectivo, lo mismo aplicará para los encargados de manejar cajas chicas,
- c) En caso de que existan Fondos en Tránsito, se deberá presentar su composición, indicando que tipo de transacciones conforman el saldo.

2. ANTICIPOS DE FONDOS

Se deberá preparar detalle de anticipos de fondos entregados a terceros clasificados por beneficiarios de acuerdo a la siguiente clasificación:

- Anticipos a Empleados
- Anticipos de Proveedores
- Anticipos a Contratistas
- Anticipos por Servicios

En los casos anteriores se deberán realizar como mínimo las acciones siguientes:

- a) Confirmar el saldo contable de los anticipos entregados a empleados, detallando el nombre del empleado y el monto entregado, y si cuenta con el respectivo soporte.



- b) En el caso de los anticipos a contratistas, verificar si no hay cuotas de anticipos pendientes de amortizar y se deberá preparar informe que contenga como mínimo: nombre del contratista, monto del contrato adjudicado, monto del anticipo entregado, monto pendiente de amortizar, y nombre del proyecto u obra en ejecución.
- c) Comprobar la existencia de anticipos entregados a proveedores de acuerdo a convenios, contratos u otra documentación que los respalde, elaborando el respectivo detalle.
- d) En los casos de que existan saldos de Anticipos por servicios la municipalidad deberá desglosar que tipo de servicios están pendientes de recibirse, acompañando el informe con el respectivo soporte documental y detalle de los proveedores con el respectivo monto entregado.

3. DEUDORES MONETARIOS O CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO

- a) Establecer los saldos reales de los derechos pendientes de cobro de la MUNICIPALIDAD **detallados por concepto de ingreso**, acompañados de los correspondientes documentos de respaldo.
- b) Identificar y detallar aquellos derechos en los que existe la probabilidad que sean incobrables, debido la inexistencia del deudor u otras causas similares, debiendo dejar constancia de las acciones administrativas o judiciales realizadas para su recuperación.
- c) Registrar ajustes en los casos que existan valores registrados de menos, en exceso, o no registrados, según análisis y documentación de soporte con que cuente la municipalidad.
- d) En los casos en que la Municipalidad haya suscrito Convenios de Recaudación con diferentes empresas, deberá presentar; copia de los convenios, y en caso de que a la fecha del proceso de integración existan saldos y liquidaciones pendientes de entrega por parte de las empresas recaudadoras debiendo presentar el respectivo detalle.

4. INVERSIONES TEMPORALES E INVERSIONES PERMANENTES

- a) Elaborar inventario y detalle por tipo de inversión, agregando la documentación de soporte debidamente legalizada según el tipo de inversión de que se trate.

- b) Comprobar que el saldo revelado en los estados financieros corresponde al soporte detallado y a que hace referencia el literal a) precedente.
- c) En caso de que la municipalidad cuente con inversiones y participaciones de capital deberá preparar un detalle indicando la clase de inversión el monto y el nombre de la Institución, empresa o entidad donde se ha realizado la inversión, ya sea estas de corto o de largo plazo.
- d) Preparar informe de inversiones en depósitos a plazo, detallando el banco o institución financiera, el monto invertido, plazo, y tasa de interés a la que ha sido colocado el depósito a plazo.

5. INVERSIONES EN PRÉSTAMOS CONFERIDOS A CORTO Y LARGO PLAZO

- a) Elaborar un inventario de los préstamos que haya otorgado la municipalidad, detallando, nombre del deudor, el monto original, plazo, la tasa de interés y el saldo. Dicho detalle debe ser acompañado por la respectiva carta de confirmación por parte del beneficiario del préstamo.
- b) Identificar aquellos préstamos otorgados, que poseen saldos y que no han tenido movimiento, con el objeto de evaluar su recuperación o buscar la alternativa para su depuración, con el objeto de que la información contenida en los estados financieros municipales a integrar sea razonable, debiendo dejar constancia de las acciones administrativas o judiciales realizadas para su recuperación.

6. DEUDORES FINANCIEROS O CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO

- a) Preparar un inventario de todas las cuentas por cobrar de años anteriores, en atención a su naturaleza, desglosándolo por deudor, tipo de tasa o impuesto pendiente de pago, año y monto, de conformidad a la documentación de soporte y a las disposiciones legales y técnicas que generaron el hecho económico.
- b) Identificar y documentar y preparar el respectivo inventario de aquellos saldos de cuentas por cobrar de años anteriores, que después de haberse agotado y tener constancia por escrito de todas las acciones administrativas o judiciales realizadas para su recuperación; se consideren incobrables.
- c) En caso de que existan bienes inmuebles que la municipalidad haya entregado en comodato, se deberá preparar el correspondiente Informe



el cual deberá contener como mínimo: descripción del inmueble entregado, beneficiario, plazo, y valor del bien entregado, adjuntando el contrato de comodato y su correspondiente razón de inscripción en el Registro respectivo, si fuere el caso.

7. INVERSIONES INTANGIBLES

- a) En caso de que existan primas de seguros pagadas por anticipado, se deberá realizar un inventario de las mismas, detallando el nombre de la compañía aseguradora, vigencia de la póliza, monto de la prima pagada, monto pendiente de amortizar suma asegurada y riesgos cubiertos, anexando las respectivas pólizas de seguros.
- b) Preparar detalle de todos aquellos arrendamientos y derechos, mantenimiento y reparación de equipo y servicios profesionales, que hayan sido pagados por anticipado, acompañados de los respectivos contratos o convenios. El detalle deberá contener el nombre del proveedor monto pagado, plazo y monto pendiente de amortizar.
- c) Preparar detalle de todos los derechos de propiedad intangibles, tales como aplicativos informáticos o licencias, indicando el costo, la vigencia, y el monto amortizado

8. DEUDORES E INVERSIONES NO RECUPERABLES

El saldo contable debe estar validado y respaldado por los responsables del área de Cobros Municipal o con quien haga sus veces, en los casos que aplique.

9. INVERSIONES EN EXISTENCIAS

- a) Presentar inventario físico de existencias, cuyo total debe estar conciliado con el saldo que presente el Estado de Situación Financiera. El inventario de las especies municipales deberá presentarse por separado.
- b) Presentar por separado los saldos de inventarios que tengan la condición de obsolescencia, faltantes y deterioro según corresponda.



10. INVERSIONES EN BIENES DE USO

- a) Presentar inventario de bienes inmuebles municipales, el cual deberá contener como mínimo: número de matrícula en el CNR, extensión, ubicación, tipo de uso que se da actualmente al inmueble, y valor registrado en la contabilidad. El inventario deberá acompañarse de copia de la escritura de propiedad y de una certificación extractada del inmueble, donde la municipalidad demuestre su derecho de posesión.
- b) Presentar inventario de bienes muebles, el cual debe contener como mínimo los datos siguientes: valor de adquisición, fecha de adquisición, tipo de bien, años de vida útil, depreciación acumulada y valor en libros. El monto total del inventario deberá ser coincidente con el saldo del estado de situación financiera.
- c) En caso de que en la municipalidad existan bienes inmuebles que hayan sido donados, permutados, recibidos en administración, en comodato, éstos deberán presentarse por separado, acompañados de los respectivos documentos legales que prueben dichas condiciones.
- d) Aquellos bienes depreciables que no estén en uso por su condición de deterioro, desgaste, obsolescencia, alto costo de reparación, pérdida, hurto o extravío, se deberán identificar y presentar por separado.
- e) Identificar y presentar por separado aquellos bienes que hayan sido declarados como patrimonio histórico, artístico y/o cultural.

11. INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS

- a) Las Unidades Contables Municipales deberán verificar que todos los proyectos municipales finalizados se encuentren debidamente liquidados y respaldados con la documentación de conformidad a la normativa vigente.
- b) Deberán preparar un inventario de todos los proyectos que se encuentren en ejecución, el cual deberá contar como mínimo con la información siguiente: nombre del proyecto, monto, empresa ejecutora, porcentaje de avance o ejecución física y monto cancelado.



12. DEPÓSITOS DE TERCEROS

a) Se deberá preparar un detalle de todos los depósitos que amparan recursos que no pertenecen a la municipalidad, anexando la respectiva documentación de soporte, y sobre los cuales está pendiente una liquidación o rendición de cuentas, entre los que se encuentran:

- Depósitos Ajenos
- Anticipos por Servicios
- Depósitos en Garantía
- Depósitos de Retenciones Fiscales y
- Cualquier otro deposito ajeno en poder de la municipalidad

En cualquiera de los listados de tipos de depósitos de terceros que se elabore, se deberá incluir, el nombre del titular del depósito, el monto recibido, y el concepto del anticipo recibido.

b) Los depósitos ajenos de carácter tributario tales como las retenciones fiscales, anticipos de impuestos retenidos IVA y otras, será necesario que se concilien con los controles y respaldos administrativos pertinentes, asegurándose de que estos se enteren a la administración tributaria en el plazo legal que corresponda.

c) En el caso de que existan retenciones por Embargos Judiciales a los trabajadores, se deberá preparar un listado, con el nombre del empleado, naturaleza del embargo, juzgado responsable de la ejecución del embargo y monto retenido a la fecha, la unidad contable municipal deberá asegurarse de conciliar dicho saldo con las disponibilidades bancarias y controles en poder de la tesorería municipal. El reporte deberá acompañarse de las respectivas sentencias de embargo dictados por los juzgados correspondientes.

13. ACREEDORES MONETARIOS O CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO

Elaborar detalle de las cuentas por pagar a corto plazo, identificando su naturaleza, considerando como mínimo lo siguiente:

- a) Remuneraciones: identificar a través de nómina o planilla los empleados cuyo salario quedo pendiente de pago.
- b) Adquisición de Bienes y Servicios: identificar la naturaleza del bien o servicio suministrado, el nombre del proveedor, y el monto pendiente de pago, anexando la respectiva documentación de soporte.

- c) Gastos Financieros y Otros: identificar si se trata de intereses, pago de impuestos, pago de seguros o cualquier otro gasto, debiendo incorporar la documentación de respaldo.
- d) Inversiones en Activo Fijo: para efectos de que el nuevo municipio pueda reconocer esta obligación, será necesario que además de toda la documentación de respaldo que ampare el compromiso, deberá anexarse copia del acta de recepción del bien capitalizable que está pendiente de pago que permita demostrar que éste está incluido en los activos fijos municipales que se están entregando.
- e) Por Inversiones Financieras: elaborar reporte que indique claramente la naturaleza de la operación, la entidad acreedora y monto pendiente de erogar, y toda la documentación de respaldo.
- f) Amortización de Endeudamiento Público: Preparar reporte detallando el monto pendiente de pago por entidad acreedora, numero de préstamo, numero de cuota, anexando la respectiva documentación de respaldo.
- g) Los saldos de acreedores monetarios por Transferencias entre dependencias institucionales y por compromisos de operaciones en ejercicios anteriores, deberán conciliarse y depurarse y quedar a cero, previo al inicio del proceso de integración.

14. ENDEUDAMIENTO INTERNO

- a) Elaborar reporte que contenga detalle de los préstamos otorgados a la municipalidad por el Gobierno Central a través del Ministerio de Hacienda, el cual deberá contener como mínimo el monto otorgado, plazo, tasa de interés, saldo a la fecha y destino de los fondos, anexando el respectivo convenio o contrato.
- b) Elaborar reporte que contenga el detalle de los préstamos otorgados a la municipalidad por, las instituciones descentralizadas no empresariales; empresas públicas financieras; empresas privadas no financieras, y empresas privadas financieras, el cual deberá contener como mínimo: el nombre de la Institución acreedora, el monto otorgado, el plazo, y la tasa de interés, el saldo a la fecha y el destino de los fondos. A dicho reporte deberán anexarse los respectivos contratos de préstamo.
- c) En los casos de que existan saldos de préstamos otorgados por personas naturales, se deberá informar el nombre del acreedor, monto otorgado, la tasa de interés, el plazo del préstamo y el destino de los fondos, anexando los respectivos mutuos o contratos.



- d) Los municipios que tengan deuda por operaciones de titularización, deberán preparar un informe que contenga como mínimo: el nombre de la emisión, el monto de la emisión, garantía de la emisión, y el nombre de la empresa titularizadora. El informe deberá acompañarse de los respectivos contratos y documentos legales que amparen la emisión.

15. ACREEDORES FINANCIEROS

- a) En el caso de los Acreedores por pagar de años anteriores, se deberá realizar un inventario clasificado por año, el cual deberá contener como mínimo, el nombre del proveedor, fecha, monto, y concepto del adeudo. Además, se deberán identificar aquellas obligaciones cuyo grado de exigibilidad ya no exista o sea mínimo, con el objeto de depurarlas antes del proceso de integración, para lo cual será necesario el respectivo acuerdo municipal.
- b) En los casos de que existan estimaciones para prestaciones laborales, o para pago de proveedores, éstas deberán identificarse y presentarse por separado con su respectivo detalle. En el caso de las provisiones para prestaciones laborales deberá indicarse el ejercicio a que corresponde y cuál fue la base para su cálculo; y cuando se trate de la provisión por acreedores monetarios, se deberá detallar el nombre del proveedor, el concepto de la obligación y el monto pendiente de pago, identificando aquellos montos que pueden ser sometidos a un proceso de depuración antes de la integración. En todos los casos deberá anexarse la respectiva documentación de soporte.

16. DETRIMENTO PATRIMONIAL

En los casos que exista saldo en esta cuenta, que sea originada por el detrimento de fondos, detrimento en inversiones financieras, detrimento de inversiones en existencias, o detrimento en inversiones en bienes de uso, se deberá preparar un informe para cada caso en particular, el cual debe contener, una breve descripción de lo que originó el detrimento, el estado en que se encuentra, el monto y el responsable en caso que aplique, así como: Acuerdos Municipales y la documentación de soporte que compruebe las acciones en instancias administrativas y judiciales.



B. LINEAMIENTOS PRESUPUESTARIOS

Para el ejercicio Fiscal 2024, de conformidad a lo establecido en el artículo 72 del Código Municipal, la municipalidad deberá preparar el correspondiente Presupuesto para el período comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre de 2024, del cual presentará al menos la siguiente información:

- 1- El Presupuesto de ingresos y de egresos para 2024 y sus modificaciones, anexando el respectivo Acuerdo de aprobación emitido por el Concejo Municipal, así como de las modificaciones realizadas.
- 2- Detalle de certificación de disponibilidades presupuestarias emitidas para procesos de compra de bienes y servicios.
- 3- Informe de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos, a nivel de Objeto Especifico, por Área de Gestión, Fuente de Financiamiento, Fuente de Recursos, por proyectos de inversión y por clasificación Económica, para el caso de las municipalidades cuya contabilidad no se encuentre actualizada deberán presentar los Reportes de Saldos Presupuestarios, bajo las mismas características anteriores.

C. LINEAMIENTOS DE TESORERÍA

1. DISPONIBILIDADES

- a) Preparar informe con los montos en efectivo pendientes de remesar por los últimos ingresos recibidos, adjuntando detalle diario por tipo de ingreso, identificando si corresponde a ejercicio, actual, anterior o pagos adelantados, así como los respectivos recibos de ingreso o documentación de soporte.
- b) Detalle de cuentas bancarias por fuente de financiamiento y de recurso- FODES, Fondos propios, Proyectos etc. (ahorro y corrientes), anexando chequeras (numeración correlativa, serie, cheques anulados y pendientes de utilizar).
- c) Presentar los libros de bancos de cada cuenta bancaria que posee la municipalidad, debidamente actualizados y conciliados con los saldos contables.



2. ANTICIPOS DE FONDOS

- a) Preparar la liquidación de cajas chicas y fondos circulantes, adjuntando la documentación de soporte de los gastos realizados y remesa de fondos sobrantes e impuestos retenidos.
- b) Detalle de saldos de anticipos por cualquier concepto entregados a personas naturales o jurídicas, que se encuentren pendientes de liquidar el cual debe contener el nombre del receptor del anticipo, concepto de entrega, monto y fecha. Los saldos deben estar conciliados con los registros contables.

3. CUENTAS POR COBRAR

- a) Establecer los saldos reales de los derechos pendientes de cobro de la Municipalidad, en conjunto con la Unidad Tributaria Municipal o quien haga sus veces, debiendo preparar informe que contenga nombre del obligado, concepto, fecha y monto.

4. INVERSIONES

- a) Informe de inversiones, en depósitos a plazo, acciones, participaciones de capital, entre otros, el cual debe contener como mínimo la siguiente información: Institución donde se tiene colocada la inversión, plazo, tasa de interés y monto invertido. El monto debe coincidir con el valor registrado en la contabilidad.
- b) Elaborar detalle de préstamos otorgados por la municipalidad, incluyendo: nombre del deudor, el monto original, plazo, la tasa de interés y el saldo. Dicho detalle debe ser acompañado por la respectiva carta de confirmación por parte del beneficiario del préstamo.

5. CUENTAS POR COBRAR DE AÑOS ANTERIORES

- a) Preparar en conjunto con la Unidad Tributaria Municipal, o quien haga sus veces, detalle de todas las cuentas por cobrar de años anteriores, desglosándolo por deudor, tipo de tasa o impuesto pendiente de pago, año y monto, de conformidad a la documentación de soporte y a las disposiciones legales y técnicas que generaron el hecho económico.



- b) Identificar aquellos derechos en los que dada su antigüedad existe la probabilidad que sean incobrables, a efecto de proponer al Concejo Municipal su descargo, debiendo dejar constancia de las acciones administrativas o judiciales realizadas para su recuperación.

6. EXISTENCIAS

- a) Libro, detalle o tarjetas de control de existencias, incluyendo Especies Municipales, el cual deberá contener, cantidad, descripción, valor, en el caso de especies municipales, detallar correlativos, tipo de especie (formula 1-ISAM, tickets de mercado, avisos de cobro, vialidades, marcas, patentes, cartas de venta, etc.), ubicación, responsable, estado (útiles, obsoletos, deteriorados), valor unitario, etc.

7. DEPOSITOS DE TERCEROS

- a) Detalle de los Depósitos Recibidos de Terceros, cualquiera que sea su naturaleza (depósitos ajenos, anticipos por servicios, depósitos en garantía, depósitos de retenciones fiscales, depósitos de recaudaciones por liquidar, anticipo de impuesto retención IVA, u otro de cualquier naturaleza) dicho detalle debe contener como mínimo lo siguiente: nombre de la persona que realizó el depósito, en concepto de que fue entregado, y el monto. Los valores deben conciliarse con los saldos contables.
- b) Las cuentas que revelan controles de obligaciones de carácter tributario tales como las retenciones fiscales, anticipos de impuestos retenidos IVA y otras, es necesario que se concilien con los controles y respaldos administrativos pertinentes, asegurándose de reflejar la situación tributaria institucional real. Adjuntando detalle de retenciones realizadas y no enteradas, el cual podrá ser obtenido del Reporte Detalle de Retenciones (en estado provisionado) del SAFIM.
- c) Detalle de los montos retenidos en concepto de embargos judiciales a los empleados de la municipalidad, anexando el expediente respectivo por cada empleado sujeto a embargo, adjuntado la resolución judicial.



8. CUENTAS POR PAGAR AÑO CORRIENTE

- a) Detalle de cuentas por pagar a corto plazo, el cual deberá incluir origen de obligación (remuneraciones, adquisición de bienes y servicios, etc.) acreedor, numero de documento de soporte, monto adeudado, etc.
- b) Recopilar y preparar reporte de la documentación que ampara compromisos pendientes de registro en el módulo de Tesorería por bienes y servicios ya recibidos.

9. CUENTAS POR PAGAR DE AÑOS ANTERIORES Y ENDEUDAMIENTO MUNICIPAL

- a) Conciliar y verificar en coordinación con el Contador Municipal que se hayan registrado todo tipo de financiamiento contratados por las municipalidades, así como los gastos derivados de dicho financiamiento.
- b) Identificar en el módulo de tesorería del aplicativo SAFIM aquellos financiamientos adquiridos que no presentan movimiento y que poseen saldos, para identificar errores de aplicación de cuotas que facilite tomar las acciones correspondientes previo al proceso de integración, según la documentación de respaldo y el historial del préstamo que haya remitido la institución financiera.
- c) Detalle de cuentas por pagar de ejercicios anteriores, el cual deberá incluir origen de obligación (remuneraciones, adquisición de bienes y servicios, etc), acreedor, numero de documento de soporte, monto adeudado, etc.
- d) Analizar las cuentas por pagar que no han tenido movimientos durante más de un ejercicio fiscal y confirmar su existencia a través de circularización de saldos.

10. OTROS ASPECTOS

- a) Detalle de Comprobantes de Retención y de Donación, autorizado por la Dirección General de Impuestos Internos, adjuntando resolución, correlativos pendientes de utilizar.



- b) Archivo de declaraciones de Impuestos presentadas y Pagadas, con sus respectivos informes o anexos, Mandamientos de Ingreso por pago de Retención IVA 1%, Informes de Donaciones (F-960), Informe de Alcaldías (F-995), y cualquier otro informe que conforme a disposiciones legales la municipalidad presente.
- c) Archivo de planillas previsionales (AFP´S, ISSS, IPSFA, ISP) presentadas y pagadas, así como detalle de retenciones realizadas y no enteradas, el cual podrá ser obtenido del Reporte Detalle de Retenciones (en estado provisionado) del SAFIM, incluyendo los montos correspondientes a aportaciones patronales.

VIII. ACCESOS DE USUARIOS DEL APLICATIVO INFORMATICO SAFIM

En cumplimiento de los protocolos de seguridad de la información definidos para el aplicativo informático SAFIM, los accesos para usuarios autorizados por las municipalidades, se mantendrán vigentes hasta el 31 de mayo de 2024. Si de forma previa a la fecha referida existe retiro de personal que tenga o haya tenido acceso al SAFIM, la Municipalidad deberá hacerlo del conocimiento a la DGCG al correo electrónico correspondencia.dgcg@mh.gob.sv identificando el código institucional y el usuario, a efecto de darle de baja.

Los accesos para nuevos usuarios en el SAFIM podrán ser solicitados por los nuevos Concejos Municipales, en conformidad a lo establecido en los [Lineamientos para el Control de Usuarios SAFIM](#).

IX. ARCHIVO DE DOCUMENTACION MUNICIPAL

Con el propósito de contar con la documentación de respaldo de la gestión municipal previa a la implementación de la Ley de Reestructuración Municipal, los Concejos Municipales salientes deberán propiciar las condiciones de resguardo e identificación plena de la información, su ubicación y responsable de la custodia, para los propósitos de revisión y verificación por parte de las nuevas autoridades municipales, auditores internos y externos, y otros organismos de fiscalización. La documentación deberá resguardarse debidamente archivada e identificada, cumpliendo con todas las medidas de conservación y seguridad que garanticen la integridad de la referida información.



X. PERIODO DE TRANSICION

Durante el periodo de transición comprendido entre la fecha que se declaren definitivos los resultados de la elección del 3 de marzo de 2024 hasta el 25 de abril de 2024, la responsabilidad sobre el registro contable, el manejo de los fondos de Tesorería y el control de las asignaciones presupuestarias que se realicen, corresponderá a la administración que efectuará el traspaso de información a los nuevos Concejos Municipales.

Con el objeto de no generar atrasos o entorpecer el normal funcionamiento de los nuevos municipios, relacionados con los compromisos de pago que tendrán que asumir a partir del 1 de mayo de 2024, es indispensable que los Concejos Municipales entrantes y salientes coordinen lo necesario relacionado con los siguientes aspectos:

1. Los nuevos Concejos Municipales deberán seleccionar lo más pronto posible a la fecha de su elección al personal que ejercerá las funciones de Contador, Tesorero y encargado del Presupuesto, quienes deberán cumplir preferiblemente con al menos los siguientes requisitos:
 - a) Título Universitario o cualquier otra formación técnica superior en las materias vinculadas a los cargos que ocuparán.
 - b) Haber aprobado alguno de los siguientes cursos impartidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental: i) Especialización de Contabilidad Gubernamental, ii) Seminario de Presupuestos por Áreas de Gestión, iii) Taller sobre el uso del Aplicativo SAFIM.
 - c) Experiencia en cualquiera de las áreas de Tesorería, Presupuesto o Contabilidad en alguna Municipalidad o Entidad Pública.

Lo anterior es necesario en vista que la Dirección General de Contabilidad Gubernamental impartirá un curso de inducción al personal seleccionado por cada municipalidad, a efecto que cuente con las herramientas y conocimientos básicos que les permitan iniciar sus operaciones financieras en el SAFIM a partir del 1 de mayo. Por lo tanto, deberán comunicarse los nombres y datos de contacto del referido personal a la DGCG.



Para efectos de conocer el funcionamiento teórico del SAFIM, el personal seleccionado por los nuevos Concejos Municipales, podrán descargar los manuales de usuarios para los módulos de presupuesto, tesorería y contabilidad del sitio WEB de la DGCG en el enlace: <https://contabilidad.mh.gob.sv/descargas/#municipal>

2. Apertura de nuevas cuentas bancarias con sus respectivos registros de firmas autorizadas.
3. Informar a la Dirección General de Tesorería los números de las nuevas cuentas bancarias aperturadas para los efectos de depósitos de transferencias.
4. Gestionar ante la Dirección General de Impuestos Internos, el Número de Identificación Tributaria para el nuevo Municipio y comunicarlo a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para su incorporación a la base de datos SAFIM.
5. Con la información recopilada de conformidad al Romano VII de los presentes lineamientos, el Contador del nuevo Municipio o a quien haya designado el Concejo, deberá proceder a establecer los saldos contables iniciales para efectos de registrar las partidas de apertura en el módulo de contabilidad del SAFIM.
6. Durante este proceso de transición el nuevo Concejo Municipal electo deberá establecer las asignaciones presupuestarias con las que llevará a cabo la gestión operativa a partir del 1 de mayo de 2024 para efectos de hacer los registros correspondientes en el módulo de presupuesto en el SAFIM.
7. El Tesorero del nuevo Municipio deberá incorporar al módulo de Tesorería del SAFIM las nuevas cuentas bancarias y sus saldos iniciales, identificando las fuentes de financiamiento, fuentes de recursos, proyectos de inversión, etc, asegurándose que sean los mismos montos registrados en las partidas de apertura de la contabilidad.
8. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 5 de la Ley Especial de Reestructuración Municipal, es responsabilidad del personal del área financiera de las actuales doscientas sesenta y dos municipalidades, continuar registrando sus activos, pasivos, ingresos y gastos en el SAFIM y efectuando los cierres mensuales y anuales, presentando sus Estados Financieros a la DGCG.



XI. SITUACIONES NO PREVISTAS

Las situaciones no previstas, así como las consultas que surjan en las municipalidades durante el proceso de análisis y preparación de la información administrativa y contable necesaria para llevar a cabo el proceso de integración que establece el artículo 5 de la Ley Especial de Reestructuración Municipal serán resueltas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, conforme a sus competencias establecidas en la Ley antes citada y en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y su Reglamento.

XII. VIGENCIA

Los presentes lineamientos entrarán en vigencia a partir del uno de febrero de dos mil veinticuatro.

DIOS UNION LIBERTAD



Jerson Rogelio Posada Molina
MINISTRO DE HACIENDA INTERINO