



MINISTERIO DE HACIENDA

**Lineamientos para la verificación de saldos no comprometidos
de Fondo de Apoyo Municipal y reintegro al Fondo General
de la Nación conforme DL N.º 192 de fecha 14 de enero de
2025**

Dirección General de Contabilidad Gubernamental

Febrero 2025

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO Y ALCANCE	3
III. BASE LEGAL	3
IV. AMBITO DE APLICACION	3
V. DEFINICIONES	3
VI. INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTARIA, FINANCIERA Y CONTABLE QUE DEBERÁ PROPORCIONARSE.....	4
VII. CONSIDERACIONES PARA PROCESO DE REGISTRO EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA MUNICIPAL (SAFIM).....	5
1. PRESUPUESTO	5
2. TESORERIA.....	6
3. CONTABILIDAD	6
VIII.ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN MUNICIPAL Y ENVÍO A LA DGCG.....	6
IX. VIGENCIA	6



I. INTRODUCCIÓN

Los presentes lineamientos se emiten en cumplimiento a lo establecido en el Art. 3 del Decreto Legislativo número 192 de fecha 14 de enero de 2025, publicado en el Diario Oficial número 11, Tomo número 446 de fecha 16 de enero de 2025, mediante el cual se aprobó la Derogatoria de Ley del Fondo de Apoyo Municipal para Atender Proyectos, Actividades Sociales o Servicios de los Municipios, contenida en el D.L. N°477, de fecha 16 de agosto de 2022, publicado en el Diario Oficial N° 152, Tomo N° 436 de 17 de agosto de 2022; el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental ha sido facultado para emitir las disposiciones necesarias e indispensables orientadas a verificar, después de 90 días de transferidas las cuotas del FAM correspondientes al mes de diciembre de 2024, el saldo no comprometido sea reintegrado al Fondo General de la Nación, En cumplimiento a dicha disposición se emiten los presentes lineamientos..

II. OBJETIVO Y ALCANCE

Proporcionar lineamientos que faciliten la verificación de los saldos no comprometidos de conformidad a lo establecido en el Art. 3 del D.L. N° 192, a efecto que sean reintegrados al Fondo General de la Nación, así como también, proveer orientación indispensable relacionada con la documentación de soporte requerida para realizar la verificación de dichos saldos.

III. BASE LEGAL

Artículo 3 del Decreto Legislativo número 192 de fecha 14 de enero de 2025, publicado en el Diario Oficial número 11, Tomo número 446 del 16 de enero de 2025.

IV. AMBITO DE APLICACION

Quedan sujetas al presente lineamiento las cuarenta y cuatro Municipalidades del país y sus Distritos que las integran.

V. DEFINICIONES

1. DGCG: Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
2. FAM: Fondo de Apoyo Municipal.
3. DGT: Dirección General de Tesorería.
4. SAFIM: Sistema de Administración Financiera Municipal.

5. SP: Solicitud Presupuestaria.
6. JP: Justificante de Pago.
7. DF: Documento Financiero.
8. FGEN: Fondo General de la Nación.
9. NIT: Número de Identificación Tributaria.
10. 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, documentando y ajustando las diferencias que se encuentren.

VI. INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTARIA, FINANCIERA Y CONTABLE QUE DEBERÁ PROPORCIONARSE.

A efecto de llevar a cabo la verificación de los saldos no comprometidos del FAM, transcurridos noventa días de transferidas las cuotas correspondientes a diciembre de 2024, y que estos sean reintegrados al FGEN, cada municipalidad deberá proporcionar a esta Dirección General la información y documentación siguiente:

1. Declaración jurada firmada por el señor Alcalde y Tesorero sobre la disponibilidad de los fondos, el monto total pendiente de pago y los saldos bancarios no comprometidos (anexo 1).
2. Estado de Ejecución presupuestaria a la fecha de finalización de los 90 días establecidos en el D. L. 192.
3. Listado de cuentas bancarias con Fuente de Recursos Fondo de Apoyo Municipal D. L. 477 (FR 216), del Municipio y Distritos si existieren, detallando el saldo a la fecha de finalización de los 90 días establecidos en el D.L 192 (anexo 2).
4. Detalle de los compromisos pendientes de pago a la fecha de finalización de los 90 días después de transferida la cuota de diciembre 2024 (anexo 3), adjuntando copias de la documentación de soporte.
5. Estados de cuenta bancarios desde la recepción de la cuota de diciembre de 2024, hasta la finalización del plazo de 90 días.
6. Libros de cuentas bancarias del aplicativo SAFIM y copia de los controles administrativos de saldos bancarios (libros de bancos) correspondientes al periodo señalado.

7. Conciliaciones bancarias desde el mes en que se reciba la cuota de FAM de diciembre 2024 a la fecha del traslado de las cuentas bancarias con Fuente de Recursos Fondo de Apoyo Municipal D. L. 477 (FR 216) generadas del SAFIM y/o manuales; adjuntado detalle de obligaciones pagadas, que las instituciones bancarias aún no han cancelado, indicando el número y fecha de emisión del cheque, nombre del beneficiario, número de factura pagada y concepto de pago.
8. Una vez realizado el reintegro al FGEN proporcionar copia del mandamiento de ingreso debidamente recibido por la DGT.
9. En el caso de que las municipalidades transcurrido el plazo de los 90 días después del depósito de la cuota del mes de diciembre 2024, no posean saldos no comprometidos para su reintegro al FGEN, deberán establecerlo en la declaración jurada proporcionando toda la documentación detallada donde se constate que no existen saldos disponibles.

VII. CONSIDERACIONES PARA PROCESO DE REGISTRO EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA MUNICIPAL (SAFIM).

1. PRESUPUESTO

A efectos de registrar el reintegro al FGEN de los fondos FAM no comprometidos, provenientes de los saldos bancarios a la entrada en vigencia del DL 192, se deberá realizar:

- a) Los Distritos reprogramaran todos los específicos presupuestarios que posean saldos no comprometidos, al código 56205 Transferencias Corrientes al Sector Público, por lo que es necesario elaborar la respectiva Solicitud Presupuestaria a nombre del Municipio con el perfil de beneficiario por Transferencia para ser transferidos al Municipio.
- b) Posteriormente los Municipios deberán realizar una reforma presupuestaria reconociendo los ingresos transferidos de los Distritos, incrementando el específico 16201 Transferencias Corrientes de Sector Público y el egreso con el específico presupuestarios 56205 Transferencias Corrientes al Sector Público, debido a que presupuestariamente los saldos se encuentran en los Distritos. Además, realizarán una reprogramación de todos los saldos no comprometidos que el Municipio posea, al código de egreso 56205 Transferencias Corrientes al Sector Público, lo cual es necesario para efectos de realizar el reintegro del monto total al FGEN.



- c) Deberá elaborarse Solicitud Presupuestaria a nombre de la Dirección General de Tesorería con el perfil de beneficiario por Transferencias por el monto total de fondos a reintegrar al FGEN.

2. TESORERIA

- a) Para registrar el traslado de fondos no comprometidos en los Distritos se elaborará el JP y DF para el Municipio utilizando el perfil de beneficiario por transferencia.
- b) Para registrar el traslado de los fondos totales no comprometidos el Municipio elaborará JP, utilizando el perfil de Beneficiario por transferencia y el respectivo DF, utilizando el NIT de la DGT.

3. CONTABILIDAD

Proceder a validar la interfaz y comprobante contable de la transferencia de los fondos, posteriormente aprobar y aplicar las interfaces contables y comprobantes contables, tanto en Distritos como en el Municipio.

VIII. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN MUNICIPAL Y ENVÍO A LA DGCG

Se deberá almacenar la documentación de respaldo debidamente identificada y referenciada, propiciando las condiciones de resguardo para los propósitos de revisión y verificación por parte de las instituciones que lo requieran (o correspondientes) cumpliendo con todas las medidas de conservación y seguridad que garanticen la integridad de la referida información y enviar una copia escaneada vía correo electrónico con nota firmada y sellada por el alcalde del Municipio a la DGCG al correo electrónico reintegrofam.dgcg@mh.gob.sv.

IX. VIGENCIA

Los presentes lineamientos entrarán en vigencia a partir del 24 de enero de dos mil veinticinco.

DIOS UNIÓN LIBERTAD


Lic. Joaquín Alberto Montano Ochoa
Director General



DECLARACIÓN JURADA		
1.0 DATOS GENERALES DEL MUNICIPIO		
1.1 IDENTIFICACIÓN		
NOMBRE		
N.I.T.		
2.0 DOMICILIO Y TELEFONO DEL MUNICIPIO		
DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	NÚMERO DE TELEFONO
3.0 DATOS OBLIGATORIOS DEL ALCALDE Y TESORERO DEL MUNICIPIO		
3.1 ALCALDE		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO Y/O DE CASADA	NOMBRES
D.U.I.	CORREO ELECTRÓNICO	NÚMEROS DE TELÉFONO
3.2 TESORERO		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO Y/O DE CASADA	NOMBRES
D.U.I.	CORREO ELECTRÓNICO	NÚMEROS DE TELÉFONO
4.0 DETERMINACION DE SALDO A REINTEGRAR AL FONDO GENERAL DE LA NACION		
SALDO BANCARIO DISPONIBLE	TOTAL DE COMPROMISOS	SALDO A REINTEGRAR
DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:		
1. Que los datos que proporcionamos en este documento son verdaderos y que conocemos las Normas Legales que regulan esta Declaración Jurada.		
2. Que asumimos todas las responsabilidades legales que aplican en dicho proceso sobre la información detallada en esta Declaración Jurada.		
NOMBRE COMPLETO ALCALDE:	NÚMERO DE D.U.I.:	FIRMA Y SELLO:
NOMBRE COMPLETO TESORERO:	NÚMERO DE D.U.I.:	FIRMA Y SELLO:
Lugar y fecha:		

Instrucciones para el llenado de la Declaración Jurada.

APARTADO 1.0 DATOS GENERALES DEL MUNICIPIO

NOMBRE DEL MUNICIPIO: Colocar nombre según N.I.T. de la Alcaldía Municipal.

N.I.T. DEL MUNICIPIO: Colocar el N.I.T. de la Alcaldía Municipal.

APARTADO 2.0 DOMICILIO Y TELEFONO DEL MUNICIPIO

DIRECCION: Colocar dirección de la Alcaldía Municipal.

DEPARTAMENTO: Colocar Departamento al cual pertenece la Alcaldía Municipal

NÚMEROS DE TELÉFONO Colocar el numero de teléfono de la Alcaldía Municipal

APARTADO 3.0 DATOS OBLIGATORIOS DEL ALCALDE Y TESORERO DEL MUNICIPIO

PRIMER APELLIDO Colocar Primer Apellido según D.U.I.

SEGUNDO APELLIDO Colocar Segundo Apellido según D.U.I.

NOMBRES: Colocar Nombres según D.U.I.

D.U.I. / N.I.T.: Si ya realizó la homologación de N.I.T. y D.U.I. solo colocar únicamente número de D.U.I.; caso contrario deberá colocar ambos números de documentos, tanto de D.U.I. como de N.I.T.

CORREO ELECTRÓNICO: Colocar correo electrónico de contacto.

NÚMEROS DE TELÉFONO Colocar números de teléfono fijo y móvil.

4.0 DETERMINACION DE SALDO A REINTEGRAR AL FONDO GENERAL DE LA NACION

SALDO BANCARIO DISPONIBLE Sumatoria de los saldos bancarios disponible reflejados según estado de cuenta proporcionado por la institución financiera (ANEXO 2)

TOTAL DE COMPROMISOS: Sumatoria de los compromisos de acuerdo a los documentos de soporte del gasto (ANEXO 3)

SALDO A REINTEGRAR: Diferencia obtenida entre el saldo bancario disponible menos el total de compromisos a reintegrar (ANEXO 3)

APARTADO FINAL DE LA DECLARACIÓN JURADA

NOMBRE COMPLETO: Colocar el nombre completo del funcionario correspondiente según DUI en el espacio en blanco

NUMERO DE D.U.I.: Colocar el numero de DUI del funcionario correspondiente en el espacio en blanco

FIRMA Y SELLO: Estampar la firma y sello del funcionario correspondiente según DUI en el espacio en blanco

LUGAR Y FECHA: Colocar el nombre del Municipio y fecha correspondiente a la elaboración de la Declaración Jurada.

IMPORTANTE: LA DECLARACIÓN JURADA DEBE SER ORIGINAL, Y NO TENER TACHADURAS, ENMENDADURAS, NI USO DE CORRECTOR



MINISTERIO DE HACIENDA

MINISTERIO DE HACIENDA
 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
 SALDOS O REMANENTES DE FONDOS FAM EN CUENTAS BANCARIAS
 MUNICIPIO DE _____ DEPARTAMENTO _____
 SALDOS BANCARIOS AL ___ DE _____ DE _____

DETALLE DE SALDOS O REMANENTES POR CUENTA BANCARIA

INSTITUCION FINANCIERA	NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE PROYECTO	NOMBRE DE PROYECTO	SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA	TOTAL CARGOS PENDIENTES DE APLICAR (a)	SALDO BANCARIO DISPONIBLE
TOTAL						\$ -	\$ -	\$ -

(a) Obtenido de conciliaciones bancarias

 Nombre
Alcalde Municipal

 Nombre
Tesorero Municipal

 Nombre
Presupuestario Municipal

 Nombre
Contador Municipal

