



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

MINISTERIO  
DE HACIENDA



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

MINISTERIO  
DE HACIENDA



# **SISTEMA DE INFORMACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA (SIIP)**

MINISTERIO DE HACIENDA



1

*Dar a conocer la herramienta informática mediante la cual se da seguimiento a los proyectos de inversión pública.*



# DESCRIPCIÓN DEL SIIP

El SIIP es una herramienta informática cuyo objetivo es registrar, programar y dar seguimiento a los proyectos de inversión pública incorporados a los Programas Anuales de Preinversión e Inversión Pública, de las Instituciones del Sector Público no Financiero. Así como también se registran los Programas de Mediano Plazo incluyendo la Demanda Financiera si la hubiere. Además, se lleva el Registro y Emisión de Opiniones Técnicas.

**SIIP**  
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA  
Ministerio de Hacienda  
DGICP  
25 de Octubre de 2021

Sistema de Información de Inversión Pública - SIIP...

Módulo de Registro de Proyectos de No Inversión...

Módulo de Registro de Préstamos...

Módulo de Registro de Donaciones...

Módulo de Registro de Contratos...

Cerrar el Sistema

Acerca del SIIP...

Gobierno de El Salvador

Sistema de Información de Inversión Pública - Ministerio de Hacienda

**Inversión Pública y Reconstrucción**

Política de acceso a la información del Ministerio de Hacienda

Estimado usuario, está por ingresar a un Sistema de Información en la red del Ministerio de Hacienda, las actividades realizadas estarán siendo registradas, solamente los usuarios autorizados pueden acceder al sistema y el uso no autorizado o abuso del sistema será sujeto a lo establecido en las disposiciones legales correspondientes. Lo antes descrito es conforme a las Políticas de Seguridad del Ministerio de Hacienda.

Versión 2.5



# BASE LEGAL

---

Ley de Administración Financiera del Estado



Competencia de la DGICP, según Ley AFI,

Art. 85, Literal L:

“Establecer y mantener actualizado el sistema de información de los programas de Preinversión e Inversión Pública.”



# BASE LEGAL

---

Reglamento Ley AFI

## SECCIÓN II. RESPONSABILIDADES DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO CON RESPECTO A LA INVERSIÓN PÚBLICA

Responsabilidad de las Instituciones Centralizadas del Gobierno de la República

**Art. 133,** Literal g.- Mantener actualizado el Sistema de Información Institucional de Inversión Pública (SIIP).

## SECCIÓN IV. EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA

Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP)

**Art. 137.-** El SIIP es un módulo correspondiente a la base de datos del SAFI para operar la información correspondiente al Proceso de Inversión Pública. Este módulo operará a nivel central e institucional.



# BASE LEGAL

---

Reglamento Ley AFI

## SECCIÓN IV. EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA

### Registros de proyectos en el SIIP

**Art. 138.-** Todos los Programas y Proyectos, desde su identificación como perfil, deberán registrarse en el SIIP, y ser remitidos a la base de datos central de la DGICP.

### Responsabilidad por el suministro de información

**Art. 139.-** Todas las Entidades e Instituciones del Sector público señaladas en el Art. 2 de la Ley, son responsables de mantener actualizadas sus bases de datos con la información correspondiente al Proceso de Inversión Pública.

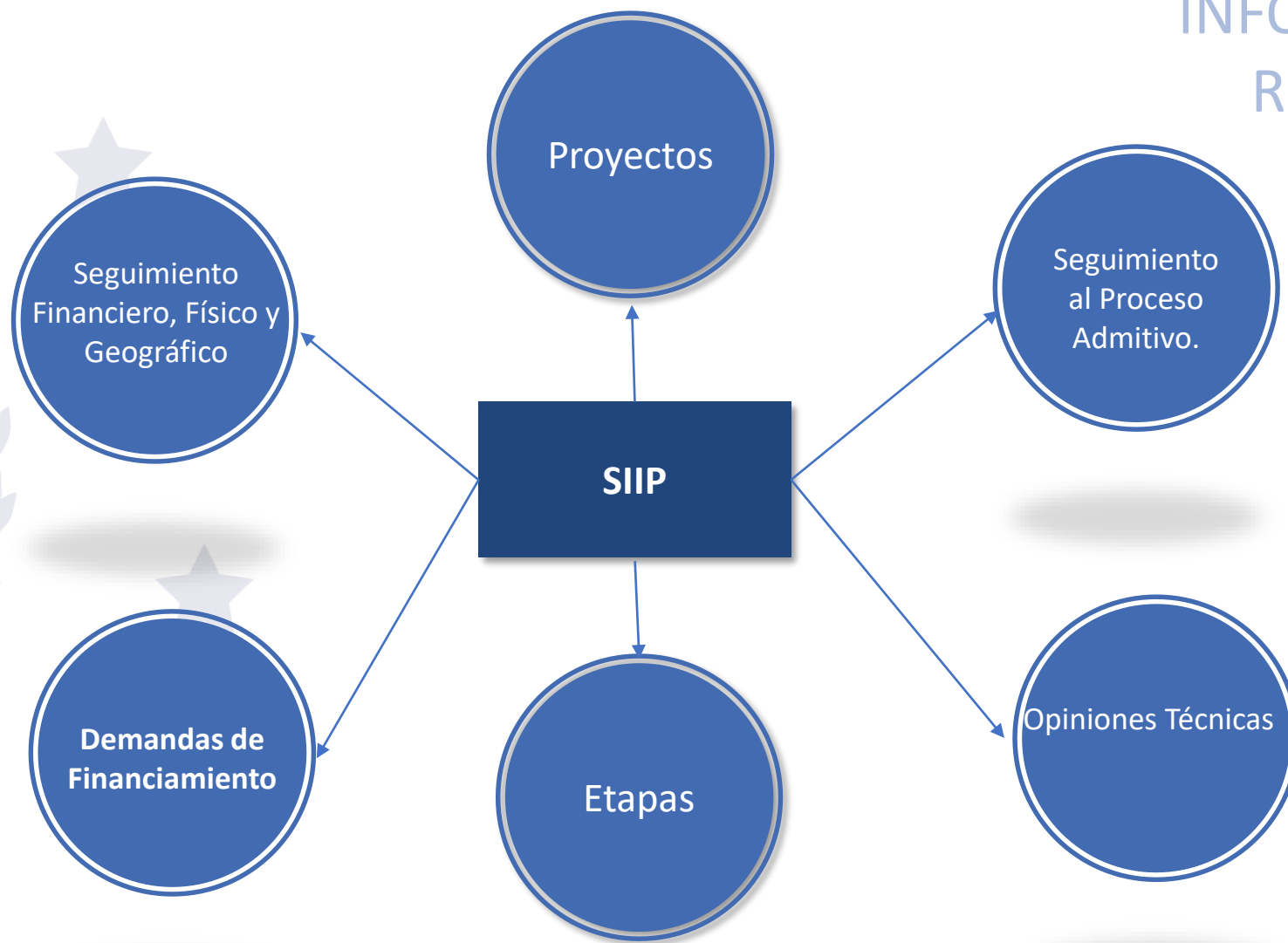
Las Unidades encargadas de los Programas y Proyectos de Inversión Pública de cada entidad e Institución serán responsables de la información de los mismos, pero el envío del seguimiento físico financiero a la DGICP deberá ser a través de la UFI, quien será responsable de la consistencia de la información financiera.





ALCANCE

INFORMACIÓN QUE SE  
REGISTRA EN SIIP



# PROYECTO

## INFORMACIÓN DE PROYECTOS EN FASE DE PREINVERSIÓN

### Etapas de Preinversión

**Demanda de  
Financiamiento  
(PRIPME)**

**Opinión Técnica**

**Seguimiento  
Financiero**

**Seguimiento  
Físico**

Por:  
\* Tipo Presupuesto  
\* Fte. Financiamiento  
\* Fte. Recursos  
\* Convenio

Registro Porcentual.  
Estados de Avance:  
\* A Tiempo  
\* Adelantado  
\* Atrasado

Fase de Preinversión:

- Perfil
- Prefactibilidad
- Factibilidad
- Diseño

- El PAP: tiene un seguimiento cada cuatro meses.
- El PRIPME: Incluye proyectos con financiamiento y en demanda de financiamiento y se actualiza cada año



# PROYECTO

## INFORMACIÓN DE PROYECTOS EN FASE DE INVERSIÓN

Fase de Inversión:

Ejecución

- En el PAIP: el Seguimiento es mensual
- El PRIPME: Incluye proyectos con financiamiento y en demanda de financiamiento

Etapa de Ejecución

Demanda de Financiamiento

Seguimiento Financiero



Por:

- \* Tipo Presupuesto
- \* Fte. Financiamiento
- \* Fte. Recursos
- \* Convenio

Seguimiento Físico



- Registro Porcentual.  
Estados de Avance:
- \* A Tiempo
  - \* Adelantado
  - \* Atrasado

Seguimiento Financiero por Ubic. Geogr.



Se identifica en que Dpto. y Municipio se realiza la obra. La información tanto de programación como de ejecución geográfica, deben ser coincidentes con la información financiera.

Seguimiento al Proceso Admitivo.

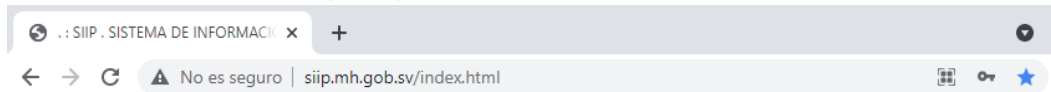


Para la información que se registra en este seguimiento, se debe contar con el acompañamiento de la UACI.



# INGRESO AL SIIP

El SIIP es un sistema que se accede por Internet mediante la siguiente dirección:



URL del SIIP: <http://siip.mh.gob.sv/siip>

o

<http://192.168.83.5/siip>



Perfiles de Usuario:

- Ingreso de información (institucional).
- Consulta
- Usuario central



# INFORMACIÓN A TENER PRESENTE

---

- ❖ La Información tanto para la programación como para el seguimiento financiero de los proyectos en ley de presupuesto, es tomada del sistema SAFI, para las instituciones que cuentan con éste; para las que no, es ingresada directamente en el SIIP por el usuario de la institución.
- ❖ Para que los proyectos sean tomados en cuenta en los diferente programas : PAP, PAIP, PRIPME (1) estos deben de Activarse en el año y etapa requerida.
- ❖ Los campos que se refieren a la programación y seguimiento de la preinversión e inversión se habilitan y/o bloquean, según calendario de ingreso de información. Días fuera de ese calendario, es necesario realizar una gestión por parte de la institución y contar con el aval de la Dirección/Jefatura-Inversión según sea el caso.
- ❖ Para que una institución pueda llevar Provisiones en un año determinado, debe existir una aprobación por la Dirección de Contabilidad Gubernamental cuando aplique.

**Nota: (1)**

**PAP:** Programa Anual de Preinversión

**PAIP:** Programa Anual de Inversión Pública

**PRIPME:** Programa de Inversión y Preinversión de Mediano Plazo



# Formulario para la Gestión de Cuentas de Usuario

## SOLICITUD PARA LA GESTIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS MINISTERIO DE HACIENDA



1. NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE:	Firma/sello: _____
2. INSTITUCIÓN/DEPENDENCIA SOLICITANTE: _____	Fecha: _____
3. NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE AUTORIZA: <u>Lic. Moisés Salvador Cabrera Alvarenga - Director DGICP</u> <small>(RESERVADO PARA MINISTERIO DE HACIENDA)</small>	Firma/sello: _____

#### 4. DATOS DE USUARIO:

En cumplimiento a lo establecido en el Manual de Seguridad de la Información del Ministerio de Hacienda, Gestión de Acceso de los Usuarios, se solicitan los accesos detallados:

Nº.	TIPO DE CUENTA	SERVICIO SOLICITADO	NOMBRE DEL USUARIO	NOMBRES	APELLIDOS	CUENTA DE USUARIO O CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO OFICINA	DIVISIÓN, UNIDAD, DEPARTAMENTO O ÁREA A LA QUE PERTENECE	CARGO FUNCIONAL	SISTEMA O APLICACIÓN Y ROL o PERFIL AL QUE SOLICITA ACCESO	FECHA DE CADUCIDAD
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

#### 5. OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TIPO DE CUENTA: UF=Usuario final P= Privilegiada T=Cuenta de Terceros OI= Otras Instituciones

SERVICIO SOLICITADO: C=Creación de Cuenta M= Modificación de privilegios A=Activación de cuenta D=Desactivación de cuenta.

EXCLUSIVO PARA LA DGA: CC=Cambio de Contraseña TT=Traslado Temporal TD=Traslado Definitivo PR=Prórroga

Debe presentarse un formulario por cada aplicación, cuando la persona que autoriza es diferente.



# Formulario para la Gestión de Cuentas de Usuario

## REQUISITOS Y GUÍA PARA COMPLETAR EL FORMULARIO SOLICITUD PARA LA GESTION DE CUENTAS DE USUARIOS

### 1. Nombre y cargo del Solicitante:

Debe indicar el nombre completo y cargo de la persona que solicita los accesos (Titular, Jefe de Unidad Organizativa, Jefe de unidad de informática o de unidad que tienen a su cargo las funciones de tecnología de la información de cada dependencia). Para el caso de las Ufis, Urhis, Uacis podrá ser el jefe de estas quien solicite la creación o modificación de las cuentas del personal técnico y jefaturas bajo su responsabilidad. Las cuentas de los Jefes Ufis, Urhis, Uacis y la modificación de estas, serán solicitadas por el Jefe inmediato superior de estos, y ser presentadas en un formulario por separado.

### 2. Institución/Dependencia Solicitante:

Debe indicar el nombre de la institución, Dirección o dependencia solicitante y fecha en que realiza la solicitud.

### 3. Nombre y cargo de la persona que autoriza la solicitud (RESERVADO PARA MINISTERIO DE HACIENDA):

Debe indicar el nombre del Director, Presidente, Jefe de Unidad Asesora al Despacho o a quien delegue.

### 4. Datos de Usuario:

Debe completar la información solicitada, ingresando los siguientes datos:

#### \* Tipo de Cuenta :

- UF : Usuario Final (empleados Ministerio de Hacienda)
- P : Privilegiadas (administración, aplicaciones, servicios)
- T : Terceros (proveedores, consultores, horas sociales, auditores externos, otros)

OI : Usuarios de Otras Instituciones del Sector Público y Direcciones del Ministerio de Hacienda usuarios de los Sistema o Aplicación de negocio al que solicita el acceso: SAFI, SIRH, COMPRASAL II, PORTAL COMPRASAL, SIIP, SIGFP, SIDUNEA++ 1.18c, Aplicaciones Web (DGA), entre otros.

#### \* Servicio Solicitado:

- C : Creación de Cuenta (Aplica para usuarios nuevos)
  - M : Modificación de privilegios (aplica en los casos que se quieran adicionar privilegios o disminuir los que ya tiene asignados)
  - D : Desactivación de cuenta
  - CC : Cambio de Contraseña (aplica en la DGA para los casos de olvido de contraseña por parte del usuario).
- Exclusivo para la DGA en caso de Traslados**
- PR: Prórroga, ampliación de plazo del acceso.
  - TT: Traslado Temporal
  - TD: Traslado Definitivo

\* NIT: Número de Identificación Tributario de la persona para quien se solicita el servicio.

\* Nombres: de la persona para quien se solicita el servicio.

\* Apellidos: de la persona para quien se solicita el servicio.

\* Cuenta de Usuario Y/O Correo Electrónico: En los casos que ya posea cuenta institucional, y cuenta de correo asignada.  
Para el caso de traslados en DGA colocar cuenta de AD y Sidunea.

\* Teléfono Oficina: número telefónico de la persona para quien se solicita el servicio.

\* División, Unidad, Departamento o Área a la que pertenece: Colocar el área a la que pertenece la persona para quien se solicita el servicio. En caso de Traslados de DGA colocar el código de aduana a la que pertenece.

\* Cargo Funcional: Colocar el cargo funcional de la persona para quien se solicita el servicio. Ejemplos: Técnico Informático, Contador Vista, Técnico UACI, Técnico Unidad Solicitante.

\* Sistema o Aplicación y Rol o Perfil al que solicita acceso: Colocar el Sistema o Aplicación Rol y perfil del acceso que esta solicitando (Ejemplo: SIDUNEA, SIIP, SIIT, SAFI, SITEP, en UACIS: JEFE-UACI, TÉCNICO-UACI, JEFE-UFJ, TECNICO-UFJ, JEFE-UNIDAD SOLIC, TECNICO-UNIDAD SOLIC, acceso a red de datos, entre otras)

Para el caso de Traslados de DGA se colocarán los códigos de las aduanas a las que tendrá acceso expresando con AH las asignadas al honorem

\* Fecha de caducidad: Aplica para accesos temporales.

Para el caso de Traslados de DGA es necesario especificar fecha de inicio y fin.

### 5. Observaciones: Ingresar información adicional sobre el servicio solicitado, cuando lo considere necesario.

#### Notas generales:

- \* Para solicitar los servicios de cambio de clave del titular de la cuenta o desactivación de cuentas, no será necesario que lo autorice la máxima autoridad de la institución.
- \* Se podrá ampliar las filas en el formulario para detallar la información que consideren que debe formar parte de la solicitud de acuerdo a la necesidad.



