



## MINISTERIO DE HACIENDA

San Salvador, 23 de enero 2023

MH.UVH.DGCG/003.001/2023

**ASUNTO:** Lineamientos para el envío de información financiera y presupuestaria institucional a la DGCG.

# CIRCULAR DGCG-01/2023

## CONTENIDO:

### INTRODUCCIÓN

#### I. OBJETIVO

#### II. BASE LEGAL Y TÉCNICA

#### III. ALCANCE

#### IV. LINEAMIENTOS GENERALES

A. Unidades Primarias e Instituciones de Gobierno Central y Hospitales Nacionales, Instituciones Descentralizadas no Empresariales y Empresas Públicas.

- 1) Información a presentar del cierre mensual (enero a diciembre)
- 2) Información a presentar del cierre anual Preliminar (diciembre preliminar 13)
- 3) Información a presentar del cierre anual Definitivo (diciembre definitivo 14)

B. Gobiernos Locales y Otras Entidades del Sector Municipal

- 1) Información a presentar del cierre mensual (enero a diciembre)
- 2) Información a presentar del cierre anual Preliminar (diciembre preliminar 13)
- 3) Información a presentar del cierre anual Definitivo (diciembre definitivo 14)

#### V. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

#### VI. DISPOSICION TRANSITORIA

#### VII. DEROGATORIA

#### VIII. VIGENCIA

## INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG), como Ente Rector del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, es la responsable de realizar el proceso de Consolidación de la Información Financiera del Sector Público, el cual consiste en la recepción, clasificación y eliminación de movimientos interinstitucionales y procesamiento de los datos contenidos en los estados financieros elaborados por cada una de las entidades y organismos del sector público, con la finalidad de obtener estados financieros agregados que permitan determinar la composición real, tanto de los recursos y obligaciones globales del sector público, como de aquellos relativos a sub-sectores definidos del sector público; en conformidad a lo establecido en el Artículo 110 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI).

En atención a lo anterior, se emiten los lineamientos que deben cumplir las Unidades Primarias e Instituciones de Gobierno Central y Hospitales Nacionales, Instituciones Descentralizadas no Empresariales y Empresas Públicas, Gobiernos Locales, y Otras Entidades de Carácter Municipal, para presentar ante la DGCG la información financiera, presupuestaria y complementaria de los cierres contables mensuales y anuales, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 111 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI).

### I. OBJETIVO

Regular la forma de presentación de la información financiera, presupuestaria y complementaria, de los cierres contables mensuales, preliminar y anual, por parte de las instituciones del Sector Público no Financiero y Gobiernos Locales ante la DGCG conforme a las disposiciones legales y técnicas vigentes, que permitan revisar, validar, y consolidar la información financiera de las Entidades del Sector Público y Municipal.

### II. BASE LEGAL Y TÉCNICA

La presente circular tiene su base legal en los artículos 105 literal (j), 109 y 111 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI) y 194 de su Reglamento, y las Normas Contables para Unidades Primarias e instituciones de Gobierno Central y Hospitales Nacionales; Normas Contables para Instituciones Descentralizadas No Empresariales y Empresas Públicas y Normas Contables para el Sector Municipal:

- Normas sobre Estados Financieros Básicos e Informes de Ejecución Presupuestaria C.2.11 y Normas sobre Informes de Consolidación C.2.12, de las Normas Contables para Unidades Primarias e Instituciones de Gobierno y Hospitales Nacionales.
- Normas sobre Estados Financieros Básicos C.2.14 y Normas sobre Informes de Consolidación C.2.15, de las Normas Contables para Instituciones Descentralizadas No Empresariales y Empresas Públicas.
- Normas sobre Estados Financieros Básicos C.2.14 y Normas sobre Informes de Consolidación C.2.15, de las Normas Contables para el Sector Municipal.

### III. ALCANCE

Quedan sujetas a la presente circular las Instituciones del Sector Público comprendidas en el Artículo 2 de la Ley AFI.

### IV. LINEAMIENTOS GENERALES

Las unidades contables de las entidades y organismos del Sector Públicas y Municipal tienen la obligación de efectuar los cierres contables mensuales y los anuales según corresponda, que revelen los resultados de las operaciones o hechos económico que afecten la composición de sus recursos y obligaciones, y además deben de preparar la información financiera/contable, la cual deberán imprimir, firmar y sellar; y enviar en formato PDF a la DGCG mediante el Sistema de Envío y Recepción, de Información Financiera Institucional (SERIF), a la División de Consolidación, dentro de los diez días del siguiente mes, para dar cumplimiento a la normativa legal y técnica, y deberán verificar que los datos globales presentados en los reportes de Estados o Informes Contables y Presupuestarios e Información Complementaria, tanto por el Sector Público no Financiero como los Gobiernos Locales, Cumplan con los lineamientos siguiente:

#### A. Unidades Primarias e instituciones de Gobierno Central y Hospitales Nacionales, Instituciones Descentralizadas no Empresariales y Empresas Públicas

##### 1) Información a presentar junto al cierre mensual (enero a diciembre - mes 12)

- Balance de Comprobación (acumulado y a nivel de cuenta).
- Estado de Flujo de Efectivo, Estructura, Composición de Fuentes y Usos (Acumulado).
- Ejecución Presupuestaria de Ingresos (acumulado a nivel de objeto específico) en los casos en que aplique Ejecución Presupuestaria de Egresos (acumulado y a nivel de objeto específico).

##### Reportes e información adicional a presentar junto con el cierre del mes de junio.

- Estado de Situación Financiera (acumulado, en forma de reporte y a nivel de cuenta).
- Estado de Rendimiento Financiero (acumulado a nivel de cuenta).
- Notas Explicativas a los Estados Financieros al mes de junio.
  - Normas Contables para Unidades Primarias e instituciones de Gobierno Central y Hospitales Nacionales. Norma C.2.11.
  - Normas Contables para Instituciones Descentralizadas No Empresariales y Empresas Públicas. Norma C.2.14.

##### 2) Información a presentar junto al cierre anual preliminar (13)

- Balance de Comprobación (acumulado, a nivel de cuenta; institucional y por Agrupación Operacional).

- Para las instituciones que utilizan aplicativos diferentes al SAFII y SICGE, (como CEL; FINET; IPSFA, DOM) se requiere el Balance de Comprobación acumulado, a nivel de Subcuenta.
- Estado de Situación Financiera (acumulado, a nivel de cuenta, institucional y por Agrupación Operacional, en forma de reporte).
- Estado de Rendimiento Financiero (acumulado, a nivel de cuenta, institucional y por Agrupación Operacional).
- Estado de Flujo de Efectivo (acumulado, a nivel de estructura y composición del Fuentes y Usos, a nivel institucional y por Agrupación Operacional).
- Ejecución Presupuestaria de Ingresos (a nivel Institucional y por Agrupación Operacional, acumulado a nivel de Objeto Específico), en los casos que Aplique.
- Ejecución Presupuestaria de Egresos (a nivel Institucional y por Agrupación Operacional (acumulado a nivel de Objeto Específico).
- Notas Explicativas a los Estados Financieros, al cierre preliminar anual (13)
  - Normas Contables para Unidades Primarias e instituciones de Gobierno Central y Hospitales Nacionales. Norma C.2.11.
  - Normas Contables para Instituciones Descentralizadas No Empresariales y Empresas Públicas. Norma C.2.14.

### 3) Información a presentar con el cierre anual definitivo (14)

- Balance de Comprobación, (a nivel institucional y por Agrupación Operacional, acumulado a nivel de cuenta).
- Estado de Situación Financiera (a nivel institucional y por Agrupación Operacional, acumulado en forma de reporte, a nivel de cuenta).

Todos los reportes antes mencionados, deberá ser firmados y sellados por el Jefe UFI o quien haga sus veces y por el Contador Institucional, agregando nombre y cargo de cada uno de los firmantes.

La información deberá ser remitida mediante nota dirigida al Jefe de la División de Consolidación de esta Dirección General, especificando el mes a que corresponde, detallando los reportes financieros y presupuestarios que se envía; así como la información adicional en los casos que corresponda; dicha nota deberá ser firmada por el Jefe UFI o quien haga sus veces. En los casos en que la Institución remita más de un periodo, deberá enviar una nota por cada período presentado.

## B. Gobiernos Locales y Otras entidades de Carácter Municipal

### 1) Información a presentar con el cierre mensual (enero a diciembre- mes 12)

- Balance de Comprobación (acumulado y a nivel de cuenta).
- Estado de Flujo de Fondos (acumulado, a nivel de estructura y composición por Fuentes y Usos).

- Ejecución Presupuestaria de Ingresos (Anual Institucional, acumulado a nivel de objeto específico).
- Ejecución Presupuestaria de Egresos (Anual Institucional, Acumulado y a nivel de objeto específico).
- Ejecución Presupuestaria de Ingresos por Clasificación Económica (acumulado).
- Ejecución Presupuestaria de Egresos por Clasificación Económica (acumulado).

#### Reportes e información adicional a presentar con el cierre del mes de junio

- Estado de Situación Financiera (acumulado, a nivel de cuenta).
- Estado de Rendimiento Económico (acumulado, a nivel de cuenta).
- Notas Explicativas a los Estados Financieros al mes de junio.
- Normas Contables para el Sector Municipal. Norma C.2.14.

#### 2) Información a presentar con el cierre anual preliminar (período 13)

- Balance de Comprobación (acumulado y a nivel de cuenta).
- Estado de Situación Financiera (acumulado a nivel de cuenta).
- Estado de Rendimiento Económico (acumulado a nivel de cuenta).
- Estado de Flujo de Fondos (acumulado, a nivel de estructura y composición por Fuentes y Usos).
- Ejecución Presupuestaria de Ingresos (Anual Institucional, Acumulado a nivel de objeto específico).
- Ejecución Presupuestaria de Egresos (Anual Institucional, Acumulado a nivel de objeto específico).
- Ejecución Presupuestaria de Ingresos por Clasificación Económica (acumulado).
- Ejecución Presupuestaria de Egresos por Clasificación Económica (acumulado).
- Notas Explicativas a los Estados Financieros al cierre preliminar anual (13) (C.2.14, de las Normas Contables para el Sector Municipal).

#### 3) Información a presentar con el cierre anual definitivo (14)

- Balance de Comprobación (acumulado y a nivel de cuenta).
- Estado de Situación Financiera (acumulado a nivel de cuenta).

Todos los reportes antes mencionados, deberán ser firmados y sellados por el señor Alcalde Municipal o quien haga sus veces, o por el jefe UFI, y por el Contador Municipal, agregando nombre y cargo de cada uno de los funcionarios firmantes.

La información deberá ser remitida mediante nota dirigida al Jefe de la División de Consolidación de la DGCG, especificando el mes a que corresponde, detallando los reportes financieros y presupuestarios que se envía; así como la información adicional en los casos que corresponda; dicha nota deberá ser firmada en el caso de los Gobiernos Locales por el señor Alcalde Municipal o quien haga sus veces, en el caso de las Otras Entidades de Carácter Municipal por el Gerente

General o por el Presidente de la Institución. En los casos en que la Institución remita más de un periodo, deberán enviar una nota por cada período presentado.

## V. LINEAMIENTO ESPECÍFICOS PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

Para el resguardo, protección de documentos y contenido multimedia que enviarán las instituciones, se debe cumplir con los siguientes pasos previos:

### Recepción de credenciales de acceso

1. Crear una cuenta en Gmail, la cual servirá de enlace seguro entre la DGCG y la Institución. Vea ejemplo en "Anexo 1 – Creación de una cuenta de correo electrónico en Gmail". (Si ya tiene una cuenta omitir este paso).
2. Una vez creada la cuenta de correo en Gmail, envíe un correo a la cuenta Gmail de la DGCG: [dgcg.envios@gmail.com](mailto:dgcg.envios@gmail.com). En el asunto deberá escribir "Información de contacto Institucional, y el nombre de la institución". En el cuerpo del correo se deberá enviar el nombre de la persona que será responsable del envío de información en el SERIF, correo institucional, número de teléfono de contacto y anexar copia en formato PDF de su DUI ampliado al 150%. Este servirá para efecto de validación y auditoría.
3. Una vez la DGCG reciba el correo, se procederá a validar la información y si no está completa, la DGCG lo notificará a la institución y se deberá enviar otro correo con la información completa.
4. Si la DGCG recibe la información completa se procederá a la creación de cuenta de usuario en el Sistema de envíos SERIF y enlazará la cuenta de Gmail de la institución con la cuenta Gmail de la DGCG.
5. Después de finalizar el proceso anterior recibirá una notificación que la cuenta [dgcg.envios@gmail.com](mailto:dgcg.envios@gmail.com) ha compartido una carpeta en Google Drive. En esa carpeta se tendrá acceso a documentación, videos y material sobre el uso del aplicativo SERIF.
6. Recibirá un segundo correo en su cuenta de Gmail donde se proporcionarán las credenciales de acceso al SERIF.

### Nombre de archivos que se envíen por el SERIF

Después de haber recibido la notificación que se ha compartido una carpeta con su cuenta de correo Gmail, en la carpeta compartida de Google Drive podrá ver los videos tutoriales para el uso del sistema, en ellos se detalla paso a paso de cómo enviar la información financiera y presupuestaria de cada cierre contable mensual. A continuación, usted está listo para el envío de informes, deberá completar los siguientes pasos para preparar los archivos antes de enviarlos:

1. Ingresar al sistema en la URL, con su credencial (la que recibió en su cuenta de Gmail: <https://dgcg.mh.gob.sv/envdocfin/envio2022/home.xhtml>).
2. Nombrar los archivos que contienen los estados financieros y demás reportes a enviar a la DGCG, identificando cada uno con el código institucional, las iniciales del nombre del

estado o reporte, el mes y año, y para el cierre anual preliminar (13) deberá agregar si el reporte es institucional o por Agrupación Operacional según corresponda, y Notas Explicativas a los Estados Financieros.

Utilizarán las siguientes iniciales en mayúscula de los estados financieros o reportes:

BC	Balance de Comprobación
EFE	Estado de Flujo de Efectivo
ESF	Estado de Situación Financiera
ERF	Estado de Rendimiento Financiero
EPI	Ejecución Presupuestaria de ingresos
EPE	Ejecución Presupuestaria de Egresos
CEI	Clasificación Económica de Ingresos
CEE	Clasificación Económica de Egresos
NE	Notas Explicativas
INS	Institucional
AO	Agrupación Operacional seguida del número respectivo

3. Se presenta a continuación algunos ejemplos de cómo nombrar los Estados Financieros o Reportes:

Para una institución que envía Información del cierre contable de enero 2023, nombrará cada uno de los reportes:

Código de Institución	Nombre Estado/ Rep	Mes	Año	Nombre del archivo
0100	BC	01	2023	0100 BC 01 2023
0100	EFE	01	2023	0100 EFE 01 2023

Para enviar información del cierre anual preliminar (13) identificará cada estado o reporte si es Institucional y por cada Agrupación Operacional que utilice la institución.

Código de Institución	Nombre Estado/ Rep	Mes	Año	AO	Nombre del archivo
4300	BC	13	2023	INS	4300 BC 13 2023 INS
4300	EFE	13	2023	INS	4300 EFE 13 2023 INS

Código de Institución	Nombre Estado/ Rep	Mes	Año	AO	Nombre del archivo
4300	BC	13	2023	AO1	4300 BC 13 2023 AO1
4300	EFE	13	2023	AO1	4300 FE 13 2023 AO1

Para enviar información del mes de enero 2023, del Sector Municipal.

Código de Institución	Nombre Estado/ Rep	Mes	Año	Nombre del archivo
8410	BC	01	2023	8410 BC 01 2023
8410	FF	01	2023	8410 EFF 01 2023

Información para cierre anual preliminar (13).

Código de Institución	Nombre Estado/ Rep	Mes	Año	Nombre del archivo
8410	BC	13	2023	8410 BC 13 2023
8410	FF	13	2023	8410 EFF 13 2023

4. El sistema presentará diferentes estados del proceso de envío de información en la siguiente forma:

- **Enviado:** Cuando las instituciones remitan cada uno de los estados o reportes.
- **Revisión:** Cuando el técnico de agregación y centralización de datos de la DGCG recibe, revisa y valida la información remitida por cada institución.
- **Aprobado:** Cuando la información remitida se ha verificado, esta correcta y se da por recibida en el Departamento de Agregación y Centralización de Datos de la División de Consolidación.
- **Observado:** Cuando uno o más estados financieros o reportes no están correctos, el técnico de Agregación y Centralización de datos lo observará.
- **Sustitución:** Cuando la institución envía de nuevo, ya corregido, el estado financiero o reporte que fue observado. También la sustitución aplicará cuando la institución solicita apertura de uno o varios meses y se genera nuevamente la información para remitirla mediante el SERIF a la DGCG.

## VI. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Los Gobiernos Locales y otras entidades del Sector Municipal iniciaran enviado en enero 2023 la información correspondiente al mes y año que hayan cerrado en el SAFIM y presentado a la DGCG.



## VII. DEROGATORIA

Queda sin efecto la Circular SAFI – DGCG 01/2019 del 18 de octubre de 2019.

## VIII. VIGENCIA

Los presentes lineamientos entrarán en vigencia a partir de la remisión de la información del mes de enero del año 2023.

DIOS UNIÓN LIBERTAD



Lic. Joaquín Alberto Montano Ochoa  
Director General





MINISTERIO DE HACIENDA

## ANEXO CIRCULAR DGCG-01/2023

### Creación de cuenta de Correo Electrónico en Gmail

1. Ingresar a [Gmail \(www.gmail.com\)](http://www.gmail.com) y dar clic en el botón "Crear cuenta".

Google

Iniciar sesión

Ir a Gmail

Correo electrónico o teléfono

[¿Has olvidado tu correo electrónico?](#)

¿No es tu ordenador? Usa el modo invitados para iniciar sesión de forma privada. [Más información](#)

[Crear cuenta](#) [Siguiente](#)

Español (España) ▼

[Ayuda](#)

[Privacidad](#)

[Términos](#)

2. Completar los datos que le solicita. Nombre, apellidos, nombre de usuario y contraseña. Si el usuario ya está en uso, deberá ingresar otro. Al completar dar clic en el botón "Siguiente"

Google

## Crear tu cuenta de Google

Ir a Gmail

Nombre  Apellidos

Nombre de usuario  @gmail.com

Puedes utilizar letras, números y puntos

Contraseña  Confirmación

Utiliza ocho caracteres como mínimo con una combinación de letras, números y símbolos

[Prefiero iniciar sesion](#) **Siguiente**

Una cuenta. Todo Google a tu disposición.

Español (España) ▾ Ayuda Privacidad Términos

3. Ingresar número de teléfono al cual Gmail enviará un código de verificación por seguridad.

Google

## Verifica tu teléfono

Por tu seguridad, Google quiere confirmar tu identidad, de manera que te enviará un mensaje de texto con un código de verificación de seis dígitos. *Se aplicarán las tarifas estándar*

Número de teléfono

[Atrás](#) **Siguiente**

Tu información personal es privada y está protegida.

Español (España) ▾ Ayuda Privacidad Términos

4. . Ingresar el código de verificación que se recibe. Dar clic al botón "Verificar"

Google

## Verifica tu teléfono

Por tu seguridad, Google quiere confirmar tu identidad, de manera que te enviará un mensaje de texto con un código de verificación de seis dígitos.  
*Se aplicarán las tarifas estándar*

**503 7077-2525**

G- Introduce el código de verificación

Atras Llamar **Verificar**

Tu información personal es privada y está protegida

Español (España) Ayuda Privacidad Términos

5. Completar los datos solicitados: fecha de nacimiento y sexo. A continuación, dar clic en el botón "Siguiente"

Google

## Te damos la bienvenida a Google

juanperezmodmod@gmail.com

Teléfono (opcional)  
503 7077-2525

Utilizaremos tu número para proteger la cuenta, pero no lo mostraremos a otros usuarios.

Dirección de correo electrónico de recuperación (opcional)

La usaremos para mantener tu cuenta protegida

Día Mes Año

Tu fecha de nacimiento

Sexo

Por qué pedimos [esta información](#)

Atras **Siguiente**

Tu información personal es privada y está protegida

6. Gmail ofrece la opción de añadir un número de teléfono asociado a la cuenta. Este paso es opcional.



## Sácale el máximo partido a tu número

Si quieres, puedes añadir tu número de teléfono a tu cuenta para usarlo en los servicios de Google.

[Más información](#)

Por ejemplo, tu número se utilizará para

- Recibir videollamadas y mensajes
- Hacer que los servicios de Google, incluidos los anuncios, te resulten más relevantes

[Más opciones](#)

[Atrás](#)

[Saltar](#)

[Sí, acepto](#)



Tu información personal es privada y está protegida

7. Para finalizar, deberá leer y aceptar las Condiciones de Servicio de Gmail. El correo recién creado, será el nombre del usuario que se colocó en el paso 2.



## Privacidad y condiciones

Por ejemplo, según la configuración de tu cuenta, te mostramos anuncios basados en información sobre tus intereses, los cuales se derivan del uso que haces de la Búsqueda y de YouTube, y usamos datos de billones de consultas de búsqueda para crear modelos de corrección ortográfica que luego usamos en todos nuestros servicios.

### Tú tienes el control

Dependiendo de la configuración de tu cuenta, algunos de estos datos pueden estar asociados a tu Cuenta de Google, en cuyo caso serán tratados como datos de carácter personal. Puedes controlar cómo recabamos y usamos estos datos haciendo clic en "Más opciones". Siempre puedes modificar los ajustes más adelante o revocar tu consentimiento de cara al futuro entrando en Mi Cuenta ([myaccount.google.com](https://myaccount.google.com)).

[MÁS OPCIONES](#) ▾

[Cancelar](#)

[Acepto](#)



Tú controlas los datos que recogemos y el modo en que se utilizan