



## 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.dgcf@mh.gob.sv](mailto:reintegrofam.dgcf@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



Página 6 de 6



DECLARACIÓN JURADA		
<b>1.0 DATOS GENERALES DEL MUNICIPIO</b>		
1.1 IDENTIFICACIÓN		
NOMBRE		
N.I.T.		
<b>2.0 DOMICILIO Y TELEFONO DEL MUNICIPIO</b>		
DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	NÚMERO DE TELEFONO
<b>3.0 DATOS OBLIGATORIOS DEL ALCALDE Y TESORERO DEL MUNICIPIO</b>		
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
<b>4.0 DETERMINACION DE SALDO A REINTEGRAR AL FONDO GENERAL DE LA NACION</b>		
SALDO BANCARIO DISPONIBLE	TOTAL DE COMPROMISOS	SALDO A REINTEGRAR
<b>DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:</b>		
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.:
NOMBRE COMPLETO TESORERO:		NÚMERO DE D.U.I.:
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**  
**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
<b>TOTAL</b>						\$ -	\$ -	\$ -

(a) Obtenido de conciliaciones bancarias

Nombre  
Alcalde Municipal

Nombre  
Tesorero Municipal

Nombre  
Presupuestario Municipal

Nombre  
Contador Municipal



MINISTERIO  
DE HACIENDA

GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL  
LIQUIDACIÓN DE FONDOS FAM

MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_  
LIQUIDACIÓN DE FONDOS Y DETALLE DE GASTOS

DETALLE DE SALDOS COMPROMETIDOS

NOMBRE PROVEEDOR	NUMERO DE NIT O DUI	NÚMERO DE PROYECTO	NOMBRE DE PROYECTO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	TIPO DE DOCUMENTO DE SOPORTE	Nº	FECHA	MONTO NETO	ISR REtenido	IVA REtenido	TOTAL COMPROMISOS
SALDO BANCARIO DISPONIBLE											\$ -
											\$ -
											\$ -
											\$ -
											\$ -
											\$ -
											\$ -
											\$ -
											\$ -
											\$ -
											\$ -
											\$ -
											\$ -
											\$ -
											\$ -
											\$ -
											\$ -
											\$ -
											\$ -
TOTAL DE FONDOS COMPROMETIDOS (=) SALDO NO COMPROMETIDO A REINTEGRAR AL FONDO GENERAL DE LA NACIÓN											\$ -
											\$ -

Nombre  
Alcalde Municipal

Nombre  
Tesorero Municipal

Nombre  
Presupuestario Municipal

Nombre  
Contador Municipal