



MINISTERIO DE HACIENDA

Dirección General de Contabilidad Gubernamental

**Lineamientos para el control de usuarios  
del Sistema de Administración Financiera  
Integrado Municipal  
(SAFIM)**

Abril 2024

HOJA DE AUTORIZACIÓN

Elaborado por:



Nombre Ing. Edgar Ramos Alfaro  
Jefe de División de Informática

Revisado por:



Nombre Lic. Humberto Barrera Salinas  
Subdirector General de Contabilidad Gubernamental

Autorizador por:



Nombre Lic. Joaquín Alberto Montano Ochoa  
Director General de Contabilidad Gubernamental

## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	OBJETIVOS.....	2
	Objetivo General.....	2
	Objetivos Específicos.....	2
III.	REQUISITOS PARA CREAR, MODIFICAR, DAR DE BAJA, REACTIVAR O ASIGNAR ACCESOS A USUARIOS EN EL SAFIM. ....	3
1.	SOLICITUD DE ACCESO PARA EMPLEADOS DE LAS MUNICIPALIDADES.	3
2.	SOLICITUD DE ACCESO PARA PERSONAL DE MICRORREGIONES O MANCOMUNIDADES.....	5
3.	SOLICITUD DE ACCESO PARA PERSONAL DE EMPRESAS CONSULTORAS CONTRATADAS PARA PROYECTOS MUNICIPALES. ....	5
4.	SOLICITUD DE ACCESO PARA AUDITORES DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA Y AUDITORES INTERNOS. ....	5
IV.	PERFILES DE ACCESO PARA LOS USUARIOS EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO MUNICIPAL (SAFIM). ....	5
a)	Administrador.....	5
b)	Auxiliar.....	6
c)	Consulta .....	6
V.	OTRAS CONSIDERACIONES.....	6
VI.	Anexos.....	7
Anexo 2.	Modelo de solicitud para modificación de accesos .....	9
Anexo 3.	Modelo de solicitud para baja a usuarios.....	10
Anexo 4.	Modelo de solicitud para reactivación de usuario.....	11

## I. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental –DGCG– cumpliendo con el mandato que le otorga la Ley como ente rector de la Contabilidad Gubernamental, desarrolló un Sistema Informático integrado para que los Gobiernos Locales de El Salvador, registraran sus operaciones financieras. Dicha herramienta contiene un Core Financiero integrado por tres módulos principales; Presupuesto, Tesorería y Contabilidad; cuyo nombre es Sistema de Administración Financiera Integrado Municipal, conocido como SAFIM. Este aplicativo informático de gestión funciona en ambiente WEB, permite el registro de información en cualquier computador conectado a internet, por esta razón su construcción se basó en un sólido sistema de seguridad. La información es alojada en los servidores del Ministerio de Hacienda y para acceder al bloque de información que pertenece a una Municipalidad se han creado usuarios, roles y perfiles. Con esta metodología aseguramos que un usuario solo pueda ver la información de la Municipalidad a la que pertenece.

El presente documento tiene como finalidad proporcionar los lineamientos que deben seguirse para administrar los accesos para los usuarios y otorgar derechos respecto a la información de los diferentes módulos que se manejan en el aplicativo SAFIM.

## II. OBJETIVOS

### Objetivo General

Establecer los lineamientos para el control y administración de los usuarios que solicitan acceso al Sistema de Administración Financiera Integrado Municipal (SAFIM).

### Objetivos Específicos

- ❖ Delimitar las responsabilidades sobre las operaciones financieras que realizan los usuarios conforme a sus niveles de acceso autorizado en el SAFIM.
- ❖ Establecer los requisitos que deben cumplir los usuarios de acuerdo a las funciones o competencias que desarrolla dentro de la organización, para el apropiado acceso a la información de cada uno de los módulos del SAFIM.

### III. REQUISITOS PARA CREAR, MODIFICAR, DAR DE BAJA, REACTIVAR O ASIGNAR ACCESOS A USUARIOS EN EL SAFIM.

#### 1. SOLICITUD DE ACCESO PARA EMPLEADOS DE LAS MUNICIPALIDADES

Para la creación de usuarios nuevos, modificación de accesos, reactivación y baja de usuarios, el Alcalde Municipal deberá enviar una solicitud dirigida al Director General de Contabilidad Gubernamental (ver anexo); la cual se podrá remitir en forma física o digital, en formato PDF con sus respectivos anexos al siguiente correo electrónico [correspondencia.dgcg@mh.gob.sv](mailto:correspondencia.dgcg@mh.gob.sv).

##### a) Creación de usuarios

Deberá adjuntarse a la solicitud (anexo 1) lo siguiente:

- Acuerdo de nombramiento vigente de la persona que tendrá el acceso.
- Copia de DUI (vigente) ampliado a 150%, de la persona al cual le solicitan el acceso.

##### b) Modificación de usuarios

Deberá remitirse a la DGCG:

- Solicitud (anexo 2, en el cuadro superior se listará el personal con los niveles de acceso actuales y en el cuadro inferior los nuevos accesos solicitados)

##### c) Baja de usuarios

Deberá remitirse a la DGCG:

- Solicitud (anexo 3, Listado del o los usuarios que se requiere dar de baja).

d) Reactivación de usuarios

Cuando un usuario pase inactivo por 45 días o más; el sistema se protegerá y desactivará automáticamente los accesos al sistema en conformidad con los Lineamientos Específicos de Seguridad de la Información (LES) del Ministerio de Hacienda.

- ❖ Cuando la última sesión de ingreso al sistema no excede de 3 meses el usuario deberá solicitar a través de mesa de servicio al correo electrónico [supervision.dgcfg@mh.gob.sv](mailto:supervision.dgcfg@mh.gob.sv), la reactivación de su cuenta, indicando la Municipalidad donde labora, nombre completo y usuario asignado.
- ❖ Cuando la última sesión de ingreso al sistema excede de los 3 meses, se deberá enviar la solicitud (anexo 4) dirigida al Director General de Contabilidad Gubernamental; la cual deberá de ser firmada por el señor Alcalde Municipal.

Deberá remitirse a la DGCG lo siguiente:

- Solicitud (anexo 4, detallar el nombre completo del empleado, usuario asignado, y los módulos a los cuales necesitan el acceso. No es requerido adjuntar la copia de DUI)
- Acuerdo de nombramiento vigente.

e) Asignación de contraseña genérica.

Podrá solicitar una contraseña genérica cuando el usuario este activo y no recuerde su contraseña; el usuario debe enviar un correo electrónico al buzón [supervisión.dgcfg@mh.gob.sv](mailto:supervisión.dgcfg@mh.gob.sv); en remitente deberá escribir el código y nombre de la Municipalidad, dentro del cuerpo del correo electrónico su nombre completo y usuario de acceso al sistema SAFIM.

2. SOLICITUD DE ACCESO PARA PERSONAL DE MICRORREGIONES O MANCOMUNIDADES.

Las solicitudes de acceso para el personal que labora en las Microrregiones o Mancomunidades, podrán ser firmadas por el Director Ejecutivo o quien haga sus veces para lo cual deberá estar debidamente acreditado.

3. SOLICITUD DE ACCESO PARA PERSONAL DE EMPRESAS CONSULTORAS CONTRATADAS PARA PROYECTOS MUNICIPALES.

Para las solicitudes de empresas consultoras acreditadas que tengan a cargo apoyar Proyectos Municipales aplicará el mismo procedimiento, exceptuando que por ser personal externo y no tener Acuerdo de nombramiento, podrá anexar el contrato que acredita ser parte del proyecto al que corresponda.

4. SOLICITUD DE ACCESO PARA AUDITORES DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA Y AUDITORES INTERNOS.

Los usuarios pueden ser solicitados por la Corte de Cuentas de la República o por la Institución a la que corresponde la Unidad de Auditoría Interna, en ambos casos se deberá anexar el DUI del personal a quienes se dará el acceso. El cual será únicamente a nivel de consulta.

IV. PERFILES DE ACCESO PARA LOS USUARIOS EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO MUNICIPAL (SAFIM).

a) Administrador

Este perfil corresponde al responsable de cada módulo que contiene el Sistema de Administración Financiera Integrado Municipal (SAFIM), solo podrá ser asignado a los jefes o las personas que la Municipalidad delegue o asigne, siendo requisito esencial que sea empleado de la Municipalidad.



b) Auxiliar

Las Municipalidades podrán solicitar el perfil de "auxiliar" según su necesidad para los módulos que se estimen convenientes, ya sea de manera permanente o temporal indicando el periodo durante el cual el usuario brindará apoyo al área solicitada. En los casos en que se deba crear un nuevo usuario, se deberá seguir el proceso establecido en el Romano III, numeral 1, de estos lineamientos.

c) Consulta

Solo tendrá acceso a nivel de consulta específicamente en el módulo de reportes. Estos pueden ser habilitados para uno o más módulos, según la solicitud suscrita por el señor Alcalde Municipal.

V. OTRAS CONSIDERACIONES.

- a) Las personas o empleados autorizados por el señor Alcalde Municipal para ser usuario activo en el SAFIM, únicamente se le dará acceso a la información de la Alcaldía Municipal donde se encuentre nombrado o contratado.
- b) Una persona o empleado de una Municipalidad que preste sus servicios a una o más Municipalidades, Microrregión o Mancomunidad, podrá ser autorizada con derechos a esas instituciones en los módulos que sean solicitados, siguiendo el proceso establecido en el Romano III de estos lineamientos.
- c) Para las personas acreditadas como parte de un Proyecto en apoyo a las Municipalidades, podrán tener acceso a la Municipalidad siempre y cuando la Municipalidad gestione su acceso temporal.
- d) El código de usuario es único e intransferible.
- e) No está permitido que un mismo usuario inicie sesiones simultáneas en dos o más equipos.

VI. Anexos

(Lugar y fecha)

(Nombre)

Director General de Contabilidad Gubernamental

Presente

Estimado Lic. (Apellido)

Atentamente solicito la asignación de usuarios y contraseñas para el acceso al Sistema de Administración Financiera Integrado Municipal (SAFIM), para el personal que presta servicios a esta Municipalidad, a sus Distritos y Descentralizadas, para lo cual, adjunto a la presente, acuerdo de nombramiento y copia de DUI ambos vigentes, así como el nivel de acceso necesario para cada uno, según detalle siguiente:

<b>MUNICIPIO:</b>						
NOMBRE	DUI	USUARIO	CORREO ELECTRONICO	NIVEL DE ACCESO A LOS MODULOS		
				PRESUPUESTO	TESORERIA	CONTABILIDAD
Juan Pérez	02280842-8		jp@gmail.com	CONSULTA	ADMINISTRADOR	AUXILIAR
<b>DISTRITO:</b>						
NOMBRE	DUI	USUARIO	CORREO ELECTRONICO	NIVEL DE ACCESO A LOS MODULOS		
				PRESUPUESTO	TESORERIA	CONTABILIDAD
Juan Pérez	02280842-8		jp@gmail.com	CONSULTA	ADMINISTRADOR	AUXILIAR
<b>DESCENTRALIZADA:</b>						
NOMBRE	DUI	USUARIO	CORREO ELECTRONICO	NIVEL DE ACCESO A LOS MODULOS		
				PRESUPUESTO	TESORERIA	CONTABILIDAD
Juan Pérez	02280842-8		jp@gmail.com	CONSULTA	ADMINISTRADOR	AUXILIAR

Así mismo, solicito asignar usuarios y contraseñas para acceso al sistema de administración financiera SAFIM, en la base de las anteriores municipalidades hasta que estas actualicen sus registros contables al 30 de abril de 2024, autorizando acceso al siguiente personal. Adjunto el correspondiente acuerdo municipal y copia de DUI, ambos vigentes, así como el nivel de acceso necesario, según detalle en cuadro siguiente:

ANTERIOR MUNICIPIO: [San Salvador]						
NOMBRE	DUI	USUARIO	CORREO ELECTRONICO	NIVEL DE ACCESO A LOS MODULOS		
				PRESUPUESTO	TESORERIA	CONTABILIDAD
Juan Pérez	02280842-8		jp@gmail.com	CONSULTA	ADMINISTRADOR	AUXILIAR

ANTERIOR MUNICIPIO: [Mejicanos]						
NOMBRE	DUI	USUARIO	CORREO ELECTRONICO	NIVEL DE ACCESO A LOS MODULOS		
				PRESUPUESTO	TESORERIA	CONTABILIDAD
John Urrutia	02280842-8		ju@gmail.com	CONSULTA	ADMINISTRADOR	AUXILIAR

(Se deberá agregar cuadro por cada municipalidad anterior)

Sin otro particular, y esperando una respuesta favorable, me suscribo de usted.

F. \_\_\_\_\_

*Alcalde Municipal*

El correo electrónico que deberá incorporarse por aspectos de seguridad de la información, deberá ser el personal.

Anexo 2. Modelo de solicitud para modificación de accesos

(Lugar y fecha)

(Nombre)

Director General de Contabilidad Gubernamental

Presente

Estimado Lic. (Apellido)

Atentamente solicito la modificación de los derechos a los siguientes usuarios que actualmente tienen acceso autorizado al Sistema de Administración Financiera Integrado Municipal (SAFIM), para el siguiente personal [Municipio/Distrito/Descentralizada]:

Nombre	Usuario	DUI	Cargo	Correo Electrónico	Actual Nivel de Acceso autorizado			
					Contabilidad	Presupuesto	Tesorería	Recaudación
Juan Pérez	juan.perez	01064418-7	Contador	<a href="mailto:prueba@gmail.com">prueba@gmail.com</a>	Administrador	Auxiliar	Consulta	Consulta
					Nuevo Nivel de Acceso solicitado			
					Contabilidad	Presupuesto	Tesorería	Recaudación
Juan Pérez	juan.perez	01064418-7	Contador	<a href="mailto:prueba@gmail.com">prueba@gmail.com</a>	Administrador	Administrador	Ninguno	Ninguno

Sin otro particular, y esperando una respuesta favorable, me suscribo de usted.

F. \_\_\_\_\_

*Alcalde Municipal*

El correo electrónico que deberá incorporarse por aspectos de seguridad de la información, deberá ser el personal.

Anexo 3. Modelo de solicitud para baja a usuarios

(Lugar y fecha)

(Nombre)

*Director General de Contabilidad Gubernamental*

*Presente*

Estimado Lic. (Apellido)

Atentamente solicito dar de baja del Sistema de Administración Financiera Integrado Municipal (SAFIM), al siguiente personal que ha dejado de prestar sus servicios al [Municipio/Distrito/Descentralizada]: a partir de \_\_\_\_\_:

Nombre	DUI	Usuario en Alcaldía
Juan Pérez	01064418-7	juan.perez

Sin otro particular, y esperando una respuesta favorable, me suscribo de usted.

F. \_\_\_\_\_

*Alcalde Municipal*

Anexo 4. Modelo de solicitud para reactivación de usuario

(Lugar y fecha)

(Nombre)

Director General de Contabilidad Gubernamental

Presente

Estimado Lic. (Apellido)

Atentamente solicito la reactivación de usuarios y contraseñas para el Acceso al Sistema de Administración Financiera Integrado Municipal (SAFIM), para el personal presta servicios a esta Municipalidad, que ha estado inactivo por un periodo mayor de tres meses, anexo acuerdo de nombramiento y copia de DUI ambos vigentes, según el detalle siguiente [Municipio/Distrito/Descentralizada]:

Nombre	DUI	Usuario en Alcaldía	Cargo	Correo Electrónico	Nivel de Acceso a los Módulos			
					Contabilidad	Presupuesto	Tesorería	Recaudación
Juan Pérez	01064418-7	juan.perez	Contador	<a href="mailto:prueba@gmail.com">prueba@gmail.com</a>	Administrador	Auxiliar	Consulta	Consulta

Sin otro particular, y esperando una respuesta favorable, me suscribo de usted.

F. \_\_\_\_\_

*Alcalde Municipal*

El correo electrónico que deberá incorporarse por aspectos de seguridad de la información, deberá ser el personal.