



República Dominicana

*Ministerio de Hacienda*  
DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO  
**DIGEPRES**

*"Año del Desarrollo Agroforestal"*

000 21  
No.

Santo Domingo, D.N.

07 NOV 2017

CIRCULAR

**A los :** Alcaldes y Directores de las Entidades Municipales de la Región Metropolitana.

**Asunto :** Normas Técnicas y Procedimientos para el cierre del Presupuesto Municipal 2017.

**Anexo :** Documento citado en el asunto.

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), Órgano Rector del Sistema Presupuestario, en cumplimiento a lo establecido en los **Artículos 72 y 73** de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06, les remite las normas técnicas que serán de aplicación para el cierre del Presupuesto Municipal de los Gobiernos Locales del país, para el año 2017.

En ese sentido, los informes de cierre presupuestario elaborados por los Municipios en base a las referidas Normas Técnicas, deberán ser remitidos a esta DIGEPRES en la fecha, vía y forma que se indica en el documento anexo.

Atentamente,

**LUIS REYES SANTOS**

Viceministro de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad  
Director General de Presupuesto



LRS/GG/mc



Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, 5ta. Planta,  
Av. México Esquina Leopoldo Navarro, Santo Domingo, D.N., República Dominicana  
Teléfonos: 809-687-7121 / 29 • Fax: 809-687-4193 • [www.digepres.gob.do](http://www.digepres.gob.do)



**MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO  
(DIGEPRES)**

**Normas Técnicas y Procedimientos para el  
Cierre del Presupuesto Municipal 2017**

Noviembre 2017  
Santo Domingo D.N.  
REPÚBLICA DOMINICANA



## Contenido

1	Objetivo.....	4
2	Alcance.....	4
3	Base legal.....	4
4	Lineamientos generales para el cierre del presupuesto .....	5
5	Lineamientos específicos para el para el cierre del presupuesto de ingresos .....	6
6	Lineamientos específicos para el cierre del presupuesto de gastos.....	7
7	Balance de Apropiación Presupuestaria (BAP) Guía de procedimientos para el cierre del presupuesto municipal .....	9
7.1	¿Quiénes son responsables de realizar el cierre presupuestario?.....	9
7.2	¿Cuáles son las definiciones que se utilizan en el cierre presupuestario? .....	9
7.3	¿Qué es el cierre del presupuesto municipal? ¿Cuándo se produce y quién debe realizarlo? .	19
7.4	¿Qué información incluye el cierre del presupuesto? .....	20
7.5	¿Qué es el estado de cierre del presupuesto de gastos? .....	23
7.6	¿Qué es el resultado presupuestario?.....	23
7.7	¿Cómo se ejecutan los gastos devengados no pagados y los ingresos devengados no cobrados? .....	23
7.8	¿Qué es el balance de apropiación presupuestaria? ¿Cómo es su operatividad en el nuevo presupuesto? .....	23
7.9	¿A qué órganos de la administración pública debe remitirse el cierre del presupuesto? .....	24
7.10	¿Qué información del cierre del presupuesto se utiliza para establecer el remanente de tesorería?.....	24
7.11	¿Qué es el remanente de tesorería?.....	25
7.12	¿Cómo se calcula el remanente de tesorería?.....	25
7.13	¿Qué hacer cuando el remanente de tesorería es positivo?.....	26
7.14	¿Qué hacer cuando el remanente de tesorería es negativo?.....	26

7.15 ¿Qué es el estado de la cuenta general? ¿Qué documentos la conforman? .....27

7.16 Pasos que deben ejecutar las unidades ejecutoras para realizar el cierre de presupuesto municipal. ....27

8 Procedimiento para realizar el cierre presupuestario municipal .....28



## 1 Objetivo

Establecer los lineamientos, directrices y procedimientos para realizar el cierre del presupuesto municipal en cumplimiento de los artículos 349 y 366 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y de los Municipios y el Párrafo II del Artículo 71 de la Ley No. 423-06.

## 2 Alcance

Aplica para los Ayuntamientos del Distrito Nacional, de los Municipios y de las Juntas de Distritos Municipales.

## 3 Base legal

- Constitución de la República Dominicana proclamada el 26 de enero del 2010.
- Ley No. 423-06 Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, de fecha 17 noviembre del año 2006 y su Reglamento de Aplicación, Decreto No. 492-07, de fecha 30 agosto del año 2007.
- Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y de los Municipios, de fecha 17 de julio del año 2007.
- Ley No. 126-01 de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, de fecha 27 de julio del año 2001 y su Decreto No. 526-09, reglamento de la Ley de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de fecha 21 de julio del año 2009.
- Ley No. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, de fecha 08 de enero del año 2007
- Ley No. 10-04 de la Cámara de Cuentas de la República, de fecha 20 de enero del año 2004
- Normas emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para el cierre de cada ejercicio fiscal.



#### 4 Lineamientos generales para el cierre del presupuesto

- 4.1. El cierre del presupuesto comprenderá la relación de los ingresos y los gastos devengados cuya ejecución se haya realizado durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año que corresponda.
- 4.2. El proceso de liquidación del presupuesto municipal, inicia con el cierre el 31 de diciembre del año correspondiente y termina con la aprobación del estado de cuentas general por parte del Concejo Municipal. Dicho cierre será realizado en base a lo establecido los Artículos 349 y 366 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.
- 4.3. Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la norma de cierre del ejercicio fiscal de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental , una vez finalizado el mismo, los Gobiernos Locales deberán realizar el cierre del presupuesto, ser aprobado por el concejo municipal y presentarlo a los órganos de control (Cámara de Cuentas y Contraloría General de la República, Dirección General de Presupuesto y Dirección General de Contabilidad Gubernamental), **a más tardar el 1º de febrero del siguiente año.**
- 4.4. La unidad de presupuesto, en coordinación con otras áreas financieras y administrativas de los Gobiernos Locales, elaborará el "Cierre del presupuesto" en cumplimiento a lo que establece la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios y la presente normativa.
- 4.5. La Dirección General de Presupuesto, informará mediante circular, las especificaciones para que las informaciones del cierre de presupuesto municipal sean cargadas en el SIPREGOL.
- 4.6. Los gastos devengados pendientes de pago al 31 de diciembre (gastos no pagados) y los ingresos devengados pendientes de cobro al 31 de diciembre (ingresos no recaudados) pasarán a configurar el remanente de tesorería, tal como establece el Artículo 350 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios. El procedimiento para la cuantificación del remanente de tesorería será definido por la Tesorería Municipal.



- 4.7. Las modificaciones presupuestarias correspondientes al ejercicio que se cierra, se tramitarán antes del 1 de diciembre, salvo las de nuevos o mayores ingresos que se produzcan posteriormente a la fecha señalada, estas modificaciones deberán ser tramitadas inmediatamente se tenga conocimiento del nuevo ingreso percibido.

## 5 Lineamientos específicos para el para el cierre del presupuesto de ingresos

- 5.1. La ejecución del presupuesto de ingresos se cerrará el 31 de diciembre, con este fin se deberá establecer, para cada concepto de ingresos, su situación final en cuanto a ingresos devengados e ingresos percibidos.
- 5.2. Los ingresos devengados pendientes de cobro al 31 de diciembre configurarán las operaciones de presupuestos cerrados y serán considerados en el siguiente ejercicio fiscal, como operaciones de Tesorería Municipal.
- Los ingresos se podrán recaudar hasta el 31 de diciembre del ejercicio que se cierra y
- 5.3. Los ingresos se podrán recaudar hasta el 31 de diciembre del ejercicio que se cierra y las unidades de recaudación tributaria de los Municipios serán responsables de asegurar que los mismos sean devengados antes de ser realizados.
- 5.4. Todos los cobros que hayan ingresado en caja o estén depositados en cuentas del banco hasta el 31 de diciembre, se considerarán como ingresos presupuestarios del ejercicio que se cierra.
- 5.5. Los ingresos recaudados que se encuentren en cajas receptoras al 31 de diciembre y que no se hayan depositado en cuentas del banco, deberán hacerlo a más tardar el primer día hábil del nuevo ejercicio fiscal. Estos serán considerados como ingresos del ejercicio que se cierra.
- 5.6. Los Gobiernos Locales, al momento de realizar el cierre del presupuesto de ingresos, deberán registrar en el SIPREGOL las siguientes informaciones:
- Presupuesto Inicial Ingresos y Gastos (PII / PIG)
  - Modificaciones Presupuestarias (MP)
  - Presupuesto Vigente (PD)
  - Ingresos Devengados (ID)
  - Ingresos Percibidos (IP)



## 6 Lineamientos específicos para el cierre del presupuesto de gastos

- 6.1. Las apropiaciones presupuestarias que al cierre del ejercicio fiscal no hayan sido devengadas quedarán anuladas, sin perjuicio de que puedan ser incorporadas al presupuesto de la siguiente gestión, siempre que se encuentren comprendidas en las disposiciones de los Artículos 338 y 351 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.
- 6.2. La ejecución del presupuesto de gastos se cerrará el 31 de diciembre, a dicha fecha se deberá establecer para cada apropiación presupuestaria su situación final en cuanto a preventivo (autorizaciones de gasto), compromisos (orden de compra/contratos), devengados, (obligaciones reconocidas).
- 6.3. Las nóminas del personal del mes de diciembre serán presentadas para su trámite hasta el 15 del citado mes como fecha límite. Esta medida permitirá registrar los devengados de nómina antes del cierre presupuestario. En caso contrario las nóminas serán tramitadas según se dispone en el literal a) del Artículo 338 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.
- 6.4. Una vez registrada la nómina como devengada se deberán enviar a la Tesorería Municipal para que su pago se realice antes del 29 de diciembre.
- 6.5. Las unidades de compras recibirán solicitudes de compras y contrataciones a más tardar el 15 de noviembre. Solo podrán ser tramitadas aquellas que garanticen que los compromisos (órdenes de compra/contratos) serán firmados antes del 15 de diciembre y los bienes y servicios se devenguen antes del 31 de diciembre del año que se cierra. En caso contrario serán procesados con cargo al nuevo presupuesto, tal como lo dispone el literal b del Artículo 338 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.
- 6.6. Los Gobiernos Locales considerarán el 15 de diciembre como fecha límite para el registro de contratos de bienes y servicios. Los contratos que lleguen con posterioridad a la fecha señalada podrán ser tramitados siempre que se garantice que los bienes y servicios se devenguen antes del 31 de diciembre del año que se cierra.



En caso contrario serán procesados con cargo al nuevo presupuesto, tal como dispone el Artículo 338 inciso b) de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

- 6.7. Para las contrataciones de carácter urgente que se realicen durante el mes de diciembre, en las que no sea posible garantizar la entrega de factura y reconocimiento de obligación antes del cierre presupuestario, se informará al proveedor para que todos los documentos de dicha operación sean emitidos con fecha del nuevo ejercicio presupuestario.
- 6.8. Los compromisos de gastos efectivamente contraídos y que por causas justificadas solo falte devengarlos, podrán ser ejecutados en el nuevo presupuesto con cargo al remanente de tesorería positivo, para cuyo efecto se tramitará la correspondiente modificación presupuestaria en el nuevo presupuesto, tal como dispone el Artículo 351 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.
- 6.9. La última fecha para realizar pagos será el penúltimo día laborable del mes de diciembre, salvo pagos de urgencia o necesidad los que se realizarán hasta el último día hábil del año.
- 6.10. Los Gobiernos Locales, al momento de realizar el cierre del presupuesto de gastos, deberán tomar en cuenta las siguientes informaciones.
- Presupuesto inicial (PI), puede ser de ingresos y gastos.
  - Modificaciones presupuestarias (MP)
  - Presupuesto vigente (PV)
  - Preventivo (P)
  - Compromiso (C)
  - Devengado (D)
  - Pago (P)
  - Devengados pendientes de pago al 31 de diciembre



## 7 Balance de Apropriación Presupuestaria (BAP) Guía de procedimientos para el cierre del presupuesto municipal

### 7.1 ¿Quiénes son responsables de realizar el cierre presupuestario?

- Unidades ejecutoras
- Unidad financiera
- Contralor municipal
- Alcalde/Director

### 7.2 ¿Cuáles son las definiciones que se utilizan en el cierre presupuestario?

#### Cierre del presupuesto (CP):

Constituye una operación que se realiza una vez finalizado el ejercicio presupuestario para establecer el resultado de la gestión, la cual toma en cuenta los ingresos y los gastos devengados al final del ejercicio.

#### Cierre del Presupuesto de Ingresos

INGRESOS  
DEVENGADOS

COD.	DESCRIPCIÓN	Presupuesto inicial (1)	Modificaciones presupuestarias (2)	Presupuesto vigente (3)=(1+2)	Ingresos devengados (4)	Ingresos percibidos (5)	Ingreso pendiente de cobro (6)=(4-5)	Balance de ejecución (7)=(3-4)
11	Impuestos	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
12	Contribuciones sociales	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
13	Donaciones	167,0		167,0	167,0	167,0	0,0	0,0
14	Transferencias	10.831,0	207,0	11.038,0	8.508,0	8.100,0	408,0	2.530,0
15	Ingresos por contraprestación	6.517,0	208,0	6.725,0	5.725,0	5.300,0	425,0	1.000,0
16	Otros ingresos	2.235,0		2.235,0	1.800,0	1.800,0	0,0	435,0
17	Venta de activos no financieros	3.235,0	925,0	4.160,0	2.421,0	2.400,0	21,0	1.739,0
31	Fuentes financieras	3.000,0		3.000,0	3.000,0	3.000,0	0,0	0,0
	<b>TOTAL</b>	<b>25.985,0</b>	<b>1.340,0</b>	<b>27.325,0</b>	<b>21.621,0</b>	<b>20.767,0</b>	<b>854,0</b>	<b>5.704,0</b>

#### Cierre del Presupuesto de Gastos

GASTOS  
DEVENGADOS

COD.	DESCRIPCIÓN	Presupuesto Inicial (1)	Modificaciones presupuestarias (2)	Presupuesto vigente (3) = (1+2)	Devengado (8)	Gasto comprometido no devengado (9)=(6-8)	Pagado (7)	Devengado pendiente de pago (9)=(8-7)	Balance de apropiación (10)=(3-8)
21	Remuneraciones y contribuciones	7.418,0	-78,0	7.340,0	7.252,0	88,0	7.249,0	3,0	88,0
22	Contratación de servicios	3.000,0	176,0	3.176,0	2.800,0	200,0	2.710,0	90,0	376,0
23	Materiales y suministros	4.227,0	-134,0	4.093,0	2.500,0	300,0	2.470,0	30,0	1.593,0
24	Transferencias corrientes	1.019,0	119,0	1.138,0	980,0	0,0	980,0	0,0	158,0
25	Transferencias de capital	213,0	-120,0	93,0	90,0	0,0	90,0	0,0	3,0
26	Bienes muebles, inmuebles e intangibles	200,0	377,0	577,0	350,0	50,0	350,0	0,0	227,0
27	Obras	8.102,0	1.000,0	9.102,0	6.587,0	1.913,0	6.100,0	487,0	2.515,0
29	Gastos financieros	306,0		306,0	250,0	56,0	250,0	0,0	56,0
32	Aplicaciones financieras	1.500,0		1.500,0	1.350,0	0,0	1.350,0	0,0	150,0
	<b>TOTAL</b>	<b>25.985,0</b>	<b>1.340,0</b>	<b>27.325,0</b>	<b>22.159,0</b>	<b>2.607,0</b>	<b>21.549,0</b>	<b>610,0</b>	<b>5.166,0</b>



**Apropiación Presupuestaria (AP):**

Las apropiaciones presupuestarias que se incluyen en el presupuesto de gastos son los montos o valores en términos de dinero que se asignan a las unidades ejecutoras para atender necesidades públicas.

APROPIACION  
PRESUPUESTARIA

COD.	DESCRIPCIÓN	Presupuesto Inicial	Modificaciones presupuestarias	Presupuesto vigente	Gasto devengado	Pago	Devengado pendiente de pago	Balance de apropiación
		(1)	(2)	(3) = (1+2)	(8)	(7)	(9) = (8-7)	(10) = (3-8)
21	Remuneraciones y contribuciones	7.418,0	-78,0	7.340,0	7.252,0	7.249,0	3,0	88,0
22	Contratación de servicios	3.000,0	176,0	3.176,0	2.800,0	2.710,0	90,0	376,0
23	Materiales y suministros	4.227,0	-134,0	4.093,0	2.500,0	2.470,0	30,0	1.593,0
24	Transferencias corrientes	1.019,0	119,0	1.138,0	980,0	980,0	0,0	158,0
25	Transferencias de capital	213,0	-120,0	93,0	90,0	90,0	0,0	3,0
26	Bienes muebles, inmuebles e intangibles	200,0	377,0	577,0	350,0	350,0	0,0	227,0
27	Obras	8.102,0	1.000,0	9.102,0	6.587,0	6.100,0	487,0	2.515,0
29	Gastos financieros	306,0		306,0	250,0	250,0	0,0	56,0
32	Aplicaciones financieras	1.500,0		1.500,0	1.350,0	1.350,0	0,0	150,0
	<b>TOTAL</b>	<b>25.985,0</b>	<b>1.340,0</b>	<b>27.325,0</b>	<b>22.159,0</b>	<b>21.549,0</b>	<b>610,0</b>	<b>5.166,0</b>

**Partidas Presupuestarias (PP):**

Son un conjunto ordenado y sistemático de códigos presupuestarios distribuidos conforme la estructura de los clasificadores de gastos.

PARTIDA  
PRESUPUESTARIA

COD.	DESCRIPCIÓN	Presupuesto Inicial	Modificaciones presupuestarias	Presupuesto vigente	Gasto devengado	Pago	Devengado pendiente de pago	Balance de apropiación
		(1)	(2)	(3) = (1+2)	(8)	(7)	(9) = (8-7)	(10) = (3-8)
21	Remuneraciones y contribuciones	7.418,0	-78,0	7.340,0	7.252,0	7.249,0	3,0	88,0
22	Contratación de servicios	3.000,0	176,0	3.176,0	2.800,0	2.710,0	90,0	376,0
23	Materiales y suministros	4.227,0	-134,0	4.093,0	2.500,0	2.470,0	30,0	1.593,0
24	Transferencias corrientes	1.019,0	119,0	1.138,0	980,0	980,0	0,0	158,0
25	Transferencias de capital	213,0	-120,0	93,0	90,0	90,0	0,0	3,0
26	Bienes muebles, inmuebles e intangibles	200,0	377,0	577,0	350,0	350,0	0,0	227,0
27	Obras	8.102,0	1.000,0	9.102,0	6.587,0	6.100,0	487,0	2.515,0
29	Gastos financieros	306,0		306,0	250,0	250,0	0,0	56,0
32	Aplicaciones financieras	1.500,0		1.500,0	1.350,0	1.350,0	0,0	150,0
	<b>TOTAL</b>	<b>25.985,0</b>	<b>1.340,0</b>	<b>27.325,0</b>	<b>22.159,0</b>	<b>21.549,0</b>	<b>610,0</b>	<b>5.166,0</b>



### Presupuesto Inicial de Gastos (PIG):

Representa, al inicio y durante la ejecución del presupuesto, lo que tienen para gastar los Gobiernos Locales en un año. Ese mismo presupuesto inicial, al cierre del ejercicio fiscal, representará lo que tuvieron para gastar a lo largo del ejercicio.

COD.	DESCRIPCIÓN	Presupuesto Inicial
		(1)
21	Remuneraciones y contribuciones	7.418,0
22	Contratación de servicios	3.000,0
23	Materiales y suministros	4.227,0
24	Transferencias corrientes	1.019,0
25	Transferencias de capital	213,0
26	Bienes muebles, inmuebles e intangibles	200,0
27	Obras	8.102,0
29	Gastos financieros	306,0
32	Aplicaciones financieras	1.500,0
	<b>TOTAL</b>	<b>25.985,0</b>

### Presupuesto Vigente de Gastos (PVG):

Surge de agregar al presupuesto inicial (PI) las modificaciones presupuestarias (MP) aprobadas durante la ejecución del presupuesto, estas pueden haber incrementado el presupuesto inicial o alterado la composición del mismo, dependiendo de si son de adición o de compensación.

Una de las causas para incrementar el presupuesto, es la incorporación del remanente de tesorería positivo que constituye una fuente de financiamiento para apropiaciones presupuestarias en el nuevo ejercicio fiscal.

COD.	DESCRIPCIÓN	Presupuesto Inicial	Modificaciones presupuestarias	Presupuesto vigente
		(1)	(2)	(3) = (1+2)
21	Remuneraciones y contribuciones	7.418,0	-78,0	7.340,0
22	Contratación de servicios	3.000,0	176,0	3.176,0
23	Materiales y suministros	4.227,0	-134,0	4.093,0
24	Transferencias corrientes	1.019,0	119,0	1.138,0
25	Transferencias de capital	213,0	-120,0	93,0
26	Bienes muebles, inmuebles e intangibles	200,0	377,0	577,0
27	Obras	8.102,0	1.000,0	9.102,0
29	Gastos financieros	306,0		306,0
32	Aplicaciones financieras	1.500,0		1.500,0
	<b>TOTAL</b>	<b>25.985,0</b>	<b>1.340,0</b>	<b>27.325,0</b>



**Preventivo (P):**

Representa el importe de las decisiones adoptadas para realizar un gasto, es decir, la autorización para iniciar un proceso de gastos. El Artículo 344 de la Ley No. 176-07 define la autorización de gasto como una fase de la gestión del presupuesto de gastos.

PREVENTIVO

COD.	DESCRIPCIÓN	Presupuesto Inicial	Modificaciones presupuestarias	Presupuesto vigente	Preventivo
		(1)	(2)	(3) = (1+2)	(4)
21	Remuneraciones y contribuciones	7.418,0	-78,0	7.340,0	7.340,0
22	Contratación de servicios	3.000,0	176,0	3.176,0	3.100,0
23	Materiales y suministros	4.227,0	-134,0	4.093,0	3.500,0
24	Transferencias corrientes	1.019,0	119,0	1.138,0	1.138,0
25	Transferencias de capital	213,0	-120,0	93,0	93,0
26	Bienes muebles, inmuebles e intangibles	200,0	377,0	577,0	500,0
27	Obras	8.102,0	1.000,0	9.102,0	9.100,0
29	Gastos financieros	306,0		306,0	306,0
32	Aplicaciones financieras	1.500,0		1.500,0	1.500,0
	<b>TOTAL</b>	<b>25.985,0</b>	<b>1.340,0</b>	<b>27.325,0</b>	<b>26.577,0</b>

**Gasto no Autorizado:**

Representa la diferencia entre el presupuesto vigente (PV) y el preventivo (PV - P), se interpreta como el gasto que no ha pasado la primera fase de la ejecución del gasto (preventivo).

GASTO NO  
AUTORIZADO

COD.	DESCRIPCIÓN	Presupuesto Inicial	Modificaciones presupuestarias	Presupuesto vigente (PV)	Preventivo (P)	Gasto no autorizado
		(1)	(2)	(3) = (1+2)	(4)	(5) = (3-4)
21	Remuneraciones y contribuciones	7.418,0	-78,0	7.340,0	7.340,0	0,0
22	Contratación de servicios	3.000,0	176,0	3.176,0	3.100,0	76,0
23	Materiales y suministros	4.227,0	-134,0	4.093,0	3.500,0	593,0
24	Transferencias corrientes	1.019,0	119,0	1.138,0	1.138,0	0,0
25	Transferencias de capital	213,0	-120,0	93,0	93,0	0,0
26	Bienes muebles, inmuebles e intangibles	200,0	377,0	577,0	500,0	77,0
27	Obras	8.102,0	1.000,0	9.102,0	9.100,0	2,0
29	Gastos financieros	306,0		306,0	306,0	0,0
32	Aplicaciones financieras	1.500,0		1.500,0	1.500,0	0,0
	<b>TOTAL</b>	<b>25.985,0</b>	<b>1.340,0</b>	<b>27.325,0</b>	<b>26.577,0</b>	<b>748,0</b>

**Compromiso (C):**

Representa el importe de los contratos formalizados o contratos suscritos. El Artículo 344 de la Ley No. 176-07 define la disposición o compromiso de gastos como una fase de la gestión del presupuesto de gastos.



# Dirección General de Presupuesto

DEG-NORE010| V: 0

VALOR DE  
CONTRATOS  
SUSCRITOS

COD.	DESCRIPCIÓN	Presupuesto Inicial (1)	Modificaciones presupuestarias (2)	Presupuesto vigente (PV) (3) = (1+2)	Compromiso - (C) (6)
21	Remuneraciones y contribuciones	7.418,0	-78,0	7.340,0	7.340,0
22	Contratación de servicios	3.000,0	176,0	3.176,0	3.000,0
23	Materiales y suministros	4.227,0	-134,0	4.093,0	2.800,0
24	Transferencias corrientes	1.019,0	119,0	1.138,0	980,0
25	Transferencias de capital	213,0	-120,0	93,0	90,0
26	Bienes muebles, inmuebles e intangibles	200,0	377,0	577,0	400,0
27	Obras	8.102,0	1.000,0	9.102,0	8.500,0
29	Gastos financieros	306,0		306,0	306,0
32	Aplicaciones financieras	1.500,0		1.500,0	1.350,0
	TOTAL	25.985,0	1.340,0	27.325,0	24.766,0

## Gasto no Comprometido:

Representa la diferencia entre el presupuesto vigente y los gastos comprometidos (PV – C), se interpreta como los gastos presupuestarios que no están atados o ligados a un contrato, es decir, son créditos presupuestarios disponibles para comprometer.

GASTO NO ATADO  
A CONTRATOS  
(PV – C)

COD.	DESCRIPCIÓN	Presupuesto Inicial (1)	Modificaciones presupuestarias (2)	Presupuesto vigente (PV) (3) = (1+2)	Compromiso - (C) (6)	Gasto no comprometido (7)=(3-6)
21	Remuneraciones y contribuciones	7.418,0	-78,0	7.340,0	7.340,0	0,0
22	Contratación de servicios	3.000,0	176,0	3.176,0	3.000,0	176,0
23	Materiales y suministros	4.227,0	-134,0	4.093,0	2.800,0	1.293,0
24	Transferencias corrientes	1.019,0	119,0	1.138,0	980,0	158,0
25	Transferencias de capital	213,0	-120,0	93,0	90,0	3,0
26	Bienes muebles, inmuebles e intangibles	200,0	377,0	577,0	400,0	177,0
27	Obras	8.102,0	1.000,0	9.102,0	8.500,0	602,0
29	Gastos financieros	306,0		306,0	306,0	0,0
32	Aplicaciones financieras	1.500,0		1.500,0	1.350,0	150,0
	TOTAL	25.985,0	1.340,0	27.325,0	24.766,0	2.559,0

## Devengado (D):

Representa el monto de las obligaciones reconocidas por el Gobierno Local. De acuerdo con el Artículo 344 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y de los Municipios el presupuesto se ejecuta cuando se reconocen las obligaciones o se devenga el gasto.



# Dirección General de Presupuesto

DEG-NORE010| V: 0

OBLIGACIONES  
RECONOCIDAS

COD.	DESCRIPCIÓN	Presupuesto Inicial	Modificaciones presupuestarias	Presupuesto vigente (PV)	Devengado (D)
		(1)	(2)	(3) = (1+2)	(8)
21	Remuneraciones y contribuciones	7.418,0	-78,0	7.340,0	7.252,0
22	Contratación de servicios	3.000,0	176,0	3.176,0	2.800,0
23	Materiales y suministros	4.227,0	-134,0	4.093,0	2.500,0
24	Transferencias corrientes	1.019,0	119,0	1.138,0	980,0
25	Transferencias de capital	213,0	-120,0	93,0	90,0
26	Bienes muebles, inmuebles e intangibles	200,0	377,0	577,0	350,0
27	Obras	8.102,0	1.000,0	9.102,0	6.587,0
29	Gastos financieros	306,0		306,0	250,0
32	Aplicaciones financieras	1.500,0		1.500,0	1.350,0
	<b>TOTAL</b>	<b>25.985,0</b>	<b>1.340,0</b>	<b>27.325,0</b>	<b>22.159,0</b>

## Apropiación Disponible (AD):

La diferencia entre el presupuesto vigente y el gasto devengado (PV – D) se interpreta como el monto de las apropiaciones presupuestarias que están disponibles para ser gastadas o ejecutadas. En el cierre del presupuesto es el balance de apropiación presupuestaria.

APROPIACION  
DISPONIBLE

COD.	DESCRIPCIÓN	Presupuesto Inicial	Modificaciones presupuestarias	Presupuesto vigente (PV)	Devengado (D)	Balance de apropiación (PV - D)
		(1)	(2)	(3) = (1+2)	(8)	(10) = (3-8)
21	Remuneraciones y contribuciones	7.418,0	-78,0	7.340,0	7.252,0	88,0
22	Contratación de servicios	3.000,0	176,0	3.176,0	2.800,0	376,0
23	Materiales y suministros	4.227,0	-134,0	4.093,0	2.500,0	1.593,0
24	Transferencias corrientes	1.019,0	119,0	1.138,0	980,0	158,0
25	Transferencias de capital	213,0	-120,0	93,0	90,0	3,0
26	Bienes muebles, inmuebles e intangibles	200,0	377,0	577,0	350,0	227,0
27	Obras	8.102,0	1.000,0	9.102,0	6.587,0	2.515,0
29	Gastos financieros	306,0		306,0	250,0	56,0
32	Aplicaciones financieras	1.500,0		1.500,0	1.350,0	150,0
	<b>TOTAL</b>	<b>25.985,0</b>	<b>1.340,0</b>	<b>27.325,0</b>	<b>22.159,0</b>	<b>5.166,0</b>

## Pago (GP):

Representa el monto de las obligaciones finalizadas mediante su respectivo pago.

OBLIGACIONES  
EXTINGUIDAS

COD.	DESCRIPCIÓN	Presupuesto Inicial	Modificaciones presupuestarias	Presupuesto vigente (PV)	Pagado (GP)
		(1)	(2)	(3) = (1+2)	(7)
21	Remuneraciones y contribuciones	7.418,0	-78,0	7.340,0	7.249,0
22	Contratación de servicios	3.000,0	176,0	3.176,0	2.710,0
23	Materiales y suministros	4.227,0	-134,0	4.093,0	2.470,0
24	Transferencias corrientes	1.019,0	119,0	1.138,0	980,0
25	Transferencias de capital	213,0	-120,0	93,0	90,0
26	Bienes muebles, inmuebles e intangibles	200,0	377,0	577,0	350,0
27	Obras	8.102,0	1.000,0	9.102,0	6.100,0
29	Gastos financieros	306,0		306,0	250,0
32	Aplicaciones financieras	1.500,0		1.500,0	1.350,0
	<b>TOTAL</b>	<b>25.985,0</b>	<b>1.340,0</b>	<b>27.325,0</b>	<b>21.549,0</b>



### Gastos Autorizados que no han Llegado a ser Comprometidos:

La diferencia entre el preventivo menos el compromiso (P - C) se interpreta como el importe de gastos, autorizados por la autoridad competente que no tienen contratos firmados, es decir, gastos que no han pasado la segunda fase (compromiso) de la ejecución del gasto.

GASTOS AUTORIZADOS QUE NO TIENEN CONTRATO FIRMADO (P-C)							
COD.	DESCRIPCIÓN	Presupuesto Inicial	Modificaciones presupuestarias	Presupuesto vigente (PV)	Preventivo (P)	Compromiso - (C)	Gasto autorizado no comprometido (P - C)
		(1)	(2)	(3) = (1+2)	(4)	(6)	(7)=(4-6)
21	Remuneraciones y contribuciones	7.418,0	-78,0	7.340,0	7.340,0	7.340,0	0,0
22	Contratación de servicios	3.000,0	176,0	3.176,0	3.100,0	3.000,0	100,0
23	Materiales y suministros	4.227,0	-134,0	4.093,0	3.500,0	2.800,0	700,0
24	Transferencias corrientes	1.019,0	119,0	1.138,0	1.138,0	980,0	158,0
25	Transferencias de capital	213,0	-120,0	93,0	93,0	90,0	3,0
26	Bienes muebles, inmuebles e intangibles	200,0	377,0	577,0	500,0	400,0	100,0
27	Obras	8.102,0	1.000,0	9.102,0	9.100,0	8.500,0	600,0
29	Gastos financieros	306,0		306,0	306,0	306,0	0,0
32	Aplicaciones financieras	1.500,0		1.500,0	1.500,0	1.350,0	150,0
	<b>TOTAL</b>	<b>25.985,0</b>	<b>1.340,0</b>	<b>27.325,0</b>	<b>26.577,0</b>	<b>24.766,0</b>	<b>1.811,0</b>

### Gastos comprometidos que no han llegado a ser devengados:

La diferencia entre el compromiso menos el devengado (C - D) se interpreta como el valor de los bienes y servicios que el contratista no ha entregado.

BIENES O SERVICIOS QUE EL CONTRATISTA NO HA ENTREGADO (P - D)							
COD.	DESCRIPCIÓN	Presupuesto Inicial	Modificaciones presupuestarias	Presupuesto vigente (PV)	Compromiso - (C)	Devengado (D)	Gasto comprometido no devengado (C - D)
		(1)	(2)	(3) = (1+2)	(6)	(8)	(9)=(6-8)
21	Remuneraciones y contribuciones	7.418,0	-78,0	7.340,0	7.340,0	7.252,0	88,0
22	Contratación de servicios	3.000,0	176,0	3.176,0	3.000,0	2.800,0	200,0
23	Materiales y suministros	4.227,0	-134,0	4.093,0	2.800,0	2.500,0	300,0
24	Transferencias corrientes	1.019,0	119,0	1.138,0	980,0	980,0	0,0
25	Transferencias de capital	213,0	-120,0	93,0	90,0	90,0	0,0
26	Bienes muebles, inmuebles e intangibles	200,0	377,0	577,0	400,0	350,0	50,0
27	Obras	8.102,0	1.000,0	9.102,0	8.500,0	6.587,0	1.913,0
29	Gastos financieros	306,0		306,0	306,0	250,0	56,0
32	Aplicaciones financieras	1.500,0		1.500,0	1.350,0	1.350,0	0,0
	<b>TOTAL</b>	<b>25.985,0</b>	<b>1.340,0</b>	<b>27.325,0</b>	<b>24.766,0</b>	<b>22.159,0</b>	<b>2.607,0</b>



**Gastos devengados pendientes de pago:**

La diferencia entre el devengado menos el gasto pagado (D – GP) se interpreta como el valor de las obligaciones no extinguidas (consumidas) mediante su respectivo pago.

OBLIGACIONES NO  
PAGADAS (P – D)

COD.	DESCRIPCIÓN	Presupuesto Inicial	Modificaciones presupuestarias	Presupuesto vigente (PV)	Devengado (D)	Pagado (GP)	Devengado pendiente de pago (D - GP)
		(1)	(2)	(3) = (1+2)	(8)	(7)	(9)= (8-7)
21	Remuneraciones y contribuciones	7.418,0	-78,0	7.340,0	7.252,0	7.249,0	3,0
22	Contratación de servicios	3.000,0	176,0	3.176,0	2.800,0	2.710,0	90,0
23	Materiales y suministros	4.227,0	-134,0	4.093,0	2.500,0	2.470,0	30,0
24	Transferencias corrientes	1.019,0	119,0	1.138,0	980,0	980,0	0,0
25	Transferencias de capital	213,0	-120,0	93,0	90,0	90,0	0,0
26	Bienes muebles, inmuebles e intangibles	200,0	377,0	577,0	350,0	350,0	0,0
27	Obras	8.102,0	1.000,0	9.102,0	6.587,0	6.100,0	487,0
29	Gastos financieros	306,0		306,0	250,0	250,0	0,0
32	Aplicaciones financieras	1.500,0		1.500,0	1.350,0	1.350,0	0,0
	<b>TOTAL</b>	<b>25.985,0</b>	<b>1.340,0</b>	<b>27.325,0</b>	<b>22.159,0</b>	<b>21.549,0</b>	<b>610,0</b>

**Presupuesto Inicial de Ingresos (PII):**

Representa, al inicio y durante la ejecución del presupuesto, los ingresos que los Gobiernos Locales han proyectado devengar durante el año.

PRESUPUESTO  
INICIAL DE  
INGRESOS

COD.	DESCRIPCIÓN	Presupuesto inicial
		(1)
11	Impuestos	0,0
12	Contribuciones sociales	0,0
13	Donaciones	167,0
14	Transferencias	10.831,0
15	Ingresos por contraprestación	6.517,0
16	Otros ingresos	2.235,0
17	Venta de activos no financieros	3.235,0
31	Fuentes financieras	3.000,0
	<b>TOTAL</b>	<b>25.985,0</b>

**Presupuesto Vigente de Ingresos (PVI):**

Surge de agregar al presupuesto inicial de ingresos (PI) las modificaciones presupuestarias (MP) aprobadas durante la ejecución del presupuesto.



PRESUPUESTO  
VIGENTE DE  
INGRESOS

COD.	DESCRIPCIÓN	Presupuesto inicial (1)	Modificaciones presupuestarias (2)	Presupuesto vigente (3)=(1+2)
11	Impuestos	0,0		0,0
12	Contribuciones sociales	0,0		0,0
13	Donaciones	167,0		167,0
14	Transferencias	10.831,0	207,0	11.038,0
15	Ingresos por contraprestación	6.517,0	208,0	6.725,0
16	Otros ingresos	2.235,0		2.235,0
17	Venta de activos no financieros	3.235,0	925,0	4.160,0
31	Fuentes financieras	3.000,0		3.000,0
	<b>TOTAL</b>	<b>25.985,0</b>	<b>1.340,0</b>	<b>27.325,0</b>

**Ingreso Devengado:**

Representa el monto de los ingresos devengados por el Gobierno Local. De acuerdo con la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios el presupuesto de ingresos se ejecuta cuando se liquida (factura) un ingreso.

INGRESOS  
DEVENGADOS

COD.	DESCRIPCIÓN	Presupuesto inicial (1)	Modificaciones presupuestarias (2)	Presupuesto vigente (3)=(1+2)	Ingresos devengados (4)
11	Impuestos	0,0		0,0	0,0
12	Contribuciones sociales	0,0		0,0	0,0
13	Donaciones	167,0		167,0	167,0
14	Transferencias	10.831,0	207,0	11.038,0	8.508,0
15	Ingresos por contraprestación	6.517,0	208,0	6.725,0	5.725,0
16	Otros ingresos	2.235,0		2.235,0	1.800,0
17	Venta de activos no financieros	3.235,0	925,0	4.160,0	2.421,0
31	Fuentes financieras	3.000,0		3.000,0	3.000,0
	<b>TOTAL</b>	<b>25.985,0</b>	<b>1.340,0</b>	<b>27.325,0</b>	<b>21.621,0</b>

**Ingreso Percibido:**

Representa el valor de los ingresos efectivamente recaudados en caja o banco.

INGRESOS  
PERCIBIDOS

COD.	DESCRIPCIÓN	Presupuesto inicial (1)	Modificaciones presupuestarias (2)	Presupuesto vigente (3)=(1+2)	Ingresos percibidos (5)
11	Impuestos	0,0		0,0	0,0
12	Contribuciones sociales	0,0		0,0	0,0
13	Donaciones	167,0		167,0	167,0
14	Transferencias	10.831,0	207,0	11.038,0	8.100,0
15	Ingresos por contraprestación	6.517,0	208,0	6.725,0	5.300,0
16	Otros ingresos	2.235,0		2.235,0	1.800,0
17	Venta de activos no financieros	3.235,0	925,0	4.160,0	2.400,0
31	Fuentes financieras	3.000,0		3.000,0	3.000,0
	<b>TOTAL</b>	<b>25.985,0</b>	<b>1.340,0</b>	<b>27.325,0</b>	<b>20.767,0</b>



### Ingresos Devengados Pendientes de Cobro:

La diferencia entre el monto de ingreso devengado menos ingreso percibido se interpreta como el valor de los ingresos devengados pendientes de cobro.

INGRESOS LIQUIDADOS  
PENDIENTES DE COBRO

COD.	DESCRIPCIÓN	Presupuesto inicial (1)	Modificaciones presupuestarias (2)	Presupuesto vigente (3)=(1+2)	Ingresos devengados (4)	Ingresos percibidos (5)	Ingreso pendiente de cobro (6)=(4-5)
11	Impuestos	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0
12	Contribuciones sociales	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0
13	Donaciones	167,0		167,0	167,0	167,0	0,0
14	Transferencias	10.831,0	207,0	11.038,0	8.508,0	8.100,0	408,0
15	Ingresos por contraprestación	6.517,0	208,0	6.725,0	5.725,0	5.300,0	425,0
16	Otros ingresos	2.235,0		2.235,0	1.800,0	1.800,0	0,0
17	Venta de activos no financieros	3.235,0	925,0	4.160,0	2.421,0	2.400,0	21,0
31	Fuentes financieras	3.000,0		3.000,0	3.000,0	3.000,0	0,0
	<b>TOTAL</b>	<b>25.985,0</b>	<b>1.340,0</b>	<b>27.325,0</b>	<b>21.621,0</b>	<b>20.767,0</b>	<b>854,0</b>

### Gastos devengados pendientes de pago del ejercicio cerrado:

Es el monto de los gastos devengados pendientes de pago (D - GP), al cierre del ejercicio fiscal (t), que pasarán al siguiente ejercicio presupuestario (t + 1) como gastos devengados pendientes de pago del ejercicio cerrado.

### Ingresos devengados pendientes de cobro del ejercicio cerrado:

Es el monto de los ingresos devengados pendientes de cobro, al cierre del ejercicio fiscal (t), que pasarán al siguiente ejercicio presupuestario (t + 1) como ingresos devengados pendientes de cobro del ejercicio cerrado.

### Resultado presupuestario:

Es la capacidad que ha tenido el Gobierno Local para cubrir los gastos con los ingresos presupuestarios del ejercicio. El resultado presupuestario podrá ser positivo (superávit) o negativo (déficit). El mismo se calcula como la diferencia entre los ingresos devengados y los gastos devengados durante el mismo periodo.

COD.	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO EJECUTADO
<b>I</b>	<b>TOTAL INGRESOS DEVENGADOS</b>	<b>18.621,0</b>
<b>II</b>	<b>TOTAL GASTOS DEVENGADOS</b>	<b>20.809,0</b>
<b>III=(I-II)</b>	<b>RESULTADO PRESUPUESTARIO</b>	<b>-2.188,0</b>
<b>IV=(31-32)</b>	<b>FINANCIAMIENTO NETO</b>	<b>2.188,0</b>
31	Fuentes financieras	3.538,0
32	Aplicaciones financieras	1.350,0



**Ingresos Devengados en Valores Netos:**

Son valores que no incluyen las devoluciones de ingresos que se realizan por pagos en exceso o ingresos que no correspondían ser cobrados.

**Gastos Devengados en Valores Netos:**

Son valores que no incluyen los reintegros o anulaciones de gastos por errores.

**Pagos en Valores Netos:**

Son valores que no incluyen las devoluciones de pagos por error o reintegro de pagos que no correspondían.

**7.3 ¿Qué es el cierre del presupuesto municipal? ¿Cuándo se produce y quién debe realizarlo?**

El cierre del presupuesto, regulado en los Artículos 349 y 366 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, constituye la ejecución definitiva del presupuesto, dando como resultado los ingresos y los gastos devengados en forma definitiva, así como, los cobros y pagos realizados al 31 de diciembre del ejercicio presupuestario.

El presupuesto de cada ejercicio se liquidará, en cuanto a la recaudación de ingresos y al pago de obligaciones al 31 de diciembre del año calendario correspondiente, quedando a cargo de la Tesorería Municipal los ingresos y pagos pendientes que se realizarán en el siguiente ejercicio fiscal.

Los Gobiernos Locales deberán elaborar el cierre de su presupuesto antes del día 15 de febrero del ejercicio siguiente. La aprobación del cierre presupuestario corresponde al Alcalde/Director del Gobierno Local, previo informe del Contralor Municipal.

El cierre del presupuesto forma parte de la cuenta general del Gobierno Local que, de acuerdo con el Artículo 366 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, debe ser sometida para efectos de fiscalización y aprobación por el Alcalde/Director al Concejo de Regidores/ Junta de Vocales.

Los Gobiernos Locales deben presentar el cierre del presupuesto antes del 1ro de febrero de cada año, a los fines de cumplir con el estado de cuentas general, establecido en el Artículo 366 de la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios



## 7.4 ¿Qué información incluye el cierre del presupuesto?

- a) Para el cierre del presupuesto de ingresos incluye: el presupuesto inicial, las modificaciones presupuestarias, el presupuesto vigente, los ingresos devengados y percibidos.

COD.	DESCRIPCIÓN	Presupuesto inicial (1)	Modificaciones presupuestarias (2)	Presupuesto vigente (3)=(1+2)	Ingresos devengados (4)	Ingresos percibidos (5)
11	Impuestos	0,0		0,0	0,0	0,0
12	Contribuciones sociales	0,0		0,0	0,0	0,0
13	Donaciones	167,0		167,0	167,0	167,0
14	Transferencias	10.831,0	207,0	11.038,0	8.508,0	8.100,0
15	Ingresos por contraprestación	6.517,0	208,0	6.725,0	5.725,0	5.300,0
16	Otros ingresos	2.235,0		2.235,0	1.800,0	1.800,0
17	Venta de activos no financieros	3.235,0	925,0	4.160,0	2.421,0	2.400,0
31	Fuentes financieras	3.000,0		3.000,0	3.000,0	3.000,0
	<b>TOTAL</b>	<b>25.985,0</b>	<b>1.340,0</b>	<b>27.325,0</b>	<b>21.621,0</b>	<b>20.767,0</b>

- b) Para el cierre del presupuesto de gastos incluye: el presupuesto inicial, las modificaciones presupuestarias, el presupuesto vigente, el preventivo, el compromiso, el devengado y los pagos realizados.

COD.	DESCRIPCIÓN	Presupuesto Inicial (1)	Modificaciones presupuestarias (2)	Presupuesto vigente (PV) (3) = (1+2)	Preventivo (P) (4)	Compromiso - (C) (5)	Devengado (D) (6)	Pagado (GP) (7)
21	Remuneraciones y contribuciones	7.418,0	-78,0	7.340,0	7.340,0	7.340,0	7.252,0	7.249,0
22	Contratación de servicios	3.000,0	176,0	3.176,0	3.100,0	3.000,0	2.800,0	2.710,0
23	Materiales y suministros	4.227,0	-134,0	4.093,0	3.500,0	2.800,0	2.500,0	2.470,0
24	Transferencias corrientes	1.019,0	119,0	1.138,0	1.138,0	980,0	980,0	980,0
25	Transferencias de capital	213,0	-120,0	93,0	93,0	90,0	90,0	90,0
26	Bienes muebles, inmuebles e intangibles	200,0	377,0	577,0	500,0	400,0	350,0	350,0
27	Obras	8.102,0	1.000,0	9.102,0	9.100,0	8.500,0	6.587,0	6.100,0
29	Gastos financieros	306,0		306,0	306,0	306,0	250,0	250,0
32	Aplicaciones financieras	1.500,0		1.500,0	1.500,0	1.350,0	1.350,0	1.350,0
	<b>TOTAL</b>	<b>25.985,0</b>	<b>1.340,0</b>	<b>27.325,0</b>	<b>26.577,0</b>	<b>24.766,0</b>	<b>22.159,0</b>	<b>21.549,0</b>

El cierre del presupuesto además deberá permite establecer:

- 1) Los ingresos devengados pendientes de cobro al 31 de diciembre



INGRESOS PENDIENTES  
DE COBRAR

COD.	DESCRIPCIÓN	Ingresos devengados (4)	Ingresos percibidos (5)	Ingreso pendiente de cobro (6)=(4-5)
11	Impuestos	0,0	0,0	0,0
12	Contribuciones sociales	0,0	0,0	0,0
13	Donaciones	167,0	167,0	0,0
14	Transferencias	8.508,0	8.100,0	408,0
15	Ingresos por contraprestación	5.725,0	5.300,0	425,0
16	Otros ingresos	1.800,0	1.800,0	0,0
17	Venta de activos no financieros	2.421,0	2.400,0	21,0
31	Fuentes financieras	3.000,0	3.000,0	0,0
	TOTAL	21.621,0	20.767,0	854,0

2) Los gastos devengados pendientes de pago al 31 de diciembre.

GASTOS PENDIENTE  
DE PAGO

COD.	DESCRIPCIÓN	Gasto devengado (8)	Pago (7)	Devengado pendiente de pago (9)= (8-7)
21	Remuneraciones y contribuciones	7.252,0	7.249,0	3,0
22	Contratación de servicios	2.800,0	2.710,0	90,0
23	Materiales y suministros	2.500,0	2.470,0	30,0
24	Transferencias corrientes	980,0	980,0	0,0
25	Transferencias de capital	90,0	90,0	0,0
26	Bienes muebles, inmuebles e intangibles	350,0	350,0	0,0
27	Obras	6.587,0	6.100,0	487,0
29	Gastos financieros	250,0	250,0	0,0
32	Aplicaciones financieras	1.350,0	1.350,0	0,0
	TOTAL	22.159,0	21.549,0	610,0



## 3) El resultado presupuestario del ejercicio.

COD.	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO VIGENTE	PRESUPUESTO EJECUTADO
11	Impuestos	0,0	0,0
12	Contribuciones sociales	0,0	0,0
13	Donaciones	167,0	167,0
14	Transferencias	11.038,0	8.508,0
15	Ingresos por contraprestación	6.725,0	5.725,0
16	Otros ingresos	2.235,0	1.800,0
17	Venta de activos no financieros	4.160,0	2.421,0
<b>I</b>	<b>TOTAL INGRESOS DEVENGADOS</b>	<b>24.325,0</b>	<b>18.621,0</b>
21	Remuneraciones y contribuciones	7.340,0	7.252,0
22	Contratación de servicios	3.176,0	2.800,0
23	Materiales y suministros	4.093,0	2.500,0
24	Transferencias corrientes	1.138,0	980,0
25	Transferencias de capital	93,0	90,0
26	Bienes muebles, inmuebles e intangibles	577,0	350,0
27	Obras	9.102,0	6.587,0
29	Gastos financieros	306,0	250,0
<b>II</b>	<b>TOTAL GASTOS DEVENGADOS</b>	<b>25.825,0</b>	<b>20.809,0</b>
<b>III=(I-II)</b>	<b>RESULTADO PRESUPUESTARIO</b>	<b>-1.500,0</b>	<b>-2.188,0</b>
<b>IV=(31-32)</b>	<b>FINANCIAMIENTO NETO</b>	<b>1.500,0</b>	<b>2.188,0</b>
31	Fuentes financieras	3.000,0	3.538,0
32	Aplicaciones financieras	1.500,0	1.350,0

## 4) El balance de apropiación presupuestaria

BALANCE DE APROPIACION PRESUPUESTARIA				
COD.	DESCRIPCIÓN	Presupuesto vigente (3) = (1+2)	Gasto devengado (8)	Balance de apropiación (10)=(3-8)
21	Remuneraciones y contribuciones	7.340,0	7.252,0	88,0
22	Contratación de servicios	3.176,0	2.800,0	376,0
23	Materiales y suministros	4.093,0	2.500,0	1.593,0
24	Transferencias corrientes	1.138,0	980,0	158,0
25	Transferencias de capital	93,0	90,0	3,0
26	Bienes muebles, inmuebles e intangibles	577,0	350,0	227,0
27	Obras	9.102,0	6.587,0	2.515,0
29	Gastos financieros	306,0	250,0	56,0
32	Aplicaciones financieras	1.500,0	1.350,0	150,0
	<b>TOTAL</b>	<b>27.325,0</b>	<b>22.159,0</b>	<b>5.166,0</b>



7.5 ¿Qué es el estado de cierre del presupuesto de gastos?

Informa sobre cómo se ha ejecutado el presupuesto de un Gobierno Local y, por tanto, contiene la información necesaria para conocer cuáles han sido los gastos devengados al 31 de diciembre y los no pagados a la misma fecha.

El referido cierre revela cuánto, en qué y quién ha gastado los recursos obtenidos por el Gobierno Local en un año.

7.6 ¿Qué es el resultado presupuestario?

Señala en qué medida se han podido cubrir los gastos con los ingresos presupuestarios del ejercicio. Este resultado podrá ser positivo (superávit) o negativo (déficit).

7.7 ¿Cómo se ejecutan los gastos devengados no pagados y los ingresos devengados no cobrados?

Son registros contable no presupuestarios que se ejecutarán en el siguiente ejercicio fiscal como pagos y cobros de ejercicios cerrados, (cierre de presupuesto) y estarán a cargo de la Tesorería Municipal.

7.8 ¿Qué es el balance de apropiación presupuestaria? ¿Cómo es su operatividad en el nuevo presupuesto?

Es el valor de las apropiaciones presupuestarias que no han sido gastadas en un ejercicio presupuestario. En el cierre del presupuesto el balance de apropiación se obtiene restando del presupuesto vigente, los gastos devengados al 31 de diciembre.

Los balances de apropiación presupuestaria del cierre podrán ser imputados al presupuesto del nuevo ejercicio fiscal, siempre que existan remanentes de tesorería positivos o se cuente con financiamiento asegurado para dichas operaciones, tal como se dispone en los Artículos 338 y 351 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.



7.9 ¿A qué órganos de la administración pública debe remitirse el cierre del presupuesto?

El Artículo 366 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios establece que los estados y cuenta anual, que incluye el cierre del presupuesto, deben ser remitidos para fines de fiscalización y aprobación al Concejo de Regidores.

En cumplimiento del Artículo 246 de la Constitución de la República sobre Control y Fiscalización de Fondos Públicos, se debe remitir una copia de los estados y cuenta anual, que incluye el cierre del presupuesto, a la Cámara de Cuentas y a la Contraloría General de la República.

En cumplimiento de la Ley No. 423-06 Orgánica de Presupuesto del Sector Público y la Ley No. 126-01 que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, los Gobiernos Locales deben presentar una copia del cierre del presupuesto y de los estados y cuenta anual a la Dirección General de Presupuesto y a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

7.10 ¿Qué información del cierre del presupuesto se utiliza para establecer el remanente de tesorería?

Para tales fines se necesita conocer el valor de las disponibilidades de caja y bancos, los ingresos devengados y no cobrados y los gastos devengados no pagados. Esta información se debe calcular al 31 de diciembre del ejercicio que se cierra.

La información sobre los ingresos devengados y no cobrados y los gastos devengados no pagados se obtiene del cierre presupuestario.

La información sobre disponibilidades de caja y bancos es proporcionada por la Tesorería Municipal.



INGRESO DEVENGADO NO COBRADO		
COD.	DESCRIPCIÓN	Ingreso pendiente de cobro (6)=(4-5)
11	Impuestos	0,0
12	Contribuciones sociales	0,0
13	Donaciones	0,0
14	Transferencias	408,0
15	Ingresos por contraprestación	425,0
16	Otros ingresos	0,0
17	Venta de activos no financieros	21,0
31	Fuentes financieras	0,0
	TOTAL	854,0

GASTO DEVENGADO NO PAGADO		
COD.	DESCRIPCIÓN	Devengado pendiente de pago (9)= (8-7)
21	Remuneraciones y contribuciones	3,0
22	Contratación de servicios	90,0
23	Materiales y suministros	30,0
24	Transferencias corrientes	0,0
25	Transferencias de capital	0,0
26	Bienes muebles, inmuebles e intangibles	0,0
27	Obras	487,0
29	Gastos financieros	0,0
32	Aplicaciones financieras	0,0
	TOTAL	610,0

### 7.11 ¿Qué es el remanente de tesorería?

Es el monto financiero que representa el excedente de liquidez a corto plazo de un Gobierno Local.

### 7.12 ¿Cómo se calcula el remanente de tesorería?



Se calcula sumando al saldo de las disponibilidades en tesorería al final del ejercicio los ingresos devengados no cobrados y restando los gastos devengados no pagados el último día del ejercicio (Artículo 350 de la Ley No. 176-07).

DESCRIPCIÓN	MONTO
Saldo disponible en tesorería al final del ejercicio	100,0
<b>Mas</b>	
Ingresos devengados no cobrados al final del ejercicio	854,0
<b>Menos</b>	
Gastos devengado no pagados al final del ejercicio	610,0
<b>REMANENTE DE TESORERÍA</b>	<b>344,0</b>

#### 7.13 ¿Qué hacer cuando el remanente de tesorería es positivo?

El Artículo 351 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios establece que: En caso de que el cierre del presupuesto determine remanente de tesorería positivo se procederá al aumento del presupuesto del nuevo ejercicio fiscal por un monto igual al superávit de Tesorería.

El Concejo de Regidores/Junta de Vocales, en la primera sesión, deberá proceder a la aprobación del aumento de gastos del nuevo presupuesto a propuesta del Alcalde/Director. La modificación del presupuesto se realizará previo informe del Contralor Municipal.

#### 7.14 ¿Qué hacer cuando el remanente de tesorería es negativo?

El artículo 351 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios establece que: En caso de que el cierre del presupuesto determine remanente de tesorería negativo se procederá a la reducción de gastos que se prevea realizar en el nuevo ejercicio fiscal, por un monto igual al déficit de Tesorería producido, se entenderá por reducción dejar de gastar en la misma proporción del remanente negativo de tesorería, de tal manera que este ahorro compense dicho déficit.



El Concejo de Regidores /Junta de Vocales deberá proceder a la aprobación de la reducción de gastos y el consiguiente ahorro del nuevo presupuesto a propuesta del Alcalde/Director. La modificación del presupuesto se realizará previo informe del Contralor Municipal.

Si la reducción de gastos no resultase posible, se deberán buscar otras opciones de financiamiento como el de operaciones de crédito, siempre que se cumplan las condiciones establecidas legalmente para este tipo de financiamiento.

DESCRIPCIÓN	MONTO	
Saldo disponible en tesorería al final del ejercicio	100,0	
<b>Mas</b>		
Ingresos devengados no cobrados al final del ejercicio	854,0	
<b>Menos</b>		
Gastos devengado no pagados al final del ejercicio	1.000,0	
<b>REMANENTE DE TESORERÍA</b>	<b>-46,0</b>	

CIERRE DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CIERRE DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

El remanente de tesorería negativo disminuye el presupuesto del nuevo ejercicio fiscal por un monto igual al remanente negativo de tesorería.

#### 7.15 ¿Qué es el estado de la cuenta general? ¿Qué documentos la conforman?

Es el documento que deben elaborar los Gobiernos Locales a la finalización del ejercicio fiscal para poner de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económico, financiero, patrimonial y presupuestario, comprendiendo por tanto la ejecución y el cierre de los presupuestos

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 366 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, es la rendición de cuentas que deben realizar los Gobiernos Locales.

Estará integrado por estados financieros de la contabilidad general y por el cierre del presupuesto, además se debe elaborar una memoria que establezca el nivel en que se han logrado alcanzar los objetivos con el presupuesto.

#### 7.16 Pasos que deben ejecutar las unidades ejecutoras para realizar el cierre de presupuesto municipal.

- 1) Solicitar las modificaciones presupuestarias de acuerdo a los plazos establecidos para el cierre presupuestario.
- 2) Tramitar la nómina de diciembre en los plazos previstos para el cierre presupuestario.



- 3) Realizar rendición de fondos reponibles y remitir el expediente de rendición de cuentas a la unidad de contabilidad. Si existen fondos no utilizados depositar en cuentas del banco.
- 4) Realizar solicitudes de compras y contrataciones en los plazos establecidos para el cierre presupuestario.
- 5) Establecer el estado de contratos por ejecutar de acuerdo a los plazos para el cierre presupuestario. .
- 6) Identificar compromisos pendientes de devengar y preparar requerimiento para incluir devengados en presupuesto del siguiente ejercicio

## 8 Procedimiento para realizar el cierre presupuestario municipal

Responsable	Tarea
Unidad de presupuesto del Gobierno Local	1. Recibe de la DIGEPRES lineamientos para realizar el cierre del presupuesto
	2. Comunica y socializa lineamientos del cierre presupuestario a las unidades financieras, contraloría municipal y tesorería.
	3. Coordina con el resto de unidades el inicio y desarrollo del cierre presupuestario.
	4. Registra y valida las modificaciones presupuestarias de cierre presupuestario
	5. Consulta en el sistema información gestión interno, el pre cierre presupuestario (contable y presupuestario)
	6. Revisa y valida la información de pre cierre presupuestario estableciendo diferencias entre registros presupuestarios y contables.
	7. Solicita ajustes a las unidades de tesorería, contabilidad, compras y unidades ejecutoras sobre observaciones a la información de pre cierre presupuestario.
	8. Ejecuta el cierre de los sistemas de información de ejecución presupuestaria.
	9. Elabora reportes del cierre presupuestario de ingresos y gastos.
	10. Elabora estado de resultados presupuestarios.



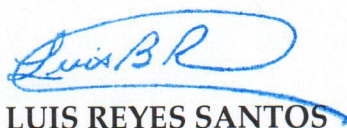
	11. Establece balance de apropiaciones presupuestarias de cierre del presupuesto definitivo.
	12. Formula memoria de cierre de presupuesto
	13. Presenta memoria a la Gerencia Financiera
	14. Recibe observaciones de la Contraloría Municipal
	15. Incluye observaciones en el cierre presupuestario.
	16. Presenta cierre presupuestario definitivo a Gerencia Financiera.
Unidades de compras Gobierno Local	17. Recibe solicitudes de compras en los plazos establecidos para el cierre presupuestario.
	18. Realiza procesos de compras y contrataciones correspondientes a solicitudes tramitadas de acuerdo a los plazos para el cierre presupuestario.
	19. Envía contratos firmados para su registro en contabilidad, de acuerdo a los plazos establecidos para el cierre presupuestario.
Unidad de contabilidad Gobierno Local	20. Liquidación de nómina del mes de diciembre de acuerdo a los plazos de cierre presupuestario y solicita pago a la Tesorería Municipal.
	21. Registra contratos procesados en los plazos establecidos para el cierre presupuestario.
	22. Registra liquidación de fondos reponibles de acuerdo a los plazos de cierre presupuestario.
	23. Registra facturas de proveedores de acuerdo a los plazos de cierre presupuestario.
	24. Registra liquidación de obligaciones (devengados) de acuerdo con plazos de cierre presupuestario.
	25. Recibe y registra información sobre los ingresos devengados de acuerdo a los plazos establecidos para el cierre presupuestario.
Unidad de tesorería	26. Realiza depósitos de ingresos presupuestarios de acuerdo a los plazos establecidos para el cierre presupuestario.
	27. Realiza arqueo de caja en unidades ejecutoras de acuerdo a plazos para el cierre presupuestario.



	28. Realiza pagos de nómina y de contratos devengados en los plazos establecidos para el cierre del presupuesto.
	29. Realiza conciliación de cuentas bancarias para el cierre presupuestario.
	30. Realiza conciliación de ingresos devengados pendientes de cobro para el cierre presupuestario.
	31. Realiza conciliación de devengados pendientes de pago para el cierre presupuestario.
	32. Realiza conciliación ingresos y gastos de ejercicios cerrados para el cierre presupuestario.
	33. Realiza conciliación de operaciones no presupuestarias para el cierre presupuestario.
	34. Elabora estado de remanente de tesorería de acuerdo a los lineamientos de cierre del presupuesto.
Gerencia Financiera Gobierno Local	35. Revisa informe y memoria de cierre del presupuesto elaborado por la unidad de presupuesto. Si está correcto pasa a la Contraloría Municipal. En caso contrario lo devuelve a la unidad de presupuesto para su ajuste.
	36. Solicita a la unidad de presupuesto realizar los ajustes necesarios al informe y la memoria de cierre del presupuesto.
	37. Aprueba informe y memoria de cierre del presupuesto para que sea remitido a revisión a la Contraloría Municipal.
	38. Recibe informe de cierre del presupuesto aprobado por Alcalde/Director.
	39. Envía información de cierre del presupuesto a la Cámara de Cuentas, Contraloría General de la República, Dirección General de Presupuesto y Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
Contraloría Municipal	40. Revisa cierre del presupuesto, si está de acuerdo tramita aprobación del Alcalde/Director. En caso contrario lo devuelve a la Gerencia Financiera.
Alcalde/Director	41. Recibe y aprueba cierre del presupuesto y pasa a conocimiento del Concejo de Regidores/Junta de Vocales.



Dados en la Ciudad de Santo Domingo de Guzmán, D. N., Capital de la República Dominicana, a los siete (7) días del mes de noviembre del año Dos Mil Diecisiete (2017).



**LUIS REYES SANTOS**

Viceministro de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad

Director General de Presupuesto