



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

**Comisión Interinstitucional para el Análisis y
Elaboración de los instrumentos de captura de la
Ejecución Presupuestaria de las Entidades Municipales**

Integrada por la:

1. Cámara de Cuentas de la R. D.
2. Contraloría General de la República
3. Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)
4. Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)
5. Federación Dominicana de Municipios (FEDOMU)
6. Liga Municipal Dominicana (LMD)
7. Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI)

**INSTRUCTIVO PARA LOS FORMULARIOS
DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (EP) DE LAS
ENTIDADES MUNICIPALES**

Índice

Contenido

	Págs.
I. Objetivo General, Definiciones y Conceptos.....	3
II. Formulario EP-01 Ejecución de los Ingresos y Fuentes de Financiamiento.....	13
III. Formulario EP-02 Ejecución de los Gastos y Aplicaciones Financieras por Destino de Fondos y Estructura Programática.....	16
IV. Formulario EP-03 Ejecución Trimestral de los Ingresos y Fuentes de Financiamiento.....	20
V. Formulario EP-04 Ejecución Trimestral de los Gastos y Aplicaciones Financieras por Destino de Fondos y Estructura Programática.....	23
VI. Formulario EP-05 Ejecución Trimestral de los Proyectos.....	26
VII. Anexos (Calculo de Variaciones de Caja y Banco y de las Cuentas por Pagar.....	30

I. Objetivo General Definiciones y Conceptos

Objetivo General

Lograr el levantamiento de información uniforme sobre la ejecución presupuestaria mensual y trimestral de los Gobiernos Locales, propiciando el registro por parte de las Entidades Municipales en las plataformas informáticas de su elección, para el posterior análisis por parte de los órganos rectores y fiscalizadores de la gestión financiera y presupuestaria del Sector Público Dominicano.

Definiciones y conceptos básicos

1. Categorías programáticas:

Las categorías o estructuras programáticas constituyen la formalización y expresión, de las acciones presupuestarias. Existen diversas categorías programáticas según el tipo de producción (terminal o intermedia) que se origina en las acciones presupuestarias. En todos los casos, las categorías programáticas son centros formales de asignación de recursos reales y financieros.

Las categorías programáticas utilizadas por los Gobiernos Locales son: programa, proyecto, actividad, obra y Partidas no asignables a programas.

2. Programa:

Es la categoría programática cuya producción es terminal de la red de acciones presupuestarias de una institución.

Tiene las siguientes características:

- Es la categoría programática de mayor nivel en el ámbito de la producción terminal.
- Expresa la contribución a una política, la cual se hace explícita, a su vez, en una operación, ya que la producción terminal refleja un propósito esencial en la red de acciones presupuestarias que ejecuta una institución.
- Se conforma por la agregación de categorías programáticas de menor nivel que confluyen al logro de su producción.

3. Proyecto:

Es la categoría programática que expresa la realización de un bien de capital el que, una vez puesto en funcionamiento, es capaz, por sí sólo, de producir bienes y servicios. Por tanto, el proyecto es una unidad económica productora de bienes o prestadora de servicios. La delimitación del ámbito de un proyecto está dada por las necesidades que habrá de satisfacer y que se definen al momento de decidir su realización e inclusión en el presupuesto. El proyecto es una categoría programática de nivel inferior al programa. Por tanto, los insumos de los distintos proyectos que forman parte de un programa son sumables a nivel de estas categorías programáticas.

Esta categoría es el equivalente presupuestario de los denominados "Proyectos de Inversión dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública, el cual incluye tres tipologías de proyectos.

Proyectos de capital fijo: dentro del cual se reconocerán como procesos validos los siguientes: Ampliación, Conservación, Construcción, Equipamiento, Habilidadación, Mejoramiento, Normalización, Reconstrucción, Rehabilitación, Reparación, Remodelación, Reposición y Restauración.

Proyectos de capital Humano: Dentro de esta tipología se incluyen los procesos de Alfabetización, Alimentación, Capacitación, Difusión, Erradicación, Manejo, Nutrición, Prevención, Vacunación.

Proyectos de Creación de Conocimiento: Incluye como procesos la Actualización, Análisis, Catastro, Censo, Diagnostico, Inventario, investigación, Levantamiento, Seguimiento.

4. Actividad:

Es la categoría programática de menor nivel, cuyo producto es siempre intermedio e implica producir bienes o prestar servicios con la capacidad instalada existente.

5. Obra:

Es la categoría programática de mínimo nivel e indivisible a los propósitos de la asignación formal de recursos, que origina una inversión. Expresa la desagregación de un proyecto en los diversos productos que lo componen, ninguno de los cuales, por sí solo, es condición suficiente para el logro del propósito del proyecto.

6. Partidas no Asignables a Programas:

Se refiere a aquellas apropiaciones que no contribuyen a la producción terminal o intermedia de ningún programa o actividad. En el caso de los Gobiernos Locales se aplican las siguientes:

Programa 96. Deuda Pública y otras Operaciones Financieras: esta categoría programática abarca la Deuda Pública (compromisos no cancelados dentro del mismo período fiscal), las cuentas por pagar con proveedores y otras operaciones de índole financiera.

Ejemplos:

- a. 3221-01 Incremento de cuentas por pagar de largo plazo internas.
- b. 4222-01 Disminución de documentos por pagar de largo plazo internos.
- c. 3111-01 Disminución de disponibilidades internas.

Programa 98. Administración de Contribuciones Especiales: Se registraran bajo esta categoría las transferencias corrientes o de capital a instituciones del sector privado e instituciones desconcentradas tales como Cuerpo de Bomberos y Bandas de Música. Del mismo modo deben ser incluidas las transferencias a personas físicas las cuales no contribuyen de manera alguna a la producción de un bien o servicio dentro de la cadena productiva de la Entidad Municipal.

Ejemplos:

- a. 2411-01 Pensiones.
- b. 2416- Transferencias Corrientes a Asociaciones sin Fines de Lucro y Partidos Políticos.
- c. 2512- Transferencias de Capital a asociaciones privadas sin Fines de Lucro.

Programa 99. Administración de Activos y Transferencias Públicas: Dentro de esta categoría se registraran las Transferencias Corrientes o de Capital a Instituciones o Empresas del Sector Público, además de los Activos.

Ejemplos:

- a. 2591- Transferencias de Capital a otras instituciones Públicas
- b. 2531- Transferencias de Capital a Gobiernos Centrales Municipales

7. Codificación de las Categoría Programáticas:

Categoría	Código
Programa	11 a 95
Proyecto	01 a 99
Actividades	0001 a 0050
Obras	0051 a 9999
Partidas no Asignables a Programas	96 99

8. Clasificadores Presupuestarios utilizados en la etapa de la Ejecución Presupuestaria:

- a) **Clasificador Institucional:** Mediante la clasificación institucional se definen las partidas presupuestarias desde el punto de vista de **¿Quién gasta?**

Sirve para ordenar las transacciones públicas de acuerdo a la estructura organizativa del sector público y reflejo las instituciones y áreas responsables a las que se asignan las apropiaciones presupuestarias, para que dichas instituciones puedan cumplir con sus respectivas misiones.

Los objetivos básicos de este clasificador son:

- Reflejar la estructura del sector público y de las entidades que lo conforman.
- Presentar los niveles institucionales encargados de la captación de recursos y su aplicación a los fines del estado.

- Facilitar el establecimiento de responsabilidades administrativas que tiene cada entidad o institución en el proceso presupuestario.
- Posibilitar el proceso de eliminación de transacciones interinstitucionales y la obtención del presupuesto consolidado.

b) Clasificador de Ingresos: El mismo expresa los distintos conceptos que motivan la recaudación de acuerdo con la naturaleza del acto o hecho que lo genera.

Los ingresos públicos son medios a través de los cuales el Estado logra el poder de compra necesario para efectuar los gastos y el pago o amortización de la deuda pública que demanda la ejecución de sus actividades, teniendo en cuenta el interés público y los fines políticos en los que se inspira su acción.

Mediante este clasificador se responde **¿Cuáles son mis recursos?**

Los objetivos básicos de este clasificador son:

- Identificar los ingresos que las instituciones públicas captan en función del poder impositivo del gobierno y de las actividades que desarrolla.
- Determinar la elasticidad de los ingresos tributarios.
- Permitir realizar análisis económicos y financieros que faciliten las decisiones de las instituciones públicas.
- Establecer las categorías de activos que tienen la una finalidad política y que emplean las instituciones públicas.

c) Clasificador por Objeto del Gasto: Abarca todas las transacciones que realizan las instituciones gubernamentales. Ordena, resume y presenta en forma homogénea los gastos, de acuerdo con la naturaleza de los servicios y de los bienes de consumo y capital requeridos para la prestación de los servicios públicos, las transferencias e inversiones financieras.

Mediante Esta clasificación se definen las cuentas desde el punto de vista de **¿En qué se gasta?**

Los objetivos básicos de este clasificador son:

- Identificar con claridad y transparencia los bienes y servicios que se adquieren, las transferencias que se realizan y las inversiones financieras que se prevén con fines de política.
- Facilitar el desarrollo y la aplicación de los sistemas de programación y gestión del gasto público.
- Permitir la utilización de la estructura de gastos en todas las etapas del proceso presupuestario.
- Proporcionar las orientaciones, normas y procedimientos a los cuales deben ajustarse las instituciones gubernamentales en la elaboración del presupuesto de gastos y durante su posterior ejecución.

- Permitir la planificación de las adquisiciones de bienes y servicios, el manejo de los inventarios y otras acciones relacionadas con la administración de los bienes del estado.
- Ofrecer información de la demanda de bienes y servicios que realiza el sector público.

d) Clasificador Geográfico: tiene como finalidad establecer la distribución espacial de los gastos que realizan las instituciones públicas, tomando como unidad básica de clasificación la división política del país.

Este clasificador sirve de base para el establecimiento de relaciones fiscales entre el Gobierno Nacional, las Administraciones Regionales y/o los Gobiernos Municipales.

Mediante esta clasificación se definen las partidas presupuestarias desde el punto de vista de **¿Dónde se gasta?**

Los objetivos básicos de este clasificador son:

- Presentar información para elaborar estadísticas regionales su aplicación en la formulación de planes de desarrollo nacional, regional y local.
- Establecer el grado de centralización o descentralización bajo el cual se realizan las acciones de Gobierno.

e) El Clasificador Funcional: Esta clasificación sirve como fuente de información general sobre la naturaleza de las funciones del Gobierno y sobre la proporción de los gastos públicos que destina a cada función en particular. La información de la clasificación funcional es de interés para el público en general, para altos funcionarios de las ramas legislativas y ejecutiva y de sumo valor para la formulación, revisión y ejecución de los objetivos generales de la acción del Gobierno y la elaboración de prioridades estratégicas.

Este clasificador Define las partidas presupuestarias desde el punto de vista de **¿Para qué se gasta?**

Los objetivos básicos de este clasificador son:

- Identificar las tendencias del gasto público en dichas funciones.
- Mejorar y hacer comprensible las informaciones al ciudadano.
- Facilitar las toma de decisiones de altos niveles gubernamentales.

f) Clasificador por Fuentes de Financiamiento: Clasificará los recursos de acuerdo con el origen de su financiamiento, permitiendo conocer qué parte de la producción o qué tipo de necesidades públicas son atendidas con cada una de dichas fuentes.

Esta clasificación se utiliza para presentar los gastos públicos y aplicaciones financieras según los tipos genéricos de recursos empleados en su financiamiento. La clasificación de fuentes de financiamiento es la agrupación

de los gastos y aplicaciones financieras según la fuente de ingresos que lo financian, es decir, si los ingresos son de carácter tributario constituirá la fuente "Fuente General", y si se derivan de préstamos y donaciones externas serán fuentes de "Donaciones" y "Crédito Interno y Externo" respectivamente.

La clasificación por fuente de financiamiento permite distinguir si los ingresos recurrentes financien gastos permanentes, los ingresos transitorios financian gastos transitorios y los ingresos excepcionales estén destinados a solventar gastos por única vez.

La "Fuente General" agrupa los ingresos que el Estado obtiene mediante el ejercicio de su poder al crear impuestos de carácter obligatorio mediante disposiciones legales. Esta fuente tiene naturaleza recurrente y se aplica, por lo general, en actividades de funcionamiento del Gobierno.

Las "Fuentes con Destino Específico" reúnen los ingresos que tienen origen en una disposición legal de naturaleza coercitiva, y paralelamente relaciona el destino específico de dicho ingreso con un gasto y un fin específico; por tanto, tiene aplicación restringida y no se considera de libre disponibilidad como la "Fuente General".

Las "Fuentes de Recursos Propios" están constituidas por ingresos provenientes de la prestación de servicios o venta de bienes con un fin público individualizado. Se entiende que son ingresos que tienen fuente legal y que, generalmente, se aplican a un gasto o aplicación financiera con fin específico, para el caso de los Gobiernos Locales se incluye además los arbitrios y tasas ya que estos recursos son percibidos de manera directa por la Entidad Municipal.

Las fuentes de financiamiento de "Donaciones" y "Créditos" son fuentes de financiamiento temporales, tienen origen en decisiones de carácter voluntario o contractual y se aplican a gastos temporales o coyunturales como los proyectos de inversión.

Los objetivos básicos de este clasificador son:

- identificar el origen del financiamiento del presupuesto de las instituciones públicas.
- Posibilitar el control de los gastos financieros y no financieros en función de las fuentes de financiamiento.
- Facilitar la programación de los proyectos de inversión pública al establecer el origen de su financiamiento.
- Reconocer el gasto según la naturaleza de los ingresos, así como establecer su orientación hacia la atención de las necesidades públicas.
- Controlar las restricciones de las operaciones de crédito público para el financiamiento de gastos operativos considerando las necesarias acepciones establecidas en la reglamentación específica.

- g) **Clasificador por Organismo Financiador:** Permitirá identificar los organismos internos y externos que, financian los gastos y aplicaciones que se ejecutan en el presupuesto, incluyendo los préstamos y donaciones.

Relación entre Fuentes de Financiamiento, Organismos Financiadores y Fuente Específica

Las Fuentes Específicas:

Son recursos generados o provenientes por diferentes conceptos tales como;

Fuente de Financiamiento	Descripción	Fuente Específica	Descripción	Organismo Financiador	Descripción
10	Fuente General	0100	Fondo General	104	Recursos de las Apropriaciones del 5% Sr. Presidente
10	Fuente General	0100	Fondo General	105	Recursos de las Apropriaciones del 1% Sr. Presidente
20	Fuentes con Destino Especifico	1955	10% del Fondo General, Liga Municipal Dom.	100	Tesoro Nacional
30	Fuentes de Recursos Propios	9996	Impuestos y Arbitrios Municipales	102	Fondos Propios
30	Fuentes de Recursos Propios	9995	Ventas de Servicios	102	Fondos Propios
30	Fuentes de Recursos Propios	9999	Venta de Mercancías	102	Fondos Propios
30	Fuentes de Recursos Propios	9998	Otros Fondos	102	Fondos Propios
30	Fuentes de Recursos Propios	9998	Otros Fondos	199	Otros Organismos Financiadores Internos
40	Transferencias	9992	Transferencias	112	Recaudaciones Directas de las Instituciones (Ejemp. : Barrick Gold)
40	Transferencias	9992	Transferencias	103	Transferencias de otras Instituciones del Sector Público
40	Transferencias	9992	Transferencias	120	Transferencias de otras Instituciones del Sector Privado
50	Crédito Interno	2006	Financiamiento Interno Bancario	001	Banco de Reservas de la República Dominicana
50	Crédito Interno	2006	Financiamiento Interno Bancario	099	Otros Organismos Financiadores Dominicano
60	Crédito Externo	*** Ver Clasificador	Préstamos Externos		Crédito Externo
70	Donación Externa	** Ver Clasificador	Donaciones		Donación Externa
90	Fuentes de Terceros	Ver Clasificador	Fondos de Terceros	102	Recursos Propios

Dependerá de donde provienen los recursos, ver Clasificador de Organismos Financiadores

** Dependerá de la institución o entidad donante.

*** Dependerá de la institución o entidad que hace el préstamo.

Nota :

Cualquier duda sobre la Fuente Específica, consultar el Clasificador de Fuente Específica, ubicado en el instructivo.

- h) Clasificador Programático:** Se utilizará como resultante del uso de la técnica del presupuesto por programas la cual deberá aplicarse en todas las instituciones del Sector Público.

Dicha técnica define categorías programáticas, que constituyen los patrones de distribución de las apropiaciones presupuestarias. Estas categorías no son estáticas y deben reflejar la cambiante realidad del sector público.

La Dirección General de Presupuesto ha definido la siguiente estructura para los Gobiernos Locales.



MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO
ESTRUCTURA PROGRAMATICA PARA LOS GOBIERNOS LOCALES
 (año 2015)



Partidas No Asignab. a Programas	Programa	Proyecto	Actividad	Descripción	Función
01				Normas, Políticas y Administración Municipal	
01		00	0001	Normas y Seguimientos	1101
01		00	0002	Control y Fiscalización de la Gestión Municipal	1101
01		00	0003	Administración Municipal	1101
01		00	0004	Servicios Administrativos y Financieros	1102
01		00	0005	Gestión Urbana, Planeación y Regulación Uso de Suelo	1102
01		00	0006	Formulación de Planes, Proyectos y Programas	1102
	11			Obras Públicas Municipales	
	11	00	0001	Coordinación, Ejecución y Fiscalización de Obras	2503
	11	01		Descripción del Proyecto	
	11	01	0051	Descripción de la Obra	
	12			Gestión y Administración de Servicios Públicos	
	12	00	0001	Administración de los Servicios Públicos	1102
	12	00	0002	Ornato y Saneamiento de Calles, Plazas y Parques	3201
	12	00	0003	Manejo de Residuos Sólidos	3202
	12	00	0004	Supervisión y Administración de Cementerios	3101
	12	00	0005	Administración y Reparación de Unidades Motorizadas	2102
	12	00	0006	Seguridad y Vigilancia Ciudadana	1401
	12	00	0007	Supervisión y Administración de Mercados	3202
	12	00	0008	Supervisión y Administración de Mataderos	3202
	12	00	0009	Prevención y Extinción de Incendios	1402
	13			Saneamiento Ambiental y Foresta	
	13	00	0001	Preservación del Medio Ambiente y Control Ecológico	3204
	14			Gestión y Administración de Servicios Sociales	
	14	00	0001	Asistencia Social	4510
	14	00	0002	Educación y Formación Integral	4409
	14	00	0003	Prestaciones de Salud y Asistencia Primaria	4203
	14	00	0004	Fortalecimiento de la Equidad de Género	4508
	15			Fomento de la Cultura, Deporte y Recreación	
	15	00	0001	Fomento de la Cultura y el Arte	4303
	15	00	0002	Desarrollo de Eventos Deportivos y Recreación	4302
	16			Promoción y Participación Comunitaria	
	16	00	0001	Fomento, Coordinación y Registro de las Org. Ciudadana	4102
96				Deuda Pública Y Otras Operaciones Financieras	
96		00	0001	Amortizaciones de Préstamos y Cuentas por Pagar Proveedc	0000
96		00	0002	Pago de intereses	511
98		00	0000	Adm. de Contribuciones Especiales (Transf. Priv.)	Ver Detalle
99		00	0000	Adm. de Activos y Transferencias Públicas	Ver Detalle

- i) **Clasificador de Destino de Fondos:** Esta clasificación es un atributo ya existente en los sistemas y se refiere a la aplicación del art. 21, Ley 176- 07.

La estructura completa de este clasificador se desarrollará cuando finalice el ciclo de dictado de las políticas contables que está elaborando la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

A continuación se definen los siguientes conceptos:

1. Gasto corriente

Son los gastos de consumo y de operación, el arrendamiento de la propiedad y las transferencias otorgadas a los otros componentes institucionales del sistema económico para financiar gastos de esas características incluye:

- a) Gastos en Personal que posee un tope del 25% , dicho porcentaje incluye los gastos de personal destinados a los servicios incluyendo los de infraestructura, funcionamiento de los servicios municipales y los dedicados a programas educativos de género y salud;
- b) Gastos de Funcionamiento y Mantenimiento ordinario de los Servicios municipales, corresponde al 31% del total del Presupuesto¹, excluye personal, bienes de capital y gastos de infraestructura.
- c) Gasto en Programas Educativos, Género y Salud, corresponde al 4%².

2. Gasto de capital e Inversión

Son los gastos destinados a la inversión de capital y las transferencias a los otros componentes institucionales del sistema económico. Incluye las obras de infraestructura, adquisición de bienes muebles, construcción y modificación de inmueble asociados a proyectos, gastos de pre inversión e inversión para el desarrollo económico local y social, este concepto no incluye el gasto directo del personal y de los bienes y servicios que intervienen en los proyectos desarrollados por propia administración. (3)

Clasificador del Presupuesto Participativo y Género: Esta clasificación es un atributo definido en la Constitución Política de la República Dominicana, proclamada el 26 de enero. Publicada en la Gaceta Oficial No. 10561, del 26 de enero de 2010. Ley No. 170- 07 que instituye el Sistema de Presupuesto Participativo Municipal. Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, Artículo 6.- Conceptos y Principios, literales h, j y k, CAPITULO II PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN MUNICIPAL, Artículo 236.- Presupuesto Participativo.

¹ Este concepto no incluye los gastos de infraestructura en bienes de capital, y el gasto del personal, pero incluye demás bienes y servicios que demande la prestación de este servicio,

² Ídem referencia 1.

³ Bajo este concepto se incluye la partida 6 completa

Equidad de Género. En el ejercicio de las competencias los ayuntamientos deberán tener como un principio transversal la equidad de género, en cuanto a garantizar la igualdad de acceso a las oportunidades para la mujer en todas sus iniciativas.

Participación del Municipio. Durante los procesos correspondientes al ejercicio de sus competencias, los ayuntamientos deben garantizar la participación de la población en su gestión, en los términos que defina esta legislación, la legislación nacional y la Constitución.

Equidad Social. En el ejercicio de sus competencias los ayuntamientos en todas sus iniciativas priorizarán los grupos socialmente vulnerables, garantizándole el acceso a oportunidades para la superación de la pobreza.

Artículo 236.- Presupuesto Participativo. Se instituye el sistema de Presupuesto Participativo Municipal (PPM), que tiene por objeto establecer los mecanismos de participación ciudadana en la discusión, elaboración y seguimiento del presupuesto del municipio, especialmente en lo concerniente al 40% de la transferencia que reciben los municipios del Presupuesto Nacional por la Ley, que deben destinar a los gastos de capital y de inversión, así como de los ingresos propios aplicables a este concepto.

Los objetivos básicos de este clasificador son:

- Mejorar y hacer comprensible la información exponiendo que porciones del presupuesto son expuestos a la participación de la población.
- Armonizar los catálogos con las obligaciones constitucionales y de ley.

II. Formulario EP-01 Ejecución de los Ingresos y Fuentes de Financiamiento

Periodicidad: Mensual

Encabezado:

- **Mes y Año:** Registre el mes y el año al cual corresponde la información a presentar.
- **Código del capítulo:** Número de cuatro dígitos en el **Clasificador Institucional** incluido en el Manual de **Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público**, que identifica al Ayuntamiento o Junta de Distrito Municipal.
- **Denominación del Capítulo:** Nombre que identifica al Ayuntamiento o Junta de Distrito Municipal de acuerdo **Clasificador Institucional** contenido en el **Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público**.

Detalle del Formulario:

- **1-6. Clasificador de Ingresos:** Este espacio tiene seis casillas, las cuales identifican los códigos de los ingresos, concepto y definición según el **Clasificador de Ingresos**, contenido en Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público.
- **7. Entidad Otorgante:** En este espacio se registrara el código (4 dígitos) correspondiente a la entidad de quien proceden los recursos, según lo establecido en el **Clasificador Institucional** en la columna **Entidades**, contenido en el manual de **Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público**. (Este campo es exclusivo para los ingresos que provengan de transferencias o préstamos otorgados por entidades pertenecientes al Sector Público)
- **8. Fuente de Financiamiento:** Se registran los códigos correspondientes a las fuentes de ingresos que financiaran los gastos del año en curso, de acuerdo al Clasificador de Fuentes Financieras contenido en el Manual de **Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público**.
- **9. Fuente Específica:** Se registran los códigos correspondientes a las fuentes específicas conforme al recuadro que aparece en la página 9 del presente manual.
- **10. Organismo Financiador:** Se registran los códigos correspondientes a los Organismos Financiadores, conforme al Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público.
- **11. Presupuesto Original:** Se registran los montos correspondientes al Presupuesto de ingresos aprobado para el año en curso. Tengan o no ejecución imputada en el mes objeto de este informe.
- **12. Modificaciones:** Se registran las variaciones positivas o negativas, realizadas durante el mes al presupuesto de ingresos, las que deberán ser aprobadas por las autoridades correspondientes.

- **13. Presupuesto Vigente:** esta columna es el resultado de tomar el presupuesto original y sumar o restar las modificaciones presupuestarias, según corresponda (Es decir la columna (11) más o menos la columna (12).
- **14. Acumulado Anterior:** Se registra la sumatoria de los ingresos percibidos en los meses anteriores al mes que se está informando, estos meses anteriores deben corresponder al mismo año fiscal (esto quiere decir que en enero esta columna aparecerá en blanco).
- **15. Realizado en el mes:** En este espacio deben registrarse los montos de los ingresos percibidos durante el mes al cual se refiere el informe.
- **16. Acumulado a la Fecha:** Esta columna es el resultado de la sumatoria de la columna (14) Acumulado anterior más la columna (15) Realizado en el mes.
- **17. Balance por Percibir:** Esta columna es el resultado de la resta de la columna (13) Presupuesto vigente menos la columna (16) Percibido acumulado a la fecha.

Firma: Preparado por el Contador, Revisado por el Contralor Municipal y Aprobado por el Alcalde. En el caso de las Juntas de Distrito Municipal la firma del Contralor Municipal la realizaría el Tesorero según Ley 176-07.

DENOMINACION	
--------------	--

1- Contraloría General de la República, 2- Cámara de Cuentas, 3- Comisión de Fiscalización y Control, 4- Ayuntamiento Municipal, 5- Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), 6- Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG),

III. Formulario EP-02 Ejecución de los Gastos y Aplicaciones Financieras por Destino de Fondos y Estructura Programática

Periodicidad: Mensual

Encabezado:

- **Mes y Año:** Registre el mes y el año al cual corresponde la información a presentar.
- **Código del capítulo:** Número de cuatro dígitos en el **Clasificador Institucional** incluido en el Manual de **Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público**, que identifica al Ayuntamiento o **Junta de Distrito Municipal**.
- **Denominación del Capítulo:** Nombre que identifica al Ayuntamiento o Junta de Distrito Municipal de acuerdo al **Clasificador Institucional** contenido en el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público.

Detalle del Formulario:

- **1. Destino de Fondos:** Se registra el código correspondiente a destino de fondos de acuerdo al **Clasificador por Destino de Fondos** contenido en el Instructivo de Aplicación del Manual de Clasificadores Presupuestarios para los Ayuntamientos.
- **2-5.Estructura:** Esta información cuenta con cuatro casillas que deberá completar la entidad de acuerdo a la estructura establecida por la DIGEPRES para los gobiernos locales, en este punto se debe tomar en cuenta que esta debe mantener coherencia con la estructura registrada dentro del presupuesto aprobado. De no ser así, se evidenciará la necesidad de crear la estructura durante la etapa de la ejecución mediante modificación presupuestaria.
- **6. Institución Receptora:** también llamada Entidad Receptora, dentro del gasto este campo es exclusivo para las transferencias públicas o privadas que otorgan los Gobiernos Locales. Este campo responderá a la pregunta ¿quién recibe la transferencia? Si la misma está dirigida a una entidad del sector público dominicano el código estará contenido en el **clasificador institucional** del Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público bajo la clasificación **capítulo**, si la entidad a quien se le otorgara la transferencia es privada observar el siguiente recuadro.

*DETALLE PROGRAMA 98		
Administración de Contribuciones Especiales (Transf. Priv.)		
Descripción de la Entidad Receptora	Entidad Receptora.	Función
Instituciones del área de la salud	9991	4203
Instituciones del área de educación	9992	4409
Instituciones del área de deportes	9993	4302
Instituciones del área de cultura	9994	4303
Instituciones del área de medio ambiente	9995	3204
Instituciones del área de agricultura	9997	2201
Instituciones del área de asistencia social	9998	4510
Instituciones del área de justicia	9999	1403
DETALLE PROGRAMA 99		
Administración de Activos y Transferencias Públicas		
Descripción de la Entidad Receptora		
No Especificada	0000	0000
Cuerpo de Bomberos del Interior	2031	1402
Cuerpo de Bomberos Santo Domingo, D.N.	2088	1402
Cuerpo de Bomberos Santo Domingo, Oeste	2089	1402
Cuerpo de Bomberos Santo Domingo, Norte	2090	1402
Cuerpo de Bomberos Santo Domingo, Este	2091	1402
Cuerpo de Bomberos de Boca Chica	2092	1402
Cuerpo de Bomberos de Los Alcarizos	2172	1402
Cuerpo de Bomberos de Pedro Brand	2173	1402
Cuerpo de Bomberos de San Luis	2174	1402
Cuerpo de Bomberos de Guerra	2177	1402
Cuerpo de Bomberos de La Victoria	2231	1402

- **7. Código SNIP:** Es un código correlativo, que identificara siempre el proyecto de inversión, desde su nacimiento o creación hasta su término. El mismo es generado automáticamente por el sistema que utiliza la Dirección general de inversión pública.

Hasta el momento esta codificación no está siendo utilizada por los Gobiernos Locales

- **8-13. Clasificador del Gasto:** Registre los cinco códigos y denominación correspondiente al Clasificador **por Objeto del Gasto**, según el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público.
- **14. Función:** Registre el código correspondiente a la Función del Gasto, de acuerdo con el **clasificador funcional**, contenido en el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público.
- **15. Fuente de Financiamiento:** Se registran los códigos correspondientes al **clasificador de fuentes de financiamiento** contenido en el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público.
- **16. Fuente Específica:** Se registran los códigos correspondientes a las fuentes específicas conforme al recuadro que aparece en la página 9 del presente manual
- **17. Organismo Financiador:** Se registran los códigos correspondientes al **clasificador de organismos financiadores** contenido en el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público.
- **18. Presupuesto Original Año Actual:** Se registran los montos correspondientes al Presupuesto de gastos aprobado para el año en curso, tengan o no ejecución imputada.
- **19. Modificaciones:** Se registran las variaciones positivas o negativas realizadas al **Presupuesto Original año actual**, las que deberán ser aprobadas por las autoridades correspondientes de acuerdo al Artículo 340 de la ley 176-07.
- **20. Presupuesto Vigente:** esta columna es el resultado de tomar el presupuesto original año actual columna (18) y sumar o restar las modificaciones columna (19), según corresponda.

- **21. Acumulado Anterior:** Se registra la sumatoria de los gastos devengados en los meses anteriores al mes que se está informando, estos meses anteriores deben corresponder al mismo año fiscal (esto quiere decir que en enero esta columna aparce en blanco).
- **22. Compromiso:** En esta columna debe registrarse el gasto del mes en la etapa del compromiso de la institución. Esto se refiere a la aprobación por una autoridad competente de un acto administrativo mediante el cual se formaliza una relación Jurídica con terceros, ya sea para adquisición de bienes y servicios, ejecución de obras, contrataciones, Etc.
- **23. Devengado:** En este espacio se debe registrar lo que es el gasto del mes en la etapa devengado, el cual surge con la obligación de pago por concepto de recepción de conformidad de obras, bienes y servicios; esta etapa de devengado tiene una relación directa con la obligación contraída.
- **24. Pagado:** En esta columna debe registrarse el gasto del mes en la etapa del pago de la institución lo que es igual a la cancelación total o parcial de una deuda u obligación de pago.
- **25. Devengado a la fecha:** Es el resultado de la sumatoria del Acumulado anterior columna (21) más lo Devengado en el mes columna (23).
- **26. Balance Disponible:** Es la diferencia del Presupuesto Vigente columna (20) menos el Devengado a la Fecha columna (25).

Firma: Preparado por el Contador, Revisado por el Contralor Municipal y Aprobado por el Alcalde. En el caso de las Juntas de Distrito Municipal la firma del Contralor Municipal la realizaría el Tesorero según Ley 176-07.

DENOMINACION	
--------------	--

[illegible]

Aprobado por

Pág. de _____

1- Contraloría General de la República, 2- Cámara de Cuentas, 3- Comisión de Fiscalización y Control, 4- Ayuntamiento Municipal, 5- Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), 6- Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).

IV. Formulario EP-03 Ejecución Trimestral de los Ingresos y Fuentes de Financiamiento

Periodicidad: Trimestral

Encabezado:

- **Trimestre y Año:** Registre el Trimestre y el año al cual corresponde la información a presentar.
- **Código del capítulo:** Número de cuatro dígitos en el **Clasificador Institucional** incluido en el Manual de **Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público**, que identifica al Ayuntamiento o Junta de Distrito Municipal
- **Denominación del Capítulo:** Nombre que identifica al Ayuntamiento o Junta de Distrito Municipal de acuerdo al **Clasificador Institucional** contenido en el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público.

Detalle del Formulario:

- **1-6. Clasificador de Ingresos:** Este espacio tiene seis casillas, las cuales identifican los códigos de los ingresos, concepto y definición según el **Clasificador de Ingresos**, contenido en Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público.
- **7. Entidad Otorgante:** En este espacio se registrara el código (4 dígitos) correspondiente a la entidad de quien proceden los recursos, según lo establecido en el **Clasificador Institucional** en la columna **Entidades**, contenido en el manual de **Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público**. (Este campo es exclusivo para los ingresos que provengan de transferencias o préstamos otorgados por entidades pertenecientes al Sector Público).
- **8. Fuente de Financiamiento:** Se registran los códigos correspondientes a las fuentes de ingresos que financiaran los gastos del año en curso, según el **Clasificador de Fuentes de Financiamiento** contenido en el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público.
- **9. Fuente Específica:** Se registran los códigos correspondientes a las fuentes específicas conforme al recuadro que aparece en la página **9** del presente manual
- **10. Organismo Financiador:** Se registran los códigos correspondientes a los Organismos Financiadores, conforme al **Clasificador de Organismos Financiadores** contenido en el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público.
- **11. Presupuesto Original:** Se registran los montos correspondientes al Presupuesto de ingresos aprobado para el año en curso. Tengan o no imputación en el trimestre objeto de este informe.

- **12. Modificaciones:** Se registran las variaciones positivas o negativas realizadas durante el trimestre al presupuesto de ingresos, las que deberán ser aprobadas por las autoridades correspondientes.
- **13. Presupuesto Vigente:** esta columna es el resultado de tomar el presupuesto original y sumar o restar las modificaciones presupuestarias, según corresponda, es decir la columna (11) más o menos la columna (12).
- **14. Acumulado Anterior:** Se registra la sumatoria de los ingresos percibidos en los trimestres anteriores al trimestre que se está informando, estos trimestres anteriores deben corresponder al mismo año fiscal (esto quiere decir que en el informe referente al 1er trimestre de cada año esta columna aparecerá en blanco).
- **15. Percibido Total Trimestre:** En este espacio deben registrarse los montos de los ingresos percibidos durante el trimestre al que se refiere el informe. Para el informe trimestral se deberán tomar en cuenta los ingresos registrados en los formularios de periodicidad mensual, de tal modo que exista coincidencia entre la suma de los ingresos mensuales y los que se informan para el trimestre.
- **16. Acumulado a la Fecha:** Esta columna es el resultado de la sumatoria de la columna (14) Acumulado anterior más la columna (15) Total Trimestre.
- **17. Porcentaje (%) Ingresado Acumulado a la Fecha:** Esta columna es igual a los ingresos acumulados a la fecha (16) dividido entre el presupuesto Vigente (13).
- **18. Balance por Percibir:** Esta columna es el resultado de la resta de la columna (13) Presupuesto vigente menos la columna (16) Percibido acumulado a la fecha.
- **18. Porcentaje (%) del Balance por Percibir:** Se registran los porcentajes pendientes de ingreso, lo que es igual al balance por percibir (18) dividido entre el presupuesto vigente (13).

Firma: Preparado por el Contador, Revisado por el Contralor Municipal y Aprobado por el Alcalde. En el caso de las Juntas de Distrito Municipal la firma del Contralor Municipal la realizaría el Tesorero según Ley 176-07.

DENOMINACION	

[illegible]

Pág. de

1- Contraloría General de la República, 2- Cámara de Cuentas, 3- Comisión de Fiscalización y Control, 4- Ayuntamiento Municipal, 5- Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), 6- Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG),

V. Formulario EP-04 Ejecución Trimestral de los Gastos y Aplicaciones Financieras por Destino de Fondos y Estructura Programática

Periodicidad: Trimestral

Encabezado:

- **Trimestre y Año:** Registre el Trimestre y el año al cual corresponde la información a presentar.
- **Código del capítulo:** Número de cuatro dígitos en el **Clasificador Institucional** incluido en el Manual de **Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público**, que identifica al Ayuntamiento o **Junta de Distrito Municipal**
- **Denominación del Capítulo:** Nombre que identifica al Ayuntamiento o Junta de Distrito Municipal de acuerdo al **Clasificador Institucional** contenido en el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público.

Detalle del Formulario:

- **1. Destino de Fondos:** Se registra el código correspondiente a destino de fondos de acuerdo al **Clasificador por Destino de Fondos** contenido en el Instructivo de Aplicación del Manual de Clasificadores Presupuestarios para los Ayuntamientos.
- **2-5.Estructura:** Esta información cuenta con cuatro casillas que deberá completar la entidad de acuerdo a la estructura establecida por la DIGEPRES para los gobiernos locales, en este punto se debe tomar en cuenta que esta debe mantener coherencia con la estructura registrada dentro del presupuesto aprobado. De no ser así, se evidenciara la necesidad de crear la estructura durante la etapa de la ejecución mediante modificación presupuestaria.
- **6. Código SNIP:** Es un código correlativo, que identificara siempre el proyecto de inversión, desde su nacimiento o creación hasta su término. El mismo es generado automáticamente por el sistema que utiliza la Dirección general de inversión pública.

Hasta el momento esta codificación no está siendo utilizada por los Gobiernos Locales

- **7-12. Clasificador del Gasto:** Registre los cinco códigos y denominación correspondiente al **Clasificador por Objeto del Gasto**, según el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público.
- **13. Fuente de Financiamiento:** Se registran los códigos correspondientes al **clasificador de fuentes de financiamiento** contenido en el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público.

- **14. Fuente Específica:** Se registran los códigos correspondientes a las fuentes específicas conforme al recuadro que aparece en la página 9 del presente manual
- **15. Organismo Financiador:** Se registran los códigos correspondientes al **clasificador de organismos financiadores** contenido en el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público.
- **16. Presupuesto Original Año Actual:** Se registran los montos correspondientes al Presupuesto de gastos aprobado para el año en curso, tengan o no ejecución imputada en el trimestre.
- **17. Modificaciones:** Se registran las variaciones positivas o negativas realizadas durante el trimestre al **Presupuesto Original año actual**, las que deberán ser aprobadas por las autoridades correspondientes de acuerdo al Artículo 340 de la ley 176-07.
- **18. Presupuesto Vigente:** esta columna es el resultado de tomar el presupuesto original año actual columna (16) y sumar o restar las modificaciones columna (17), según corresponda.
- **19. Acumulado Anterior:** Se registra la sumatoria de los gastos devengados en los trimestres anteriores al trimestre se está informando, estos trimestres anteriores deben corresponder al mismo año fiscal (esto quiere decir que en el informe enero- marzo, esta columna aparce en blanco).
- **20. Devengado Trimestre:** En este espacio se debe registrar lo que es el gasto del trimestre en la etapa devengado, el cual surge con la obligación de pago por concepto de recepción de conformidad de obras, bienes y servicios; esta etapa de devengado tiene una relación directa con la obligación contraída.
- **21. Devengado a la fecha:** Es el resultado de la sumatoria del Acumulado anterior columna (19) más lo Devengado en el trimestre columna (20).
- **22. Porcentaje (%) Devengado a la Fecha:** Es el resultado de dividir el Devengado a la Fecha columna (21) entre el Presupuesto Vigente columna (18).
- **23. Balance Disponible:** Es el resultado de la diferencia entre el presupuesto vigente columna (18) y el Devengado a la fecha columna (21).
- **24. Porcentaje (%) Balance Disponible:** Este porcentaje se obtiene de dividir el Balance Disponible columna (23) entre el Presupuesto Vigente columna (18).

Firma: Preparado por el Contador, Revisado por el Contralor Municipal y Aprobado por el Alcalde. En el caso de las Juntas de Distrito Municipal la firma del Contralor Municipal la realizaría el Tesorero según Ley 176-07.

--

[illegible]

Aprobado por

Pág.

1- Contraloría General de la República. 2- Cámara de Cuentas. 3- Comisión de Fiscalización y Control. 4- Ayuntamiento Municipal. 5- Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES). 6- Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).

VI. Formulario EP-05 Ejecución Trimestral de los Proyectos y Obras

Periodicidad: Trimestral

Encabezado:

- **Trimestre y Año:** Registre el Trimestre y el año al cual corresponde la información a presentar.
- **Código del capítulo:** Número de cuatro dígitos en el **Clasificador Institucional** incluido en el Manual de **Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público**, que identifica al Ayuntamiento o **Junta de Distrito Municipal**
-
- **Denominación del Capítulo:** Nombre que identifica al Ayuntamiento o Junta de Distrito Municipal de acuerdo al **Clasificador Institucional** contenido en el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público.

Detalle del Formulario:

- **1-4. Códigos:**
 - Registre los códigos del Proyecto y las Obras de acuerdo a la estructura presupuestaria validada por la Dirección General de Presupuesto para período a informar.
 - Coloque, en los casos que corresponda, el número que identifica el Proyecto en el Sistema de Inversión Pública. (Código SNIP)
 - Coloque código que identifica la ubicación geográfica de conformidad con el **Clasificador Geográfico** (Región, Provincia, Municipios, Junta de Distrito Municipal), incluido en el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público. **(Para este año 2015 la columna específica del geográfico estará en inactiva en virtud de que durante el proceso de formulación no se tomó en cuenta)**
- **5. Denominación:** Registre el nombre asignado a cada obra según lo definido en el presupuesto del año.
- **6. Presupuesto Participativo Municipal:** Indique con una **X** las obras que fueron seleccionadas y aprobadas mediante los procesos de presupuesto participativo municipal.
- **7. Modalidad del Contrato:** Registre en esta columna el número (1) cuando la obra sea realizada por administración directa y (2) cuando sea construida por administración indirecta o de terceros.
- **8. Costo Total de la Obra:** Registre el Costo Total de cada Obra aprobada en el plan de Inversión Municipal, en caso de que lo tengan.

- **9. Ejecutado (devengado) años anteriores:** Registre los montos devengados en años anteriores al año que se está informando, según corresponda (Incluye las cubicaciones realizadas, no pagadas al final del año).
- **10. Pagado años anteriores:** Registre los montos pagados acumulados en años anteriores al año que se está informando.
- **11. Pendiente por pagar:** Es el resultado de la diferencia entre el Ejecutado devengado años anteriores (9) y el Pagado años anteriores (10).
- **12. Presupuesto del Año (Original):** Se registran los montos correspondientes al Presupuesto asignado a cada una de las Obras.
- **13. Presupuesto del Año (Modificaciones):** Se registran las variaciones positivas o negativas realizadas durante el trimestre al Presupuesto del año (Original), las que deberán ser aprobadas por las autoridades correspondientes de acuerdo al Artículo 340 de la ley 176-07.
- **14. Presupuesto del Año (Vigente):** esta columna es el resultado de tomar el presupuesto del año (original) columna (12) y sumar o restar las modificaciones columna (13), según corresponda.
- **15. Pagado trimestres anteriores:** Registre el monto pagado en los trimestres anteriores.
- **16. Pagado en el trimestre:** Registre el monto pagado en el trimestre, correspondiente a cada obra que afecta el presupuesto del año.
- **17. Pagado acumulado a la fecha:** Es el resultado de la sumatoria entre lo Pagado trimestre Anteriores (15) y lo Pagado en el Trimestre (16).
- **18. Pagado en trimestre por deudas de años anteriores:** Registre los montos pagados en el año actual correspondientes a deudas de años anteriores.
- **19. Total general pagado:** Es el resultado de la sumatoria de lo Pagado años anteriores columna (10), lo Pagado acumulado a la fecha (17) y Pagado en Trimestre por Deudas años anteriores (18).
- **20. Monto pendiente de pago:** Es el resultado de la diferencia entre el Costo Total de la Obra columna (8) menos Total General Pagado columna (19).

Firma: Preparado por el Contador, Revisado por el Contralor Municipal y Aprobado por el Alcalde. En el caso de las Juntas de Distrito Municipal la firma del Contralor Municipal la realizaría el Tesorero según Ley 176-07.

Total General

Aprobado por

ANEXO

Anexo I

Ejemplo

Calculo de Variaciones Saldos Caja y Banco Mes de _____ del Año _____			
1)	Balance Inicial Caja y Banco:	200	100
2)	(+) Ingresos:	100	200
3)	(=) Disponibilidades:	300	300
4)	(-) Gastos:	(150)	(150)
5)	(=) Balance Final de Caja y Banco:	150	150
6)	(-) Balance Inicial Caja y Banco:	200	100
7)	(=) Incremento (Disminución) de Caja y Banco:	(50)	50
		<i>Fuente</i>	<i>Aplicación</i>

Definiciones

1. Este monto debe ser el mismo del Balance Final de Caja y banco del mes anterior si no es así debe ser explicada la razón al pie de este formulario.
2. Total de recursos ingresados durante el mes en cuestión sin variaciones.
3. Es el resultado de la suma del Balance Inicial de Caja y Banco y los ingresos del mes.
4. Este monto debe ser comprobado con el total de ejecución del gasto del mes (Columna del Pagado).
5. Es el resultado de la diferencia de las disponibilidades menos los Gastos del mes en cuestión, este pasará a ser el Balance Inicial de Caja y Banco del mes próximo.
6. Este Monto es igual al Punto No. 1
7. Es el resultado de la diferencia del Balance Final de Caja y Banco menos el Balance Inicial de Caja y Banco. Si el resultado es un:
 - a. Incremento de Caja y Banco: Debe aparecer en la Cuenta 4111 en la Ejecución del Gasto en el lado del Devengado.
 - b. Disminución de Caja y Banco: Debe aparecer en la Cuenta 3111 en la Ejecución del Ingreso.

Nota Importante: Estas Variaciones deben realizarse por cada cuenta Bancaria de los formularios EP-02 y EP-04 conforme al porcentaje de la Ley 176-07 artículo 21.

Anexo II

Ejemplo

Calculo de Variaciones Cuentas por Pagar Mes de _____ del Año _____			
1)	Balance Inicial Cuentas por Pagar:	300	50
2)	(+) Cuentas por Pagar del Mes:	50	300
3)	(-) Cuentas Pagadas en el Mes de Meses Anteriores:	(200)	(200)
4)	(=) Balance Final de Cuentas por Pagar:	150	(150)
5)	(-) Balance Inicial Cuentas por Pagar:	(300)	(50)
6)	(=) Incremento (Disminución) de Cuentas por Pagar:	(150)	200
		Aplicación	Fuente

Definiciones

1. Este monto debe ser el mismo del Balance Final de Cuentas por Pagar del mes anterior.
2. Este monto debe ser igual a la resta del Devengado - el Pagado del mes (sin variaciones).
3. Este monto debe aparecer en el gasto en la cuenta 4211-01 y 4211-02 (Programa 96 en la columna del Pagado).
4. Este valor es el producto del Balance Inicial de Cuentas por Pagar al sumarle las Cuentas por Pagar del mes y restarle las cuentas pagadas de meses anteriores. Este balance será el Balance Inicial del mes próximo.
5. Este Monto es igual al punto No. 1
6. Es el resultado de la resta del Balance Final de Cuentas por Pagar y el Balance Inicial de Cuentas por Pagar. Si el resultado es un:
 1. **Incremento de Cuentas por Pagar:** Debe aparecer en la Cuenta 3211 en la Ejecución del Ingreso.
 2. **Disminución de Cuentas por Pagar:** Debe aparecer en la Cuenta 4211 en la Ejecución del Gasto del lado del Devengado.

Nota Importante: Estas Variaciones deben realizarse una por cada formulario (EP-02 y EP-04) conforme al porcentaje de la Ley 176-07 artículo 21.