



GACETA

Depósito Legal p. p. 76-1488

Municipal
de maracaibo

Año MMXXIV

Maracaibo, 24 de septiembre de 2024

N° 373-1-2024

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS
MENSUAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y BIENES
PÚBLICOS**



GACETA

Depósito Legal p. p. 76-1488

Municipal
de maracaibo

Año MMXXIV

Maracaibo, 24 de septiembre de 2024

Nº 373-1-2024

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO ZULIA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MARACAIBO
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA ADULTA Y ADULTO MAYOR DE MARACAIBO

	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA ADULTA Y ADULTO MAYOR DE MARACAIBO	CÓDIGO	REV.
		MNP-AMDGS.3.6.2 - 03	00
TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y BIENES PÚBLICOS PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS MENSUAL		FECHA	PÁG.
		21/03/2024	2 de 15

HOJA DE VALIDACIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR:	
Nombre: Abog. Ibelice Hernández	Cargo: Vicepresidente de Instituto Municipal de la Adulta Mayor (IMAAM)
Fecha: 21/03/2024	Firma:
REVISADO POR:	
Nombre: Abog. Nadia Montilla	Cargo: Presidenta del Instituto Municipal de la Adulta y Adulto Mayor (IMAAM)
Fecha: 08/04/2024	Firma:
VALIDADO METODOLÓGICAMENTE POR:	
Nombre: Lcda. Esp. Yadenys Portillo	Cargo: Directora de la Dirección de Planificación Desarrollo Organizacional
Fecha: 31/05/2024	Firma:
APROBADO POR:	
Nombre: Abog. Nadia Montilla	Cargo: Presidenta de la Junta Directiva del IMAAM
Fecha: 06/06/2024	Firma:

Nombre: Abog. Ibelice Hernández	Cargo: Vicepresidenta de la Junta Directiva del IMAAM
Fecha: 06/06/2024	Firma:
Nombre: T.S.U. Carlos Carrasquero	Cargo: Director Administrativo de la Junta Directiva del IMAAM
Fecha: 06/06/2024	Firma:
Nombre: Castor Briceño	Cargo: Vocal de la Junta Directiva del IMAAM
Fecha: 06/06/2024	Firma:
Nombre: Ángel Morales	Cargo: Vocal de la Junta Directiva del IMAAM
Fecha: 06/06/2024	Firma:
Según Acta N.º 054-2024 de Fecha seis (06) de junio de Dos mil veinticuatro (2024)	
FECHA DE IMPLANTACIÓN:	
JUNIO 2024	

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

REV.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ORIGINADO POR:	APROBADO POR:
00	06/06/2024	Emisión original del Documento	Abog. Nadia Montilla	Según Acta N.º 054-2024 de Fecha 06/06/2024

ÍNDICE

	Pág.
Hoja de Validación y aprobación.....	2
Hoja de Control de Cambios.....	3
1. Propósito del Procedimiento.....	5
2. Alcance.....	5
3. Responsables.....	5
4. Normas.....	7
5. Descripción de Actividades.....	11
Anexos.....	13

1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las pautas para el registro y control eficaz de la Ejecución Presupuestaria de los Recursos del IMAAM, por ramos, sub-ramos, específicos y sub-específicos, conforme a las leyes y reglamentos que rigen la materia, a fin de proporcionar información oportuna para la elaboración y presentación de los informes periódicos de ejecución presupuestaria.

2. ALCANCE

Este proceso se inicia con la recepción por parte del Presidente del IMAAM, de la Ordenanza de Presupuesto publicada en Gaceta Municipal con la distribución de los Recursos asignados al Instituto, emanado de la Dirección de Administración y Finanzas de la Alcaldía de Maracaibo, y culmina con la recepción y archivo de los Análisis de Ingresos Diarios por Ramo, por parte del Analista de Presupuesto, una vez conformados por el Gerente de Administración y Bienes Públicos, los cuales serán utilizados para la elaboración del Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria.

3. RESPONSABLES

- Presidente del IMAAM.
- Gerente de Administración y Bienes Públicos.
- Analista de Presupuesto.
- Analista de Tesorería.
- Analista Contable.

4. NORMAS

a. El Presidente del IMAAM, puede delegar tareas relacionadas con el sistema de rendición de cuentas al personal adscrito a su cargo. Sin embargo, la responsabilidad final sobre el sistema recae siempre en el Presidente en su calidad de administración activa, el mismo es responsable del correcto funcionamiento de la unidad administrativa. Esto implica:

a. Asegurar la transparencia y confiabilidad de la información.

b. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

c. Promover una cultura de responsabilidad y ética entre el personal de la unidad administrativa.

2. El proceso de ejecución del presupuesto de ingresos del IMAAM, estará bajo la coordinación de la Gerencia de Administración y Bienes Públicos, y será el Analista de Presupuesto el responsable de ejecutarlo.

3. La ejecución del presupuesto de ingresos se realizará conforme a la LOAFSP, Reglamento N° 1 de dicha ley y las normas dictadas por la ONAPRE sobre la materia.

4. La Gerencia de Administración y Bienes Públicos deberá programar la ejecución física y financiera de los recursos de acuerdo con las normas.

5. El monto total de los recursos que se estime recaudar durante el ejercicio, no podrán ser inferior a las cuotas de compromisos fijadas para el mismo.

6. Las reprogramaciones de ingresos que surjan por las modificaciones presupuestarias (Créditos Adicionales), deberán ser aprobadas por la Junta Directiva; así como también aquellas reprogramaciones que surjan por desviaciones significativas entre los montos programados y los ejecutados por sub-períodos y su tramitación se hará conforme a lo establecido por la ONAPRE.

7. Todo ingreso recaudado deberá estar reflejado en los estados de cuenta bancarios del Instituto.

8. Un ingreso se considera devengado o causado, cuando nace el derecho de percibir una prestación pecuniaria, ya sea por disposiciones legales, contractuales o por la venta de bienes y servicios, y afectará los ramos de ingresos con el registro definitivo con cargo al presupuesto, independientemente en el momento en que se realice el cobro.

9. Un ingreso se considera liquidado cuando se determina la existencia y cuantía del derecho o la contraprestación pecuniaria que se estima percibir, en razón de haberse causado un ingreso. Se perfecciona mediante un acto administrativo (Emisión de facturas, planillas de liquidación, entre otros).

10. El Ingreso se considera recaudado o percibido en el momento en que se extingue el derecho de percibir un ingreso, por la recepción o materialización del mismo mediante cualquier instrumento o forma.

11. La ejecución de ingresos se debe plasmar en los formularios:

● **IMAAM-ADM-001** Consolidado
Ejecución Financiera del Presupuesto de Ingresos Mensual.

● **IMAAM-ADM-002** Ejecución
Financiera del Presupuesto de Ingresos Mensual.

12. La ejecución del Presupuesto de Ingresos del IMAAM, deberá estar avalada por el Gerente de Administración y Bienes Públicos y el Presidente(a) del IMAAM.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Presidente del IMAAM	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe y remite al Gerente de Administración y Bienes Públicos el oficio con copia de la Ordenanza de Presupuesto publicada en Gaceta Municipal con la Distribución de los Recursos asignados al IMAAM emanado de la Dirección de Administración y Finanzas de la Alcaldía de Maracaibo.
Gerente de Administración y Bienes Públicos	<ol style="list-style-type: none">2. Recibe y envía una copia al Analista de Presupuesto para que registre los recursos iniciales por partida presupuestaria en el archivo de Excel en base a la distribución formulada en el Presupuesto Ajustado aprobado. (Continúa en la Actividad N° 7).3. Recibe y verifica copia de las órdenes de pago emitidas por la Alcaldía de Maracaibo a favor del IMAAM y entrega al Analista de Tesorería para su conciliación.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Analista de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe del Gerente de Administración y Bienes Públicos copia de las órdenes de pago emitidas por la Alcaldía de Maracaibo a favor del IMAAM. 5. Verifica y concilia con banco y oficios de solicitud de recursos financieros. 6. Remite al Analista de Presupuesto para su registro, junto con los soportes de ingresos propios recaudados. (Continúa en la actividad N° 9).
Analista de Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe del Gerente de Administración y Bienes Públicos copia del oficio emanado de la Dirección de Administración y Finanzas de la Alcaldía de Maracaibo con el monto de los recursos financieros asignados para cubrir los gastos de las diferentes unidades operativas durante el ejercicio económico. 8. Prepara el archivo de Excel de la Ejecución Financiera del Presupuesto de Ingresos Mensual y Consolidado Ejecución Financiera del Presupuesto de Ingresos Mensual, con la distribución institucional del presupuesto de

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Analista de Presupuesto	<p>ingresos ordinarios y extraordinarios a ser registrados durante el período.</p> <p>9. Recibe los soportes de ingresos diarios emitidos por el Poder Municipal a favor del IMAAM, y los soportes de Ingresos recaudados por Multas o Servicios del Analista de Tesorería (Transferencias provenientes de Alcaldía de Maracaibo para Gastos Corrientes e Inversión/Ingresos Propios):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Copia del Comprobante de Egreso (Cuando se trata de Recursos provenientes de la Alcaldía de Maracaibo). ● Copia de la Transferencia Bancaria (Cuando se trate de Ingresos Propios). <p>10. Analiza cada rubro y determina las cuentas de Ingresos a las que se imputan cada uno de ellos.</p> <p>11. Registra los montos en el archivo de Excel en la forma de Ejecución Financiera del Presupuesto de Ingresos Mensual y en el Consolidado Ejecución Financiera del Presupuesto de Ingresos Mensual.</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Analista de Presupuesto	<p>12. Al final de cada mes, revisa y concilia con los estados de cuenta bancarios los montos de ingreso reflejados en los mismos, con el análisis de ingresos por ramo y sus respectivos soportes y envía al Analista Contable.</p>
Analista Contable	<p>13. Recibe la Ejecución Presupuestaria de Ingresos Mensual, revisa y concilia.</p> <p>14. ¿Requiere algún ajuste?</p> <p>14.1. SI: Devuelve y notifica al Analista de Presupuesto las diferencias con Contabilidad para su revisión. (Continúa en la Actividad N° 15).</p> <p>14.2. En caso contrario: Notifica al Analista de Presupuesto que la Ejecución Financiera de Ingresos está conciliada con Contabilidad. (Continúa en la Actividad N° 17)</p>
Analista de Presupuesto	<p>15. Recibe la Ejecución Financiera de Ingresos con las diferencias encontradas con Contabilidad para su corrección.</p> <p>16. Realiza los ajustes necesarios.</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Analista de Presupuesto	<p>17. Imprime las tablas de Ejecución Financiera del Presupuesto de Ingresos Mensual y Consolidado de Ejecución Financiera del Presupuesto de Ingresos Mensual definitivos.</p> <p>18. Envía al Gerente de Administración y Bienes Públicos para su conformación.</p>
Gerente de Administración y Bienes Públicos	<p>19. Recibe del Analista de Presupuesto la Ejecución Financiera del Presupuesto de Ingresos Mensual y Consolidado de Ejecución Financiera del Presupuesto de Ingresos Mensual.</p> <p>20. Revisa y firma en señal de conformidad y devuelve al Analista de Presupuesto para su archivo.</p>
Analista de Presupuesto	<p>21. Recibe y archiva la Ejecución Presupuestaria Mensual. (FIN DE PROCESO)</p>

ANEXOS/FORMATOS/INSTRUCTIVOS

