

**PUNTO DE CUENTA**

Nº ISPEB/DAF-PC-001-09-25

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Página Nº 1

Ciudad Bolívar, 01 de Septiembre del 2025.

DE: Ing. Pedro Antonio Mujica la Rosa**Director de Administración y Finanzas del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar (ISPEB)****PARA: Dr. Manuel R. Maurera Poyer****Presidente Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar (ISPEB)****ASUNTO: SOLICITUD DE APROBACION DE LOS MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS ADSCRITO A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL INSTITUTO DE SALUD PUBLICA DEL ESTADO BOLIVAR (ISPEB)**

I.- Situación: La dirección de administración y finanzas del instituto de salud pública del estado Bolívar en aras de lograr el fortalecimiento, desarrollo y consolidación del sistema de control interno, en concordancia con lo establecido por la contraloría general de la república que lo define como: el proceso realizado por la alta gerencia, los supervisores y el personal operativo de una organización, diseñado para proporcionar la seguridad razonable de que se cumplan los objetivos institucionales. Y comprenden el plan, políticas, normas, métodos y procedimientos adoptados por un organismo. En este sentido cada unidad adscrita a la dirección ha diseñado los manuales de normas y procedimientos que unifican y simplifican la ejecución de los trámites generales administrativos, estos documentos contienen en forma breve, clara, descriptiva y explícita, la información y/o instrucciones referentes a la descripción de los procedimientos.

II.- Apreciación:

Cabe destacar, que la implementación de los Manuales de normas y procedimientos constituyen uno de los principales instrumento del sistema de control interno que permitirá documentar información detallada, lógica y secuencial de la unidad administrativa y así garantizar la eficiencia de las operaciones o actividades que se realizan, facilitando el trabajo de modo práctico y sencillo, orientando a todos los trabajadores de la dirección de administración y finanzas, estableciendo procedimientos eficaces, aplicándolos de forma ordenada y optimizando el tiempo disponible para laborar, indicándoles paso a paso lo que deben de hacer y cómo deben hacerlo. Ayudando a fijar las responsabilidades y hacer que el ambiente laboral y las relaciones entre el personal se desarrolle en armonía y respeto.



PUNTO DE CUENTA

Nº ISPEB/DAF-PC-001-09-25

Página N° 2

III.- Recomendaciones: Por lo antes expuesto y dando cumplimiento al marco jurídico para la elaboración de manuales, Ley orgánica de la Contraloría General de la República y el sistema nacional de control fiscal, gaceta oficial Nº 37.347 extraordinaria del 17/12/2001 y las Normas generales de control Interno, gaceta oficial Nº36.229. Se recomienda el estudio de la situación antes descrita a fin de otorgar la aprobación y posterior aplicación de los siguientes Manuales de normas y Procedimientos según su tipo, nombre, código y fecha de entrada en vigencia, a continuación se relacionan:

Tipo de Documento	Nombre de del Documento	Código	Fecha de vigencia	Nº de Actualización
PROCEDIMIENTOS	Control de disponibilidad financiera y consolidación de pago.	ISPEB-001-PR-001/25	01/09/2025	00
	Emisión de orden de pago	ISPEB-003-PR-009/16	01/09/2025	01
	Cálculo, verificación Y enteracion de los impuestos retenidos a las órdenes De bienes y servicios.	ISPEB-001-PR-001/25	01/09/2025	00
	Registro y control de ingresos y egresos financieros.	ISPEB-003-PR-007/16	22/09/2025	01
	Verificación formal y material de las cuentas presentadas por los cuentadantes.	ISPEB-003-PR-003/15	01/09/2025	02
	Control de los ingresos y egresos de bienes y materias del almacén regional.	ISPEB-001-PR-001/15	01/09/2025	01
	Ingresos y egresos de bienes y materias al almacén	ISPEB-001-PR-001/25	01/09/2025	00
	Verificación de procedimientos administrativos de los expedientes y registro de su cancelación	ISPEB-047-PR-001/15	01/09/2025	01
	Adquisición de bienes y servicios	ISPEB-003-PR-011/16	01/09/2025	01
	Registro y control de los movimientos de bienes muebles.	ISPEB-047-PR-001-10	01/09/2025	01



PUNTO DE CUENTA

Nº ISPEB/DAF-PC-001-09-25

Página N° 2

IV.-Solicitud: A tal efecto se sugiere la Aprobación y entrada en vigencia de los manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de salud Pública (ISPEB).


Ing. Pedro Antonio Mujica

Director de Administración y Finanzas

Del Instituto de Salud Pública del estado Bolívar

Providencia Administrativa N-ISP-115-12-2021 de fecha 06 de Diciembre de 2021

V.- Decisión: Dr. Manuel R. Maurera Poyer Presidente del Instituto del Salud Pública del Estado Bolívar (ISPEB)

Aprobado

Diferido

Negado

Firma:

Presidente del Instituto del Salud Pública del estado Bolívar (ISPEB)
Decreto 7863 de fecha de 03 de Diciembre de 2021
Gaceta oficial N°2732 de fecha 03/12/2021

Ingresos y Egresos de Bienes y Materias al almacén Regional

Actualización:00

Departamento de Almacén

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACEN

SEPTIEMBRE 2025

Ingresos y Egresos de Bienes y Materias al almacén Regional

Actualización:00

Departamento de Almacén

Elaborado:

Departamento de
Almacén

Firma:

Fecha:

División de adquisición
de bienes y servicios

Firma:

Fecha:

Dirección de
Administración y Finanzas:

Firma:

Fecha:

Aprobado:

Presidencia ISPEB:

Firma:

Fecha:

Procedimiento
Ingresos y Egresos de Bienes y Materias al almacén Regional

Actualización:00

Departamento de Almacén

INDICE DE CONTENIDO

	Pág.
Objetivo.....	4
Alcance.....	4
Documentos Relacionados	4
Normas Generales.....	4
Descripción de Actividades.....	10
Formularios de Obligatorio Cumplimiento.....	13
Glosario de Términos.....	13
Anexos.....	16

Procedimiento

Ingresos y Egresos de Bienes y Materias al almacén Regional

Actualización:00

Departamento de Almacén**1. OBJETIVO**

Mantener el Control de las Entradas y Salidas de Bienes Materias resguardadas en el departamento Almacén del Instituto de Salud Pública del estado Bolívar.

2. ALCANCE

Está dirigido al Departamento Almacén.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 3.1.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 3.1.2 Ley Orgánica de la Administración Pública.
- 3.1.3 Ley Orgánica de la Controlaría de la República.
- 3.1.4 Ley Orgánica de la Controlaría del estado Bolívar.
- 3.1.5 Manual de Registros de los Bienes Muebles y Semovientes.
- 3.1.6 La Publicación Nro. 15 Emanada de la Controlaría General de la República.

4. NORMAS GENERALES

- 4.1 Asegurar el cumplimiento del proceso sin disminuir el ordenamiento jurídico vigente, y proteger que todos los registros derivados o resultantes de la aplicación del procedimiento se conserven según lo establecido en el método de Control del Registro (código ISPEB- 900-PR-002/13).
- 4.2 Solicitud de Materias y Bienes: Toda solicitud de Materias y Bienes deberá transmitirse únicamente con el formulario digitalizado: hoja de pedido y despacho, con sus respectivos sellos y firmas legibles.

Ingresos y Egresos de Bienes y Materias al almacén Regional

Actualización:00

Departamento de Almacén

4.3Todasolicitud de materias y bienes deberá contener:

- 4.3.1**Nombre de la unidad solicitante.
- 4.2.2**Código de la unidad y del material solicitado.
- 4.2.3**Firma del funcionario responsable y sello de la unidad solicitante
- 4.2.4**Sello oficial vigente de la unidad consumidora y solicitante.
- 4.2.5**Nombre de la persona que recibirá el material.
- 4.2.6**Informe de bienes nacionales y estadales.
- 4.2.7**Informe entre almacenes.

4.4 Departamento de Almacén de salud es el responsable de recibir las materias y bienes adquiridos por el departamento de compras, así como también lo recibido por el ministerio popular para la salud (MPPS) y por los diferentes entes internacionales por concepto de donación o cualquier otro concepto establecido en la publicación Nº 15 para el resguardo y la distribución de los mismos a las distintas unidades administrativas y servicios de salud que conforman la institución.

4.5 Cualquier modificación de documentos, inventarios, de códigos o envíos de materiales, deberá ser consultado y aprobado por el jefe del departamento de Almacén.

4.6El departamento de Almacén de salud no despachara, sino se ha recibido la correspondiente solicitud de insumo y bienes materias nacionales (Hoja de Pedido y Despacho).

4.7Toda solicitud que no cumpla con los requisitos correspondiente exigidos será devuelta a la unidad solicitante, utilizando el formulario "nota del Depósito Regional de salud" (forma 3) con las observaciones pendientes.

Procedimiento

Ingresos y Egresos de Bienes y Materias al almacén Regional

Actualización:00

Departamento de Almacén**4.8 Despacho de Materias y Bienes:**

4.8.1 El Departamento de Almacén de salud llevará el registro histórico de cada uno de los artículos, señalando la descripción del archivo y su código respectivo.

4.8.2 Todo despacho de Materia y Bienes se registrará en el libro de despacho, que deberá estar debidamente foliado y contendrá:

- Nombre de Solicitud.
- Número de pedido.
- Número de despacho.
- Concepto.
- Nombre de la unidad solicitante.
- Fecha de despacho.

4.8.3 Todo ingreso y salida de bienes y materias serán registrados en la tarjeta de Estantes y en el sistema de inventario vigente.

4.8.4 Las solicitudes de bienes y materias serán despachadas en el orden de llegada en un lapso no mayor de tres (03) días hábiles.

4.8.5 Los bienes y materias solos serán entregados por el personal asignado para tal fin, bajo la supervisión del jefe del departamento de Almacén.

4.9 Devolución de Bienes y Materias.

4.9.1 El departamento de Almacén solo aceptara devoluciones de bienes y materias en buen estado y de uso vigente.

Procedimiento

Ingresos y Egresos de Bienes y Materias al almacén Regional

Actualización:00

Departamento de Almacén

4.9.2 Las devoluciones de bienes y materias al departamento de almacén deberán realizarse en un tiempo no mayor a ocho (08) días hábiles desde la fecha de la recepción del periodo por la unidad solicitante.

4.9.3 La devolución de Bienes y Materia por falta de uso, deberá realizarse en un tiempo no mayor a dos (02) meses desde la fecha de la solicitud.

4.9.4 El departamento de Almacén tendrá la responsabilidad de aplicar el procedimiento en el manejo de sustancias psicotrópicas y estupefacientes.

4.9.5 Se debe almacenar en áreas seguras, bajo control de tarjetas.

4.9.6 El despacho debe reservarse a dependencia que está bajo la administración de médicos.

4.9.7A los ambulatorios rurales tipo I no se despacharán este tipo de medicamentos.

4.10 Recepción de materias adquiridas por el Instituto de Salud Pública (concepto 03). El proveedor debe entregar la mercancía en días hábiles, en el horario administrativo establecido en el Depósito Regional de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00pm a 4:00 pm entre los días lunes a viernes.

4.10.1 Elaboración del acta de control interno del departamento de almacén del Instituto de Salud Pública.

4.10.2 Elaboración del concepto 03 para generar formato (F-15B).

4.10.3 Rendición al departamento de control de existencia (Kardex), una (01) copia de la factura y orden de compra con el concepto 03 (F-15B)

4.10.4 Archivar copia del expediente conformado con su respectivo concepto 03 en el formato (F-15B).

4.11 Responsabilidad y procedimiento en el suministro de materiales de consumo (salida- concepto 54):

Procedimiento

Ingresos y Egresos de Bienes y Materias al almacén Regional

Actualización:00

Departamento de Almacén

El solicitante deberá consignar:

4.11.1Realizar su pedido en el horario establecido de lunes a viernes de 8:00am a 12:00am y de 2:00pm a 5:00pm, salvo en caso de emergencia debidamente justificada y se despacharan transcurridas las 48 horas

Después de su emisión para así evitar inconvenientes al momento de retirar el material.

4.11.2El vehículo de transporte debe contar con capacidad de carga, accesorios, mecate y lonas para asegurar y proteger la misma.

4.11.3La solicitud del material médico quirúrgico, medicina, papelería, limpieza, laboratorio, odontología y bienes nacionales debe hacerse por separado.

4.11.4Los únicos autorizados para retirar el material médico quirúrgico, medicina, laboratorio, odontología, aseo, etc., son los directivos, coordinadores, jefe de departamento adscrito al Instituto de Salud Pública, o en su efecto la persona enviada a retirar el material debe consignar una autorización firmada por el jefe de dicha dependencia.

4.11.5En caso de ser un Centro Cuenta-Dante, se hace firmar el concepto 51 por el receptor para hacerle la entrega de una copia de concepto 51 y copia de la hoja de pedido y despacho para su archivo y respectiva rendición de cuentas al ISPEB, de lo contrario, si es un concepto 54 se le entrega al receptor copia de la hoja de pedido y despacho.

4.11.6Rendición de los movimientos mensuales al departamento de control de existencias (Kardex), el original y una (01) de los comprobantes generales de movimientos de bienes y materias ordenados por conceptos.

4.11.7Archivar copia de la hoja de pedido y despacho, con su respectiva autorización de embalaje.

Procedimiento

Ingresos y Egresos de Bienes y Materias al almacén Regional

Actualización:00

Departamento de Almacén

4.12Realizar los diferentes conceptos para el control y salidas de bienes y materias según sea el caso.

- Formatos del concepto (02) para las entradas por traspaso entre almacenes.
- Formatos del concepto (03) para las entradas por compras.
- Formato del concepto (07) para las entradas de suministros de otras entidades.
- Formato del concepto (08) para las entradas por reintegros o devoluciones.
- Formato del concepto (10) para la reconstrucción de equipos.
- Formato del concepto (11) para las entradas por donación.
- Formato del concepto (14) para las entradas por omisión en inventarios y sobrantes.
- Formato del concepto (17) para las entradas por incorporación para corregir registros anteriores.
- Formato del concepto (19) para las entradas o incorporaciones por otros conceptos.
- Formatos del concepto (51) para las salidas por traspaso entre almacenes.
- Formatos del concepto (53) para las entregas de bienes en depósito.
- Formatos del concepto (54) para las salidas de suministros del material de consumo.
- Formatos del concepto (55) para la salida por desarme.
- Formatos del concepto (56) para la salida correspondiente a la desincorporación de inservibilidad.
- Formatos del concepto (57) para la desincorporación por deterioro.
- Formatos del concepto (59) para dar salida a los suministros a otras entidades.
- Formatos del concepto (60) para dar salidas correspondientes cuando hayan faltantes por investigar.
- Formatos del concepto (61) para realizar salidas por casos de permuta.
- Formatos del concepto (62) para realizar salidas por donación.
- Formatos del concepto (63) para realizar salidas por préstamos autorizados
- Formatos del concepto (66) para realizar las salidas correspondientes por desincorporaciones para corregir registros anteriores.
- Formatos del concepto (69) para realizar salidas o desincorporaciones por otros conceptos.

Procedimiento

Ingresos y Egresos de Bienes y Materias al almacén Regional

Actualización:00

Departamento de Almacén**5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**

5.1 Nombre de la actividad: Solicitud de Bienes y Materias según concepto (51-54 - 59 - 62)

Responsable	Acción
Secretaria:	1. Recibe al solicitante y registra la hoja de pedido y despacho en el libro de despacho, colocando el número de solicitud, nombre de la unidad solicitante y fecha de despacho y entrega la hoja de pedido y despacho al despachador encargado de sección correspondiente al material solicitado.
Receptor Despachador:	2. Recibe la hoja de pedido y despacho de manos de la secretaria y procede a despachar todos los bienes materias solicitados (según lo que autorice el jefe del almacén), reflejando la salida en la tarjeta de estante correspondiente a cada producto señalando la cantidad y fecha de lo despachado; luego de haberse procesado se remite a la oficina administrativa.
Jefe del Almacén:	3. Firma y sella la "hoja de pedido y despacho", certificando que todo esté en orden.
Asistente Administrativo	4. Recibe la "hoja de pedido y despacho" ya procesada, la baja al inventario de materia y bienes del sistema automatizado JAGU-ALMACÉN y en el sistema SIBO, según el concepto que corresponda a fin de actualizar el mismo, dichos conceptos son rendidos mensualmente al departamento de Kardex; adscritos a la dirección de administración del ISPEB, para los procedimientos correspondiente.
Secretaria	5. desglosa y archiva todas las hojas de pedido y despacho con su respectiva autorización de embalaje.
Jefe de División	6. Coordina todo el proceso y supervisa su correcta ejecución, firmando de conforme.

Procedimiento

Ingresos y Egresos de Bienes y Materias al almacén Regional

Actualización:00

Departamento de Almacén

5.2 Nombre de la actividad: Recepción de Bienes Materias adquiridos por el ISPEB.

Responsable	Acción
Analista Receptor	1. El Analista Administrativo recibe del proveedor tres (3) copia de la ordenes de compras de los bienes y materias solicitados, entrega una copia al receptor de la sección que corresponde el material recibido para proceder a la recepción de los bienes y materias, luego realiza el Acta de Control Interno y se sella las órdenes de compra, le entrega una copia al proveedor.
Despachador	2. Recibe las órdenes de compra y chequea todos los bienes y materias, recibe conforme, y le da entrada en la tarjeta de estante correspondiente a cada producto.
Jefe de Depósito	3. El jefe del depósito coordina y supervisa la recepción, firma y sella él, acta de control interno y órdenes de compra
Asistente Administrativo	4. Recibe las órdenes de compra y procede a cargar al sistema automatizado (JAGU-ALMACEN) los detalles y características de los productos, y elaborar el concepto (concepto 03 en el formato f-15-B), el cual se debe rendir al departamento de Kardex para dejar constancia de que fueron recibidos tales materias y bienes en el depósito regional del ISPEB.
Analista Receptor	5. El analista desglosa y conforma el expediente con los documentos ya mencionados (Copia de la Factura, Acta de Control Interno, Órdenes de Compras ya firmadas) para ser enviado al departamento de control de existencia (Kardex), archiva la copia del expediente correspondiente al Almacén regional; pero antes de rendir dicho expediente
Jefe de División	6. Firma en señal de conformidad y realiza un resumen del procedimiento de recepción de bienes y materias a la Dirección de Administración y Finanzas.

Procedimiento

Ingresos y Egresos de Bienes y Materias al almacén Regional

Actualización:00

Departamento de Almacén

5.3 Nombre de la Actividad: Recepción de bienes materias mediante Los conceptos 02 (traspasos entre almacenes) concepto 08 (reintegro devolución) concepto 11 (entrada por donación) y concepto 19 (Entradas por otros conceptos).

Responsable	Acción
Analista Receptor	1. Recibe la nota de entrega (según el concepto correspondiente) del funcionario encargado de la entrega, genera copia de la nota para entregar al de almacén según la sección correspondiente del material.
Ayudante de almacén	2. Procede a la recepción de los materiales recibe conforme, le da entrada en la tarjeta de estante correspondiente a cada producto.
Analista Receptor	3. En caso de haber alguna discrepancia entre la nota de entrega y el material recibido, se procede a levantar un acta que haga constar dichas inconformidades
Jefe del Almacén	4. Coordina y supervisa la recepción, firma y sella la nota de entrega y actas en caso de existir alguna discrepancia.
Asistente administrativo	5. Recibe la copia de la nota de entrega y procede a incorporar al sistema automatizado JAGU y SIBO las materias y bienes para elaborar el modelo correspondiente según el concepto (02, 08, 11 o 19), el cual se debe rendir al departamento de control de existencia (Kardex), para dejar constancia de que fueron recibidas tales materias y bienes en el departamento de almacén regional del ISPEB.
Jefe de División	7. Realiza y proporciona un resumen del procedimiento de recepción de bienes y materias a la Dirección de Administración y Finanzas.

Procedimiento

Ingresos y Egresos de Bienes y Materias al almacén Regional

Actualización:00

Departamento de Almacén**6. FORMULARIOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO:**

- 6.1 Modelo 5, concepto 19, numero EDA2025-0317
- 6.2 Modelo 5, concepto 11, numero EDA2025-0359
- 6.3 Modelo 6, concepto 51, numero DCHO2025-2269
- 6.4 Modelo 5, concepto 54, numero DCHO2025-2260
- 6.5 Modelo 5, concepto 59, numero DCHO2025-2270
- 6.6 Modelo 2, Tarjeta de Estante

7. GLOSARIO DE TERMINOS:

Bienes Muebles en Depósito: Son todos que se encuentras almacenados y que su naturaleza, uso o destino, son permanentes, es decir que no desparecen rápidamente con uso.

Concepto 02: Son todas aquellas Entradas por traspasos de otros almacenes.

Concepto 03: Representan todas Compras de insumos materiales, y comprobantes elaborados por el Deposito Regional para ser remitidas al Departamento de Kardex.

Concepto (07): En concreto son las entradas de suministros de entidades realizadas por otros ministerios.

Concepto (08): Equivalen a las entradas por reintegros o devoluciones.

Concepto (10): Se utiliza para las entradas por reconstrucción de equipos.

Concepto (11): Es toda entrada por donación efectuada por personas o entidades privadas.

Concepto (14): Utilizada para dar entradas por omisión en inventarios y sobrantes.

Concepto (17): Entradas por incorporación para corregir registros anteriores.

Ingresos y Egresos de Bienes y Materias al almacén Regional

Actualización:00

Departamento de Almacén

Concepto (19): Describe las entradas o incorporaciones por otros conceptos no previstos anteriormente.

Concepto 51: Son las Salidas por traspasos a otros almacenes.

Concepto 53: Es toda entrega de Bienes y Muebles en Depósito.

Concepto 54: Comprende todas las salidas de materiales de consumo, que hagan los almacenes a las dependencias o empleados del ministerio.

Concepto (55): Utilizado para desincorporar bienes materiales por desarme, según sea su caso.

Concepto (56): Este código se utilizará para la salida desincorporación de inservibilidad.

Concepto (57): Se utilizará para las desincorporaciones por deterioro.

Concepto (59): Para dar salida a los suministros a otros ministerios.

Concepto (60): Las salidas correspondientes cuando haya faltantes por investigar.

Concepto (61): Serán aquellas salidas por casos de permuta, cuando o curen cambios de materiales por otros.

Concepto (62): Son todas las salidas por donación a personas u otras entidades.

Concepto (63): Salidas de bienes materiales almacenados en depósito por préstamos autorizados.

Concepto (66): Es usado para registrar las salidas correspondientes por desincorporaciones para corregir registros anteriores.

Procedimiento

Ingresos y Egresos de Bienes y Materias al almacén Regional

Actualización:00

Departamento de Almacén

Concepto (69): Los casos no previstos anteriormente podrán ser registrados en la desincorporación por otros conceptos.

Correlativos: Asignación numérica de control interno para los registros del departamento.

Entrada: Proceso de recibir, verificar y almacenar los bienes materiales en un lugar determinado. En otro orden de ideas hace referencia a los asientos mediante los cuales se registran en la contabilidad de los almacenes los ingresos de materias.

Inventario: Es la cuantificación física de bienes materiales, realizados en lugares específicos por periodo de tiempo determinados. También es definido como un método de control que consiste en realizar una lista detallada, ordenada y valorada de los bienes que posee una empresa o persona.

JAGU: Es un Sistema para llevar el control de inventario de la toma física del depósito regional de forma digital.

Kardex: Es un método de control de inventario que se utiliza para llevar un registro detallado de los movimientos de entrada y salida de productos de un lugar determinado, así como también su saldo actual.

Materiales de consumo: Son aquellos artículos que se encuentran depositados en los almacenes y que reúnen una o más de las siguientes condiciones: Desaparecen el primer uso, son de escasa duración, pierden sus características de identidad al ser aplicados o transformados en otros; Asimismo los de naturaleza durable pero que, por su valor unitario relativamente bajo, no requieren ser registrados como Bienes Muebles.

Publicación N° 15: Documento legal de instrucciones y modelos para la contabilidad fiscal de las proveedurías y almacenes nacionales en Venezuela.

Salidas: Se refiere al proceso mediante el cual los materiales son retirados del almacén. Este proceso no solo implica el movimiento físico de productos, sino también el registro adecuado de estos movimientos para mantener el control sobre el inventario.

8. ANEXOS:

COMPROBANTE GENERAL DE MOVIMIENTO DE MATERIAS

MODELOS

Código: ISPEB-001-PR-001/25

Fecha de vigencia: 01/09/2025

Ingresos y Egresos de Bienes y Materias al almacén Regional

Actualización:00

Departamento de Almacén

COMPROBANTE GENERAL DE MOVIMIENTO DE MATERIAS

MODELO 5

Procedimiento

Fecha de vigencia: 01/09/2025

Ingresos y Egresos de Bienes y Materias al almacén Regional

Actualización:00

Departamento de Almacén

2025-10-14 15:05:14
Página 1 de 2
HP2025-2096 Entregado

TRASPASO DE MATERIAS ENTRE ALMACENES

MODELO 6

ALMACEN DE DESPACHO									
DENOMINACION		UBICACION		IDENTIFICACION DEL COMPROBANTE					
				CONCEPTO	51				
				NUMERO	DCHO2025-2269				
				FECHA DESPACHO					
ALMACEN DESTINATARIO									
DENOMINACION		UBICACION		IDENTIFICACION DEL COMPROBANTE					
				CONCEPTO	02				
				NUMERO					
				FECHA RECEPCION					
Ref.	G	SG	S	Código	Descripción del Artículo	U. Medida	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
Total Bs.									
ORDENADOR DEL TRASPASO		ORDEN DE TRASPASO		Jefe del Almacén Despachador		Despachador		Receptor	
DEPOSITO REGIONAL DEL ISPEB		Nro. de Soporte DCHO2025-2269							
		Fecha							



Código: ISPEB-001-PR-001/25

Procedimiento

Ingresos y Egresos de Bienes y Materias al almacén Regional

Fecha de vigencia: 01/09/2025

Actualización:00

Departamento de Almacén



COMPROBANTE GENERAL DE MOVIMIENTO DE MATERIAS

MODELO 5

UNIDAD DESPACHADORA					MOVIMIENTO			IDENTIFICACIÓN DEL COMPROBANTE		
Ren.	G	SG	S	Código	<input type="checkbox"/> Entrada o Incorporación	<input checked="" type="checkbox"/> Salida o Desincorporación	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO	NÚMERO	FECHA OPERACIÓN

Total Bs. _____

Ordenador del Movimiento DEPÓSITO REGIONAL DEL ISPEB	Nombre y Firma del Jefe del Almacén	Nombre y Firma del Empleado del Almacén que:	UNIDAD DESTINATARIA: OPTO DE KARDEX
FECHA: ____/____/_____		<input type="checkbox"/> Recibe <input checked="" type="checkbox"/> Despacha	NOMBRE DEL RECEPTOR FECHA: ____/____/_____

Procedimiento

Fecha de vigencia: 01/09/2025

Ingresos y Egresos de Bienes y Materias al almacén Regional

Actualización:00

Departamento de Almacén



COMPROBANTE GENERAL DE MOVIMIENTO DE MATERIAS

MODELO 5

UNIDAD DESPACHADORA					MOVIMIENTO				IDENTIFICACION DEL COMPROBANTE				
					<input type="checkbox"/> Entrada o Incorporación	DESCRIPCION:		CONCEPTO	59				
					<input checked="" type="checkbox"/> Salida o Desincorporación	SUMINISTROS A DIFERENTES ENTIDADES		NUMERO	DCHRO2025-2270				
								FECHA OPERACION					
Ren.	G	SG	S	Código	Descripción del Artículo				U. Medida	Cantidad	Exento	Valor Unitario	Valor Total
Total Bs.													
Ordenador del Movimiento			Nombre y Firma del Jefe del Almacén			Nombre y Firma del Empleado del Almacén que		UNIDAD DESTINATARIA					
DEPOSITO REGIONAL DEL ISPEB								OPTO DE KARDIX					
FECHA: ____ / ____ / ____						<input type="checkbox"/> Recibe <input checked="" type="checkbox"/> Despacha		NOMBRE DEL RECEPTOR					

modbus

Procedimiento
Ingresos y Egresos de Bienes y Materias al almacén Regional

Actualización:00

Departamento de Almacén



Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para la Salud | Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar



2025-10-14 15:11:04

Página 1 de 1

TARJETA DE ESTANTE

Modelo Nro. 2

MINISTERIO	ALMACEN			
INSTITUTO DE SALUD PUBLICA DEL ESTADO BOLIVAR	DEPOSITO REGIONAL DEL ISPEB			
DESCRIPCION DEL ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA			
	UNIDAD			
Fecha	Referencia	Establecimiento/Razon Social	Entrada	Salida