



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 desarrollen en armonía y respeto.

**PUNTO DE CUENTA**

N° 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 N° 37.347 extraordinaria del 17/12/2001 y las Normas generales de control Interno, gaceta oficial N°36.229. 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	N° 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 enteración 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 Nº 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 fecha 03 de Diciembre de 2021

Gaceta oficial N°2732 de fecha 03/12/2021

Procedimiento

Control De Disponibilidad Financiera Y Consolidación de Pago

Actualización:01

Departamento de Habilitado

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE HABILITADO

Septiembre 2025

Procedimiento

Control De Disponibilidad Financiera Y Consolidación de Pago

Departamento de Habilitado

Elaborado por:

<p>Departamento de Habilitado</p>  <p>Firma: </p>	<p>División de Finanzas</p>  <p>Firma: </p>	<p>Dirección de Administración y Finanzas:</p>  <p>Firma: </p>
<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>

Aprobado por:

<p>Presidencia del ISPEB:</p>  <p>Firma: </p>
<p>Fecha:</p>

Procedimiento

Control De Disponibilidad Financiera Y Consolidación de Pago

Actualización:01

Departamento de Habilitado

INDICE DE CONTENIDO

	Pág.
OBJETIVOS.....	4
ALCANCE.....	4
DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	4
NORMAS.....	5
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	6
GLOSARIO DE TERMINOS.....	7

Procedimiento

Control De Disponibilidad Financiera Y Consolidación de Pago

Actualización:01

Departamento de Habilitado

1. OBJETIVO

Normalizar las actividades del Departamento de Habilitado para controlar la ejecución financiera de los recursos asignados en el Presupuesto de Gobernación.

2. ALCANCE

Está dirigido al Departamento de Habilitado adscrito a la División de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 3.1 Ley Orgánica de Administración Pública.
- 3.2 Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público y sus Reglamentos.
- 3.3 Ley Orgánica de Régimen Presupuestario.
- 3.4 Ley Orgánica de la República del Estado Bolívar.
- 3.5 Ley Orgánica de la Contraloría de la República.
- 3.6 Ley Orgánica de la Contraloría del Estado Bolívar.
- 3.7 Plan Único de Cuentas, Año Vigente.
- 3.8 Ley de Estatutos de la Función Pública.

4. NORMAS

- 4.1 Velar por las Aperturas de las Cuentas del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar, llevando todos los requisitos correspondientes así como la emisión de oficios dirigidos al banco, y por todas las transacciones financieras que se realicen en las diversas instituciones bancarias correspondientes del ISPEB, que se lleven a cabo de manera correcta, oportuna.
- 4.2 Revisar, Examinar, analizar y evaluar los documentos que ingresan al departamento dando conformidad con los soportes según su naturaleza, para

Procedimiento

Control De Disponibilidad Financiera Y Consolidación de Pago

Actualización:01

Departamento de Habilitado

proceder a la emisión del pago, o programación del mismo constatando la disponibilidad financiera para dar como resultados transferencias, programación para corridas de nóminas personal jubilados y pensionados adscritos al Ejecutivo del Estado Bolívar, operaciones en líneas Débitos y créditos, depósitos y traslados entre cuentas.

4.3 Verificar las emisiones de las transferencias, que correspondan al pago según el expediente, partida, cuenta y beneficiario, constatando que todos los documentos coincidan con su beneficiario y con los cálculos legales.

4.4 Controlar y Administrar conjunto con la División de finanzas el Stock de todo el material que se requiere para los objetivos del departamento en materia de pagos.

4.5 Mantener actualizados en el sistema administrativo de tesorería y el libro de conciliación bancaria,(SIGRE) de forma precisa y cronológica, todos los pagos, e ingresos que se realizan en el departamento, dando diario los saldos de todas las cuentas del instituto de salud pública a la División de Finanzas.

Procedimiento

Control De Disponibilidad Financiera Y Consolidación de Pago

Actualización: 01

Departamento de Habilitado

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1 Nombre de la Actividad: Apertura y Cierre de la cuentas bancarias del I.S.P.E.B.

Responsable	Acción
Jefe (a) del Departamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita a la entidad bancarias los requisitos para la apertura de las cuentas 2. Procede a buscar las firmas de las autoridades. 3. verifica el cierre de las cuentas y que las cuentas este en cero. 4. Entrega al asistente.
Asistente	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe y Lleva toda la documentación a la entidad bancaria para la apertura o cierre de las cuentas.

5.2 Nombre de las Actividad: Pago de nómina de Personal Jubilado y Pensionado adscrito al Instituto de Salud Pública.

Responsable	Acción
Jefe (a) del Departamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe las nóminas de Pensionados y Jubilados para la cancelación de sueldos y salarios. 2. Verifica la disponibilidad de las cuentas para el pago de nóminas.
Secretaria	<ol style="list-style-type: none"> 3. Registra un libro de control de transferencias y entrega al mensajero.
Mensajero	<ol style="list-style-type: none"> 4. Se envía a caja los soportes de las Nóminas de Pensionados y Jubilados, para procesarlas por el sistema SIGRE.

5.3 Nombre de la Actividad: Recepción y verificación de documentos que ingresan al Departamento.

Responsable	Acción
Jefe (a) del Departamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisa la validez de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Órdenes de pago recibidas por el Ejecutivo del Estado Bolívar. • Oficios de créditos adicionales aprobados por Gobernación del Estado Bolívar.
Analista de Personal	<ol style="list-style-type: none"> 2. Organiza y archiva los documentos.

Procedimiento

Control De Disponibilidad Financiera Y Consolidación de Pago

Actualización: 01

Departamento de Habilitado

5.4 Nombre de las Actividad: Realiza pagos a través de transferencias bancarias, para la cancelación de los compromisos Adquiridos de las órdenes de compra, servicio y otros.

Responsable	Acción
Secretaria	1. Recibe expediente de orden de compra, orden de servicio, viáticos y otros compromisos y lo entrega al jefe del departamento.
Jefe de Habilitado	2. Revisa que los expedientes contengan todos los soportes exigido por el departamento de Ordenación de Pago. Si cumple los requisitos, Realiza la transferencia y pasa a la secretaria o asistente para registro correspondiente.
Asistente de Habilitado	3. Revisa y organiza de manera sistemática los soportes de las transferencias. 4. Registra en el libro de control de entrada y salida y entrega al mensajero.
Mensajero	5. Entrega los soportes al Departamento de Caja.

5.5. Nombre de las Actividad: Realiza las Conciliaciones por Sistema SIGRE.

Responsable	Acción
Jefe de Habilitado	1. Revisa los Estados de cuentas y se compara con los libros bancos del sistema SIGRE. 2. Verifica que todos los movimientos estén registrados en el Libro y Banco del sistema SIGRE. 3. Realiza el procedimiento de la conciliación bancaria.

6. FORMULARIOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO:

6.1 Libro Banco

Procedimiento

Control De Disponibilidad Financiera Y Consolidación de Pago

Actualización: 01

Departamento de Habilitado

7. GLOSARIO DE TERMINOS

Conciliación: Determinación de las partidas necesarias para que los saldos de dos o más cuentas o estados relacionados, concuerden entre sí.

Cuentas bancarias: es un producto financiero que permite a los clientes depositar y gestionar su dinero a través de una entidad financiera, facilitando el acceso a servicios como transferencias, pagos con tarjeta y retiros.

Ejecución Presupuestaria: Registro y control de los recursos asignados en el Presupuesto Institucional aprobado.

Gasto Causado: Es el momento contable del proceso administrativo en que la institución adquiere un compromiso formal con terceros que le sirven de proveedores de bienes o servicios.

Gasto Pagado: Es el momento contable del proceso administrativo en que la Institución cumple con la cancelación de los compromisos contraídos en el desempeño de los planes, proyectos, programas y actividades previamente planificada.

Libro de banco: es un libro de contabilidad auxiliar que registra detalladamente todas las operaciones de una cuenta bancaria, como depósitos, retiros, cheques y notas de débito y crédito, para llevar un control preciso de los ingresos y egresos de dinero.

Transferencias bancarias: Es una operación electrónica para enviar dinero de una cuenta a otra, ya sea dentro del mismo banco o de bancos diferentes.

Procedimiento

Control De Disponibilidad Financiera Y Consolidación de Pago

Actualización: 01

Departamento de Habilitado

8. ANEXOS:

GOBERNACIÓN DEL ESTADO BOLÍVAR
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y RESERVA

Página: 1 de 1
Hora: 03:34 PM

MOVIMIENTOS SEGUN LIBRO
Del

Banco: GASTOS DE FUNCIONAMIENTO										
Nro. Cuenta: 01020414340000850171 BANCO DE VENEZUELA										
Cuenta	Selección	Registros	Pagado	Tipo	Referencia	Beneficiario	Cheque/Origen Depósito	Débitos	Créditos	Saldo Actual
						Saldo Inicial				
							TOTALES	0.00	0.00	0.00