



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

Nº ISPEB/DAF-PC-001-09-25

Página Nº 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 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



Gobierno Bolivariano de
Venezuela

Ministerio del Poder Popular
para la Salud

Instituto de Salud Pública del
Estado Bolívar



Estado
Bolívar

Código:ISPEB-001-PR-001/15

Fecha de vigencia: 01/09/2025

Procedimiento



**Control de los Ingresos y Egresos de Bienes y Materias del
Almacén Regional.**

Actualización:01

Departamento de Kardex

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE KARDEX**

SEPTIEMBRE 2025

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	 Bolívar Código:ISPEB-001-PR-001/15 Fecha de vigencia: 01/09/2025
Procedimiento Control de los Ingresos y Egresos de Bienes y Materias del Almacén Regional.	Actualización:01
Departamento de Kardex	

Elaborado por:

 Departamento de Kardex Firma:  Fecha:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO BOLÍVAR DIVISIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ISPEB) Firma:  </div> Fecha:	Dirección de Administración y Finanzas: Firma:  Fecha:
--	--	---

Aprobado por:

Presidencia ISPEB: Firma:  Fecha:
--



Procedimiento

**Control de los Ingresos y Egresos de Bienes y Materias del
Almacén Regional.**

Actualización:01

Departamento de Kardex

INDICE DE CONTENIDO

OBJETIVO.....	4
ALCANCE.....	4
DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	4
NORMAS.....	4
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.....	6
FORMULARIOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO	9
GLOSARIO DE TERMINOS.....	9
ANEXOS.....	13

Procedimiento

**Control de los Ingresos y Egresos de Bienes y Materias del
Almacén Regional.**

Actualización:01

Departamento de Kardex

1. OBJETIVO

Mantener el Control de las Entradas y Salidas de Bienes Materiales resguardadas en el Depósito Regional del Instituto de Salud Pública del estado Bolívar.

2. ALCANCE

Está dirigido al Departamento Kardex, el cual tiene como rol comprobar y registrar cada movimiento que se produzca en el almacén, correspondiente a los productos resguardados y asignar el respectivo registro contable.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 3.1 Ley Orgánica de la Administración Pública.
- 3.2 Ley Orgánica de Régimen Presupuestario.
- 3.3 Ley Orgánica de Régimen Presupuestario del estado Bolívar.
- 3.4 Ley Orgánica de la Controlaría de la República.
- 3.5 Ley Orgánica de la Controlaría del estado Bolívar.
- 3.6 Plan Único de Cuentas Año Vigente.
- 3.7 Manual de Registros de los Bienes Muebles y Semovientes.
- 3.8 La Publicación Nro. 15 Emanada de la Controlaría General de la República.
- 3.9 Procedimiento de Control de Registro, Código ISPEB-900-PR- 001/13.
- 3.10 Procedimiento de Control de Registro, Código ISPEB-900-PR-002/13.

4. NORMAS

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 Establecer los conceptos de las partidas para el control y salidas de bienes materiales.

4.2.1 Formatos del concepto (02) para las entradas por traspaso entre almacenes.

4.2.2 Formatos del concepto (03) para las entradas por compras.

Procedimiento

Control de los Ingresos y Egresos de Bienes y Materias del Almacén Regional.

Actualización:01

Departamento de Kardex

- 4.2.3 Formato del concepto (07) para las entradas de suministros de otras entidades.
- 4.2.4 Formato del concepto (08) para las entradas por reintegros o devoluciones.
- 4.2.5 Formato del concepto (10) para la reconstrucción de equipos.
- 4.2.6 Formato del concepto (11) para las entradas por donación.
- 4.2.7 Formato del concepto (14) para las entradas por omisión en inventarios y sobrantes.
- 4.2.8 Formato del concepto (17) para las entradas por incorporación para corregir registros anteriores.
- 4.2.9 Formato del concepto (19) para las entradas o incorporaciones por otros conceptos.
- 4.2.10 Formatos del concepto (51) para las salidas por traspaso entre almacenes.
- 4.2.11 Formatos del concepto (53) para las entregas de bienes en depósito.
- 4.2.12 Formatos del concepto (54) para las salidas de suministros del material de consumo.
- 4.2.13 Formatos del concepto (55) para la salida por desarme.
- 4.2.14 Formatos del concepto (56) para la salida correspondiente a la desincorporación de inservibilidad.
- 4.2.15 Formatos del concepto (57) para la desincorporación por deterioro.
- 4.2.16 Formatos del concepto (59) para dar salida a los suministros a otras entidades.
- 4.2.17 Formatos del concepto (60) para dar salidas correspondientes cuando hayan faltantes por investigar.
- 4.2.18 Formatos del concepto (61) para realizar salidas por casos de permuta.
- 4.2.19 Formatos del concepto (62) para realizar salidas por donación.
- 4.2.20 Formatos del concepto (63) para realizar salidas por préstamos autorizados
- 4.2.21 Formatos del concepto (66) para realizar las salidas correspondientes por desincorporaciones para corregir registros anteriores.
- 4.2.22 Formatos del concepto (69) para realizar salidas o desincorporaciones por otros conceptos.
- 4.3 Verificar que los movimientos de entradas y salidas detalladas anteriormente estén totalmente legibles, firmados y sellados por los entes correspondientes.
- 4.4 Garantizar que los conceptos sean registrados bajo un número correlativo de control interno.

Procedimiento

Fecha de vigencia: 01/09/2025

Control de los Ingresos y Egresos de Bienes y Materias del Almacén Regional.

Actualización: 01

Departamento de Kardex

4.5 Solicitar la rendición de cuentas a los diferentes centros asistenciales adscritos al Instituto de Salud Pública del estado Bolívar.

4.6 Procesar los formatos de control y relación de los meses rendidos en Hospitales y ambulatorios en el año.

4.7 Identificar los documentos con letra legible para ser enviados a la Dirección de Bienes Materiales del Ministerio del Poder Popular para la Salud.

4.8 Garantizar que los comprobantes generales de movimientos de materias cumplan obligatoriamente con: Firmas autorizadas y sellos húmedos de identificación de la unidad responsable del pedido.

4.9 Llevar un libro de registro de movimientos de uso interno del Departamento.

4.10 Organizar archivo de referencia de los documentos registrados del departamento.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1 Nombre de la actividad: Elaboración de Inventario de Bienes Materiales

Responsable	Acción
Jefe del Departamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autoriza la elaboración del Inventario. 2. Notificar al jefe de depósito la fecha establecida para la toma del inventario. 3. Asignación de actividades a los kardistas. 4. Apertura el inventario conjuntamente con los kardistas asignados.
Kardista	<ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar la toma física del inventario. 6. Compara la toma física con la tarjeta de inventario permanente arrojada por el sistema JAGU. 7. Prepara borradores de inventarios. 8. Colocar precio promedio a los artículos descritos en el inventario. 9. Ajustar por partida los artículos inventariados y entregar al Jefe de Departamento.

Procedimiento

Control de los Ingresos y Egresos de Bienes y Materias del Almacén Regional.

Actualización:01

Departamento de Kardex

Responsable	Acción
Jefe de Departamento	<ol style="list-style-type: none"> 10. Recibe y revisa borradores de inventario, analizando conjuntamente con el kardista responsable. 11. Elaboraren formato digital el inventario de bienes materiales establecido en la Publicación N°15. 12. Contrastar que el inventario resulte correctamente elaborado. 13. Preparar el acta oficial del inventario de bienes materiales para anexar al inventario y luego rendir a la dirección administrativa, dejar constancia en el depósito y en el departamento de Kardex

5.2 Nombre de la actividad: Recepción y proceso de los documentos de entradas y salidas de bienes materiales del Depósito Regional

Responsable	Acción
Jefe del Departamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar detalladamente cada uno de los conceptos de entradas y salidas que envíe del departamento de almacén hasta estar conforme con los parámetros, de no ser así hacer una devolución.
Kardista	<ol style="list-style-type: none"> 2. Recibe los conceptos de Entradas y Salidas, verifican doque estén ordenados numérica y correlativamente con una factura legible. 3. Clasifica por grupo, subgrupo y sección por lo establecido en la Publicación N°15, las entradas o salidas según sea el caso. 4. Especifica los conceptos para hacer el resumen por partida de los artículos, para la elaboración de los modelos 4 y F 15-7. 5. Una vez elaborado el Modelo 4 se rinde al departamento de Contabilidad de la División de Gestión Administrativa.

**Procedimiento****Control de los Ingresos y Egresos de Bienes y Materias del
Almacén Regional.****Actualización:01****Departamento de Kardex**

Jefe del Departamento	1. Recibe y prepara los conceptos de ingresos y egresos verificando que estén ordenados y contabilizados con precio para preparar mensualmente el cuadro del modelo F-15-7, donde se exponen los conceptos.
Kardista	2. Una vez elaborado el F15-7 se recoge las firmas y se rinde por mes al Ministerio del Poder Popular Para La Salud y se archiva para su control.
Jefe del Departamento	3. Entrega al Kardista responsable la estructura por conceptos para realizar su archivado pertinente.

5.3 Nombre de la actividad: Registro de artículos y servicios en los sistemas SIGRE y JAGU

Responsable	Acción
Jefe del Departamento	1. Percibe y corrobora en conjunto con el departamento de presupuesto la partida presupuestaria por donde debe ser imputado el artículo o servicio a crear en el sistema SIGRE, suministrado por el departamento de Compras.
Kardista	2. Crear en concordancia con el catalogo del registro Nacional de Contratistas y la partida presupuestaria correspondiente al artículo o servicio requerido para el sistema SIGRE, por el departamento de compras.
Jefe del Departamento	3. Asignación al Kardista para realizar la creación de artículos en el sistema JAGU siguiendo la clasificación de los bienes mariales establecidos en la Publicación N°15. 4. Revisa los documentos de los conceptos de entradas y salidas de los bienes materiales para dar seguimiento a las tarjeta de inventario permanente generadas por el sistema JAGU.
Kardista	5. Realizar la creación de artículos en el sistema JAGU. 6. Imprimir las tarjetas de inventario permanente procedentes del sistema JAGU.

**Procedimiento****Control de los Ingresos y Egresos de Bienes y Materias del
Almacén Regional.****Actualización:01****Departamento de Kardex****6. FORMULARIOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO**

6.1 FormatosF-15-7.

6.2 FormatosModeloNro.4.

6.3 Acta Explicativa.

6.4 FormatoF15-6-C.

6.5 Tarjeta de inventario permanente.

7. GLOSARIO DE TERMINOS

Bienes Muebles en Depósito: Son todos que se encuentran almacenados y que su naturaleza, uso o destino, son permanentes, es decir que no desaparecen 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.

Procedimiento

Control de los Ingresos y Egresos de Bienes y Materias del Almacén Regional.

Actualización:01

Departamento de Kardex

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.

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.

Concepto54: 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 utilizara para para la salida desincorporación de inservibilidad.

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

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

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

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



Procedimiento

Control de los Ingresos y Egresos de Bienes y Materias del Almacén Regional.

Actualización:01

Departamento de Kardex

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.

Concepto (69): Los casos no previstos anteriormente podrán ser registrados en la desincorporaciones 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: El 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.



Procedimiento

Control de los Ingresos y Egresos de Bienes y Materias del Almacén Regional.

Actualización:01

Departamento de Kardex

Kardista: Es el funcionario que se encarga de verificar y controlar los registros de entradas y salidas de las existencias de productos materiales en un almacén, así como también realizar conteos periódicos a través de inventarios físicos de bienes materiales.

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.

SIGRE: Sistema Integrado de Gestión Regional.

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.