Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para la Salud | Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-003-PR-001/15
Procedimiento	Fecha de vigencia: 21 ABR 2015
Control de los Ingresos y Egresos de Bienes y Materias del Depósito Regional.	Actualización: 00
Departamento de Kardex	Página: 1

Elaborado por:	**Autorizado por:**	**Revisado por:**
Departamento de Kardex Nombre y Apellido: Lcda. Brizeida Coromoto Palencia Carrasquel Firma: Fecha: 21/04/2015	Dirección de Administración y Finanzas Nombre y Apellido: Lcda. Rixia Rojas Carmona Firma: Fecha: 21/04/2015	Dirección de Normalización y Gestión de Calidad Nombre y Apellido: Abg. Arquelina Díaz Firma: Fecha: 21/04/2015

Aprobado por:

Presidencia del Instituto de Salud Pública Nombre y Apellido: Dr. José Gabria Firma: Fecha: 21/04/2015

CONTENIDO

Objetivo..... 3

Alcance..... 3

Documentos Relacionados..... 3

Normas..... 4

Descripción de Actividades..... 5

Formularios de Obligatorio Cumplimiento..... 8

Glosario de Términos…..... 8

Anexos..... 10

1. OBJETIVO:

Mantener el Control de Entradas y Salidas de Bienes Materia del depósito regional.

2. ALCANCE:

Está dirigido al Departamento Bienes Materias (Kardex).

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 de este procedimiento sin menoscabo del ordenamiento jurídico vigente y velar que todos los registros derivados o resultantes de la aplicación de este procedimiento se conserven según lo

establecido en el Procedimiento de Control de Registros, código ISPEB-900-PR-002/13.

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

4.2.1 Formatos del concepto (03) para las compras

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

4.2.3 Formatos del concepto (51) para las salidas por traspaso entre almacenes.

4.2.4 Formatos del concepto (53) para las entregas de bienes en depósito.

4.2.5 Formatos del concepto (54) para el suministro del material de consumo.

4.3 Verificar que los movimientos de entradas y salidas estén totalmente legibles, firmados y sellados (conceptos 02, 03, 51, 53, 54) otros.

4.4 Garantizar que los conceptos sean registrados bajo un número de control interno correlativo.

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

4.6 Aperturar formatos de control, relación de 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 Materias del Ministerio del Poder Popular para la Salud.

4.8 Garantizar que los formatos de Hoja de Pedido y Despacho cumplan obligatoriamente con: Firmas autorizadas y sellos húmedos de identificación de la unidad responsable del pedido.

4.9 Aperturar libros de salidas de documentos para uso interno del Departamento.

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

5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

5.1 Nombre de la actividad: Apertura de los documentos de entradas y salidas de bienes materias del Depósito Regional.

Responsable	Acción
Kardista	1. Recibe los conceptos de Entradas y Salidas, verifica que estén numéricamente ordenados, correlativamente y factura bien legible. 2. Clasifica por rubros para dar entrada o salida según sea el caso en las tarjetas de inventario permanente. 3. Clasifica los conceptos para luego resumir por partida para la elaboración de los modelos 4 y F 15-7. 4. Una vez elaborado el Modelo 4 se rinde a la división de gestión administrativa. 5. El F15-7 una vez elaborado se recoge las firmas, se rinde por mes al ministerio popular para la salud y archiva para control.
Jefe del Departamento	1. Verifica que los conceptos de entradas y salidas estén legibles, ordenados numéricamente y con sellos húmedos. 2. Entrega al Kardista responsable la estructura por conceptos.

5.2 Nombre de la actividad: Registro y control de los Documentos de Bienes Materias.

Responsable	Acción
Jefe del Departamento	1. Detalladamente cada uno de los conceptos 02, 03, 51, 53, 54 otros. 2. Revisa que los documentos tales como F-15-6-C, F-15-6-B, F-15-6 que envíe el Deposito Regional, tienen que venir legible y ordenados para que lleve su sello de conforme y de no estar conforme es devuelto. 3. Entregar los conceptos 02, 03, 51, 53 y 54 al Kardista.
Kardista	4. Prepara los documentos de los conceptos 02, 03 de Entradas de bienes materia para darle ingreso en tarjeta de inventario permanente. 5. Busca precio promedio móvil a cada descripción de los artículos. 6. Cuadra por partida los conceptos, se las entrega al Jefe de departamento.
Jefe del Departamento	7. Recibe y prepara los conceptos de egresos tales como (51, 53 y 54) verifica que estén ordenados y sumados cantidad con precio prepara mensualmente el cuadre del modelo F-15-7, donde van dichos conceptos con todas sus firmas y sello. 8. Distribuye los conceptos de asignación de bienes materia por partida al kardista responsable.
Kardista	9. Recibe la asignación de los conceptos, le da sus salidas en tarjeta de inventario permanente con sus respectivos precios promedio. 10. Resume por servicio todos los conceptos asignados por bienes materia. 11. Prepara los conceptos, se le coloca sus precios promedio para luego contabilizar y totalizar por partida.
Jefe de Departamento	12. Recibe la información de los conceptos de bienes materias para la elaboración del Modelo 4 y formato F-157. Modelo 4(Inventario de Artículos de Consumo). Modelo F-15-7, (Relación por conceptos del movimiento Mensual de Materias), para la elaboración mensual de dichos modelos, una vez elaborados se envía a la dirección de administración y finanzas, presidencia

	para firmar y sellar, luego regresa al departamento de Kardex una vez conforme.

5.3Nombre de la actividad: Elaboración de Inventario de Bienes Materia.

Responsable	**Acción**
Jefe del Departamento	1. Autoriza la elaboración del Inventario. 2. Verifica la disponibilidad, hora y fecha del Jefe del Depósito. 3. Distribuye la asignación a los kardistas. 4. Apertura el inventario conjuntamente con los kardistas asignados.
Kardista	5. Elabora la toma física del inventario. 6. Compara la toma física con la tarjeta de inventario permanente (Kardex). 7. Prepara borradores de inventarios. 8. Coloca precio promedio móvil a cada descripción de los artículos. 9. Cuadra por partida el inventario y se los entrega al Jefe de Departamento.
Jefe de Departamento	10. Recibe y revisa borradores de inventario, analizando conjuntamente con el kardista responsable. 11. Elabora formato de inventario de bienes materia. 12. Cuadra numéricamente el inventario. 13. Verifica que los inventarios queden correctamente elaborados. 14. Prepara borrador del acta de inventario de bienes materia. 15. Elaborar copias para rendir todos los movimientos mensuales de Bienes Materias al Depósito Regional también reposa copia en el Departamento de Kardex, y las originales de los movimientos mensuales de Bienes Materias se envíe a nivel central (M.P.P.S).
Kardista	16. Ingresar los artículos y servicios al sistema.

6. FORMULARIOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

6.1 Formatos F-15-7.

6.2 Formatos Modelo Nro.4.

6.3 Acta de Resumen.(Documento Controlado MPPS)

6.4Acta Explicativa.

6.5Formato F-15-A.

6.6Formato f-15-5.

6.7Formato F15-6-C.

6.8 Tarjeta de inventario permanente.

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. Cuando estos bienes se destinen al servicios de alguna dependencia oficial, se registraran en la cuanta “214-Bienes Muebles de la Contabilidad Nacional, de acuerdo con las normas establecidas en la Publicación N° 9 de la Controlaría General de la República.

Concepto 02: Son Entradas entre almacenes.

Concepto 03: Son facturas (Compras), y comprobantes elaborados por el Deposito Regional para ser remitidas al Departamento de Kardex**.**

Concepto 51: Son las Salidas por traspasos entre almacenes.

Concepto 53: Son Entrega de Bienes y Muebles en Depósito.

Concepto54: Son todas las salidas de materiales de consumo elaborados por el Depósito.

Egresos: Son todas las salidas que envía el Depósito a Kardex.

Entradas o Incorporación: Son los asientos mediante los cuales se registran en la contabilidad de los almacenes los ingresos de materias.

Funcionarios Ordenadores: Son aquellos autorizados por la Ley de Reglamentos o Disposiciones escritas del respectivo Ministerio, ordenan, entregan o traspasos y otras operaciones con las materias existentes.

Ingresos: Son todas las Entradas que envía el Deposito Regional al Departamento de Kardex.

Materias: Son los bienes muebles y los materiales de consumo que se encuentran depositados en los almacenes, es decir, que no estén definitivamente destinados a una obra o servicios públicos.

Materia de Consumo: Son aquellas 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 característica 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.

Salidas o Desincorporaciones: Son los artículos mediantes los cuales se registran en la Contabilidad de almacenes los egresos de materias.

8. ANEXOS.

8.1 Formato Modelo Nº 4.
8.2 Formato F15-6-C.
8.3 Formato F15-7.
8.4 Formato Tarjeta Inventario.
8.5 Acta Resumen (Documento Controlado MPPS).
8.6 Acta Explicativa.

Formato Modelo Nº 4

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

OFICINA DE AUDITORIA - SECCION INTENDENCIA

FECHA :

INVENTARIO DE ARTICULOS DE CONSUMO ANEXO 6 (MODELO 4)

SUB PARTIDA	GRUPO	SUB GRUPOS	DENOMINACION	EXISTENCIA ANTERIOR	ENTRADA AL DEPOSITO	CONSUMIDO EN EL MES	VALOR EXIST. FIN MES
571	3	01.	MAQ. MUEB. Y EQ. OFICINA				0.00
573	3	02.	MOB. Y ENS. DE ALOJAMIENTO				0.00
511	3	03.	MAQ. Y EQ. DE CONST. ETC.				0.00
521	3	04.	EQUIPO DE TRANSPORTE				
531	3	05.	EQUIPO DE TELECOMUNICACION				0.00
541	3	06.	EQ. MED. Q. DENT. Y VETERIN.				0.00
551	3	07.	EQ. CIENT. Y DE ENSEÑANZA				
553	3	08.	COLECC. CULT. ART. E HIST.				
589	3	11	OTROS BIENES MUEB. EN DEP.				
			SUB - TOTAL	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
201	4	20	ALIMENTOS Y BEBIDAS				
204	4	21-A	ABONOS				
202	4	21-B	ALIMENTOS PARA ANIMALES				
206	4	21-C	INSECTICIDAS				
207	4	21-D	SEMILLAS				
205	4	22-A	DROG.ME Y ELEM. DE C.(PTES)				0.00
221-B	4	22-B	MATERIAL DE ODONTOLOGIA				0.00
223-A	4	22-C	MATERIAL P/ LABORATORIO				
	4	22-D	SUMINIST. MEN. ORTOPED.				
205-A	4	22-E	DROG. MED. Y ELEM C (EMP)				
205-A	4	22-F	DROG. MED.Y ELEM C (OBRER.)				
223-B	4	22-G	SUST. P. LABORATORIOS				
223-D	4	22-H	MAT. PARA RAYOS X				
221-C	4	22-I	SUMT. MENORES OPTICOS				
221-A	4	22-J	MAT. MED. QUIRURGICOS				0.00
218	4	23-A	MAT. BAS. Y ESTRUCTURALES				0.00
218-B	4	23-B	MAT. T UT. P. INST. SANITARIA				
218-A	4	23-C	MAT. P. INST. ELEC. Y TELEC.				0.00
218-D	4	23-D	MAT. D. PINTURA Y DECORAC.				0.00
212	4	24-A	MAT. DE ARTES GRAFICAS				
213-C	4	24-B	MAT. PARA CONFECCION				
			VAN...	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**

Página 1

INVENTARIO DE ARTICULOS DE CONSUMO **PAG. N° 2**

SUB PARTIDA	GRUPO	SUB GRUPOS	DENOMINACION	EXISTENCIA ANTERIOR	ENTRADA AL DEPOSITO	CONSUMIDO EN EL MES	VALOR EXIST. FIN MES
			VIENEN...	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
299	4	24-F	ENVASE EMP. Y MAT.DE EMB.				
226	4	25-C	REP. Y ACC. P. MAQ. INDUST.				
225	4	25-D	REP. Y ACC. P. RQ. D. TRANS.				
507	4	25-E	REP. Y ACC. P. EQ. D. OFICINA				
507	4	25-F	REP. Y ACC. P. EQ. D. ALOJAM.				
503	4	25-G	REP. Y ACC. P. EQ. TELECOM.				
227	4	25-H	HERRAMIENTAS MENORES				
211	4	26-A	LIBROS, REVISTAS Y PERIODIC.				
217	4	26-B	MAT. DE INSTRUCCIÓN				
219	4	26-C	UTILES DEPORTIVOS				
219	4	26-D	MAT. P.F. ART. Y RECREAT.				
222	4	26-E	MAT. P. EL CULTO RELIGIOSO				
217	4	26-F	MAT. P. LAB. FOTOG. EDUCAC.				
209	4	27-	UTILES DE ESCRITORIO OFIC.				
203	4	28-A	ART. D. SEG. EN EL TRABAJO				
214-A	4	28-C	VESTUARIO P. EMPLEADOS				
224	4	28-D	ELEMT. DE ASEO PERSONAL				
213-A	4	28-E	MENAJ. Y VIAJ. D. COC. COMD.				
213-B	4	28-F	ENSERES DE DORMITORIO				
213-C	4	28-G	ENSERES P. OTRAS DEPEND.				
224	4	28-H	UTILES Y MAT. DE ASEO				
224-A	4	28-I	UTILES Y MAT. DE LAVAND.				
214	4	28-J	VESTUARIO Y ZAP. P. OBREROS				
214	4	28-K	VESTUARIO P. PACIENTES				
208	4	30-A	COMBUSTIBLE				
208	4	30-B	ACEITES Y GRASAS LUBRIC.				
312	4	30-D	GAS COMBUSTIBLE				
			SUB-TOTAL				**0.00**
			TOTAL				**0.00**

Página 2

CONTRALOR DE EXISTENCIA

Formato 15-6-C

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

F-15-6-C

ALMACEN DESPACHADOR		Código	Servicio Destinatario	Concepto		Fecha Pedido			Fecha Despacho		
Código	Denominación y Ubicación			53	54	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
	Instituto de Salud Pública del Estado Bolivar			Concepto					Nro. Comprobante		

Cantidad		CODIGO				DESCRIPCION DEL ARTICULO			Unidad de	Valor Unitario	VALOR TOTAL
P	D	Grupo	Sub Grupo	Sec.	Articulo	Solicitado	Código	Sustituto	Medida		BOLIVARES
										Total Bs.	

Nombre y Firma de Jefe Servicio Solicitante	Nombre y Firma del Director o Jefe de la Dependencia	Nombre y Firma del Administrador o Intendente	Nombre y Firma del Contralor de Existencia	Nombre y Firma del Jefe del Almacen Despachador	Nombre y Firma del Jefe del Servicio Receptor

Página 1

Formato F15-7

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

BICENTENARIO

RELACION POR CONCEPTO DEL MOVIMIENTO MENSUAL DE MATERIAS

ALMACEN : Instituto de Salud Pública

UBICACIÓN Paseo Meneses. Edf. SAS.

MES : AÑO : Modelo F 15-7

Hoja Nro. 1

CONCEPTO		Numeros de Comprobantes		Entradas Bs.	Salidas Bs.
Código	Denominación	Desde	Hasta		
RESUMEN			TOTALES BS.	0.00	0.00

Existencia Anterior	Más: Entrada Bs.	Menos : Salida Bs.	Existencia Final Bs.

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR O JEFE DE LA DEPENDENCIA

NOMBRE Y FIRMA DEL ADMINISTRADOR O INTENDENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRALOR DE EXISTENCIA

Página 1

Formato Tarjeta de Inventario

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

TARJETA DE INVENTARIO PERMANENTE

FECHA DE OPERACIÓN				Nº COMPROB.	PROCEDENCIA O DESTINATARIO	CANTIDADES			P.UNIT.	VALORES		
Nro CONCT.	DIA	MES	AÑO			ENTRADA	SALIDA	EXIST.		ENTRADA	SALIDA	SALDO
CODIGO					ARTICULO	DESCRIPCION				UNIDAD DE MEDIDA		
GRUPO	SUB-GRUPO		SECCION									

Acta Explicativa

CODIGO				RESUMEN DEL INVENTARIO	VALORES			F 15 -1 B
Almac.	Grupo	Sub Grupo	Sec.		Sección	Sub-Grupo	Grupo	
	3	01		MAQUINA MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA		xxx		
	3	02		MOBILIARIO Y ENSERES DE ALOJAMIENTO		xxx		
	3	06		EQUIPO MEDICO QUIRURGICO		xxx		
				TOTAL GRUPO 3			xxx	
	4	21	C	INSECTICIDAS		xxx		
	4	22	A	DROGAS Y MED. ELEMENTOS DE CURACIÓN	xxx			
	4	22	B	MATERIAL DE ODONTOLOGIA	xxx			
	4	22	D	SUMINISTROS MENORES ORTOPEDICOS Y OPTICOS	xxx			
	4	22	H	MATERIAL PARA RAYOS X	xxx			
	4	22	J	MATERIAL MEDICO QUIRURGICO	xxx			
				SUB-TOTAL GRUPO 4-22-A-B-D-H-J		xxx		
	4	23	A	MAT. B. ESTRUCTURALES	xxx			
	4	23	B	MAT. Y UTILES P/ INS. SANITARIAS	xxx			
	4	23	C	MAT. P. INST. ELETRICIDAD Y TELEC.	xxx			
	4	23	D	MAT. D. PINTURA Y DECORACION	xxx			
				SUB-TOTAL GRUPO 4-23-A-B-C-D-		xxx		
	4	24	F	ENVASES EMP. Y MATERIALES DE EMBALAR		xxx		
	4	25	D	REP. Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE TRANS.	xxx			
	4	25	F	REP. Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE ALOJ.				
	4	25	H	HERRAMIENTAS MENORES				
				SUB-TOTAL GRUPO 4-25-F-D-F-H-		xxx		
	4	27		UTILES DE ESCRITORIOS Y OFICINA		xxx		
	4	28	E	MENAJE Y VAJILLA DE COCINA Y COMEDOR	xxx			
	4	28	F	ENSERES DE ALOJAMIENTO	xxx			
	4	28	H	UTILES Y MAT. DE ASEO	xxx			
				SUB TOTAL GRUPO 4-28-E-F-H		xxx		
	4	30	D	GAS COMBUSTIBLE		xxx		
				TOTAL DE GRUPO 4			xxx	
				TOTAL DEL GRUPO 3 Y 4			xxx	

Son : **TREINTA CUATRO MILLONES SEISCIENTOS TRECE MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES BOLIVARES CON SEIS CENTIMOS.**

ACTA:Los que suscriben, funcionarios del Ministerio del Poder Popular para la Salud, mayores de edad, de este domicilio, por medio de la presente Acta, certifican la veracidad de los asientos efectuados en el presente Expediente, el cual consta de un folio de 58 hojas y está referido al Inventario Físico de los Bienes nacionales - Materias existentes en los Almacenes de la Dependencia Instituto de Salud Publica practicado el 30-12-XX. De conformidad con los Artículos 225, 226 y 227 de la Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional Vigente, los suscritos, nos obligamos a no efectuar ningún movimiento de Entradas o Salidas de Bienes Nacionales - Materias, sin el cumplimiento previo de los requisitos legales ya establecidos, e igualmente queda entendido que en caso de cambio o reemplazo de uno de los funcionarios que suscriben la presente Acta, se dará estricto cumplimiento al Art. 127 de la pre-citada Ley. Se formuló este expediente por quintuplicado a un mismo tenor y a un solo efecto,

DATOS DE PREPARACION		CONFORMACIÓN			APROBACION(Sello)
Nombre:					
Cargo :	Director I.S.P.E.B.	Directora de Administración	Jefe Dpto. de Kardex	Jefe de Div. De Gestión Administrativa	Jefe del Dpto. del Depósito
Firma :					
C.I.	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx