

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTROL DE ALMACEN**

**DIRECCIÓN DE LOGISTICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL DE ALMACEN**

Código: INSA-VP-DLOG-ALM-MNP

Página: 1 de: 58

Elaboración: 2015

Actualización:

Versión:

HOJA DE FORMALIZACIÓN

CÓDIGO	TÍTULO DEL MANUAL	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN
INSA-VM-DLOG-ALM-MNP	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL DE ALMACEN	07/09/2015	07/09/2015

Elaborador Por:
Jose Mansur Gonzalez/
Juan Garcia
Administradores**Revisado por:**
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD**Aprobado por:**
Dr. Raúl Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
07/09/2015

**DIRECCIÓN DE LOGISTICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL DE ALMACEN**

Código: INSA-VP-DLOG-ALM-MNP

Página: 2 de: 58

Elaboración: 2015

Actualización:

Versión:

CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

Nº de Revisión	Fecha de Revisión	Código	Nombre del Documento	Nº de página a sustituir	Descripción de la Modificación

Elaborador Por:
Jose Mansur Gonzalez/
Juan Garcia
Administradores**Revisado por:**
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD**Aprobado por:**
Dr. Raúl Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
07/09/2015

**DIRECCIÓN DE LOGISTICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL DE ALMACEN**

Código: INSA-VP-DLOG-ALM-MNP

Página: 3 de: 58

Elaboración: 2015

Actualización:

Versión:

CONTROL DE DOCUMENTOS (COPIA CONTROLADA)

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN O REVISIÓN	FECHA DE ENTREGA	RECIBIDO POR:		
				DEPENDENCIA	NOMBRE	FIRMA Y SELLO

Elaborador Por:
Jose Mansur Gonzalez/
Juan Garcia
Administradores**Revisado por:**
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD**Aprobado por:**
Dr. Raúl Falcón
Presidente de INSALUDFecha de Implementación:
07/09/2015

**DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL DE ALMACEN**

Código: INSA-VP-DLOG-ALM-MNP

Página: 4 de: 58

Elaboración: 2015

Actualización:

Versión:

CONTROL DE DOCUMENTOS (COPIA NO CONTROLADA)

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN O REVISIÓN	FECHA DE ENTREGA	RECIBIDO POR:		
				DEPENDENCIA	NOMBRE	FIRMA Y SELLO

Elaborador Por:
Jose Mansur Gonzalez/
Juan Garcia
Administradores**Revisado por:**
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD**Aprobado por:**
Dr. Raúl Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
07/09/2015



FUNDACIÓN INSTITUTO CARABOBEÑO PARA LA SALUD

INSALUD

DIRECCIÓN DE LOGISTICA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL DE ALMACEN

Código: INSA-VP-DLOG-ALM-MNP

Página: 5 de: 58

Elaboración: 2015

Actualización:

Versión:

CAPITULO I

GENERALIDADES

Elaborador Por:
Jose Mansur Gonzalez/
Juan Garcia
Administradores

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raúl Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
07/09/2015



FUNDACIÓN INSTITUTO CARABOBEÑO PARA LA SALUD

INSALUD

DIRECCIÓN DE LOGISTICA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL DE ALMACEN

Código: INSA-VP-DLOG-ALM-MNP

Página: 6 de: 58

Elaboración: 2015

Actualización:

Versión:

INTRODUCCIÓN

El presente manual representa una herramienta importante para la distribución de las medicinas y equipos médico quirúrgico a los ambulatorios y red hospitalaria que forman parte de la Fundación INSALUD; estableciendo las normas y procedimientos para la adecuada recepción, despacho y control de los mismos.

Se pretende garantizar un alto grado de confiabilidad al unificar los procedimientos de todas las unidades de almacén que integran la Red Ambulatoria y hospitalaria tomando en cuenta que necesariamente todas las personas que intervienen en la recepción, despacho y control de existencia del almacén de medicinas y material médico quirúrgico deben estar adiestradas y consciente de la importancia que representa el mantener el nivel máximo de eficiencia en el manejo de dichos inventarios y en flujo de información hacia las áreas involucradas para su correcta aplicación y registro.

La adecuada aplicación del presente documento sirve de base para cumplir con los ordenamientos del Gobierno Regional en materia de administración, recepción, despacho y control de almacén y de responsabilidad de los servidores públicos así como acatar las disposiciones emitidas por los órganos de control interno.

Elaborador Por:
Jose Mansur Gonzalez/
Juan Garcia
Administradores

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raúl Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
07/09/2015

**DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL DE ALMACEN**

Código: INSA-VP-DLOG-ALM-MNP

Página: 7 de: 58

Elaboración: 2015

Actualización:

Versión:

POLÍTICAS DE USO DEL MANUAL

Para la correcta implementación de este Manual, se debe tomar en cuenta:

- Este Manual estará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por la máxima instancia de la institución.
- El Manual deberá estar a disposición de todo el personal administrativo de los almacenes, en forma física.
- El contenido de este manual es de obligatorio cumplimiento para el personal del almacén.
- Todos los poseedores del presente manual son responsables de velar por el cumplimiento y actualización del mismo.
- No se considerarán válidas las actualizaciones que se efectúen sin el previo estudio y aprobación por parte de una comisión técnica asesora de la dirección de informática.
- No se considerarán Válidas las correcciones manuscritas sobre el contenido del presente manual.

Elaborador Por:
Jose Mansur Gonzalez/
Juan Garcia
Administradores

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raúl Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
07/09/2015

OBJETIVOS Y ALCANCES DEL MANUAL

Objetivo:

Establecer un instrumento administrativo que permita la recepción, despacho y control de los inventarios de insumos de medicinas y material médico quirúrgico en los almacenes; a través de la distribución adecuada de tareas y responsabilidades entre las áreas que participan en éste proceso, además de mantener el registro y documentación oportuna y eficiente de los movimientos que se realizan durante el proceso, para facilitar las labores de auditoría, así como la evaluación en el control interno fiscalización y vigilancia.

Alcance:

Este manual como instrumento técnico administrativo contiene información de los deberes y responsabilidades que regirán al personal del Almacén Central del Distrito y de los almacenes de los ambulatorios adscrito al mismo.

Elaborador Por:
Jose Mansur Gonzalez/
Juan Garcia
Administradores

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raúl Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
07/09/2015

MARCO LEGAL

La base legal que regula al presente manual está contemplada en las siguientes Leyes:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela y su reglamento.
- Ley Orgánica del Régimen Presupuestario con reforma parcial.
- Ley de Estatuto de la función pública (normas de control)
- Ley Orgánica de procedimientos administrativos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley contra la corrupción.
- Ley de Almacenes Generales de depósitos y sus reglamentos.
- Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de las Proveedurías y Almacenes Nacionales Publicación 15

Elaborador Por:
Jose Mansur Gonzalez/
Juan Garcia
Administradores

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raúl Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
07/09/2015



DIRECCIÓN DE LOGISTICA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL DE ALMACEN

Código: INSA-VP-DLOG-ALM-MNP

Página: 10 de: 58

Elaboración: 2015

Actualización:

Versión:

CAPITULO II

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE ALMACEN

Elaborador Por:
Jose Mansur Gonzalez/
Juan Garcia
Administradores

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raúl Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
07/09/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**1.- NOMBRE:**

INVENTARIO INICIAL

2.- CÓDIGO:

INSA-VP-DLOG-ALM-P001

3.- OBJETIVO:

Realizar inventario inicial para el registro y valoración de las materias que deben llevarse en los almacenes.

4.- ALCANCE:

Las políticas generales de este Manual regirán para todo el personal del Distrito Sanitario y hospitales.

5.- NORMAS:

- La fecha fija para realizar el inventario es los 31 de Diciembre del año en curso.
- El inventario se debe realizar si hay cambio de Jefe de Almacén, Administrador o Director del Distrito o del hospital.
- La entrega del inventario debe llevar el formato previsto en la Publicación 15, modelo 1 del anexo 2 INVENTARIO GENERAL DE ALMACEN
- Debe entregarse a las oficinas de Bienes y materias del Distrito de INSALUD. Debe quedar copia en el Distrito, copia en el Almacén
- Los registros que deben llevarse son tarjeta de estante, anexo 3 Y Modelo 2 de la publicación 15, tarjeta de inventario permanente modelo 3

Elaborado por:
Jose Mansur Gonzalez/
Juan Garcia
Administradores

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
07/09/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

- Para el llenado de tarjeta permanente KARDEX debe cumplir lo establecido en el capítulo IV publicación 15

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

PUBLICACION 15 INSTRUCCIONES Y MODELOS PARA LA CONTABILIDAD FISCAL DE LAS PROVEEDURIAS Y ALMACENES NACIONALES

7.- RESPONSABLES:

Administrador

Jefe y/o Encargado De Almacén

Director Del Distrito

Ayudante de almacén

8.- REGISTROS:

INVENTARIO GENERAL DE ALMACEN modelo 1 Publicación 15

TARJETA DE ESTANTE MODELO 2 PUBLICACION 15

INVENTARIO PERMANENTE. KARDEX modelo 3 Publicación 15

9. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:

Material Oficina

Equipo De Computación.

Sellos.

Elaborado por:
Jose Mansur Gonzalez/
Juan Garcia
Administradores

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
07/09/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**10.- DEFINICIONES:**

- INVENTARIO PERMANENTE. KARDEX : es un registro auxiliar de carácter tributario, cuyo objeto es llevar el control de las existencias, tanto en unidades físicas como en valores monetarias. Su uso es similar al de un kardex valorizado

Elaborado por:
Jose Mansur Gonzalez/
Juan Garcia
Administradores

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
07/09/2015

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: INVENTARIO INICIAL

Código del Procedimiento: INSA-VP-DLOG-ALM--P001

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

ADMINISTRADOR

JEFE DE ALMACÉN Y AYUDANTE

1. Solicita al jefe de almacén las cantidades en stock de insumos, medicamentos y material médico quirúrgico para inventario inicial.
2. Realizan registro contable físico de materias utilizando formato INVENTARIO GENERAL MODELO 1 ver instructivo publicación 15 debe guardar una copia adicional para INSALUD Sede.
3. Realizan apertura de tarjeta de Estante formato TARJETA DE ESTANTE modelo 2
4. Colocan las tarjetas de estante donde están las materias.
5. Deben colocar fecha de realización del inventario EN LA TARJETA DE ESTANTE
6. Realiza el llenado de inventario permanente de KARDEX modelo 3 publicación 15
7. Entregan al administrador original y copia del INVENTARIO GENERAL. Y del INVENTARIO PERMANENTE KARDEX

Elaborador por:
Jose Mansur Gonzalez/
Juan Garcia
Administradores

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
07/09/2015

**DIRECCIÓN DE LOGISTICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL DE ALMACEN**

Código: INSA-VP-DLOG-ALM-MNP

Página: 15 de 58

Elaboración: 2015

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: INVENTARIO INICIAL

Código del Procedimiento: INSA-VP-DLOG-ALM--P001

RESPONSABLE**ACTIVIDAD**

ADMINISTRADOR

8. Informa y entrega copia del INVENTARIO GENERAL Y del INVENTARIO PERMANENTE KARDEX al registrador de bienes y materias
9. Entrega en digital logística INSALUD sede INVENTARIO GENERAL Y del INVENTARIO PERMANENTE KARDEX

10. FIN DE PROCEDIMIENTO.

Elaborador por:
Jose Mansur Gonzalez/
Juan Garcia
AdministradoresRevisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUDAprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
07/09/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**1.- NOMBRE:**

Solicitud de insumos, medicinas y material médico quirúrgico a Logística

2.- CÓDIGO:

INSA-VP-DLOG-ALM-P002

3.- OBJETIVO:

Solicitar a la Dirección de Logística las cantidades necesarias o requeridas de insumos, medicinas y material médico quirúrgico para cumplir con el stock del almacén central del Distrito y hospitales.

4.- ALCANCE:

Las políticas generales de este Manual regirán para todo el personal del Distrito Sanitario y hospitales.

5.- NORMAS:

- La solicitud deberá realizarse tomando como base el Petitorio aprobado a la fecha por Vicepresidencia Médica y las cantidades en existencia en el inventario salvo operativos o casos imprevistos, estos deben estar avalado por la dirección Médica.
- La requisición para Logística se realizara una vez al mes los días 20 y debe ser procesada a través del Sistema Kerux

Elaborado por:
Jose Mansur Gonzalez /
Juan Garcia
Administradores

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
07/09/2015

**DIRECCIÓN DE LOGISTICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL DE ALMACEN**

Código: INSA-VP-DLOG-ALM-MNP

Página: 17 de 58

Elaboración: 2015

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

No aplica

7.- RESPONSABLES:

Administrador

Jefe y/o Encargado De Almacén

Director Del Distrito

8.- REGISTROS:

INSA-VP-DLOG-ALM -F-001 INVENTARIO MATERIAL MEDICO QUIRURGICO

INSA-VP-DLOG-ALM -F-002 INVENTARIO MATERIAL PAPELERIA

INSA-VP-DLOG-ALM -F-003 INVENTARIO MATERIAL LIMPIEZA

INSA-VP-DLOG-ALM -F-004 INVENTARIO MEDICAMENTOS

Sistema KERUX modulo de Compras

Manual de usuario del Kerux

9.EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:

Material Oficina

Equipo De Computación.

Sellos.

Elaborado por:
Jose Mansur Gonzalez /
Juan Garcia
AdministradoresRevisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUDAprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
07/09/2015

**DIRECCIÓN DE LOGISTICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL DE ALMACEN**

Código: INSA-VP-DLOG-ALM-MNP

Página: 18 de 58

Elaboración: 2015

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**10.- DEFINICIONES**

- Insumos: es un concepto económico que permite nombrar a un bien que se emplea en la producción de otros bienes

Elaborado por:
Jose Mansur Gonzalez /
Juan Garcia
AdministradoresRevisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUDAprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
07/09/2015

**DIRECCIÓN LOGÍSTICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL DE ALMACEN**

Código: INSA-VP-DLOG-ALM-MNP

Página: 19 de 58

Elaboración: 2015

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTONombre del Procedimiento: **Solicitud de insumos, medicinas y material medico quirúrgico Logística**Código del Procedimiento: **INSA-VP-DLOG-ALM-P002**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
<p>ADMINISTRADOR</p> <p>JEFE DE ALMACÉN Y/O ENCARGADO,</p> <p>ADMINISTRADOR Y DIRECTOR DE DISTRITO O DEL HOSPITAL</p> <p>JEFE DE ALMACÉN Y/O ENCARGADO</p> <p>ADMINISTRADOR</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Solicita al jefe de almacén las cantidades en stock de insumos, medicamentos y material medico quirúrgico.2. Entrega el stock de insumos, medicinas y material medico quirúrgico al administrador a través del formato de PETITORIO:<ol style="list-style-type: none">a. INSA-VP-DLOG-ALMF001b. INSA-VP-DLOG-ALM-F002c. INSA-VP-DLOG-ALM-F003d. INSA-VP-DLOG-ALM-F004 en digital vía correo3. Aprueban solicitud previa revisión. Y pasa al Jefe de Almacén<ol style="list-style-type: none">3.1 SI NO APRUEBA INICIA PROCESO4. Recibe aprobación y procede a montar la solicitud en el sistema kerux según manual de Sistema Kerux utilizando usuario y clave5. Imprime para verificación<ol style="list-style-type: none">a. Esta correcta pasa al paso 6b. No lo esta pasa al paso 46. genera requisición con 2 copias y firma7. anota código de identificación para oficio.8. Recibe copias y código de identificación		
Elaborador por: MansurGonzalez / Juan Garcia Administradores	Revisado por: Lic. Laura León Vicepresidencia de Planta INSALUD	Aprobado por: Dr. Raul Falcón Presidente de INSALUD	Fecha de Implementación: 07/09/2015

**DIRECCIÓN LOGÍSTICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL DE ALMACEN**

Código: INSA-VP-DLOG-ALM-MNP

Página: 20 de 58

Elaboración: 2015

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Solicitud de insumos, medicinas y material medico quirúrgico Logística

Código del Procedimiento: INSA-VP-DLOG-ALM-P002

RESPONSABLE**ACTIVIDAD**

ADMINISTRADOR

9 Realiza oficio dirigido a Vicepresidencia Medica exponiendo las necesidades colocando código de identificación con cada una de las solicitudes

10 Anota en cuaderno de registro con código de identificación.

11. Firma las requisiciones

12. Pasa a dirección

DIRECTOR DE DISTRITO o del HOSPITAL

13. Firma las requisiciones

ADMINISTRADOR

14. Pasa a administración

15. Entrega a Vicepresidencia Medica

16. Recibe copia firmado

17. Se entrega copia a logística sede

18. FIN DE PROCEDIMIENTO.

Elaborador por:
MansurGonzalez / Juan Garcia
AdministradoresRevisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUDAprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
07/09/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

1.- NOMBRE:

Solicitud de insumos, medicinas y material médico quirúrgico a Almacén Central de Logística Sefar

2.- CÓDIGO:

INSA-VP-DLOG-ALM-P003

3.- OBJETIVO:

Solicitar al Almacén Central Logística Sefar las cantidades necesarias o requeridas de insumos, medicinas y material médico quirúrgico para cumplir con el stock del almacén central del Distrito y/o hospital.

4.- ALCANCE:

Las políticas generales de este Manual regirán para todo el personal del Distrito Sanitario.

5.- NORMAS:

- La solicitud deberá realizarse tomando como base el Petitorio aprobado a la fecha por Vicepresidencia Medica y las cantidades en existencia en el inventario salvo operativos o casos imprevistos, estos deben estar avalado por la dirección Médica.
- La requisición para almacén se realizara semanalmente debe ser procesada de acuerdo a correo recibido por almacén central el cual indica materiales e insumos existente. almacen.insaludinsalud2014@hotmail.com

Elaborado por:
JoseMansurGonzalez / Juan Garcia
Administradores

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
07/09/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

- Debe ser procesada en un máximo de 48 horas luego de enviada la solicitud
- El Distrito debe tener correo institucional no personal
- Al momento de envío de solicitud debe haber una respuesta de recibido por parte de Almacén Central para seguridad de haber enviado lo requerido.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

No aplica

7.- RESPONSABLES:

Administrador

Jefe y/o Encargado De Almacén

Director Del Distrito

8.- REGISTROS:

INVENTARIO SEFAR CODIGO: **INSA-VP-DLOG-ALMF-006**

almacen.insaludinsalud2014@hotmail.com

9.EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:

- Material Oficina
- Equipo De Computación.
- Sellos.

Elaborado por:
JoseMansurGonzalez / Juan Garcia
Administradores

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
07/09/2015

**DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL DE ALMACEN**

Código: INSA-VP-DLOG-ALM-MNP

Página: 23 de 58

Elaboración 2015

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**10.- Definiciones:**

Sefar: Servicio Autónomo de Elaboraciones Farmacéuticas, es un órgano adscrito al Ministerio del Poder para la Salud (MPPS), encargado de apoyar los diferentes programas de salud del estado, mediante la adquisición, producción, almacenamiento y distribución a nivel Nacional.

Elaborado por:
JoseMansurGonzalez / Juan Garcia
AdministradoresRevisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUDAprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
07/09/2015



DIRECCIÓN DE LOGISTICA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL DE ALMACEN

Código: INSA-VP-DLOG-ALM-MNP

Página: 24 de 58

Elaboración: 2015

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: **Solicitud de insumos, medicinas y material medico quirúrgico al Almacén Central Logística SEFAR**

Código del Procedimiento: **INSA-VP-DLOG-ALM-P003**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>ADMINISTRADOR</p> <p>JEFE DE ALMACÉN Y/O ENCARGADO,</p> <p>ADMINISTRADOR</p> <p>ALMACEN CENTRAL</p> <p>ADMINISTRADOR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa correo institucional del Distrito 2. verifica recibido del almacén central con existencia de insumos 3. Envía existencia al jefe de almacén 4. Recibe correo y procede a verificar necesidad según existencia. 5. Envía via correo al administrador en formato CODIGO: INSA-VM-DRA-DTTO F-006 SEFAR la necesidad 6. Recibe y verifica con la cantidad comparándolo con del petitorio 7. Aprueban solicitud previa revisión. Y pasa al Almacén Central 8. Recibe solicitud y envía correo de recibido. 9. Verifica correo 10. FIN DE PROCEDIMIENTO.

Elaborador por:
Mansur Gonzalez / Juan Garcia
Administradores

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de Implementación:
07/09/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**1.- NOMBRE:**

Recepción de materiales

2.- CÓDIGO:

INSA-VP-DLOG-ALM-P004

3.- OBJETIVO:

Recibir en forma ordenada secuencial y detallada los insumos, medicinas y material medico quirúrgico enviados por proveedores de INSALUD, SEFAR, fondo de reserva, donaciones u otras dependencias pertenecientes a INSALUD.

4.- ALCANCE:

Las políticas generales de este Manual regirán para todo el personal del Distrito Sanitario, hospitales y programas.

5.- NORMAS:

- Todo documento que entregue el proveedor, centro de salud u otra dependencia que tenga que ver con dotación, debe contener sello y firma de la persona responsable.
- La Mercancía que se va a Recepcionar debe venir estrictamente con su respectiva nota de entrega, Memo o Petitorio.
- Para las donaciones en el caso de no tener nota de entrega debe hacerse un acta firmada por el donante para su recepción.

Elaborado por:
Jose Mansur Gonzalez / Juan Garcia
Administradores

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
07/09/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

- El personal adscrito a la Unidad de Almacén deben ser los únicos autorizados para entrar y permanecer dentro de las instalaciones del Almacén, salvo autorización del Jefe de la Unidad como responsable de la misma.
- No se le debe dar conformidad a ninguna Factura sin antes abrir los bultos o cajas recibidas y verificar que el contenido esté en óptimas condiciones, bien sea a través de compras realizadas por la Institución, donaciones recibidas y todos aquellos aportes
- Todos los equipos, materiales y artículos de oficina solicitados por las Unidades Administrativas, deben ingresar a la Institución a través de las Unidades de Almacén.

- **6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

No aplica

- **7.- RESPONSABLES:**

Encargado de Almacén

Asistente de almacén

Administrador

Secretaria

- **8.- REGISTROS:**

Archivo de copia de recepción de documento

Correo de almacén institucional

Elaborado por:
Jose Mansur Gonzalez / Juan Garcia
Administradores

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
07/09/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

9. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:

Material Oficina

Equipo De Computación

Sellos.

10.- DEFINICIONES

RECEPCION DE MATERIALES: Es un proceso mediante el cual se recibe los productos terminados procedentes de fábricas y almacenes, estos se recibe en forma apilada en el camión de transporte para que luego los cargadores preparen los medios de transporte para empezar la descarga, de acuerdo a la variedad de productos, donde el responsable de ingreso al almacén verifica que la documentación este conforme para autorizar el ingreso de los productos, para que el jefe del almacén verifique la disponibilidad de espacio en módulos y designara la zona donde se depositan los productos, de acuerdo a las áreas demarcadas para cada línea de producto,.

Elaborado por:
Jose Mansur Gonzalez / Juan Garcia
Administradores

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
07/09/2015

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: **Recepción de materiales**

Código del Procedimiento: **INSA-VP-DLOG-ALM-P004**

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

ADMINISTRADOR

JEFE DE ALMACEN

JEFE DE ALMACEN
(secretaria, Almacenista, ayudante de
almacén y asistente de almacén)

1. Únicamente En el caso de Compras INSALUD logística pasara correo con información del proveedor y el despacho. Se imprime o envía al correo de almacén para su verificación cuando llegue proveedor. De no ser recepción por compras inicia procedimiento en paso 3.
2. Verifica correo y tiene la información de recepción en caso de compras INSALUD.
3. Recibe nota de entrega, memo, petitorio firmada y sellada. Por el proveedor.
4. Proceden a contar los insumos, medicinas y material medico quirúrgico y comparan lo recibido con la nota de entrega, memo o petitorio.
 - 4.1 Si coincide el conteo se sella con el de recibido conforme y control perceptivo se firma la nota de entrega, memo o petitorio original y copia en conformidad. Se va al paso 5

Elaborador Por:
JoseMansurGonzalez / Juan Garcia
Administradores

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
07/09/2015

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: **Recepción de materiales**

Código del Procedimiento: **INSA-VP-DLOG-ALM-P004**

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

JEFE DE ALMACEN

4.2 no coincide el conteo se realiza nota de pie de página donde se especificara la diferencia en nota de entrega, memo o petitorio y se firma y sella con sello de almacén. (En el momento de cumplir con lo faltante el proveedor, se inicia el proceso para poder sellar con el de recibido conforme y control perceptivo.)

JEFE DE ALMACEN

5 Entrega al administrador para firma de control perceptivo nombre legible y numero de cedula.

ADMINISTRADOR

6 Administrador firma y devuelve al jefe de almacén para entrega al proveedor.

JEFE DE ALMACEN

7 Entrega la original de la nota de entrega al distribuidor de los insumos, medicinas y material medico quirúrgico, en conformidad

8 La copia queda en almacén

9 , en el caso de insumos, material medico quirúrgico de programas se entrega a la coordinación de programa del distrito.

10 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaborador Por:
JoseMansurGonzalez / Juan Garcia
Administradores

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
07/09/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

1.- NOMBRE:

Registro de entrada de Insumos de medicinas y material Médico Quirúrgico

2.- CÓDIGO:

INSA-VP-DLOG-ALM-P005

3.- OBJETIVO:

Registrar en forma ordenada y secuencial la entrada de los insumos, medicamentos y material médico quirúrgico

4.- ALCANCE:

Las políticas generales de este Manual regirán para todo el personal del Distrito Sanitario y hospital

5.- NORMAS:

- Para el registro se tiene Máximo un día tanto para la tarjeta como para el libro de entrada y registro digital.
- Los equipos, materiales y artículos de oficina, deben ser registrados y almacenados de manera tal, que garanticen un máximo de protección física y facilite la toma de inventarios.
- Solo el departamento de Bienes y Materias registran Kardex.
- Toda tarjeta debe llevar numero para su continuidad al momento de estar llena completamente y se requiera otra del mismo material.
- La tarjeta debe estar firmada y sellada por el jefe de almacén

Elaborado por:
JoseMansurGonzalez / Juan Garcia
Administradores

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
07/09/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

- Se registrará la entrada y salida de materiales e insumos de programa Según Publicación 15 pagina 49 punto D.

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica

7.- RESPONSABLES:

- Encargado de almacén
- Jefe de almacén
- Ayudante de almacén

8.- REGISTROS:

- Libro de entrada y libro de entrada para programas
- Tarjeta estante modelo 2 publicación 15
- Registro de medicina **INSA-VP-DLOG-ALMF-008**
- Registro medico quirúrgico **INSA-VP-DLOG-ALMF-009**
- Registro de material de oficina **INSA-VP-DLOG-ALMF-010**
- Registro de material de limpieza **INSA-VP-DLOG-ALMF-011**
- DONACIONES **INSA-VP-DLOG-ALMF-007**
- INVENTARIO PERMANANTE KARDEX MODELO 3

Elaborado por:
JoseMansurGonzalez / Juan Garcia
Administradores

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de **INSALUD**

Fecha de
Implementación:
07/09/2015



DIRECCIÓN DE LOGISTICA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL DE ALMACEN

Código: INSA-VP-DLOG-ALM-MNP

Página: 32 de 58

Elaboración : 2015

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

9.EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Material Oficina
- Equipo De Computación
- Sellos

10.- DEFINICIONES

Material médico quirúrgico: son todos aquellos elementos materiales que intervienen en la realización de una intervención quirúrgica

Elaborado por:
JoseMansurGonzalez / Juan Garcia
Administradores

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
07/09/2015

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL DE ALMACEN**

Código: INSA-VP-DLOG-ALM-MNP

Página: 33 de 58

Elaboración: 2015

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: : Registro de entrada de Insumos de medicinas y material Medico Quirúrgico

Código del Procedimiento: INSA-VP-DLOG-ALM-P005

RESPONSABLE**ACTIVIDAD**

JEFE DE ALMACEN O ENCARGADO

1. Al recibir la nota de entrega, memo o petitorio se procederá a registrar en la tarjeta de estante modelo 2 , en libro de entrada para programas y para los demás registro adicionalmente se llevará los registro digitales de: Registro de medicina **INSA-VP-DLOG-ALMF-008** Registro medico **INSA-VP-DLOG-ALM F-009**, Registro de material de oficina **INSA-VP-DLOG-ALMF-010** Registro de material de limpieza **INSA-VP-DLOG-ALM F-011**.
2. Verifica el concepto de entrada según publicación 15. Si es por SEFAR y FONDO DE AVANCE concepto 07, si es por INSALUD COMPRAS concepto 03 DONACIONES concepto 11 y si es en el caso de programa.

Elaborador por:
JoseJoseMansurGonzalez /
Juan Garcia
AdministradoresRevisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUDAprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de **INSALUD**Fecha de
Implementación:
07/09/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

1.- NOMBRE:

Despacho y Registro de Salida de Insumos de medicinas y material Médico Quirúrgico del Almacén central del hospital de la Red a los ambulatorios

2.- CÓDIGO:

INSA-VP-DLOG-ALM-P006

3.- OBJETIVO:

Registrar en forma ordenada y secuencial la salida de los insumos, medicamentos y material médico quirúrgico del hospital y almacén central de la Red a los ambulatorios.

4.- ALCANCE:

Las políticas generales de este Manual regirán para todo el personal del Distrito Sanitario y hospital

5.- NORMAS:

- Se registrará en el mismo momento de la entrega
- Si es ambulatorio 12 y 24 horas y hospital los pedidos se harán los días lunes y martes para recepción de solicitud y se hará semanal
- Si es ambulatorio 6 horas el proceso de recepción de solicitud se hará quincenal.

Elaborado por:

JoseMansurGonzalez / Juan Garcia
Administradores

Revisado por:

Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:

Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
0709/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

- No se procederá el despacho sin Hoja de Pedido o Despacho INSA-VP-DLOG-ALM F-012
- Se entregara el pedido los días Jueves

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica

7.- RESPONSABLES:

Encargado de almacén

Administrador

Director Medico

Jefe de Almacén

8.- REGISTROS:

Tarjeta Kardex

HOJA DE PEDIDO Y DESPACHO INSA-VP-DLOG-ALMF-012

Registro digital:

Registro de medicina INSA-VP-DLOG-ALMF-008

Registro medico quirúrgico INSA-VP-DLOG-ALMF-009,

Registro de material de oficina INSA-VP-DLOG-ALMF-010

Registro de material de limpieza INSA-VP-DLOG-ALMF-011.

Elaborado por:

JoseMansurGonzalez / Juan Garcia
Administradores

Revisado por:

Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:

Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
0709/2015



DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL DE ALMACEN

Código: INSA-VP-DLOG-ALM-MNP

Página: 37 de 58

Elaboración: 2015

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

9.EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Material Oficina

Equipo De Computación

Sellos.

10.- DEFINICIONES:

Recepción: Consiste en darle ingreso en las instalaciones del Almacén a los equipos, materiales y artículos de oficina que hayan sido comprados por la Institución.

Registro de Entradas y Salidas: Consiste en anotar los precios y cantidades de materiales que recibe y suministra el almacén.

Elaborado por:

JoseMansurGonzalez / Juan Garcia
Administradores

Revisado por:

Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:

Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
0709/2015

**DIRECCIÓN DE LOGISTICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL DE ALMACEN**

Código: INSA-VP-DLOG-ALM-MNP

Página: 39 de 58

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: : Despacho y registro de Insumos de medicinas y material Medico Quirúrgico del Almacén Central a los ambulatorios y servicios del hospital **Código del Procedimiento:** INSA-VP-DLOG-ALM-P006

RESPONSABLE**ACTIVIDAD**

JEFE DE ALMACEN

Coordinador responsable de servicio

JEFE DE ALMACEN

6. Arman el pedido

7. Se procede a la entrega con original y dos copias

8. Firma recibido

9. recibe copia

10. procede a realizar descarga de la requisición en tarjeta kardex

11. procede a valorizar la requisición

12. totaliza

13. FIN DE PROCEDIMIENTO

Elaborador por:
JoseMansurGonzalez/ Juan Garcia
Administradores

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
07/09/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**1.- NOMBRE:**

Despacho de insumos, medicinas y material medico quirúrgico del almacén de la red ambulatoria a los servicios

2.- CÓDIGO:

INSA-VP-DLOG-ALM-P007

3.- OBJETIVO:

Despachar de manera oportuna y en tiempos establecidos los insumos, medicinas y material médico quirúrgico de la red ambulatoria los servicios

4.- ALCANCE:

Las políticas generales de este Manual regirán para todo el personal del Distrito Sanitario.

5.- NORMAS:

- La Requisición de Materiales debe estar correctamente llenada y firmada por el Jefe del servicio solicitante, de lo contrario no procede la Solicitud

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

No aplica

Elaborado por:
JoseMansurGonzalez / Juan Garcia
Administradores

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
07/09/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

7.- RESPONSABLES:

Encargado de Almacén

Coordinador del servicio

Coordinador general del ambulatorio

8.- REGISTROS:

- Servicios de la red INSA-VP-DLOG-ALMF-013.

9. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:

- Carrucha,
- Equipo de computación
- Sellos.
- Material oficina

10.- DEFINICIONES

RED AMBULATORIA:

Ambulatorios:

- Ambulatorios Rurales. Características Generales:

1.Prestar Atención Médica integral, en general y familiar de un Nivel primario, Hospitalización EXCEPTO. Donde Se encuentran ubicados baño Poblaciones Menores de Diez mil (10.000) Habitantes.

Elaborado por:
JoseMansurGonzalez / Juan Garcia
Administradores

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
07/09/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

- Ambulatorios Rurales tipo I: Tienen las Sigüientes Características:

Se encuentran ubicados en áreas rurales de población dispersa menor de la ONU MIL (1.000) Habitantes. Son atendidos Por Un auxiliar de "Medicina Simplificada" bajo Supervisión Médica y de Enfermería. Dependen de la Dirección del Distrito Sanitario.

- Ambulatorios Rurales tipo II:

Los ambulatorios Rurales tipo II Tienen las Sigüientes Características:

Se encuentran ubicados en áreas rurales de población concentrada o dispersa de Más De MIL (1.000) Habitantes. Son atendidos por Médicos generales. Dentro de su organización pueden Contar con camas de Observación y Servicio De Odontología. Dependen Técnica y administrativamente de la Dirección del Distrito Sanitario.

- Ambulatorios Urbanos: Características Generales:

Atención Médica Prestan integrante de Carácter ambulatorio, no disponen de Hospitalización. De Se encuentran ubicados baño Población de Mas de DIEZ MIL (10.000) Habitantes.

- Ambulatorios Urbanos Tipo I:

Los ambulatorios Urbanos tipo I Tienen las Sigüientes Características

Atención Médica Prestan integrante de Nivel primario Por Hijo atendidos Médicos generales y Familiares. Dentro de su organización, pueden Contar con servicio odontológico y psico-social. Dependen administrativamente y técnicamente del distrito Sanitario Correspondiente.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

- Ambulatorios Urbanos tipo II:

Los ambulatorios Urbanos tipo II Tienen las Siguietes Características:

Atención Médica Prestán integrante de Nivel primario Son atendidos por Un medico general, con Experiencia en Administración de Salud Pública, quien podrá Realizar Funciones docentes de pre, post-grado. Pueden Contar con los Servicios de obstetricia y pediatria y de los Servicios Básicos de laboratorio, radiología y emergencia permanente,: Además de los Servicios del ambulatorio tipo I. Dependen Técnica y administrativamente del Hospital de la Jurisdicción.

- Ambulatorios Urbanos tipo III:

Los ambulatorios Urbanos tipo III Tienen las Siguietes Características: Prestar Atención Médica Integral de Nivel primario o secundario o Ambos. Son dirigidos por la ONU Médico con Curso Medio de Clínicas sanitarias. Hijo Organizados párrafo Prestar: Además de Atención Médica en general, Servicios de Medicina Interna, Cirugía General, gineco- obstetricia, pediatria, Servicios De dermato- Venereología, cardiología y emergencia. Dependen Técnica y administrativamente del Hospital

Elaborado por:
JoseMansurGonzalez / Juan Garcia
Administradores

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
07/09/2015

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: : Despacho de insumos, medicinas y material medico quirúrgico del almacén de la red ambulatoria a los servicios

Código del Procedimiento: INSA-VP-DLOG-ALM-P-007

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

JEFE DE ALMACEN

1. Recibe de los servicios la solicitud diaria de insumos de material medico quirúrgico y medicina. Formato servicio de red INSA-VP-DLOG-ALMF-013 (Si el almacén trabaja horario administrativo y el ambulatorio es 24 horas tomar en cuenta el stock para esos días).
2. Verifica que la solicitud este firmada por Coordinador de servicio y ambulatorio
 - a. Esta firmado continua
 - b. No esta firmado devuelve y pasa al paso 8
3. Firma como recibido
4. Asigna las cantidades a despachar de acuerdo al stock de medicinas y material medico quirúrgico.
5. Arma el pedido
6. Entrega a los servicios
7. Solicita firma receptora
8. Entrega copia al servicio
9. Archiva la original
10. Fin de procedimiento

Elaborador por:
JoseMansurGonzalez / Juan Garcia
Administradores

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
07/09/2015

**DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL DE ALMACEN**

Código: INSA-VP-DLOG-ALM-MNP

Página: 45 de 58

Elaboración: 2015

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**1.- NOMBRE:**

Salida por traspaso a otros almacenes que forman parte de la Red INSALUD

2.- CÓDIGO:

INSA-VP-DLOG-ALM-P008

3.- OBJETIVO:

Registrar las salidas de materias con destino a otros almacenes del mismo INSALUD.

4.- ALCANCE:

Las políticas generales de este Manual regirán para todo el personal del Distrito Sanitario y hospitales.

5.- NORMAS:

- El traspaso de insumos y material medico quirúrgico solo se hará entre almacenes de la red de INSALUD apoyado en publicación 15 concepto 51
- Casos excepcionales de traspaso a otras instituciones deben ser autorizados por la presidencia de INSALUD.
- El receptor debe ser el mismo que solicita y no terceros.

Elaborado por:
JoseMansurGonzalez/ Juan Garcia
Administradores

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
07/09/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

No aplica.

7.- RESPONSABLES:

- Encargados o jefes de almacén
- ADMINISTRADOR
- DIRECTOR DE HOSPITAL Y/O DISTRITO

8. REGISTROS:

Formato. Traspaso entre almacenes modelo 6 publicación 15 F005

9. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:

Equipo de computación

Sellos.

Material oficina

10.- DEFINICIONES:

Traspaso entre almacenes: cuando se dispone de varios almacenes y por diversas razones, a veces es necesario efectuar traslados de los artículos de un almacén a otro. Este tipo de movimiento de stock es interno y consiste en actualizar el inventario de ambos almacenes así como el cambio de ubicación física de las mercancías

DIRECCIÓN DE LOGISTICA**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL DE ALMACEN**

Código: INSA-VP-DLOG-ALM-MNP

Página: 47 de 58

Elaboración: 2015

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: : Salida por traspaso a otros almacenes que forman parte de la Red INSALUD

Código del Procedimiento: INSA-VP-DLOG-ALM-P-008

RESPONSABLE**ACTIVIDAD**

DIRECTOR

ADMINISTRADOR

JEFE DE ALMACEN

1. Recibe solicitud mediante oficio
2. Pasa al administrador para verificación de disponibilidad
3. Verifica con almacén las cantidades para el traspaso
 - a. Hay la disponibilidad Asigna las cantidades a despachar de acuerdo al stock de medicinas y material medico quirúrgico papelería y limpieza.
 - b. No hay. informa a dirección para respuesta al solicitante
4. Realiza la elaboración del formato de traspaso modelo 6 según publicación 15 F005
5. Envía formato para firmas autorizadas
6. Recibe firmado
7. Arma la solicitud o pedido
8. Descarga en la tarjeta de estante
9. Hace entrega de lo solicitado al receptor para su firma
10. Entrega copia al receptor, y original para almacén con copia de oficio de solicitud
11. Descarga en tarjeta de inventario permanente KARDEX
12. Archiva
13. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaborador por:
JoseMansurGonzalez/ Juan Garcia
AdministradoresRevisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUDAprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
07/09/2015



DIRECCIÓN DE LOGISTICA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL DE ALMACEN

Código: INSA-VM-DRA-DTTO-MNP

Página: 48 de 58

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

1.- NOMBRE:

Elaboración de informe mensual de rotatorio de medicinas y material medico quirúrgico del almacén central de los hospitales y de los almacenes de los ambulatorios Adscrito al Distrito Sanitario

2.- CÓDIGO:

INSA-VP-DRA-DTTO -P009

3.- OBJETIVO:

Elaborar informes mensuales del consumo promedio de medicinas y material medico quirúrgico que permitan un control contable en el almacén central de los hospitales y del distrito y de los almacenes de los ambulatorios adscritos.

4.- ALCANCE:

Las políticas generales de este Manual regirán para todo el personal del Distrito Sanitario y hospital

5.- NORMAS:

- Los reportes mensuales de rotatorio de medicinas y material medico quirúrgico deberán ser enviados a la administración del distrito sanitario en el formato único establecido en forma digital
- La Unidad de Almacén debe elaborar y enviar a la Dirección de logística; un Informe mensual de todas las recepciones y despachos de equipos, materiales y artículos solicitados por los diferentes centros que dependen de su Distrito y/o almacén hospital.

Elaborado por:
JoseMansurGonzalez/Jun Garcia
Administradores

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
07/09/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

- Serán Enviado al correo de logística direcciondelogisticainsalud@gmail.com y a vicepresidencia medica vicepresidenciamedicainsalud@gmail.com
- La entrega de dichos reportes serán enviados los 5 primeros días de cada mes.

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

No aplica

7.- RESPONSABLES:

Encargados o jefes de almacén

Administrador

8. REGISTROS:

Registro de medicina INSA-VP-DLOG-ALMF-008

Registro medico quirúrgico INSA-VP-DLOG-ALMF-009

Registro de material de oficina INSA-VP-DLOG-ALMF-010

Registro de material de limpieza INSA-VP-DLOG-ALMF-011.

Correos institucionales

Libro de registro

Tarjeta kardex

Tarjeta de estante

Movimiento mensuales de materia modelo 7 publicación 15

Elaborado por:
JoseMansurGonzalez/Jun Garcia
Administradores

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
07/09/2015



DIRECCIÓN DE LOGISTICA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL DE ALMACEN

Código: INSA-VM-DRA-DTTO-MNP

Página: 50 de 58

Elaboración: Julio 2015

Actualización:

Versión:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

9. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:

- Equipo de computación
- Sellos.
- Material oficina

10.- DEFINICIONES:

Reporte de almacén: el reporte muestra información en cuanto a código del ítem, descripción, unidad, ubicación, existencias, costo promedio y total del costo promedio. Los parametros que debe indicar el usuario son el "Almacén:" y "Desde la fecha :/Hasta:".

Consumo de Materiales:

A través de este reporte se obtiene la relación del consumo total de ítems en cantidad y costo por Tipo de Movimiento efectuado en un período determinado

Elaborado por:
JoseMansurGonzalez/Jun Garcia
Administradores

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
07/09/2015



DIRECCIÓN DE LOGISTICA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL DE ALMACEN

Código: INSA-VP-DLOG-ALM-MNP

Página: 51

de 58

Elaboración: 2015

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Elaboración de informe mensual de rotatorio de medicinas y material medico quirúrgico del almacén central de los hospitales y de los almacenes de los ambulatorios Adscrito al Distrito Sanitario

Código del Procedimiento: INSA-VP-DLOG-ALM-P009

RESPONSABLE

JEFE DE ALMACEN

ACTIVIDAD

1. El día 30 de cada mes genera el reporte de informe mensual de rotatorio según formato Registro de medicina INSA-VP-DLOG-ALMF-008, Registro medico quirúrgico INSA-VP-DLOG-ALM F-009, Registro de material de oficina INSA-VP-DLOG-ALMF-010, Registro de material de INSA-VP-DLOG-ALM F-011 que .Especifican las cantidades despachadas en el mes.
2. Procede al inventario físico según tarjeta de estante y formatos de registro
 - 2.1 Coinciden continua
 - 2.2 No coincide verifica documentación y conteo físico, de persistir realiza acta con la observación de lo faltante o sobrante por investigar
- 3 Cierra tarjeta de estante
- 4 Inicia nuevo registro digital

Elaborador por:
JoseMansurGonzalez /Juan Garcia
Administradores

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de Implementación:
07/09/2015



DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL DE ALMACEN

Código: INSA-VP-DLOG-ALM-MNP

Página: 52

de 58

Elaboración: 2015

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Elaboración de informe mensual de rotatorio de medicinas y material medico quirúrgico del almacén central de los hospitales y de los almacenes de los ambulatorios Adscrito al Distrito Sanitario

Código del Procedimiento: INSA-VP-DLOG-ALM-P009

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

JEFE DE ALMACEN

- 5 Realiza procedimiento valorizado con la tarjeta kardex
- 6 Realiza acta con monto total del inventario con formato Movimiento mensuales de materia modelo 7 publicación 15
- 7 La Envía al administrador vía correo con copia a logística, vicepresidencia medica
- 8 Recibe aceptación de recepción de correo por parte de administrador, logística, vicepresidencia medica
- 9 Imprime un ejemplar para bienes y en el proceso del punto 2.2 de no coincidir entrega: copia de la nota faltante y sobrante
- 10 Entrega a bienes con acuse de recibo en el libro de registro de documento.
- 11 Fin del procedimiento.

Elaborador por:
JoseMansurGonzalez /Juan Garcia
Administradores

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de Implementación:
07/09/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**1.- NOMBRE:**

Desincorporación de medicinas y material medico quirúrgico vencidas del distrito Sanitario y hospital

2.- CÓDIGO:

INSA-VP-DLOG-ALM-P010

3.- OBJETIVO:

Desincorporar las medicinas y material medico quirúrgico vencidas del almacén central y de los almacenes del Distrito y hospital, para mantener un control real de los medicamentos vigentes y así evitar el despacho de las mismas .

4.- ALCANCE:

Las políticas generales de este Manual regirán para todo el personal del Distrito Sanitario y hospital

5.- NORMAS:

- No se podrá desincorporar ningún medicamento o material medico quirúrgico que no se encuentre vencido.
- Todo proceso de desincorporación debe estar acompañado de un procedimiento de seguridad

Elaborado por:
JoseMansurGonzalez / Juan Garcia
Administradores

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
07/09/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

No aplica

7.- RESPONSABLES:

Jefes o encargados de almacén.

8. REGISTROS:

- COMPROBANTE GENERAL DE MOVIMIENTOS DE MATERIAS
INSA-VP-DLOG-ALM F-013
- ACTA DE DESINCORPORACION DE MEDICAMENTOS VENCIDOS
INSA-VP-DLOG-ALM F-014
- TARJETA DE ESTANTE
- TARJETA DE INVENTARIO PERMANENTE KARDEX

9.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:

Equipo de computación

Sellos.

Material oficina

 Elaborado por:
 JoseMansurGonzalez / Juan Garcia
 Administradores

 Revisado por:
 Lic. Laura León
 Vicepresidencia de Planta
 INSALUD

 Aprobado por:
 Dr. Raul Falcón
 Presidente de INSALUD

 Fecha de
 Implementación:
 07/09/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**1.- NOMBRE:**

Operativos de salud del Distrito Sanitario

2.- CÓDIGO:

INSA-VP-DRA-DTTO -P011

3.- OBJETIVO

Proporcionar los medicamentos a los distintos operativos que correspondan al Distrito Sanitario y hospital

4.- ALCANCE:

Las políticas generales de este Manual regirán para todo el personal del Distrito Sanitario y hospital

5.- NORMAS:

- EL suministro de medicamentos para los operativos deberá ser solicitado por la dirección médica del Distrito Sanitario.o del hospital

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

No aplica

Elaborado por:
JoseMansurGonzalez / Juan Garcia
Administradores

Revisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUD

Aprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUD

Fecha de
Implementación:
07/09/2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**7.- RESPONSABLES:**

Dirección médica

Administrador

Jefe o encargado del almacén

8. REGISTROS:

Memo.

INSA-VP-DLOG-ALM F-012 PEDIDO Y DESPACHO

9. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:

Equipo de computación

Sellos.

Material oficina

Elaborado por:
JoseMansurGonzalez / Juan Garcia
AdministradoresRevisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUDAprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
07/09/2015

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL DE ALMACEN**

Código: INSA-VP-DLOG-ALM-MNP

Página: 58 de 58

Elaboración: 2015

Actualización:

Versión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Operativos de salud

Código del Procedimiento: INSA-VP-DLOG-ALM-MNP -P011

RESPONSABLE**ACTIVIDAD**

DIRECCION MÉDICA

ADMINISTRADOR

JEFE DE ALMACEN

ADMINISTRADOR

ASISTENTE DE ALMACEN

JEFE DE ALMACEN

ASISTENTE DE ALMACEN

Responsable del operativo

ASISTENTE DE ALMACEN / JEFE DE ALMACEN

1. Informa a la administración del hospital mediante un memo el día, lugar y hora del operativo que se va a realizar. Y hoja de pedido y despacho.
2. Firma el memo en señal de recibido.
3. Entrega el memo al jefe de almacén
4. Indica las cantidades de medicinas que se enviaran al operativo de acuerdo a su stock de inventario
5. Procede a firmar las cantidades establecidas
6. Organiza los medicamentos que se van a enviar al operativo.
7. Registra la salida en las tarjetas de estante y en el kardex
8. Entrega a coordinación o responsable del operativo
9. Al finalizar operativo responsable debe entregar récipes o medicina sobrante
10. Recibe información o materias
 - a. Si no quedan medicinas, procede a elaborar una relación de medicamentos entregados con sus récipes , para justificar la entrega total de los mismos. Según formato INSA-VP-DLOG-ALM F-012
 - b. Si quedan medicinas se retornan al almacén central para los próximos operativos. Bajo concepto 19 de publicación 15

11 FIN DEL PROCEDIMIENTOElaborador por:
JoseMansurGonzalez / Juan Garcia
AdministradoresRevisado por:
Lic. Laura León
Vicepresidencia de Planta
INSALUDAprobado por:
Dr. Raul Falcón
Presidente de INSALUDFecha de
Implementación:
07/09/2015

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ANEXOS



INVENTARIO GENERAL DE MATERIAS

DEL:

AL :

Dependencia

GRUPO: Medicinas 4-22-A

modelo 3

Descripción del Artículo	Unidad de Medida	Existencia	Costo Unitario	Valor Total	Fecha Vencimiento
ACETAMINOFEN, JARABE adulto	FCO				
ACETAMINOFEN, JARABE ped.	FCO				
ACETAMINOFEN GOTAS	FCO				
ACETAMINOFEN, SUPOSITORIO	UND				
ACETAMINOFEN SUSP.	FCO				
ACETAMINOFEN, TABL X 20.	CAJA				
ACETAMINOFEN, TABL. X 10	CAJA				
ACETILCISTEINA 0,5 mg	AMP				
ACICLOVIR 5% CREMA 10 RG	TUB				
ACICLOVIR POLVO	AMP				
ACISO ACETILSALICILICO	TAB				
ACIDO FOLICO.	AMP				
ACIDO FOLICO GOTAS 10mg	FCO				
ACIDO FOLICO. X30	TBL				
ACIDO FOLICO. 5X20	TBL				
ACIDO FOLICO. 10 mg	TBL				
ACIDO FOLICO + HIERRO	TBL				
ACIDO TRANEXANICA 500 mg					
ACIDO ASCORBICO	AMP				
ADALAT (NIFEDIPINA)	FCO				
ADRENALINA, AMP.	AMP				
AGUA DESTILADA	GAL				
AGUA ESTERIL BOLSA 500ML	BOLSA				
AGUA OXIGENADA	GAL				
AGUA OXIGENADA	LITRO				
ALBENDAZOL SUS.	FCO				
ALBENDAZOL TAB.	CAJA				
ALBUMINA HUMANA	AMP				
ALCOHOL ISOPROPILICO	GAL				
ALCOHOL ABSOLUTO	GAL				
ALCOHOL	LITRO				
ALPRAZOLAM	TBL				
AMBROXOL PED	FCO				
AMBROXOL ADULTO	FCO				
AMIKACINA 100 mg	AMP				

AMIKACINA 500 mg	AMP				
AMINOACIDO AL 3%	FCO				
AMINOACIDO AL 8%	FCO				
AMINOACIDO AL 10%	FCO				
AMINOFILINA, AMP.	AMP				
AMIODARONA CLORHIDRATO	AMP				
AMIODARONA CLORHIDRATO	TBL				
AMLODIPINA TAB 5MGX10	TBL				
AMLODIPINA TAB 10MGX30	TBL				
AMOXICILINA. SUSP. 250MG ADUL	FCO				
AMOXICILINA. SUSP. 125 MG 45 ML	FCO				
AMOXACILINA+ACIDO CLAVULANICO	AMP				
AMOXACILINA 500X10TAB	CAJA				
AMPICILINA. 500 MG CAPSULA	CAJA				
AMPICILINA 250MG SUSPENSION	FCO				
AMPICILINA 1 G mg	AMP				
AMPICILINA TAB 500 MGX8	CAJA				
AMPICILINA SULBACTAN (UNASYN)	AMP				
ATENOLOL 50 MG (blokium)	AMP				
ATENOLOL TAB 100MGX30	TAB				
ATORVASTATINA	TAB				
ASPIRINA DE 100 MG	CAJA				
ATENOLOL	TAB				
AZITROMICINA 500MG	AMP				
AZITROMICINA SUSP 200MG	FCO				
AZITROMICINA TAB 500MGZ3	TAB				
AZTREONAN 1GR5	AMP				
BACITRACINA, UNGÜENTO	TUB				
BENZOATO DE BENCILIO JBE	FCO				
BETAMETASONA	AMP				
BETAMETASONA TAB 0,25MGX20	CAJA				
BICARBONATO DE SODIO AL 5%	FCO				
BROMEXINA. JARABE ADULTO	FCO				
BROMEXINA. JARABE PEDIATRICO	FCO				
BROMURO DE IPATROPIO INHALAR	FCO				
BROMURO DE IPATROPIO+FENOTEROL INHALAR	FCO				
BROMURO DE PANCURONIO	AMP				
BROMURO DE HIOSCINA (BUSCAPINA)	AMP				
BROMURO DE HIOSCINA (BUSCAPINA) + DIPIRONA	AMP				
BROMURO DE ROCURONIO PEDIATRICO (Esmeron)	AMP				
BROMURO DE VECURONIO PEDIATRICO (Norcuron)	AMP				

BUPICAINA CLORHIDRATO	AMP				
BUTIL BROMURO DEE HIOCINA+DIPIRONA	AMP				
BUTIL BROMURO DEE HIOCINA TAB 20MGX20	CAJA				
BUTIL BROMURO DEE HIOCINA AMP 20MG	AMP				
CAPTOPRIL 25 MGR	CAJA				
CAPTOPRIL 50 MGR	CAJA				
CARBAMAZEPINA TAB 200MGX20	CAJA				
CEFADROXILO	FCO				
CEFAZOLINA (CEFACIDAL)	AMP				
CEFEPIME 1 GM	AMP				
CEFTAZIDIMA 1 GR	AMP				
CEFOTAXIMA 1 G	AMP				
CEFTRIAZONA	AMP				
CICLOKAPRON	AMP				
CIFARCAINA AL 1%, FRASCO	FCO				
CIFARCAINA AL 2%, FRASCO	FCO				
CIFARCAINA HIPERBARA 5%	AMP				
CIPROFLOXACINA 200MG	AMP				
CIPROFLOXACINA 500MGX TAB	TAB				
COMPLEJO B CON LIDOCAINA 2ML	AMP				
CLEXAN 20 MG.	AMP				
CLEXAN 40 MG.	AMP				
CLEXAN 60 MG.	AMP				
CLEXAN 80 MG.	AMP				
CLINDAMICINA	AMP				
CLONIDINA	AMP				
CLORANFENICOL	AMP				
CLORFENAMINA 10 MG	AMP				
CLORURO DE POTASIO, FRASCO 7,5X100	FCO				
CLORURO DE SODIO, FRASCO 20 %	FCO				
CLOTRIMAZOL CREMA	TUB				
CLOTRIMAZOL CREMA VAGINAL	CAJA				
DEXAMETASONA 4MG					
DEXAMETASONA 8MG	AMP				
DIAZEPAM (TALEMA)	AMP				
DICLOFENAC SODICO	AMP				
DICLOFENAC SODICO	CAJA				
DICLOFENAC POTACICO	AMP				
DIFENILHIDANTOINA (EPAMIN) FENOBA	AMP				
DIGOXINA 0,5MG X 2ML	AMP				
DIPIRONA 2ML	AMP				
DIPIRONA 1ML	AMP				

DOBUTAMICINA 250 MGR	AMP			
DOPAMINA	AMP			
DORICUM, MIDAZOLAM	AMP			
DUOVENT SOLUCION (BROMURO DE IPATROPIO)	FCO			
ENALAPRIL	CAJA			
ENTEREX PROTEINEX	POTE			
ENTEREX POLVO	POTE			
ESTREPTOQUINASA	AMP			
FARMACAINA 10% sol (lidocaina)	FCO			
FARMACAINA AL 2% JALEA	sol.			
FENOBARBITAL TAB 100MG	TAB			
FENOTEROL 0,5MG 10ML	AMP			
FENTANIL CITRATO	FCO			
FITOMENADIONA	AMP			
FLUCONAZOL 15 MGR CAPSULAS X2	TAB			
FLUCONAZOL 200 mg/100	AMP			
FLUIDAMIN	FCO			
FUROSEMIDA	AMP			
FLUMAZEMILO (FLUMIL)	AMP			
GEL PARA ELECTRO	GAL			
GEL PARA ELECTRO 250grs	FCO			
GENTAMICINA 80 MGR	AMP			
GENTAMICINA CREMA	TUB			
GENTAMICINA SOLUC.OFTALMICA	FCO			
GLEVENDAMICINA X30	TAB			
GLICERINA	GAL			
GLUCONATO DE CALCIO 10% 100ML	FCO			
GLUCONATO DE CALCIO 10% 5ML	FCO			
HALOPERIDOL (HALDOL)	AMP			
HALOTANO	FCO			
HEPARINA SODICA 1000 UI	FCO			
HEPARINA SODICA 10000 UI (Fragmin)	AMP			
HIALURONATO DE SODIO	Unidad			
HIDROCORTISONA 100 MGR	Unidad			
HIDROCORTISONA 500 MGR	AMP			
IBEROL C SUSP	FCO			
IBUPROFENO SUS.	FCO.			
IBUPROFENO TAB.	TAB			
INSULINA CRISTALINA	AMP			
INSULINA NPH	AMP			
ISOFLURANO (FORENE)	FCO			
ISORDIL 5 MGR	TAB			
KETAMINA 10 ML X 250 MG(KETALAR)				

KETAPROFENO EV (DOLOMAX)	AMP				
KETAPROFENO EV/IM	AMP				
KETOPROFENO IM	AMP				
KETOCONAZOL 200MG	TAB				
KETOCONAZOL 20mg / ml- SUSP	FCO				
LEVOFLOXACINA 500 MG	AMP				
LIPOVENOES 20%	FCO				
LORATADINA 10 mg	TAB				
LORATADINA JARABE	FCO				
MEROPENEN 500mg					
METILERGOMETRINA (METHERGIN)	AMP				
METILPREDNISOLA	AMP				
METOCLOPRAMIDA, AMP.	AMP				
METOCLOPRAMIDA, JARABE	FCO				
METRONIDAZOL (METRIS)	AMP				
METRONIDAZOL 500 MG	TAB				
METRONIDAZOL OVULOS	CAJA				
METRONIDAZOL SUSPENSION 250 ML	FCO				
MIDAZOLAN 10MG	AMP				
MORFINA 1 ML 10 MG (nalbumina)	AMP				
NALOXONA (NARCAN) 10ML	FCO				
NOLAXONA (NARCAN) 0,40MG/ML	AMP				
NEOSTIGMINA (PROSTIGMINE)	AMP				
NIFEDIPINA TAB 10MGX20	FCO				
NITROFURAZONA (FURACIN)	POTE				
NUTRAMIN (AMINOACIDO)	POTE				
OMEPRAZOL	AMP				
OMEPRAZOL 20 mg	TAB				
OXALAMINA JARABE PEDIATRICO 5ML	FCO				
OXALAMINA JARABE ADULTO 5ML	FCO				
OXACILINA 1 G (PROTOFILINA)	AMP				
OXACILINA 2 G (PROTOFILINA)	AMP				
OXITOCINA (PITOCIN)	AMP				
PENICILINA 600.000	AMP				
PENICILINA 633	AMP				
PENICILINA BENZATINICA 1.200.000 UI	AMP				
PENICILINA BENZATINICA 2.400.000 UI	AMP				
PENICILINA G SODICA CRISTALINA	AMP				
PENICILINA PROCAINICA 800.000 UI	AMP				
PIPERAZINA / TAZOBACTAN	AMP				

PIPERAZINAJARABE	AMP				
POLIGELINA 3,5% IV (SOLUCEL)	FCO				
PROPOFOL (DIPRIVAN)	AMP				
RANITIDINA	TAB				
RANITIDINA	AMP				
REMIFENTANIL 2MG	AMP				
RESPIDUAL	FCO				
SALBUTAMOL JARABE	AMP				
SEVOFLURANO 100%	FCO				
SEGAMOL	AMP				
SISTALCIN	AMP				
SOLUC. (BETADINE)	GALON				
SOLUC. (BETADINE)	LTR				
SOLUCEL 3,5% 500 ML POLIGELINA	FCO				
SOLUCEL 0,45% 500 ML POLIGELINA	FCO				
SOLUCEL 6% 500 ML	FCO				
SOLUCION DEXTROSA 0,45% X 12	FCO				
SOLUCION DEXTROSA 0,45% X 18	FCO				
SOLUCION DEXTROSA 0,45% X 22	FCO				
SOLUCION DEXTROSA 0,45% X 24	FCO				
SOLUCION DEXTROSA 0,45% X 35,	FCO				
SOLUCION DEXTROSA 0,45% X 40	FCO				
SOLUCION DEXTROSA 30% 0,5% X 24	FCO				
SOLUCION DEXTROSA 30% X 24	FCO				
SOLUCION DEXTROSA 5% X 12 500ML	FCO				
SOLUCION DEXTROSA 5% X 12 250ML	FCO				
SOLUCION DEXTROSA 5% X 0,45% X12	FCO				
SOLUCION DEXTROSA 5% X40	FCO				
SOLUCION DEXTROSA AL 10%	FCO				
SOL. AGUA ESTERIL P/IRRIGACION	BOLSA				
SOLUCION DEXTROXA AL 5% EN 9% X40	FCO				
SOLUC. FISIOLOGICA 0,9 AL 5% X 40	FCO				
SOLUCION FISIOLOGICA 0,9% X 24 X100ML	FCO				
SOLUCION FISIOLOGICA 0,9% X 22	FCO				
SOLUCION FISIOLOGICA 0,9% X 12	FCO				
SOLUCION FISIOLOGICA 0,9% X 35	FCO				
SOLUCION FISIOLOGICA 0,9% X 40	FCO				
SOLUCION JABONOSA IODADA	GALON				
SOLUCION JABONOSA IODADA	LTR				
SOLUCION MANITOL 10%	FCO				
SOLUCION MANITOL 18%	FCO				
SOLUCION 9% X 30	FCO				
SOLUCION RINGER LACTO X40	FCO				

Grupo: Material de Odontología 4-22-B

Descripción del Artículo	Unidad de Medida	Existencia	Costo Unitario	Valor Total	Fecha Vencimiento
GUANTES TALLA S	UNID				
GUANTES TALLA M	UNID				
GUANTES TALLA L	UNID				
ROTOR DE TURBINA NSK	UNID				
SELLANTE DE PUNTOS Y FISURAS	UNID				
TOTAL GRUPO 4-22 -B				0,00	

PETITORIO DE MATERIAL MEDICO QUIRURGICO

CODIGO: INSA-VP-DLOG-ALM F-001

N°	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	U/M	CANTIDAD EXISTENCIA	CANTIDAD PETITORIO	CANTIDAD SOLICITAR
1	ADAPTADOR DE AIRE TIPO "Y" CAJA X 100	UNIDAD			0
2	Adhesivo antialergico, 2" X 10 Yarda	ROLLO			0
3	Adhesivo antialergico, 3" X 9 Yarda	ROLLO			0
4	Adhesivo, 2" X 10 Yarda	ROLLO			0
5	Adhesivo, 2" X 10 Yarda Microporoso	ROLLO			0
6	Adhesivo, 3" X 10 Yarda	ROLLO			0
7	Adhesivo, Duropone 3 x 10 tela	ROLLO			0
8	AGUJA DE PUNCION LUMBAR 23 X 3 ½	UNIDAD			
9	AGUJA DE PUNCION LUMBAR 25 X 3	UNIDAD			
10	Aguja Descartable 18 x 1 1/2 X 100	CAJA X 100			
11	Aguja Descartable 19 x 1 1/2 X 100	CAJA X 100			
12	Aguja Descartable 19 x 1/2 X 100	CAJA X 100			
13	Aguja Descartable 20 x 1 ½	CAJA X 100			
14	Aguja Descartable 20 x 1	CAJA X 100			
15	Aguja Descartable 22 x 1/2	CAJA X 100			
16	Aguja Descartable 22 x 1y 1/2	CAJA X 100			
17	Aguja Descartable 23 x 1	CAJA X 100			
18	Aguja Descartable 23 x 1y 1/2	CAJA X 100			
19	Aguja Descartable 25 x 5/8	CAJA X 100			
20	Aguja Descartable 26 x 1/2	CAJA X 100			
21	AGUJA P/ ANESTESIA SPINAL 25 X 3 1/2 R	UNIDAD			
22	AGUJA P/ ANESTESIA SPINAL 26G X 90MM	UNIDAD			
23	Aguja p/Biopsia N° 14 x 11 cms automatica	UNIDAD			
24	Aguja p/Biopsia N° 16 G automatica	UNIDAD			
25	AGUJA PARA ANESTESIA SPINAL # 27	UNIDAD			
26	Agujap/Biopsia N° 14 x 15 cms automatica	UNIDAD			
27	Agujas de Pikin N° 22 (Raquidea)	UNIDAD			
28	Agujas de Pikin N° 23 (Raquidea)	UNIDAD			
29	Agujas de Pikin N° 25 (Raquidea)	UNIDAD			
30	Agujas de tohuy N° 16 Reusable	UNIDAD			
31	Agujas de tohuy N° 16GX3 ½ DESCARTABLE	UNIDAD			
32	Agujas de tohuy N° 17 REUSABLE	UNIDAD			
33	Agujas Descartables 21X 1	CAJA X 100			
34	Agujas Descartables 21X 1 1/2	CAJA X 100			
35	Agujas tru cut 14 G automatico p/biopsia mamaria	UNIDAD			
36	Agujas tru cut 16 G	UNIDAD			
37	Alambre de Kisner 1,2 x 300 mm	UNIDAD			
38	Alambre de Kisner 1,4	UNIDAD			
39	Alambre de Kisner 1,5	UNIDAD			
40	Alambre de Kisner 1,6	UNIDAD			
41	Alambre de Kisner 1,8	UNIDAD			
42	Alambre de Kisner 2	UNIDAD			
43	Alambre de Kisner 2,4	UNIDAD			
44	Alambre de Kisner 2,5 X 300MM	UNIDAD			
45	Alambre de Kisner 3,0	UNIDAD			
46	Algodòn, 500 Grs.	ROLLO			
47	Aplicadores, con algodòn x1000und.	PAQUETE			
48	Aplicadores, con algodòn x100und.	PAQUETE			
49	Aplicadores, sin algodòn X100 und.	PAQUETE			
50	Aplicadores, sin algodòn X1000 und.	PAQUETE			
51	Aposito Cutimed Cavity 10x10	PZA			
52	Aposito Cutimed Hydro B10x10	PZA			

53	Aposito Cutimed Hydro B15x15	PZA			
54	Aposito Cutimed sorbact B10x10	PZA			
55	Aposito Cutimed sorbact B10x20	PZA			
56	Aposito Duoderm 15x15	CAJA X50			
57	Aposito Duoderm 20 x 20	UNIDAD			
58	Aposito Duoderm 8x 10	CAJA X50			
59	Baja lengua,	CAJA DE 500			
60	Baja lengua,	CAJA DE 100			
61	Bandeja para puciòn lumbar*, ADULTO	UNIDAD			
62	Bandeja para puciòn lumbar*, pediatrico	UNIDAD			
63	Bata para cirujano descartables	UNIDAD			
64	Batas para pacientes descartables	UNIDAD			
65	BIGOTE PARA OXIGENO (canula nasal)	UNIDAD			
66	Bigote para oxigeno adulto	UNIDAD			
67	Bigote para oxigeno pediatrico	UNIDAD			
68	Bolsa de Alimentaciòn Enteral de 1000 cc	PZA			
69	Bolsa de Alimentaciòn Enteral de 500 cc	PZA			
70	Bolsa de Alimentaciòn Parenteral	UNIDAD			
71	Bolsa de Alimentaciòn Parenteral de 1000 cc (transegas)	UNIDAD			
72	Bolsa de Alimentaciòn Parenteral de 2000 cc (transegas)	UNIDAD			
73	Bolsa de Alimentaciòn Parenteral de 3000 cc (transegas)	UNIDAD			
74	Bolsa de colostomia 70 mm	UNIDAD			
75	Bolsa de colostomia, 32 mm	UNIDAD			
76	Bolsa de colostomia, 45 mm	UNIDAD			
77	Bolsa de colostomia, 57 mm	UNIDAD			
78	Bolsa de Drenaje Opaca 57mm	UNIDAD			
79	Bolsa de respiraciòn, 2 Lts.	UNIDAD			
80	Bolsa de respiraciòn, 3 Lts.	UNIDAD			
81	Bolsa de respiraciòn, 5 Lts.	UNIDAD			
82	BOLSA DE TRANSFER DE 150 ML	UNIDAD			
83	BOLSA DE TRANSFER DE 300 ML	UNIDAD			
84	Bolsa para Mortaja Adulto	UNIDAD			
85	Bolsa para Mortaja, Pediatrico	UNIDAD			
86	BOLSA RECOLECTOR DE ORINA con drenaje	UNIDAD			
87	BOLSA RECOLECTOR DE SANGRE DOBLE	UNIDAD			
88	BOLSA RECOLECTOR DE SANGRE TRIPLE	UNIDAD			
89	BRAZALETE DE IDENTI MADRE E HIJO	PAR			
90	Brazaletes para tensiometro, presentaciòn ADULTO	UNIDAD			
91	Brazaletes para tensiometro, presentaciòn ADULTO P.OBESOS	UNIDAD			
92	Brazaletes para tensiometro, presentaciòn PEDIATRICO	UNIDAD			
93	CAL SODADA	BOLSA			
94	CAMPO ABIERTO DESCARTABLE	UNIDAD			
95	CAMPO CERRADA DESCARTABLE	UNIDAD			
96	Canula Epidural, N° 16	UNIDAD			
97	Canulas de mayo # 00 pediatrico 50 mm	UNIDAD			
98	Canulas de mayo # 000 pediatrico 30 mm	UNIDAD			
99	Canulas de mayo # 01 adulto 60 mm	UNIDAD			
100	Canulas de mayo # 1 30 mm	UNIDAD			
101	Canulas de mayo # 3 adulto 70 mm	UNIDAD			
102	Canulas de mayo # 03 adulto 75mm	UNIDAD			
103	Canulas de mayo # 08 adulto 80 mm	UNIDAD			
104	Canulas de mayo # 4 pediàtrica 40 mm	UNIDAD			
105	Canulas de mayo # 5 pediàtrica 50mm	UNIDAD			
106	Canulas de mayo # 5.5 pediàtrica 50mm	UNIDAD			
107	Canulas de mayo # 6 pediàtrica 60mm	UNIDAD			
108	Canulas de mayo, N° 09 adulto 90mm	UNIDAD			
109	Canulas de mayo, N° 10 adulto 100mm	UNIDAD			

110	Cateter Endovenoso Nro. 14	UNIDAD			
111	Cateter Endovenoso Nro. 16	UNIDAD			
112	Cateter Endovenoso Nro. 18	UNIDAD			
113	Cateter p/Hemodialisis 11,5fr x 15 cm	UNIDAD			
114	Cateter p/Hemodialisis 12fr Bilumen	UNIDAD			
115	Cateter Toraxico N° 8 c/ Trocars	UNIDAD			
116	Cateter Yugular # 16	UNIDAD			
117	CATETER YUGULAR 19 G PEDI. AGUJA 17 G	UNIDAD			
118	CATETER YUGULAR 22 G PED AGUJA 19 G	UNIDAD			
119	Cateter, Bilumen N° 5 Pediatrico 8 cm	UNIDAD			
120	Cateter, Bilumen N° 4 Pediatrico 5 cm	UNIDAD			
121	Cateter, Bilumen N° 7 Adulto	UNIDAD			
122	Cateter, Endovenoso N° 20	UNIDAD			
123	Cateter, Endovenoso N° 22	UNIDAD			
124	Cateter, Endovenoso N° 24	UNIDAD			
125	Cateter, Toraxico N° 10	UNIDAD			
126	Cateter, Toraxico N° 12	UNIDAD			
127	Cateter, Toraxico N° 14 c/ Trocars	UNIDAD			
128	Cateter, Toraxico N° 16 c/ Trocars	UNIDAD			
129	Cateter, Toraxico N° 18 c/ Trocars	UNIDAD			
130	Cateter, Toraxico N° 20	UNIDAD			
131	Cateter, Toraxico N° 22	UNIDAD			
132	Cateter, Toraxico N° 24	UNIDAD			
133	Cateter, Toraxico N° 26	UNIDAD			
134	Cateter, Toraxico N° 28	UNIDAD			
135	Cateter, Toraxico N° 30	UNIDAD			
136	Cateter, Toraxico N° 32	UNIDAD			
137	Cateter, Toraxico N° 34	UNIDAD			
138	Cateter, toraxico N° 36	UNIDAD			
139	Cateter, Toraxico N° 38	UNIDAD			
140	Cateter, Toraxico N° 40	UNIDAD			
141	Cateter, Trilumen N° 2,5 neonatal	UNIDAD			
142	Cateter, Trilumen N° 4.	UNIDAD			
143	Cateter, Trilumen N° 5.	UNIDAD			
144	Cateter, Trilumen N° 5.5. 3 cms	UNIDAD			
145	Cateter, Trilumen N° 5.5. x 8 cms	UNIDAD			
146	Cateter, Trilumen N° 7 adulto	UNIDAD			
147	Cateter, Umbilical N° 3	UNIDAD			
148	Cateter, Umbilical N° 3.5	UNIDAD			
149	Cateter, Umbilical N° 5	UNIDAD			
150	Catetes FR 8 BILUMEN p/Hemodialisis	UNIDAD			
151	Centros de cama	UNIDAD			
152	Cepillos Quirùrgicos, lodados	UNIDAD			
153	Cera para hueso	UNIDAD			
154	Chupones para electro	UNIDAD			
155	Cinta Testigo Amprolene	UNIDAD			
156	Cinta testigo, Autoclave 1"	UNIDAD			
157	Cinta testigo, Autoclave 1/2"	UNIDAD			
158	Cinta testigo, Autoclave 1/4"	UNIDAD			
159	Cinta testigo, Autoclave 3/4 "	UNIDAD			
160	Circuito Anestesia Tipo Jasson Ree	UNIDAD			
161	Circuito p/maq. Anestesia adulto	UNIDAD			
162	Circuito p/maq. Anestesia Pediatrico	UNIDAD			
163	Clamps Umbilical	UNIDAD			
164	Compresas laparotomia 18X18 esteril	UNIDAD			
165	COTTONOIDE # 1 X 1	SOBRE			
166	COTTONOIDE # 1/2 X 1/2	SOBRE			
167	COTTONOIDE # 1/2 X 2	SOBRE			
168	COTTONOIDE # 1/2X 1	SOBRE			
169	Cubre Botas Descartable	PAR			
170	Dosificadores	UNIDAD			
171	Dren de cigarrillo # 1	UNIDAD			

172	Dren de cigarrillo # 1 X 1/2"	UNIDAD			
173	Dren de cigarrillo # 1/2"	UNIDAD			
174	Dren de cigarrillo # 1/4"	UNIDAD			
175	Dren de cigarrillo # 3/4"	UNIDAD			
176	Dren de cigarrillo # 3/8"	UNIDAD			
177	Dren de cigarrillo # 5/8"	UNIDAD			
178	Dren de cigarrillo # 7/8"	UNIDAD			
179	Drenaje Toraxico (Pleurovac) adul/ped	UNIDAD			
180	Drenaje Toraxico Simple adul/ped	UNIDAD			
181	Electrodo dispersor del neutro desechables para electrobisturi valleey lab(electrodo de retorno de paciente) ref E7507	PZA			
182	Electrodos, adulto	UNIDAD			
183	Electrodos, pediátrico	UNIDAD			
184	Enemas Descartables	UNIDAD			
185	Equipo combinado p/anestesia periduaral/ espinal 25 g (marca Pajunk)	PZA			
186	Equipo combinado p/anestesia periduaral/ espinal 27 g (marca Pajunk)	PZA			
187	Equipo de Transfusión de Sangre	UNIDAD			
188	Equipos de infusion (Baxter)	PZA			
189	Equipos, de Laparatomia II	UNIDAD			
190	Equipos, de Presión Venosa (P.V.C.)	UNIDAD			
191	Equipos, Solucef (Bureta, cuenta gotas)	UNIDAD			
192	Espatula de ayre	UNIDAD			
193	Especulo Vaginal descart talla L	UNIDAD			
194	Especulo Vaginal descart talla M	UNIDAD			
195	Especulo Vaginal descart talla S	UNIDAD			
196	FIJADOR AUTOMATICO P/PLACAS x 2 galon	UNIDAD			
197	Fijador, presentación celular p/citologia	UNIDAD			
198	Gasa parafinada para quemados	SOBRE			
199	Gasa, hospitalaria X 100 yardas	ROLLO			
200	Gastrotomo recambio Nº 14 fr	UNIDAD			
201	GEL PARA ELECTRO	GALON			
202	Gelfoan	SOBRE			
203	Goma Corrugada	ROLLO			
204	Goma de Aspiración Maxifles	ROLLO			
205	Goma Latex 200 (Torniquete)	ROLLO			
206	Goma Sucion no. 204	ROLLO			
207	Gorro para enfermera descartables	UNIDAD			
208	Gorros para cirujano descartables	UNIDAD			
209	Gorros para pacientes descartables	UNIDAD			
210	Guantes de examen L cajaX100 Und.	CAJA			
211	Guantes de examen, M caja X 100 Und.	CAJA			
212	Guantes de examen, S caja X100 Und.	CAJA			
213	Guantes Quirurgicos, Nº 6	PAR			
214	Guantes Quirurgicos, Nº 6 1/2	PAR			
215	Guantes Quirurgicos, Nº 7	PAR			
216	Guantes Quirurgicos, Nº 7 1/2	PAR			
217	Guantes Quirurgicos, Nº 8	PAR			
218	Guantes Quirurgicos, Nº 8 1/2	PAR			
219	Guata, medida 2 x 3	DOCENA			
220	Guata, medida 3 x 3	DOCENA			
221	Guata, medida 4 x 3 Nº 10	DOCENA			
222	Guata, medida 6 x 3 Nº 15	DOCENA			
223	Guata, medida 8 x 3, ortopedica	DOCENA			
224	Hojillas de bisturi, Nº 10	CAJA X 100			
225	Hojillas de bisturi, Nº 11	CAJA X 100			
226	Hojillas de bisturi, Nº 12	CAJA X 100			
227	Hojillas de bisturi, Nº 15	CAJA X 100			
228	Hojillas de bisturi, Nº 20	CAJA X 100			
229	Hojillas de bisturi, Nº 21	CAJA X 100			
230	Hojillas de bisturi, Nº 22	CAJA X 100			

231	Hojillas de bisturi, Nº 23	CAJA X 100			
232	Hojillas de bisturi, Nº 24	CAJA X 100			
233	Humidificadores, descartables graduados	UNIDAD			
234	Humidificadores reusable	UNIDAD			
235	Inyectadoras Tommy 60 cc	PZA			
236	Inyectadoras, antipinchazo 10 c c	UNIDAD			
237	Inyectadoras, antipinchazo 3 cc.21 1/2	UNIDAD			
238	Inyectadoras, de Insulina c/aguja 26X1/2	UNIDAD			
239	Inyectadoras, de Vidrio 10 c.c.	UNIDAD			
240	Inyectadoras, de Vidrio 20 c.c.	UNIDAD			
241	Inyectadoras, de Vidrio 3 c.c.	UNIDAD			
242	Inyectadoras, de Vidrio 30 c.c.	UNIDAD			
243	Inyectadoras, de Vidrio 5 c.c.	UNIDAD			
244	Inyectadoras, descart. 1 c.c.	UNIDAD			
245	Inyectadoras, descart. 10 cc.	UNIDAD			
246	Inyectadoras, descart. 20 cc.	UNIDAD			
247	Inyectadoras, descart. 3 cc	UNIDAD			
248	Inyectadoras, descart. 5 cc.	UNIDAD			
249	Kit de Alto Riesgo (H.I.V)	UNIDAD			
250	Kit de Bioseguridad	UNIDAD			
251	Kit de Cama	UNIDAD			
252	Kit de Obstetricia o Parto	UNIDAD			
253	kit de Paciente	UNIDAD			
254	Kit para Nebulizar adulto c/mascariila	UNIDAD			
255	Kit para Nebulizar Pediatrico c/ mascarilla	UNIDAD			
256	Kit para Rasurar	UNIDAD			
257	Lapiz electrobisturi	UNIDAD			
258	Liga sure pinza descartables c/ hojilla d / corte para lapar	UNIDAD			
259	Liga sure pinza descartables p/ laparoscopia de 5 mm	UNIDAD			
260	Llaves de tres vias	UNIDAD			
261	Macrogoteros descartables	UNIDAD			
262	Manguera Corrugada tipo hudson	UNIDAD			
263	Manguera succion 7 mm x 30 mm	UNIDAD			
264	Mascarilla de oxigeno con reservorio	PZA			
265	Mascarilla para oxigeno, para adulto	UNIDAD			
266	Mascarilla para oxigeno, pediatrica	UNIDAD			
267	MASCARILLA PARA TRAQUEOTOMO	PZA			
268	Mascarillas CPAP mediana adulto	UNIDAD			
269	Mascarillas CPAP pequeña adulto	UNIDAD			
270	MASCARILLAS FACIALES. P/AREA QUIRUR. (MAQ. DE ANESTESIA)	UNIDAD			
271	Mascarillas Nasal CPAP grande neonatal	UNIDAD			
272	Mascarillas Nasal CPAP mediana neonatal	UNIDAD			
273	Mascarillas Nasal CPAP pequeña neonatal	UNIDAD			
274	Mascarillas p/anestesia adulto	UNIDAD			
275	Mascarillas p/anestesia infantil	UNIDAD			
276	Mascarillas p/anestesia No,1	UNIDAD			
277	Mascarillas p/anestesia No,2	UNIDAD			
278	Mascarillas p/anestesia No,3 Adulto transparente	PZA			
279	Mascarillas p/anestesia No,4 Adulto transparente	PZA			
280	Mascarillas p/anestesia No,5	UNIDAD			
281	Mascarillas p/nebulizar adulto	UNIDAD			
282	Mascarillas p/nebulizar pediatrico	UNIDAD			
283	Microgotero descartables	UNIDAD			
284	Mono p/cirujano	UNIDAD			
285	Mono p/cirujano talla S	UNIDAD			
286	Mono p/cirujano talla XL	UNIDAD			
287	Mono p/cirujano talla M	UNIDAD			
288	Monos para cirujanos talla L	UNIDAD			
289	Obturadores Para Cateter Endovenoso	UNIDAD			
290	Papel cronometric fetal	resma			
291	Papel p/ electrocardiografo, 45 mm	UNIDAD			
292	Papel p/ electrocardiografo, 50 mm	UNIDAD			

293	Papel p/ electrocardiografo, 60 mm	UNIDAD			
294	Papel p/ electrocardiografo, 63 mm	UNIDAD			
295	Papel p/ electrocardiografo, 90 mm	UNIDAD			
296	Papel para Camilla	Rollo			
297	PAPEL PARA ENVOLVER	RESMA			
298	Patos Clinicos	UNIDAD			
299	Pera para Tensiometro	UNIDAD			
300	Pericraneal (Scalp), 19	UNIDAD			
301	Pericraneal (Scalp), 21	UNIDAD			
302	Pericraneal (Scalp), 23	UNIDAD			
303	Pericraneal (Scalp), 25	UNIDAD			
304	Placa p/ Electrocauterio ValleyLab	PZA			
305	PLACA P/MAMOGRAFIA 10X12 (UPT-M712BL)	CAJA			
306	PLACA P/MAMOGRAFIA 8X12 (UPT-M710BL)CAJA x 125	CAJA			
307	Placas para bolsa de colostomia, 32mm	PZA			
308	Placas para bolsa de colostomia, 45 mm	PZA			
309	Placas para bolsa de colostomia, 57 mm	UNIDAD			
310	Placas para bolsa de colostomia, 70 mm	UNIDAD			
311	Placas para RX 10 X12	CAJA			
312	Placas para RX 14 X14	CAJA			
313	Placas para RX 14 X17	CAJA			
314	Placas para RX 24 X 30	CAJA			
315	Placas para RX 8 X10	CAJA			
316	Placas para RX 30 X40	CAJA			
317	Placas Drystar DT-2B 8"X10	CAJA			
318	Placas Drystar DT-2B 10"X12	CAJA			
319	Placas Drystar DT-2B 14"X17	CAJA			
320	Placas Drystar MAMMO DT-2B 8"X10	CAJA			
321	Placas Drystar MAMMO DT-2B 10"X12	CAJA			
322	Porto Vac 1/4	UNIDAD			
323	Porto Vac 1/8	UNIDAD			
324	Recolectores de heces	UNIDAD			
325	Recolectores de orina, adulto (bolsa)	UNIDAD			
326	Recolectores de orina, ped. (bolsa)	UNIDAD			
327	Recolectores de orina, vaso	UNIDAD			
328	Resucitador Manual adulto	UNIDAD			
329	Resucitador Manual Neonatal	UNIDAD			
330	Resucitador Manual pediátrico	UNIDAD			
331	Revelador Automatico P/ Placas	GALON			
332	Rompe Membrana de plastico	UNIDAD			
333	Sábanas descartables	KIT			
334	SISTEMA CERRADO D/ASPIRACION 14 FR.PED.	UNIDAD			
335	SISTEMA CERRADO D/ASPIRACION 16 FR.PED.	UNIDAD			
336	Sonda Alimentación, Nº 10	UNIDAD			
337	Sonda Alimentación, Nº 5	UNIDAD			
338	Sonda Alimentación, Nº 8	UNIDAD			
339	Sonda aspiración Nº 10	UNIDAD			
340	Sonda aspiración Nº 8	UNIDAD			
341	Sonda aspiración, Nº 12	UNIDAD			
342	Sonda Dobb Hoff 08Fr	UNIDAD			
343	Sonda Dobb Hoff 12 Fr	UNIDAD			
344	Sonda Dobb Hoff 14 Fr	UNIDAD			
345	Sonda Dobb Hoff 20 Fr	UNIDAD			
346	Sonda Dobb Hoff 10Fr	UNIDAD			
347	Sonda foley, 2 vias Nº 10	UNIDAD			
348	Sonda foley, 2 vias Nº 12	UNIDAD			
349	Sonda foley, 2 vias Nº 14	UNIDAD			
350	Sonda foley, 2 vias Nº 16	UNIDAD			
351	Sonda foley, 2 vias Nº 18	UNIDAD			
352	Sonda foley, 2 vias Nº 20	UNIDAD			
353	Sonda foley, 2 vias Nº 22	UNIDAD			

354	Sonda foley, 2 vias Nº 24	UNIDAD			
355	Sonda foley, 2 vias Nº 26	UNIDAD			
356	Sonda foley, 2 vias Nº 8	UNIDAD			
357	Sonda foley, 3 vias Nº 18	UNIDAD			
358	Sonda foley, 3 vias Nº 20	UNIDAD			
359	Sonda foley, 3 vias Nº 22	UNIDAD			
360	Sonda foley, 3 vias Nº 24	UNIDAD			
361	Sonda levin, Nº 10	UNIDAD			
362	Sonda levin, Nº 12	UNIDAD			
363	Sonda levin, Nº 14	UNIDAD			
364	Sonda levin, Nº 16	UNIDAD			
365	Sonda levin, Nº 18	UNIDAD			
366	Sonda levin, Nº 8	UNIDAD			
367	Sonda Nelathon Nro. 10	UNIDAD			
368	Sonda Nelathon Nro. 12	UNIDAD			
369	Sonda Nelathon Nro. 14	UNIDAD			
370	Sonda Nelathon Nro. 16	UNIDAD			
371	Sonda Nelathon Nro. 8	UNIDAD			
372	Sonda Nelaton, Nº 18	UNIDAD			
373	Sonda Nelaton, Nº 20	UNIDAD			
374	Sonda succión, Nº 05	UNIDAD			
375	Sonda succión, Nº 08	UNIDAD			
376	Sonda succión, Nº 10	UNIDAD			
377	Sonda succión, Nº 12	UNIDAD			
378	Sonda succión, Nº 14	UNIDAD			
379	Sonda succión, Nº 16	UNIDAD			
380	Sonda succión, Nº 18	UNIDAD			
381	Sterigas ampolla	AMPOLLA			
382	SUTURA Nylon 2-0 164T	DOCENA			
383	SUTURA Nylon 2-0 490T	DOCENA			
384	SUTURA Nylon 2-0 628H	DOCENA			
385	SUTURA Nylon 2-0 664H	DOCENA			
386	SUTURA Nylon 3-0	DOCENA			
387	SUTURA Nylon 3-0 N-663-1	DOCENA			
388	SUTURA Nylon 3-0 163T	DOCENA			
389	SUTURA Nylon 3-0 627 H	DOCENA			
390	SUTURA Nylon 4-0 14502	DOCENA			
391	SUTURA Nylon 4-0 626 H	DOCENA			
392	SUTURA Nylon 4-0 N662-1	DOCENA			
393	SUTURA Nylon 5-0	DOCENA			
394	SUTURA Nylon 5-0 14501 T	DOCENA			
395	SUTURA Nylon 5-0 N-661-1	DOCENA			
396	SUTURA Nylon 6-0	DOCENA			
397	SUTURA Nylon 6-0 160T	DOCENA			
398	SUTURA Nylon 6-0 N-660-1	DOCENA			
399	Sutura Catgut cardiovascular 18556h	DOCENA			
400	Sutura Catgut Crómico 0 124 T	DOCENA			
401	Sutura Catgut Crómico 0 47 G	DOCENA			
402	Sutura Catgut Crómico 0 128T	DOCENA			
403	Sutura Catgut Crómico 0 812	DOCENA			
404	Sutura Catgut Crómico 0 914	DOCENA			
405	Sutura Catgut Crómico 1 129T	DOCENA			
406	Sutura Catgut Crómico 1 48 G	DOCENA			
407	Sutura Catgut Crómico 1 813	DOCENA			
408	Sutura Catgut Crómico 1 915	DOCENA			
409	Sutura Catgut Crómico 1 925T	DOCENA			
410	Sutura Catgut Cromico 2-0 123T	DOCENA			
411	Sutura Catgut Cromico 2-0 113SH	DOCENA			
412	Sutura Catgut Cromico 2-0 811	DOCENA			
413	Sutura Catgut Cromico 2-0 913T	DOCENA			
414	Sutura Catgut Crómico 3-0 810	DOCENA			
415	Sutura Catgut Crómico 3-0 922	DOCENA			

416	Sutura Catgut Crómico 3-0 G122T	DOCENA			
417	Sutura Catgut Crómico 4-0 G 323T	DOCENA			
418	Sutura Catgut Crómico 4-0 G121T	DOCENA			
419	Sutura Catgut Crómico 5-0 202T	DOCENA			
420	Sutura Catgut Simple 0 844T	DOCENA			
421	Sutura Catgut Simple 1 845T	DOCENA			
422	Sutura Catgut simple 2-0 323	DOCENA			
423	Sutura Catgut simple 2-0 344T	DOCENA			
424	Sutura Catgut simple 2-0 843T	DOCENA			
425	Sutura Catgut simple 2-0 853T	DOCENA			
426	Sutura Catgut simple 2-0 H123T	DOCENA			
427	Sutura Catgut simple 3-0 102SH	DOCENA			
428	Sutura Catgut simple 3-0 843T	DOCENA			
429	Sutura Catgut simple 3-0 G322	DOCENA			
430	Sutura Malla prolene 15 x 15	UNIDAD			
431	Sutura Malla prolene 30 x 30	UNIDAD			
432	Sutura Malla prolene 5 x 10	UNIDAD			
433	Sutura Malla prolene 6 x 11	UNIDAD			
434	Sutura Mersilene Oftal 6-0 1722g	DOCENA			
435	Sutura Metalica 4 M652 G	DOCENA			
436	Sutura Monocryl 0318	DOCENA			
437	SUTURA MONOCRYL PLUS N° 2-0 (Y317H)SH 1/2	DOCENA			
438	SUTURA MONOCRYL PLUS N° 3-0 MCPY427H	DOCENA			
439	Sutura Poliglactina 910 0 318H	DOCENA			
440	Sutura Poliglactina 910 0 j324h	DOCENA			
441	Sutura Poliglactina 910 0 J340H	DOCENA			
442	Sutura Poliglactina 910 1 J353H	DOCENA			
443	Sutura Poliglactina 910 1-0 J341H	DOCENA			
444	Sutura Poliglactina 910 2-0 J317H	DOCENA			
445	Sutura Poliglactina 910 3-0 J316H	DOCENA			
446	Sutura Poliglactina 910 4-0 JP494H	DOCENA			
447	Sutura Poliglactina 910 4-0J304H	DOCENA			
448	Sutura Poliglactina 910 4-0J315H	DOCENA			
449	Sutura Poliglactina 910 6-0 J570 G	DOCENA			
450	Sutura Poliglactina 910 7-0 J546 G	DOCENA			
451	Sutura Prolene 0 (Polipropileno) 8424T	DOCENA			
452	Sutura Prolene 2- 0 (Polipropileno) 8423T	DOCENA			
453	Sutura Prolene 3- 0 (Polipropileno) 8184T	DOCENA			
454	Sutura Prolene 4-0 (Polipropileno)	DOCENA			
455	Sutura Prolene 4-0 (Polipropileno) 9557T	DOCENA			
456	Sutura Prolene 5-0 (Polipropileno) 8720T	DOCENA			
457	Sutura seda 0 176	DOCENA			
458	Sutura seda 0 844	DOCENA			
459	Sutura seda 0 K844T	DOCENA			
460	Sutura seda 0 SA86T	DOCENA			
461	Sutura seda 1 SA87T	DOCENA			
462	Sutura seda 1-0 K835h	DOCENA			
463	Sutura Seda 2-0 k833H	DOCENA			
464	Sutura Seda 2-0 842	DOCENA			
465	Sutura Seda 2-0 SA85T	DOCENA			
466	Sutura seda 3-0 350	DOCENA			
467	Sutura seda 3-0 184t	DOCENA			
468	Sutura seda 3-0 K832H	DOCENA			
469	Sutura Seda 3-0 SA 84 T	DOCENA			
470	Sutura seda 4-0 K831H	DOCENA			
471	Sutura seda 4-0 N267H	DOCENA			
472	Sutura seda 5-0 182T	DOCENA			
473	Sutura seda 6-0 769G	DOCENA			
474	Sutura vicryl 0 J318H	DOCENA			
475	Sutura vicryl MH 3,0 J316H	DOCENA			
476	SUTURA VICRYL N° 0	DOCENA			
477	SUTURA VICRYL N° 0 324	DOCENA			

478	SUTURA VICRYL N° 0 340	DOCENA			
479	SUTURA VICRYL N° 0 358	DOCENA			
480	SUTURA VICRYL N° 0 812	DOCENA			
481	SUTURA VICRYL N° 1-0	DOCENA			
482	SUTURA VICRYL N° 1-0 359	DOCENA			
483	SUTURA VICRYL N° 1-0 j 341h	DOCENA			
484	SUTURA VICRYL N° 2-0	DOCENA			
485	SUTURA VICRYL N° 2-0 J317H	DOCENA			
486	SUTURA VICRYL N° 3-0	DOCENA			
487	SUTURA VICRYL N° 3-0 322H	DOCENA			
488	SUTURA VICRYL N° 3-0 338	DOCENA			
489	SUTURA VICRYL N° 3-0 J316H	DOCENA			
490	SUTURA VICRYL N° 4-0	DOCENA			
491	SUTURA VICRYL N° 4-0 122	DOCENA			
492	SUTURA VICRYL N° 6-0 j570 g	DOCENA			
493	Tapa Boca descartable	UNIDAD			
494	Tapa Boca descartable N-95	UNIDAD			
495	Termometros, oral	UNIDAD			
496	Termometros, rectal	UNIDAD			
497	Trampa de Lucker	UNIDAD			
498	Traqueotomo N° 4	UNIDAD			
499	Traqueotomo N° 4.5	UNIDAD			
500	Traqueotomo N° 5	UNIDAD			
501	Traqueotomo N° 5.5	UNIDAD			
502	Traqueotomo N° 6.0	UNIDAD			
503	Traqueotomo N° 6.5	UNIDAD			
504	Traqueotomo N° 7.0	UNIDAD			
505	Traqueotomo N° 7.5	UNIDAD			
506	Traqueotomo N° 8.0	UNIDAD			
507	Traqueotomo N° 8.5	UNIDAD			
508	Traqueotomo N° 9	UNIDAD			
509	Traqueotomo N° 9.5	UNIDAD			
510	Traqueotomo N°10	UNIDAD			
511	Traqueotomo N°3	UNIDAD			
512	Traqueotomo N°3.5	UNIDAD			
513	TUBO DE EXTESION K50	UNIDAD			
514	Tubo endotraqueal # 2 C/Balón	UNIDAD			
515	Tubo endotraqueal # 2.5	UNIDAD			
516	Tubo endotraqueal # 2.5 C/Balón	UNIDAD			
517	Tubo endotraqueal # 3,5	UNIDAD			
518	Tubo endotraqueal # 3,5 C/Balón	UNIDAD			
519	Tubo endotraqueal # 3.0	UNIDAD			
520	Tubo endotraqueal # 3.0 C/Balón	UNIDAD			
521	Tubo endotraqueal # 4.0	UNIDAD			
522	Tubo endotraqueal # 4.0 C/Balón	UNIDAD			
523	Tubo endotraqueal # 4.5 C/Balón	UNIDAD			
524	Tubo endotraqueal # 5 C/Balón	UNIDAD			
525	Tubo endotraqueal # 5.5 c/Balón	UNIDAD			
526	Tubo Endotraqueal Nro. 6.0	UNIDAD			
527	Tubo Endotraqueal Nro. 6.0 C/Balón	UNIDAD			
528	Tubo Endotraqueal Nro. 6.5 C/Balón	UNIDAD			
529	Tubo Endotraqueal Nro. 7.0 C/Balón	UNIDAD			
530	Tubo Endotraqueal Nro. 7.5 C/Balón	UNIDAD			
531	Tubo Endotraqueal Nro. 8.0 C/Balón	UNIDAD			
532	Tubo Endotraqueal Nro. 8.5 C/Balón	UNIDAD			
533	Tubo Endotraqueal Nro.9. C/Balón	UNIDAD			
534	Tubo Endotraqueal Nro.9.5 C/Balón	UNIDAD			
535	Tubo Endotraqueal Nro10 C/Balón	UNIDAD			
536	Valvula de derivacion ventriculo peritoneal pres/ baja adulto	PZA			
537	Valvula de derivacion ventriculo peritoneal pres/ baja pediatrico	PZA			

538	Valvula de derivacion ventriculo peritoneal pres/ media baja adulto	PZA			
539	Valvula de derivacion ventriculo peritoneal pres/ media baja pediatrico	PZA			
540	Vendas Elásticas 05 cmts.	UNIDAD			
541	Vendas Elásticas 06 cmts.	UNIDAD			
542	Vendas elásticas, 10 cmts.	UNIDAD			
543	Vendas elásticas, 12 cmts.	UNIDAD			
544	Vendas elásticas, 15 cmts.	UNIDAD			
545	Vendas elásticas, 20 cmts	UNIDAD			
546	Vendas elásticas, 7 cmts.	UNIDAD			
547	Vendas elásticas, 8 cmts.	UNIDAD			
548	Yeso 4 x 3 # 10 cmcaja x 12	DOCENA			
549	Yeso 6 x 3 # 15 cm Caja x 12	DOCENA			
550	Yeso 8 x 3 # 20 cm caja x 12	DOCENA			
551	Yeso, 2 X 3 # 5 cm caja x 12	DOCENA			
552	Yeso, 3 X 3 # 5 cm caja x 12	DOCENA			
553	ADAPTADOR DE AIRE TIPO "T"	PZA.			
554	ALARGADOR PARA ELECTROCAUTERIO	PZA.			
555	ALARGADOR RIGIDO MACHO-HEMBRA	PZA.			
556	ALARGADOR RIGIDO MACHO-MACHO	PZA.			
557	APOSITO ADAPTIC ADHERENTE 15 X 15	PZA.			
558	APOSITO ADAPTIC ADHERENTE 20 X 20	PZA.			
559	APOSITO ADSORBENTE TRANSPARENTE LUCOMED T PLUS 10 X 25 XM	PZA.			
560	APOSITO ADSORBENTE TRANSPARENTE LUCOMED T PLUS 8 X 10 XM	PZA.			
561	APOSITO MEDIHONEY 4 X 5 " PRODUCTO 31045, COD A6197	PZA.			
562	APOSITOS 10 X 10 CON ALGINATO DE CALCIO DE CALCIO/SODIO DE ALTA ABSORCION	PZA.			
563	APOSITOS 10 X 20 CON ALGINATO DE CALCIO DE CALCIO/SODIO DE ALTA ABSORCION	PZA.			
564	ASEPTO (BUL DE IRRIGACION DE 60 CC)	PZA.			
565	AUTOSUTURA CONTOUR CURVA CS 40G CARGA	PZA.			
566	AUTOSUTURA EEA DISPOSABLE 25 CARGA	PZA.			
567	AUTOSUTURA EEA DISPOSABLE 28 CARGA	PZA.			
568	AUTOSUTURA EEA DISPOSABLE 31 CARGA	PZA.			
569	AUTOSUTURA PPEEA (CURVA) 28 MM CARGA	PZA.			
570	AUTOSUTURA PPEEA (CURVA) 31 MM CARGA	PZA.			
571	AUTOSUTURA TA PREMIUM 55-3.5 MM CARGA	PZA.			
572	AUTOSUTURA TA PREMIUM 55-4.8 MM CARGA	PZA.			
573	AUTOSUTURA TA PREMIUM 60-3.5 MM CARGA	PZA.			
574	AUTOSUTURA TA PREMIUM 60-4.8 MM CARGA	PZA.			
575	AUTOSUTURA TA PREMIUM 90-3.5 MM CARGA	PZA.			
576	AUTOSUTURA TA PREMIUM 90-4.8 MM CARGA	PZA.			
577	AUTOSUTURA TA PREMIUM GIA 50-3.8 MM CARGA	PZA.			
578	BOLSA DE ALIMENTACION ENTERAL 1200 CC	PZA.			
579	BOLSA DE ALIMENTACION PARENTERAL 500 CC	PZA.			
580	BOLSA DE RESPIRACION 0.5 LTS	PZA.			
581	BOLSA DE RESPIRACION 0.75 LTS	PZA.			
582	BOLSA DE RESPIRACION 1 LTS	PZA.			
583	BOLSA DE RESPIRACION 1.5 LTS	PZA.			
584	BOLSA DE RESPIRACION 4 LTS	PZA.			
585	BRAZALETE P/ TENSÍOMETRO,PRESENTACION 2 VIAS ESCOLAR	PZA.			
586	BRAZALETE P/ TENSÍOMETRO,PRESENTACION 2 VIAS NEONATAL	PZA.			
587	CAMPO QUIRURGICO DE INCISION CON YODOFORO ANTIMICROBIANO - IOBAN 2© (26 x 20 cm)	PZA.			
588	CAMPO QUIRURGICO DE INCISION CON YODOFORO ANTIMICROBIANO- IOBAN 2© (40 x 45 cm)	PZA.			
589	CANULA LARINGE	PZA.			

590	CANULAS DE MAYO # 06 ADULTO 105 MM	PZA.			
591	CATETER INTRODUTOR PARA SWAUS 5 FR	PZA.			
592	CATETER INTRODUTOR PARA SWAUS 8 FR	PZA.			
593	CATETER P/HEMODIALISIS FR 10 (BILUMEN)	PZA.			
594	CATETER PARA EMBOLOCTOMÍA (FOGARTY) # 2	PZA.			
595	CATETER PARA EMBOLOCTOMÍA (FOGARTY) # 3	PZA.			
596	CATETER PARA EMBOLOCTOMÍA (FOGARTY) # 5	PZA.			
597	CATETER PARA EMBOLOCTOMÍA (FOGARTY) # 6	PZA.			
598	CATETER RIGIDO P/DIALISIS PERITONIAL	PZA.			
599	CATETER UMBILICAL # 8	PZA.			
600	CATETER URETERAL # 4	PZA.			
601	CATETER URETERAL # 5	PZA.			
602	CATETER URETERAL # 6	CAJA			
603	CATETER DOBLE JJ 7 FR 26 CM	PZA.			
604	CATETER DOBLE JJ 7 FR 28 CM	PZA.			
605	CATETER VIA CENTRAL TRILUMEN # 7 15 CM ADULTO	PZA.			
606	CATETER VIA CENTRAL TRILUMEN # 7 20 CM ADULTO	PZA.			
607	CATETER VIA CENTRAL BILUMEN # 4 FR 8 CM CM	PZA.			
608	CATETER VIA CENTRAL BILUMEN # 7 FR 15 CMADULTO.	PZA.			
609	CATETER VIA CENTRAL BILUMEN # 7 FR 16 CMADULTO.	PZA			
610	CATETER VIA CENTRAL BILUMEN # 7 FR 20 CMADULTO.	PZA			
611	DUODERM PASTA	PZA			
612	FRASCO GASTROEVACUADOR 1 GLN CON TAPA DE ACERO INOXIDABLE	PZA			
613	FRASCO GASTROEVACUADOR 1/2 GLN, CON TAPA DE ACERO INOXIDABLE	PZA			
614	GASTROTOMO DE RECAMBIO TIPO PULL 22 FR	ROLLO			
615	GEL DESBRIDANTE DE TEJIDO NECROTICO ,PRESENTACION FRASCO APLICADOR DE 25G (CUTIMED GEL) DE 2,5CM X 30 CM	UND			
616	LIGACLIPS LAPAROSCOPIA #T L 300 TITANIUM CARTUCHO X 6	CARTUCHO			
617	LIGACLIPS LAPAROSCOPIA # TL 400 TITANIUM CARTUCHO X 6	CARTUCHO			
618	LIGACLIPS NEUROCIRUGIA # TL 200 TITANIUM CARTUCHO X 6	CARTUCHO			
619	LIGACLIPS NEUROCIRUGIA #T L 100 TITANIUM CARTUCHO X 6	CARTUCHO			
620	MAQUINA AUTOSUTURA CONTOUR CURVA CS 40G	PZA.			
621	MAQUINA DE AUTOSUTURA SDH 29	PZA.			
622	MAQUINA DE AUTOSUTURA TL 90	PZA.			
623	MAQUINA DE AUTOSUTURA , TLH 90 DE 90 MM	PZA.			
624	MAQUINA DE AUTOSUTURA , TX60G 60MM	PZA.			
625	MAQUINA DE AUTOSUTURA EEA CIRCULAR 29MM (GRAPA GRUESA) CDH 33	PZA.			
626	MAQUINA DE AUTOSUTURA PPEEA CURVA 25 MM ENGRAPADORA CIRCULAR CORTANTE CDH 25	PZA.			
627	MAQUINA DE AUTOSUTURA PPEEA CURVA 28 MM ENGRAPADORA CIRCULAR CORTANTE CDH 29	PZA			
628	MAQUINA DE AUTOSUTURA TA PEMIUM 55-3,5 ENGRAPADORA CORTANTE LINEAL TLC 55	PZA			
629	MAQUINA DE AUTOSUTURA TA PREMIUM 30-4,8 MMM, TLH30	PZA.			
630	MAQUINA DE AUTOSUTURA TA PREMIUM 55-35 MM TLC 55	PZA.			
631	MAQUINA DE AUTOSUTURA TX60 B	PZA.			
632	MASCARILLA CON PROTECTOR (TAPA BOCA CON VISOR)	PZA.			
633	MASCARILLA P/ANESTESIA N° 2 PED.NEONATAL	PZA.			

634	MECHA CON ALGINATO DE CALCIO/SODIO DE ALTA ABSORCION (CUTIMED ALGINATE MECHA)	PZA.			
635	NARIZ ARTIFICIAL	PZA.			
636	NEBULIZADOR P/MANGUERA CORRUGADA CAT N°1770	PZA.			
637	PAPEL DOPPLER FETAL TOITU	PZA.			
638	PAPEL P/ ELECTRO SCHILLER	ROLLO			
639	PAPEL PARA ECOGRAFIA	ROLLO			
640	PELICULA PRESENTACION RADIOGRAFICA DRY IMAGING FILM 14X17 DI-HL (PARA TOMOGRAFO)	CAJA			
641	PELICULA PRESENTACION RADIOGRAFICA MODELO DRY STAR DT-2 8 X 10	CAJA			
642	PELICULA RADIOGRAFICA 10 X 12 SD-P MODELO 793 LASER AL SECO	CAJA			
643	PELICULA RADIOGRAFICA 14 X 17 SD-P MODELO 793 LASER AL SECO	CAJA			
644	PELICULA RADIOGRAFICA 8 X 10 SD-P MODELO 793 LASER AL SECO	CAJA			
645	PINZA P/ COLOSTOMIA	PZA.			
646	PINZA PARA COLONOSCOPIA REUSABLE DE 230 CM DE LONGITUD	PZA.			
647	PINZA PARA ENDOSCOPIA (CAPTURACION pinza de biopsia SIN SPIKE) 2,8MMDIAMETRO- 160CM LONGITUD - 2,4MM REF: DBF2,4-160-S REF: G31577 DESCARTABLE	PZA.			
648	PINZA PARA ENDOSCOPIA REUSABLE	PZA.			
649	PLACA PARA ELECTROCAUTERIO VALLEYLAB	PZA.			
650	PLACA RX 14X 14 ORTOCROMATIC	CAJA			
651	REGULADOR PARA OXIGENO CON DOBLE MANOMETRO	PZA			
652	SET DE ADMINISTRACION PARA BOMBA GRACEBY (MUSTANG)	PZA.			
653	SET DE ADMINISTRACION BOMBA INFUSION TERUMO	PZA.			
654	SIERRA GIGLI # 414	PZA.			
655	SIERRA GIGLI # 415	PZA.			
656	SISTEMA CERRADO D/ASP. 14 FR.TAMAÑO 4,6MM; LONG.30,5CM P/TRAQUEOTOMÍA	PZA.			
657	SISTEMA CERRADO D/ASPIRACION 16 FR.	PZA.			
658	SISTEMA CERRADO D/ASPIRACION 10 FR.PED.	PZA.			
659	SISTEMA CERRADO D/ASPIRACION 12 FR.PED.	PZA.			
660	SISTEMA CERRADO D/ASPIRACION 6 FR.PED.	PZA.			
661	SISTEMA CERRADO D/ASPIRACION 8 FR.PED.	PZA.			
662	SISTEMA DE DRENAJE BLAKE DE SILICONE 19 FR	PZA.			
663	SISTEMA DE DRENAJE EXTERNO DE BECKER	PZA.			
664	SONDA RECTAL # 18	PZA.			
665	SUTURA MERSILENE OFTAL. 6-0 1722G	DOC			
666	SUTURA METALICA 4 M652G	DOC			
667	SUTURA NYLON 10-0 7718G OFTALMICA	DOC			
668	SUTURA POLIGLACTINA 910 4-0 J304H	DOC			
669	SUTURA POLIGLACTINA 910 4-0 J315H	DOC			
670	SUTURA POLIGLACTINA 910 4-0 JP496G	DOC			
671	SUTURA SEDA 5-0 5698	DOC			
672	SUTURA SEDA 6-0 769G	DOC			
673	TRAQUEOTOMO DE PLATA N° 2	PZA.			
674	TRAQUEOTOMO DE PLATA N° 3	PZA.			
675	TRIFLOX, PARA EJERCICIOS RESPIRATORIOS.	PZA.			
676	TUBO KEHR # 10 F	PZA.			
677	TUBO KEHR # 12 F	PZA.			
678	TUBO KEHR # 14 F	PZA.			
679	TUBO KEHR # 16 F	PZA.			
680	TUBO KEHR # 18 F	PZA			
681	TUBO KEHR # 22 F	PZA			
682	VALVULA DE HEIMLICH	PZA			

683	VALVULA DE DERIVACION VENTRICULO PERITONIAL PRES/ MEDIA ADULTO	PZA			
684	VALVULA DE DERIVACION VENTRICULO PERITONIAL PRES/ MEDIA PEDIATRICO	PZA			
685	VALVULA DE DERIVACION VENTRICULO PERITONIAL PRES/ ALTA ADULTO	PZA			
686	VALVULA DE DERIVACION VENTRICULO PERITONIAL PRES/ ALTA PEDIATRICO	PZA			
687	VENDA AUTOADHERENTE COLOR PIEL N° 10 CM (4 X 4.5CM)	ROLLO			
688	VENDA AUTOADHERENTE COLOR PIEL N° 5 CM (2 X 4.5CM)	ROLLO			
689	VENDA AUTOADHERENTE COLOR PIEL N° 7.5 CM (3 X 4.5CM)	ROLLO			
690	VENDAS P/ ELABORACION DE ROLLO DE QUEMADO "F 4 "	ROLLO			
691	VENDAS SMARCH DE 5 CM	ROLLO			
692	VENDAS SMARCH DE 8 CM	ROLLO			
693	YESO 3 X 3 # 7,5 CM	DOC			
694	INYECTADORAS TIPO 22 X 1 1/2	UND			
695	AGUJA DESCARTABLES 22 X1	CAJA X 100			
696	TROCA N° 5	PZA.			
697	TROCA N° 10	PZA.			
698	ESTERILIZADOR AL FRIO	GALON			
699	FIJADOR ASEPTICO	GALON			
700	MATERIAL QUIRURGICO IODADO	GALON			
701	MATERIAL QUIRURGICO JABONOSA	GALON			
702	MALLA PROCEED 15X15	PZA			
703	MALLA PROCEED 30X30	PZA			

PETITORIO DE PAPELERIA

CODIGO:INSA-VP-DLOG- F-002

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD EXISTENTE	CANTIDAD PETITORIO	CANTIDAD SOLICITAR
1	ACORDEON, PRESENTACIÓN FIBRA, TIPO ALFA-NUMERICO, TAMAÑO OFICIO	PZA.			
2	ALMOHADILLA PARA HUELLA DIGITAL	PZA			
3	ALMOHADILLA PARA SELLO, PRESENTACIÓN PLASTICO (N° 1)	PZA.			
4	ALMOHADILLA PARA SELLO, PRESENTACIÓN PLASTICO (N° 2)	PZA.			
5	ARCHICOMODOS, PRESENTACIÓN PLASTICO	PZA.			
6	BANDAS ELASTICAS, PRESENTACIÓN 20 GRAMOS	CAJA			
7	BANDEJA PARA ESCRITORIO, PRESENTACIÓN ACRILICO, TIPO 2 PISOS	PZA			
8	BLOCK, PRESENTACIÓN ANALISIS 3 COLUMNA	PZA.			
9	BLOCK, PRESENTACIÓN ANALISIS 8 COLUMNA	PZA.			
10	BLOCK, PRESENTACIÓN RAYADO PARA CARTA (40 HOJAS)	PZA.			
11	BOLIGRAFOS, PRESENTACIÓN SIN BORRADOR, TIPO PUNTA MEDIA, COLOR NEGRO	CAJA			

12	BOLIGRAFOS, PRESENTACIÓN SIN BORRADOR, TIPO PUNTA MEDIA, COLOR AZUL	CAJA			
13	BOLIGRAFOS, PRESENTACIÓN SIN BORRADOR, TIPO PUNTA MEDIA, COLOR ROJO	CAJA			
14	BOLIGRAFOS, PRESENTACIÓN SIN BORRADOR, TIPO PUNTA FINA, COLOR NEGRO	CAJA			
15	BOLIGRAFOS, PRESENTACIÓN SIN BORRADOR, TIPO PUNTA FINA, COLOR AZUL	CAJA			
16	BOLIGRAFOS, PRESENTACIÓN SIN BORRADOR, TIPO PUNTA FINA, COLOR ROJO	CAJA			
17	BORRADOR PARA LAPIZ DE GRAFITO, PRESENTACIÓN (NATA)	PZA.			
18	BORRADORES, PRESENTACIÓN PARA PIZARRA ACRILICA	PZA.			
19	CARPETA, PRESENTACIÓN ARCHIVADOR, TAMAÑO CARTA (MAYKA)	PZA			
20	CARPETA, PRESENTACIÓN ARCHIVADOR, TAMAÑO OFICIO (MAYKA)	PZA.			
21	CARPETA, PRESENTACIÓN COLGANTE TAMAÑO OFICIO (CJA X 25 UDS)	CAJA			
22	CARPETA, PRESENTACIÓN FIBRA, TAMAÑO CARTA (CJA X 25 PZAS).	CAJA			
23	CARPETA, PRESENTACIÓN FIBRA, TAMAÑO OFICO (CJA X 25 PZAS).	CAJA			
24	CARPETA, PRESENTACIÓN MANILA, TAMAÑO CARTA (PAQ X 100 PZAS).	PAQ			

25	CARPETA, PRESENTACIÓN MANILA, TAMAÑO OFICIO (PAQ X 100 PZAS)	PAQ			
26	CARPETA, PRESENTACIÓN MANILA, TAMAÑO EXTRA OFICIO (PAQ X 100 PZAS)	PAQ			
27	CARPETAS BLANCAS DE 3 AROS, LOMO DELGADO	PZA.			
28	CARPETAS BLANCAS DE 3 AROS, LOMO ANCHO	PZA.			
29	CARTULINA DE COLOR AMARILLA	PLIEGO			
30	CARTULINA PRESENTACIÓN BRISTOL, MEDIDAS 66X96 CMS/90 COLOR BLANCO X 250 und	RESMA			
31	CARTULINA, PRESENTACION BLANCO, MEDIDAS CARTA X 100 und	RESMA			
32	CARTULINA, PRESENTACION DE HILO, TAMAÑO CARTA X 100 und	RESMA			
33	CARTULINA, PRESENTACION OPALINA BLANCA, TAMAÑO CARTA X 100 und	RESMA			
34	CD DVD, PRESENTACION VIRGEN 8 x 120 MINUTO	UNIDAD			
35	CD TIPO ESCRIBIBLE (CAJA x 100 UNIDADES)	CAJA			
36	CD, PRESENTACION VIRGEN 8 x 120 MINUTO (CAJA x 25 UNIDADES)	CAJA			
37	CD, TIPO REESCRIBIBLE	UNIDAD			
38	CD, TIPO REESCRIBIBLE (TORRE x 50 UNIDADES)	TORRE			
39	CD, DVD, PRESENTACION TORRE	TORRE			
40	CHINCHE PRESENTACIÓN COLORES SURTIDOS	CAJA			
41	CINTA PARA MAQUINA SUMADORA, PRESENTACIÓN BICOLOR	PZA.			

42	CINTA PLÁSTICA, PRESENTACIÓN ADHESIVA 2"X 35MTS. (TRANSPARENTE)	PZA.			
43	CINTA PLASTICA, PRESENTACIÓN EMPAQUE, MEDIDAS 2" MM X 35 MTS. (MARRON)	PZA.			
44	CINTA PLASTICA, PRESENTACIÓN ADHESIVA, MEDIDAS 18MM X 50 MTS	PZA.			
45	CINTA PLASTICA, PRESENTACIÓN ADHESIVA, MEDIDAS 24 MM X 50 MTRS	PZA.			
46	CLIP, PRESENTACIÓN NUMERO # 1, CANTIDAD 100 UNID X CAJA	CAJA			
47	CLIP, PRESENTACIÓN MARIPOSA NUMERO # 1, CANTIDAD 100 UNID X CAJA	CAJA			
48	CLIP, PRESENTACIÓN MARIPOSA NUMERO # 2, CANTIDAD 100 UNID X CAJA	CAJA			
49	CLIP, PRESENTACIÓN MARIPOSA NUMERO # 3, CANTIDAD 100 UNID X CAJA	CAJA			
50	CORRECTOR, PRESENTACIÓN BOLIGRAFO	PZA.			
51	CORRECTOR, PRESENTACIÓN LIQUIDO	FCO			
52	CUENTA FACIL, PRESENTACIÓN ENVASE, TAMAÑO PEQUEÑO, COLOR AMARILLO	PZA.			
53	ENGRAPADORA, PRESENTACION MODELO LISA	PZA.			
54	ENGRAPADORAS, PRESENTACIÓN MODELO ALICATE	PZA.			
55	ETIQUETAS, PRESENTACIÓN AUTOADHESIVAS PARA CD	PAQ			

56	ETIQUETAS, PRESENTACIÓN AUTOADHIVAS, CANTIDAD 20 PZA X PAQ	PAQ			
57	ETIQUETAS, PRESENTACION CARPETAS AUTOADHESIVA, CANTIDAD 144 ETIQ / 48 SOBRES	PAQ			
58	ETIQUETAS, PRESENTACIÓN CARPETAS AUTOADHESIVA, CANTIDAD 12 PZA X PAQ.	PAQ			
59	ETIQUETAS, PRESENTACION ROTULO / AUTOADHESIVA, CANTIDAD 100 PZA X ROLLO	PAQ			
60	GANCHOS, PRESENTACIÓN PARA CARPETAS, CANTIDAD 50 PZAS X CAJA	CAJA			
61	GRAPAS, PRESENTACIÓN LISAS	CAJA			
62	GRAPAS, PRESENTACIÓN CORRUGADAS	CAJA			
63	GRAPAS, PRESENTACION ENCUADERNACION LISA, MEDIDAS 23/17, MARCA RAPID O SIMILAR	CAJA			
64	GRAPAS, PRESENTACIÓN ENCUADERNACIÓN LISA, MEDIDAS 23/6, MARCA RAPID O SIMILAR	CAJA			
65	LAPIZ DE GRAFITO, PRESENTACIÓN MINA "2" X 12 UND	CAJA			
66	LAPIZ BICOLOR, PRESENTACIÓN AZUL Y ROJO	PZA.			
67	LIBRETA EMPASTADA, PRESENTACIÓN 210X75 MM 100 HOJAS	PZA.			
68	LIBRETA EMPASTADA, PRESENTACIÓN GRANDE, MEDIDAS 205MM X 265MM 120 PAG	PZA.			

69	LIBRETA EMPASTADA, PRESENTACIÓN GRANDE, MEDIDAS 205MM X 265MM 200PAG	PZA			
70	LIBRETA, PRESENTACION INDICE	PZA.			
71	LIBRO DE ACTAS, PRESENTACIÓN 100 FOLIOS	PZA.			
72	LIBRO DE ACTAS, PRESENTACIÓN 200 FOLIOS	PZA.			
73	LIBRO DE ACTAS, PRESENTACIÓN 300 FOLIOS	PZA.			
74	LIBRO DE ACTAS, PRESENTACIÓN 400 FOLIOS	PZA.			
75	LIBRO DE ACTAS, PRESENTACIÓN 500 FOLIOS	PZA.			
76	LIBRO DE CONTABILIDAD	PZA.			
77	MARCADORES, PRESENTACIÓN PARA PIZARRA ACRILICA, COLOR NEGRO	PZA.			
78	MARCADORES, PRESENTACIÓN PARA PIZARRA ACRILICA, COLOR AZUL	PZA.			
79	MARCADORES, PRESENTACIÓN PARA PIZARRA ACRILICA, COLOR ROJO	PZA.			
80	MARCADORES, PRESENTACIÓN PARA PIZARRA ACRILICA, COLOR VERDE	PZA.			
81	MARCADORES, PRESENTACIÓN PUNTA FINA, COLOR NEGRO	PZA.			
82	MARCADORES, PRESENTACIÓN PUNTA FINA, COLOR AZUL	PZA.			
83	MARCADORES, PRESENTACIÓN PUNTA FINA, COLOR ROJO	PZA.			
84	MARCADORES, PRESENTACIÓN PUNTA GRUESA, COLOR NEGRO	PZA.			

85	MARCADORES, PRESENTACIÓN PUNTA GRUESA, COLOR AZUL	PZA.			
86	MARCADORES, PRESENTACIÓN PUNTA GRUESA, COLOR ROJO	PZA.			
87	MARCADORES, PRESENTACIÓN RESALTADOR, COLOR AMARILLO	PZA.			
88	MARCADORES, PRESENTACION RESALTADOR, COLOR ANARANJADO	PZA.			
89	PAPEL BOND, PRESENTACIÓN BASE 20, CANTIDAD 500 HOJA X RESMA TAMAÑO CARTA	RESMA			
90	PAPEL BOND, PRESENTACIÓN BASE 20, CANTIDAD 500 HOJA X RESMA TAMAÑO OFICIO	RESMA			
91	PAPEL BOND, PRESENTACIÓN BASE 20, CANTIDAD 500 HOJA X RESMA TAMAÑO EXTRA OFICIO	RESMA			
92	PAPEL BOND, CANTIDAD 500 HOJAS X RESMA, TAMAÑO CARTA, USO PARA FOTOCOPIADORA	RESMA			
93	PAPEL BOND, CANTIDAD 500 HOJAS X RESMA, TAMAÑO OFICIO, USO PARA FOTOCOPIADORA	RESMA			
94	PAPEL BOND, CANTIDAD 500 HOJAS X RESMA, TAMAÑO EXTRA OFICO, USO PARA FOTOCOPIADORA	RESMA			
95	PAPEL FORMA CONTINUA PRESENTACIÓN B.BLANCO, MEDIDAS 14 7/8 X 11, ESPESIFICACIÓN 20 NUMERO DE PARTE 1	RESMA			

96	PAPPEL FORMA CONTINUA, PRESENTACIÓN B.BLANCO, MEDIDAS 14 7/8 X 11, ESPECIFICACIÓN 20, NÚMERO DE PARTES 1, MODELO CON LOGOTIPO INSALUD	CAJA			
97	PAPPEL FORMA CONTINUA, PRESENTACION B.BLANCO, MEDIDAS 5 1/2 X 11, ESPECIFICACION 20, NUMERO DE PARTES 2, TIPO 16	CAJA			
98	PAPPEL FORMA CONTINUA, PRESENTACIÓN B.BLANCO, MEDIDAS 9 1/2 X 11 ESPECIFICACIÓN 20, NUMERO DE PARTES 1, MODELO SIN LOGOTIPO	CAJA			
99	PAPPEL FORMA CONTINUA, PRESENTACIÓN B.BLANCO, MEDIDAS 9 1/2 X 11, ESPECIFICACIÓN 20, NUMERO DE PARTE 2 TIPO 16 MODELO CON LOGOTIPO INSALUD	CAJA			
100	PAPPEL FORMA CONTINUA, PRESENTACIÓN B.BLANCO, MEDIDAS 9 1/2 X 11, ESPECIFICACIÓN 20, NUMERO DE PARTES 2 TIPO 20	CAJA			
101	PAPPEL FORMA CONTINUA, PRESENTACIÓN B.BLANCO, MEDIDAS 9 1/2 X 11, ESPECIFICACIÓN 20, NUMERO DE PARTES 3 TIPO 13	CAJA			

102	PAPEL FORMA CONTINUA, PRESENTACIÓN B.BLANCO, MEDIDAS 9 1/2 X 11, ESPECIFICACIÓN 20, NÚMERO DE PARTES 3, TIPO 16.	CAJA			
103	PAPEL FORMA CONTINUA, PRESENTACIÓN B.BLANCO, MEDIDAS 9 1/2 X 11, ESPECIFICACIÓN 20, NUMERO DE PARTES 4 TIPO 13	CAJA			
104	PAPEL FORMA CONTINUA, PRESENTACIÓN B.BLANCO, MEDIDAS 9 1/2 X 5 1/2, ESPECIFICACIÓN 20, NUMERO DE PARTES 1	CAJA			
105	PAPEL PARA FAX, 216MX25MTS.	ROLLO			
106	PAPEL PARA FAX, PRESENTACIÓN BASE 12 ROLLOS, MEDIDAS O CAPACIDAD 25	CAJA			
107	PAPEL, PARA SUMADORA, PRESENTACIÓN ESTANDAR	ROLLO			
108	PAPEL, PRESENTACION CARBON, COLOR NEGRO, TAMAÑO OFICIO	CAJA			
109	PEGA BLANCA, PRESENTACIÓN POTE, CAPACIDAD 250 ML	PZA			
110	PEGA BLANCA, PRESENTACIÓN POTE, CAPACIDAD 500 ML	PZA.			
111	PEGA, PRESENTACIÓN BARRA PARA PAPEL, CAPACIDAD 15 GR	PZA.			
112	PEGA, PRESENTACIÓN BARRA PARA PAPEL, CAPACIDAD 20 GR	PZA.			
113	PEGA, PRESENTACIÓN BARRA PARA PAPEL, CAPACIDAD 40 GR	PZA.			

114	PELICULA PARA FAX, PRESENTACION ROLLO, MODELO KX-FP205, CANTIDAD 2 ROLLOS X CAJA	PZA.			
115	PEN DRIVE, CAPACIDAD 2 GB	PZA.			
116	PEN DRIVE, CAPACIDAD 4 GB	PZA			
117	PEN DRIVE, CAPACIDAD 8 GB	PZA.			
118	PEN DRIVE, CAPACIDAD 16 GB	PZA.			
119	PERFORADORA, PRESENTACIÓN HIERRO 2 ORIFICIOS, MEDIDAS 7 Y 8, TAMAÑO PEQUEÑO	PZA.			
120	PERFORADORA, PRESENTACIÓN HIERRO 2 ORIFICIOS, MEDIDAS 7 Y 8, TAMAÑO GRANDE	PZA.			
121	PERFORADORA, PRESENTACIÓN HIERRO 3 ORIFICIOS	PZA.			
122	PESTAÑAS PLASTICAS PARA CARPETAS COLGANTES, PAQ 20 UND	PZA			
123	REGLAS (ESCUADRAS) PRESENTACIÓN PLASTICO, MEDIDAS 30 CMTS	PZA.			
124	RODILLO PARA FOTOCOPIADORA CANNON IMAGERUNNER 1019J	PZA.			
125	SACA GRAPAS, PRESENTACIÓN METAL	PZA.			
126	SACA PUNTA, PRESENTACIÓN MANUAL DE PLASTICO	PZA.			
127	SACAPUNTA, PRESENTACION MANUAL DE METAL	PZA.			
128	SEPARADORES, PRESENTACIÓN PARA MATERIA TAMAÑO CARTA X 25 UND	PAQ			

129	SEPARADORES, PRESENTACIÓN PARA MATERIA TAMAÑO OFICIO X 25 UND	PAQ			
130	SERAFINES, PRESENTACIÓN METAL X 100 PIEZA N°3	PZA.			
131	SOBRES, PRESENTACIÓN BLANCO, TAMAÑO OFICIO	UNIDAD			
132	SOBRES, PRESENTACIÓN BLANCO, TAMAÑO CARTA	UNIDAD			
133	SOBRES, PRESENTACIÓN BLANCO, TAMAÑO EXTRA OFICIO	UNIDAD			
134	SOBRES, PRESENTACIÓN BLANCO, TAMAÑO PEQUEÑO	UNIDAD			
135	SOBRES, PRESENTACIÓN CON VENTANA, TAMAÑO N° 11	UNIDAD			
136	SOBRES, PRESENTACIÓN MANILA TAMAÑO CARTA	UNIDAD			
137	SOBRES, PRESENTACIÓN MANILA TAMAÑO OFICIO	UNIDAD			
138	SOBRES, PRESENTACIÓN MANILA TAMAÑO EXTRA OFICIO	UNIDAD			
139	SOBRES MANILA MEDIA CARTA	PZA.			
140	SOBRES, PRESENTACIÓN MANILA DOBLE CARTA	UNIDAD			
141	SOBRES MANILA DOBLE OFICIO	PZA.			
142	SOBRES, PRESENTACIÓN RADIOGRAFIA # 145, TAMAÑO 360 MM X 437 MM	UNIDAD			
143	TACO AUTOADHESIVO (POST IT), PRESENTACIÓN PEQUEÑO	PZA.			
144	TACO AUTOADHESIVO (POST IT), PRESENTACIÓN MEDIANO	PZA.			
145	TACO AUTOADHESIVO (POST IT), PRESENTACIÓN GRANDE	PZA.			

146	TACO, PRESENTACIÓN NO ADHESIVOS	PZA			
147	TIJERA PARA OFICINA, PRESENTACIÓN PUNTA AGUDA 6"	PZA			
148	TINTA PARA ALMOHADILLA, PRESENTACIÓN NEGRA	PZA			
149	TINTA PARA ALMOHADILLA, PRESENTACIÓN AZUL	PZA			
150	TINTA PARA ALMOHADILLA, PRESENTACIÓN ROJA	PZA			
151	TIRRO, PRESENTACIÓN MARRÓN, MEDIDAS 2"	PZA			
152	TIRRO, PRESENTACIÓN MARRON, MEDIDAS, 1"	PZA			
153	TIRRO, PRESENTACIÓN MARRON, MEDIDAS, 1/2"	PZA			
154	FORMAS LEC COMPROBANTE DE EGRESO	PZA			
155	CARTUCHOS CANNON				
156	CARTUCHO 40N. CANON IP 1300	PZA,			
157	CARTUCHO 41C. CANON IP 1300	PZA,			
158	CARTUCHO PARA CANON IP 1300 CL-41	PZA.			
159	CARTUCHO CANON N° P1700 P-40	PZA.			
160	CARTUCHO CANON N° P1701 P-41	PZA.			
161	CARTUCHO PARA IMPRESORA CANNON MP 250, 210 NEGRO	PZA.			
162	CARTUCHO PARA IMPRESORA CANNON MP 250, 211 COLOR	PZA.			
163	CARTUCHO PARA IMPRESORA CANON IP1700 PG40	PZA.			
164	HP LASER JET				
165	CARTUCHO HP 51-A	PZA.			

166	CARTUCHO HP 940 15 NEGRO	PZA.			
167	CARTUCHO PARA IMPRESORA PRESENTACION HP 940 17 COLOR	PZA.			
168	CARTUCHO HP DESKJET 2050 - 3050. N°122 COLOR	PZA.			
169	CARTUCHO HP DESKJET 2050 - 3050. N°122 NEGRO	PZA.			
170	CARTUCHO PARA IMPRESORA, LASER (COLOR) HP CP 1025	PZA			
171	CARTUCHO PARA IMPRESORA, LASER (NEGRO) HP CP 1025	PZA			
172	CARTUCHO PARA IMPRESORA DESKJET 5550, 56 O 58N (N° 56 NEGRO)	PZA.			
173	CARTUCHO PARA IMPRESORA DESKJET 5550, 57C	PZA.			
174	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP DESJET D1360 COLOR, PRESENTACION N° 22, C9352A	PZA.			
175	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP DESJET D1360 NEGRO, PRESENTACION N° 21, C9351A	PZA.			
176	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP DESJET D1660 COLOR, PRESENTACION N° 300, CC642E	PZA.			
177	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP DESJET D1660 NEGRO, PRESENTACION N° 300, CC639E	PZA.			
178	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP DESKET 1000, 122 COLOR	PZA.			
179	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP DESKET 1000, 122 NEGRO	PZA.			
180	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP DESKET F448, 60 COLOR	PZA.			

181	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP DESKET F448, 60 NEGRO	PZA.			
182	CARTUCHO PARA IMPRESORA, TIPO DE HP DESKET 5940, COLOR NEGRO, MODELO C9364W N°95	PZA.			
183	CARTUCHO PARA IMPRESORA, TIPO DE IMPRESORA HP DESKET 5940, COLOR MODELO C9364W No. 98	PZA.			
184	CARTUCHO PARA IMPRESORA, TIPO DE IMPRESORA HP DESKET 6940, COLOR MODELO C9363E No. 344	PZA.			
185	CARTUCHO PARA IMPRESORA, TIPO DE IMPRESORA HP DESKET 6940, COLOR NEGRO, MODELO C8767E No. 339	PZA.			
186	CARTUCHO PARA IMPRESORA, PRESENTACION DESKJET 3940 No. 21	PZA.			
187	CARTUCHO PARA IMPRESORA, PRESENTACION DESKJET 3940 No. 22	PZA.			
188	CARTUCHO PARA IMPRESORA, PRESENTACION DESKJET 695 COLOR	PZA.			
189	CARTUCHO PARA IMPRESORA, PRESENTACION DESKJET 695 NEGRO	PZA.			
190	CARTUCHO PARA IMPRESORA, PRESENTACION HP DESKJET 840 15 (NEGRO)	PZA.			
191	CARTUCHO PARA IMPRESORA, PRESENTACIÓN HP DESKJET 840 17 COLOR	PZA.			

192	CARTUCHO HP DESKJET 4260 74 NEGRO	PZA.			
193	CARTUCHO HP DESKJET 4260 75 COLOR	PZA.			
194	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP 92	PZA.			
195	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP 93	PZA.			
196	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP C6578D COLOR	PZA.			
197	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP D2460, COLOR	PZA.			
198	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP D2460, NEGRO	PZA.			
199	CARTUCHO PARA IMPRESORA, PRESENTACION C8727A HP 1310 NEGRO	PZA.			
200	CARTUCHO PARA IMPRESORA, PRESENTACION C8728A HP 1310 COLOR	PZA			
201	CARTUCHO PARA IMPRESORA, PRESENTACIÓN HP 51645 NEGRO (820, 870, 850)	PZA.			
202	CARTUCHO PARA IMPRESORA, PRESENTACIÓN HP 60 COLOR	PZA.			
203	CARTUCHO PARA IMPRESORA, PRESENTACIÓN HP 60 NEGRO	PZA.			
204	CARTUCHO PARA IMPRESORA, PRESENTACIÓN HP 7450 COLOR (57)	PZA.			
205	CARTUCHO PARA IMPRESORA, PRESENTACIÓN HP 7450 COLOR (58)	PZA.			
206	CARTUCHO PARA IMPRESORA, PRESENTACIÓN HP 88 C9386 A AZUL	PZA.			

207	CARTUCHO PARA IMPRESORA, PRESENTACION HP 88 C9388 A AMARILLO	PZA.			
208	CARTUCHO PARA IMPRESORA PRESENTACION HP 88 C9387 A MAGENTA				
209	CARTUCHO PARA IMPRESORA, PRESENTACION HP 88L C93855 NEGRO	PZA.			
210	CARTUCHO PARA IMPRESORA, PRESENTACION HP C6615D NEGRO	PZA.			
211	CARTUCHO PARA IMPRESORA, PRESENTACION HP C6625A COLOR				
212	CARTUCHO PARA IMPRESORA, PRESENTACION HP C6656A NEGRO 56	PZA.			
213	CARTUCHO PARA IMPRESORA, PRESENTACION HP C6657A COLOR 57	PZA.			
214	CARTUCHO PARA IMPRESORA PHOTOSMART N°95	PZA.			
215	CARTUCHO PARA IMPRESORA PHOTOSMART N°98	PZA.			
216	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP PHOTOMASRT 7800, N°92 NEGRO	PZA.			
217	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP PHOTOMASRT 7800, N°93 COLOR	PZA.			
218	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP PHOTOMASRT C4680, N°60 COLOR	PZA.			
219	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP PHOTOMASRT C4680, N°61 NEGRO	PZA.			
220	CARTUCHO PARA IMPRESORA, PRESENTACION PHOTOSMART C3180, COLOR 92 NEGRO	PZA.			

221	CARTUCHO PARA IMPRESORA, PRESENTACION PHOTOSMART C3180, COLOR 93 COLOR	PZA.			
222	CARTUCHO PARA IMPRESORA LERMARK N°14,	PZA.			
223	CARTUCHO PARA IMPRESORA LERMARK N°15.	PZA.			
224	CARTUCHO PARA IMPRESORA, PRESENTACION N° 17, TIPO DE IMPRESORA LEXMAR COLOR	PZA.			
225	CARTUCHO PARA IMPRESORA, PRESENTACION N° 27, TIPO DE IMPRESORA LEXMAR	PZA.			
226	CARTUCHO HP LASERJET 2515 N° 662XL COLOR	PZA.			
227	CARTUCHO HP LASERJET 2512 N°662 NEGRO	PZA.			
228	CARTUCHO PARA IMPRESORA EPSON WORKFORTE K301 N° 136	PZA.			
229	EPSON				
230	CARTUCHO PARA IMPRESORA EPSON MODELO T063120 NEGRO	PZA.			
231	CARTUCHO PARA IMPRESORA EPSON MODELO T063220 CYAN	PZA.			
232	CARTUCHO PARA IMPRESORA EPSON MODELO T063320 MAGENTA	PZA.			
233	CARTUCHO PARA IMPRESORA EPSON MODELO T063420 AMARILLO	PZA.			
234	CARTUCHO PARA IMPRESORA MODELO EPSON STYLUS TX11073N AMARILLO	PZA.			
235	CARTUCHO PARA IMPRESORA MODELO EPSON STYLUS TX11073N CIAN	PZA.			

236	CARTUCHO PARA IMPRESORA MODELO EPSON STYLUS TX11073N MAGENTA	PZA.			
237	CARTUCHO PARA IMPRESORA EPSON STYLUS TX11090N NEGRO	PZA			
238	CARTUCHO PARA IMPRESORA T132120 (132 NEGRO) EPSON TX120	PZA.			
239	CARTUCHO PARA IMPRESORA T133220 (133 CYAN) EPSON TX120	PZA.			
240	CARTUCHO PARA IMPRESORA T133320 (133 MAGENTA) EPSON TX120	PZA.			
241	CARTUCHO PARA IMPRESORA T133420 (133 AMARILLO) EPSON TX120	PZA.			
242	TONNER CANON				
243	TONER CANNON MP 250 211 COLOR	PZA.			
244	TONER CANNON MP250 210 NEGRO	PZA.			
245	TONER, PARA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CANON MF 3240	PZA			
246	TONER, PRESENTACIÓN CANNON 6012-7130-6412	CAJA			
247	TONER PARA FOTOCOPIADORA CANON	PZA.			
248	TONER PARA FOTOCOPIADORA CANON GPR-10 1310 GEN	PZA.			
249	TONER, PARA FOTOCOPIADORA CANON NP 7130	PZA.			
250	TONER, PRESENTACIÓN CANNON IMAGERUNNER 1019	PZA.			
251	TONER, FOTOCOPIADORA PRESENTACIÓN CANNON NP 1020	PZA			
252	TONER, PRESENTACIÓN CANNON GPR- 2, PARA IR330/400 PARA FOTOCOPIADORA	PZA			

253	TONER PRESENTACIÓN CANNON GPR-22	PZA.			
254	TONER PRESENTACIÓN CANNON GPR-22 PARA IR 2022 PARA FOTOCOPIADORA	PZA.			
255	HP LASER JET				
256	TONER 85A. HP LANSEJET P1102	PZA.			
257	TONER 61X. HP LASERJET 4100N	PZA.			
258	TONER, PRESENTACIÓN HP LASER JET P1005	PZA			
259	TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET 3600N (MODELO Q6470A, COLOR NEGRO)	PZA.			
260	TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET 3600N (MODELO Q6471A, COLOR AZUL)	PZA.			
261	TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET 3600N (MODELO Q6472A, COLOR AMARILLO)	PZA.			
262	TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET 3600N (MODELO Q6473A, COLOR ROJO)	PZA.			
263	TONER 15A, HP 1200	PZA.			
264	TONER PARA IMPRESORA LANSEJET 1000. N°15A	PZA.			
265	TONER, PRESENTACIÓN HP LASER JET C7115A	PZA			
266	TONER P/IMPRESORA HP LASER JET P2014 / 2015 53A	PZA.			
267	TONER, PRESENTACION Q2612A Q51, PARA LASER JET 1020	PZA.			
268	TONER , PRESENTACION LASERJET 1012 PARA Q2612A(1010-1012)	PZA			

269	TONER, PRESENTACION Q7551A Q51, PARA LASER JET P3005	PZA			
270	TONER HP CE320A COLOR NEGRO	PZA.			
271	TONER HP CE321A COLOR AZUL	PZA.			
272	TONER HP CE322A COLOR AMARILLO	PZA.			
273	TONER HP CE323A COLOR ROJO	PZA.			
274	TONER PARA IMPRESORA HP 49A, 1160	PZA.			
275	SAMSUNG				
276	TONER PARA IMPRESORA, PRESENTACION SAMSUNG PRINTER ML-1740	PZA.			
277	TONER SAMSUNG ML1610	PZA.			
278	TONER SAMSUNG ML-1665, SCREN PRINT	PZA			
279	TONER SAMSUNG ML1865W	PZA.			
280	TONER, PRESENTACIÓN SAMSUNG ML- 2240	PZA			
281	TONER, SAMSUNG ML-2165	PZA.			
282	CINTAS EPSON				
283	CINTA EPSON DFX-5000 (8766)	PZA.			
284	CINTA PARA IMPRESORA PRESENTACIÓN EPSON MODELO FX 890 MARCA FULLMARK	PZA.			
285	CINTA PARA IMPRESORA, PRESENTACIÓN EPSON, MODELO 8750 PARA LX-300, COLOR NEGRO	PZA.			
286	CINTA PARA IMPRESORA, PRESENTACION EPSON, MODELO DFX- 9000, COD. SO15384	PZA.			
287	CINTA PARA IMPRESORA, PRESENTACIÓN EPSON, MODELO FX- 1070, COLOR NEGRO	PZA.			
288	CITIZEN				

289	CINTA PARA IMPRESORA, MODELO CITIZEN GSX-190	PZA.			
290	CINTA PARA IMPRESORA, PRESENTACIÓN CITIZEN, MODELO 200 GX RIBBON, COLOR NEGRO	PZA.			
291	OKIDATA				
292	CINTA PARA IMPRESORA, PRESENTACION OKIDATA, MODELO MICROLINE 320 TURBO. COLOR NEGRO	PZA.			
293	FILM NAKAJIMA Y OTROS (MAQUINA DE ESCRIBIR)				
294	CINTA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR, PRESENTACIÓN FILM GR186C	PZA.			
295	CINTA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR, PRESENTACIÓN GR153	PZA.			
296	CINTA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR, PRESENTACION NAKAJIMA OLYM GR186C	PZA.			
297	CINTA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR, PRESENTACIÓN P/MAQ.MANUAL BICOLOR	PZA.			
298	COPY PRINTER				
299	COPY PRINTER MASTER, PRESENTACIÓN GEST CPMT15	CAJA			
300	COPY PRINTER MASTER, PRESENTACION GESTEENER 5306B	PZA.			
301	TINTA PRESENTACIÓN COPY PRINTER, CODIGO 5306B CPI-6	PZA			
302	COPY PRINTER MASTER, PRESENTACIÓN GESTEENER 5308 CPMT17	PZA.			
303	TINTA PRESENTACIÓN COPY PRINTER, CODIGO GESTETNER CP17/5308	PZA			

304	COPY RINTER MASTER, PRESENTACION GESTETNER 5308b, JP 30	PZA.			
305	MASTER PARA RISOGRAFF 4200	PZA,			
306	MASTER PARA RISOGRAFF, PRESENTACIÓN COPY PRINTER, CODIGO JP735 MARCA RICOH	PZA.			
307	TINTA PARA COPY PRINTER RICOH PRIPORT MOD. JP7 / JP30	PZA.			
308	TINTA PARA COPY PRINTER VT-600 RICOH 600 ML	PZA.			
309	TINTA PRESENTACION COPY PRINTER, CODIGO GESTETNER, CODIGO CP12, CAPACIDAD 600 ML/21402	PZA			
310	TONER, PRESENTACION GESTETNER 2913, PARA FOTOCOPIADORA	PZA			
311	TONER, PRESENTACIÓN MITA DC 122	PZA			
312	TONER, PRESENTACIÓN PARA FOTOCOPIADORA XEROX	PZA.			
313	TONER, PRESENTACIÓN TOSHIBA 1210	PZA			
314	TONER PARA FOTOCOPIADORA SHARP MODELO AL-430L	PZA.			
315	TONER PARA FOTOCOPIADORA PRESENTACION CANNON 18/GPR-22	PZA.			
316	TONER PARA FOTOCOPIADORA PRESENTACION CANNON IMAGEN RUNNER 1670F	PZA.			
317	TONER, PARA FOTOCOPIADORA PRESENTACIÓN CANNON 6030	PZA			
318	TONER, PARA FOTOCOPIADORA PRESENTACIÓN SAMSUNG 4623-F	PZA.			

319	MASTER PARA RISOGRAFF, PRESENTACIÓN COPY PRINTER, CODIGO JP 7 S, MARCA RICOH	PZA.			
320	TONER PARA FOTOCOPIADORA SAMSUNG MOD. MLT-01095/XAA	PZA.			
321	TONER, PARA FOTOCOPIADORA PRESENTACIÓN CANNON 1300	PZA.			
322	TONER, PARA FOTOCOPIADORA PRESENTACIÓN CANNON 1330	PZA.			
323	TONER, PARA FOTOCOPIADORA PRESENTACIÓN CANNON 6221	PZA.			
324	CARTUCHO HP LASERJET 2515 N° 662XL COLOR	PZA.			
325	CARTUCHO HP LASERJET 2512 N°662 NEGRO	PZA.			
326	CARTUCHO PARA IMPRESORA EPSON WORKFORTE K301 N° 136	PZA.			
327	TONER, PARA FOTOCOPIADORA PRESENTACIÓN CANNON 1300	PZA.			
328	TONER, PARA FOTOCOPIADORA PRESENTACIÓN CANNON 1330	PZA.			
329	TONER, PARA FOTOCOPIADORA PRESENTACIÓN CANNON 6221	PZA.			
330	TONER, SAMSUNG ML-2165	PZA.			
331	CINTA A COLOR PARA IMPRESORA DATA CARD MODELO CP40 PLUS O SIMILAR	PZA.			
332	CINTA BLANCO Y NEGRO PARA IMPRESORA DATA CARD MODELO CP40 PLUS O SIMILAR	PZA.			
333	TONNER RISO	PZA.			
334	CINTA RIBBON DATACARD CP 40 (BLANCO Y NEGRO, COLOR Y 500 TARJETAS PVC)	KIT			
335	TONNER CANONN MODELO NPG 6-7-6000	PZA			
336	PLASTICO DE PVC PAQUETE X 500 UNID	PAQ			
337	TONNER RISO	PZA.			

338	TONNER CANONN MODELO NPG 6-7-60	PZA			
339	TONNER EN POLVO PARA IMPRESORA	GALON			
340	TONNER EN POLVO PARA IMPRESORA	GALON			
341	TONNER EN POLVO PARA IMPRESORA	GALON			
342	TONNER EN POLVO PARA FOTOCOPIAL	GALON			

PETITORIO DE LIMPIEZA

CODIGO: INSA-VP-DLOG- F-003

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD existente	CANTIDAD PETITORIO
1	ABRILLANTADOR, PRESENTACIÓN 250 ML			
2	ABRILLANTADOR, PRESENTACIÓN 400 ML X POTE			
3	AMONIOCUATERNARIO			
4	BLANQUEADOR, PRESENTACIÓN LEJIA, CAPACIDAD 20 LTRS.			
5	BLANQUEADOR, PRESENTACIÓN LEJIA, CAPACIDAD 200 LTRS.			
6	BLANQUEADOR, PRESENTACIÓN LEJIA, CAPACIDAD 3.785 LTRS.			
7	BOLSA CUBRETETERO, PRESENTACIÓN PAPEL GRANDE			
8	BOLSA CUBRETETERO, PRESENTACIÓN PAPEL PEQUEÑA			
9	BOLSA PAQUITA DE 1/2 KGS.			
10	BOLSA PLÁSTICA DE 2 KG			
11	BOLSA PRESENTACION DE SUCCION. TIPO P/FRASCO ASPIRACION CAP 1500CC (BOLSA QUICK FIT 1500CC)			
12	BOLSA PRESENTACION DE SUCCION. TIPO P/FRASCO ASPIRACION CAP 3000CC (BOLSA QUICK FIT 3000CC)			
13	BOLSAS DE DESECHOS TOXICOS, PRESENTACIÓN 100X35X0,22 , IMPRESIÓN ROJO			
14	BOLSAS DE DESECHOS TOXICOS, PRESENTACIÓN 45X35X0,22 , IMPRESIÓN ROJO			
15	BOLSAS DE PAPEL, PRESENTACIÓN MARRÓN, CAPACIDAD 5KG.			
16	BOLSAS PLÁSTICA P/BASURA, PRESENTACIÓN BLANCAS, CAPACIDAD 5 KG			
17	BOLSAS PLÁSTICA P/BASURA, PRESENTACIÓN NEGRAS, CAPACIDAD 80 KG			
18	BOLSAS PLASTICAS P/EMBALAJE C/SELLADORA EN CALIENTE, PRESENT. BAJA DENSIDAD TRANSP. 10 KG			
19	BOLSAS PLASTICAS P/EMBALAJE C/SELLADORA EN CALIENTE, PRESENT. BAJA DENSIDAD TRANSP. 5 KG			
20	BOLSAS PLÁSTICAS P/BASURA, PRESENTACIÓN AMARILLAS, CAPACIDAD 15 KG.			

21	BOLSAS PLÁSTICAS P/BASURA, PRESENTACIÓN AMARILLAS, CAPACIDAD 20 KG.			
22	BOLSAS PLÁSTICAS P/BASURA, PRESENTACIÓN NEGRAS, CAPACIDAD 30 KG.			
23	BOLSAS PLÁSTICAS P/BASURA, PRESENTACIÓN NEGRAS, CAPACIDAD 30 KG. EXTRA FUERTE			
24	BOLSAS PLÁSTICAS P/BASURA, PRESENTACIÓN NEGRAS, CAPACIDAD 40 KG.			
25	BOLSAS PLÁSTICAS P/BASURA, PRESENTACIÓN NEGRAS, CAPACIDAD 40 KG. EXTRA FUERTE			
26	BOLSAS PLÁSTICAS P/BASURA, PRESENTACIÓN NEGRAS, CAPACIDAD 50 KG.			
27	BOLSAS PLÁSTICAS P/BASURA, PRESENTACIÓN NEGRAS, CAPACIDAD 50 KG. EXTRA FUERTE			
28	BOLSAS PLÁSTICAS P/BASURA, PRESENTACIÓN NEGRAS, CAPACIDAD 60 KG.			
29	BOLSAS PLÁSTICAS P/BASURA, PRESENTACIÓN NEGRAS, CAPACIDAD 60 KG. EXTRA FUERTE			
30	BROMURO DE LAURI COMPONENTES DIMETIL, BENCIL Y ARMONIO CONCENTRACION AL 100%			
31	CAVAS, PRESENTACIÓN ANIME, TAMAÑO PEQUEÑA			
32	CEPILLOS DENTAL			
33	CEPILLOS PARA LAVAR TETEROS			
34	CEPILLOS, PRESENTACIÓN DE MILLO (ESCOBAS)			
35	CEPILLOS, PRESENTACIÓN INDUSTRIAL			
36	CEPILLOS, PRESENTACIÓN PARA BARRER CON PALO			
37	CEPILLOS, PRESENTACIÓN PARA BARRER SIN PALO			
38	CEPILLOS, PRESENTACIÓN PARA PARED # 96.			
39	CEPILLOS, PRESENTACIÓN PARA PASILLO SUAVE 16"			
40	CEPILLOS, PRESENTACIÓN PARA TECHO			
41	CEPILLOS, PRESENTACIÓN PARA W.C.			
42	CERA LIQUIDA, CAPACIDAD 20 LTRS.			
43	CERA LIQUIDA, CAPACIDAD 200 LTRS, COLOR ROJA			
44	CERA LIQUIDA, CAPACIDAD 200 LTRS.			
45	CERA LIQUIDA, CAPACIDAD 3.785 LTRS. (REGULADO)			
46	CERA LIQUIDA, PRESENTACIÓN TRAFICO PESADO, CAPACIDAD 20 LTRS			
47	CERA LIQUIDA, PRESENTACIÓN TRAFICO PESADO, CAPACIDAD 200 LTRS			
48	CERA LIQUIDA, PRESENTACIÓN TRAFICO PESADO, CAPACIDAD 3.785 LTRS (REGULADO)			
49	CHAMPU PARA PIOJO, PRESENTACIÓN 250 ML (REGULADO)			
50	CHAMPU, PRESENTACIÓN PARA ADULTO 400 ML (REGULADO)			
51	CHAMPU, PRESENTACIÓN PARA ADULTO			
52	CHAMPU, PRESENTACION PARA ADULTO CAPACIDAD 1100 C.C.			
53	CHUPONES PARA DESTAPAR CAÑERIAS, PRESENTACIÓN DE GOMA CON PALO			

54	CIDEX OPA			
55	COLORO, CAPACIDAD 20 LTRS, CONCENTRACIÓN 5%			
56	COLORO, CAPACIDAD 20 LTRS, CONCENTRACION 12%			
57	COLORO, CAPACIDAD 20 LTRS, CONCENTRACIÓN 3%			
58	COLORO, CAPACIDAD 20 LTRS, CONCENTRACIÓN 8%			
59	COLORO, CAPACIDAD 200 LTRS, CONCENTRACION 12%			
60	COLORO, CAPACIDAD 240 LTRS, CONCENTRACION 12%			
61	COLORO, CAPACIDAD 200 LTRS, CONCENTRACIÓN 5%			
62	COLORO, CAPACIDAD 200LTRS, CONCENTRACIÓN 3%			
63	COLORO, CAPACIDAD 200LTRS, CONCENTRACIÓN 8%			
64	COLORO, CAPACIDAD 3,785 LTRS, CONCENTRACION 12% (REGULADO)			
65	COLORO, CAPACIDAD 3.785 LTRS, CONCENTRACIÓN 3% (REGULADO)			
66	COLORO, CAPACIDAD 3.785 LTRS, CONCENTRACIÓN 5% (REGULADO)			
67	COLORO, CAPACIDAD 3.785 LTRS, CONCENTRACIÓN 8% (REGULADO)			
68	COBIJA PARA COLETO, PRESENTACIÓN LANA			
69	CREMA DENTAL, PRESENTACIÓN 150 ML GRANDE (REGULADO)			
70	CREMA DENTAL, PRESENTACIÓN 75 ML PEQUEÑA (REGULADO)			
71	CREOLINA, CAPACIDAD 20 LTRS.			
72	CREOLINA, CAPACIDAD 200 LTRS.			
73	CREOLINA, CAPACIDAD 3.785 LTRS.			
74	CUCHARILLAS PLÁSTICAS X 10 PZAS			
75	CUCHILLOS PLÁSTICOS X 10 PZAS			
76	DESENGRASANTE			
77	DESENGRASANTE, PRESENTACIÓN PARA LAVANDERIA, CAPACIDAD 20 LTRS			
78	DESENGRASANTE, PRESENTACIÓN PARA LAVANDERIA, CAPACIDAD 3.785 LTRS			
79	DESINFECTANTE LIQUIDO, PRESENTACIÓN LAVANDA, CAPACIDAD 20 LTRS.			
80	DESINFECTANTE LIQUIDO, PRESENTACIÓN LAVANDA, CAPACIDAD 200 LTRS.			
81	DESINFECTANTE LIQUIDO, PRESENTACIÓN LAVANDA, CAPACIDAD 3.785 LTRS. (REGULADO)			
82	DESINFECTANTE LÍQUIDO, PRESENTACIÓN LAVANDA, CAPACIDAD 30 LTRS.			
83	DESMANCHADOR PRESENTACION PARA PISOS CAPACIDAD 3.785LTRS			
84	DESMANCHADOR, PRESENTACIÓN PARA PISOS, CAPACIDAD 200 LTRS.			
85	DESMANCHADOR, PRESENTACIÓN PARA POCETAS, CAPACIDAD 20 LTRS.			
86	DESMANCHADOR, PRESENTACIÓN PARA POCETAS, CAPACIDAD 200 LTRS.			

87	DESMANCHADOR, PRESENTACIÓN PARA POCETAS, CAPACIDAD 3.785 LTRS.			
88	DESMANCHADOR, PRESENTACIÓN PARA PORCELANAS CAPACIDAD 20 LTRS.			
89	DESMANCHADOR, PRESENTACIÓN PARA PORCELANAS CAPACIDAD 200 LTRS.			
90	DESMANCHADOR, PRESENTACIÓN PARA PORCELANAS CAPACIDAD 3.785 LTRS.			
91	DESODORANTE AMBIENTAL, PRESENTACIÓN SPRAY			
92	DESODORANTE ANTRITRANSP. BOLITA, PRESENTACIÓN PARA CABALLERO DE 100 ML (REGULADO)			
93	DESODORANTE ANTRITRANSP. BOLITA, PRESENTACIÓN PARA DAMA DE 100 ML (REGULADO)			
94	DESTAPADOR DE CAÑERIAS			
95	DESTAPADOR DE CAÑERIAS, PRESENTACIÓN LÍQUIDO, CAPACIDAD 3.785 LTRS.			
96	DETERGENTE CON AMONIACO (AJAX), PRESENTACIÓN LIQUIDO, CAPACIDAD 400 GRS.			
97	DETERGENTE CON AMONIACO (AJAX), PRESENTACIÓN POLVO, CAPACIDAD 400 GRAMOS			
98	DETERGENTE EN POLVO, PRESENTACIÓN LAVAPLATOS 1 KG.			
99	EMBUDO, PRESENTACIÓN PLÁSTICO, TAMAÑO GRANDE			
100	ESCOBILLON, PRESENTACION C/EXTENSION			
101	ESPONJAS, PRESENTACIÓN ABRASIVA SINTETICA			
102	ESPONJAS, PRESENTACIÓN DE ALAMBRE			
103	ESPONJAS, PRESENTACIÓN DOBLE USO			
104	ESPONJAS, PRESENTACIÓN JABONOSAS			
105	FILTRO P/CAFETERA TIPO CESTA			
106	GERDEX, PRESENTACION 3,785 LTRS.			
107	GLUTARALDEIDO, CONCENTRACIÓN AL 2%, CAPACIDAD 3.785, DESINFECCIÓN DE ALTO NIVEL			
108	GUANTES PROTECTORES P/LIMPIEZA # 10			
109	GUANTES PROTECTORES P/LIMPIEZA # 14			
110	GUANTES PROTECTORES P/LIMPIEZA MEDIDA 3/4 # 7			
111	GUANTES PROTECTORES P/LIMPIEZA PRESENTACIÓN DE NEUPRENO			
112	GUANTES PROTECTORES P/LIMPIEZA, PRESENTACIÓN NEGROS DE GOMA			
113	GUANTES PROTECTORES P/LIMPIEZA, PRESENTACIÓN P/CAMARERA			
114	HARAGAN, PRESENTACIÓN C/MANGO DE MADERA			
115	HARAGAN, PRESENTACIÓN C/MANGO DE METAL			
116	HARAGAN, PRESENTACION PROFESIONAL, PULGADAS 18"			
117	HOJILLAS PARA RASURAR, PRESENTACIÓN ACERO INOXIDABLE			
118	INCREMENTADOR DE P.H. PRESENTACIÓN 20 LTRS.			

119	INCREMENTADOR DE P.H. PRESENTACIÓN 200 LTRS.			
120	INCREMENTADOR DE P.H. PRESENTACIÓN 3.785 LTRS.			
121	JABÓN DE TOCADOR DE 150 GRS (REGULADO)			
122	JABÓN LIQUIDO, PRESENTACIÓN BIODEGRADABLE, CAPACIDAD 20 LTRS			
123	JABÓN LIQUIDO, PRESENTACIÓN BIODEGRADABLE, CAPACIDAD 200 LTRS.			
124	JABÓN LIQUIDO, PRESENTACIÓN BIODEGRADABLE, CAPACIDAD 3.785 LTRS			
125	JABÓN LÍQUIDO, PRESENTACIÓN BIODEGRADABLE, CAPACIDAD 30 LTRS.			
126	JABÓN LIQUIDO, PRESENTACIÓN LAVANDERIA, CAPACIDAD 20 LTRS			
127	JABÓN LIQUIDO, PRESENTACIÓN LAVANDERIA, CAPACIDAD 200 LTRS			
128	JABÓN LIQUIDO, PRESENTACIÓN LAVANDERIA, CAPACIDAD 3.785 LTRS			
129	JABÓN LIQUIDO, PRESENTACIÓN LAVAPLATOS, CAPACIDAD 20 LTRS.			
130	JABÓN LIQUIDO, PRESENTACIÓN LAVAPLATOS, CAPACIDAD 200 LTRS.			
131	JABÓN LIQUIDO, PRESENTACIÓN LAVAPLATOS, CAPACIDAD 3,785 LTRS.			
132	JABON P/LIMPIEZA, PRESENTACIÓN EN POLVO X 20 KG, TIPO NORMAL			
133	JABÓN P/LIMPIEZA, PRESENTACIÓN EN POLVO X20 KG, TIPO INDUSTRIAL VIGOROSO			
134	JABÓN PARA DISPENSADOR DE MANOS, PRESENTACION LIQUIDO, CAPACIDAD 20 LTRS			
135	JABÓN PARA DISPENSADOR DE MANOS, PRESENTACION LIQUIDO, CAPACIDAD 200 LTRS			
136	JABÓN PARA DISPENSADOR DE MANOS, PRESENTACION LIQUIDO, CAPACIDAD 3,785 LTRS			
137	JABÓN PARA DISPENSADOR DE MANOS, PRESENTACION LIQUIDO, CAPACIDAD 60 LTRS			
138	JABÓN PARA LIMPIEZA, PRESENTACIÓN AZUL EN PANELA DE 250 GRS (REGULADO)			
139	JABON ENZIMATICO, PRESENTACION LIQUIDO, CAPACIDAD 3,785 LTRS.			
140	JABON LIQUIDO PRESENTACION MULTIUSO CAPACIDAD 20 LTRS.			
141	JABON LIQUIDO PRESENTACION MULTIUSO CAPACIDAD 200 LTRS.			
142	JARRA, PRESENTACIÓN PLÁSTICA, CAPACIDAD 2 LTRS.			
143	KIT P /RASURAR PRESENTACION DESCARTABLE			
144	LANILLAS, PRESENTACIÓN AMARILLAS			
145	LIMPIADOR DE HORNOS, PRESENTACIÓN SPRAY			
146	LIMPIADOR LIQUIDO, PRESENTACIÓN MULTIUSO, CAPACIDAD 3.785 LTRS.			
147	LIMPIADOR LIQUIDO, PRESENTACION MULTIUSO, CAPACIDAD 20 LTRS.			
148	LIMPIADOR LIQUIDO, PRESENTACIÓN MULTIUSO, CAPACIDAD 30 LTRS.			
149	MÁQUINA PARA RASURAR, PRESENTACIÓN 2 HOJILLAS DESECHABLES (REGULADO)			
150	MÁQUINA PARA RASURAR, PRESENTACIÓN REUSABLE MANGO METAL			
151	MASCARILLAS, PRESENTACIÓN CON PROTECTOR TIPO CONO			

152	MASCARILLAS, PRESENTACIÓN DESECHABLES			
153	MATA INSECTOS, PRESENTACIÓN RASTREROS			
154	MATA INSECTOS, PRESENTACIÓN VOLADORES			
155	MECATILLO, PRESENTACIÓN PLÁSTICO			
156	MOPAS P/COLETOS, PRESENTACIÓN LANA O HILO # 36			
157	MOPAS P/COLETOS, PRESENTACIÓN LANA O HILO, # 32			
158	MOPAS P/COLETOS, PRESENTACION LANA O HILO, # 42			
159	MULTIUSO			
160	NEUTRALIZADOR, PRESENTACIÓN 20 LTRS.			
161	NEUTRALIZADOR, PRESENTACIÓN 200 LTRS.			
162	NEUTRALIZADOR, PRESENTACIÓN 3.785 LTRS.			
163	PABILO, PRESENTACION UNICA			
164	PALA PLÁSTICA, PRESENTACIÓN CON MANGO			
165	PALA PLÁSTICA, PRESENTACIÓN CON MANGO DE MADERA			
166	PAÑALES, PRESENTACIÓN ADULTOS			
167	PAÑALES, PRESENTACION PEDIATRICOS, TALLA RECEN NACIDO (PAQ X 10 UNIDADES (REGULADO)			
168	PAPEL HIGIENICO P/DISPENSADOR KINSOFT			
169	PAPEL HIGIENICO PRESENTACION PAQUETE X 4 ROLLOS (REGULADO)			
170	PAPEL HIGIENICO, PRESENTACIÓN JUMBO			
171	PAPEL HIGIENICO, PRESENTACIÓN NORMAL GRIS (REGULADO)			
172	PAPEL HIGIENICO, PRESENTACIÓN SUAVE (REGULADO)			
173	PAPEL PARA ENVOLVER X 4 RESMAS			
174	PAPEL PARA ENVOLVER, PRESENTACIÓN BLANCO			
175	PAPEL SULFITO			
176	PAPEL SULFITO X 4 RESMAS			
177	PAPELERA PLASTICA PARA DESECHOS BIOPELIGROSOS COLOR ROJA			
178	PAPELERA PLASTICA PARA DESECHOS COMUNES COLOR BLANCA			
179	PAPELERA PLÁSTICA, PRESENTACIÓN CON TAPA			
180	PAPELERA PLÁSTICA, PRESENTACIÓN CON TAPA 15 LTRS			
181	PAPELERA PLÁSTICA, PRESENTACIÓN SIN TAPA			
182	PAQUETES PAÑALES PRESENTACION ADULTO TALLA L			
183	PAQUETES PAÑALES PRESENTACION PEDIATRICO DE 2 A 4,5 KILOS			

184	PASTILLAS, PRESENTACIÓN PARA POCETA			
185	PASTILLAS, PRESENTACIÓN PARA POCETA X 36 PZAS			
186	PILAS DE 6 VOLTIOS, JL CUADRADAS			
187	PILAS DE 9 VOLTIOS CUADRADAS			
188	PILAS DE 9 VOLTIOS CUADRADAS ALCALINAS			
189	PILAS GRANDES 2LP, CAPACIDAD 1.5 VOLTIOS			
190	PILAS MEDIANAS R14, CAPACIDAD 1.5 VOLTIOS			
191	PILAS PEQUEÑAS AA, CAPACIDAD 1.5 VOLTIOS			
192	PIPOTE PLASTICO, CAPACIDAD 200 LTRS., TIPO HERMETICO CON DOBLE ASA.			
193	PIPOTES PLASTICO, CAPACIDAD 200 LTRS., TIPO CON TAPA			
194	PIPOTES PLASTICO, CAPACIDAD 60 LTRS, TIPO CON TAPA			
195	PLATO PLÁSTICO N° 9 1 X 10 UNID.			
196	PLATO PLÁSTICO P/POSTRE X 12 UNID.			
197	PLATOS PLASTICOS PRESENTACION MEDIANOS X20 UNID			
198	PLATOS PLASTICOS N° 9, 1 X 25 UND			
199	PORTA MOPAS, PRESENTACIÓN ACERO INOXIDABLE			
200	PORTA MOPAS, PRESENTACIÓN MADERA			
201	PRECINTOS PARA BOLSA DE DESECHOS			
202	PRIDE			
203	RASTRILLO, PRESENTACIÓN METALICO PARA BARRER			
204	RASTRILLO, PRESENTACIÓN PLÁSTICO PARA BARRER			
205	SELLADOR, PRESENTACIÓN P/PISOS, CAPACIDAD 20 LTRS.			
206	SERVILLETAS, PRESENTACIÓN CUADRADAS BLANCAS			
207	SERVILLETAS, PRESENTACIÓN FACIALES CAJAX72 PQT			
208	SERVILLETAS, PRESENTACIÓN INDUSTRIALES X 100 PZA BLANCAS			
209	SERVILLETAS, PRESENTACIÓN INDUSTRIALES X 100 PZA MARRÓN			
210	SERVILLETAS, PRESENTACIÓN PARA DISPENSADOR			
211	SHARP CONTAINER 1/4			
212	SHARP CONTAINER 2			
213	SHARP CONTAINER 5/4			
214	SOLUCIÓN GERMICIDA DESINFECT., PRESENTACIÓN 3.785 LTRS.			
215	SOLUCIÓN GERMICIDA DESINFECT., PRESENTACIÓN 20 LTRS.			
216	SOLUCIÓN GERMICIDA DESINFECT., PRESENTACIÓN 200 LTRS.			

217	SOLUCION GERMICIDA DESINFECTANTE MARCA KILLER			
218	SUAVIZANTE PARA ROPA, CAPACIDAD 20 LTRS.			
219	SUAVIZANTE PARA ROPA, CAPACIDAD 3.785 LTRS.			
220	TENEDORES, PRESENTACIÓN PLÁSTICOS, CAPACIDAD X 10 UNIDAD			
221	TETEROS, PRESENTACIÓN PLÁSTICOS, CAPACIDAD 4 ONZAS			
222	TETEROS, PRESENTACIÓN PLÁSTICOS, CAPACIDAD 8 ONZAS			
223	TETINAS, MATERIAL SILICON			
224	TOALLAS PRESENTACION POS PARTO 1X10			
225	TOALLAS SANITARIAS, PRESENTACIÓN NORMALES PAQ X 16 PZAS (REGULADO)			
226	TOALLIN SECANTE, PRESENTACIÓN PARA DISP. KINSOF			
227	TOALLIN, PRESENTACIÓN ESPIRAL, MEDIDA 7 PULGADA			
228	TOALLIN, PRESENTACIÓN INDUSTRIAL			
229	TOBOS, PRESENTACIÓN PLÁSTICOS, CAPACIDAD 10 LTRS. MATERIAL PLÁSTICOS			
230	TOBOS, PRESENTACIÓN PLÁSTICOS, CAPACIDAD 120 LTRS. MATERIAL PLÁSTICOS			
231	TOBOS, PRESENTACIÓN PLÁSTICOS, CAPACIDAD 150 LTRS. MATERIAL PLÁSTICOS			
232	TOBOS, PRESENTACIÓN PLÁSTICOS, CAPACIDAD 20 LTRS. MATERIAL PLÁSTICOS			
233	TOBOS, PRESENTACIÓN PLÁSTICOS, CAPACIDAD 30 LTRS. MATERIAL PLÁSTICOS			
234	TOBOS, PRESENTACIÓN PLÁSTICOS, CAPACIDAD 40 LTRS. MATERIAL PLÁSTICOS			
235	TOBOS, PRESENTACIÓN PLÁSTICOS, CAPACIDAD 50 LTRS. MATERIAL PLÁSTICOS			
236	VASOS PRESENTACIÓN CARTÓN CONICO, CANTIDAD 100 PZAS X PAQ.			
237	VASOS, PRESENTACIÓN PLÁSTICO 10 ONZAS, CANTIDAD 100 PZAS X PAQ. Nº 107			
238	VASOS, PRESENTACIÓN PLÁSTICO 2 ONZAS, CANTIDAD 100 PZAS X PAQ. Nº 27			
239	VASOS, PRESENTACIÓN PLÁSTICO 5 ONZAS, CANTIDAD 100 PZAS X PAQ. Nº 57			
240	VASOS, PRESENTACIÓN PLÁSTICO 6 ONZAS, CANTIDAD 100 PZAS X PAQ. 6-7			
241	VASOS, PRESENTACIÓN PLÁSTICO 7 ONZAS, CANTIDAD 100 PZAS X PAQ.7-7			
242	BANDEJAS DE ANIME CP4			
243	EMBOPLAST			

PETITORIO DE MATERIAL MEDICAMENTO

CODIGO:INSA-VP-DLOG- F-004

N°	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	U/M	CANTIDAD EXISTENCIA	CANTIDAD PETITORIO	CANTIDAD SOLICITAR
1	Acetaminofen 500 mg x 10	UNIDAD			
2	Acetaminofen 150 mg x 60 ml	ROLLO			
3	Aciclovir 5% Crema Tubo x 2g	ROLLO			
4	Acido Folico 10 mg/ml Solucion gotas c 15 ml	ROLLO			
5	Acido Folico 5 mg estuchex60	ROLLO			
6	Alfametilodopa 500 g x 8	ROLLO			
7	Agua Destilada	ROLLO			
8	Alcohol Isopropilico	UNIDAD			
9	Aldactone 100 mg (Espironolactona)	UNIDAD			
10	Amikacina 500 mg 2/ml	CAJA X 100			
11	Aminofilina 250 mg 10 ml	CAJA X 100			
12	Amiodipina 10 mg	CAJA X 100			
13	Amiodarona (clorhidrato) 150 mg x 3 ml	CAJA X 100			
14	Amoxicilina + Acido Clavulavico 1g/200 mg	CAJA X 100			
15	Amoxicilina + Acido Clavulavico sup/250 mg (clavoilin)	CAJA X 100			
16	Amoxicilina 500 mg x 12 tab	CAJA X 100			
17	Amoxicilina + 250mg (pediatrico)	CAJA X 100			
18	Aplicadores con Algodón	CAJA X 100			
19	Aspirina 100 mg	CAJA X 100			
20	Aztreonan 1 gr sol/inj	CAJA X 100			
21	Bromuro de Ipatropio 0,25 mg-0,50 mg/p/nebulizar	UNIDAD			
22	Bedometazona Diproplonato (Inhalador)	UNIDAD			
23	Betametazona 4 mg / sol/inj IV/IM	UNIDAD			
24	Bioklin	UNIDAD			
25	Carbamazepina	UNIDAD			
26	Carbamazepina 100 mg	UNIDAD			
27	Cefepime 1 gramo	UNIDAD			
28	Ceftazidina 1 gramo	UNIDAD			
29	Ceftriazona 1gr /l.M. /l.V. sol/inj	UNIDAD			
30	Cefotaxina 1 gr i.m./i.v. sol/inj	UNIDAD			
31	Ciclokapron 500 mg	UNIDAD			
32	Cifarcina 2% x 100 ml	UNIDAD			
33	Ciprofloxacina 500 mg	CAJA X 100			

34	Ciprofloxacina IV	CAJA X 100			
35	Clindamicina 150 mg/ 4 ml	UNIDAD			
36	Clindamicina 600 mg/ 6 ml	UNIDAD			
37	Clobetasol Propianato 0,5% Crema	UNIDAD			
38	Cloruro de Potasio 7.5 % (KCL)	UNIDAD			
39	Clorhidrato de Amiodarona 150 mg	UNIDAD			
40	Dexametasona 4 mg sol/inj x 1 ml	UNIDAD			
41	Diazepan 5 mg sol/inj x 2 ml	UNIDAD			
42	Diclofenac Sodico 50 mg I.M x 3 ml (Voltaren)	UNIDAD			
43	Diclofenac Sodico 50 mg	UNIDAD			
44	Dopamina Clorhidrato 200 mg / 5 ml I.V.	UNIDAD			
45	Estreptoquinasa 1.500.000.u sol/inj	UNIDAD			
46	Fenobarbital 100 mg	ROLLO			
47	Fosfato Monobasico de Potasio 13,6 gr/ 100 ml	PAQUETE			
48	Fluconazol 2 mg sol/inj x 100 mg	PAQUETE			
49	Fluconazol 150 Estuche x 2	PAQUETE			
50	Furosemida 20 mg (lasix)	PAQUETE			
51	Furosemida 40 mg	PZA			
52	Gabamazepina	PZA			
53	Gerdex o Germitex	PZA			
54	Gel Lubricante	PZA			
55	Glibenclamida 5 mg	PZA			
56	Glicerina Sup. 2,18g x 6	CAJA X50			
57	Hidrocortizona 100 mg	UNIDAD			
58	Hidrocortizona 500 mg	CAJA X50			
59	Hidroxido de Aluminio y Magnesio-Dimeticona 180 mg/5ml	CAJA DE 500			
60	Ibuprofeno 400 mg x 20 tab	CAJA DE 100			
61	Imipent Cilastatina 500 mg	UNIDAD			
62	Iprasynt 20 mg	UNIDAD			
63	Ketoprofeno IM 100 mg (profenic)	UNIDAD			
64	Ketoprofeno IV 100 mg (profenic)	UNIDAD			
65	Lidocaina Clorhidrato 2% sol/inj x 10 ml	UNIDAD			
66	Loratadina 1mg/ml	UNIDAD			
67	Loratadina 10 mg x tab	UNIDAD			
68	Losartan Potasico 100 mg x 30 tab	PZA			
69	Maalox (Hidroxido de aluminio y magnesio)	PZA			
70	Metoclopramida (Irtopan)	UNIDAD			
71	Metronidazol 250 mg (Susp)	UNIDAD			
72	Metronidazol 500 mg	UNIDAD			
73	Metronidazol 500 mg /100 ml i.v.	UNIDAD			
74	Nimodipina 10 mg / 50 mg IV	UNIDAD			

75	Omeprazol 40 mg	UNIDAD			
76	Omeprazol 20 mg x 14 tab	UNIDAD			
77	Ondagetran	UNIDAD			
78	Pentoxifilina 400 mg x 10	UNIDAD			
79	Pronapen (Penicilina 4.000.000) IV	UNIDAD			
80	Promimate de Clabetazol 5%	UNIDAD			
81	Ranitidina 25 mg / 2ml	UNIDAD			
82	Ranitidina 50 mg	UNIDAD			
83	Resmidan 3 mg	UNIDAD			
84	Salbutamol Inhalador 0,5 %	UNIDAD			
85	Solucion Dextrosa al 5 %	UNIDAD			
86	Solucion fisiologica al 0,45 %	UNIDAD			
87	Solucion Fisiologica al 0,9 % 100 ml	UNIDAD			
88	Solucion Cloruro de sodio 0,9% 250 ml	UNIDAD			
89	Solucion Fisiologica al 0,9 % 500 ml	PAR			
90	Solucion Ringer Lactato	UNIDAD			
91	Suero Oral Sobre	UNIDAD			
92	Tramadol Clorhidrato 100 mg sol/inj	UNIDAD			
93	Vancomicina 0,5 gr	BOLSA			

TRASPASO DE MATERIAS ENTRE ALMACENES

CODIGO:INSA-VP-DLOG- F-005

ALMACEN DESPACHADOR								
Código	DENOMINACION	UBICACIÓN	IDENTIFICACION DEL COMPROBANTE					
			Código concepto movimiento					
			Nº. Del Comprobante					
			Fecha de Despacho					
ALMACEN DESTINATARIO								
Código	DENOMINACION	UBICACIÓN	IDENTIFICACION DEL COMPROBANTE					
			Código concepto movimiento					
			Nº. Del Comprobante					
			Fecha de Recepción					
CODIGO				DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO Bs.	VALOR TOT
Grupo	Sub-Grupo	Sec.	Artículo					
							TOTAL Bs.	0,00
ORDENADOR DE TRASPASO		Orden de Traspaso N°		TRADOR DEL Nombre y Firma del Despachador		Nombre y Firma del Receptor		Firma del Director o Jefe de la Dependencia Receptora
Nombre: _____		N°		Nombre: _____				
Cargo: _____				Cargo: _____				
Dependencia: _____		Fecha		Dependencia: _____				
				SELLO	SELLO	Fecha	SELLO	SELLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PUBLICACIÓN Nro. 15

INSTRUCCIONES Y MODELOS PARA LA CONTABILIDAD FISCAL DE LAS
PROVEEDURÍAS Y ALMACENES NACIONALES

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

N°. D – 5

Caracas, 20 de Octubre de 1969

RESUELTO

Se aprueban las Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de las Proveedurías y Almacenes Nacionales, que ha elaborado la Sala de Centralización de esta Contraloría, de conformidad con las atribuciones que le confieren los numerales 6° y 7° del Artículo 165 de la Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional, y en desarrollo de la Publicación N° 13 de fecha 16 de octubre de 1962, prescrita por este Organismo.

Autorízase la cancelación de los libros y registros que han venido llevándose en los Ministerios según las normas de la Publicación N° 2 de fecha 20 de octubre de 1938, emanada de esta Contraloría, la cual queda sustituida por la presente. Esta operación se realizará con corte de cuentas al 31 diciembre de 1969.

Ordénase la apertura de nuevos registros, con saldos ajustados al 1° de enero de 1970, fecha a partir de la cual empezará a regir esta Publicación.

Publíquense por la Gaceta Oficial, con inserción de la presente Resolución, las Instrucciones mencionadas, y téngase también como oficial la edición que de las mismas y de los correspondientes anexos, se haga por la imprenta de Esta Contraloría, edición que queda excluida de la venta, en atención a que se destina al uso de los empleados de los Despachos del Ejecutivo y de este Organismo Controlador.

PUBLÍQUESE,

Manuel Vicente Ledesma
Contralor General de la República

PUBLICACIÓN N° 15

ÍNDICE GENERAL

	PÁG. N°
INTRODUCCIÓN.	7
CAPITULO I DEFINICIONES CONVENCIONALES REFERENTES A LAS MATERIAS EN DEPOSITO.	11
CAPITULO II ENTRADAS O INCORPORACIONES Y SALIDAS O DESINCORPORACIONES DE MATERIAS.	13
CAPITULO III CALIFICACIÓN DE LAS MATERIAS.	15
CAPITULO IV INVENTARIOS. REGISTROS QUE DEBEN LLEVARSE EN LOS ALMACENES. VALORACIÓN DE LAS MATERIAS. CUENTAS QUE HAN DE RENDIR LOS JEFES DE ALMACÉN.	17
CAPITULO V CUENTAS MAYORES CUYO USO SE PRESCRIBE PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES QUE SE REALIZAN EN LOS ALMACENES.	25
CAPITULO VI CONSOLIDACIÓN DE OPERACIONES Y RENDICIONES DE CUENTAS ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.	29
CAPITULO VII CENTRALIZACIÓN CONTABLE DE LAS OPERACIONES POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.	37
ANEXOS:	
ANEXO N° 1: EXPLICACIÓN DE LOS CONCEPTOS DE ENTRADAS O INCORPORACIONES Y DE SALIDAS O DESINCORPORACIONES DE MATERIAS. COMPROBACIÓN.	39

ANEXO N° 2: INSTRUCCIONES PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO EN LAS PROVEEDURÍAS Y ALMACENES NACIONALES. UNIDAD DE MEDIDA. CLASIFICACIÓN DE LAS MATERIAS.	53
ANEXO N° 3: MODELOS DE FORMULARIOS PARA LA CONTABILIDAD FISCAL DE LAS PROVEEDURÍAS Y ALMACENES NACIONALES.	81
ANEXO N° 4: 161 INSTRUCCIONES A LA SECCIÓN O DEPARTAMENTO ENCARGADO DE LA CONTABILIDAD DE ALMACENES DE CADA MINISTERIO, SOBRE EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES RELACIONADAS CON EL RAMO DE ALMACENES.	
ANEXO N° 5: 197 PROCESAMIENTO MECANIZADO PARA EL REGISTRO DE INVENTARIOS Y MOVIMIENTO DE MATERIA DE LAS PROVEEDURÍAS Y ALMACENES NACIONALES.	
ANEXO N° 6: 213 CATÁLOGOS GUÍA PARA LOS BIENES MUEBLES EN DEPÓSITO Y PARA LOS MATERIALES DE CONSUMO.	

INTRODUCCIÓN

Mediante esta publicación se prescribe el sistema auxiliar de cuentas para las proveedurías, almacenes y depósitos nacionales, de conformidad con las normas previstas para la contabilidad general de la Nación, y se establecen disposiciones de control sobre este ramo.

A los efectos de esta Publicación se adopta el título “Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de las Proveedurías y Almacenes Nacionales”, en lugar de denominación “Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de Materias”, que fuera establecida por la Contraloría General de la República en la Publicación N° 2 de fecha 20 de octubre de 1938.

Con este sistema se unifican las cuentas de las numerosas proveedurías y almacenes oficiales que cumplen funciones de depósito, abastecimiento y suministro en las dependencias y servicios de la Administración Pública Nacional.

El sistema de Contabilidad Fiscal de materias en depósito es básico para un buen orden administrativo en este ramo, así como para los fines de control, vigilancia y fiscalización que competen a la Contraloría General de la República. Por tal razón, tanto el Ejecutivo Nacional como el Organismo Contralor, tienen especial interés en la implantación simultánea y uniforme, a partir del 1° de enero de 1970, del sistema contable que ahora se prescribe.

Esta operación, por extensa y compleja, requiere el concurso de todos los funcionarios y empleados de los almacenes, así como de las respectivas secciones o departamentos ministeriales encargados de la contabilidad, administración y control de los almacenes.

En los Capítulos I, II, III y IV de la presente publicación se imparten instrucciones para las proveedurías y almacenes propiamente dichos. En ellos se establece algunas convenciones sobre la terminología a utilizarse, se señalan los conceptos de entradas o incorporaciones y de salidas o

desincorporaciones, se clasifican las materias, se imparten las normas para la formación de los inventarios y para la valoración de las materias y, finalmente, se indican los registros que deben llevarse en el almacén y las cuentas que deben rendir los jefes de los mismos ante la respectiva sección o departamento ministerial encargado de la contabilidad de almacenes. En el Anexo N° 1 se dan explicaciones acerca de los conceptos de movimientos de materias y su comprobación, y en Anexo N° 2, instrucciones complementarias para el levantamiento del inventario físico y detalles acerca de la clasificación de las materias. Los modelos de formularios y sus instructivos, se muestran en el Anexo N° 3.

En los Capítulos V y VI se instruyen a las secciones o departamentos ministeriales encargados de la contabilidad de almacenes, acerca de las cuentas mayores cuyo uso se prescribe, y sobre la consolidación en primer grado de las operaciones que se realizan en los almacenes. En el Anexo N° 4 figuran ejemplos sobre la centralización contable, en el Anexo N° 5, instrucciones generales relacionadas con el procesamiento de datos, y en el Anexo N° 6 se incluyen los catálogos guía tanto para los Bienes Muebles en Deposito como para los Materiales de Consumo.

El Capítulo VII trata de la consolidación en ultimo grado que corresponde efectuar a la División de Contabilidad Nacional de la Sala de Centralización de la Contraloría General de la República, cuyo objetivo final es reflejar la situación contable de todos los almacenes de la República en el Balance de Hacienda Pública Nacional.

Las normas que se prescriben, se encuentran en concordancia con las establecidas en la Publicación N° 9 de la Contraloría General de la República, de fecha 5 de diciembre de 1961 “Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de Bienes Nacionales”; varias de esas normas se reproducen en lo pertinente y se complementan en forma debida, con el propósito de establecer la necesaria interrelación de las cuentas de uno y otro ramo.

Las disposiciones sobre contabilidad y control contenidas en esta Publicación, deben ser estudiadas detenidamente por los funcionarios respectivos, a fin de lograr las metas propuestas y evitar la imposición de sanciones.

CAPITULO I

DEFINICIONES CONVENCIONALES REFERENTES A LAS MATERIAS EN DEPÓSITO

Para los efectos de esta Publicación se adoptan las siguientes definiciones convencionales:

“Almacén”: Es toda dependencia nacional, cualquiera que sea su denominación: proveeduría, depósito, farmacia, despensa, etc., donde se encuentran depositados bienes muebles o materiales de consumo.

“Jefe de almacén”: es el empleado bajo cuya dirección y control funciona el almacén, aunque su cargo no tenga esa denominación; es responsable de la recepción, guarda, custodia y entrega de los materiales, así como las rendiciones de cuentas correspondientes.

“Materias”: Son los bienes muebles y los materiales de consumo de propiedad nacional, que se encuentran depositados en los almacenes, es decir, que no estén definitivamente destinados a una obra o servicio público.

“Bienes Muebles en Depósito”: Son aquellos que se encuentran almacenados, y que por su naturaleza, uso o destino, son permanentes o semidurables, es decir, que no desaparecen rápidamente con su uso.

Cuando estos bienes se destinen al servicio de alguna dependencia oficial, se registran en Cuenta “214 – Bienes Muebles”, de la Contabilidad Nacional, de acuerdo con las normas establecidas en la Publicación N° 9 de la Contraloría General de la República.

“Materiales de Consumo”: Son aquellos artículos que se encuentran depositados en los almacenes y que reúnen una o mas de las siguientes condiciones: desaparecen al primer uso, son de escasa duración, pierden su 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.

“Funcionarios Ordenadores”: Son aquellos que, autorizados por ley, reglamentos o disposiciones escritas del respectivo ministerio, ordenan entregas o trasposos y otras operaciones con las materias existentes en los almacenes.

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

“Salidas o desincorporaciones”: Son los asientos mediante los cuales se registran en la contabilidad de almacenes los egresos de materias.

Los conceptos de entradas o incorporaciones y de salidas o desincorporaciones, se señalan en el Capítulo II de esta Publicación.

CAPITULO II

ENTRADAS O INCORPORACIONES Y SALIDAS O DESINCORPORACIONES DE MATERIAS

Con el objeto de facilitar el registro ordenado de las operaciones, tanto en los almacenes como en la sección o departamento ministerial encargado de la contabilidad de los mismos, y a fin de guardar la debida uniformidad como lo preceptuado en la Publicación N° 9 de la Contraloría General de la República, se establece la siguiente codificación para los conceptos de entradas o incorporaciones y de salidas o desincorporaciones:

Conceptos de entradas o incorporaciones:

- 01- Inventario inicial
- 02- Entradas por trasposos de otros almacenes
- 03- Compras
- 06- Producción y transformación de materiales
- 07- Suministros de otras entidades
- 08- Reintegros o devoluciones
- 10- Reconstrucción de equipos
- 11- Entradas por donación
- 12- Entradas por permuta
- 14- Omisión en inventarios y sobrantes
- 17- Incorporaciones para corregir registros anteriores
- 19- Entradas o incorporaciones por otros conceptos.

Conceptos de salidas o desincorporaciones:

51- Salidas por traspasos a otros almacenes

52- Ventas

53- Entrega de bienes muebles en depósito

54- Suministro de materiales de consumo

55- Desarme

56-Desincorporación por inservibilidad

57- Desincorporación por deterioro

58- Desincorporación por mermas

60- Faltantes por investigar

61- Salidas por permuta

62- Salidas por donación

63- Prestamos autorizados

66- Desincorporación para corregir registros anteriores

69- Salidas o desincorporaciones por otros conceptos

Toda operación de entada o incorporación y de salida o desincorporación de materias debe ser registrada y estar respaldada por los comprobantes respectivos, según se indican en el Anexo N° 1 de esta Publicación, en el cual también se definen los diferentes conceptos del movimiento contables de las materias.

CAPITULO III CLASIFICACIÓN DE LAS MATERIAS

Las materias existentes en los almacenes oficiales se clasifican en dos grandes grupos:

Grupo 3 – Bienes Muebles en Depósito

Grupo 4 - Materiales de Consumo

De acuerdo a lo indicado en la Publicación N° 9 de la Contraloría General de la República, el Grupo 1 está destinado a registrar los Bienes Nacionales Inmuebles y el Grupo 2 a los Bienes Nacionales Muebles en uso.

La clasificación de los Grupos 3 y 4 será la siguiente:

GRUPO 3 – BIENES MUEBLES EN DEPOSITO:

Subgrupos: (*)

3-11 - Máquinas, Muebles y demás Equipo de Oficina.

3-11 – Mobiliario y Enseres de Alojamiento.

3-11 – Maquinaria y demás Equipo de Construcción, Campo, Industria y Taller.

3-11 - Equipos de Transporte.

3-11 - Equipos de Telecomunicaciones.

3-11 - Equipos Médico – Quirúrgicos, Dentales y Veterinarios.

3-11 - Equipos Científicos y de Enseñanza.

3-11 - Colecciones Culturales, Artísticas e Históricas.

3-11 - Armamento y Equipo de Defensa.

3-11- Otros Bienes Muebles en Depósito.

NOTA: Esta subclasificación se corresponde con la prevista en la Publicación N° 9 de la Contraloría General de la República, para los Bienes Muebles en uso.

GRUPO 4 – MATERIALES DE CONSUMO:

Subgrupos:

4-20 - Alimentos y Bebidas.

4-21 - Materiales Agrícolas y Pecuarios.

4-22 - Drogas, Medicinas, Materiales Odontológicos, de Laboratorio, de Sanidad y similares.

4-23 – Materiales de Construcción.

4-24 - Materiales para Industria y Taller.

4-25 - Repuestos, Accesorios y Herramientas Menores.

4-26 - Materiales y Utiles para Fines Educativos, Culturales y Recreativos.

4-27 - Utiles de Escritorio, Oficina y Dibujo.

4-28 - Materiales de Uso Personal, de Alojamiento y de Limpieza.

4-29 - Material de Defensa y Seguridad Pública.

4-30 - Otros Materiales de Consumo.

En el Anexo N° 2 de la presente Publicación, se detallan las especificaciones correspondientes a los subgrupos mencionados en este Capítulo.

CAPITULO IV

INVENTARIOS, REGISTROS QUE DEBEN LLEVARSE EN LOS ALMACENES. VALORACIÓN DE LAS MATERIAS. CUENTAS QUE HAN DE RENDIR LOS JEFES DE ALMACEN.

INVENTARIO INICIAL. Se fija para el 31 de diciembre de 1969, la fecha de corte de cuentas a los efectos del inventario físico que, de manera obligatoria y antes de la fecha citada, deberá practicarse en todos los almacenes nacionales. También se considerará como inventario inicial, el primero que se realice en la oportunidad de incorporar un nuevo almacén al sistema de contabilidad prescrito en la presente Publicación.

Para la toma de este inventario deberán considerarse las instrucciones especiales contenidas en el Anexo N° 2 de esta Publicación, y los resultados del mismo se presentarán con indicación de todos los datos mostrados en el Modelo N° 1 “Inventario General de Almacén”, incluido en el Anexo N° 3. esta información será utilizada por la sección o departamento ministerial encargado de la contabilidad de almacenes, a los fines de realizar el proceso inicial descrito en el Capítulo VI de la presente publicación.

REGISTROS QUE DEBEN LLEVARSE EN CADA ALMACÉN.

En cada almacén se llevarán los registros que se indican a continuación, cuyos modelos y correspondientes instructivos se muestran en el Anexo N° 3 de esta Publicación:

“Tarjeta de Estante”: Se abrirá una tarjeta para cada tipo de artículo, en la cual se registrarán, por cantidades, las existencias determinadas al realizar el inventario físico y el movimiento que ocurra con posterioridad (ver Modelo N° 2 del Anexo N° 3). En esta tarjeta deberá anotarse también la fecha en que se realice cada inventario periódico, el resultado de los mismos y firma del jefe de almacén.

Tarjeta de Inventario Permanente”: Se abrirá una tarjeta para cada tipo de artículo registrado en el Modelo N° 1 “Inventario General de Almacén”, así como para las materias que entren con posterioridad y que, por tanto, no fueron incluidas en el inventario. En esta tarjeta, cuyo diseño podrá ser similar al Modelo N° 3 , también se irá registrando el movimiento de entradas y salida, determinándose en forma

inmediata los saldos por cantidades y valores. Igualmente, en ella debe constar la fecha en que se efectúe cada inventario periódico, de acuerdo con las normas que más adelante se imparten en este Capítulo, así como también del resultado de los mismos y firma del jefe de almacén.

Todas las operaciones que se registren en las tarjetas de inventario permanente, deben estar amparadas por los comprobantes prescritos en el Anexo N° 1 de esta Publicación y cada uno de ellos debe contar con los siguientes datos de identificación:

Código del concepto: El que corresponda al movimiento de materias ocurrido.

Número del comprobante: A los efectos del registro de las operaciones y de la rendición de cuentas, todos los comprobantes justificativos del movimiento de materias serán numerados por el almacén. Esta numeración se asignará en forma separada para cada uno de los conceptos de entrada y de salida de materias, comenzando cada mes con el número uno (1).

Fecha de la operación: Es aquella en que efectivamente se produce la entrada o salida de materias del almacén respectivo.

Es de advertir que como muchas veces los comprobantes no llegan a los almacenes con la clasificación, nomenclatura, especificaciones, unidades de medida, valores unitarios, etc., que se requieren para el adecuado registro contable, los jefes de almacén harán en el texto de tal documentación las aclaraciones y conversiones pertinentes, o producirán la comprobación adicional necesaria en el momento de realizar las operaciones y antes de registrarlas en las tarjetas de inventario permanente.

Los saldos por cantidades que arrojen las tarjetas de inventario permanente, deben coincidir siempre con las existencias físicas. Cuando resulten discrepancias (sobrantes o faltantes), el jefe de almacén, luego de su verificación, deberá comunicarlas a la sección o departamento encargado de la contabilidad de almacenes del ministerio, mediante copia del Modelo N° 4 "Diferencias entre Existencias Físicas y Registros Contables", incluido en el Anexo N° 3, cuyo original lo utilizará el almacén para registrar la diferencia en la respectiva

tarjeta de inventario permanente. Los faltantes de materias, mientras se determinen con exactitud sus causas, serán asentados por la sección o departamento ministerial encargado de la contabilidad respectiva, a cargo del jefe del almacén en donde ocurrieron los mismos.

A los fines de comprobar determinadas operaciones que se realizan en los almacenes, en el Anexo N° 3 de esta Publicación también se incluyen los Modelos Nros. 5 “Comprobantes General de Movimientos de Materias” y 6 “Traspaso de Materias entre Almacenes”, para cuya preparación deberán considerarse los correspondientes instructivos.

INVENTARIOS PERIÓDICOS: Con el objeto de verificar las existencias y de mantener actualizados los inventarios, los jefes de almacén practicarán al año por lo menos, dos recuentos físicos de todas las materias en depósito, para compararlas con los saldos de las respectivas tarjetas del inventario permanente; tales recuentos podrán hacerse parcialmente por grupos, subgrupos y secciones.

Esta labor se cumplirá sin menoscabo de las inspecciones que deberán practicar el ministerio respectivo y la Contraloría General de la República.

En las tarjetas de estante y de inventario permanente, deberá dejarse constancia de los siguientes datos: fecha en que se efectúe cada inventario periódico, resultado de los mismos y firma del jefe de almacén. Las posibles diferencias que se determinen mediante este proceso de verificación, se mostrarán en el Modelo N° 4 “Diferencias entre Existencias Físicas y Registros Contables”, copia del cual se enviará a la respectiva sección o departamento encargado de la contabilidad de almacenes del ministerio, a objeto de que se inicien las averiguaciones pertinentes. El original de dicho formulario servirá a los fines de efectuar el registro correspondiente en la respectiva tarjeta de inventario

Permanente, con indicación del concepto de entrada o salida que corresponda, según se trate de sobrantes o faltantes de materias; igualmente, la cantidad de materias determinada como diferencia, se anotará en la tarjeta de estante.

Cuando haya cambio de jefe de almacén, deberá practicarse inventario físico de materias en depósito, cuyos resultados se presentarán en el Modelo N° 1 “Inventario

General de Almacén”, incluido en el Anexo N° 3 de esta Publicación, y serán objeto del tratamiento referido en el párrafo anterior.

VALORACIÓN DE LAS MATERIAS. Para la valoración de las materias deberán seguirse las siguientes instrucciones:

Para el inventario inicial: las materias en almacén serán valoradas al precio con el que venían figurando en las cuentas respectivas, si éste no difiere notablemente del real y actual. Si no fuere posible aplicar este método, se considerarán los precios de adquisición según las facturas más recientes y, en última instancia, el jefe de almacén podría practicar avalúo de las materias, sobre la base del precio de mercado para la fecha en que se levante el inventario.

Para el registro permanente del movimiento de entradas y salidas de materias: se utilizará el método del promedio móvil, el cual consiste en:

- 1.- Sumar las cantidades de materia en existencia con las cantidades que entran;
- 2.- Sumar el valor total de las materias en existencia con el valor de las materias que entra;
- 3.- Dividir la suma de los valores entre la suma de las cantidades (2º: 1º),

El cociente o resultado que se obtiene después de efectuadas las operaciones anteriores, será el precio unitario que regirá para las próximas salidas o desincorporaciones de materias.

El precio promedio permanecerá vigente hasta tanto se produzcan entradas de materias a precios unitarios que difieran del último promedio establecido.

RENDICIÓN DE CUENTAS ANTE LA SECCIÓN O DEPARTAMENTO DE LA CONTABILIDAD DE ALMACENES DEL MINISTERIO. Los jefes de almacén deberán rendir cuentas ante la sección o departamento ministerial encargado de la contabilidad respectiva, de conformidad con las siguientes normas:

Inventario inicial: El Modelo N° 1 “Inventario General de Almacén “ deberá enviarse dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de corte establecida para la toma del inventario respectivo.

Cuenta mensual: Esta cuenta deberá rendirse dentro de los cinco (5) días siguientes a la finalización del mes respectivo, y estará constituida por los siguientes documentos:

- a) “Relación por Conceptos del Movimiento Mensual de Materias” – Modelo N° 7, la cual deberá prepararse de conformidad con el correspondiente instructivo, que aparece incluido en el Anexo N° 3 de esta Publicación.
- b) Comprobantes justificativos del movimiento ocurrido durante el mes, clasificados por los diferentes conceptos de entradas y de salidas de materias, de conformidad con las normas contenidas en el Capítulo II de esta Publicación y en el Anexo N° 1 de la misma. Los comprobantes correspondientes a cada concepto se numerarán por mes y en forma consecutiva, a partir del número uno (1).

Cuenta semestral: Dentro de los treinta (30) días siguientes a la finalización de cada semestre, deberán presentarse los inventarios según libros, para lo cual se tomará la información de las respectivas tarjetas de inventario permanente y se mostrarán sus resultados en el Modelo N° “Inventario General de Almacén”.

Toda la documentación que los almacenes remitan a la sección o departamento ministerial encargado de la contabilidad respectiva, será considerada a los fines de efectuar el proceso permanente descrito en el Capítulo VI de esta Publicación.

CAPITULO V
CUENTAS MAYORES CUYO USO SE PRESCRIBE
PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES
QUE SE REALIZAN EN LOS ALMACENES

Las cuentas mayores que a continuación se señalan, serán utilizadas por la sección o departamento encargado de la contabilidad de almacenes de cada ministerio, para registrar las operaciones que se realizan en este ramo:

CUENTAS DE ACTIVO:

216- PROVEEDURÍAS Y ALMACENES

222- RESPONSABILIDADES FISCALES

240- OTROS ACTIVOS

CUENTA DE PATRIMONIO:

299 – HACIENDA NACIONAL

La Contraloría General de la República podrá autorizar el uso de otras cuentas mayores, de acuerdo con los requerimientos del sistema integral de contabilidad gubernamental.

SIGNIFICADO Y EMPLEO DE LAS CUENTAS:

216 – PROVEEDURÍAS Y ALMACENES:

Representa el valor de las existencias de materias (bienes muebles en depósito y materiales de consumo) en los almacenes oficiales de la Nación.

Se debita por el monto de los inventarios iniciales y por el valor de las entradas o incorporaciones.

Se acredita por el valor de las salidas o desincorporaciones de materias.

Las subcuentas de este rubro, dentro de cada ministerio, serán los distintos almacenes.

240- OTROS ACTIVOS:

10- Faltantes de Materias por Investigar:

A los fines de la presente Publicación, en esta cuenta debe asentarse el valor de los faltantes de materias en los almacenes, que se establezcan por comparación entre las existencias físicas y los respectivos registros contables.

Dicho faltante debe ser objeto de investigación, para determinar las responsabilidades a que hubiere lugar.

Dentro de esta subcuenta (10) deberá indicarse el almacén en el cual se produjo el faltante, y el nombre del jefe de dicho almacén, quien, en principio, responderá por el faltante.

Se debita por el monto de los faltantes, con abono a la cuenta 216 – Proveedurías y Almacenes.

Se acredita cuando, en virtud de haberse decidido el caso de faltante de materias en los almacenes, por ante las autoridades competentes, se determina comprobada culpabilidad del funcionario responsabilizado del hecho, en cuyo caso se hará el cargo a la cuenta 222- Responsabilidades Fiscales. También se abona cuando se resuelva que el Fisco Nacional debe asumir la pérdida, en consideración a que la misma no es atribuible a ningún funcionario, caso en el cual se cargará la cuenta 299 – Hacienda Nacional.

El saldo de este rubro mayor debe corresponder al valor faltantes de materias en los almacenes del ministerio, en proceso de investigación.

222- RESPONSABILIDADES FISCALES:

A los efectos de la presente Publicación, en esta cuenta debe registrarse el monto de las cantidades a cargo de funcionarios o ex –funcionarios, por razón de los faltantes de materias en los almacenes del ministerio, de cuyo valor hayan sido responsabilidad en virtud de decisiones de autoridades competentes.

Se debita para registrar el monto de las responsabilidades ya determinadas, con abono a la cuenta 240 – otros Activos, Subcuenta 10 – Faltantes de Materia pro Investigar.

Se acredita el pago de las cantidades adeudadas que hagan los responsables, sus fiadores o herederos; o cuando en virtud de sentencias o actos de autoridades competentes, se levanten los cargos o se declaren sin valor. En ambos casos procederá un débito a la cuenta 299 – Hacienda Nacional.

El saldo de esta cuenta debe presentarse discriminado por los responsables de dichos faltantes.

299 – HACIENDA NACIONAL:

A los fines de la presente Publicación, esta cuenta se afectará de la siguiente manera:

Se acredita: a) por el valor de las materias depositadas en los almacenes del ministerio, determinadas según el inventario físico levantado al 31 de diciembre de 1969, o el primero que se practique en la oportunidad de incorporar un nuevo almacén al sistema contable, prescrito por la presente Publicación; b) por el valor de las entradas o incorporaciones de materias en los almacenes. En ambos casos, el cargo afectará la cuenta 216 – Proveedurías y Almacenes.

Se debita: a) por el valor de las salidas o desincorporaciones de materias de los almacenes, con abono a la cuenta 216- Proveedurías y Almacenes; b) por el valor de las pérdidas por faltantes de materias, que asume el Fisco Nacional, acreditado la cuenta 240 – Otros Activos, Subcuenta 10 – Faltantes de Materias por Investigar, o a la 222 – Responsabilidades Fiscales, según corresponda; c) por el monto del pago de las cantidades adeudadas que hagan los responsables por los faltantes de materias, sus fiadores o herederos, con abono a la cuenta 222 – Responsabilidades Fiscales.

En el Anexo N° 4 de esta Publicación, se dan ejemplos de los referidos asientos.

La Contraloría General de la República podrá autorizar otros asientos contables, además de los prescritos en el presente Capítulo, en atención a las necesidades que pudieren presentarse.

CAPITULO VI
CONSOLIDACIÓN DE OPERACIONES Y RENDICION DE CUENTAS
ANTE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

PROCESO INICIAL: La información correspondiente al inventario físico practicado en cada uno de los almacenes con corte de cuentas al 31 de diciembre de 1969, suministrada mediante el Modelo N° 1 “Inventario General de Almacén”, será utilizada por la sección o departamento ministerial encargado de la contabilidad respectiva, a los fines siguientes:

- a) Preparación del correspondiente resumen de inventarios, para lo cual utilizará el mismo Modelo N° 1 “Inventario de General de Almacén”, incluido en el Anexo N° 3 de la presente Publicación.
- b) Cancelación de los libros correspondientes al sistema anterior, previo registro de los ajustes a que hubiere lugar como consecuencia de las diferencias que se determinaren entre los saldos de aquellos al 31 de diciembre de 1969, y el monto de los respectivos inventarios físicos levantados a la fecha antes indicada. Estas diferencias deberán constar en actas y serán objeto de posterior investigación.

En el Anexo N° 4 de esta Publicación, se presentan modelos de los asientos correspondientes a la referida cancelación.

- c) Apertura de los nuevos registros, según el sistema de contabilidad prescrito en esta Publicación. A este efecto, deberán llevarse los libros Manual, Mayor y de Inventario, registros auxiliares por almacén y los demás que fueren necesarios para la mejor precisión de las operaciones de contabilidad.

PROCESO PERMANENTE. La sección o departamento ministerial encargado de la contabilidad de almacenes, revisará las cuentas mensuales recibidas de los mismos, y las consolidará en primer grado, para producir luego, los asientos correspondientes por partida doble, y rendir tanto los estados mensuales a la Sala de Centralización de la Contraloría General de la República, como las cuentas semestrales comprobadas a la Sala de Examen de la misma.

Estas operaciones deberán realizarse de conformidad con las siguientes instrucciones:

Revisión de las cuentas: Una vez recibidas las cuentas de los almacenes se procederá a revisarlas y a establecer la conformidad de la asignación de códigos de conceptos del movimiento de materias a los comprobantes respectivos, así como también la corrección de la información contenida en el correspondiente Modelo N° 7 “Relación por Conceptos del Movimiento Mensual de Materias”. Si resultare observaciones, se harán las modificaciones a que hubiere lugar, y se comunicarán al respectivo almacén, a objeto de que tome nota de las mismas.

Consolidación de la información: Una vez efectuada la revisión anterior, y tomando como base la información suministrada por cada uno de los almacenes mediante la “Relación por Conceptos del Movimiento Mensual de Materias”, se procederá a la consolidación del movimiento mensual de materias ocurrido en todos los almacenes del ministerio, para lo cual deberá prepararse el Modelo N° 8 “Resumen por Valores del Movimiento Mensual de Materias” y el Modelo N° 9 “Materias en Tránsito”, a los efectos anteriores, la sección o departamento ministerial encargado de la contabilidad de almacenes, deberá considerar los correspondientes instructivos, incluidos en el Anexo N° 3 de esta Publicación.

La consolidación a que se ha hecho referencia, puede ser efectuada manualmente y también mediante procedimientos de tabulación mecanizada, sobre cuyo particular se dan instrucciones y recomendaciones generales en el Anexo N° 5 de la presente Publicación.

Registro contable de las operaciones: Los asientos manuales en el libro Manual se efectuarán sobre la base de los comprobantes justificativos de las operaciones realizadas en los almacenes, considerando la información contenida en los Modelos N° 7 “Relación por Conceptos del Movimiento Mensual de Materias” y N° 8 “Resumen por Valores del Movimiento Mensual de Materias”. A los mismos fines, deberá considerarse la documentación que se produzca cuando se resuelvan los casos de faltantes de materias. Este registro deberá efectuarse atendiendo a las normas impartidas en el Capítulo V de esta Publicación y de conformidad con los modelos de asientos incluidos en el Anexo N° 4 de la misma.

Registrados los asientos en el libro Manual, deberán hacerse los pases al libro Mayor y a los correspondientes auxiliares.

La información que semestralmente suministren los almacenes mediante el Modelo N° 1 “Inventario General de Almacén”, será utilizada por la sección o departamento ministerial encargado de la contabilidad respectiva, a los fines de preparar el correspondiente resumen de inventario general de almacenes, sobre cuya base efectuará el registro correspondiente en el libro de Inventario, de conformidad con el modelo que al efecto se incluye en el Anexo N° 4 de esta Publicación.

Investigación por diferencias de materias en los almacenes:

Tan pronto la sección o departamento ministerial encargado de la contabilidad de almacenes, reciba copia del Modelo N° 4 “Diferencias entre Existencias Físicas y Registros Contables”, mediante la cual el jefe del almacén en donde se han determinado las diferencias cumple en notificarlas, deberán iniciarse las averiguaciones tendientes al esclarecimiento de los hechos.

Al respecto, cabe señalar que, en caso de faltantes de materias, el original del citado documento servirá de base para efectuar un cargo contra el jefe del almacén respectivo, quien, en principio, debe responder por el faltante.

Información para la contabilidad de Bienes Nacionales Muebles:

La sección ministerial encargada de la contabilidad de almacenes, deberá notificar mensualmente a la dependencia que lleva la contabilidad de bienes muebles, las entregas que efectúen los almacenes por el concepto de salida 53 (Entrega de bienes muebles en depósito).

En cada Despacho oficial, deberán establecerse las comunicaciones que aseguren el flujo permanente de la información requerida, para mantener actualizado el saldo de la cuenta 214 – “Bienes Muebles”.

RENDICION DE CUENTAS ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA

Cuenta mensual a la Sala de Centralización: La sección o departamento encargado de la contabilidad de almacenes de cada ministerio, enviará mensualmente a la Sala

de Centralización, dentro de los quince (15) días siguientes a la finalización de cada mes, los documentos que se indican a continuación:

1. Copia de los asientos del libro Manual.
2. “Resumen por Valores del Movimiento Mensual de Materias”, Modelo N° 8.
3. “Materias en Tránsito” –Modelo N° 9
4. “Estado de Valores” – Modelo N° 10

Dentro de los sesenta (60) días siguientes al término de cada semestre, deberá igualmente, enviar tanto el “Inventario General de Almacén” – Modelo N° 1, preparado por cada almacén, como el correspondiente resumen de inventario, elaborado por la sección o departamento ministerial encargado de la contabilidad respectiva.

Cuenta semestral a la Sala de Examen: La sección o departamento encargado de la contabilidad de almacenes de cada ministerio, deberá proceder a cortar y cerrar las cuentas el 30 de junio y el 31 de diciembre de cada año, y a enviar a la Sala de Examen, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la finalización del respectivo semestre, los siguientes documentos:

1. Libros Manual, Mayor y de Inventario, y auxiliares por almacén.
2. Comprobantes de las operaciones realizadas en cada almacén clasificados por mes y por conceptos de entradas y de salidas. Dentro de cada concepto, los comprobantes deberán guardar orden numérico consecutivo, a partir del número uno (1).
3. “Relación por Conceptos del Movimiento Mensual de Materias” Modelo N° 7, preparado por cada almacén para los meses que integran el semestre respectivo.
4. “Resumen por Valores del Movimiento Mensual de Materias” – Modelo N° 8, elaborado por la sección o departamento ministerial encargado de la contabilidad de almacenes, para cada uno de los meses que integran el semestre respectivo.
5. “Materias en Tránsito” – Modelo N° 9, preparado por la sección o departamento ministerial encargado de la contabilidad de almacenes, para los meses del semestre correspondiente.

6. “Inventario General de Almacén” – Modelo N° 1, preparado semestralmente por cada almacén, así como el correspondiente resumen de inventario, elaborado por la sección o departamento ministerial encargado de la contabilidad de almacenes.

Como quiera que a los fines administrativos y de control interno, para cada ministerio puede resultar conveniente disponer de información más detallada, los datos contenidos tanto en los inventarios como en los comprobantes de entradas y salidas de materias, una vez resumidos para su contabilización, pueden ser procesados mediante tabulación mecanizada, a cuyo efecto podrían considerarse las instrucciones y recomendaciones generales señaladas en el Anexo N° 5 de la presente Publicación.

CAPITULO VII

CENTRALIZACIÓN CONTABLE DE LAS OPERACIONES POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Con base en los estados y asientos contables que deben enviar mensualmente los ministerios, la División de Contabilidad Nacional de la Sala de Centralización de la Contraloría General de la República, efectuará la consolidación en último grado de las operaciones de este ramo, y registrará los respectivos asientos de resumen en la contabilidad general de la Nación. Los datos consolidados se presentarán en el Balance de la Hacienda Pública Nacional.

Una vez registrados en el libro Manual los correspondientes asientos de resumen y pasados al libro Mayor de Centralización de la Contabilidad Nacional, la División de Bienes Nacionales de la Sala de Centralización de la Contraloría General de la República, utilizará tal información a los fines de ejercer selectivamente control perceptivo sobre las existencias en cada uno de los almacenes nacionales.

PUBLICACIÓN Nº 15
INSTRUCCIONES Y MODELOS
PARA LA CONTABILIDAD FISCAL DE LAS
PROVEEDURÍAS
Y ALMACENES NACIONALES

ANEXO Nº 1

EXPLICACIÓN DE LOS CONCEPTOS DE ENTRADAS O INCORPORACIONES Y DE
SALIDAS O DESINCORPORACIONES DE MATERIAS
COMPROBACIÓN

EXPLICACIÓN DE LOS CONCEPTOS DE ENTRADAS O INCORPORACIONES Y DE
SALIDAS O DESINCORPORACIONES DE MATERIAS

COMPROBACIÓN

I N D I C E

	<u>PAG. Nº</u>
<u>CONCEPTOS DE ENTRADAS O INCORPORACIONES</u>	
01 Inventario inicial.	43
02 Entradas por traspasos de otros almacenes.	43
03 Compras.	43
06 Producción y transformación de materiales.	43
07 Suministros de otras entidades.	44
08 Reintegros o devoluciones.	44
10 Reconstrucción de equipos.	44
11 Entradas por donación.	45
12 Entradas por permuta.	45
14 Omisión en inventarios y sobrantes.	45
17 Incorporación para corregir registros anteriores.	46
19 Entradas o incorporaciones por otros conceptos.	46
 <u>CONCEPTOS DE SALIDAS O DESINCORPORACIONES</u>	
51 Salidas por traspasos a otros almacenes.	46
52 Ventas.	47
53 Entrega de bienes muebles en depósito.	47
54 Suministro de materiales de consumo.	48
55 Desarme.	48
56 Desincorporación por inservibilidad.	49
57 Desincorporación por deterioro.	49
58 Desincorporación por mermas.	49
60 Faltantes por investigar.	49
61 Salidas por permuta.	51

62	Salidas por donación	51
63	Préstamos autorizados.	51
66	Desincorporación para corregir registros anteriores.	51
69	Salidas o desincorporaciones por otros conceptos.	52

EXPLICACIÓN DE LOS CONCEPTOS DE ENTRADAS O INCORPORACIONES Y DE
SALIDAS O DESINCORPORACIONES DE MATERIAS.

COMPROBACIÓN.

CONCEPTOS DE ENTRADAS O INCORPORACIONES.

01 Inventario inicial: Se entiende por inventario inicial el que ha de practicarse mediante verificación física de las existencias, con corte de cuentas al 31 de diciembre de 1969, o el primero que se realice en la oportunidad de incorporar un nuevo almacén al sistema de contabilidad prescrito en esta Publicación.

El comprobante respectivo deberá ser similar al Modelo N° 1 “Inventario General de Almacén”.

02. Entradas por trasposos de otros almacenes: Las materias recibidas de otros almacenes del mismo ministerio, se codificarán por este concepto. El comprobante correspondiente podrá ser similar al Modelo N° 6 “Trasposos de Materias entre Almacenes”.

03. Compras: Se codificarán por este concepto las adquisiciones de materias, ya sea por compras locales o por importaciones. En el caso de materias importadas, el ministerio deberá efectuar los cálculos definitivos para determinar el precio, teniendo en cuenta todos los factores que influyan en el mismo, inclusive fletes, acarreos y seguros. La entrada se registrará en el momento de recibir las materias, estén pagadas o no.

Los comprobantes serán las copias de las facturas comerciales.

06. Producción y transformación de materiales: Se realizan entradas por este concepto cuando se fabrican, transforman o manufacturan materiales en los talleres o laboratorios oficiales que ingresan al almacén al precio de costo o de justiprecio. Para los efectos de la justificación correspondiente a este concepto y en el caso de que el ministerio no disponga de un comprobante especial, podrá adoptarse un formulario similar al Modelo N° 5 “Comprobante General de Movimiento de Materia”.

No se debe confundir la “Producción y transformación de materiales” con la “Reconstrucción de equipos”, a que se refiere el concepto 10.

07. Suministros de otras entidades: Se dará entrada por este concepto a las entregas de bienes muebles o materiales de consumo que efectúen otros ministerios, institutos oficiales autónomos otras entidades oficiales, con excepción de las entradas por traspasos entre almacenes del mismo ministerio, que se registrarán por el concepto 02. el comprobante será la nota de despacho o remisión, debiéndose acompañar de un formulario similar al Modelo N° 5 “Comprobante General de Movimiento de Materias”.
08. Reintegros o devoluciones: Se utilizará para registrar los reintegros o devoluciones de materias que se hagan al almacén por cualquier motivo, incluyendo aquellas a las que se había dado salida provisional por el concepto 63 “Préstamos autorizados”. Cuando el ministerio no disponga de un comprobante especial para justificar los movimientos que ocurran por este concepto podrá producir un formulario cuyo diseño sea similar al Modelo – 5 “Comprobante General de Movimiento de Materias”.
- 10 Reconstrucción de equipos: Se utiliza para dar ingreso por su nuevo valor a las máquinas y equipos que han sido motivo de reconstrucción o transformaciones importantes. Cuando en tal proceso se utilicen materiales provenientes del desarme de bienes muebles inservibles o en mal estado, a éstos debe darse la salida correspondiente por el concepto 55 “Desarme”, y si a los mismos fines se requiere la utilización de nuevos repuestos y materiales, la salida correspondiente deberá efectuarse por el concepto 54 “Suministro de materiales de consumo”. El comprobante será el acta que debe levantarse al efecto, donde se hará constar, entre otros detalles, la recepción de los equipos reconstruidos o transformados, así como el valor por el cual se incorporan.
11. Entradas por donación: Se utiliza este código para registrar las entradas de materias por cesión, a título gratuito, de personas o entidades privadas. Cuando a los efectos de la comprobación del movimiento que se produzca por este concepto, el ministerio no cuente con un formulario especial, podrá

producir uno cuyo diseño sea similar al Modelo N° 5 “Comprobante General de Movimiento de Materias”, acompañando las actas o comunicaciones respectivas.

12. Entradas por permuta: Se utilizará este código para registrar las materias que se reciban en cambio de otras. El comprobante podrá ser semejante al Modelo N° 5 “Comprobante General de Movimiento de Materias”, y deberá acompañarse de la correspondiente autorización escrita de los funcionarios competentes.
14. Omisión en inventarios y sobrantes: Cuando en los almacenes aparecieren materias que no se registraron en los inventarios iniciales o que constituyan sobrantes determinados al practicar se inventarios periódicos, la incorporación de la diferencia se registrará por este concepto, debiéndose utilizar un formulario similar al Modelo N° 4 “Diferencias entre Existencias Físicas y Registros Contables”.
17. Incorporación para corregir registros anteriores: Si por algún motivo se cometió un error en cuentas rendidas anteriormente, al cargar menor cantidad o valor de las materias que realmente entraron o al descargar mayor cantidad o valor de las materias realmente salidas, se hará el cargo correspondiente utilizando código. El comprobante respectivo podrá ser semejante al Modelo N° 5 “Comprobante General de Movimiento de Materias”, en el cual deberá hacerse mención de la fecha y operación en que se cometió el error.
19. Entradas o incorporaciones por otros conceptos: Este código se utilizará para los casos no previstos anteriormente, procurando emplearlo sólo cuando sea indispensable. La comprobación se efectuará con los documentos justificativos que sean del caso.

CONCEPTOS DE SALIDAS O DESINCORPORACIONES

- 51 Salidas por trasposos a otros almacenes: Este código se utilizará para registrar las salidas de materias con destino a otros almacenes del mismo ministerio, previa autorización escrita de los funcionarios competentes.

Cada traspaso deberá comprobarse con un formulario similar al Modelo N° 6 “Traspasos de Materias entre Almacenes”. Es de advertir que los traspasos serán objeto de control, mediante cruce de las informaciones correspondientes a los almacenes despachador y receptor.

52. Ventas: Se utilizará este concepto para registrar las salidas por venta de materias, que se efectúen de acuerdo con las disposiciones de la Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional.

Los comprobantes serán las respectivas autorizaciones escritas y el recibo de los bienes por el comprador, para lo cual podrá utilizarse un formulario semejante al Modelo N° 5 “Comprobante General de Movimiento de Materias”.

53. Entrega de bienes muebles en depósito: Las entregas de “bienes muebles en depósito” que efectúen los almacenes y que se destinen al servicio de las diferentes dependencias del ministerio, deberán ser registradas con este código y comprobadas mediante el formulario requisición y entrega de materias, que al efecto utilice el ministerio, en el cual deben constar, entre otros datos, el nombre de la oficina o dependencia destinataria y la firma del receptor. Se advierte que el suministro de bienes muebles será motivo de cruce contable entre las cuentas del almacén despachador y las correspondientes a las unidades de trabajo destinatarias. Es decir, que tanto la Contraloría General de la República como las respectivas secciones o departamentos ministeriales encargados de la contabilidad, vigilarán que las entregas de estos bienes por los almacenes, correspondan a cargos en los inventarios de bienes muebles de las dependencias oficiales destinatarias. A tal efecto, las entregas de bienes muebles deberán comprobarse separadamente de las entregas de materiales de consumo de que se trata a continuación.

54. Suministro de materiales de consumo: Se afectará este concepto por las entregas de “materiales de consumo” que hagan los almacenes a las dependencias o empleados del ministerio, para gastarlos, consumirlos, aplicarlos o invertirlos en servicios públicos. Es indispensable, que la

comprobación de las entregas de esta clase de materiales, se produzca separadamente de las correspondientes a bienes muebles. En general, puede utilizarse como comprobante el formulario requisición y entrega de materias que esté en uso en las respectivas dependencias o, cuando fuere necesario, podrá prepararse un formulario similar al Modelo N° 5 “Comprobante General de Movimiento de Materias”.

En todo caso es necesario que consten, entre otros datos, la firma y el sello del ordenador, así como la del receptor y la del jefe de almacén.

55. Desarme: Se utiliza para desincorporar aquellos bienes muebles, tales como máquinas, equipos y aparatos, cuando en virtud de orden administrativa se desarmen para aprovechar las partes utilizables. En caso de que las partes aprovechables deban quedar depositadas en el almacén, se les dará entrada por el código 19 “Entradas o incorporaciones por otros conceptos”. Las salidas se justificarán mediante un formulario similar al Modelo N° 5 “Comprobante General de Movimiento de Materias” acompañado de las actas que se produzcan al efecto.
56. Desincorporación por inservibilidad: Este código se utilizará para desincorporar los bienes muebles en almacén que hayan sufrido avería total, o los de consumo que estén completamente inservibles. Se comprobará con la respectiva autorización ministerial y con las actas donde conste la aprobación de la Contraloría General de la República, si fuere el caso.
57. Desincorporación por deterioro: Se utilizará en los casos de daños o averías parciales, en que exista un valor de rescate de la parte no averiada. A los bienes deteriorados se dará salida por su valor total, y el valor de la parte salvada, será cargado a la cuenta respectiva. Tanto las entradas como las salidas, requerirán de la correspondiente orden de los funcionarios competentes del ministerio, y se comprobarán con las actas que se levanten al efecto, donde conste la autorización de la Contraloría General de la República, si fuere el caso.

58. Desincorporación por mermas: Se utilizará este código para registrar las disminuciones que sufren ciertos materiales que, por su naturaleza, pierden peso o volumen mientras están almacenados. Las salidas por este concepto deben justificarse con las actas correspondientes y con la autorización de los funcionarios competentes.
60. Faltantes por investigar: Este código se utilizará cuando ocurran casos de pérdida o sustracción de materias en los almacenes, o cuando, al realizar las verificaciones correspondientes a los inventarios periódicos, se determinen diferencias entre las existencias físicas y los saldos de las respectivas tarjetas de inventario.

Inmediatamente después de la determinación de tales hechos, deberá hacerse la correspondiente notificación a la sección o departamento encargado de la contabilidad de almacenes del ministerio, mediante copia del formulario que se utilice al efecto, el cual podrá ser similar al Modelo N° 4 “Diferencias entre Existencias Físicas y Registros Contables”. Esta notificación ha de efectuarse con la finalidad de que se inicien las averiguaciones pertinentes, con intervención de la Contraloría General de la República, si tal fuere el caso.

La desincorporación de faltantes de materias en las respectivas tarjetas de inventario permanente, deberá efectuarse sobre la base del original del formulario antes citado, el cual será remitido por el almacén en la oportunidad de rendir la cuenta correspondiente al mes en que se determinó la diferencia. Dicho original será utilizado por la sección o departamento encargado de la contabilidad de almacenes del ministerio, para registrar contablemente la desincorporación y un cargo provisional contra el jefe del almacén donde se produzca la diferencia, quien, en principio, será responsable por la misma, hasta tanto se culmine la averiguación correspondiente.

Por otra parte, cuando un jefe de almacén, al ser sustituido de su cargo, no entregare completas las existencias de acuerdo con las cuentas e

inventarios, los faltantes que se determinaren serán objeto del tratamiento antes referido, y que darán, en principio, bajo su responsabilidad.

61. Salidas por permuta: Se utilizarán este código para registrar las materias que se entreguen en cambio de otras, debiéndose incorporar las materias que se reciban afectando el código de entrada 12. cuando fuere necesario, podrá producirse un formulario similar al Modelo N° 5 “Comprobante General de Movimiento de Materias”.
62. Salidas por donación: Se registrarán por este concepto las donaciones de materiales que se autoricen con fines benéficos, educativos o de utilidad pública, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional. La correspondiente autorización del ministerio y el documento en el cual conste la opinión favorable de la Contraloría General de la República, deberán acompañarse al comprobante de recibo de la entidad o persona beneficiaria de la donación.
63. Préstamos autorizados: Se utilizará este código cuando se entreguen en préstamo máquinas, equipos o herramientas, con la obligación de devolverlos al almacén. El comprobante de salida deberá estar acompañado de la correspondiente autorización para efectuar el préstamo, otorgada por los funcionarios competentes del ministerio.
66. Desincorporación para corregir registros anteriores: Si por algún motivo se cometió un error en cuentas rendidas anteriormente, al descargar menor cantidad o valor de las materias realmente salidas o al cargar mayor cantidad o valor de las que realmente ingresaron, el asiento de contrapartida por la diferencia se hará por este concepto. A tal fin, deberá utilizarse un formulario semejante al Modelo N° 5 “Comprobantes General de Movimiento de Materias”, en el cual deberá hacerse mención de la fecha y operación en que se cometió el error.
69. Salidas o desincorporaciones por otros conceptos: Los casos no previstos anteriormente se registrarán en este código, procurando utilizarlo sólo cuando sea indispensable. Las operaciones se comprobarán con los documentos justificativos que sean del caso.

NOTA: Cada comprobante debe ser identificado por el almacén, de conformidad con las instrucciones impartidas en el Capítulo IV de esta Publicación. Los diseños de modelos de comprobantes que se citan en el presente anexo, así como sus correspondientes instructivos, se encuentran incluidos en el Anexo N° 3.

PUBLICACIÓN N° 15
INSTRUCCIONES Y MODELOS
PARA LA CONTABILIDAD FISCAL DE LAS
PROVEEDURÍAS
Y ALMACENES NACIONALES

ANEXO N° 2

INSTRUCCIONES PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO EN LAS
PROVEEDURÍAS Y ALMACENES NACIONALES.
UNIDADES DE MEDIDA, CLASIFICACIÓN DE LAS MATERIAS.

INSTRUCCIONES PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO EN LAS
PROVEEDURÍAS Y ALMACENES NACIONALES.
UNIDADES DE MEDIDA. CLASIFICACIÓN DE LAS MATERIAS.

INDICE

PAG. Nº

I.	<u>INSTRUCCIONES PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO EN LAS PROVEEDURÍAS Y ALMACENES NACIONALES.</u>	59
A.	PROGRAMACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO	59
B.	TRAMITES PREVIOS AL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE MATERIAS.	60
	1. Arreglo físico de los almacenes	60
	2. Separación de materias inservibles	60
	3. Asignación de labores	61
C.	IDENTIFICACIÓN DE LAS MATERIAS	61
	1. Correcta nomenclatura.	61
	2. Especificación de las materias.	61
D.	BIENES EN DEPOSITO PROPIEDAD DE TERCEROS	62
E.	BIENES MUEBLES AL SERVICIO DEL ALMACEN	62
F.	TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE MATERIAS	62
G.	TRAMITES POSTERIORES A LA TOMA DEL INVENTARIO F-ISICO DE MATERIAS	63
II.	UNIDADES DE MEDIDA.	67
III.	CLASIFICACIÓN DE LAS MATERIAS	69
	GRUPO 3 – BIENES MUEBLES EN DEPOSITO	69
	GRUPO 4 – MATERIALES DE CONSUMO	73

INSTRUCCIONES PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO EN LAS
PROVEEDURÍAS Y ALMACENES NACIONALES.
UNIDADES DE MEDIDA. CLASIFICACIÓN DE LAS MATERIAS.

El presente anexo tiene por objeto desarrollar las instrucciones referentes al levantamiento del inventario físico, impartidas en esta Publicación.

Para facilitar su consulta, se ha estructurado en tres (03) partes, a saber:

- I. INSTRUCCIONES PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO EN LAS PROVEEDURIAS Y ALMACENES NACIONALES,
- II. UNIDADES DE MEDIDA.
- III. CLASIFICACION DE LAS MATERIAS.

INSTRUCCIONES PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO EN LAS
PROVEEDURÍAS Y ALMACENES NACIONALES.

UNIDADES DE MEDIDA. CLASIFICACIÓN DE LAS MATERIAS.

A. PROGRAMACION DEL INVENTARIO FISICO.

La Dirección d Administración de cada Ministerio deberá adoptar las medidas que aseguren el cabal cumplimiento de las instrucciones contenidas en el presente anexo, así como la correcta programación y realización del inventario físico de materias en los diferentes almacenes.

Corresponde a esta Dirección, la designación del funcionario responsable de la ejecución del inventario en cada uno de los almacenes pudiendo recaer tal designación en el jefe de almacén o en el que haga sus veces a quien deberá proveerse de los recursos humanos materiales necesarios para llevar a cabo su cometido, es decir, de ayudantes para la toma del inventario físico, así como de cantidades suficientes de “Tarjetas de Estante con Talón” y de formularios “Inventario General de Almacén, cuyos diseños podrán ser semejantes a los Modelos Nros. 2ª. Y 1, respectivamente, incluidos en el Anexo N° 3 de esta Publicación.

Igualmente, la mencionada Dirección deberá adelantar las diligencias del caso para instruir ampliamente al personal que ha de intervenir en la toma del inventario físico, sobre la forma en que habrá de realizarse y los fines que se persiguen con el mismo. En tal sentido, es recomendable efectuar reuniones con dicho personal o, en su defecto, impartirle instrucciones escritas, a objeto de que reciba el adiestramiento requerido.

B. TRAMITES PREVIOS AL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO DE
MATERIAS.

El funcionario responsable del levantamiento del inventario en cada almacén, antes de prácticas el inventario físico de materias, tendrá a su cargo el cumplimiento de las siguientes operaciones previa:

1. Arreglo físico de los almacenes: Con la debida antelación, las existencias de Bienes Muebles en Depósito y Materiales de Consumo, se reagruparán teniendo en cuenta la clasificación por grupos, subgrupos y secciones previstas en esta Publicación y en el aparte III del presente anexo, ordenándolas, si ello fuere posible, en forma tal que en un mismo sitio queden ubicadas las materias de igual tipo, marca o clase, a fin de facilitar la labor de contarlas, medirlas o pesarlas.
2. Separación de materias inservibles: Para los efectos de este inventario, antes de proceder al recuento de las materias, se separarán aquellas que se encuentren totalmente inservibles, relacionándolas aparte, sin asignarles valor. Se hará la participación a la sección o departamento encargado de la contabilidad de almacenes del ministerio, a fin de que se efectúe la correspondiente notificación a la Contraloría General de la República, Organismo que, previa verificación perceptiva, autorizará la desincorporación que sea procedente.
3. Asignación de labores: El funcionario responsable del levantamiento del inventario físico asignará, si fuere necesario, al personal auxiliar de su dependencia, las tareas de contar, medir o pesar, y de anotar en los respectivos formularios las existencias de artículos almacenados.

C. IDENTIFICACION DE LAS MATERIAS.

A los efectos de la identificación de las materias en depósito, deberán considerarse las siguientes normas:

1. Correcta nomenclatura: Las materias en depósito deberán denominarse con el nombre correcto que les corresponda.
2. Especificación de las materias: Cuando se trate de bienes muebles, se hará mención de las respectivas especificaciones, tales como: marcas, modelos, seriales,

tipos, usos, materiales de que están contruidos, dimensiones y demás especificaciones previstas en el respectivo catálogo guía.

En cuanto a los materiales de consumo, se especificará su naturaleza genérica, uso o destinación, marcas, etc.

D. BIENES EN DEPOSITO PROPIEDAD DE TERCEROS.

Los bienes propiedad de terceras personas o de otros organismos, que se mantengan almacenados, bien sea en préstamo o en custodia, se relacionarán por separado, con indicación de los propietarios. No se incluirán en las cuentas oficiales de los almacenes, pero de ellos se mantendrá registro extracontable.

E. BIENES MUEBLES AL SERVICIO DEL ALMACEN.

Los bienes muebles que se encuentren al servicio del almacén, continuarán registrándose separadamente de los que estén en depósito, de acuerdo con las normas de la Publicación N° 9 “Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de Bienes Nacionales”, de fecha 5 de diciembre de 1961, emanada de la Contraloría General de la República. Es decir, tales bienes muebles deberán tratarse como los de cualquier unidad de trabajo del ministerio respectivo.

F. TOMA DEL INVENTARIO FISICO DE MATERIAS.

La toma del inventario físico deberá atender a las siguientes normas:

1. Los encargados de esta fase del inventario, al recibir las “Tarjetas de Estante con Talón”, efectuarán el recuento de los artículos que le sean asignados, de acuerdo a las instrucciones que se señalan a continuación:
 - a) Procederán a contar, medir o pesar las existencias, y a anotar los resultados obtenidos en la columna “Existencias” de la “Tarjeta de Estante con Talón”, tanto en el cuerpo principal como en el talón adicional de la misma.
 - b) Fijarán las tarjetas de estante en el sitio donde estén ubicadas las materias inventariadas.
2. Si durante el período comprendido entre la fecha del recuento y la de finalización de la toma del inventario, se produjere algún movimiento

en las materias inventariadas, los recibidores o despachadores de materias adscritos al almacén, anotarán el movimiento habido en los espacios destinados al efecto, tanto en el cuerpo principal como en el talón adicional de la “Tarjeta de Estante con Talón”, determinando, en cada caso, el saldo de las existencias, y firmando en la casilla respectiva del talón.

3. el funcionario responsable del levantamiento del inventario, al finalizar el mismo, efectuará una revisión general del almacén, a fin de verificar si todas las materias han sido inventariadas y si fueron colocadas las correspondientes “Tarjetas de Estante con Talón”.

TRAMITES POSTERIORES A LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO DE MATERIAS.

Una vez efectuadas las tareas descritas en los numerales precedentes, deberán cumplirse los siguientes pasos:

1. Se desprenderán los talones de las tarjetas de estante de todos los artículos depositados en el almacén dejando en el mismo lugar donde se encuentran las materias, el cuerpo principal de dichas tarjetas, el cual se continuará empleando como registro permanente, de acuerdo a las instrucciones contenidas en el Capítulo IV de esta Publicación; luego, se entregarán dichos talones al funcionario responsable de la toma del inventario físico.
2. El funcionario responsable del levantamiento del inventario, recibirá los talones de las tarjetas de estante utilizadas para la toma del inventario físico, asegurándose de que no ha ocurrido extravío de alguno de ellos. Asimismo, procederá a indicar en el espacio previsto en los talones de las referidas tarjetas, el valor unitario de cada uno de los artículos, mediante aplicación de uno de los métodos de valoración que se prescriben en el Capítulo IV de esta Publicación. Concluida tal labor, adelantará las diligencias pertinentes para presentar

los resultados del inventario en el formulario “Inventario General de Almacén”, cuyo diseño podrá ser similar al modelo N° 1, que aparece en el Anexo N° 3 de esta Publicación, el cual deberá ser enviado a la sección o departamento ministerial encargado de la contabilidad de almacenes, dentro de los treinta (30) días siguientes a la tomo del inventario. Dicha información también será utilizada a los fines de abrir las “Tarjetas de Inventario Permanente” que deben llevarse en el almacén, para todo lo cual deberán considerarse las instrucciones contenidas en el Capítulo IV de la Publicación.

II. UNIDADES DE MEDIDA.

Para los efectos del levantamiento de inventario y formación de las cuentas que deben llevar y rendir los almacenes, se utilizarán las siguientes unidades de medida:

Unidades de cuenta: unidad, par, decena, centenar, millar, docena, gruesa, manilla, resma.

Medidas de longitud: úsense las del sistema métrico decimal, y las autoridades por la “Ley de Medidas y su Aplicación”, de 1964, así: metro, centímetro, pie, yarda, etc.

Medidas de volumen: metro cúbico, centímetro cúbico, pie cúbico, etc.

Medidas de capacidad: litro, hectolitro, galón, etc.

Medidas de peso: Gramo, miligramo, kilogramo, tonelada métrica, libra, onza, arroba, quintal, etc.

Evítese, en lo posible, el uso de medidas indeterminadas o que puedan variar entre las distintas regiones del país, tales como: bulto, carga, cartón, paquete, sobre, huacal, atado, tambor, cuñete, barril, cartucho, pote, lata, cilindro, tubo, frasco, ampolla, carboya, saco, bolsa, dosis, rollo, bobina, madeja, pieza, bloque, almud, fanega, quartilla, cántaro, garrafón, paca, racimo, etc.

III. CLASIFICACION DE LAS MATERIAS.

GRUPO 3 – BIENES MUEBLES EN DEPOSITO.

Son aquellos que se encuentran almacenados, y que por su naturaleza, uso o destino son permanentes o semidurables, es decir, que no desaparecen rápidamente con su uso.

3-01 MAQUINARIAS, MUEBLES Y DEMAS EQUIPO DE OFICINA.

Incluye las máquinas, muebles y equipos de oficina, equipos de dibujo y copia, equipos mecánicos para contabilidad y similares, etc.

Excluye los enseres de escaso valor o rápido desgaste, tales como tinteros, almohadillas, reglas, sellos, ceniceros de mesa, portaplumas, etc. Los instrumentos científicos de ingeniería y otras profesiones especializadas, se registrarán en el subgrupo 3-07.

3-02 MOBILIARIO Y ENSERES DE ALOJAMIENTO.

Incluye los muebles de uso similar al doméstico, como de sala, recibo, comedor, cocina, despensa, dormitorio y, en general, los enseres del mismo tipo que se utilicen en las oficinas y otras dependencias tales como colegios, hospitales, hoteles, campamentos, etc.

3-03 MAQUINARIA Y DEMAS EQUIPO DE CONSTRUCCION, CAMPO, INDUSTRIA Y TALLER

Este subgrupo comprende las siguientes secciones:

3-03-1 Equipo de taller y de uso general. Abarca todos los equipos que pueden ser utilizados indistintamente en diferentes artes y oficios.

3-03-2 Maquinaria y equipo de construcción y conservación. Comprende toda la maquinaria y equipo utilizado en la construcción y conservación de obras.

3-03-3 Maquinarias y equipo para mantenimiento de automotores. Comprende las máquinas y equipos empleados especialmente en la reparación y mantenimiento de automotores, que se utilizan en talleres y estaciones de servicio.

3-03-4 Maquinaria y equipo agrícola y pecuario. Comprende las maquinarias y equipos destinados a fines de agricultura, ganadería, silvicultura y explotaciones similares.

3-03-5 Maquinaria y equipo de artes gráficas. Comprende las máquinas y equipos destinados a imprentas, talleres de fotograbado, litografía, encuadernación y similares.

3-03-6 Maquinaria industrial. Comprende las maquinarias y equipos industriales, no comprendidos en las secciones anteriores.

De esta subagrupación deben excluirse los vehículos de transporte que irán al subgrupo 3-04, los aparatos científicos de ingeniería y profesiones especializadas y los de laboratorios científicos que deben registrarse por el subgrupo 3-07, y los implementos y herramientas menores que se consideran materiales de consumo.

3-04 EQUIPOS DE TRANSPORTE.

Este subgrupo incluye las siguientes secciones:

3-04-1 Vehículos automotores terrestres. Comprende los automotores para pasajeros, carga y vehículos especiales tales como ambulancias, carros de incendio, carros cisterna, camiones-grúas, así como las motocicletas y motonetas.

3-04-2 Otros vehículos terrestres. Comprende los vehículos no motorizados, tales como bicicletas, remolques y vehículos de tracción de sangre.

Excluye los vehículos del equipo militar, así como los automotores varias, como tractores, mezcladoras de concreto, etc., que no son de transporte propiamente dicho y que figurarán en el subgrupo 3-03.

3-05 EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES.

Incluye los aparatos y equipos de telégrafos, teléfonos, telex, radiotelefonía, radiodifusión, televisión, telefotografía, etc., inclusive sus motores y accesorios cuando integran una misma unidad.

3-06 EQUIPOS MEDICO –QUIRURGICOS, DENTALES Y VETERINARIOS.

Este subgrupo incluye las siguientes secciones:

3-06-1 Equipos médico-quirúrgicos y de veterinaria. Comprende los equipos e implementos que se utilicen en los hospitales, unidades sanitarias y consultorios, y en los laboratorios auxiliares de la ciencia médica, tales como rayos X, bacteriología, etc. También incluye los equipos para fines veterinarios y, en general, todos los instrumentos relacionados con el ramo de sanidad.

3-06-2 Equipos dentales. Todos los relacionados con la odontología.

3-07 EQUIPOS CIENTIFICOS Y DE ENSEÑANZA.

Este subgrupo incluye las siguientes secciones:

3-07-1 Equipos científicos y de laboratorio. Comprende todos los aparatos e instrumentos científicos propios de los laboratorios de las diversas ciencias experimentales, distintas a la medicina, tales como ingeniería, meteorología, astronomía, química, física, fotografía, metalurgia, etc.

3-07-2 Equipos de enseñanza, deporte y recreación. Comprende los equipos utilizados para fines didácticos, deportivos y recreativos.

3-07-3 Elementos de culto. Los objetos destinados al culto religioso, tales como imágenes, altares portátiles y demás elementos litúrgicos.

3-08 COLECCIONES CULTURALES, ARTISTICAS E HISTORICAS

Este subgrupo comprende las siguientes secciones:

3-08-1 Libros. Comprende aquellas obras cuyo uso esté destinado a bibliotecas.

3-08-2 Colecciones científicas. Se refiere a herbarios, colecciones zoológicas, mineralógicas, antropológicas, paleontológicas, etc.

3-08-3 Colecciones artísticas y ornamentales. Instrumentos musicales, cuadros de pinturas, estatuas y bustos ornamentales, discotecas y similares.

3-09 ARMAMENTO Y EQUIPO DE DEFENSA.

Incluye las armas y demás equipo de las Fuerzas Armadas de Nacionales. El uso de este subgrupo está reservado para los Ministerios de Relaciones Interiores, Defensa y Justicia.

3-11 OTROS BIENES MUEBLES EN DEPOSITO.

incluye los bienes muebles no especificados dentro de los subgrupos mencionados anteriormente.

GRUPO 4- MATERIALES DE CONSUMO.

Son aquellos artículos que se encuentran depositados en los almacenes y que reúnen una o más de las siguientes condiciones: desaparecen al 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.

4-20 ALIMENTOS Y BEBIDAS

Comprende todos los víveres (para uso humano) frescos o en conserva, tales como aceites y grasas comestibles; carnes, pescados y mariscos; cereales, harinas y productos derivados: leche y sus derivados; raíces, tubérculos, hortalizas, frutas y legumbres; repostería, dulces y mermeladas; bebidas y cigarrillos, etc.

4-21 MATERIALES AGRICOLAS Y PECUARIOS.

Comprende aquellos productos destinados a la agricultura, cría, ganadería, fruticultura, silvicultura, explotación forestal, caza, pesca y actividades similares. Incluye: abonos (químicos, orgánicos, vegetales y productos elaborados); alimentos para animales (forrajes naturales, ensilados, preparados concentrados y sal para el ganado); insecticidas y similares (fungicidas, bactericidas, roedenticidas y herbicidas); semillas (granos, bulbos, tubérculos y similares); drogas para veterinaria (vacunas, sueros y productos biológicos destinados a la inseminación artificial.

Excluye los equipos de carácter permanente o semipermanente que figuran como bienes muebles en depósito dentro del subgrupo 3-03 "Maquinaria y demás Equipo de Construcción, Campo, Industria y Taller", así como las herramientas menores que figuran en el subgrupo 4-25.

4-22 DROGAS, MEDICINAS, MATERIALES ODONTOLOGICOS, DE LABORATORIO, DE SANIDAD Y SIMILARES.

Incluye las drogas (de patente, blanca, heroica), medicinas y elementos de curación; materiales de odontología; materiales y sustancias para laboratorios; suministros menores ortopédicos y ópticos; y otros elementos medicinales, de laboratorio, de sanidad y similares.

4-23 MATERIALES DE CONSTRUCCION.

Son aquellos elementos utilizados en la construcción, reparación y decoración de obras públicas de todo tipo, que pierden su identidad al mezclarse con otros productos o al aplicarse a estructuras permanentes. Incluye: materiales básicos y estructurales (cemento, arena, ladrillos, hierro estructural, puertas, ventanas, estructuras prefabricadas, implementos de ferretería, cerrajería y similares); materiales y útiles para instalaciones sanitarias (tuberías, lavamanos, sanitarios, grifería y similares); materiales para instalaciones eléctricas, de radio, telefonía, telegrafía y similares); materiales de pintura y decoración (pinturas preparadas, pigmentos, aceites, disolventes, brochas, rodillos y materiales destinados a la siembra ornamental en parques y jardines); explosivos y detonantes para demoliciones; y otros materiales de construcción.

4-24 MATERIALES PARA INDUSTRIA Y TALLER.

Comprende las materias primas o semielaboradas, los elementos, aditamentos, partes y piezas que se utilizan en las labores propias de las industrias y los talleres. Incluye: materiales de imprenta, artes gráficas y similares; materiales para confección (textiles, cueros, plásticos, hilos y accesorios); materiales para industrias extractivas, de fabricación, de transformación y de

ensamble; envases, empaques y material de embalaje; y otros materiales de consumo para industria y taller.

4-25 REPUESTOS, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES.

Comprende los repuestos, partes, mecanismos, conjuntos o elementos que deben utilizarse para mantener los equipos en condiciones normales de funcionamiento y que, al ser colocados en reemplazo, entran a formar parte de los mismos. También comprenden de las pequeñas herramientas e implementos que por su naturaleza, bajo costo o relativa corta duración, no deben clasificarse como equipo. Incluye: los repuestos y accesorios para maquinaria agrícola; equipos a ser instalados en las obras; maquinaria industrial; equipos de transporte; equipos de oficina (para máquinas de escribir, de calcular, de computación eléctrica o electrónica, y similares); equipos de alojamiento (para aspiradoras, pulidoras y otros artefactos de uso doméstico); equipos de telecomunicaciones y en general, todas las herramientas menores.

4-26 MATERIALES Y UTILES PARA FINES EDUCATIVOS, CULTURALES Y RECREATIVOS.

Incluye libros, revistas y periódicos (textos y otras publicaciones de distribución gratuita); material de instrucción (el que se utilice en escuelas, colegios y para labores manuales en talleres y laboratorios educativos); útiles deportivos (uniformes y equipos de juego de escaso valor, premios y trofeos); materiales para fines artísticos y recreativos (los utilizados en teatro, cine, radio, televisión y similares); materiales para el culto religioso; materiales para laboratorios fotográficos y educativos, etc.

Excluye los libros y otras publicaciones destinados a bibliotecas (subgrupo 3-8 "Colecciones Culturales, Artísticas e Históricas), los equipos durables utilizados en las escuelas, colegios, laboratorios y talleres (subgrupo 3-07 "Equipos Científicos y de Enseñanza").

4-27 UTILES DE ESCRITORIO, OFICINA Y DIBUJO.

Comprende los artículos destinados al uso en las oficinas, tales como lápices, libretas, papel de cualquier tipo, plumas y plumillas para dibujo, etc.

4-28 MATERIALES DE USO PERSONAL, DE ALOJAMIENTO Y DE LIMPIEZA

Incluye: artículos de seguridad en el trabajo (para protección personal de los trabajadores, tales como cascos, anteojos y botas de seguridad, guantes y similares); vestuario para el personal militar de las Fuerzas Armadas; vestuario para el personal civil, inclusive médicos, enfermeras, pacientes, reclusos, empleados, obreros y otros; elementos de aseo personal (jabones,

dentríficos, betún para el calzado, cepillos y materiales similares); menaje y vajilla de cocina y comedor (elementos tales como y similares); menaje y vajilla de cocina y comedor (elementos tales como y similares); menaje y vajilla de cocina y comedor (elementos tales como ollas, loza, cubiertería y similares); enseres de dormitorio (ropa para cama, lencería y similares), enseres para otras dependencias de alojamiento (material de ornato de escaso valor o rápido consumo para salas de recibo, despensa, jardines); útiles y materiales para aseo de locales (detergentes, ceras de pisos, desinfectantes, papel higiénico, toallas desechables y similares); otros materiales de uso personal, de alojamiento y de limpieza.

Excluye los equipos costosos de uso durable, escafandras, trajes de amianto y asbesto, etc. (sección 3-031 "Equipo de taller y de uso general").

4-29 MATERIAL DE DEFENSA Y SEGURIDAD PUBLICA

Incluye: pertrechos, municiones y demás elementos destinados a la defensa y seguridad pública. Reservado para uso de los Ministerios de Relaciones Interiores, Defensa y Justicia.

4-30 OTROS MATERIALES DE CONSUMO

Este subgrupo comprenderá todos aquellos materiales de consumo que no constituyan una categoría económica homogénea en cuanto a su calidad, destinación y uso, como en los casos anteriores. Incluye: combustibles (los carburantes en general, tales como gasolina, gas oil, gas butano, gas propano, kerosene, acetileno, etc.); aceites, grasas lubricantes, líquidos para amortiguadores, frenos y otros usos mecánicos; carbón mineral vegetal y leña, etc.

PUBLICACIÓN Nº 15
INSTRUCCIONES Y MODELOS
PARA LA CONTABILIDAD FISCAL DE LAS
PROVEEDURÍAS
Y ALMACENES NACIONALES

ANEXO Nº 3

MODELOS DE FORMULARIOS PARA LA CONTABILIDAD FISCAL DE LAS
PROVEEDURIAS Y ALMACENES NACIONALES.

MODELOS DE FORMULARIOS PARA LA CONTABILIDAD FISCAL DE LAS
PROVEEDURIAS Y ALMACENES NACIONALES.

El presente anexo contiene los diseños de registros contables, comprobantes de operaciones, informes, estados y resúmenes necesarios para el desarrollo del sistema de contabilidad de almacenes que prescribe esta Publicación, así como los correspondientes instructivos para su uso, preparación y distribución.

Tales diseños tienen el carácter de modelos, por cuanto sólo describen lineamientos generales e informaciones básicas. En consecuencia, cada ministerio tiene la facultad de adicionarles los datos requeridos para sus fines internos.

MODELOS DE FORMULARIOS PARA LA CONTABILIDAD FISCAL DE LAS
PROVEEDURIAS Y ALMACENES NACIONALES

	<u>PAG. N°</u>
MODELO N° 1	“Inventario General de Almacén”. 87
MODELO N° 2	“Tarjeta de Estante”. 99
MODELO N° 2a	“Tarjeta de Estante con Talón”. 103
MODELO N° 3	“Tarjeta de Inventario Permanente”. 109
MODELO N° 4	“Diferencias entre Existencias Físicas y Registros Contables”. 115
MODELO N° 5	“Comprobante General de Movimiento de Materias”. 121
MODELO N° 6	“Traspaso de Materias entre Almacenes”. 129
MODELO N° 7	“Relación por Conceptos del Movimiento Mensual de Materias”. 137
MODELO N° 8	“Resumen por Valores del Movimiento Mensual de Materias”. 143
MODELO N° 9	“Materias en Tránsito”. 149
MODELO N° 10	“estadote Valores”. 155

INVENTARIO GENERAL DE ALMACEN
-INSTRUCTIVO-

Se usará:

- a) En los almacenes: para presentar el inventario inicial, los inventarios semestrales y aquellos que se realicen cuando haya cambio de jefe de almacén, ordenando los artículos por grupos, subgrupos y secciones y dentro de cada una de éstas, alfabéticamente (Ejemplo "A").
- b) En la sección o departamento encargado de la contabilidad de almacenes del ministerio: para presentar los correspondientes resúmenes del inventario inicial y de los inventarios semestrales, por almacén, grupos, subgrupos y secciones de materias (Ejemplo "B").

Se producirá:

- a) En cada almacén (Ejemplo "A") en original y tres copias, con el siguiente destino:
Original: Para la sección o departamento encargado de la contabilidad de almacenes del ministerio; y posteriormente, para la Sala de Examen de la Contraloría General de la República, al rendir la cuenta semestral.

Duplicado: Para la sección o departamento encargado de la contabilidad de almacenes del ministerio; y posteriormente, para la Sala de Centralización de la Contraloría General de la República, al rendir la cuenta mensual.

Triplicado: Para el archivo de la sección o departamento encargado de la contabilidad de almacenes del ministerio.

Cuadruplicado: Para el archivo del almacén respectivo.
- b) En la sección o departamento encargado de la contabilidad de almacenes del ministerio (Ejemplo "B") – en original y dos copia, con el siguiente destino:

MODELO N° 1

(Continuación)

Original: Para la Sala de Examen de la Contraloría General de la República, al rendir la cuenta semestral.

Duplicado: Para la Sala de Centralización de la Contraloría General de la República, al rendir la cuenta mensual.

Triplicado: Para el archivo de la sección o departamento encargado de la contabilidad de almacenes del ministerio.

Las casillas y columnas se llenarán así:

a) En los almacenes (Ejemplo "A"):

1. MINISTERIO:

Código y nombre del ministerio.

2. ALMACEN:

Código y nombre del almacén:

3. UBICACIÓN:

Dirección del almacén.

4. al ____ de _____ de ____:

Para indicar la fecha en la cual se realiza el inventario.

5. HOJA N° . . :

La correspondiente a cada hoja del inventario.

6. CODIGO: Almacén, Grupo, Subgrupo, Sección:

Para indicar en la subcolumna respectiva, los códigos de grupo, subgrupo y sección, correspondientes a cada artículo inventariado. (No será preciso repetir el código del almacén, el cual consta en la casilla N° 2).

7. DESCRIPCION:

Para indicar en el orden que se señala a continuación, la denominación de: grupos, subgrupos, secciones y artículos inventariados, con sus correspondientes especificaciones.

MODELO N° 1

(Continuación)

8. UNIDAD DE MEDIDA.

Unidad de medida de cada artículo, de acuerdo a su naturaleza y a lo estipulado en el Anexo N° 2 de esta Publicación.

9. CANTIDAD:

La que se encuentre en existencia por cada artículo.

10. VALOR UNITARIO Bs:

El correspondiente a cada artículo inventariado, de acuerdo a lo pautado en el Capítulo IV de esta Publicación.

11. VALOR TOTAL Bs:

El correspondiente a cada artículo en existencia, resultante de multiplicar la cantidad señalada en la columna 9 por el valor unitario indicado en la columna 10.

12. PREPARACIÓN:

Para indicar en el espacio respectivo, los datos de nombre y cargo del funcionario que prepara el inventario, quien deberá estampar su firma al pie de esta casilla.

13. CONFORMACIÓN:

Para indicar en el espacio respectivo, los datos de nombre y cargo del funcionario que conforma el inventario, quien deberá estampar su firma al pie de esta casilla.

14. APROBACIÓN:

Para indicar en el espacio respectivo, el nombre y cargo del jefe d almacén, quien deberá firmar al pie de esta casilla. Asimismo, se estampará el sello del almacén.

- b) En la sección o departamento encargado de la contabilidad de almacenes del ministerio
(Ejemplo "B"):

MODELO Nº 1

(Continuación)

1. MINISTERIO:

Código y nombre del ministerio.

4. al ____ de _____ de ____:

Para indicar la fecha en la cual se realiza el resumen del inventario.

5. HOJA Nº. :

El número correspondiente a cada hoja del inventario.

6. CODIGO: Almacén, Grupo, Subgrupo, Sección:

Para indicar en la subcolumna respectiva, los códigos de almacén, grupo, subgrupo y sección.

7. DESCRIPCION:

Para indicar en el orden que se señala a continuación, la denominación de los almacenes, grupos, subgrupos y secciones.

11. VALOR TOTAL Bs:

El correspondiente a las existencias en los almacenes, por grupos, subgrupos y secciones.

12. PREPARACIÓN:

Para indicar en el espacio respectivo, los datos de nombre y cargo del funcionario que prepara el resumen del inventario, quien deberá estampar su firma al pie de esta casilla.

13. CONFORMACION:

Para indicar en el espacio respectivo, los datos de nombre y cargo del funcionario que conforma el resumen del inventario, quien deberá estampar su firma al pie de esta casilla.

MODELO N° 1

(Continuación)

14. APROBACION:

Para indicar en el espacio respectivo, los datos de nombre y cargo del jefe de la sección o departamento encargado de la contabilidad de almacenes del ministerio, quien deberá firmar.

Asimismo, se estampará el ello de dicha oficina.

Las casillas 2 y 3, y las columnas 8, 9 y 10, no serán utilizadas en este caso.

NOTA: La sección o departamento encargado de la contabilidad de almacenes del ministerio, deberá conservar debidamente empastado, ordenado e identificado, el triplicado de los inventarios iniciales correspondientes a todos los almacenes (Ejemplo "A"), conjuntamente con el triplicado del correspondiente resumen (Ejemplo "B").

Por su parte, cada almacén deberá conservar de igual manera, el cuadruplicado del respectivo inventario inicial (Ejemplo "A").

TARJETA DE ESTANTATE
-INSTRUCTIVO-

En los almacenes se llevará una tarjeta para cada tipo de artículo, en la cual se registrarán las existencias y el movimiento por cantidades; dicha tarjeta deberá colocarse en el mismo lugar en que se encuentren depositados los artículos.

Las casillas y columnas se llenarán así:

1. MINISTERIO

Código y nombre del ministerio.

2. ALMACEN

Código y nombre del almacén.

3. DESCRIPCION DEL ARTICULO

Nombre y especificaciones del artículo

4. UNIDAD DE MEDIDA

La que corresponda al artículo de acuerdo a su naturaleza y a lo estipulado en el Anexo N° 2 de esta Publicación.

5. CANTIDADES: Entradas, Salidas, Existencia

Para indicar las unidades que se reciban o se despachen, y la existencia que quede en almacén, a partir del dato del inventario inicial.

NOTA: En esta tarjeta debe quedar constancia de la fecha en que se efectúe cada inventario periódico, el resultado de los mismos y firmadle jefe de almacén. Asimismo, deberán registrarse las diferencias de materias que se determinen mediante este proceso de verificación.

TARJETA DE ESTANTE CON TALON
-INSTRUCTIVO-

En los almacenes se usará esta tarjeta a los fines del inventario inicial y de conformidad con las instrucciones del Anexo N° 2 de esta Publicación, para efectuar el registro de las existencias determinadas en el recuento físico de cada artículo y del movimiento que ocurra en el lapso que dure la toma del inventario, tanto en el cuerpo principal de la tarjeta el cual se continuará utilizando como Tarjeta de Estante (Modelo N° 2) como en el talón adicional que proveerá los datos necesarios para la formación de dicho inventario.

Las casillas y columnas se llenarán así:

1 al 5. MINISTERIO; ALMACEN; DESCRIPCION DEL ARTICULO; UNIDAD DE MEDIDA; CANTIDADES:

Seguir las instrucciones para el uso del Modelo N° 2 "Tarjeta de Estante".

6. MINSITERIO

Código y nombre del ministerio.

7. ALMACEN

Código y nombre del almacén.

8. DESCRIPCION DEL ARTICULO

Nombre y especificaciones del artículo.

9. CODIGO: Grupo, Subgrupo, Sección

Para indicar en el recuadro respectivo, el código del grupo, subgrupo y sección correspondiente al artículo.

10. UBICACIÓN DEL ARTICULO

Lugar donde está situado el artículo dentro del almacén.

11. UNIDAD DE MEDIDA

La correspondiente al artículo, de acuerdo a su naturaleza y a lo estipulado en el Anexo N° 2 de esta Publicación.

12. VALOR UNITARIO Bs.

El correspondiente al artículo, calculado de conformidad con lo pautado en el Capítulo IV de esta Publicación.

13. CANTIDADES: Entradas, Salidas, Existencia

Para indicar en la sub-columna respectiva, la cantidad del artículo determinada en el recuento, la recibida o despachada en cada operación que se efectúe durante el lapso que dure la toma del inventario, y la existencia que queda en almacén.

14. FECHA DE LA OPERACIÓN: Día, Mes, Año

La correspondiente al recuento físico y a las operaciones de entrada y salida ocurridas en el lapso que dure la toma del inventario.

15. NUMERO COMPROBANTE

El correspondiente al comprobante que justifica cada asiento.

16. FIRMA

Para estampar la firma del empleado que efectúa la anotación.

TARJETA DE INVENTARIO PERMANENTE
-INSTRUCTIVO-

En los almacenes se llevará una tarjeta por cada tipo de artículo, a fin de mantener el registro continuo de la existencia, por cantidades y valores.

Las casillas y columnas se llenarán así:

1. MINISTERIO

Código y nombre del ministerio.

2. ALMACEN

Código y nombre del almacén.

3. UNIDAD DE MEDIDA

La correspondiente al artículo, de acuerdo a su naturaleza y a lo estipulado en el Anexo N° 2 de esta Publicación.

4. CANTIDAD: Máxima, Mínima

Para indicar en el recuadro respectivo, los límites máximo y mínimo en que deben situarse las existencias del artículo.

5. CODIGO: Grupo, Subgrupo, Sección

Para indicar en el recuadro respectivo, el código del grupo, subgrupo y sección correspondiente a cada artículo.

6. ARTICULO: Descripción, Ubicación

Para indicar en la casilla correspondiente, el nombre y las especificaciones del artículo y el lugar donde está situado dentro del almacén.

7. CODIGO DEL CONCEPTO

El que corresponda al concepto de movimiento de entrada o salida, según la clasificación establecida en esta Publicación.

8. NUMERO COMPROBANTE

El asignado al comprobante por el almacén, a los fines de la rendición de cuenta, de conformidad con las instrucciones impartidas en el Capítulo IV de esta Publicación.

9. FECHA DE LA OPERACIÓN: Día, Mes, Año

Fecha en la cual se producen las entradas o incorporaciones, o las salidas o desincorporaciones de materias.

10. CANTIDADES: Entradas, Salidas, Existencia

Para indicar en la sub-columna respectiva, la cantidad que se recibe o se despacha, así como la existencia que queda en almacén.

11. VALOR UNITARIO Bs

El correspondiente al artículo, determinado de acuerdo a las instrucciones contenidas en el Capítulo IV de esta Publicación.

12. VALORES: Entradas Bs, Salidas Bs, Saldo Bs

Para indicar en la sub-columna respectiva, el valor de las entradas y salidas del artículo, así como el de las existencias en almacén.

NOTA: En esta tarjeta debe quedar constancia de la fecha en que se efectúe cada inventario periódico, resultado de los mismos y firma del jefe de almacén. En caso de que se hubieron determinado faltantes o sobrantes de materias, de seguida se hará el asiento correspondiente, sobre la base del original del Modelo N° 4 “Diferencias entre Existencias Físicas y Registros Contables”.

Al término de cada semestre deberá trazarse una línea que se destaque suficientemente, con lo cual se facilitará la tarea de preparar los inventarios semestrales de materias.

DIFERENCIAS ENTRE EXISTENCIAS FISICAS
Y REGISTROS CONTABLES
-INSTRUCTIVO-

Se preparará en los almacenes para informar las diferencias evidenciadas entre las existencias físicas de materias y los registros contables. Deberán relacionarse en ejemplares separados los artículos en los cuales se observares faltantes, de aquellos en los que se observaren sobrantes, ordenándolos por grupos, subgrupos y secciones.

Se producirá en original y tres copias, con el siguiente destino:

Original: Será enviado por el almacén a la sección o departamento encargado de la contabilidad de almacenes del ministerio, como comprobación de las diferencias evidenciadas y formando parte de la cuenta correspondiente al mes en el cual s determinó dicha diferencia. Posteriormente, se remitirá a la Sala de Examen de la Contraloría General de la República, al rendir la cuenta semestral.

Duplicado: Será enviado por el almacén a la sección o departamento encargado de la contabilidad de almacenes del ministerio, tan pronto se determinen las diferencias, a objeto de que se inicien las averiguaciones pertinentes, con intervención de la Contraloría General de la República, si fuere el caso.

Triplicado: Para el archivo de la sección o departamento encargado de la contabilidad de almacenes del ministerio.

Cuadruplicado: Para el archivo del almacén respectivo.

Las casillas y columnas se llenarán así:

1. MINISTERIO

Código y nombre del ministerio.

2. ALMACEN

Código y nombre del almacén.

3. UBICACIÓN

Dirección del almacén.

4. FECHA

Para indicar el día, mes y año en que se determinan las diferencias.

5. HOJA Nº

El número correspondiente a cada hoja del informe de diferencias.

6. IDENTIFICACION DEL COMPROBANTE: Código concepto movimiento, Número comprobante, Fecha de la operación

Para indicar en el espacio correspondiente, el código del concepto de incorporación o desincorporación por el que deben registrarse las diferencias, a saber: 14, cuando se trate de sobrantes, o 60, cuando se trate de faltantes de materias; el número asignado al comprobante a los fines de la rendición de cuenta; y la fecha en la cual se determinan dichas diferencias.

7. CODIGO: Grupo, Subgrupo, Sección

Para indicar en la sub-columna respectiva, el código de grupo, subgrupo y sección correspondiente al artículo.

8. DESCRIPCION

Denominación del grupo, subgrupo, sección y artículo, con sus correspondientes especificaciones.

9. UNIDAD DE MEDIDA

La correspondiente a cada artículo, de acuerdo a su naturaleza y a lo estipulado en el anexo Nº 2 de esta Publicación.

10. VALOR UNITARIO Bs

El correspondiente a cada artículo, determinado de acuerdo a las instrucciones impartidas en el Capítulo IV de esta Publicación, en base a la respectiva tarjeta de inventario permanente.

11. CANTIDAD: a) s/Inventario físico, b) s/Registros contables

Para indicar en la sub-columna respectiva la cantidad en existencia de cada artículo, determinada: a) según el inventario físico, y b) según los registro contables (tarjetas de inventario permanente).

12. DIFERENCIA: a) Cantidad, b) Valor total Bs

Para indicar en la sub-columna respectiva: a) la diferencia en unidades físicas de las cantidades anotadas en las sub-columnas de la columna 11 y b) valor total en bolívares resultante de multiplicar dicha diferencia, por el valor unitario anotado en la columna 10.

13. OBSERVACIONES

Para señalar las observaciones que se consideren pertinentes, en relación con las diferencias determinadas. Cuando este formulario se prepare para informar las diferencias evidenciadas en la oportunidad en que se produzca cambio del jefe de almacén, en esta casilla deberá dejarse constancia del nombre del jefe de almacén saliente; dicha información será considerada por la sección o departamento encargado de la contabilidad de almacenes a los fines de asignar las responsabilidades a que hubiere lugar.

14. DIFERENCIAS DETERMINADAS POR, CARGO QUE DESEMPEÑA, DEPENDENCIA A LA CUAL ESTA ADSCRITO, FIRMA

Para indicar en el espacio correspondiente, los datos de nombre, cargo y dependencia a la cual está adscrito el funcionario que determina las diferencias, quien deberá estampar su firma al pie de esta casilla.

15. NOMBRE DEL JEFE DE ALMACEN, FIRMA

Para indicar el nombre del jefe de almacén, quien deberá estampar su firma al pie de esta casilla. Asimismo, deberá constar el sello del almacén.

COMPROBANTE GENREL DE MOVIMIENTO DE MATERIAS
-INSTRUCTIVO-

Se preparará en los almacenes para justificar los movimientos de entrada o incorporación, o de salida o desincorporación de materias correspondientes a los conceptos que señala el Anexo N° 1 de esta Publicación, cuando no se prescriban comprobantes específicos, o en caso de que se requiera complementar la comprobación de que se dispone.

Se producirá en original y tres copias, con el siguiente destino:

Original: Para la sección o departamento encargado de la contabilidad de almacenes del ministerio, como comprobación del respectivo movimiento, formando parte de la cuenta mensual del almacén; y posteriormente, par la Sala de Examen de la Contraloría General de la República, al rendir la cuenta semestral.

Duplicado: Para el archivo de la sección o departamento encargado de la contabilidad de almacenes del ministerio.

Triplicado: Para el archivo del almacén que prepara el comprobante.

Cuadruplicado: Para el archivo transitorio del almacén que prepara el comprobante, cuando se trate de salida de material y hasta tanto se reciban las restantes copias, en las cuales debe constar la recepción conforme de las materias, por parte de la unidad destinataria.

Las casillas y columnas se llenarán así:

1. MINISTERIO

Código y nombre del ministerio.

2. ALMACEN

Código y nombre del almacén.

3. UBICACIÓN

Dirección del almacén

4. MOVIMIENTO: Entrada o incorporación, Salido o desincorporación, Concepto

Para indicar si se trata de un movimiento de entrada o incorporación, o de salida o desincorporación de materias, colocando una "X" en el recuadro respectivo; y para señalar la denominación del concepto que corresponda a dicho movimiento, atendiendo a lo estipulado en el Anexo N° 1 de esta Publicación.

5. IDENTIFICACION DEL COMPROBANTE: Código concepto movimiento, Número comprobante, Fecha de la operación

Para indicar en el espacio correspondiente, el código del concepto de movimiento definido en la casilla 4, según lo estipulado en el Anexo N° 1 de esta Publicación; el número asignado al comprobante dentro de este concepto, a los fines de la rendición de cuenta; y fecha de la operación de recepción o despacho de materias de acuerdo al tipo de movimiento que justifique el comprobante.

Tales indicaciones deberán efectuarse de conformidad con las instrucciones impartidas en el Capítulo IV de esta Publicación.

6. CODIGO: Grupo, Subgrupo, Sección

Para indicar en la sub-columna respectiva el código del grupo, subgrupo y sección, correspondiente a cada artículo.

7. DESCRIPCION

Nombre y especificaciones de cada artículo.

8. UNIDAD DE MEDIDA

La correspondiente a cada artículo, de acuerdo a su naturaleza y a lo estipulado en el Anexo N° 2 de esta Publicación.

9. CANTIDAD

La incorporada o desincorporada por cada artículo.

10. VALOR UNITARIO Bs

El correspondiente a cada artículo, determinado de acuerdo a las instrucciones del Capítulo IV de esta Publicación.

11. VALOR TOTAL Bs

El correspondiente a cada artículo incorporado o desincorporado, resultante de multiplicar la cantidad indicada en la columna 9, por el valor unitario señalado en la columna 10.

12. TOTAL Bs

Suma de los valores indicados en la columna 11.

13. OBSERVACIONES

Para señalar las observaciones que el almacén considere pertinentes, en relación con el movimiento de materias que justifica el comprobante.

14. NOMBRE DEL ORDENADOR, CARGO QUE DESEMPEÑA, DEPENDENCIA, FECHA

Datos para la identificación del funcionario ordenador del movimiento en el ministerio, así como fecha de la respectiva orden administrativa.

15. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE ALMACEN

Para indicar el nombre del jefe del almacén donde se produce el comprobante, quien deberá firmar en el espacio previsto al efecto. Debe constar además el sello del almacén.

16. NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO DEL ALMACEN QUE RECIBE O DESPACHA

Para indicar el nombre del empleado del almacén que recibe o despacha las materias (Señálese con una "X" en el recuadro respectivo) en concordancia con el tipo de movimiento que justifica el comprobante, indicado en la casilla 4. este empleado deberá estampar su firma en el espacio destinado al efecto.

17. UNIDAD DESTINATARIA, NOMBRE RECEPTOR, FIRMA, FECHA

Cuando este comprobante se use para justificar salidas de materias, en esta casilla se hará la identificación de la unidad destinataria y del empleado que las recibe, quien además deberá firmar e indicar la fecha de la recepción. Asimismo, se deberá estampar el sello de la unidad destinataria.

TRASPASO DE MATERIAS ENTRE ALMACENES
-INSTRUCTIVO-

Se preparará en los almacenes despachadores, por cada traspaso de materias que efectúen a otros almacenes del mismo ministerio.

Se producirá en original y cinco copias, con el siguiente destino:

Original: Para la sección o departamento encargado de la contabilidad de almacenes del ministerio, como comprobación del respectivo movimiento de salida de materias, formando parte de la cuenta mensual del almacén despachador; y posteriormente, para la Sala de Examen de la Contraloría General de la República, al rendir la cuenta semestral.

Duplicado: Para la sección o departamento encargado de la contabilidad de almacenes del ministerio, como comprobación del respectivo movimiento de entrada de materias, formando parte de la cuenta mensual del almacén destinatario; y posteriormente, para la Sala de Examen de la Contraloría General de la República, al rendir la cuenta semestral.

Triplicado: Para el archivo de la sección o departamento encargado de la contabilidad de almacenes.

Cuadruplicado: Para el archivo del almacén despachador.

Quintuplicado: Para el archivo del almacén destinatario.

Sextuplicado: Para el archivo transitorio del almacén despachador, hasta tanto se reciban el original, triplicado y cuadruplicado debidamente firmados, en señal de reopción conforme por parte del almacén destinatario.

Las casillas y columnas se llenarán así:

1. MINISTERIO

Código y nombre del ministerio.

2. ALMACEN DESPACHADOR: Código, Denominación, Ubicación, Identificación del Comprobante

Para indicar en los espacios correspondientes, el código del almacén despachador, su denominación y sus dirección; así como también los datos de identificación del comprobante de salida por traspasos de materias a otros almacenes, señalados de conformidad con las instrucciones impartidas en el Capítulo IV de esta Publicación, así: código del concepto del movimiento: 51, número asignado al comprobante dentro de ese concepto, a los fines de la rendición de cuenta, y fecha en que se efectúa el despacho de las materias traspasadas.

3. ALMACEN DESTINATARIO: Código, Denominación, Identificación del Comprobante

El almacén despachador indicará en los espacios correspondientes, los siguientes datos: código, denominación y dirección del almacén destinatario. Corresponderá al almacén destinatario indicar en las copias reservadas para su uso (duplicado y quintuplicado), los datos de identificación del comprobante de entrada por traspasos de otros almacenes, lo cual efectuará de conformidad con las instrucciones impartidas en el Capítulo IV de esta Publicación, así: código del concepto del movimiento: 02; número asignado al comprobante dentro de ese concepto, a los fines de la rendición de cuenta; y fecha de la recepción de las materias traspasadas.

4. CODIGO: Grupo, Subgrupo, Sección

Para indicar en la sub-columna respectiva, el código de grupo, subgrupo y sección correspondiente a cada artículo.

5. DESCRIPCION

Nombre y especificaciones de cada artículo.

6. UNIDAD DE MEDIDA

La correspondiente a cada artículo de acuerdo a su naturaleza y a lo estipulado en el Anexo N° 2 de esta Publicación.

7. CANTIDAD

La que es objeto de traspaso por cada artículo

8. VALOR UNITARIO Bs.

El correspondiente a cada artículo traspasado, determinado de acuerdo a las instrucciones del Capítulo IV de esta Publicación.

9. VALOR TOTAL Bs

El correspondiente a cada artículo, resultante de multiplicar la cantidad indicada en la columna 7, por el valor unitario señalado en la columna 8.

10. TOTAL Bs.

Suma de los valores indicados en la columna 9.

11. ORDENADOR DEL TRASPASO

Para indicar en el espacio respectivo, el nombre y el cargo que desempeña el funcionario ordenador del traspaso, así como la dependencia a la cual está adscrito.

12. ORDEN DE TRASPASO

Para indicar en el espacio respectivo el número y la fecha de la respectiva orden administrativa de traspaso.

13. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL ALMACEN DESPACHADOR

Para indicar el nombre del jefe del almacén despachador, quien deberá firmar en el espacio previsto al efecto, debe constar además, el sello del almacén.

14. NOMBRE Y FIRMA DEL DESPACHADOR

Para indicar el nombre del empleado que despacha las materias, quien deberá firmar en el espacio previsto al efecto.

15. NOMBRE Y FIRMA DEL RECEPTOR, FECHA

Para indicar el nombre del funcionario responsable del almacén destinatario, que recibe las materias, quien deberá firmar en el espacio previsto al efecto y señalar la fecha de la recepción. Debe constar además, el sello del almacén receptor.

NOTA: No debe utilizarse este comprobante:

- Para despachar materias a unidades que no pertenezcan al ministerio.
- Para entrega de materias con destino a unidades consumidoras del mismo ministerio.

RELACION POR CONCEPTOS DEL MOVIMIENTO
MENSUAL DE MATERIAS
-INSTRUCTIVO-

Se usará en los almacenes para informar el monto total del movimiento mensual de materias, clasificado por conceptos de entradas o incorporaciones y de salidas o desincorporaciones. Deberá indicar además, el valor de las existencias al final del mes, una vez consideradas las existencias al principio del mismo y el movimiento de entradas y salidas.

Se producirá en original y dos copias, con el siguiente destino:

Original: Para la sección o departamento encargado de la contabilidad de almacenes del ministerio, acompañado de la comprobación correspondiente; y posteriormente para la Sala de Examen de la Contraloría General de la República, al rendir la cuenta semestral.

Duplicado: Para el archivo de la sección o departamento encargado de la contabilidad de almacenes.

Triplicado: Para el archivo del almacén.

Las casillas y columnas se llenarán así:

1. MINISTERIO

Código y nombre del ministerio.

2. ALMACEN

Código y nombre del almacén.

3. UBICACIÓN

DIRECCIÓN DEL ALMACÉN.

4. MES, AÑO

Los correspondientes al movimiento que registra la relación.

5. HOJA N°

El correspondiente a cada hoja de la relación.

6. CONCEPTO: Código, Denominación

Para indicar en la sub-columna respectiva, el código y la denominación de los conceptos de entradas o incorporaciones y de salidas o desincorporaciones de materias, estipulados en esta Publicación.

7. NUMEROS COMPROBANTES: Desde, Hasta

Para indicar en la sub-columna respectiva, el primero y último número asignados a los comprobantes dentro de cada concepto de entrada y de salida, a los fines de la rendición de cuenta. De acuerdo al Capítulo IV de esta Publicación, la numeración es mensual y consecutiva, a partir del número uno (1) para cada concepto.

8. ENTRADAS Bs

Monto en bolívares de las entradas de materias ocurridas durante el mes al cual se refiere la relación, por cada uno de los conceptos prescritos en esta Publicación.

9. SALIDAS Bs

Monto en bolívares de las salidas de materias ocurridas durante el mes al cual se refiere la relación, por cada uno de los conceptos prescritos en esta Publicación,

10. TOTALES Bs

Para indicar en el recuadro correspondiente, el total de las entradas y de las salidas ocurridas durante el mes al cual se refiere la relación, resultantes de sumar los valores reflejados en las columnas 8 y 9 , respectivamente.

11. RESUME: a) Existencia anterior Bs, b) más: Entradas Bss, c) menos: Salidas Bs, d) Existencia final Bs.

Para indicar en la casilla respectiva: a) el valor en bolívares de las existencias al inicio del mes al cual se refiere la relación b) el monto en bolívares de las entradas del mes, c) el monto en

bolívares de las salidas del mes y, d) el valor en bolívares de las existencias al final del mismo mes.

12. FIRMA DEL JEFE DE ALMACEN

Para estampar la firma e indicar el nombre del jefe del almacén respectivo; debe constar además el sello del almacén.

RESUMEN POR VALORES DEL MOVIMIENTO
MENSUAL DE MATERIAS
-INSTRUCTIVO-

Se preparará mensualmente en la sección o departamento encargado de la contabilidad de almacenes del ministerio, para consolidar el valor de las existencias al inicio y al final del mes y el movimiento mensual de entradas y salidas de materias habido en los almacenes, descomponiendo las salidas, por el concepto 60 – Faltantes por investigar, y por todos los demás, conceptos, deberá mostrar montos por almacén y totales por ministerio.

Se producirá en original y dos copias con el siguiente destino:

Original: Para la Sala de Examen de la Contraloría General de la República, al rendir la cuenta semestral.

Duplicado: Para la Sala de Centralización de la Contraloría General de la República, al rendir la cuenta mensual.

Triplicado: Para el archivo de la sección o departamento encargado de la contabilidad de almacenes.

Las casillas y columnas se llenarán así:

1. MINISTERIO

Código y nombre del ministerio y nombre de la sección o departamento encargado de la contabilidad de almacenes.

2. MES, AÑO

Los correspondientes al movimiento que registra el resumen.

3. HOJA N°

El correspondiente a cada hoja del resumen.

4. ALMACEN: Código, Denominación.

Para indicar en la sub-columna respectiva, el código y la denominación de cada almacén.

5. EXISTENCIA ANTERIOR Bs.

Valor en bolívares de las existencias al principio del mes cual se refiere el resumen.

6. ENTRADAS Bs.

Monto en bolívares de las entradas de materias ocurridas durante el mes al cual se refiere el resumen, por todos los conceptos de entradas o incorporaciones de materias

Previstos en esta Publicación.

7. SALIDAS Bs.: a. Por todos los conceptos con excepción del 60.

b) Por el concepto 60 – Faltantes por investigar.

Para indicar en la sub-columna respectiva: a) el monto de las salidas de materias ocurridas durante el mes al cual se refiere el resumen, por todos los conceptos de salidas o desincorporaciones, previstos en la Publicación N° 15, con excepción del 60; y b) el monto de las salidas de materias por el concepto 60 - Faltantes por investigar, habidas en el mismo mes.

8. EXISTENCIA FINAL Bs.

Valor en bolívares de las existencias de materias al final del mes al cual se refiere el resumen, una vez efectuadas las operaciones aritméticas correspondientes.

9. TOTALES Bs

Para indicar en el espacio correspondiente, los totales de las columnas 5, 6 y 8 y sub-columnas 7a. Y 7b.

10 PREPARACIÓN

Para indicar en el espacio respectivo los datos de nombre y cargo del funcionario que prepara el resumen, quien deberá estampar su firma al pie de esta casilla.

10 CONFORMACION

Para indicar en el espacio respectivo los datos de nombre y cargo del funcionario que conforma el resumen, quien deberá estampar su firma al pie de esta casilla.

10 APROBACION

Para indicar en el espacio respectivo los datos de nombre y cargo del funcionario que aprueba el resumen, quien deberá estampar su firma al pie de esta casilla. Asimismo, debe constar el sello del departamento o sección encargado de la contabilidad de almacenes.

MATERIAS EN TRANSITO
-INSTRUCTIVO-

Se preparará mensualmente en la sección o departamento encargado de la contabilidad de almacenes del ministerio, con el objeto de relacionar en orden de almacén despachador, las salidas ocurridas por concepto de traspaso, cuya recepción por parte del almacén destinatario está pendiente de comprobación.

Se producirá en original y dos copia con el siguiente destino:

Original: Para la Sala de Examen de la Contraloría General de la República, al rendir la cuenta semestral.

Duplicado: Para la Sala de Centralización de la Contraloría General de la República, al rendir la cuenta mensual.

Triplicado: Para el archivo de la sección o departamento encargado de la contabilidad de almacenes del ministerio.

Las casillas y columnas se llenarán así:

1. MINISTERIO

Código y nombre del ministerio y nombre de la sección o departamento encargado de la contabilidad de almacenes.

2. MES, AÑO

Los correspondientes al movimiento que registra la relación.

3. HOJA N°

El correspondiente a cada hoja de la relación.

4. ALMACENES a. Despachador, b. Destinatario.

Para indicar en las sub-columnas respectivas: a) código y denominación del almacén despachador y b) código y denominación del almacén destinatario.

5. FECHA DEL DESPACHO: Día, Mes, Año

Fecha en la cual se produjo el despacho de las materias traspasadas.

6. COMPROBANTE DE TRASPASO: Número, Monto Bs.

Para indicar en la sub-columna respectiva, el número asignado al comprobante dentro del concepto 51 - Salidas por traspasos a otros almacenes -, a los fines de la rendición de cuenta, de acuerdo a lo prescrito en la Publicación N° 15; y el valor total en bolívares de las materias traspasadas por cada comprobante

7. PREPARACION

Para indicar en el espacio respectivo; los datos de nombre y cargo del funcionario que prepara la relación, quien deberá estampar su firma al pie de esta casilla.

8. CONFORMACIÓN

Para indicar en el espacio respectivo, los datos de nombre y cargo del funcionario que conforma la relación, quien deberá estampar su firma al pie de esta casilla.

9. APROBACION

Para indicar en el espacio respectivo, los datos de nombre y cargo del funcionario que aprueba la relación, quien deberá estampar su firma al pie de esta casilla. Asimismo, debe constar el sello de la sección o departamento encargado de la contabilidad de almacenes.

ESTADO DE VALORES
-INSTRUCTIVO-

Se preparará mensualmente en la sección o departamento encargado de la contabilidad de almacenes del ministerio, para mostrar el monto en bolívares de cada una de las Cuentas del Mayor, correspondiente al movimiento anterior, al movimiento del mes y al movimiento acumulado a la fecha de terminación del mes.

Se producirá en original y una copia, con el siguiente destino:

Original: Para la Sala de Centralización de la Contraloría General de la República, al rendir la cuenta mensual.

Duplicado: Para el archivo de la sección o departamento encargado de la contabilidad de almacenes del ministerio.

Las casillas y columnas se llenarán así:

1. MINISTERIO

Código y nombre del ministerio y nombre de la sección o departamento encargado de la contabilidad de almacenes.

2. MES, AÑO

Los correspondientes al movimiento que registra el estado.

3. CUENTA DEL MAYOR: Código, Nombre

Para indicar en la sub-columna respectiva, el código y el nombre de las Cuentas Mayores cuyo uso para la contabilidad de almacenes, se prescribe en el Capítulo V de esta Publicación.

4. MOVIMIENTO ANTERIOR: Debe, Haber

Para indicar en la sub-columna respectiva, el monto reflejado en el Debe y en el Haber de las Cuentas Mayores, hasta la fecha de iniciación del mes al cual se refiere el estado.

5. MOVIMIENTO MES: Debe, Haber

Para indicar en la sub_columna respectiva, el monto con el cual se afecta el Debe y el Haber de las Cuentas Mayores, por el movimiento ocurrido en el mes al cual se refiere el estado.

6. MOVIMIENTO ACUMULADO: Debe, Haber

Para indicar en la sub_columna respectiva, el monto acumulado en el Debe y en el Haber de las Cuentas Mayores, hasta la fecha de terminación del mes al cual se refiere el estado.

7. PREPARACION

Para indicar en el espacio respectivo, los datos de nombre y cargo del funcionario que prepara el estado, quien deberá estampar su firma al pie de esta casilla.

7. CONFORMACION

Para indicar en el espacio respectivo, los datos de nombre y cargo del funcionario que conforma el estado, quien deberá estampar su firma al pie de esta casilla.

8. APROBACION

Para indicar en el espacio respectivo, los datos de nombre y cargo del funcionario que aprueba el estado, quien deberá estampar su firma al pie de esta casilla. Asimismo, debe constar el sello de la sección o departamento encargado de la contabilidad de almacenes.

PUBLICACIÓN Nº 15
INSTRUCCIONES Y MODELOS
PARA LA CONTABILIDAD FISCAL DE LAS
PROVEEDURÍAS
Y ALMACENES NACIONALES

ANEXO Nº 4

INSTRUCCIONES A LA SECCION O DEPARTAMENTO ENCARGADO
DE LA CONTABILIDAD DE ALMACENES DE CADA MINISTERIO,
SOBRE EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES
RELACIONADAS CON EL RAMO DE ALMACENES.

INSTRUCCIONES A LA SECCION O DEPARTAMENTO ENCARGADO
DE LA CONTABILIDAD DE ALMACENES DE CADA MINISTERIO,
SOBRE EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES
RELACIONADAS CON EL RAMO DE ALMACENES.

INDICE

	<u>PAG. Nº</u>
INSTRUCCIONES	165
LIBRO MANUAL	165
I. REGISTROS CONTABLES AL 31 DE DICIEMBRE DE 1969.	165
1. Asientos de traspaso de saldos	165
2. Asientos de ajuste	165
a) El monto del inventario físico es mayor que	165
b) El monto del inventario físico es menor que el registrado en libros.	165
3. Asiento de cierre.	166
II. REGISTROS CONTABLES PRESCRITOS A PARTIR DEL 1º DE ENERO DE 1970.	166
1. Asiento de apertura	166
a) Apertura de los libros del primer semestre del año 1970.	166
b) Apertura de los libros de cualquier otro semestre.	167
2. Asiento para incorporar otros almacenes o para registrar el movimiento de entradas de materias.	167
a) Para registrar la incorporación de otros almacenes.	167
b) Para registrar mensualmente las entradas o incorporaciones de materias.	167
3. Asiento mensual para registrar las salidas o desincorporaciones de materias.	167
4. Asiento mensual para registrar los faltantes de materias por investigar.	168

<u>INDICE</u>	<u>PAG.</u>
	<u>Nº</u>
5. Asiento para registrar el resultado de las investigaciones por faltantes de materias.	168
a) Cuando el Fisco Nacional asume la pérdida o diferencia establecida	168
b) Cuando, en virtud de sentencia, determinados funcionarios deban responder por faltantes.	169
6. Asiento para declarar sin valor cargos comprobados por faltantes de materias o para registrar el pago del valor de los mismos.	169
a) Cuando en virtud de decisiones firmes, las autoridades competentes levanten o declaren sin valor los cargos comprobados por faltantes de materias.	169
b) Para registrar el pago del valor de faltantes de materias por parte de los ciudadanos responsabilizados de los mismos, o por sus fiadores o herederos.	169
LIBRO MAYOR	169
LIBRO DE INVENTARIO	169
MODELOS DE REGISTROS	169
LIBRO MANUAL.	171
I. REGISTROS CONTABLES AL 31 DE DICIEMBRE PRESCRITOS A PARTIR DEL 1º DE ENERO DE 1970	171

PUBLICACIÓN Nº 15
INSTRUCCIONES Y MODELOS
PARA LA CONTABILIDAD FISCAL DE LAS
PROVEEDURÍAS
Y ALMACENES NACIONALES

ANEXO Nº 4

INSTRUCCIONES A LA SECCION O DEPARTAMENTO ENCARGADO
DE LA CONTABILIDAD DE ALMACENES DE CADA MINISTERIO,
SOBRE EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES
RELACIONADAS CON EL RAMO DE ALMACENES.

INSTRUCCIONES A LA SECCION O DEPARTAMENTO ENCARGADO
DE LA CONTABILIDAD DE ALMACENES DE CADA MINISTERIO,
SOBRE EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES
RELACIONADAS CON EL RAMO DE ALMACENES.

INDICE

	<u>PAG. N°</u>
INSTRUCCIONES	165
LIBRO MANUAL	165
I. REGISTROS CONTABLES AL 31 DE DICIEMBRE DE 1969.	165
1. Asientos de traspaso de saldos	165
2. Asientos de ajuste	165
a) El monto del inventario físico es mayor que	165
b) El monto del inventario físico es menor que el registrado en libros.	165
3. Asiento de cierre.	166
II. REGISTROS CONTABLES PRESCRITOS A PARTIR DEL 1° DE ENERO DE 1970.	166
1. Asiento de apertura	166
a) Apertura de los libros del primer semestre del año 1970.	166
b) Apertura de los libros de cualquier otro semestre.	167
2. Asiento para incorporar otros almacenes o para registrar el movimiento de entradas de materias.	167
a) Para registrar la incorporación de otros almacenes.	167
b) Para registrar mensualmente las entradas o incorporaciones de materias.	167
3. Asiento mensual para registrar las salidas o desincorporaciones de materias.	167
4. Asiento mensual para registrar los faltantes de materias por investigar.	168

<u>INDICE</u>	<u>PAG.</u> <u>Nº</u>
5. Asiento para registrar el resultado de las investigaciones por faltantes de materias.	168
a) Cuando el Fisco Nacional asume la pérdida o diferencia establecida	168
b) Cuando, en virtud de sentencia, determinados funcionarios deban responder por faltantes.	169
6. Asiento para declarar sin valor cargos comprobados por faltantes de materias o para registrar el pago del valor de los mismos.	169
a) Cuando en virtud de decisiones firmes, las autoridades competentes levanten o declaren sin valor los cargos comprobados por faltantes de materias.	169
b) Para registrar el pago del valor de faltantes de materias por parte de los ciudadanos responsabilizados de los mismos, o por sus fiadores o herederos.	169
LIBRO MAYOR	169
LIBRO DE INVENTARIO	169
MODELOS DE REGISTROS	169
LIBRO MANUAL.	171
I. REGISTROS CONTABLES AL 31 DE DICIEMBRE DE 1969	171
II. REGISTROS CONTABLES PRESCRITOS A PARTIR DEL 1º DE ENERO DE 1970.	177
LIBRO MAYOR	187
I. REGISTROS CONTABLES AL 31 DE DICIEMBRE DE 1969	187
II. REGISTROS CONTABLES PRESCRITOS A PARTIR DEL 1º DE ENERO DE 1970	193
LIBRO DE INVENTARIO	195-B

INSTRUCCIONES A LA SECCION O DEPARTAMENTO ENCARGADO
DE LA CONTABILIDAD DE ALMACENES DE CADA MINISTERIO,
SOBRE EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES
RELACIONADAS CON EL RAMO DE ALMACENES.

Con el objeto de complementar las normas impartidas en el cuerpo principal de la Publicación N° 15, en este anexo se presentan algunos detalles explicativos relacionados con los asientos de contabilidad que deberán efectuarse al 31 de diciembre de 1969, así como también para abrir los nuevos libros, en los cuales, de conformidad con las prescripciones señaladas en el Capítulo V de la misma Publicación deberán registrarse las operaciones que se realicen en los almacenes.

LIBRO MANUAL

I. REGISTROS CONTABLES AL 31 DE DICIEMBRE DE 1969

1. Asientos de traspaso de saldos.

Con el objeto de mantener la necesaria continuidad en los registros contables para este ramo, los saldos de las cuentas cuyo uso estableció la Contraloría General de la República en la Publicación N° 2 se traspasarán a las cuentas prescritas en la Publicación N° 15, operación que deberá efectuarse al 31 de diciembre de 1969. como ejemplos, véanse los modelos de los asientos "A" y "B".

2. Asientos de ajuste.

El valor de las diferencias que pudieren surgir entre el monto registrado en los libros de contabilidad y el que arroje el inventario físico levantado al 31 de diciembre de 1969, será objeto de ajuste contable en los libros, bien se trate de faltantes o de sobrantes, con la finalidad de que los saldos de las cuentas a la fecha antes indicada, reflejen la realidad obtenida al practicarse el referido inventario físico, saldo sobre cuya base se abrirán los nuevos registros prescritos en esta Publicación. Dichas diferencias deberán constar en actas que se levantarán al efecto, de las cuales se enviarán copias a la Sala de Centralización de la Contraloría General de la República; si fueren faltantes, serán objeto de posterior averiguación.

Como ejemplos de los referidos ajustes, véanse los modelos de asientos "C" y "D".

3. Asiento de cierre.

A los fines previstos en el Artículo 230 de la Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional, se producirá el asiento de cierre de las cuentas existentes al 31 de diciembre de 1969, de conformidad con los detalles señalados en el modelo de asiento "E".

II. REGISTROS CONTABLES PRESCRITOS A PARTIR DEL 1º DE ENERO DE 1970

1. Asiento de apertura

- a) El registro al 1º de enero de 1970 del valor de las materias existentes en cada uno de los almacenes del ministerio, así como de los faltantes de materias por investigar se efectuará según los saldos de las cuentas al 31 de diciembre de 1969, en la forma indicada en el modelo de asiento N° 1 caso a).

El valor de las exigencias de materias deberá corresponder al de los inventarios físicos practicados en los almacenes con corte de cuentas al 31 de diciembre de 1969, y estará respaldado por los datos del inventario, contenidos en el formulario "Inventario General de Almacén", para el cual se podrá utilizar un diseño similar al modelo N° 1 incluido en el Anexo N° 3 de esta Publicación.

- b) Para la apertura de cualquier otro semestre posterior al primero del año 1970, el registro se hará sobre la base de los saldos de las cuentas respectivas en el semestre anterior, de acuerdo a la forma señalada en el modelo de asiento N° 1 , caso b).

2. Asiento para incorporar otros almacenes o para registrar el movimiento de entradas de materias.

- a) El valor de las existencias de materias en los almacenes del ministerio que se incorporan al sistema de contabilidad prescrito en la presente Publicación, obtenido según inventarios físicos practicados en los mismos a determinada fecha, se registrará de conformidad con el modelo de asiento N° 2, caso a).
- b) El valor de las entradas o incorporaciones de materias ocurridas durante el mes, se registrará de acuerdo a los detalles indicados en el modelo de asiento N° 2, caso b), sobre la base de la información señalada en el

“Resumen por Valores de Movimiento Mensual de Materias” (Modelo N° 8), columnas “Almacén” y “Entradas Bs.”.

3. Asiento mensual para registrar las salidas o desincorporaciones de materias.

El valor de las salidas o desincorporaciones de materias ocurridas durante el mes, se registrará de acuerdo a los detalles indicados en el modelo de asiento N° 3.

Este asiento se efectuará sobre la base de la información contenida en el “Resumen por Valores del Movimiento Mensual de Materias” (Modelo N° 8), columnas “Almacén” y “Salidas. Por todos los conceptos, con excepción del 60”.

4. Asiento mensual para registrar los faltantes de materias por investigar

El valor de la diferencia establecida entre las existencias físicas y los registros contables de un determinado almacén- cuando el monto de tales existencias sea menor que el registrado en libros- diferencia de la cual responderá, en primer término, el jefe del almacén respectivo, se registrará de conformidad con el modelo de asiento N° 4. Dicha diferencia debe ser objeto de investigación.

La información necesaria para efectuar este asiento se tomará del “Resumen por Valores del Movimiento Mensual de Materias” (Modelo N° 8), columnas “Almacén” y “Salidas- Por el concepto 60”, que a su vez debe respaldarse en el Modelo N° 4 “Diferencia entre Existencias Físicas y Registros Contables”.

5. Asientos para registrar el resultado de las investigaciones por faltantes de materias.

a) Cuando el Fisco Nacional asume la pérdida o diferencia establecida:

El valor de faltantes de materias que se encuentren en las mencionadas condiciones, se registrará de conformidad con los detalles indicados en el modelo de asiento N° 5, para lo cual será necesario disponer de los documentos correspondientes.

b) Cuando, en virtud de sentencia, determinados funcionarios deban responder por faltantes:

El valor de faltantes de materias del cual se ha responsabilizado a determinados funcionarios, se registrará de conformidad con el modelo de asiento N° 6, haciendo mención de la correspondiente comprobación.

6. Asiento para declarar sin valor cargos comprobados por faltantes de materias o para registrar el pago del valor de los mismos.

a) Cuando en virtud de decisiones firmes, las autoridades competentes levanten o declaren sin valor los cargos comprobados por faltantes de materias.

b) Para registrar el pago del valor de faltantes de materias por parte de los ciudadanos responsabilizados de los mismos, o por sus fiadores o herederos.

El registro que corresponda, se efectuará de conformidad con el modelo de asiento N° 7, identificando la respectiva planilla de liquidación y demás documentos justificativos.

LIBRO MAYOR

Los asientos en el libro Mayor se efectuará a nivel de cuentas principales. Se llevarán registros auxiliares para cada subcuenta, cuyos saldos, deberán cuadrar con el de la respectiva cuenta mayor.

LIBRO DE INVENTARIO

El registro en el libro de Inventarios se efectuará por almacenes, mostrando detalles por grupos, subgrupos y secciones de materias. Los datos necesarios se tomarán del resumen del inventario, preparado por la sección o departamento ministerial encargado de la contabilidad respectiva, sobre la base de la información suministrada por los almacenes, mediante el modelo N° 1 "Inventario General de Almacén".

En este anexo se incluyen modelos de los libros Manual, Mayor y de Inventario.

PUBLICACIÓN N° 15
INSTRUCCIONES Y MODELOS
PARA LA CONTABILIDAD FISCAL DE LAS
PROVEEDURÍAS
Y ALMACENES NACIONALES

ANEXO N° 5

PROCESAMIENTO MECANIZADO PARA EL REGISTRO DE
INVENTARIOS Y MOVIMIENTO DE MATERIAS DE LAS
PROVEEDURIAS Y ALMACENES NACIONALES

PROCESAMIENTO MECANIZADO PARA EL REGISTRO DE
INVENTARIOS Y MOVIMIENTO DE MATERIAS DE LAS
PROVEEDURIAS Y ALMACENES NACIONALES

INDICE

PAG. N°

INSTRUCCIONES GENERALES

201

PROCESAMIENTO MECANIZADO PARA EL REGISTRO DE
INVENTARIOS Y MOVIMIENTO DE MATERIAS DE LAS
PROVEEDURIAS Y ALMACENES NACIONALES

INSTRUCCIONES GENERALES:

A los efectos de preparar informes especiales y cualesquier otros que pudieren interesar a cada ministerio para sus fines administrativos y de control interno, se sugiere que los Despachos del Ejecutivo Nacional utilicen sus equipos de tabulación mecanizada, en el procesamiento de los datos relacionados con las operaciones que se realicen en el ramo de almacenes.

El primer proceso de mecanización sería la perforación del inventario físico practicado con corte de cuentas al 31 de diciembre de 1969, considerando como fuente de información el Modelo N° 1 "Inventario General de Almacén", preparado por cada uno de los almacenes del ministerio.

En lo que respecta a las perforaciones subsiguientes, o sea, las correspondientes al movimiento de materias que ocurra durante el transcurso del ejercicio fiscal, la información podría tomarse de los respectivos comprobantes.

Como modelos de tarjetas se adaptarían los diseños que se presentan en el Apéndice "A" de este anexo, cuyos datos se indican más adelante, o los diseños que cada ministerio estime conveniente, siempre que contengan los detalles necesarios para el procesamiento de la información.

TARJETA N° 1: Detalles del inventario y del movimiento de materias (Alfabética).

Columnas	1	Código de la tarjeta (1).
"	2/3	Código del ministerio
"	4/6	Código del almacén
"	7/9	Código de la cuenta (216 - Proveedurías y Almacenes)
"	10/11	Código del concepto del movimiento de materias.
"	12/16	Número del comprobante asignado por el almacén a los fines de la rendición de cuentas, de conformidad con lo previsto en

esta Publicación.

- “ 17/22 Fecha de la operación (día, mes y año)
- “ 23 Código del grupo
- “ 24/25 Código del subgrupo
- “ 26 Código de la sección
- “ 27/80 Descripción de las materias.

TARJETA N° 2: Detalles del inventario y del movimiento de materias (Numérica)

Columnas	1	Código de la tarjeta (1)
“	2/3	Código del ministerio
“	4/6	Código del almacén
“	7/9	Código de la cuenta (216 - Proveedurías y Almacenes)
“	10/11	Código del concepto del movimiento de materias.
“	12/16	Número del comprobante asignado por el almacén a los fines de la rendición de cuentas, de conformidad con lo prescrito en esta Publicación.
“	17/22	Fecha de la operación (día, mes y año)
“	23	Código del grupo
“	24/25	Código del subgrupo
“	26	Código de la sección
“	27/34	Unidad de medida
“	35/40	Cantidad del artículo.
“	41/49	Valor unitario del artículo
“	50/60	Valor total del artículo

NOTA:

En los casos de movimientos de salidas o desincorporaciones de materias, se hará una perforación en la zona 11 de la columna 60, lo cual será detectado como crédito o resta.

En el Apéndice “B” de este anexo, se muestran los códigos que deben adoptarse para la perforación de las tarjetas, a excepción del correspondiente a los almacenes, que será asignado por la Contraloría General de la República y comunicado directamente a cada ministerio.

C O D I G O S

MINISTERIOS:

01. Ministerio de Relaciones Interiores.
02. Ministerio de Relaciones Exteriores.
03. Ministerio de Hacienda.
04. Ministerio de la Defensa.
05. Ministerio de Fomento.
06. Ministerio de Obras Públicas.
07. Ministerio de Educación.
08. Ministerio de Sanidad y Asistencia Social.
09. Ministerio de Agricultura y Cría.
10. Ministerio del Trabajo.
11. Ministerio de Comunicaciones.
12. Ministerio de Justicia.
13. Ministerio de Minas e Hidrocarburos.

CONCEPTOS DE MOVIMIENTO DE MATERIAS:

Conceptos de entradas o incorporaciones:

01. Inventario inicial
02. Entradas por traspasos de otros almacenes
03. Compras
06. Producción y transformación de materiales
07. Suministros de otras entidades
08. Reintegros o devoluciones
10. Reconstrucción de equipos
11. Entradas por donación
12. Entradas por permuta
14. Omisión en inventarios sobrantes.
17. Incorporación para corregir registros anteriores
19. Entradas o incorporaciones por otros conceptos

APENDICE "B"

(Continuación)

Conceptos de salidas o desincorporaciones:

51. Salidas por traspasos a otros almacenes.
52. Ventas.
53. Entrega de bienes muebles en depósito.
54. Suministro de materiales de consumo.
55. Desarme.
56. Desincorporación por inservibilidad.
57. Desincorporación por deterioro.
58. Desincorporación por mermas.
60. Faltantes por investigar
61. Salidas por permuta.
62. Salidas por donación.
63. Préstamos autorizados.
66. Desincorporación para corregir registros anteriores.
69. Salidas o desincorporaciones por otros conceptos.

CLASIFICACION DE LAS MATERIAS:

<u>Grupo</u>	<u>Sub</u>	<u>Sección</u>	<u>Denominación</u>
	<u>Grupo</u>		
3			BIENES MUEBLES EN DEPOSITO:
	01		Máquinas, Muebles y demás Equipo de Oficina.
	02		Mobiliario y Enseres de Alojamiento.
	03		Maquinaria y demás Equipo de Construcción, Campo, Industria y Taller:
		1	Equipo de taller y de uso general
		2	Maquinaria y equipo para mantenimiento de automotores

CLASIFICACION DE LAS MATERIAS:

<u>Grupo</u>	<u>Sub</u> <u>Grupo</u>	<u>Sección</u>	<u>Denominación</u>
		4	Maquinaria y equipo agrícola y pecuario.
		5	Maquinaria y equipo de artes gráficas.
		6	Maquinaria industrial.
	04		Equipos de Transporte:
		1	Vehículos automotores terrestres.
		2	Otros vehículos terrestres.
	05		Equipos de Telecomunicaciones.
	06		Equipos Médico – Quirúrgicos, Dentales y Veterinarios:
		1	Equipos médico-quirúrgicos y de veterinaria
		2	Equipos dentales
	07		Equipos Científicos y de Enseñanza:
		1	Equipos científicos y de laboratorio
		2	Equipos de enseñanza, deporte y recreación
		3	Elementos de culto
	08		Colecciones Culturales, Artísticas e Históricas:
		1	Libros
		2	Colecciones científicas
		3	Colecciones artísticas y ornamentales
	09		Armamento y Equipo de Defensa
	11		Otros bienes Muebles en Depósito
4			MATERIALES DE CONSUMO:
	20		Alimentos y Bebidas
	21		Materiales Agrícolas y Pecuarios
	22		Drogas, Medicinas, Materiales Odontológicos, de Laboratorio, de Sanidad y Similares.

CLASIFICACION DE LAS MATERIAS:

<u>Grupo</u>	<u>Sub</u>	<u>Sección</u>	<u>Denominación</u>
	<u>Grupo</u>		
	23		Materiales de Construcción
	24		Materiales para Industria y Taller
	25		Repuestos, Accesorios y Herramientas Menores
	26		Materiales y Útiles para Fines Educativos, Culturales y Recreativos.
	27		Útiles de Escritorio, Oficina y Dibujo.
	28		Materiales de Uso Personal, de Alojamiento y de Limpieza
	29		Material de Defensa y Seguridad Pública
	30		Otros Materiales de Consumo

PUBLICACIÓN Nº 15
INSTRUCCIONES Y MODELOS
PARA LA CONTABILIDAD FISCAL DE LAS
PROVEEDURÍAS
Y ALMACENES NACIONALES

ANEXO Nº 6

CATALOGOS GUIA PARA LOS BIENES MUEBLES EN DEPOSITO
Y PARA LOS MATERIALES DE CONSUMO

CATALOGOS GUIA PARA LOS BIENES MUEBLES EN DEPOSITO
Y PARA LOS MATERIALES DE CONSUMO

En estos catálogos guía se incluyen las materias de uso más frecuente en las dependencias oficiales. El propósito de los mismos es instruir sobre la ubicación de las materias dentro de las clasificaciones por grupos, subgrupos y secciones establecidas al efecto en esta Publicación, así como también servir de modelo a cada ministerio para que, de acuerdo a sus necesidades, prepare sus propios catálogos, lo cual propiciará un conveniente orden administrativo en tal sentido.

CATALOGOS GUIA PARA LOS BIENES MUEBLES EN DEPOSITO
Y PARA LOS MATERIALES DE CONSUMO

INDICE

PAG. N°

CONCEPTOS DE ENTRADAS O INCORPORACIONES

I. CATALOGO GUIA PARA LOS BIENES MUEBLES EN DEPOSITO	219
II. CATALOGO GUIA PARA LOS MATERIALES DE CONSUMO	275

I. CATALOGO GUIA PARA LOS BIENES MUEBLES EN DEPOSITO

	Nomenclatura de los Elementos	Especificaciones
3-01	<u>MAQUINAS, MUEBLES Y DEMAS EQUIPO</u>	<u>DE OFICINA</u>
	Acondicionadores de aire	Marca, N° serial
	Alfombras	Material, dimensiones
	Anaqueles (ver “estantes”)	
	Archivadores	Material, marca, número de gavetas, tamaño oficio o carta
	Armaduras (ver “estantes”)	
	Asientos (ver “sillas”, “sillones”, “bancos”, “taburetes”)	
	Aspiradoras	Marca, N° serial
	Balanzas	Tipo, marca
	Bancos (asientos)	Materiales, dimensiones
	Bancos (mesas)	Uso, materiales, tipo, dimensiones.
	Banderas nacionales	Material, dimensiones
	Bibliotecas (muebles)	Material, número de entrepaños, con o sin vidrio, dimensiones
	Borrados eléctricos	Marca
	Burros (ver “caballetes”)	
	Butacas (ver “poltronas”)	
	Caballetes	Uso, material, dimensiones
	Cajas fuertes	Material, marca, N° serial dimensiones
	Cajas registradoras	Marca, modelo, N° serial
	Calculadoras	Tipo (eléctrica; si es manual, no se indique el tipo), marca N° serial
	Carteleras	Material, dimensiones

Subgrupo 3-01

	Nomenclatura de los Elementos	Especificaciones
3-01	<u>MAQUINAS, MUEBLES Y DEMAS EQUIPO</u>	<u>DE OFICINA</u>
	Ceniceros de pie	Material
	Cesta para escritorios	Material, N° de entrepaños
	Circuladores de aire	Marca, tipo N° serial
	Colgadores (ver "percheros")	
	Comptómetros	Marca, modelo, N° serial
	Copiadoras	Tipo, (fotostática, multígrafo, mimeógrafo, etc.) marca, N° serial.
	Cuadros	Motivo, material, dimensiones (Para cuadros de mérito artístico ver Sección 2-08-3)
	Curvígrafos	Marca, material
	Dictáfonos	Marca, modelo, N° serial
	Dígrafos	Marca, tipo, N° de piezas
	Duplicadoras (ver "copiadoras")	
	Enfriadores de agua	Marca, modelo N° serial
	Engrapadoras especiales	Marca, tipo
	Escaleras (portátiles)	Material, N° de tramos
	Escaparates	Marca, material, N° de entrepaños, dimensiones
	Escritorios	Material, N° de gavetas, marca, dimensiones de la tapa
	Espaciadores para máquinas de escribir	Marca
	Estantes	Material, N° de entrepaños, dimensiones
	Estenógrafos (máquinas)	Material, N° serial
	Estuches de matemáticas	Marca, N° de piezas
	Ficheros (ver "tarjeteros")	
	Fotocopiadora (ver "copiadoras")	

Subgrupo 3-01

Nomenclatura de los Elementos	Especificaciones
3-01 <u>MAQUINAS, MUEBLES Y DEMAS EQUIPO</u>	<u>DE OFICINA</u>
Gabinetes	Uso, material, N° de entrepaños, dimensiones
Guillotinas para papel	Marca, largo de cuchilla
Grabadores de sonido	Tipo (de cinta, de alambre, estereofónico), marca, N° serial
Impresores de rótulos	Marca, N° serial
Juegos de instrumentos para dibujo	Marca, unidades que lo integran
Juegos de instrumentos para recibo	Unidades que lo componen, material.
Kardex	Tipo, material, N° de gavetas
Lámparas móviles	Tipo (incandescente, fluorescentes) N° de luces, material
Litografías (montadas en cuadros; ver “cuadros”) Lockers (ver “escaparates”)	
Mapas (montados en cuadros, ver “cuadros”)	
Mapotecas (muebles) (ver “Planotecas”)	
Máquinas de calcular (ver “calculadoras”)	
Máquinas de contabilidad	Tipo, marca, modelo N° serial, accesorios
Máquinas de escribir	Tipo (eléctrica, portátil; si es manual, no se indique el tipo), longitud del carro, marca, modelo, N° serial, accesorios (caros adicionales, etc.)
Máquinas eléctricas y electrónicas de contabilidad	Marca, clase (perforadoras, verificadoras, clasificadoras, tabuladotas, interpretadoras, intercaladotas, reproductoras, multiplicadoras, etc.), modelo, tipo, N° serial, accesorios

Subgrupo 3-01

	Nomenclatura de los Elementos	Especificaciones
3-01	<u>MAQUINAS, MUEBLES Y DEMAS EQUIPO</u>	<u>DE OFICINA</u>
	Máquinas franqueadoras de correspondencia	Marca, tipo, N° serial
	Mesas	Uso (para máquinas de escribir, para dibujo, etc.) material, marca dimensiones
	Microfilmadoras	Marca, tipo, N° serial, accesorios
	Mimeógrafos (ver "copiadoras")	
	Multígrafos (ver "copiadoras")	
	Máquinas de copiar (ver "copiadoras")	
	Normógrafos	Marca, unidades que lo integran
	Organogramas (montados en cuadros; ver "cuadros")	
	Pantógrafos	Marca, material
	Percheros	Material, dimensiones
	Pesa-cartas	Marca, capacidad
	Pizarrones	Material, dimensiones
	Placas con el escudo nacional (ver "escudos nacionales")	
	Planímetros	Marca, tipo, N° serial
	Planotecas (muebles)	Material N° de gavetas, dimensiones
	Porta-copias	Marca, modelo, dimensiones
	Prensas para copiar	Marca, serial, dimensiones
	Protectoras de cheques	Marca, N° serial
	Proyectores para dibujo	Marca, tipo, N° serial
	Reloj	Tipo (de pared, de mesa, de pie, eléctrico, etc.) marca
	Reloj de control	Marca, N° serial
	Roperos	Material, dimensiones
	Saca - puntas	Tipo (eléctricos; si es manual, no se indique tipo), marca
	Sellos-prensa metálicos	Marca, N° serial, leyenda

Subgrupo 3-01

	Nomenclatura de los Elementos	Especificaciones
3-01	<u>MAQUINAS, MUEBLES Y DEMAS EQUIPO</u>	<u>DE OFICINA</u>
	Sillas	Material, tipo (fijas, giratorias, con o sin brazos, plegables), marca
	Sofás	Material, dimensiones
	Sumadoras	Tipo, (eléctrica; si es manual, no se indique el tipo, marca, N° serial
	Tableros (distintos de pizarrones y carteleras)	Uso, material, dimensiones
	Taburetes	Material, tipo (fijos, giratorios)
	Teléfonos (internos)	Marca, tipo (Se excluyen los de propiedad de las empresas telefónicas)
	Transportadores	Material, tipo, marca
	Ventiladores	Tipo, marca
	Vitrinas	Material, entrepaños, dimensiones

Subgrupo 3-02

Nomenclatura de los Elementos	Especificaciones
3-02 <u>MOBILIARIO Y ENSERES DE</u>	<u>ALOJAMIENTO</u>
Acuarios	Materiales, dimensiones
Almacenes (ver "aparadores")	
Alfombras	Material, dimensiones
Anaqueles (ver "estantes")	
Aparadores	Uso, material, número de gavetas y de tramos, dimensiones
Aparatos desmanchadotes (lavandería)	Marca, tipo, N° serial
Arcas (ver "cofres")	
Armarios (ver "escaparates")	
Asientos (ver "sillas", "sillones", "bancos", "taburetes")	
Aspiradoras	Marca, N° serial
Atomizadores	Marca, tipo, uso.
Balanzas	Tipo, marca, capacidad
Bancas (ver "bancos")	
Bancos (asientos)	Material, dimensiones
Bancos (mesas)	Uso, material, dimensiones
Bañeras (móviles)	Material, dimensiones
Bares (muebles)	Material, dimensiones
Bargueños	Material, N° de gavetas, entrepaños y puertas, dimensiones
Bastidoras	Tipo, marca, N° serial
Bibelots (ver "objetos decorativos")	
Biombos	Material, dimensiones
Botiquines (muebles)	Material dimensiones
Burros (ver "caballetes")	
Butacas (ver "sillones")	
Caballetes	Uso, material, dimensiones
Cafeteras	Tipo, material, marca

Subgrupo 3-02

Nomenclatura de los Elementos	Especificaciones
3-02 <u>MOBILIARIO Y ENSERES DE</u>	<u>ALOJAMIENTO</u>
Calderos	Material, capacidad
Calentadores	Tipo (eléctricos, a gas, a kerosene), Marca, N° serial.
Camas	Material, dimensiones (las de uso hospitalario va a la Sección 2-06-1
Canapés (ver “sofás”)	
Carpas (ver “Tiendas de Campaña”)	
Carros para comida	Material, entrepaños, dimensiones
Cocinas (móviles)	Tipo, cantidad de hornillas y hornos, marca
Cocinillas portátiles	Tipo, número de hornillas, marca
Cofres	Material, dimensiones
Colgadores (ver “percheros”)	
Cómodas	Material, número de gavetas, dimensiones
Congeladores	Tipo, capacidad, marca, N° serial
Consolas	Material, dimensiones
Cortadoras de césped	Tipo, marca
Cunas	Tipo, material, dimensiones
Chinchorros	Material
Divanes (ver “sofás”)	
Enfriadores de agua	Tipo, marca, N° serial
Equipos para desperdicios	Tipo, capacidad, marca, accesorios.
Escaleras (portátiles)	Material, número de tramos
Escabeles	Material
Escaparates	Marca, material, N° de entrepaños dimensiones
Estantes	Material, N° de entrepaños, dimensiones

Subgrupo 3-02

Nomenclatura de los Elementos	Especificaciones
3-02 <u>MOBILIARIO Y ENSERES DE</u>	<u>ALOJAMIENTO</u>
Espejos	Tipo, dimensiones, material del marco
Estufas (móviles)	Tipo, marca
Exprimidoras	Marca, tipo N° serial
Exprimidoras de lavanderías	Marca, tipo, N° serial
Filtros de agua	Marca, tipo, capacidad
Gabinetes	Material, dimensiones
Gaveteros (ver "cómodas")	
Hamacas	Material
Jardineras (móviles)	Material, dimensiones
Juegos de cristal	Clase, número de piezas
Juegos de dormitorios	Muebles que lo componen, material, tipo
Juegos de muebles de comedor	Muebles que lo componen, material, tipo
Juegos de muebles d recibo	Muebles que lo componen, material, tipo
Juegos de pesas para balanzas	Marca, material, N° de piezas
Juegos de porcelana	Número de piezas
Lámparas (móviles)	Marca, tipo, material, tamaño, N° de luces.
Lavabos (móviles)	Material, dimensiones
Lavacopas y vasos	Marca, tipo, N° serial
Lavadoras de ropa	Marca, tipo, N° serial
Lavaplatos (móviles)	Marca, tipo, N° serial
Licuadoras	Marca, modelo, N° serial capacidad

Subgrupo 3-02

Nomenclatura de los Elementos	Especificaciones
3-02 <u>MOBILIARIO Y ENSERES DE</u>	<u>ALOJAMIENTO</u>
Máquinas “ayudantes de cocina”	Marca, tipo N° serial
Máquinas amasadoras	Marca, tipo N° serial
Máquinas de almidonar	Marca, tipo N° serial
Máquinas de coser	Marca, tipo N° serial gavetas
Máquinas de planchar	Marca, tipo N° serial
Máquinas para cortar carne	Marca, tipo N° serial
Máquinas para cortar jamón	Marca, tipo N° serial
Máquinas para fabricar cubos de hielo	Marca, tipo, N° serial, accesorios
Máquinas para hacer helados	Marca, tipo, capacidad, N° serial
Máquinas secadoras de ropa	Marca, tipo, N° serial
Marcadoras de ropa	Marca, tipo, N° serial
Marmitas al vapor	Marca, tipo, N° serial, capacidad
Mecedores (ver “sillas”)	
Mesas (alojamiento)	Material, dimensiones, uso, con o sin gavetas
Mesones	Material, dimensiones de la tapa, uso
Molinos para carne	Marca, tipo N° serial
Molinos para granos	Marca, tipo, N° serial
Mostradores	Material, dimensiones, tipo
Neveras	Tipo, marca, N° serial. Capacidad
Neveras mostrador	Marca, modelo, N° serial capacidad
Ollas (grandes)	Material, tipo, capacidad

Subgrupo 3-02

Nomenclatura de los Elementos	Especificaciones
3-02 <u>MOBILIARIO Y ENSERES DE</u>	<u>ALOJAMIENTO</u>
Paravanes (ver "biombos")	
Parrillas (móviles)	Marca, tipo, N° serial
Peinadoras (ver "tocadores")	
Peladores de papas	Marca, tipo, N° serial
Percheros	Material, dimensiones
Planchas eléctricas	Marca, tipo
Poltronas	Material, tipo
Pulidoras de pisos	Marca, tipo, N° serial accesorios
Purificadores de agua	Tipo, marca, N° serial
Radioreceptores	Marca, modelo, tipo, N° serial
Ralladoras (máquinas)	Marca, modelo, tipo, N° serial
Rebanadoras de fiambres	Marca, tipo, N° serial uso
Refrigeradoras (ver "neveras")	Material, tipo, dimensiones
Repisas	Material, tipo, dimensiones
Reverberos (ver "cocinillas portátiles)	
Revisteros	Material, dimensiones
Sartenes	Marca, tipo, N° serial
Secadores de ropa	Marca, tipo, N° serial capacidad
Seibos (ver "aparadores")	
Sillas	Marca, material, tipo (fijas, giratorias, con o sin brazos, plegables, mecedoras)
Sillones	Marca, materiales, tipo
Sillones de barbería	Marca, tipo N° serial, material
Sofás	Materiales, dimensiones
Taburetes	Materiales
Tarimas	Material, dimensiones
Televisores	Marca, modelo o tipo, N° serial, tamaño de la pantalla
Tiendas de campaña	Marca, materiales, capacidad
Tinajeros	Material, dimensiones
Tocadores	Material, tipo, tramos, gavetas, dimensiones
Tostadoras	Marca, tipo, N° serial
Vajillas de lujo	Marca, cantidad de piezas
Vaporizadores (ver "atomizadores").	

Subgrupo 3-03

3-03 MAQUINARIA Y DEMAS EQUIPO DE CONSTRUCCION, CAMPO, INDUSTRIA Y TALLER

	Nomenclatura de los Elementos	Especificaciones
3-03-1	Equipo de taller y de uso general	
	Abecedarios de golpe (punzones)	Marca, material, tamaño, piezas
	Abecedarios metálicos	Material, tamaño
	Alineadores	Marca, tipo, N° serial, uso (de bielas, de cojinetes de dirección de ruedas, etc.)
	Alternadores eléctricos	Marca, modelo, N° serial, tipo, potencia
	Amoladores	Marca, tipo, N° serial, accesorios
	Aparatos para probar generadores	Marca, modelo, N° serial
	Aparatos para tuercas de cámara	Marca, tipo, N° serial
	Asentadores de válvulas	Marca, modelo, N° serial
	Balanzas	Marca, tipo, uso, N° serial
	Bancos de taller	Material, uso, dimensiones, accesorios.
	Básculas	Marca, tipo, N° serial, uso, capacidad, accesorios
	Batidoras de pintura	Marca, tipo, N° serial
	Berbiquies	Marca, tipo, tamaño
	Bigornias (ver "yunques")	
	Bombas mecánicas	Marca, tipo, N° serial, uso (de succión, impelentes, rotatorias, etc.) marca N° serial del motor, capacidad
	Bruñidoras	Marca, tipo material
	Burros para mecánicas (ver "soportes")	
	Cajas de ingletes	Marca, tipo, material
	Calderas de vapor	Marca, tipo, N° serial, libras de presión, accesorios
	Calibradores	Marca, material, tipo, uso
	Canteadoras para maderas	Marca, modelo, N° serial

Subgrupo 3-03

3-03 MAQUINARIA Y DEMAS EQUIPO DE CONSTRUCCION, CAMPO, INDUSTRIA Y TALLER

	Nomenclatura de los Elementos	Especificaciones
3-03-1	Equipo de taller y de uso general (continuación)	
	Calibradoras para pintura (máquinas)	Marca, modelo, N° serial
	Carretillas	Material, capacidad
	Cepilladoras-Canteadoras	Marca, modelo, N° serial, marca y N° serial del motor
	Cepilladoras (máquinas)	Marca, tipo, N° serial, uso (para metal, madera, etc.)
	Cizallas para láminas metálicas	Marca, dimensiones
	Cizallas punzonadoras	Marca, tipo, N° serial, accesorios
	Compresores de aire	Marca, modelo, motor H.P.
	Compresores de refrigeración	Marca, modelo, N° serial, del compresor, marca y N° serial del motor.
	Comprobadores de conmutadores	Marca, tipo, voltaje, amperaje
	Contadores	Marca, tipo, uso
	Contadores eléctricos	Marca, tipo N° serial voltaje
	Convertidores eléctricos	Marca, modelo, N° serial
	Cortadores de acero	Marca, modelo, N° serial de la máquina, marca y N° serial del motor.
	Cortadoras de Cables	Marca, modelo, N° serial
	Cortafríos	Marca, dimensión
	Cortatubos	Marca, modelo
	Cortavidrios	Material, tipo
	Correas transportadoras	Marca, tipo, dimensiones
	Cribadoras	Marca, tipo, N° serial
	Detonadores	Marca, N° serial
	Dibujadoras (máquinas)	Marca, modelo, N° serial, marca y N° serial del motor, accesorios
	Dínamos	Marca, modelo N° serial potencia, r.p.m
	Disparadores eléctricos	Marca, tipo

Subgrupo 3-03

3-03 MAQUINARIA Y DEMAS EQUIPO DE CONSTRUCCION, CAMPO, INDUSTRIA Y TALLER

3-03-1	Nomenclatura de los Elementos	Especificaciones
	Elevadores de voltaje	Marca, tipo, N° serial, voltaje, amperaje
	Envasadoras de tuberías y tuercas	Marca, modelo, N° serial de la máquina, marca y N° serial del motor
	Equipos de refrigeración	Marca, modelo, partes componentes con sus seriales
	Equipos parablandar agua	Marca, modelo, N° serial, N° de tanques
	Equipos para cortar y embutir tubos de cobre	Marca, partes componentes
	Equipos para fundición	Marca, modelo, partes componentes
	Equipos para galvanoplastia	Marca, tipo, partes componentes
	Equipos para hacer y reparar cabezas de jack-bits (taladros)	Marca, modelo, seriales de las partes componentes
	Equipos para pintar	Marca, tipo, partes componentes
	Equipos para soldaduras autógena	Marca, modelo, partes componentes
	Equipos para soldadura eléctrica	Marca, modelo, potencia
	Equipos para terminado de metal	Marca, modelo, partes componentes
	Escaleras	Material, número de tramos
	Escariadoras	Marca, modelo, N° serial, marca y serial del motor
	Escopladoras (máquinas)	Marca, tipo, N° serial, marca y serial del motor
	Escoplos	Marca, modelo, N° serial, potencia HP, accesorios
	Escorfinas	Marca, tamaño
	Esmaltadoras	Marca, tipo, N° serial
	Esmeriladoras	Marca, tipo (de banco, portátiles, etc.) N° serial
	Espigadoras mecánicas	Marca, modelo, N° serial, marca y N° serial del motor
	Estrañadoras (máquinas)	Marca, tipo, N° serial
	Extinguidotes de incendio	Marca, modelo, N° serial, capacidad
	Extractores	Marca, tipo, N° serial, uso

Subgrupo 3-03

3-03 MAQUINARIA Y DEMAS EQUIPO DE CONSTRUCCION, CAMPO, INDUSTRIA Y TALLER

3-03-1	Nomenclatura de los Elementos	Especificaciones
	Flejadores	Marca, tipo, N° serial
	Fraguadoras (máquinas)	Marca, modelo, N° serial, accesorios
	Fraguas o forjas portátiles	Marca, clase tamaño
	Fresadoras	Marca, clase, N° serial, capacidad, motor, accesorios
	Garlopas	Material, tipo, tamaño
	Garruchas (ver "Poleas")	
	Gatos de latonería	Marca, modelo, N° serial, accesorios
	Gatos de acetileno	Marca, modelo, N° serial y capacidad
	Generadores eléctricos	Marca, modelo, N° serial potencia, en K.W., componentes
	Grabadoras para metal	Marca, tipo, N° serial, accesorios
	Gramiles	Material, tipo, tamaño
	Guantes de amianto	Marca, tipo, tamaño
	Hileras	Marca, tipo, material
	Hornos Industriales	Marca, uso, tipo, capacidad
	Juegos de autoclaits	Marca, piezas componentes
	Laminadoras	Marca, tipo, N° serial accesorios
	Lijadoras	Marca, modelo, tipo, N° serial
	Limadoras (máquinas)	Marca, modelo, N° serial, uso
	Limpiadoras a vapor	Marca, modelo, N° serial de la máquina, marca y N° serial del compresor

Subgrupo 3-03

3-03 MAQUINARIA Y DEMAS EQUIPO DE CONSTRUCCION, CAMPO, INDUSTRIA Y TALLER

	Nomenclatura de los Elementos	Especificaciones
3-03-2	Maquinaria y equipo de construcción y Abre-trochas (ver "Bulldozers)	conservación
	Amoladoras de Jackbits	Marca, modelo, N° serial
	Andamios corredizos para concretar túneles	Marca, modelo, N° serial, dimensiones
	Andamios metálicos	Material, partes integrantes
	Angledozers	Marca, modelo, N° serial, tipo
	Apisonadoras	Marca, modelo, serial del chasis, serial del motor
	Aplanadoras de vibración	Marca, modelo serial del chasis, serial del motor
	Aserradora de madera	Marca, modelo, N° serial marca y serial del motor, accesorios
	Aserradoras de piedra	Marca, modelo, N° serial del motor, accesorios
	Aserrios (ver "Aserradoras de madera")	
	Asfaltadoras	Marca, modelo, N° serial
	Barredoras (máquinas)	Marca, tipo, N° serial de la máquina, marca y N° serial del motor, uso (para arena, para pisos de asfalto)
	Batching plants (ver "plantas clasificadoras de agregados")	
	Bombeadoras de concreto	Marca, modelo, N° serial, marca y serial del motor
	Bulldozers	Marca, modelo, tipo, números seriales de la máquina y del motor
	Cabrestantes	Marca, tipo, N° serial
	Cabrias (ver "grúas")	
	Calentadores para asfalto	Marca, capacidad
	Camiones-mezcladoras de concreto	Marca, modelo, tipo, N° serial del motor, N° serial de la mezcladora
	Cargadoras de piedras	Marca, modelo, N° serial de la máquina, marca y N° serial del motor

Subgrupo 3-03

MAQUINARIA Y DEMAS EQUIPO DE CONSTRUCCION, CAMPO, INDUSTRIA Y TALLER

	Nomenclatura de los Elementos	Especificaciones
3-03-4	Maquinaria y equipo agrícola y pecuario	
	Abonadoras (ver "Distribuidoras de abonos")	
	Agavilladoras	Marca, modelo, N° serial, marca y serial del motor, accesorios
	Aparatos para digestión de proteínas	Marca, tipo, N° serial
	Aperos (ver "arros y atalajes")	
	Aporcadoras	Marca, tipo, N° serial
	Arados	Marca, tipo, N° serial, N° de discos o rejas
	Arros y atalajes	Detallar el tipo y material
	Artesas	Material, dimensiones
	Asperjadoras	Marca, tipo, N° serial
	Aventadores para el beneficio del café	Marca, tipo, N° serial, accesorios
	Azadas	Marca, tipo, tamaño
	Azadones	Marca, tipo, tamaño
	Bombas	Marca, tipo N° serial, uso
	Carretas	Material, tipo
	Centrífugas	Marca, tipo, uso, N° serial, motor y accesorios
	Cintas de agrimensores	Marca, material, longitud
	Clasificadoras para granos	Marca, tipo, N° serial, accesorios
	Conejeras metálicas	Marca, tipo, dimensiones
	Cortadoras	Marca, tipo, N° serial, accesorios, uso
	Cosechadoras	Marca, tipo, N° serial, uso (para arroz, algodón, trigo, etc)
	Criadoras avícolas	Marca, tipo
	Cultivadoras	Marca, tipo, N° serial, marca y serial del motor
	Desarraigadoras de tocones	Marca, tipo, N° serial, accesorios
	Desfribadoras	Marca, tipo, N° serial, accesorios

Subgrupo 3-03

MAQUINARIA Y DEMÁS EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN, CAMPO, INDUSTRIA Y TALLER (CONTINUACIÓN)

	Nomenclatura de los Elementos	Especificaciones
3-03-5	Maquinaria y equipo de artes gráficas	
	Biseladotas-encuadernadoras	Marca, tipo, N° serial
	Cajas de madera para guarniciones	Dimensiones
	Cisnadoras-perforadoras	Marca, tipo, N° serial
	Cizallas de mano	Marca, tipo, tamaño
	Coleros eléctricos	Marca, tipo, capacidad
	Cortadoras de clisés	Marca, modelo, N° serial
	Cortadoras índice	Marca, tipo, N° serial
	Cosedoras (máquinas)	Marca, tipo, N° serial
	Chivaletes	Tipo
	Decnógrafos "Paragón"	Características
	Dobladoras	Marca, tipo, N° serial
	Editoras portátiles	Marca, tipo, N° serial
	Empaquetadoras	Marca, tipo, N° serial, características
	Engrapadoras tipográficas	Marca, tipo, N° serial
	Equipos de dibujo	Marca, piezas, componentes
	Equipos de fotograbado	Marca, partes componentes
	Equipos de zincograbado	Marca, partes componentes
	Equipos litográficos	Marca, partes componentes
	Foliadoras-numeradoras	Marca, tipo, N° serial
	Fotograbadoras	Marca, tipo, N° serial
	Fresadoras	Marca, tipo, N° serial, uso
	Fuentes de tipos	Marca, empleo, cuerpo, de los tipos
	Fundidoras de plomo	Marca, tipo, N° serial

La maquinaria y equipo industrial móvil o desmontable, o sea el que no forma parte de instalaciones permanentes se inventariará por unidades, siguiendo orden de clasificación por actividades fabriles y por departamentos de producción.

Dada la gran variedad de máquinas industriales, no se ha considerado prudente hacer un catalogo alfabético de las mismas. Deben registrarse en orden alfabético, por los nombres mediante los cuales sean conocidas y especificar su marca, tipo, número y serial, motores y accesorios, herramientas que le son propias, así como su potencia o capacidad de producción.

Subgrupo 3-04

	Nomenclatura de los Elementos	Especificaciones
3-04	EQUIPOS DE TRANSPORTE	
3-04-1	Vehículos automotores terrestres	
	Ambulancias	Marca, tipo, N° serial del chasis, serial del motor
	Autobuses	Marca, modelo, tipo, capacidad de pasajeros, serial del chasis, serial del motor
	Automóviles	Marca, modelo, tipo, N° de puertas, serial del chasis, serial del motor
	Camiones cisterna para agua	Marca, modelo, capacidad, serial del chasis y del motor, serial de la bomba
	Camiones cisterna para asfalto	Marca, modelo, capacidad, serial del chasis y del motor, serial de la bomba
	Camiones cisterna para gas	Marca, modelo, capacidad, serial del chasis, serial del motor, serial de la bomba
	Camiones chasis	Marca, modelo, capacidad, serial del chasis y del motor
	Camiones de estacas	Marca, modelo, capacidad, serial del chasis, serial del motor
	Camiones de volteo	Marca, modelo, capacidad, serial del chasis, serial del motor
	Camiones ganadores	Marca, modelo, capacidad, serial del chasis, serial del motor
	Camiones grúas	Marca, modelo, capacidad, serial del chasis y del motor
	Camiones para basura	Marca, modelo, capacidad, serial del chasis y del motor
	Camionetas de carga cubiertas	Marca, modelo, tipo, capacidad, serial del chasis y del motor
	Camionetas de carga "Pick-up"	Marca, modelo, tipo, capacidad, seriales, chasis y motor
	Camionetas de Pasajeros	Marca, modelo, tipo, N° de puertas, seriales del chasis y del motor

Subgrupo 3-03

MAQUINARIA Y DEMÁS EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN, CAMPO, INDUSTRIA Y TALLER (CONTINUACIÓN)

	Nomenclatura de los elementos	Especificaciones
3-04	EQUIPOS DE TRANSPORTE (CONTINUACIÓN)	
3-04-1	Vehículos automotores terrestres (continuación)	
	Camionetas (ómnibus rurales)	Marca, modelo, N° seriales chasis y motor
	Carros bombas para incendios	Marca, modelo, tipo, seriales del chasis y del motor, serial de la bomba, potencia HP, otras características
	Carros de bomberos	Marca, modelo, tipo, serial del chasis, serial del motor, potencia
	Chutos	Marca, modelo, capacidad, serial del chasis, serial del motor
	Escala automóviles para bomberos	Marca, modelo, tipo, serial del chasis y del motor, potencia HP, otras características
	Furgones	Marca, modelo, N° serial chasis y del motor, capacidad
	Gandolas	Marca, modelo, capacidad, serial del chasis
	Microbuses	Marca, modelo, tipo, N° de puertas, capacidad, seriales del chasis, serial del motor
	Motocicletas	Marca, modelo, tipo, N° serial
	Motocicletas de reparto	Marca, modelo, tipo, N° serial
	Motonetas	Marca, modelo, tipo, N° serial
	Motonetas de reparto	Marca, modelo, tipo, N° serial
	Radio patrullas	Marca, modelo, tipo, N° de puertas, serial del chasis y del motor, marca y serial del equipo de radiocomunicaciones
3-04-2	Otros vehículos terrestres	
	Bicicletas	Marca, tipo
	Coches de tracción animal	Tipo, materiales, uso
	Remolques	Marca, modelo, tipo, N° serial, capacidad, uso
	Triciclos	Marca, tipo
	Zorras (ver sección 3-03-2)	

3-05 EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES

Amplificadores	Marca, modelo, N° serial, accesorios
Analizadores	Marca, modelo, N° serial
Antenas (fácilmente desmontable)	Marca, tipo, dimensiones
Aparatos "Telex"	Marca, modelo, tipo, N° serial, accesorios
Aparatos "Vibroflex" telegráficos	Marca, modelo, N° serial
Carriers para telefonía (ver "Multicanales para telefonía")	
Carriers para telegrafía (ver "Multicanales para telegrafía")	
Centrales telefónicas mensuales (ver "conmutadores telefónicos")	
Concentradores	Marca, modelo, N° serial, accesorios
Conmutadores telefónicos	Marca, N° serial, accesorios
Conmutadores telegráficos	Marca, N° serial, accesorios
Equipos de Control remoto	Marca, modelo, N° serial
Equipos de loran	Marca, modelo, N° serial, partes componentes
Equipos de luces de señales para torres de antenas	Marca, partes componentes
Equipos de radar	Marca, modelo, N° serial, accesorios
Equipos de radiocomunicación portátiles	Marca, modelo, partes componentes, N° serial
Generadores de señales (ver Sección 3-07-1)	
Jacks panels	Marca, tipo, entrada
Manipuladores	Marca, tipo
Mesas para teleimpresoras	Marca, material, dimensiones
Micrófonos	Marca, tipo, N° serial
Multicanales para telefonía	Marca, tipo, N° serial, accesorios

Subgrupos 3-05 y 3-06

	Nomenclatura de los elementos	Especificaciones
3-05	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES (CONTINUACIÓN)	
	Multicanales para telegrafía	Marca, tipo, N° serial, Accesorios
	Pilas húmedas o de gravedad	Marca
	Plantas Eléctricas	Marca, tipo, N° serial, potencia en Kw, combustibles
	Probadores de tubos electrónicos (ver sección 3-07-1)	
	Racks	Marca, tipo, N° serial,
	Radorreceptores (ver "Receptores radioeléctricos")	
	Radiotransmisores (ver "Transmisores radioeléctricos")	
	Receptores radioeléctricos	Marca, modelo, tipo, N° serial, accesorios
	Relevos polarizados telegráficos	Marca, tipo, N° serial
	Rectificadores	Marca, tipo, N° serial, voltios, amperes
	Teléfonos	Marca, clase
	Teleimpresoras	Marca, modelo, Nros, seriales del perforador, del receptor y del transmisor
	Teletipo (ver "Teleimpresoras")	
	Transmisores radioeléctricos	Marca, modelo, tipo, N° serial, accesorios
	Trazadores de señales (ver sección 3-07-1)	
	Trazadores de señales (ver sección 3-07-1)	
	Voltímetros (ver sección 3-07-1)	
3-06	EQUIPOS MÉDICOS-QUIRURGICOS, DENTALES Y VETERINARIOS	
3-06-1	equipos médicos-quirúrgicos, dentales y veterinarios	
	Agitadores de pipetas	Marca, tipo
	Agitadores serológicos	Marca, tipo, N° serial
	Analizadores de ácido-alcalinidad de la sangre	Marca, tipo, partes componentes
	Anteojos para pruebas de vidrios ópticos	Marca, modelo

Subgrupos 3-06

	Nomenclatura de los elementos	Especificaciones
3-06	EQUIPOS MÉDICOS-QUIRURGICOS, DENTALES Y VETERINARIOS (CONTINUACIÓN)	
3-06-1	equipos médicos-quirúrgicos, dentales y veterinarios (continuación)	
	Antroscopio	Marca, modelo, dimensiones
	Anuscopios	Marca, modelo, dimensiones
	Aparatos de anestesia	Marca, modelo, N° serial, accesorios
	Aparatos de diatermia	Marca, modelo, N° serial, accesorios
	Aparatos de galvanización y electroterapia	Marca, modelo, N° serial, accesorios
	Aparatos de hidroterapia	Marca, N° serial, accesorios, especificaciones
	Aparatos de luz ultravioleta	Marca, modelo, N° serial, accesorios, especificaciones
	Aparatos de metabolismo basal	Marca, tipo, N° serial
	Aparatos de presión venosa	Marca, tipo, N° serial
	Aparatos de radioterapia profunda	Marca, modelo, N° serial, voltios, ciclos, amperios, accesorios
	Aparatos de rayos X	Marca, modelo, N° serial, voltios, ciclos, amperios, accesorios
	Aparatos de rayos X portátiles	Marca, modelo, N° serial, voltios, ciclos, amperios, accesorios
	Aparatos gastro-evacuadores	Marca, tipo
	Aparatos "Imperatori"	Marca, modelo, voltaje, ciclaje, amperaje, accesorios
	Aparatos inductotremi	Marca, modelo, N° serial, accesorios
	Aparatos para electrocoagulación	Marca, modelo, N° serial, accesorios
	Aparatos para electroforesis	Marca, modelo, capacidad, accesorios
	Aparatos para eter "Ombredame"	Marca, modelo, accesorios
	Aparatos para lavados uterales	Marca, tipo, capacidad, accesorios
	Aparatos para lavar y entalcar guantes	Marca, tipo, N° serial
	Aparatos para succión de cataratas	Marca, tipo
	Aplicadores metálicos para otorrino	Marca, tipo
	Aplicadores para irradiación	Marca, tipo

Subgrupos 3-06

	Nomenclatura de los elementos	Especificaciones
3-06	EQUIPOS MÉDICOS-QUIRURGICOS, DENTALES Y VETERINARIOS (CONTINUACIÓN)	
3-06-1	equipos médicos-quirúrgicos, dentales y veterinarios (continuación)	
	Atomizadores para otorrino	Marca, tipo
	Audímetros	Marca, material
	Autoclaves	Marca, tipo, N° serial, accesorios
	Baños de vapor	Marca, tipo, N° serial, accesorios
	Baños serologicos	Marca, tipo, accesorios
	Barrenas para cirugía	Marca, tipo
	Basculas de clínicas	Marca, tipo, capacidad, empleo, accesorios
	Berbiquies para ortopedia	Marca, tipo, accesorios
	Bisturíes	Marca, tipo
	Blefaros separadores	
	Bles farostatos	Marca, tipo
	Bocks	Material capacidad
	Botiquines de primeros auxilios	Material, dimensiones
	Caballos mecánicos	Marca, tipo, N° serial
	Calculadores de Ackermann	Marca, longitud, uso
	Cámaras cuentaglóbulos de Neubauer	Marca, modelo
	Cámaras de oxígeno (tiendas)	Marca, tipo, accesorios, especificaciones
	Cámaras retinales	Marca, modelo, N° serial, accesorios
	Camas clínicas de hospital	Marca, modelo, ,material, dimensiones
	Camillas	Material, dimensiones
	Caminaderas de resistencia	Marca, tipo
	Campímetros	Marca, tipo
	Carretillas para oxígeno	Marca, material
	Carros para curaciones	Marca, tipo, dimensiones
	Cefalómetros	Marca, modelo, N° serial
	Centrífugas	Marca, tipo, empleo
	Citoscopios	Marca, tipo, accesorios

Subgrupos 3-06

	Nomenclatura de los elementos	Especificaciones
3-06	EQUIPOS MÉDICOS-QUIRURGICOS, DENTALES Y VETERINARIOS (CONTINUACIÓN)	
3-06-1	equipos médicos-quirúrgicos, dentales y veterinarios (continuación)	
	Citotomos	Marca, tipo
	Clamps abdominales	Marca, tipo, material
	Cleoides	Material, tamaño
	Coaguladores	Marca, tipo, N° serial
	Colposcopios	Marca, modelo, N° serial, accesorios
	Cofres termo para transportar sangre	Material, dimensiones, capacidad
	Colorímetros visuales	Marca, tipo
	Contadores de colonias de bacterias	Marca, tipo, N° serial, accesorios
	Equipos para operaciones de labios leporinos	Marca, modelo, partes componentes
	Equipos para entubación de la laringe	Marca, modelo, partes componentes
	Equipos para operaciones del seno frontal	Marca, modelo, partes componentes
	Equipos para oxígeno	Marca, tipo, accesorios
	Equipos para primeros auxilios traumatológicos	Marca, partes componentes
	Equipos para terapia con aerosol	Marca, modelo, N° serial, accesorios
	Equipos para transfusión	Marca, tipo, partes componentes
	Esofagoscopios	Marca, modelo, accesorios
	Espéculos	Marca, tipo, uso
	Espejos frontales	Marca, tipo
	Espejos laríngeos	Marca, tipo
	Espirómetros	Marca, tipo
	Esterilizadores	Marca tipo y serial
	Esterilizadores para colchones	Marca, tipo, N° serial, capacidad de metro cubicos
	Esterilizadoras ultravioleta	Marca, modelo, N° serial, marca, material
	Estuche para diagnostico	Marca, modelo, N° de piezas
	Exoftalmómetros	Marca, modelo, N° serial
	Extractores	Marca, modelo

Subgrupos 3-06

	Nomenclatura de los elementos	Especificaciones
3-06	EQUIPOS MÉDICOS-QUIRURGICOS, DENTALES Y VETERINARIOS (CONTINUACIÓN)	
3-06-1	equipos médicos-quirúrgicos, dentales y veterinarios (continuación)	
	Faringoscopios	Marca, modelo, N° serial, accesorios
	Férulas articulares	Marca, tipo
	Fluoroscopios	Marca, modelo
	Fomenteras eléctricas	Marca, tipo voltaje
	Fonendoscopios	Marca, modelo
	Forceps	Marca, tipo
	Fumigadoras	Marca, modelo
	Gabinetes para botiquines	Marca, material, dimensiones
	Gabinetes para instrumental	Marca, material, dimensiones
	Galvanocauterios	Marca, tipo, N° serial
	Gastrofotografos	Marca, tipo, N° serial
	Ginógrafos de weissmann	Marca, tipo, N° serial
	Goniómetros para antropometría	Marca, modelo, N° serial
	Gineoscopios	Marca, modelo, N° serial
	Guantes de plomo para rayos X	Marca
	Hermetímetros	Marca, modelo
	Hemoglobímetros	Marca, modelo
	Hervidoras	Marca, tipo
	Histerómetros	Marca, modelo
	Hornos crematorios para basura	Marca, tipo
	Hyfrecadores	Marca, tipo accesorios
	Incubadoras	Marca, tipo, N° serial, accesorios
	Infantómetros	Marca, modelo, material
	Inhaladores	Marca, tipo, uso
	Insufladores	Material, aplicación
	Jugos de bujías ginecológicas	Marca, N° de piezas
	Juegos de diapasones	Marca, N° de piezas
	Juegos de dilatadores rectales	Marca, N° de piezas

Subgrupos 3-06

	Nomenclatura de los elementos	Especificaciones
3-06	EQUIPOS MÉDICOS-QUIRURGICOS, DENTALES Y VETERINARIOS (CONTINUACIÓN)	
3-06-1	equipos médicos-quirúrgicos, dentales y veterinarios (continuación)	
	Juegos de espéculos para nariz	Marca, N° de piezas
	Juegos de lancetas para oídos	Marca, N° de piezas
	Karatómetros	Marca, modelo, N° serial, accesorios
	Lámparas de hendiduras con microscopio corneal	Marca, modelo, N° serial
	Lámparas de rayos infrarojos	Marca, tipo, N° serial
	Lámparas frontales	Marca, accesorios
	Lámparas para operaciones	Marca, tipo, cantidad de luces
	Laringoscopios (estuches)	Marca, tipo N° de piezas
	Lavadoras para hematocritos	Marca, modelo
	Lentes ópticos para prueba	Marca, enumeración de cada una con su dioptría
	Lentes rubí para lámparas de hendiduras	Marca, modelo
	Localizadores de Granger	Marca
	Manómetros lumbares	Marca, tipo
	Martillos de reflejos	Marca, tipo
	Mascaras para anestesia	Marca, tipo, material
	Máscara para oxígeno	Marca, material
	Meatotomos	Marca, tipo
	Mesas ginecológicas	Marca, modelo, material, dimensiones
	Mesas hidráulicas para terapia	Marca, tipo, N° serial, accesorios
	Mesas para cirugía	Marca, tipo, N° serial, accesorios
	Mesas para examen clínico	Material, tipo, accesorios
	Mesas para partos	Marca, modelo, material, dimensiones
	Microtomos	Marca, tipo, N° serial, accesorios
	Nasofaringoscopios	Marca, modelo, N° serial, dimensiones
	Negatoscopio	Marca, tipo
	Neumotóraces	Marca, tipo

Subgrupos 3-06

	Nomenclatura de los elementos	Especificaciones
3-06	EQUIPOS MÉDICOS-QUIRURGICOS, DENTALES Y VETERINARIOS (CONTINUACIÓN)	
3-06-1	equipos médicos-quirúrgicos, dentales y veterinarios (continuación)	
	Numeradores para rayos X	Material, N° de piezas
	Oftalmodinamómetros	Marca, modelo, N° de serial
	Oftalmoscopios	Marca, tipo, N° de serial
	Optatipos	Marca, tipo
	Ortho-rateres	Marca, modelo, N° de serial
	Oscilómetros	Marca, tipo
	Otoscopios	Marca, tipo
	Pantallas de Hess	Marca, modelo, N° serial
	Pantostatos	Marca, tipo, N° serial
	Pegadoras de películas (rayos X)	Marca, tipo
	Pelvímetros	Marca, tipo
	Perforadoras de huesos	Marca, tipo
	Peritoneoscopios	Marca, modelo N° serial, accesorios
	Phoroptores	Marca, tipo, N° serial, accesorios
	Podogramas	Marca, tipo
	Proyectores para medir la agudeza visual	Marca, modelo, N° serial, accesorios
	Pulmones de acero	Marca, modelo, otras características
	Rectoscopios	Marca, tipo
	Refractómetros	Marca, modelo, N° serial, accesorios
	Regatoscopios	Marca, tipo, N° serial
	Remadores hidráulicos	Marca, tipo, N° serial
	Resucitadores (ver "cámaras de oxígeno")	
	Retinoscopios	Marca, modelo, N° serial
	Retractores	Marca, tipo
	Rinoscopios	Marca, tipo
	Riñones artificiales	Marca, tipo, accesorios
	Ruginas	Marca, tipo
	Secadores para láminas	Marca, tipo, N° serial

Subgrupos 3-06

	Nomenclatura de los elementos	Especificaciones
3-06	EQUIPOS MÉDICOS-QUIRURGICOS, DENTALES Y VETERINARIOS (CONTINUACIÓN)	
3-06-1	equipos médicos-quirúrgicos, dentales y veterinarios (continuación)	
	Seguetas quirúrgicas	Marca, tipo, tamaño, uso
	Separadores de yeso	Marca, tipo
	Sierras eléctricas para cráneo	Marca, modelo, N° serial, accesorios
	Sigmoidoscopios	Marca, modelo, dimensiones
	Sillas para examen de otorrinolaringología	Marca, material
	Sillas para inválidos	Marca, tipo, material
	Sillas para oftalmología	Marca, modelo, N° serial, accesorios
	Sillas para ortóptica	Marca, modelo, material, altura
	Sillas para radiólogos	Marca, modelo, tipo
	Soportes para hematocritos	Marca, tipo
	Soportes para sueros	Marca, tipo
	Succionadores eléctricos	Marca, tipo, accesorios
	Tensiómetros	Marca, N° serial, características
	Termocauterios	Marca, tipo, accesorios
	Tornómetros	Marca, modelo, N° serial
	Torniquetes ortopédicos	Marca, tipo
	Trépanos	Marca, tipo
	Trocares	Marca, tipo, empleo
	Trolleys de ruedas para camillas	Marca, dimensiones
	Unidades de refracción	Marca, modelo, N° serial, accesorios
	Ultratermos de onda corta	Marca, modelo, N° serial, accesorios
	Unidad iluminada para "Friend"	Marca, modelo, N° serial
	Urodensímetros	Marca, tipo
	Valvas	Marca, tipo, material, uso
	Valvulotomos de Dubost	Marca, tipo
	Vasiotribos	Marca, tipo
	Ventiladores de Jefferson	Marca, tipo, N° serial
	Vertómetros	Marca, modelo y serial

	Nomenclatura de los elementos	Especificaciones
3-06	EQUIPOS MÉDICOS-QUIRURGICOS, DENTALES Y VETERINARIOS (CONTINUACIÓN)	
3-06-1	equipos médicos-quirúrgicos, dentales y veterinarios (continuación)	
	Vibradores	Marca, tipo
	Vitrinas para instrumentos	Marca, materiales, dimensiones, entrepaños
	Wings-Test	Marca, modelo, N° serial
3-06-2	Equipos dentales	
	Algonoderas	Marca, material, tamaño
	Alveolotomos	Marca, material
	Amalgamadores	Marca, tipo, material
	Angulos de odontología	Material, tipo, uso
	Aparatos dentales de rayos X	Marca, modelo, N° serial, voltios ciclos, amperios, accesorios
	Aparatos para anestesia	Marca, tipo
	Aplicadores metálicos	Marca, longitud
	Atomizadores	Marca, material, uso
	Automatomos	Marca, tipo
	Asas de ferroníquel	Marca tipo
	Balanzas de precisión	Marca, tipo, capacidad, accesorios
	Bruñidores	Tipo, material
	Centrífugas para fundición	Marca, tipo, N° serial, accesorios
	Cinceles para huesos	Marca, tipo
	Cleoides	Marca, material
	Contra-ángulos	Material, tipo
	Cortadores de ganchos para sutura	Marca, tipo
	Cortafríos odontológicos	Material, tamaño
	Crisoles	Marca, tipo, tamaño
	Cubetas metálicas	Material, tamaño
	Cuchillos "love!"	Marca, tipo, tamaño
	Curetas	Marca, tipo
	Chasises	Marca, tipo

Subgrupos 3-06

	Nomenclatura de los elementos	Especificaciones
3-06	EQUIPOS MÉDICOS-QUIRURGICOS, (CONTINUACIÓN)	DENTALES Y VETERINARIOS
3-06-2	Equipos dentales (continuación)	
	Discoïdes	Marca
	Elevadores odontológicos	Marca, tipo
	Empacadores de amalgama	Material, marca, tipo
	Ensanchadores	Marca, tipo
	Escupideras de pie	Marca, modelo, material, accesorios
	Escupideras de pedestal	Marca, modelo, material, accesorios
	Estuches con tensiómetros y fonendoscopios	Marca, modelo, N° de piezas
	Estuches para nitrato de plata	Marca, modelo, N° de piezas
	Excavadores	Marca, tipo
	Exploradores	Marca, tipo
	Freseros de bakelita	Marca, modelo, tamaño
	Ganchos para revelar película	Marca
	Gatillos	Marca, tamaño
	Instrumentos para piorrea	Marca, tipo, N° de piezas
	Instrumentos para porcelana	Marca, tipo, N° de piezas
	Juegos de conos	Marca, N° serial, N° de piezas, empleo
	Juegos de separadores	Marca, tipo, N° de piezas
	Localizadores para radiografías	Marca, tipo
	Lupas odontológicas	Tipo, tamaño
	Máquinas dentales	Marca, modelo, N° serial, accesorios, otras características
	Marginadores	Marca
	Martillos automáticos	Marca, tipo
	Martillos quirurgicos	Marca, tipo
	Muebles dentales	Marca, tipo, material, dimensiones
	Periostomos	Marca, modelo
	Retractores de colgajos	Marca, tipo
	Seguetas quirúrgicas	Marca, tipo

Subgrupos 3-06 y 3-07

	Nomenclatura de los elementos	Especificaciones
3-06	EQUIPOS MÉDICOS-QUIRURGICOS, (CONTINUACIÓN)	DENTALES Y VETERINARIOS
3-06-2	Equipos dentales (continuación)	
	Sillones dentales	Marca, modelo, N° serial, accesorios
	Sopletes dentales	Marca, tipo, accesorios
	Talladores	Marca, tipo, empleo
	Tanques para lavado de películas	Marca, tipo
	Tanques para revelador	Marca, tipo
	Termos eléctricos odontotécnicos	Marca, modelo, N° serial, accesorios
	Tiranervios	Marca, tipo
	Trépanos de Ritter de pedestal	Marca, modelo, N° serial, accesorios
	Unidades completas para odontología	Marca, modelo, N° serial, accesorios
	Ventiladores para secar películas	Marca, tipo
	vitalómetros	Marca, tipo
3-07	EQUIPOS CIENTÍFICOS Y DE ENSEÑANZA	
3-07-1	Equipos científicos y de laboratorio	
	Agitadores	Clase (de vacunas, de cedazos, etc.), marca, modelo, N° serial
	Alambiques	Marca, tipo, uso
	Alcalímetros	Marca, tamaño
	Alcoholímetros	Marca, tamaño
	Altímetros	Marca, tipo, N° serial
	Altoparlante	Marca, tipo
	Amperímetros	Marca, serial
	Amplificadores	Marca, tipo, N° serial, capacidad
	Analizadores	Marca, tipo, N° serial, uso, (para agua, gasolina, gas, leche, etc.)
	Anemógrafos	Marca, modelo
	Anemómetros	Marca, modelo, otras características

Subgrupos 3-07

	Nomenclatura de los elementos	Especificaciones
3-07	EQUIPOS CIENTÍFICOS Y DE ENSEÑANZA (CONTINUACIÓN)	
3-07-1	Equipos científicos y de laboratorios (continuación)	
	Aneroides (ver "barómetros")	
	Aparatos de exploración geográficas de terrenos	Marca, modelo, N° serial, accesorios
	Aparatos de reducción "Kjeldahl"	Marca, modelo, accesorios
	Aparatos de reducción catalítica	Marca, tipo, partes componentes
	Aparatos para colorear	Marca, tipo, capacidad
	Aparatos para destilar agua	Marca, modelo, N° serial, capacidad
	Aparatos para electrólisis	Marca, tipo
	Aparatos para interpretación de vistas aéreas	Marca, modelo, N° serial
	Aparatos para la determinación del peso molecular	Marca, tipo, accesorios
	Aparatos para pruebas de sedimentación	Marca, modelo, accesorios
	Arcos voltaicos	Marca, modelo, serial
	Areómetros (ver "densímetros")	
	Autoclaves	Marca, tipo, material, presión máxima
	Balanzas de laboratorio	Marca, tipo, uso, sensibilidad, capacidad, N° de pesas
	Bancos ópticos	Marca, tipo, N° serial, accesorios
	Baños de maría (no de uso clínico)	Marca, dimensiones, uso
	Baños para impregnación de parafinas	Marca, tipo, N° serial
	Barómetros	Marca, tipo, N° serial
	Binóculos	Marca, N° serial
	biofotocolorímetros	Marca, tipo, N° serial
	Bombas de laboratorio	Marca, tipo, N° serial, uso
	Brújulas	Marca, tipo, diámetro
	Caleidoscopios	Marca, tipo
	Calorímetros	Marca, modelo, N° serial, accesorios
	Cámaras aerofotográficas	Marca, tipo, N° serial, tamaño de la fotografía, accesorios

Subgrupos 3-07

	Nomenclatura de los elementos	Especificaciones
3-07	EQUIPOS CIENTÍFICOS Y DE ENSEÑANZA (CONTINUACIÓN)	
3-07-1	Equipos científicos y de laboratorios (continuación)	
	Cámaras de recuento	Marca, tipo, material
	Cámaras lúcidas	Marca, tipo
	Cámaras fotográficas	Marca, tipo, N° serial, tamaño de la fotografía, accesorios
	Catetómetros	Marca, tipo, N° serial
	Carretes de Ruhmkorff	Marca, tipo
	Centrifugadores	Marca, tipo, modelo, N° serial
	Centrífugas	Marca, modelo, N° serial
	Círculos meridianos	Marca, tipo, N° serial, diámetros de la lente, accesorios
	Clicímetros	Marca, tipo
	Colorímetros	Marca, modelo, N° serial, accesorios
	Condensadores de campo oscuro para microscopios	Marca, tipo, apertura numérica
	Contadores de rayos ionizados	Marca, tipo, N° serial, accesorios
	Contadores Geiger	Marca, modelo, N° serial
	Convertidores microfotográficos	Marca, tipo, N° serial
	Copiadores fotográficos	Marca, tipo, N° serial
	Cronómetros	Marca, tipo, N° serial
	Cubetas esmaltadas	Material, tipo, tamaño
	Cuentahilos	Marca, aumentos
	Densímetros	Marca, tipo
	Desecadores	Marca, tipo, material
	Deshumecedores	Marca, modelo, voltaje, ciclaje
	Destiladores	Marca, tipo, N° serial, material
	Detectores de minas	Marca, modelo, N° serial, accesorios
	Determinadores del carbono	Marca, tipo, voltaje, ciclaje
	Dializadores	Marca, tipo, N° serial, accesorios
	Dicroscopios	Marca, tipo, N° serial
	Digestorios	Marca, tipo, N° serial

Subgrupos 3-07

	Nomenclatura de los elementos	Especificaciones
3-07	EQUIPOS CIENTÍFICOS Y DE ENSEÑANZA (CONTINUACIÓN)	
3-07-1	Equipos científicos y de laboratorios (continuación)	
	Dinamómetros	Marca, modelo, N° serial, accesorios
	Dispensadores de placas de vidrio	Marca, material
	Eclímetros	Marca, tipo, N° serial
	Editoras para películas fotográficas	Marca, tipo, N° serial
	Electroanalizadores	Marca, tipo, N° serial, accesorios
	Electrodos de platino	Dimensiones, peso
	Electróforos	Marca, tipo
	Electrógrafos	Marca, modelo, N° serial
	Electroimanes	Marca, modelo, N° serial
	Electrómetros	Marca, modelo, N° serial
	Electrópodos	Marca, modelo, N° serial
	Electroscopios	Marca, tipo
	Eliminadores de batería	Marca, tipo, voltios, amperes
	Empacadoras de píldoras	Material, tipo
	Emulsificadores	Marca, tipo
	Equipos de micro-combustión	Marca, tipo, partes, componentes
	Equipos de telemetración	Marca, modelo, N° serial. Accesorios
	Equipos de tratamiento al calor para metales	Marca, tipo, partes, componentes
	Equipos fotoeléctricos	Marca, modelo, N° serial
	Escleroscopios	Marca, modelo, N° serial
	Escurreidores	Marca, tipo, tamaño, uso
	Esferómetros	Marca, tipo
	Espectrofotómetros	Marca, modelo, N° serial
	Espectroscopios	Marca, tipo N° serial
	Estereómetros	Marca, modelo, N° serial
	Estereoscopios	Marca, tipo, N° serial
	Estroboscopios	Marca, tipo, N° serial

Subgrupos 3-07

	Nomenclatura de los elementos	Especificaciones
3-07	EQUIPOS CIENTÍFICOS Y DE ENSEÑANZA (CONTINUACIÓN)	
3-07-1	Equipos científicos y de laboratorios (continuación)	
	Estuches para accesorios fotográficos	Marca, tipo, dimensiones
	Estufas de laboratorio	Marca, tipo, especificaciones
	Eudiómetros	Marca, tamaño
	Evaporímetros	Marca, tamaño
	Extractores	Marca, tipo, material
	Filmadoras	Marca, tipo, N° serial, ancho de la película usada
	Filtros de laboratorio	Marca, tipo, uso
	Flash fotográfico	Marca, tipo
	Flexómetros	Material, tamaño
	Fluoroscopios	Marca, tipo, N° serial, dimensiones de la película
	Fluxómetros	Marca, tipo, N° serial
	Fotómetros	Marca, modelo y serial
	Gabinetes de laboratorio	Marca, tipo, N° serial, dimensiones
	Gabinetes de fermentación	Marca, tipo, dimensiones
	Galvanómetros	Marca, modelo
	Gaveteros para láminas microscópicas	Marca, tipo, material, cantidad de gaveta, dimensiones
	Generadores de señales	Marca
	Giroscopios	Marca, tipo, dimensiones
	Goniómetros	Marca, modelo, N° serial
	Grafómetros	Marca, tipo, N° serial
	Gramurios	Material, tamaño
	Gravitómetros	Marca, modelo voltaje
	Guarda-laminas (ver "laminotecas")	
	Heliógrafos	Marca, modelo, N° serial. Accesorios
	Hemisferios de magdeburgo	Marca, material
	Hidrogenadores catalíticos	Marca, tipo, N° serial, presión
	Higrómetros	Marca, tipo, N° serial

Subgrupos 3-07

	Nomenclatura de los elementos	Especificaciones
3-07	EQUIPOS CIENTÍFICOS Y DE ENSEÑANZA (CONTINUACIÓN)	
3-07-1	Equipos científicos y de laboratorios (continuación)	
	Higroscopios	Marca, tipo, N° serial
	Hipsómetros	Marca, tipo, N° serial
	Hornillos	Marca, tipo, combustible
	Hornos de laboratorio	Marca, tipo, especificaciones
	Hornos-prensa al vacío	Marca, modelo, tamaño
	Incubadoras de laboratorio	Marca, tipo, N° serial
	Indicadores de punto de fusión	Marca, tipo
	Inductores	Marca, tipo, uso
	Juegos de lentes en estuche	Piezas
	Juegos de pesas de laboratorio	Marca, material, piezas, accesorios
	Laboratorios químicos de campo (portátiles)	Marca, partes componentes
	Laminotecas	Marca, tipo, material
	Lámparas infrarrojas	Marca, tipo, N° serial
	Lámparas para microscopios	Marca, tipo, accesorios
	Lámparas ultravioletas	Marca, tipo, N° serial
	Largavistas	Marca, tipo, N° serial
	Lavadoras de pipetas	Marca, material, dimensiones
	Lijadoras metalográficas	Marca, tipo, N° serial
	Lupas	Marca, tipo, uso
	Magnetómetros	Marca, tipo, N° serial, accesorios
	Magnetos	Marca, tipo, N° serial
	Máquinas neumáticas	Marca, tipo, N° serial, accesorios
	Maquinas para supositorios	Marca, tipo
	Marcadores de películas	Marca, tipo
	Mecheros Bunsen	Marca, tipo, material
	Megáfonos	Marca, modelo, características
	Medidores de ácidos (PH)	Marca, modelo, serial
	Medidores de fluidos	Marca, modelo

Subgrupos 3-07

	Nomenclatura de los elementos	Especificaciones
3-07	EQUIPOS CIENTÍFICOS Y DE ENSEÑANZA (CONTINUACIÓN)	
3-07-1	Equipos científicos y de laboratorios (continuación)	
	Mesas de laboratorio	Marca, tipo, dimensiones de la tapa
	Mezcladoras (laboratorio)	Marca, tipo, N° serial, uso
	Microfilmadores	Marca, tipo, N° serial, accesorios
	Microscopios	Marca, modelo, N° serial, tipo (monocular, binocular, de fases metalúrgicas, polizadores, etc.) N° de objetivos y de oculares, otros accesorios)
	Micrótomos	Marca, tipo, N° serial
	Miras	Marca, clase, longitud
	Moldes para pruebas de compactación de suelos	Marcas, partes componentes
	Moldes para supositorios	Material, marca
	Molinos	Marca, modelo, N° serial, accesorios
	Multímetros	Marca, instrumentos componentes
	Morteros	Material, tipo, dimensiones
	Muflas (ver "hornos de laboratorio")	
	Neveras de laboratorio	Marca, tipo, N° serial, capacidad en pies cúbicos
	Niveles	Marca, tipo, N° serial
	Niveles de anteojos (Amney)	Marca, modelo, N° serial
	Objetivos microscópicos	Marca, tipo, N° serial, apertura numérica
	Octantes	Marca, modelo, serial
	Oculares	Marca, tipo, aumentos
	Ohmímetros	Marca, tipo, capacidad
	Oscilógrafos	Marca, modelo, N° serial
	Oscilómetros	Marca, modelo, N° serial
	Osciloscopios	Marca, modelo, N° serial
	Penetrómetros	Marca, tipo, N° serial, accesorios
	Perforadores de corchos	Marca, tipo, piezas

Subgrupos 3-07

	Nomenclatura de los elementos	Especificaciones
3-07	EQUIPOS CIENTÍFICOS Y DE ENSEÑANZA (CONTINUACIÓN)	
3-07-1	Equipos científicos y de laboratorios (continuación)	
	Periscopios	Marca, tipo, N° serial, accesorios
	Permeámetros	Marca, tipo, N° serial
	Pasa hilos de precisión	Marca, modelo
	Pipetadores automáticos	Marca, tipo
	Pipeteros	Material, tamaño
	Pirómetros	Marca, modelo, otras características
	Planchetas	Marca, tipo, material
	Planímetros	Marca, tipo, N° serial
	Pluviógrafos	Marca, tipo
	Pluviómetros	Marca, modelo
	Podómetros	Marca, N° serial
	Polarímetros	Marca, tipo, N° serial, accesorios
	Polarizadores	Marca, tipo, uso
	Porta-laminas	Marca, tipo, material
	Potenciómetros	Marca, modelo, N° serial, accesorios
	Prensas metalográficas	Marca, tipo, N° serial
	Probadores de humedad	Marca, tipo, N° serial, accesorios
	Probadores de consistencia de concreto	Marca, tipo, N° serial
	Probadores de ductibilidad	Marca, tipo, N° serial, accesorios
	Probadores del punto de flash	Marca, modelo, voltios, ciclos
	Probadores de resistencias	Marca, tipo, N° serial
	Probadores de tubos electrónicos	Tipo, marca
	Puentes de wheatstone	Marca, tipo, capacidad
	Píldoras metalográficas	Marca, tipo, N° serial
	Radiadores acústicos	Marca, tipo, N° serial
	Radiadores de calor	Marca, tipo, uso
	Refractómetros	Marca, modelo, N° serial

Subgrupos 3-07

	Nomenclatura de los elementos	Especificaciones
3-07	EQUIPOS CIENTÍFICOS Y DE ENSEÑANZA (CONTINUACIÓN)	
3-07-1	Equipos científicos y de laboratorios (continuación)	
	Registradores fotoeléctricos	Marca, modelo, N° serial, accesorios
	Registradores minifón	Marca, modelo, N° serial, accesorios
	Reglas de cálculo	Marca, tipo, material, longitud
	Reguladores	Marca, tipo, uso
	Reóstatos	Marca, tipo
	Sacarímetros	Marca, tipo
	Scintilómetros	Marca, modelo, N° serial
	Secadores de eléctricos	Marca, tipo, N° serial, uso
	Serpentines	Marca, tipo, material, empleo
	Sextantes	Marca, modelo, N° serial
	Sismógrafos	Marca, modelo, dimensiones
	Sitómetros	Marca, tipo
	Sonómetros	Marca, tipo, N° serial
	Soportes	Marca, altura, uso
	Taquímetros	Marca, tipo, N° serial
	Telémetros	Marca, modelo, N° serial
	Telescopios	Marca, tipo (refractores, reflector), N° serial, diámetro de la lente o del espejo, montura (ecuatorial altazimut) accesorios
	Tensiómetros	Marca, modelo, N° serial
	Teodolitos	Marca, modelo, N° serial
	Termógrafos	Marca, tipo
	Termómetros	Marca, tipo, uso
	Termostatos	Marca, tipo, uso
	Torsiómetros	Marca, tipo, N° serial, accesorios
	Tránsitos	Marca, N° serial
	Transportadores	Marca, tipo, N° serial
	Trazadores de señales	Tipo, marca

Subgrupos 3-07

	Nomenclatura de los elementos	Especificaciones
3-07	EQUIPOS CIENTÍFICOS Y DE ENSEÑANZA (CONTINUACIÓN)	
3-07-1	Equipos científicos y de laboratorios (continuación)	
	Trípodes	Material, marca, uso, altura máxima
	Trituradpres-pulverizadores	Marca, modelo, N° serial, potencia HP
	Turbidímetros	Marca, voltaje
	Velocímetros	Marca, tipo, uso
	Viscosímetros	Marca, modelo, N° serial
	Voltímetros	Tipo (VTVM, VOM, marca)
3-07-2	Equipos de enseñanza, deportes y recreación	
	Billares	Marca, material, tipo, dimensiones
	Cátedras	Material, dimensiones, N' de gavetas
	Colecciones de animales disecados para la enseñanza	Piezas
	Colecciones de preparaciones microscópicas en estuche	Marca, piezas
	Colecciones de minerales para la enseñanza	Marca, piezas
	Cuadros murales	Sujeto, dimensiones
	Discos educativos	Título, autor, materia, cantidad de discos, diámetro, r.p.m.
	Episcopios	Marca, tipo
	Equipo instructivos	Detallar la clase (de física, química, etc.) la marca o las partes componentes
	Equipos para deportes	Detallar la clase de deportes (baseball, basketball, football, boxeo, natación, equitación, pesca, etc.), la marca y los componentes de cada equipo
	Equipos para gimnasia y parques recreativos	Detallar los elementos (barras, balancines, columpios, toboganes, escalas, argollas, barras, fijas, etc.), con sus marcas y materiales
	Esferas celestes	Marcas, diámetros
	Esferas terrestres	Marca, diámetro
	Herbarios	Piezas

Subgrupos 3-07

	Nomenclatura de los elementos	Especificaciones
3-07	EQUIPOS CIENTÍFICOS Y DE ENSEÑANZA (CONTINUACIÓN)	
3-07-2	Equipos de enseñanza, deportes y recreación (continuación)	
	Juegos de sólidos geométricos	Marca, material, piezas
	Juegos recreativos	Detallar la clase (ajedrez, damas, mahjohng, etc.) y el material
	Láminas murales (ver "cuadros murales)	
	Mapamundi (ver "esferas terrestres)	
	Mapas murales	Material, dimensiones, sujeto
	Máquinas disparadores de skeet	Marca, modelo, N° serial, accesorios
	Mobiliario de enseñanza (ver subgrupo 3-01 "Maquinas, Muebles y demás Equipos de Oficina" y 3-02 "Mobiliario y enseres de alojamiento")	
	Modelos didácticos	Marca, material, dimensiones, motivo
	Pantallas de protección	Marca, tipo, dimensiones
	Películas educativas	Marca, sujeto, ancho y longitud
	Pizarrones	Material, dimensiones
	Proyectores de películas	Marca, tipo, N° serial, ancho de la película usada
	Pupitres	Marca, material, tipo, dimensiones
	Televisores	Marca, modelo, tamaño de la pantalla
	Tocadiscos	Marca, tipo velocidad, accesorios
	Radio-receptores	Marca, modelo
	Tableros (ver "Pizarrones")	
	Sillas-pupitres	Marca, materiales, tipo
3-07-3	Elementos de culto	
	Altares	Material, dimensiones, otras características
	Aras	Material dimensiones
	Atriles litúrgicos	Material dimensiones
	Cálices	Material, tamaño

Subgrupos 3-07 y 3-08

	Nomenclatura de los elementos	Especificaciones
3-07	EQUIPOS CIENTÍFICOS Y DE ENSEÑANZA (CONTINUACIÓN)	
3-07-3	Elementos de culto (continuación)	
	Campanas	Material, diámetro
	Candelabros	Material, tamaño
	Candeleros	Material, tamaño
	Casullas	Material, tipo
	Confesionarios	Material dimensiones
	Copas	Material, tamaño
	Copones	Material, tamaño
	Crismeros	Material
	Crucifijos	Material, tamaño
	Cuadros religiosos	Material, dimensiones, motivo
	Custodias	Material, tamaño
	Evangelios	Editora, otras características
	Hostiarios	Material, dimensiones
	Imágenes sagradas (de bulto)	Material, tamaño, motivo
	Incensarios	Material
	Ornamentos religiosos	Tipo, material
	Vinajeras	Material, tamaño
3-08	COLECCIONES CULTURALES, ARTÍSTICAS E HISTORICAS	
3-08-1	Libros	
	Se inventariarán todos los libros o volúmenes en existencia, cuyo uso este destinado a bibliotecas, y los cuales se identificarán con el título de la obra, nombre del autor, número de tomo de cada obra, y si se trata de ediciones empastadas o rústicas. Se desestimarán los folletos, revistas o periodicos sueltos, que se consideran dentro del subgrupo 4-26.	
3-08-2	Colecciones científicas.	
	Colecciones de ciencias naturales	Descripción (herbarios, colecciones zoológicas, mineralógicas, de fósiles, antropológicas, paleontológicas, etc.), piezas componentes.

Subgrupos 3-08

	Nomenclatura de los elementos	Especificaciones
3-08	COLECCIONES CULTURALES, ARTÍSTICAS E HISTORICAS (CONTINUACIÓN)	
3-08-3	Colecciones artísticas y ornamentales	
	Acordones	Marca, tipo, N° de voces y de bajos
	Armonios	Marca, tipo, dimensiones, N° de voces
	Arpas	Marca, tipo, N° serial, materiales
	Atriles	Marca, material
	Bajos	Marca, tipo
	Baterías	Marca, tipo, componentes
	Bugles	Marca, tipo, N° serial, materiales
	Bustos (excepto los situados en plazas públicas)	Autor, motivo, material dimensiones
	Celestas	Marca, tipos, dimensiones
	Clarinetes	Marca, tipo, N° serial, material
	Contrabajos	Marca, accesorios
	Cornetas	Marca, tipo, N° serial, material
	Cornetines	Marca, tipo, N° serial, material
	Cornos ingleses	Marca, N° serial
	Cuadros artísticos	Autor, sujeto o motivo, dimensiones
	Discos musicales	Título, autor, cantidad de discos, diámetro, r.p.m.
	Estatuas (excepto las situadas en plazas públicas)	Autor, sujeto o motivo, material, dimensiones
	Flautas	Marca, N° serial, material
	Flautines	Marca, N° serial, material
	Guitarras	Marca, tipo
	Joyas	Descripción, materiales (detallar el metal, las piedras), peso total y quilates de las piedras
	Laúdes	Marca, tipo
	Liras	Marca, tipo
	Mandolas	Marca, tipo
	Mandolinas	Marca, tipo

Subgrupos 3-08 y 3-09

	Nomenclatura de los elementos	Especificaciones
3-08	COLECCIONES CULTURALES, ARTÍSTICAS E HISTORICAS (CONTINUACIÓN)	
3-08-3	Colecciones artísticas y ornamentales (continuación)	
	Metrónomos	Marca, tipo, material
	Objetos ornamentales	Descripción, materiales, dimensiones
	Oboes	Marca, N° serial, material
	Órganos	Marca, N° serial, tipo, cantidades de teclados y de voces
	Pianos	Marca, tipo, N° serial
	Platillos	Marca, material, diámetro
	Tambores	Marca, tipo, N° serial, diámetro
	Timbales	Marca, tipo, N° serial
	Triángulos	Marca, material
	Trombones	Marca, tipo, N° serial, material
	Trompas	Marca, tipo, N° serial, material
	Trompetas	Marca, tipo, N° serial, material
	Tubas	Marca, tipo, N° serial
	Redoblantes	Marca, tipo, diámetro
	Saxofones	Marca, tipo, N° serial
	Violas	Marca, accesorios
	Violines	Marca, tipo, accesorios
	Violoncelos	Marca, tipo, accesorios
	Xilófonos	Marca, tipo, accesorios
3-09	ARMAMENTO Y EQUIPOS DE DEFENSA	
	(Reservados para los Ministerios de Relaciones Interiores, Defensa y Justicia)	
	Escopetas	Marca, tipo, N° serial, calibre
	Fusiles	Marca, tipo, N° serial, calibre
	Pistolas	Marca, tipo, N° serial, calibre
	Revólveres	Marca, tipo, N° serial, calibre, capacidad del tambor

Subgrupos 3-09

	Nomenclatura de los elementos	Especificaciones
3-09	ARMAMENTO Y EQUIPOS DE DEFENSA (Reservados para los Ministerios de Relaciones Interiores, Defensa y Justicia)	
	Sub-ametralladora	Marca, tipo, N° serial, calibre, capacidad
3-11	OTROS BIENES MUEBLES EN DEPOSITO	
	Se inventaran bienes muebles depositados que no tengan cabida en ninguno de los anteriores subgrupos	

II.- CATALOGO GUÍA PARA LOS MATERIALES DE CONSUMO

Nomenclatura de los Elementos

4-20 ALIMENTOS Y BEBIDAS

Aceites y grasas comestibles

Aceites vegetales
Manteca de Cerdo

Manteca Vegetal
Margarina

Carnes, pescados y mariscos

Almejas
Arenques
Atún
Bacalao
Calamares
Camarones
Cangrejos
Carne de Aves

Carne de Cerdo
Carne de Res
Langosta
Langostino
Mejillones
Moluscos
Ostras

Cereales, harinas y productos derivados

Arroz
Arvejas
Avena
Caraotas
Cebada
Centeno
Fideos
Frijoles

Garbanzos
Habas
Harinas
Lentejas
Macarrones
Maíz
Trigo

Leche y sus derivados

Crema
Kefir
Mantequilla
Nata

Queso
Suero
Yogourt

Raíces, tubérculos, hortalizas, frutas y legumbres

Acelgas
Albaricoques
Aguacates
Anón
Arvejas (verdes)
Brócolis
Cambures
Cerezas

Cidras
Ciruelas
Cocos
Coliflores
Colinabos
Dátiles
Duraznos
Espinacas

Subgrupo 4-20

Nomenclatura de los Elementos

4-20 ALIMENTOS Y BEBIDAS

Repostería, dulces y mermeladas

Biscochos
Bocadillos
Bombones
Caramelos
Confituras
Helados

Jaleas
Miel de abeja
Pasteles
Ponqués
Tortas

Bebidas y cigarrillos

Aguardientes
Aguas Minerales
Anís
Brandy
Cacao
Café

Cerveza
Cigarrillos
Cigarros
Cocuy
Chocolate
Ginebra

Subgrupo 4-21

Raíces, tubérculos, hortalizas, frutas y legumbres (continuación)

Fresas	Naranjas
Frijoles	Nísperos
Garbanzos	Parchitas
Granadas	Patillas
Guanábanas	Peras
Guisantes	Piñas
Higo	Plátanos
Lechugas	Rábanos
Lentejas	Remolachas
Limas	Riñones
Limonos	Tamarindos
Mandarinas	Tomates
Mangos	Toronjas
Manzanas	Uvas
Mamonos	Zanahorias

Nomenclatura de los Elementos

4-21 MATERIALES AGRÍCOLAS Y PECUARIOS

Abonos

Abonos preparados (nombre comercial)	Boro
Acido de fosfato	Cal agrícola
Acido fosfórico	Cal apagada
Algas marinas	Calcio fosfato
Amonio fosfato	Calcio nitrato
Amonio nitrato	Cáscara de cacao
Amonio sulfato	Cenizas
Azufre	Cinc
Boñiga	Cobre
Guano	Fosfato de hueso
Hierro	Potasa
Humus	Potasio
Magnesio	Salitre

Alimentos para animales

Afrechos	Leche
Alfalfas	Legumbres

Alimentos concentrados
Alpistes
Avena
Cebada
Centeno
Granos
Harinas de carne
y de pescado
Heno

Maíz
Melaza
Pastos
Pienso
Preparados (marca comercial)
Remolachas
Sal

Insecticidas y similares

(incluye: fungicidas, herbicidas, roedenticidas y bactericidas)

Alquitrán
Arseniatos
Cal viva
Carburo
Creolina
D.D.T. (Diclorodifenil-
tricloretano)
Formaldehído
Fungicidas
Garrapaticidas
Herbicidas de contacto
Herbicidas de fumigación

Herbicidas de riesgo
Hormiguicidas
Insecticidas
Isopropil
Kerosene
Matamoscas
Naftalina
Petróleo
Potasio-cianata
Roedenticidas
Rotenona
Venenos

Subgrupo 4-21 y 4-22

Nomenclatura de los Elementos

4-21 MATERIALES AGRÍCOLAS Y PECUARIOS (CONTINUACIÓN)

Semillas

Arboles
Arbustos
Bulbos
de Flores
de Frutas

de Granos
de Hortalizas
Pastos
Tubérculos
Raíces

Drogas para Veterinaria

Antibióticos en suspensión para mastitis
Bactericidas avícolas, bovinos, porcinos, etc.
Bactericidas contra carbunco sintomático
Bactericidas contra papera de los equinos
Suero anticólera porcino
Suero antimoquillo
Suero antisepticemia hemorrágica
Suero antitetánico
Suero glucosado
Suero glucosado hipertónico
Suplementos alimenticios
Vacunas antirrábicas

4-22 DROGAS, MEDICINAS, MATERIALES ODONTOLÓGICOS DE LABORATORIO, DE SANIDAD Y SIMILARES

Drogas, medicinas y elementos de curación

(las drogas de patente por su denominación comercial)

Acético, ácido	Anilina
Acético, aldehído	Anís estrellado
Acético, anhídrido	Árnica
Adrenalina, clorhidrato	Arsénico blanco
De agua	Arsénico, cloruro de
Oxigenada	Arsénico metálico
Alcanfor	Arsénico, óxido de
Alcanfor, bromuro de	Arsénico, sulfuro de
Alcanfor, valerianato de	Aspirinas
Alcanforado, aceite	Atropina
Alcanforado, alcohol	Aureomicina
Alcohol	Azafrán
Alquitrán	Azufre
	Bacalao, aceite de

Alumbre de potasio

Alumbre de sodio	Hígado de Beleño
------------------	---------------------

Aluminio, acetato de

Aluminio, fluoruro de	Belladona
Aluminio, hidróxido de	Bencina

Subgrupo 4-22

Nomenclatura de los Elementos

4-22 DROGAS, MEDICINAS, MATERIALES ODONTOLÓGICOS DE LABORATORIO,

DE SANIDAD Y SIMILARES (CONTINUACIÓN)

Drogas, medicinas y elementos de curación (continuación)

Aluminio metálico	Benjuí
Aluminio, nitrato de	Bórax
Aluminio, sulfato de	Bórico, ácido
Aluminio, sulfato oxiquinoleiato	Bromhídrico, ácido
De aluminio	Cacao, manteca de cade
Sulfuro de amilasa	Aceite de cafeína
Amoníaco	Callicida
Anaranjado de metilo	Canela
Cantárida	Linaza
Cáñamo indiano	Magnesia
Cinabrio	Maltosa
Cítrico, ácido	Manzanilla
Cloroformo	Mejorana
Coca	Menta, esencia de
Cocaína, clorhidrato	Mentol cristalizado
Codeína	Mentol, valerianato de
Colodión	Mercurocromo
Cortisona	Minio
Cremer tartaro	Mirra
Dermatol	Morfina, clorhidrato de
Dextrosa	Muriático, ácido
Diasetil morfina	Nitrato de plata
Diastasas	Nítrico, ácido
Digital	Nitrógeno
Dispeptinas	Novocaína
Diyodoformo	Nuez de kola
Ecgonina	Nuez gálica
Éter	Nuez vómica
Éter colestérico	Opio
Éter metilsalicílico	Opio azafranado
Eucalipto	Tintura de
Eucaliptol	Oxígeno
Fólico, ácido	Parafina
Foliculina	Pectina
Fórmico, ácido	Pepsina
Fósforos	Pícrico, ácido
Gelatinas	Pituitrina
Gencianas	Pómez, piedra
Glicerinas	Quenopodio, aceite de
Glucosas	Quina
Gomas	Quinina
Hepático, extracto	Quinina, bromhidrato de

Nomenclatura de los Elementos

4-22 DROGAS, MEDICINAS, MATERIALES ODONTOLÓGICOS DE LABORATORIO, DE SANIDAD Y SIMILARES (CONTINUACIÓN)

Drogas, medicinas y elementos de curación (continuación)

Hidrocortisona	Quinina, glicerofosfato de
Hidrógeno, sulfuro de	Quinina, sulfato de
Ictiol	Quinina, valerianato de
Insulina	Quinoformo
Ipecacuana	Resorcina
Jacaranda	Resorcinol
Jalapa	Ricino, aceite de
Jengibre	Romero
Láudano	Ruda
Laurel-cerezo	Ruibarbo
Leche, azúcar de	Sacarina
Levadura de cerveza	Sacarosa
Sal de epsom	Vainilla
Sal de Glauber	Valeriana
Sal de la Rochela	Vaselina
Salicílico, ácido	Violeta de genciana
Sauco	Violeta de metilo
Seconal sódico	Vioformo
Ser	Vitamina A
Sulfadiazina	Vitamina B.1
Sulfanilamida	Vitamina B.2
Sulfatiazol	Vitamina B.6
Sulfatiazol sódico	Vitamina B.12
Sulfúrico, ácido	Vitamina C
Sulfuroso, ácido	Vitamina D. 12
Supositorio de Glicerina	Vitamina E
Tacamahaca	Vitamina K
Tánico, ácido	Vitamina P
Tártaro emético	Vitamina P.P
Terramicina	Xileno
Testosterona	Xilol
Tolueno	Yódico, ácido
Trementina	Yodo
Urea	Yodofeno
Urea	Yodoformo
Úrico, ácido	Yodo metaloide
Urotropina	Yohimbina, clorhidrato de
Urotropina, salicilato de	Zarzaparrilla

Subgrupo 4-22

Nomenclatura de los Elementos

4-22 DROGAS, MEDICINAS, MATERIALES ODONTOLÓGICOS DE LABORATORIO, DE SANIDAD Y SIMILARES (CONTINUACIÓN)

Materiales de odontología

Abrasivos dentales	Depresores de madera
Algodón en conos	Dientes para prótesis
Algodón en paquetes	Discos abrasivos
Amalgama de plata	Discos pulidores
Bandejas para matrices	Elevadores raíces de dientes
Barnices aisladores	Empastadura plástica
Bruñidores dentales	Escupideras
Cajas p / prótesis dental	Esmeriles en tiras
Celuloide en tiras	Espigos p7 prótesis dental
Cemento dental	Estampadores p / modelar
Cepillos rotatorios	Dientes
Cera para fundición	Exploradores para dientes
Cerdas p/ uso quirúrgico	Eyectores de saliva
coagulantes	Fresas para odontotecnia
Cobre en bandas	Grasa en paquetes
Cuchillas para bisturí	Grasa en rollos
Cuerdas p / máquinas dentales	Instrumentos para porcelana
Jeringas para anestesia	Porta amalgamas dentales
Lijas abrasivas	Porta matrices
Limpiadores de sarro	Puentes para prótesis
Mastic	Pulituras para odontotecnia
Mercurio p/ amalgama dental	Puntas abrasivas
Modelos de dientes	Reductores
Nylon para suturas	Ruedas abrasivas
Obturadores p/ amalgama	Sedas dentales
Dental	Separadores para ortodoncia
Oro para uso dental	Tiras de celuloide
Paladio para uso dental	Tiras metálicas
Porcelana dental	Yesos dentales

Materiales y suministros para laboratorios

Aceite de cedro para	Bromosulfateína
Microscopio	Bulbos de Absorción
Ácido esteárico	Bulbos de goma
Ácido fosfórico	Buretas
Ácido nítrico	Caballetes para escalpelo
Ácido sulfúrico	Cabezas para centrífugas
Ácido triclorácilico	Cajas para colecciones

Ácido úrico
Adaptadores
Agitadores de vidrio

Científicas
Caja para equipos de
Laboratorio

Subgrupo 4-22

Nomenclatura de los Elementos

4-22 DROGAS, MEDICINAS, MATERIALES ODONTOLÓGICOS DE LABORATORIO,
DE SANIDAD Y SIMILARES (CONTINUACIÓN)

Materiales y suministros para laboratorios (continuación)

Agujas enmangadas	Cajas para láminas
Agujas para inyecciones	Calafín colesterol
Alambres para inoculación	Campanas de vidrio
Alargaderas	Cápsulas
Alcohol	Cápsulas de combustión
Alfileres p/ entomología	Carbón en bloques para Análisis
Ampollas	Carbonato de sodio
Ampollas de bologna	Cartuchos de cok
Anillos de cristal	Cauterios
Antígeno de Kant	Células de absorción
Bálsamo del Canadá	Cemento para uso en Laboratorios
Para microscopía	Cepillos para aparatos De laboratorios
Bandejas asépticas	Ciclopsopano
Baños de arena	Cilindros
Baralicina	Citrato de sodio
Beniqués	Cloroformo
Bolas para péndulos	Cojinetes
Bombillos para aparatos De laboratorio	Columnas de destilación
Bote de combustión	Fetest
Botiquines de emergencia	Fijadores
Condensadores	Frascos
Condensadores eléctricos	Frascos de Woulff
Conexiones de vidrio con llave	Frascos lavadores
Conexiones para tubos	Frascos volumétricos
Conos para filtros	Fucsina básica
Copas para llevar ojos	Ganchos
Copelas	Generadores de gas de kipp
Corchos	Goma Galitti
Crin de Florencia	Grapas
Crisoles	Hervideras
Cristalizadores	
Cubetas	

Cubiertos para instrumentos
de laboratorios
Cubreobjetos (microscopía)
Cucharas de deflagración
Cuchilla para microtomo

Indicadores
Inyectadotas
Jarros para Laboratorios
Juegos de perforadores
de corcho

Subgrupo 4-22

Nomenclatura de los Elementos

4-22 DROGAS, MEDICINAS, MATERIALES ODONTOLÓGICOS DE LABORATORIO, DE SANIDAD Y SIMILARES (CONTINUACIÓN)

Materiales y suministros para laboratorios (continuación)

Cuentagotas
Chasis para radiografía
Chimeneas
Dedales
Dehidrogenasa láctica
Deshumectadores
Discos para balanza de
laboratorios
Discos Petri para cultivos
Drenes de caucho
Electrodos
Electrofóresis
Embudos
Embudos de separación
Equipos de primeros auxilios
Equipos para fibrinógenos
Erinas
Escalas micrométricas
Escalpelos anatómicos
Escoplos
Espátulas
Estiletes
Estuches para agujas
Estuches para disección
Estuches para instrumentos
Eter
Etiquetas
Evaporadoras
Extractores de corcho
Férulas para dedos
Porta-hilos de muñecas
Portaobjetos (microscopía)
Preparaciones (microscopía)
Resistencias eléctricas

Láminas para escalpelos
Lancetas
Lápices con punta de
diamante
Lápices para marcar vidrio
Mangos para hierros
Mariposas para mecheros
Mascarillas
Masillas para laboratorio
Matraces
Mecheros Bunsen
Mecheros de alcohol
Médulas de sauco
Membranas para diálisis
Monteros
Nitrato de plata
Novocaína
Películas para rayos X
Picos para quemadores
Pinceles
Pinnómetros
Pinzas
Perlas de vidrio
Pinzas para platina de
Microscopio
Pipetas
Placas de identificación
Platinas para pruebas
Plexímetros
Porta-cáusticos
Trompas de agua
Tubos de desecadoras
Tubos de ensayo
Tubos de extracción

Retículos para microscopios
Retortas
Retractores
Rodetes para balones
Serrafinas
Sodio hidróxido
Solución
Soportes para laboratorios

Tubos de goma
Tubos de insufladores
Tubos de seguridad
Tubos de vidrio
Tubos para centrífugas
Tubos para combustión
Tubos para cultivos
Tubos para lámparas germicidas

Subgrupo 4-22 y 4-23

Nomenclatura de los Elementos

4-22 DROGAS, MEDICINAS, MATERIALES ODONTOLÓGICOS DE LABORATORIO, DE SANIDAD Y SIMILARES (CONTINUACIÓN)

Materiales y suministros para laboratorios (continuación)

Tapas para botellas	Tuerce hilos
Tarros	Urea
Telas metálicas	Varillas
Tenazas para laboratorio	Vasos aforados
Triángulos	Vías de paso
Trípodes	Vidrios de reloj

Suministros menores ortopédicos y ópticos

Acústicos para sordos	Muletas para inválidos
Anteojeras (estuches para anteojos de corrección)	Muletilas (bastones para inválidos)
Anteojos de corrección	Ojos artificiales
Anteojos para el sol o la luz, o de tratamiento	Orinales (bolsas de caucho o goma para incontinentes)
Bastones para inválidos	Piernas ortopédicas para inválidos
Bragueros	Placas para ortopedia
Brazos ortopédicos para inválidos	Rodilleras
Cinturones ortopédicos	Sillas de inválidos, de carácter no devolutivo
Coches de inválidos, de carácter no devolutivo	Sirenas de ortopedia
Corsés ortopédicos	Suspensorios
Fajas para enfermos	Tapajos para tratamiento
Manos ortopédicas para inválidos	Tobilleras para tratamientos
Medias elásticas para Tratamientos	Tornillos de ortopedia
Monóculos para corrección	Trompetillas para sordos
	Yeso para ortopedia

4-23 MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN

Materiales básicos y estructurales

Acero estructural	Adobes
Alabastro	Maderas aserradas
Arena	Maderas rollizas
Asbesto-cemento	Mármoles
Asfalto	Mosaicos
Baldosas	Partes prefabricadas
Bloques pre-fabricados	Piedra en bruto
Caballetes para techo	Piedras labradas

Subgrupo 4-23

Nomenclatura de los Elementos

4-23 MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN (CONTINUACIÓN)

Materiales básicos y estructurales(continuación)

Cabillas	Piedras trituradas
Cemento	Puertas
Cinc, láminas acanaladas de	Rejas
Concreto plástico	Semáforos
Granito	Señales para carreteras
Grava	Separadores (puentes)
Hierro en varillas y otras	Tanques
estructuras	Tejas
Hierro galvanizado	Traviesas
Ladrillos	Ventanas
Líquidos para curar concreto	Vidrios
Lozas de concreto	Vigas de madera

Materiales y útiles para instalaciones sanitarias

Bañeras de hierro	Fregadores
esmaltado	Inodoros
Bases cilíndricas para	Jaboneras
fijar pocetas	Lavamanos
Bebedores de porcelana	Pañeras para toallas de
Bides de porcelana	Paño
Bocas de hierro para cloacas	Pocetas
Bocas de incendio	Porta papel toilette
Bombas de circulación	Porta toallas
Para aguas calientes	Tanques de poceta
Canales de desagüe	Tubos
Desaguaderos con rejillas	Urinarios

Materiales para instalaciones eléctricas y de telecomunicaciones

Acumuladores	Cables
--------------	--------

Aisladores
Alambre conductor
(desnudo)
Alambre conductor
(cerrado)
Altoparlantes
Amplificadores
Bobinas
Bombillos
Micrófonos
Pantallas para televisores
Pilas secas

Condensadores
Conectores
Conmutadores
Cornetas (amplificador)
Cuchillas
Electrodos
Enchufes
Fusibles
Interruptores
Tapones
Transformadores eléctricos
Tubos de gas neón

Subgrupo 4-23 y 4-24

Nomenclatura de los Elementos

4-23 MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN (CONTINUACIÓN)

Materiales para instalaciones eléctricas y de telecomunicaciones (continuación)

Pre-amplificadores
Regulador de voltajes
Resistencias eléctricas

Tubo fluorescente
Tubos para radios

Materiales de pintura y decoración

Aceite de linaza
Árboles para parques
y jardines
Asbestina
Arbustos
Barnices
Blanco de cinc
Brochas
Buriles
Cal
Espátulas

Estacones
Estacones para reproducciones
en parques y jardines
Lijas
Piedra esmeril
Pinceles
Rodillos para pintar
Rejas y rejillas para matas
Semillas para flores de
Parques y jardines

Explosivos y detonantes para demoliciones

Dimanita
Fuegos artificiales
Luces y petardos
Para señales
Mechas
Nitrocelulosa

Nitroglicerina
Pólvora negra
Detonadores
Pólvora impelente
T.N.T. (Trinitrotolueno)

4-24 MATERIALES PARA INDUSTRIA Y TALLER

Materiales de imprenta, artes graficas y similares

Activador verifax	Colores sintéticos
Agujas para costura	Colores vegetales
Barnices	Cueros curtidos
Calcomanías	Gomas
Cartones	Hules
Cartulinas	Lacas
Cintas pegantes	Linóleos
Cola	Lonas
Colorantes industriales	Matrices para fotocopias
Colores acuarela	Mica
Colores al óleo	Minio

Subgrupo 4-24

Nomenclatura de los Elementos

4-24 MATERIALES PARA INDUSTRIA Y TALLER (CONTINUACIÓN)

Materiales de imprenta, artes graficas y similares (continuación)

Colores anilina	Nylon
Colores minerales	Pabilo
Papel multígrafo	Papel verifax
Papel celofán	Plomo
Papel de copia	Punzones
Papel de estaño	Quitamanchas
Papel de imprenta	Rematadores
Papel de litografía	Tarjetas para imprenta
Papel para encuadernación	Tintas de imprenta
Papel tela	Trementina
Papel tipográfico o Litográfico	Yeso

Materiales para confección

Abalorios	Estrellas
Barboquejos	Flecos
Botones	Galones
Broches	Hebillas
Canutillos	Hilos
Cordones	Lentejuelas
Correas	Letras
Cuentas	Números
Cueros	Ojetes
Charreteras	Perlas de adorno
Distintivos	Plásticos

Divisas
Escarapelas
Escudos

Presillas
Telas
Trencillas

Materiales para industrias extractivas, de fabricación, de transformación y de ensamble

Comprende los materiales y materias primas que se emplean en las siguientes actividades:

De extracción: de petróleo, gas, sal terrestre y marítima, piedras preciosas, arcilla, arena, y para la minería del hierro, cobre, oro, carbón, etc.

De fabricación y ensamble: para fabricación y ensamble, acabados de equipos aéreos, marítimos, fluviales, férreos y terrestres.

De transformación: para manufactura o transformación de víveres, productos químicos, farmacéuticos y de laboratorios.

Subgrupo 4-24 y 4-25

Nomenclatura de los Elementos

4-24 MATERIALES PARA INDUSTRIA Y TALLER (CONTINUACIÓN)

Envases, empaques y material de embalaje

Adhesivos	Goma para pegar
Alambre de enfardar	Grapas
Ampollas	Guaral
Aserrín	Hilaza
Barriles	Juegos de letras para
Bolsas	Marcar bultos
Bombonas	Latas
Botellas	Mecate
Cabuya	Pabulo
Cajas	Paja
Carboyas	Papel de embalar o envolver
Carreteles	Papel engomado en tiras
Cartón para embalaje	Potes
Cartuchos	Rótulos
Cilindros	Sacos
Cintas plásticas adhesivas	Tambores
Corchos	Tapas
Cordeles	Tapones
Costales	Tarros
Creyones para marcar bultos	Tela para embalaje
Engrudo	Tintas para marcar bultos
Etiquetas	Tubos
Flejes	Virutas de madera

Frascos

4-25 REPUESTOS, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES

Repuestos y accesorios para maquinaria agrícola

Anillos de comprensión para ejes
Arandelas de presión
Arandelas múltiples
Barra de tiro tractor agrícola
Bielas
Bocina brazo estabilizador
Bomba freno principal
Boquilla inyector
Cardán
Codo giratorio de 4
Collarín cloutch (completo)
Conexión manguera compresor

Subgrupo 4-25

Nomenclatura de los Elementos

4-25 REPUESTOS, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES (CONTINUACIÓN)

Repuestos y accesorios para maquinaria agrícola (continuación)

Corona y satélites (cuerpos completo)
Correas
Correas ventilador
Corta Guayas
Cuñas para pescante
Dados de cruceta
Empacaduras para cámaras
Engranajes
Fuelles
Grifos tanque combustibles
Municioneras
Pasadores para cupilla
Piñones
Reguladores bomba inyectora
Rolineras con bocinas
Sierras circulares
Tapas registro transmisión
Tapas tubos escape
Taquetes
Terminales dirección
Tuercas pa cámaras

Válvulas

Repuestos y accesorios para equipos a ser instalados en las obras

Para acondicionadores de Aire empotrados	Para postes de instalaciones Eléctricas
Para ascensores	Para rieles de vías férreas
Para hidrantes	Para semáforos
Para instalaciones de gas	Para señales de carreteras
Para quemadores de basura	Para tableros de instalaciones Eléctricas
Para instalaciones de agua Potable	

Repuestos y accesorios para maquinaria industrial

Adaptadores para coronas De diamantes	Brocas desviadas
Anillos para pistón	Cabezales de barras
Árboles de leva	Portatestigo
Automáticos de arranque	Camisas con acoplamiento
Barras de dirección	Carburadores
	Cilindros para frenos

Subgrupo 4-25

Nomenclatura de los Elementos

4-25 REPUESTOS, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES (CONTINUACIÓN)

Repuestos y accesorios para maquinaria industrial (continuación)

Barras portatestigo	Coronas de diamante
Bombas de agua	Desviadores
Bombas de aceite	Discos de embrague
Bombas de freno	Ejes de bomba hidráulica
Bombas de gasolina	Ejes de cigüeñal
Brocas de carbono tungsteno	Sinfín de direcciones
Engranaje	Sujeta de testigos
Escoriadores de cuchillas	Tuberías para porta testigos
Escoriadores de diamantes	Válvulas de relevo
Estoperas para pistón	Válvulas esféricas
Pescante tipo campaña	Válvulas reguladoras
Plato de presión	
Punta de eje	
Radiadores	
Reducciones	
Rolineras	
Silenciadores	

Repuestos y accesorios para equipos de transporte

Acumuladores
Alfombras de goma para piso
de vehículos
Amortiguadores
Anillos para pistones
de motor
Antenas para vehículos
Arandelas distanciadoras
para cajas de velocidad
Árboles de leva para motores
Arranques
Asientos de cojinetes de
Cigüeñal
Balancines para motores
Bandas de frenos
Bandas sinfín de dirección
Bases amortiguadoras
Bases de motor
Bielas para motores
Bloques de motor
Bocinas
Bombas
Brazos de dirección

Cámaras de freno
Camisas para pistones
Campanas para ruedas de
automotores
Carbonos
Carburadores
Cartera de aceite para
motores
Cerraduras para vehículos
Cigüeñales para motores
Cilindros de frenos
Clutches de presión (platos)
Conchas
Controles automáticos
para motores
Correas para ventiladores
Cuchillas
Crucetas de cardán
Dados
Diafragmas
Dinamos
Discos de contacto
Distribuidores de encendido

Subgrupo 4-25

Nomenclatura de los Elementos

4-25 REPUESTOS, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES (CONTINUACIÓN)

Repuestos y accesorios para equipos de transporte (continuación)

Bujías de encendido
Cabezales para motores de explosión
Cadenas para cauchos
Cadenas para transmisión
Cajas de velocidad
Cámaras de comprensión
Espárragos para ruedas
Espejos retrovisores
Estoperas
Faros
Filtres con envase
Gomas
Guayas
Guía para resorte de automotores
Gusanillos
Hélices
Hidrovaces
Indicadores
Inducidos

Ejes de propulsión para barcos
Ejes de transmisión para
Automotores
Empacaduras
Engranajes para cajas de
Velocidad
Resortes
Resortes para automotores
Rines
Rotores para distribuidores
Ruedas
Selladores
Separadores para motores
Silenciadores para automotores
Sirenas para vehículos
Sobrealimentadores de motores
Starters
Switchs de arranque para
automotores

Inhibidor de óxido para radiadores	Tanques para gasolina
Inyectores para motores	Taquímetros
Limpia- parabrisas	Terminales
Limpia-radiadores	Terminales de dirección para automotores
Luces de posición	Tubos salientes colectores
Luces traseras para vehículos	Válvulas para motores de vehículos
Magnetos	Válvulas para tripas
Mangueras para automotores	Varillas para frenos de mano
Manómetros	Velocímetros
Motores	Ventiladores para Automotores
Múltiples	Ventiladores para barcos
Parabrisas	Volantes para dirección
Parafangos	
Parches para tripas	
Pasadores	
Pedales	
Pistones	
Puntas de eje	
Radiadores	
Radorreceptores para automóviles	
Raybestos	
Remaches para bandas de frenos	

Subgrupo 4-25

Nomenclatura de los Elementos

4-25 REPUESTOS, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES (CONTINUACIÓN)

Repuestos y accesorios para equipos de oficina

Ajustadores	Cerraduras para escritorios
Barras de tipo	Correderas
Barras espaciadoras	Resortes
Cremalleras	Rieles
Espaciadores	Rodillos
Guías de tipo	Teclas
Indicadores	Tensores
Marginadores	Tipos
Palancas	Tornillos
Perillas	Tuercas
Portacintas	
Portapapeles	

Repuestos y accesorios para equipos de alojamiento

Cepillos de cerda para pulidoras	Mechas para lámparas
Cepillos de fieltro para	Mechas para quemadores
	Planchas, repuestos para

pulidoras
Cubetas para neveras
Felpas filtros
Graseras
Mechas para encendedores

Tanques de cera para pulidoras
Ventiladores, repuestos

Repuestos y accesorios para equipos de telecomunicaciones

Para acumuladores	Discos marcadores para
Para aisladores	apartados telefónicos
Para altavoces	Electrodos
Para alternadores	Electroimanes
Para altoparlantes	Elevadores de corriente
Para amperímetros	Enchufes
Para amplificadores	Excitadores
Para auriculares	Fusibles
Bobinas	Generadores
Bombillos resistencias	Líneas a antenas
Cables	Líneas a tierras
Carbones	Magnetos
Células fotoeléctricas	Micrófonos, repuestos
Condensadores	Para

Subgrupo 4-25

Nomenclatura de los Elementos

4-25 REPUESTOS, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES (CONTINUACIÓN)

Repuestos y accesorios para equipos de telecomunicaciones (comunicaciones)

Convertidores	Miliamperímetros
Correctores	Ohmiómetros, repuestos
Cortacircuitos	para
Diafragmas	Osciladores
Para dinamos	Resistencias
Diodos (tubos para radiorreceptores o transmisores)	Transformadores, repuestos
Transistores	para
Tubos para radiorreceptores o transmisores	Watímetros

Herramientas menores

Aceiteras
Alicates de combinación
Alicates de cuatro posiciones
Alicates de punta chata
Alicates de punta larga

Alicates de punta redonda
Alicates pelacables
Alicates universales
Arreos
Atalajes
Atornilladores de estrías
Atornilladores exagonales
Atornilladores para electricistas
Atornilladores Planos
Azadones
Azuelas
Barras de acero para martillos
 neumáticos
Barras portabarrenos
Botadores
Buriles
Cedazos
Cepillos
Cinceles corta frío
Cinceles de taller
Cinceles de estrella
Cinceles para hierro
 fundido
Cinceles para madera

Subgrupo 4-25 y 4-26

Nomenclatura de los Elementos

4-25 REPUESTOS, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES (CONTINUACIÓN)

Herramientas menores (continuación)

Coas
Cofres para herramientas
Cortadores de tuercas
Cortatubos
Cucharas
Chicuras
Discos para sierra

4-26 MATERIALES Y UTILES PARA FINES EDUCATIVOS CULTURALES Y
RECREATIVOS

Libros, revistas y periódicos

Textos y otras publicaciones de distribución gratuita o de uso en las oficinas

Material de instrucción

Animales disecados
Borradores para pizarrón
Cuadernos escolares
Discos de newton
Estuches con artículos escolares
Forros para libros y cuadernos

Juguetes instructivos
Libros de texto
Madera balsa para Manualidades
Plastilinas

Útiles deportivos

Arcos de lanzamiento
Base-Ball, equipos para
Basket- ball, equipos para
Bolas criollas, juegos de
Cañas de pescar
Cordel para pescar
Discos para atletismo
Espadas
Florete de esgrima
Foot- ball, equipos para
Guantes de boxeo

Pelotas
Ping-pong, juegos de
Raquetas de tennis
Redes de pesca
Sables para esgrima
Soft- ball, equipos para
Trofeos deportivos

Subgrupo 4-26

Nomenclatura de los Elementos

4-26 MATERIALES Y UTILES PARA FINES EDUCATIVOS CULTURALES Y RECREATIVOS (CONTINUACIÓN)

Materiales para fines artísticos y recreativos

Ajedrez, juego de
Arco para instrumentos
Musicales
Batutas
Boquillas para instrumentos
musicales
Cañas para instrumentos
Musicales
Cintas magnéticas para grabar
Cuerdas para instrumentos
musicales

Damas, juegos de
Diapasones
Dominó, juegos de
Estuches para instrumentos
musicales
Naipes
Pinceles para bellas
artes
Pintura artística

Materiales para el culto religioso

Aceite para lámparas

Hostias

Flores artificiales
Velas

Incienso
Vino para consagrar

Materiales para laboratorios fotográficos y educativos

Agitadores de vidrio	Morteros
Alargaderas	Papel sensibilizado para copia
Aparatos de kipp	Películas cinematográficas
Balones	Virgen
Bombillos para aparatos de laboratorio	Perillas para negativos
Bombillos para foto flash	Pinzas
Bombillos para lámparas	Pipetas
Infrarrojos	Probetas
Buretas	Quemadores bunsen
Cajas para equipo de Laboratorio	Retortas
Cajas para láminas Microscópicas	Tanques para revelar
Campanas de vidrio	Películas
Cánulas	Tenazas para laboratorio
Cápsulas de combustión	Tubos de ensayo
Cilindros graduados	Tubos de extracción
Conexiones de vidrio	Tubos de goma
Conexiones para tubos	Tubos de seguridad
Conos para filtros	Tubos insufladores
Cristalizadores	Tubos para cultivos
	Vasos aforados

Subgrupo 4-26 y 4-27

Nomenclatura de los Elementos

4-26 MATERIALES Y UTILES PARA FINES EDUCATIVOS CULTURALES Y RECREATIVOS (CONTINUACIÓN)

Materiales para laboratorios fotográficos y educativos (continuación)

Cubreobjetos
Cuentagotas
Embudos de separación
Espátulas
Estiletes
Filtros de fluorescencia
Indicadores
Matraces

Mecheros Bunsen
Mecheros de Alcohol

4-27 UTILES DE ESCRITORIO, OFICINA Y DIBUJO

Alfileres	Bases para almanaques
Almanaques	Bases para bloques de
Archivadores A-Z	Papel
Archivadores eléctricos	Blocks de papel
Archivadores, pastas	Bolígrafos
Bandas de caucho	Bolsillos para kardex
Borradores	Lápices bicolors
Calendarios permanentes	Lápices de borrador
Carboncillos	Lápices de colores
Carnets	Lápices de dibujo
Carpetas	Lápices de tinta
Cintas para máquina de	Libretas de apuntes
Escribir	Libretas de bolsillos
Cintas para máquinas	Libretas de comprobantes
Sumadores, calculadoras, de	Libretas de cheques
Contabilidad o tabulación	Libretas de índices
Cintas para rebordear	Libretas de pedido
Cintas pegantes	Libretas de recibos
Colores (lápices, barra o	Libretas de solicitudes
Creyones) para dibujo	Libretas de vales
Cuadernos cuadriculados	Libros de correspondencia
Cuadernos de contabilidad	Libros en blanco
Cuadernos de dibujo	Libros índices
Cuadernos de escritura	Libros para contabilidad
Cuadernos de índice	Manecillas para agarrar
Cuadernos para apuntes	Papeles
Cuadernos rayados	Marbetes
Chinchas (clavitos metálicos)	Minas para escribir o para

Subgrupo 4-27 y 4-28

Nomenclatura de los Elementos

4-27 UTILES DE ESCRITORIO, OFICINA Y DIBUJO (CONTINUACIÓN)

Directorios telefónicos	Dibujo
Discos de papel para aparatos	Minas para lapiceros
O relojes registradores	Papeles carbón
Esfuminos	Papeles cuadruplicados
Estilógrafos ordinarios	Papeles de carta
Exfoliadores	Papeles de copia
Facsímiles de firmas	Papeles de dibujo
Fichas	Papeles de esquela
Ganchos clips	Papeles de oficio

Ganchos para colgar papeles De oficina	Papeles duplimat
Ganchos para cosedoras De oficina	Papeles para máquinas de Contabilidad, oficina, Tabulación y registro
Ganchos para folders o Carpetas	Papeles tela para dibujo
Ganchos para legajar	Papeles timbrados
Ganchos para oficina	Pastas para limpiar tipos
Gomas	Pegantes de oficina o dibujo
Índices (hojas, tarjetas, cuadernos, cuadernos, cartulinas o libros)	Planos de carácter no devolutivo
Índices (letras sueltas)	Plastilinas
Lacre	Plumas para dibujo
Lapiceros ordinarios	Plumas para escribir
Lápices	Plumas para estilógrafos
Repuestos para esferográficos	Plumillas
Señales para kardex o tarjeteros	Tarjetas de kardex
Sobres de papel Manila	Tintas chinas
Sobres para cartas	Tintas de dibujo
Sobres para documentos	Tintas para almohadilla
Sobres para tarjetas	Tintas para escribir
Talonarios tarjetas	Tintas para estilógrafo
	Tintas para sellos
	Tiqueteras
	Tiquetes
	Tiza

4-28 MATERIALES DE USO PERSONAL, DE ALOJAMIENTO Y DE LIMPIEZA

**Artículos de seguridad en el
trabajo**

Anteojos para motorizados	Guantes de goma para Obreros
Anteojos para soldadores	Guantes especiales con Palma de gamuza 240
Bengalas luminosas	Guantes especiales para Bomberos
Botas de cuero con planta de acero	
Botas de cuero con puntera	

Subgrupo 4-28

Nomenclatura de los Elementos

4-28 MATERIALES DE USO PERSONAL, DE ALOJAMIENTO Y DE LIMPIEZA
(CONTINUACIÓN)

Artículos de seguridad en el trabajo

De acero
Botas de cuero para Bomberos
Botas contra incendios
Botiquines de emergencia
Caretas para soldadores
Cascos de aluminio para Seguridad de obreros
Cascos para bomberos
Cascos para motorizados
Cascos con visera
Cinturones de seguridad con Herramientas
Cinturones de seguridad
Escala postes
Chalecos de corcho
Chaquetas repelentes al agua Para bomberos
Delantales para soldadores
Equipos de primeros auxilios
Guantes de goma para electricistas
Guantes de cuero para obreros
Guantes de carnaza

Guantes largos de asbesto Para soldar
Máscara para pintar
Máscara para soldadores
Mascarilla contra el polvo
Salvavidas redondo de 20
Salvavidas tipo chaleco
Vidrios para anteojos de Soldador
Vidrios para careta de soldador
Zapatos cuero color marrón
Corte bajo y puntera De acero
Zapatos cuero negro, corte Bajo y puntera de acero

Vestuario para el personal militar de las Fuerzas

Armadas

Borceguíes
Botas
Botines
Caponas
Cinturones
Corbatas
Cordones
Correajes
Correas
Charreteras
Dragonas

Gallardetes
Gorras
Guerreras
Insignias
Jinetas
Medias
Pantalones
Portacacerinas
Portasables
Presillas
Uniformes

Vestuario para el personal civil inclusive médicos, enfermeras pacientes, reclusos empleados, obreros y otros.

Batas
Blusas

Medias
Monos para mecánicos

Subgrupo 4-28

Nomenclatura de los Elementos

4-28 MATERIALES DE USO PERSONAL, DE ALOJAMIENTO Y DE LIMPIEZA
(CONTINUACIÓN)

Vestuario para el personal civil inclusive médicos, enfermeras pacientes, reclusos empleados, obreros y otros (continuación).

Bolsos	Overoles para obreros
Botas	Pantalones
Bragas	Pantuflas
Calcetines	Pañuelos
Camisas	Redecillas para el cabello
Carteras	Sacos
Cinturones	Sombreros
Corbatas	Suéteres
Chaquetas	Trajés
Delantales	Trajés de baño
Fluxes	Uniformes para trabajadores
Franelas	Vestidos
Guantes	Viseras
Hebillas	Zapatos
Impermeables	

Elementos de aseo personal

Acetona para uñas	Hojillas para afeitarse
Betún para calzados	Jabones
Cepillos	Máquinas de afeitarse
Cortaúñas	Peines
Dentríficos	Peinetas
Esponjas	Toallas de papel
Hilos dentales	Papel higiénico

Menaje y vajilla de cocina y comedor

Abrelatas	Manteles
Aceiteras	Moldes para cocina
Azucareras	Ollas

Bandejas
Baterías de cocina
Batidores de mano
Cacerolas
Cafeteras
Candeleros
Cantimploras
Ceniceros de mesa
Cestas
Coladores
Copas

Pailas
Pimpinas
Platos
Platos de cartón
Poncheras
Portavasos
Portaviandas
Rallos
Regaderas
Saleros
Sartenes

Subgrupo 4-28

Nomenclatura de los Elementos

4-28 MATERIALES DE USO PERSONAL, DE ALOJAMIENTO Y DE LIMPIEZA (CONTINUACIÓN)

Menaje y vajilla de cocina y comedor (continuación)

Cortadores de legumbres
Cubiertos, juego de
Cuchara
Cucharillas
Cucharones
Cuchillos
Destapadores de botella
Escudillas
Espátulas para cocina
Exprimidores
Floreros
Fuentes
Loncheras

Salseras
Soperas
Tazas
Tenazas
Tenedores
Termos
Tinas
Tirabuzones
Torteras
Vasos
Velas de alumbrado
Vianderas

Enseres de dormitorio

Almohadas
Cobijas
Colchones
Colchonetas
Cubrecamas
Frazadas

Fundas
jergones
Mosquiteros
Sábanas
Toallas

Enseres para otras dependencias de alojamiento

Candeleros
Cántaros
Cazuelas
Ceniceros

Cirios para alumbrado
Floreros
Percheros

Útiles y materiales para aseo de locales

Baldes
Ceras para pisos
Coletos
Creolina
Desodorantes
Detergentes
Escobas
Escobillones
Esponjas
Estopas
Haraganes

Limpia metales
Mangueras
Mopas
Naftalina
Paños para limpiar
Papel higiénico
Pielas de ante
Pipotes para basura
Plumas para limpieza
Polvos para fregar
Recogedores para basura

Subgrupo 4-28

Nomenclatura de los Elementos

4-28 MATERIALES DE USO PERSONAL, DE ALOJAMIENTO Y DE LIMPIEZA (CONTINUACIÓN)

Útiles y materiales para aseo de locales (continuación)

Lampazos
Limpiadores de vidrio
Limpiadores para alfombras

Tobos
Trampas para roedores

4-29 MATERIALES DE DEFENSA Y SEGURIDAD PUBLICA

Incluye pertrechos, municiones y demás elementos destinados a la defensa nacional y seguridad pública.

(Reservado para uso de los Ministerios de Relaciones Interiores, Defensa y Justicia.)

4-30 OTROS MATERIALES DE CONSUMO

Se incluirán en este subgrupo todos aquellos materiales de consumo que no constituyan una misma categoría económica homogénea en cuanto a su calidad, destinación y uso, como en los casos anteriores.

Combustibles

Acetileno

Alcohol

Carburantes aditivos

Diesel oil

Fuel oil

Gas combustible

Gas oil

Gasolina

Hidrógeno

Kerosén

Aceites, grasas lubricantes, líquidos para amortiguadores, frenos y otros usos mecánicos

Aceites finos para maquinarias

Aceites para motores

Aceites para transmisión

Grafito

Grasas lubricantes

Liga para amortiguadores

Liga para frenos

Carbón, mineral, vegetal y leña