



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE NUEVA ESPARTA  
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO  
PROGRAMA DE LIC. EN CONTADURÍA PÚBLICA**

**POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE  
LAS EXISTENCIAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL  
INSTITUTO NEOESPARTANO DE POLICÍA  
(INEPOL)**

Trabajo de Grado modalidad pasantía, presentado como requisito parcial  
exigido para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública

Br. Miguelángel Ramón Díaz Rivas  
C.I: 16.827.009

Guatamare, Marzo de 2009.

# Dedicatoria

## DEDICATORIA

Quiero dedicar este trabajo, en primer lugar a “Dios”, por ser mi guía en todo momento, llena mi vida de bendiciones y por ayudarme a alcanzar esta importante meta junto a mis seres queridos.

A Mi Madre por apoyarme en todo momento y darme todo lo necesario para llegar a obtener este gran logro.

A todos Mis Tíos y Primos, de los que nunca me olvidare porque me han ayudado con sus palabras de motivación y sus sabios consejos.

A mis grandes amigos Luís Brainer Rojas, Tommy Valdivieso, Ronny Azocar, y todos aquellos con los que compartí los momentos de alegría y tristeza durante mi experiencia universitaria y espero seguir compartiendo toda esta buena amistad de hermano.

A mis amigos de casi toda la vida Emilio Jiménez, Roza Jiménez y Carlos Marquez con los que he compartido toda una buena amistad desde mis estudios de bachillerato y espero seguir compartiendo esta gran amistad por toda la vida.

# **Agradecimientos**

## **AGRADECIMIENTOS**

A mi Madre, por su valiosa colaboración para realizar este trabajo y haberme apoyado en todo momento a alcanzar esta meta.

A Dios, por estar siempre a mi lado, llenando de luz divina todo el camino de mi sabiduría.

A la Universidad de Oriente y a cada uno de los profesores que estuvieron a lo largo de mi carrera impartiendo los conocimientos necesarios para alcanzar este gran logro.

Al Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL), por brindarme la oportunidad de realizar mis pasantías y por todo el apoyo y amistad brindada en todo momento. MIL GRACIAS.

Al profesor Abigahil Silva por aceptar ser mi asesor, por sus consejos, por su paciencia, y ayuda en la realización de este trabajo.

A mi Asesora Empresarial Teolinda Paez, por guiarme en las pasantías y trasmitirme sus conocimientos, y a todo el personal del Departamento de Administración por su colaboración en la realización de este trabajo.

A toda mi familia que siempre me ha brindado su apoyo y estuvieron allí presentes en todo momento, para alcanzar este logro.

A mis amigos Luis Rojas, Tommy Valdivieso, Emilio Jiménez, Carlos Marquez, Samuel Luna, Ronny Azocar, y a todos aquellos que con su amistad y sus consejos me ayudaron a alcanzar este sueño.

**A TODOS MIL GRACIAS!!!**

## ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA .....	III
AGRADECIMIENTOS.....	V
SINOPSIS.....	XI
FASE I. SITUACIÓN A EVALUAR.....	2
1.1. Denominación de la institución.....	2
1.2. Procedimiento objeto de estudio .....	2
1.3. Situación a evaluar.....	2
1.4. Objetivos .....	10
1.4.1. Objetivo general.....	10
1.4.2. Objetivos específicos.....	11
1.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	11
1.5.1. Observación directa.....	11
1.5.2. Entrevistas no estructuradas .....	12
1.5.3. Revisión documental.....	14
FASE II. ASPECTOS GENERALES DEL INSTITUTO NEOESPARTANO DE POLICÍA.....	16
2.1. Reseña histórica del instituto neoespartano de policía. ....	16
2.2. Misión y visión del instituto .....	17
2.2.1. Misión .....	17
2.2.2. Visión.....	17
2.3. Objetivos del instituto neoespartano de policia (inepol) .....	18

2.4. Estructura organizativa del instituto neoespartano de policia.....	18
2.4.1. Estructura organizativa de la dirección de administración.....	28
2.5. Funciones de los departamentos de almacén y contabilidad.....	33
2.5.1. Departamento de contabilidad.....	33
2.5.2. Departamento de almacén.....	33
FASE III. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LAS EXISTENCIAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS .....	36
3.1. Procedimientos para el registro de los inventarios de materiales y suministros, establecidos en los fundamentos teóricos organizacionales y legales.....	36
3.1.1. Bases teóricas.....	37
3.1.2. Bases legales .....	41
3.2. Descripción de las políticas y procedimientos para el registro de los inventarios de materiales y suministros aplicados por los departamentos de contabilidad y almacén del instituto neoespartano de policia (inepol).....	51
FASE IV. COMPARACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTEMPLADOS EN LAS BASES TEÓRICAS Y LEGALES CON LOS APLICADOS A LOS INVENTARIOS DEL INSTITUTO NEOESPARTANO DE POLICÍA.....	64
4.1. Comparación de las políticas y procedimientos contemplados en las leyes y fundamentos teóricos organizacionales con los aplicados al registro de los inventarios de materiales y suministros por los departamentos de contabilidad y almacén del instituto neoespartano de policia.....	64
CONCLUSIONES .....	82
RECOMENDACIONES.....	85

BIBLIOGRAFÍA..... 88

# **Sinopsis**

## **SINOPSIS**

El presente trabajo está basado en las Políticas y Procedimientos para el Registro de Los Inventarios de Materiales y Suministros del Instituto Neoespartano de Policía INEPOL, todo esto con la finalidad de analizar las diferentes políticas y procedimientos que le son aplicadas a estos bienes que son fundamentales en las funciones de la institución. Durante el desarrollo de la investigación se emplearon técnicas como la observación directa, entrevistas no estructuradas y la revisión documental para recabar la información necesaria.

Está constituido por cuatro (4) capítulos, distribuidos de la manera siguiente:

FASE I: Contiene de una manera concisa los aspectos de la situación a evaluar en cuanto a procedimiento objeto de estudio, objetivos de la investigación y las técnicas de recolección de datos.

FASE II: Contiene aspectos generales del Instituto Neoespartano de Policía, tales como su reseña histórica, visión y misión, sus objetivos, estructura organizativa y las respectivas funciones de los Departamentos de Contabilidad y Almacén.

FASE III: Comprende lo referente a las Políticas y Procedimientos aplicadas al registro de los inventarios de materiales y suministros, establecidas en los fundamentos teóricos organizacionales y legales, y las aplicadas por los Departamentos de Contabilidad y Almacén del Instituto Neoespartano de Policía.

FASE IV: Comprende la comparación y el análisis de las Políticas y Procedimientos contemplados en las bases teóricas y legales con los aplicados a los inventarios de materiales y suministros por los Departamentos de Contabilidad y Almacén.

# **Fase I**

## **Situación a Evaluar**

## **FASE I. SITUACIÓN A EVALUAR**

### **1.1. Denominación de la institución**

La pasantía se realizó en el Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL), específicamente en los Departamentos de Almacén y Contabilidad. Esta institución como tal está ubicada en la Avenida Constitución, Edif. INEPOL, de la ciudad La Asunción, Municipio Arismendi, del Estado Nueva Esparta.

### **1.2. Procedimiento objeto de estudio**

El objeto de estudio de ésta pasantía estuvo referido a las políticas y procedimientos para el registro de las existencias de materiales y suministros del Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL).

### **1.3. Situación a evaluar**

Las organizaciones en el tiempo han representados entidades sociales compuestas por dos o más individuos, con el propósito de lograr metas y objetivos previamente establecidos. Es por ello, que existen diversidad de organizaciones, por ejemplo; universidades, empresas de servicios, colegios, institutos armados, clubes sociales, etc. Cada una con características específicas que apuntan a una meta a cumplir. Algunos de sus fines son prestar el servicio para el cual fueron creadas y lograr una utilidad económico-social con el menor uso de sus recursos.

En tal sentido, deben estar compuestas por personas que mantengan buenas relaciones entre ellas de manera que puedan colaborar el uno con el otro, manteniendo un agradable ambiente de trabajo y de ésta forma cumplir con lo planeado. Al respecto, Terry y Franklin, (1999: 250), expresan: “organizar es establecer relaciones efectivas de comportamiento entre las personas de manera que puedan trabajar juntas con eficiencia y obtengan satisfacción personal al hacer tareas seleccionadas bajo condiciones ambientales dadas para el propósito de realizar alguna meta u objetivo”.

De igual manera, es importante señalar que las organizaciones están estructuradas en áreas físicas llamadas departamentos, lo cual permite la división del trabajo, la asignación de responsabilidades, así como la coordinación efectiva para alcanzar los objetivos y metas organizacionales.

Ahora bien, de acuerdo a los fines económicos y sociales que persiguen las organizaciones, cuyo aspecto final puede tener la tendencia lucrativa y no lucrativa, se podría indicar que las mismas se clasifican en públicas y privadas. Las organizaciones privadas pertenecen al sector privado, o sea a la administración privada; éstas realizan sus operaciones con fines de lucro, su capital es de propiedad privada, y sólo cubren las necesidades de los que puedan pagar sus servicios; por otro lado, las organizaciones públicas pertenecen al sector público, los recursos de los que disponen para cumplir sus fines, son otorgados por el estado, no persiguen fines lucrativos y cubren las necesidades de la sociedad en general.

Por lo que, el sector público tiene como responsabilidad fundamental el desarrollo económico y social del país, y su principal instrumento para alcanzar el progreso y satisfacer las necesidades de los particulares lo constituye la administración pública, la cual representa el factor estratégico para realizar el uso adecuado de los recursos del país para lograr los fines de ésta.

Por lo tanto, actúan con apoyo en todos los principios legales establecidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y las leyes que lo conforman; por lo que en su artículo 3 expresa:

El Estado tiene como fines esenciales la defensa y el desarrollo de la persona y el respeto a su dignidad, el ejercicio de la voluntad popular, la construcción de una sociedad justa y amante de la paz, la promoción de la prosperidad y bienestar del pueblo y la garantía del cumplimiento de los principios, derechos y deberes consagrados en esta Constitución.

En tal sentido, uno de los fines que tiene Estado en su función es garantizar a los individuos el goce del derecho a la seguridad, por lo cual el Estado crea las organizaciones de servicios policiales, para satisfacer las necesidades de protección contra la inseguridad de los habitantes. En el caso del estado Nueva Esparta, la administración pública crea en dicho estado El Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL).

En este caso, El Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL) es una organización de servicio a la comunidad y de carácter autónomo, adscrito a la Dirección de Civil y Política, con personalidad jurídica y patrimonio propio

distinto e independiente al fisco estatal, éste instituto puede establecer dependencias y oficinas en cualquier parte del territorio del Estado, cuando sea necesario y pertinente para el cabal cumplimiento de sus funciones. Esta organización tiene como finalidad velar por las necesidades de seguridad y orden público mediante un efectivo servicio fundamentado en la prevención, control de delitos y otros problemas que afecten la seguridad de la sociedad.

Por consiguiente, los principales objetivos del Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL), son: prevenir el delito en sus distintas manifestaciones; salvaguardar la integridad de bienes y personas; mantener el orden público; fomentar y desarrollar en conjunto con la comunidad neoespartana, las brigadas de seguridad ciudadana.

Ahora bien, las organizaciones requieren de insumos, llámese mercancías, en el caso de empresas que la producen, distribuyen y venden, o materiales y suministros, en lo que respecta a organizaciones que lo utilizan de forma interna para sus fines; en ambos casos son de utilidad para la realización de las tareas y/o actividades que tienen que ver con su objeto. Así como de la producción de información financiera sobre el caso, para de esta manera orientar dicho proceso a la consecución de las metas y objetivos organizacionales.

En el caso del Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL) los Departamentos de Almacén y Contabilidad representan las áreas organizacionales en donde se materializan los proceso de recepción, resguardo y entrega de los materiales y suministros, a las diferentes dependencias, bajo estrictos procedimientos de salvaguarda contable, que toma en cuenta aspectos como la vigilancia operativa permanente, así como la existencia de registros contables departamentales y auxiliares.

Dentro de los procedimientos referidos a la salvaguarda contable en esta área se encuentra la separación de las responsabilidades de custodia, entre los departamentos mencionados; la aplicación de métodos de dirección de empresas y de almacenamiento para impedir acumulaciones de existencias, deterioros y caída en desuso, y en el caso de investigación, pérdidas fraudulentas, hurto o malversaciones.

En el caso del Departamento de Almacén, sus funciones están orientadas a la custodia física, integridad y asignación de los materiales y suministros; a la restricción del acceso a las instalaciones físicas de almacenamientos; así como al control de los mínimos y máximos en concordancia con el envío de información, en el caso, a las áreas administrativo relacionadas con su reposición.

Es lo que respecta al Departamento de Contabilidad, y en lo que se refiere al manejo de la cuenta inventario, representa el área en donde se efectúan los registros respectivos de incorporaciones de materiales y suministros, así como su asignación al área de consumo del bien, llámese en este caso costo desincorporado. De igual manera en esta área se generan la información financiera necesaria y útil, en la administración conservadora de estos bienes que a lo largo de este proceso se transforman en servicios internos. Aquí se establecen los costos valuativos de asignaciones y desincorporaciones ponderadas con la finalidad de asignar el más adecuado costo consumible de los materiales y suministros.

Por consiguiente, es necesario ejercer medidas de protección física y de contabilización eficaz, con la finalidad de impedir todos los hechos de fraudes posibles, en base a puntos de recepción, control de entradas por medio de registros, recuentos periódicos y eventuales, control de entregas a

las áreas por medio de formularios, así como una constante evaluación del costo promedio unitario, el cual sirve de base a la información resumida y suministrada al área de Contabilidad para el registro del costo de las salidas.

Es importante señalar, que para la adecuada administración y control de lo indicado anteriormente, las organizaciones establecen políticas y procedimientos para el registro y control de sus inventarios. Al respecto Brito, J. (2006: 499), expresa las siguientes:

Las mercancías deben estar protegidas contra pérdidas por robo, manteniéndolas en inmuebles debidamente cerrados con sistemas seguros a donde sólo podrán acceder las personas autorizadas. El almacén debe estar en unas condiciones tales que evite el deterioro físico de la mercancía.

Cuando una mercancía ingrese al almacén, debe ser pesada, contada o medida y el resultado obtenido, comparado con lo expresado en documentación que la acompaña. En los casos de despachos, sólo se entregará mercancía, mediante la presentación de requisiciones u ordenes de despacho prenumeradas y debidamente autorizadas.

Deben ser llevados registros de inventario continuo en cuanto a cantidades y valores de todas las mercancías. Los registros de inventario continuo deben ser periódicamente cuadrados con la cuenta control respectiva. Deben ser llevados registros especiales adecuados para controlar la mercancía enviada en consignación, en poder de terceros

para procesar, en almacenadotas públicas, etc., así como para controlar aquellas recibidas en consignación o en calidad de préstamo, manteniéndolas segregadas de las que sí son propiedad de la empresa.

Las personas que llevan el mayor auxiliar de almacén, deben ser diferentes a las encargadas de custodiar la existencia de mercancías. El mayor auxiliar de almacén debe ser periódicamente revisado con el objeto de encontrar mercancías obsoletas o de poco movimiento. Periódicamente debe hacerse un conteo físico de todas las existencias y los resultados deben ser comparados con el mayor auxiliar de almacén y con las cuentas de control respectivas.

En este sentido, debe velarse por el cumplimiento de las políticas y procedimientos de control interno sobre los inventarios para lograr su salvaguarda, así como su confiabilidad y exactitud numérica. Además que los registros contables sean confiables y que conlleven a una adecuada presentación de éste rubro en los estados financieros.

En el caso del Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL), el Departamento de Contabilidad registra los hechos económicos relacionados con la adquisición de éstos bienes, de conformidad con lo establecido en el plan único de cuentas de la administración pública, sin embargo lo efectúa de forma directa con la información suministrada por el proveedor, sin considerar para ello las condiciones de la recepción de los materiales y suministros en el Departamento de Almacén, emite los informes financieros para sus usuarios, con base en esta situación, los cuales ponen en riesgo la adecuadas toma de decisiones racionales al respecto.

De igual manera, este Departamento no elabora los registros contables relacionados con las condiciones de almacenamiento, es decir deterioro, robo, hurto y fraude, ya que, por un lado, en el almacén no se aplican de forma periódica o eventual pruebas internas físicas a los materiales y suministros, si no cuando se requiere para informes externos; y por otro lado, no está establecida la política interna de elaboración de informes financieros relacionados con este caso y su remisión al área de contabilidad.

Al respecto OCEANO (2001;579) establece lo siguiente:

Cuando el sistema de contabilidad de una empresa es tan elemental que la cantidad de existencia se conoce solo únicamente cuando se llevan a cabo los recuentos físicos y se procede a la evaluación del inventario, no existe otra alternativa, que llevar a cabo dichos recuentos en fechas próximas al final del ejercicio... a no ser que la estimación de costos de inventarios y la contabilización del mismo pueda proporcionar unos resultados fiables y puedan verificarse suficientemente las operaciones intermedias.

Por lo que, es necesario que el Almacén realice conteos físicos de los inventarios para proporcionar al Departamento de Contabilidad la información necesaria para realizar los registros contables sobre estos bienes y realizar informes financieros.

En este mismo orden de ideas, el Departamento de Almacén no cuenta con políticas y procedimientos en cuanto a la asignación de códigos identificativos a los materiales y suministros, para control del almacenamiento

y posteriores entregas; por lo que dificulta la determinación de los costos operativos departamentales por parte del Departamento de Contabilidad.

De igual manera, el Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL) no ha diseñado un formulario referido a la requisición de materiales y suministros al almacén, que muestre los niveles de autorización de la transacción interna y sirva de soporte tanto en el almacén como en otra área sobre la entrega de éstos a las áreas afectas.

Otra deficiencia encontrada, está referida al hecho de que en el Departamento de Contabilidad, no se cuenta con un instructivo sobre la valoración y adecuación aritmética del costo y su consistencia. Esta actividad se efectúa de manera informal y con el funcionario de turno, por lo que en algunos casos se han producidos cambios en éstas, sin verificación del impacto sobre la razonabilidad.

Todo lo antes indicado motivó al autor a realizar un análisis de las políticas y procedimientos para el registro de las existencias de materiales y suministros del Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL).

## **1.4. Objetivos**

### **1.4.1. Objetivo general**

Analizar las políticas y procedimientos para el registro de las existencias de materiales y suministros del Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL).

### **1.4.2. Objetivos específicos**

- ✓ Identificar los aspectos generales del Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL).
- ✓ Describir las políticas y procedimientos para el registro de las existencias de materiales y suministros, establecidos en los fundamentos teóricos organizacionales y legales.
- ✓ Describir las políticas y procedimientos aplicadas para el registro de las existencias de materiales y suministros por el Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL).
- ✓ Comparar las políticas y procedimientos aplicadas para el registro de las existencias de materiales y suministros del Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL) con los fundamentos teóricos organizacionales y legales establecidos.

### **1.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos**

En la realización de éste trabajo fueron utilizadas técnicas de recolección de datos con las cuales se pudo obtener la información necesaria para el desarrollo de ésta investigación, entre cuales están las siguientes:

#### **1.5.1. Observación directa**

A través de esta técnica se pudo visualizar las diferentes actividades realizadas por los Departamento de Contabilidad y Almacén; en las que se encuentran por parte del Departamento de Contabilidad: elaboración de

conciliaciones bancarias, cálculos de impuestos, registros contables de las cuentas nominales y reales, entre otros, y en el Departamento de Almacén, custodia de la mercancía, actas de entrega de materiales, actas de asignación de prendas policiales, etc., todo ello con el fin de obtener la información necesaria para la realización del informe final.

### **1.5.2. Entrevistas no estructuradas**

Esta técnica permitió realizar una serie de preguntas de libre formulación a los encargados de los Departamentos de Contabilidad, Almacén y Compras de la INEPOL, con la finalidad de conocer con más detalles las funciones que realizan éstos, obteniendo así, mejor información de los procedimientos aplicados a los inventarios de materiales y suministros.

Las preguntas realizadas a los encargados de éstos Departamentos fueron las siguientes:

AL Jefe de Contabilidad

¿Cuáles son sus funciones?

¿Cuáles son los procedimientos para el registro contable de los inventarios?

¿Qué sugerencias realizará al manejo de los bienes en el almacén con miras a mejorar el sistema de control?

Al Jefe de Almacén

¿Cómo se encuentra estructurado el Departamento de Almacén?

¿Cuáles son sus funciones como Jefe del Almacén?

¿Cuáles son las normas establecidas por la Institución para el control de las entradas y salidas de bienes en el almacén?

¿Qué leyes regulan los procedimientos realizados por el Departamento de Almacén?

¿Cada cuánto tiempo se realizan los conteos físicos?

¿Qué sugerencias realizará al manejo de los bienes en el almacén con miras a mejorar el sistema de control?

AL Jefe de Compras

¿Cuáles son sus funciones?

¿Cuándo se inicia el ciclo de Compras?

¿Cómo se elaboran las Órdenes de Compras?

¿Sobre qué bases se apoya para determinar la cantidad a comprar?

¿Qué sugerencias realizará al manejo de los bienes en el almacén con miras a mejorar el sistema de control.

### 1.5.3. Revisión documental

Para la elaboración del informe final se revisaron textos especializados en temas relativos al área en estudio, con la finalidad de fundamentar y complementar la información obtenida. Las fuentes de información utilizadas para la revisión documental fueron las siguientes:

#### LEYES

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Ley de Reforma Parcial de la Ley del Instituto Neoespartano de Policía "INEPOL".

#### TEXTOS

Brito, J. Contabilidad Básica e Intermedia.

Gómez, G. Sistemas Administrativos. Análisis y Diseño.

Hurtado J. Metodología de la Investigación Holística.

Sabino, C.. El Proceso de la Investigación Científica.

Tamayo, M. El Proceso de la Investigación Científica.

Terry & Franklin. Principios de Administración.

OCEANO. Enciclopedia de la Auditoria.

O. Ray Whittington, PRINCIPIOS DE AUDITORIA.

**Fase II**  
**Aspectos Generales del**  
**Instituto**  
**Neoespartano de Policía**

## **FASE II. ASPECTOS GENERALES DEL INSTITUTO NEOESPARTANO DE POLICÍA**

### **2.1. Reseña histórica del instituto neoespartano de policía.**

Durante los años sesenta, época donde comienza a enrumbarse una democracia participativa en el País, empieza a configurarse una policía estatal rectora de todas las actividades de este campo en el Estado Nueva Esparta. Este cuerpo comienza el 14 de julio de 1970, una dura tarea en proceso de cambio total de métodos, estabilidad y tecnificación, sin duda alguna con grandes sacrificios desde el político al económico, todo aquello encaminado al bien común y al aspecto humano de la policía.

Por consiguiente, es desde esta fecha cuando el ciudadano Presidente de la República Dr. Luís Herrera, nombra al Mayor (GN) César Augusto Petit Gudiño primer oficial de la Guardia Nacional, para que comande la policía estatal de aquel entonces conocida como Policía Neoespartana (PNE).

Veintinueve años más tarde, a raíz de todos los cambios políticos y económicos, según decreto de Gaceta Oficial Extraordinaria el 14 de Mayo de 1999 se crea el Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL), en el período de la Gobernadora Irene Sáez y ya para el 1 de junio de 1999 es bautizada dicha institución, con la finalidad de mejorar las condiciones socioeconómicas del funcionario policial y frenar el creciente estado de indefensión que sufría la comunidad del Estado Nueva Esparta.

La INEPOL es un Instituto de carácter autónomo, adscrito al despacho del Gobernador con personalidad jurídica y patrimonio propio distinto e independiente al fisco estatal, este instituto puede establecer dependencias y oficinas en cualquier parte del territorio del Estado, cuando sea necesario y pertinente para el cabal cumplimiento de sus funciones.

Este Instituto a lo largo de estos años se ha basado primordialmente en los valores éticos y morales con los cuales se instruyen a cada uno de los aspirantes en la escuela de policía (ESCUPOL), siempre encaminados hacia la misión y visión, con el firme propósito de mantener el orden y resguardar cada una de las comunidades que conforman el Estado Nueva Esparta.

## **2.2. Misión y visión del instituto**

### **2.2.1. Misión**

La Policía del Estado Nueva Esparta, contribuirá a la satisfacción de las necesidades de seguridad y orden público, mediante un efectivo servicio fundamentado en la prevención, en el control de delitos y otras contravenciones de acuerdo a las exigencias de la comunidad que permita a los habitantes del estado Nueva Esparta convivir en paz.

### **2.2.2. Visión**

Ser una institución de servicio sólida, competente, confiable, respetada, admirada y comprometida, sustentada en principios éticos, en talento humano, la motivación de sus hombres y los avances tecnológicos que ejerce la autoridad y esta integrada con la comunidad en un sistema de convivencia en procura de la seguridad y tranquilidad pública.

### **2.3. Objetivos del instituto neoespartano de policia (inepol)**

La policía del Estado Nueva Esparta se encarga de velar por las necesidades de seguridad y orden público mediante un ejecutivo servicio fundamentado en la prevención, control de delitos y otras contravenencias; y todas estas actividades son netamente policiales.

Sus principales objetivos como instituto policial son:

- Prevenir el delito en sus distintas manifestaciones.
- Salvaguardar la integridad de bienes y personas.
- Mantener el orden público.
- Fomentar y desarrollar en conjunto con la comunidad neoespartana las brigadas de seguridad ciudadana.

### **2.4. Estructura organizativa del instituto neoespartano de policía.**

Esta institución posee un organigrama de tipo vertical (ver figura N° 1), sus líneas de mando son de arriba hacia abajo, el nivel de más alta jerarquía ubicado en la parte superior, siendo la Junta Directiva la máxima autoridad seguida de la Presidencia y sus respectivas dependencias.

Esta estructura organizativa es de tipo lineal – staff, ya que se basa en los principios de la organización lineal y funcional, es decir, asegura asesoría especializada y mantiene el principio de autoridad única. La asesoría se da

entre las diferentes direcciones y sus respectivos departamentos a la autoridad máxima, la Junta Directiva.

A continuación, se describe la función principal de cada una de estas direcciones dentro del organismo:

✓ JUNTA DIRECTIVA:

La Junta Directiva, tiene bajo su competencia todo lo inherente al manejo operacional y administrativo del Instituto, coordinando todas las actividades de mayor alcance para gestionar los medios necesarios para la consecución de estos fines. Además supervisa y controla esas actividades.

✓ PRESIDENCIA:

La Presidencia la conforma el primer Comandante, el cual tiene varias funciones, dentro de las cuales cabe destacar: ejercer la representación legal de INEPOL, convocar y presidir las reuniones de la Junta Directiva, llevar a cabo la gestión diaria de la Administración del Instituto, elaborar el diseño organizacional del Instituto, nombrar y remover al personal administrativo del instituto al igual que al personal policial, cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Junta Directiva, presentar al Gobernador las solicitudes de ascenso, elaborar anualmente el proyecto de presupuesto y someterlo a consideración en la Junta Directiva, elaborar la memoria y cuenta de cada ejercicio anual y someterla a conocimiento de la Junta Directiva para su debida consideración.

✓ INSPECTORIA GENERAL:

Este departamento es de orden jerárquico, en él se encuentran los policías de Plana Mayor, y a su vez comprende tres (3) departamentos los cuales son el Departamento de Asuntos Internos, El Departamento de Inspecciones, y el Departamento de Atención al Público.

Esta unidad depende de la Presidencia de la Policía del Estado. Tiene como función intervenir activamente en toda la organización, supervisando las políticas de control de gestión en todos los aspectos, siendo el ente termostático y controlador de la renovación de la disciplina, ética y moral institucional, originando una excelente apreciación de parte de la ciudadanía, incentivándola cada vez más a la integración con nuestra institución. Además, supervisa los procesos y procedimientos de cada uno de las dependencias de la organización, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el comando superior.

En tal sentido, la Inspectoría tiene que dirigir y coordinar las actividades para llevar a cabo las inspecciones, investigaciones y estudios de acuerdo al cronograma de inspección elaborado y aprobado, con la finalidad de presentar los respectivos informes de situación. También asesora al Comandante General en materia relacionada con la actividad policial, a fin de ayudarlos en el ejercicio del mando, asegurando de esta manera el efectivo cumplimiento de la misión asignada a la institución, llevando un control pormenorizado de las deficiencias que han sido detectadas y corregidas y de aquellas que les corresponde subsanar a los órganos superiores, de acuerdo a los informes presentados por las diferentes unidades operativos y de los observados en las inspecciones realizadas, gestionando a su vez la resolución de los mismos ante los órganos involucrados.

Además, presentar memoria y cuenta de las actividades cumplidas por la dependencia de conformidad con las instrucciones emanados por la superioridad.

✓ CONTRALORÍA INTERNA:

Se encuentra en segundo lugar dentro del organigrama estructural del Instituto, depende de la Junta Directiva de la Comandancia General de la INEPOL, se encarga de evaluar la gestión financiera y administrativa de toda la organización, así como también, las auditorías, las inspecciones, estudios e investigaciones que concurren con tal cometido.

La contraloría supervisa, dirige y controla los procesos ejecutados por el departamento del control previo y de control posterior, también controla, fiscaliza y verifica todo el patrimonio de la Institución por medio de tomas de inventario, auditorías y revisiones, presentando informes y actas de los resultados, de averiguaciones y auditorías a la Junta Directiva.

✓ CONSULTORÍA JURÍDICA:

Tiene como objetivo primordial el asesoramiento jurídico y defensa legal de la Institución y de todos sus integrantes, es decir, es la encargada de asesorar y asistir a la institución en todos los aspectos legales, además busca constantemente que los integrantes del Instituto incrementen el conocimiento de las leyes, para mejorar el desenvolvimiento de la actividad policial.

✓ ARMAMENTO:

Es la unidad responsable de la custodia de los armamentos y su distribución entre el personal policial, y encargada de recibir los armamentos nuevos y los que sean devueltos por los funcionarios.

✓ INFORMATICA:

Esta unidad se encarga del funcionamiento y cuidado de las computadoras de la institución, así como las reparaciones y las instalaciones de programas y sistemas operativos y de las conexiones de Internet.

✓ COMUNICACIONES:

Se encarga de las comunicación entre las distintas dependencias y las bases operacionales de los funcionarios policiales bien sea entre ellas o con terceros a la institución, por medio de telefonía y dota de equipos de comunicación a los funcionarios policiales. Además permite comunicar a la sociedad con el servicio policial mediante el número de atención al público 171.

✓ DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE.

Este Departamento es una unidad de línea que depende de la Dirección de Administración, el cual debe vigilar y coordinar ejerciendo el control de mantenimiento y acondicionamiento de las unidades automotor pertenecientes a la Policía del Estado Nueva Esparta debido a que su función específica es la mecánica en general, latonería y pintura, servicio de mantenimiento. Además, coordina con el Departamento de Administración

para la compra de repuestos, supervisar el mantenimiento de los equipos pertenecientes al taller, informar a la superioridad acerca de cualquier irregularidad que no pueda subsanar directamente.

✓ EVIDENCIA.

Es la unidad encargada de custodiar y llevar registro de todas evidencias relacionadas con los hechos delictivos.

✓ FUNDACIÓN AMIGOS DEL POLICÍA.

Se encarga de la prestación de ayuda al personal policial, entre esa ayuda está la de los servicios médicos odontológicos.

✓ DIRECCIÓN DE PERSONAL.

Esta unidad depende de la Presidencia, y tiene a su cargo la responsabilidad de planificar, investigar, dirigir y controlar el desarrollo de los recursos humanos de la institución.

La Dirección de personal a su vez, la conforman los departamentos de Bienestar Social, Departamento de Psicología, Departamento de Registro y Control, Departamento de Nómina, Junta de Evaluación y la unidad de apoyo administrativo. Brinda asesoría y presta apoyo a la Junta Directiva en la organización del sistema de administración de personal, así como a las demás unidades organizativas de INEPOL.

A su vez, también se encarga de elaborar, organizar y dirigir el sistema de administración de personal y supervisar su aplicación y desarrollo, desarrollar, recomendar e implantar políticas, planes y programas en materia de personal, relaciones laborales y bienestar social, elaborar normas y procedimientos en materia de selección y empleo, clasificación y remuneración de cargos, registro y función, adiestramientos, clasificación y evaluación de servicios, ascensos, aumentos, traslados, permisos, sanciones, registros de personal y de elegibles, así como también otros planes, normas y procedimientos propios del sistema, realizar estudios e investigaciones en el área de computación, orientados a perfeccionar el sistema de administración de personal y a promover el mejoramiento, bienestar y desarrollo de equipos humanos que prestan sus servicios a INEPOL, promover ante el Director General, los nombramientos de ingresos, ascensos, aumentos, retiros y demás movimientos de personal.

#### ✓ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

La Dirección de Administración depende directamente de la Presidencia y/o Vicepresidencia de la Comandancia General de la Policía del Estado Nueva Esparta.

Dentro de las funciones principales de este departamento, cabe destacar el dirigir, planificar, coordinar, supervisar y controlar todos los procesos y procedimientos de cada una de las unidades adscritas a ellas, haciendo un mayor énfasis en la administración y recursos financieros de la institución.

El objetivo de la Dirección de Administración es dirigir y mantener un buen sistema de administración de recursos financieros, vigilando que se cumplan las normas y procedimientos establecidos en la Ley.

✓ DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES:

Es una unidad de línea con atribuciones de apoyo administrativo que depende del Comandante General de la Policía, es decir de la Presidencia de INEPOL.

Su función es promover las relaciones corporativas de la INEPOL en el ámbito externo (con los órganos) e internos (entre el personal adscrita a ella), considerando para ésta el perfil e imagen de la Institución Policial, supervisa las unidades adscritas a la dependencia, vigila la coordinación entre sus dependencias, mantiene informada a la superioridad sobre el desarrollo de las labores, vela por las normas de la imagen corporativa de la institución, y cualesquiera otras que por su naturaleza, ordena la superioridad.

✓ DIRECCIÓN DE ASUNTOS EDUCATIVOS:

La Dirección de Asuntos Educativos presta apoyo al Presidente en todo lo relacionado a la planificación, coordinación, dirección y ejecución de actividades que involucren la capacitación de todo el personal de la institución. Además realiza la captación y selección del personal que participará en los distintos Institutos de formación de Oficiales y Agentes de Seguridad y Orden Público, dependientes de la coordinación policial, del Ministerio del Interior y Justicia de la República Bolivariana de Venezuela, y así facilitar, orientar, controlar, evaluar y supervisar, desde su inicio, desarrollo y culminación del proceso que coadyuve al mejoramiento de todas

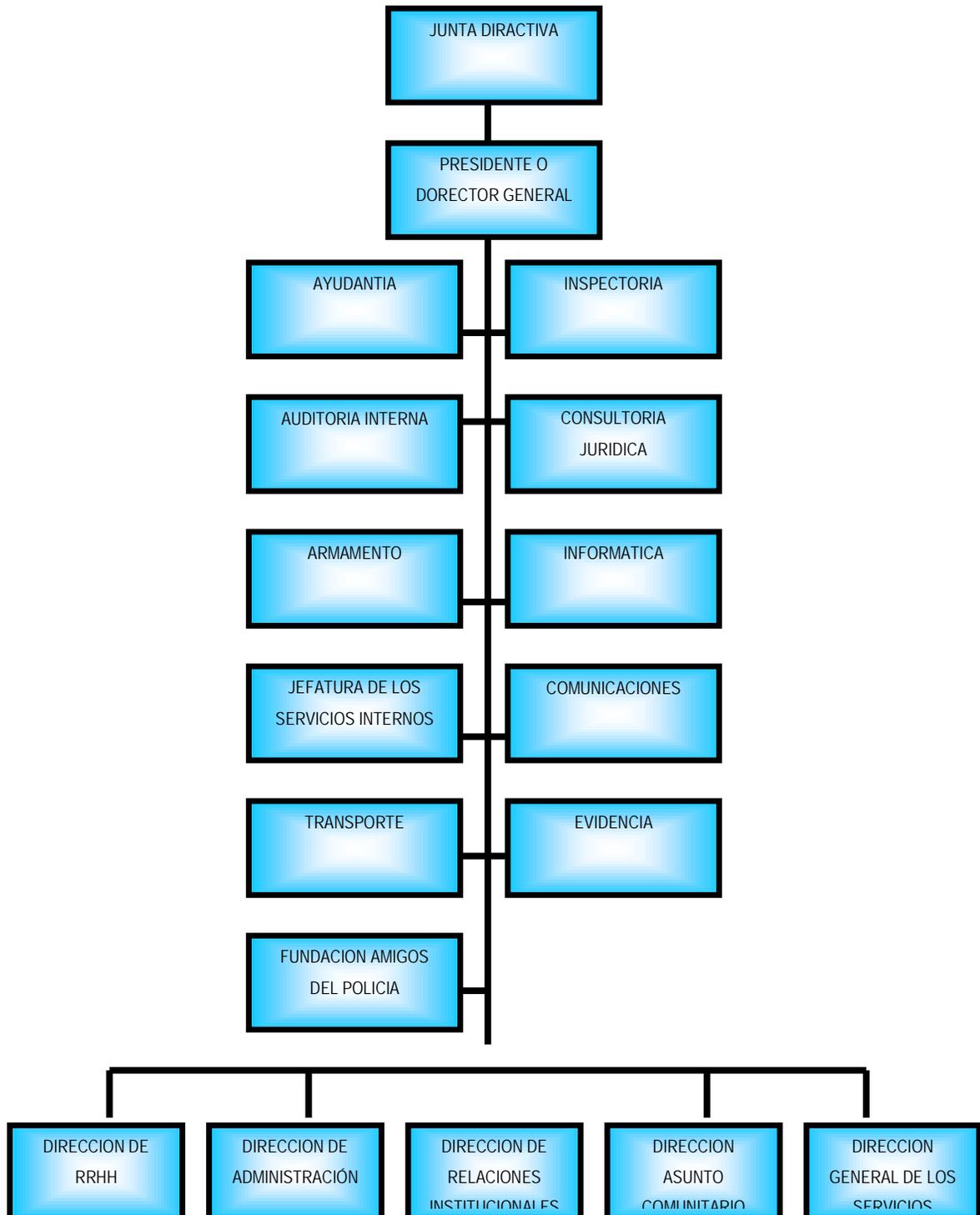
aquellas actividades que deben cumplir cada una de las divisiones, departamento y/o servicio que intervienen en el proceso.

✓ DIRECCIÓN DE OPERACIONES.

Es una unidad de línea que depende de la Presidencia, y tiene como función Planificar, Coordinar, Desarrollar y Ejecutar el Sistema de Seguridad Pública en el Estado Nueva Esparta.

Dentro de las funciones de la Dirección de Operaciones se encuentran: prestar asesoría y apoyo al Comandante General en la implementación del sistema de la seguridad pública en el Estado. Esta dirección debe elaborar, organizar y dirigir el sistema de seguridad pública, supervisando su aplicación y desarrollo, recomienda e implanta políticas, planes y programas en materia de seguridad y orden público, realiza estudios e investigaciones en el área de su competencia, orientados a perfeccionar el sistema de seguridad pública y a promover en coordinación con la Dirección de Personal y la academia, el mejoramiento, bienestar y desarrollo del material de trabajo y recurso humano, propone ascensos, elabora informes estadísticos durante todo el año, coordinar políticas en materia de seguridad pública.

**FIGURA Nº 1. INSTITUTO NEOESPARTANO DE POLICIA (INEPOL)  
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



#### **2.4.1. Estructura organizativa de la dirección de administración.**

La Estructura Organizativa de la Dirección de Administración está representada por un organigrama de tipo vertical, en la cual se especifican las diferentes áreas funcionales que conforman esta Dirección; en donde cada elemento de estas áreas ayuda que los esfuerzos individuales contribuyan la logro de los objetivos de la Institución (Ver figura N° 2). A continuación se describe de una manera clara y precisa los diferentes Departamentos que dependen de esta Dirección:

##### **UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO:**

Es la unidad que conforma la parte de asistencia secretarial interna de la dirección de personal y de apoyo al resto de las unidades adscritas a ellas, cuando el director lo considere necesario.

##### **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTABLES:**

Este departamento es una unidad de línea que depende directamente de la Dirección de Administración de la Comandancia General de la Policía del Estado Nueva Esparta, su función es registrar diariamente todas las operaciones contables que genere la institución, para elaborar estados financieros y así poder analizar la situación económica real en cualquier momento. Este Departamento debe llevar el control de saldos bancarios, elaborar los flujos de caja, elaborar cheques, revisar los pasivos laborales, efectuar análisis de cuenta y elaborar los estados financieros.

El objetivo del departamento de servicios contables es mantener al día toda la información concerniente a las operaciones contables, reflejando la

situación financiera de la institución en un momento determinado, a su vez elabora los estados financieros tomando como referencia la información suministrada por los departamentos de compras y presupuesto. El departamento de Servicios Contables es responsable, el cual recibe, revisa y registra todas las operaciones y a su vez mantiene informado al Director de Administración acerca de la gestión diaria.

#### DEPARTAMENTO DE COMPRAS:

El Departamento de Compras es una unidad de línea que depende de la Dirección de Administración, su función es dirigir, controlar y coordinar con la Dirección de Administración todas las compras de bienes muebles e inmuebles a ser utilizados por la Institución, para lo cual debe verificar la relación calidad-precio de los materiales, elaborar órdenes de compra y de servicio, llevar el registro de proveedores, llevar el récord de compras por proveedor, seleccionar en coordinación con la Dirección de Administración el proveedor mas conveniente para una compra determinada, recibir las requisiciones por parte del almacén, mantenimiento y transporte, elaborar la solicitud de las ofertas o cotizaciones.

El objetivo del Departamento de Compras es mantener una buena política de adquisición de bienes y materiales, beneficiando a la institución en cuanto al servicio, costo y calidad de los mismos, respetando los procedimientos establecidos en cada proceso.

#### DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Este Departamento es una unidad de línea que depende de la Dirección de Administración y dentro de sus funciones primordiales está la de estimar,

planificar, elaborar, ejecutar y controlar el sistema presupuestario de la Institución, haciendo posible la total transparencia en su gestión; el Departamento de Presupuesto deberá elaborar el control de presupuesto de gasto, el análisis comparativo, realiza las modificaciones presupuestarias necesarias, revisa los gastos recurrentes y los registra, codifica la estimación de los gastos y elabora el proyecto de presupuesto de gasto.

#### DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

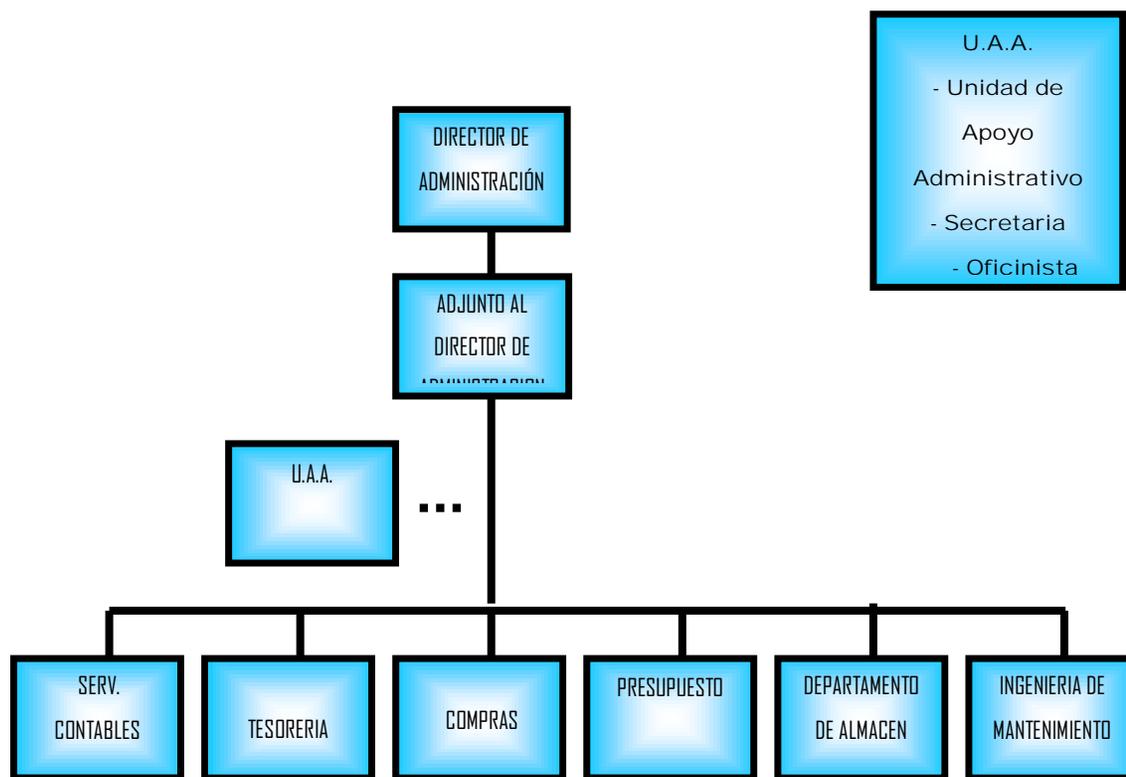
El almacén depende directamente del Departamento de Bienes y Materias, el cual debe recibir, controlar y administrar las dotaciones de uniformes, prendas policiales, artículos de limpieza y material de oficina pertenecientes a la institución, la sección de almacén debe solicitar por escrito, de acuerdo a las requisiciones recibidas en las diferentes oficinas y bases operacionales, el material requerido, recibir el material y prendas policiales traídos por los diferentes proveedores, entregar a la Dirección de Administración las notas de entrega y facturas recibidas debidamente selladas y firmadas por la sección de almacén, dotar a las oficinas y al personal policial del material y prendas requeridas, almacenar y clasificar el material y prendas policiales recibidos, llevar el kardex del almacén.

#### DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Este Departamento es una unidad de línea que depende de la Dirección de Administración y su función principal es la de vigilar, coordinar y ejercer el control del mantenimiento y acondicionamiento de las estructuras físicas de la Policía del Estado Nueva Esparta, a través del servicio de limpieza, así como también, a través del servicio técnico especializado.

Las funciones del Departamento de Mantenimiento, son: inspeccionar las diferentes áreas de la Comandancia general y sus diferentes bases o módulos operativos, coordinar con el Departamento de Inspecciones adscritos a la Inspectoría General, la planificación y ejecución de los trabajos a realizar en cualquier área de la Institución, coordinar con la Dirección de Administración la requisición de equipos y materiales necesarios para ejecutar cualquier obra, supervisar la administración de equipos y materiales de limpieza asignados a las distintas áreas de la institución, supervisar la limpieza de la comandancia general, informar a la superioridad acerca de cualquier irregularidad que no pueda subsanar directamente.

**FIGURA Nº 2. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



Fuente: Departamento de Contabilidad, INEPOL, Año 2007.

## **2.5. Funciones de los departamentos de almacén y contabilidad.**

### **2.5.1. Departamento de contabilidad.**

- ✓ Registrar diariamente todas las operaciones contables que genere la institución.
- ✓ Elaborar en base a la información suministrada por los departamentos de compras y presupuesto, los estados financieros para poder analizar la situación económica real de la institución en cualquier momento.
- ✓ Efectuar conciliaciones de las cuentas bancarias de la institución.
- ✓ Efectuar los cálculos para la determinación de impuestos y elaborar sus respectivas declaraciones.
- ✓ Llevar control de los saldos bancarios, elaborar flujos de cajas.

### **2.5.2. Departamento de almacén.**

- ✓ Recibir los materiales y suministros pertenecientes a la institución así como también las dotaciones de prendas policiales.
- ✓ Custodiar y administrar las existencias de materiales y suministros y prendas policiales.
- ✓ Dotar al personal de oficina y al personal policial de los materiales y prendas policiales respectivamente requeridas para sus operaciones.

- ✓ Velar de que nunca se agoten las existencias de materiales y suministros y prendas policiales.
- ✓ Solicitar por escrito al departamento de compras, los materiales y prendas policiales en base a las requisiciones hechas por los otros departamentos y bases operacionales.
- ✓ Controlar mediante kardex, las entradas y salidas de materiales y suministros, y prendas policiales.
- ✓ Entregar al Departamento de Administración las notas de entrega y facturas recibidas debidamente firmadas y selladas por el jefe de Almacén.

**Fase III**  
**Políticas y Procedimientos**  
**para el Registro de**  
**las Existencias de**  
**Materiales y Suministros**

## **FASE III. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LAS EXISTENCIAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

### **3.1. Procedimientos para el registro de los inventarios de materiales y suministros, establecidos en los fundamentos teóricos organizacionales y legales.**

El Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL), como toda organización, ejecuta procedimientos establecidos en fundamentos teóricos organizacionales, para las actividades que en ésta institución se efectúan. Ahora bien, ésta Institución por ser un Ente Descentralizado sin fines empresariales, está rodeada de un ambiente donde existe una legislación que lo regula, contenida en las leyes Nacionales, Publicaciones y Reglamentos que controlan sus actividades.

Por consiguiente, debido a la importancia y a la cantidad de operaciones tanto administrativas como financieras que se realizan en esta Institución, es fundamental tener un control de tales actividades, por medio de instrumentos legales y fundamentos teóricos organizacionales debidamente establecidos, por lo que el Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL), debe cumplir cabalmente con los requisitos, procedimientos y demás normas que en general, le impongan y exijan las leyes nacionales y estatales.

En tal sentido, existen diversas Leyes, Reglamentos y Estatutos emitidos por órganos competentes que regulan las normas y procedimientos a seguir para el registro y control de los inventarios, con el propósito de lograr

un buen control y evaluación de los mismos, a fin de alcanzar todas las metas de la institución.

Dentro de los fundamentos teóricos organizacionales y leyes que regulan las normas y procedimientos para el registro de los inventarios de materiales y suministros de los Institutos Autónomos se encuentran:

### **3.1.1. Bases teóricas.**

Como fundamentos teóricos organizacionales que muestran procedimientos para el registro de los inventarios de materiales y suministros se tienen las siguientes bibliografías:

- Brito, J. Contabilidad Básica e Intermedia. Séptima edición. Ediciones Centro de Contadores.

Brito, (2006). Señala en lo que respecta a las teóricas políticas y procedimientos, lo siguiente:

Las mercancías deben estar protegidas contra pérdidas por robo, manteniéndolas en inmuebles debidamente cerrados con sistemas seguros a donde sólo podrán acceder las personas autorizadas. El almacén debe estar en unas condiciones tales que evite el deterioro físico de la mercancía.

Cuando una mercancía ingrese al almacén, debe ser pesada, contada o medida y el resultado obtenido, comparado con lo

expresado en documentación que la acompaña. En los casos de despachos, sólo se entregará mercancía, mediante la presentación de requisiciones u ordenes de despacho prenumeradas y debidamente autorizadas.

Deben ser llevados registros de inventario continuo en cuanto a cantidades y valores de todas las mercancías. Los registros de inventario continuo deben ser periódicamente cuadrados con la cuenta control respectiva. Deben ser llevados registros especiales adecuados para controlar la mercancía enviada en consignación, en poder de terceros para procesar, en almacenadoras públicas, etc., así como para controlar aquellas recibidas en consignación o en calidad de préstamo, manteniéndolas segregadas de las que sí son propiedad de la empresa.

Las personas que llevan el mayor auxiliar de almacén, deben ser diferentes a las encargadas de custodiar la existencia de mercancías. El mayor auxiliar de almacén debe ser periódicamente revisado con el objeto de encontrar mercancías obsoletas o de poco movimiento. Periódicamente debe hacerse un conteo físico de todas las existencias y los resultados deben ser comparados con el mayor auxiliar de almacén y con las cuentas de control respectivas.

En tal sentido, deben ponerse en práctica políticas y procedimientos de control interno sobre los inventarios para lograr su salvaguarda, así como su confiabilidad y exactitud numérica. Además que los registros contables sean confiables y que conlleven a una adecuada presentación de éste rubro en los estados financieros.

- O. Ray Whittington, PRINCIPIOS DE AUDITORÍA, Decimocuarta Edición.

Whittington, (2005), señala que para el registro y control de los inventarios de mercancías, es necesario contar con funciones claramente definidas, las cuales se mencionan a continuación:

#### La función de compras

Un buen control interno de compras requiere ante todo, una estructura organizacional que delegue a un departamento dependiente de la compañía la autoridad exclusiva de comprar todos los materiales y los servicios. La compra, la recepción y el registro son funciones que deberían estar claramente separadas y asignadas a departamentos especiales. En las empresas pequeñas este tipo de departamentalización acaso no sea posible; pero incluso en ellas puede asignarse a una persona debidamente supervisada la responsabilidad de todas las transacciones de compras.

#### La función de recepción

Todos los productos recibidos por la compañía-sin excepción alguna- deberían pasar por un departamento de recepción que sea independiente de los de compras, de almacenamiento y embarques. El departamento de recepción se encarga de lo siguiente: 1) determinar las cantidades de

productos recibidos; 2) detectar la mercancía dañada o defectuosa; 3) preparar el informe de recepción, y 4) transmitir inmediatamente al almacén los productos recibidos.

#### La función de almacenamiento

Al entregarse los productos a los almacenes, se cuentan, se inspeccionan y se emite el recibo correspondiente. El almacén notifica entonces al de contabilidad la cantidad recibida y almacenada. Al realizar esas funciones hace una importante contribución al control global del inventario. Cuando firma de conformidad, asume su responsabilidad y verifica el trabajo del departamento de recepción cuando notifica al departamento de contabilidad los productos que realmente se almacenaron.

#### La función de emisión

El departamento de almacén es responsable de todos los bienes bajo su control; de ahí que insista en que se emita una requisición prenumerada de todos los artículos que pasan de sus manos que sirva de recibo firmado por el departamento que los acepta. Generalmente las requisiciones se preparan por triplicado. El departamento que las solicita conserva una copia; otra será el recibo del departamento de almacén; la tercera es una notificación al departamento de contabilidad para que distribuya los costos.

El sistema de inventario perpetuo

Los registros de inventario perpetuo forman parte importantísima del control interno. Muestran en todo momento la cantidad de productos disponibles y así suministran información esencial a las políticas inteligentes de compra, de venta y de planeación de la producción. Gracias a ello es posible dirigir las compras estableciendo una cantidad mínima y máxima de los productos estándar en existencia.

El sistema de inventario perpetuo permite a las compañías controlar los elevados costos de conservar exceso de inventario, disminuyen al máximo el riesgo de que se agoten las existencias.

Por lo tanto, para el control de los inventarios, debe velarse por el cumplimiento de las funciones que están relacionadas directamente con los inventarios, para lograr su salvaguarda, así como también un uso racional de los mismos. Además mantener una cantidad considerable en los inventarios, evitando que se agoten las existencias, y de ésta manera cubrir en todo momento las requisiciones de los clientes.

### **3.1.2. Bases legales**

- Constitución de la república bolivariana de venezuela, capítulo iv sección cuarta: de la contraloría general de la república

La Constitución, es la Ley fundamental del País, la cual vela por estabilidad macroeconómica de la nación, promoviendo un ambiente propicio para el crecimiento y la generación de bienestar para los ciudadanos.

En este sentido la Constitución de la República bolivariana de Venezuela en su Capítulo IV., Sección cuarta. De la Contraloría General de la República, expresa en sus Artículos 287 y 289 lo siguiente:

Artículo 287. La Contraloría General de la República es el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos, bienes públicos y bienes nacionales, así como de las operaciones relativas a los mismos. Goza de autonomía funcional, administrativa y organizativa, y orienta su actuación a las funciones de inspección de los organismos y entidades sujetas a su control.

Por consiguiente, la Contraloría General de la República es el órgano facultado por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, para la supervisión de las actividades económicas de los entes que manejen bienes públicos y nacionales para asegurar de que se estén administrando correctamente.

Artículo 289. Son atribuciones de la Contraloría General de la República:

- 1.- Ejercer el control, la vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos, así como las operaciones relativas a los mismos, sin perjuicio de las facultades que se

atribuyan a otros órganos en el caso de los Estados y Municipios, de conformidad con la ley.

3.- Inspeccionar y fiscalizar los órganos, entidades y personas jurídicas del sector público sometidos a su control; practicar fiscalizaciones, disponer el inicio de investigaciones sobre irregularidades contra el patrimonio público, así como dictar las medidas, imponer los reparos y aplicar las sanciones administrativas a que haya lugar de conformidad con la ley.

5.- Ejercer el control de gestión y evaluar el cumplimiento y resultado de las decisiones y políticas públicas de los órganos, entidades y personas jurídicas del sector público sujetos a su control, relacionadas con sus ingresos, gastos y bienes.

6.- Las demás que le atribuyan esta Constitución y la ley.

Por lo que, la Contraloría General de la República ejerce el control, vigilancia y fiscalización sobre los organismos del sector público mediante auditorías necesarias para velar que estos organismos estén cumpliendo con las normas legales y de control interno, y de que estén llevando una buena gestión de los recursos que se les asignan.

- Ley orgánica de la contraloría general de la república y del sistema nacional de control fiscal.

Esta Ley entra en vigencia el 17 de Diciembre de 2001, mediante su publicación en Gaceta Oficial N° 37.347, la cual contiene como objetivo primordial el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos, así como las operaciones relativas a las mismas, cuyas situaciones se orientarán a la realización de auditorías, inspecciones y cualquier tipo de revisiones fiscales en los organismos y entidades sujetas a su control.

En tal sentido, ésta ley en su capítulo I, artículos 2, 7 y 9 expresan lo siguiente:

Artículo 2. La Contraloría General de la República, en los términos de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y de esta Ley, es un órgano del Poder Ciudadano, al que corresponde el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos, así como de las operaciones relativas a los mismos, cuyas actuaciones se orientarán a la realización de auditorías, inspecciones y cualquier tipo de revisiones fiscales en los organismos y entidades sujetos a su control.

La Contraloría, en el ejercicio de sus funciones, verificará la legalidad, exactitud y sinceridad, así como la eficacia, economía, eficiencia, calidad e impacto de las operaciones y de los resultados de la gestión de los organismos y entidades sujetos a su control.

Parágrafo Único: La Contraloría realizará todas las actividades que le asigne el Consejo Moral Republicano, de

conformidad con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y las Leyes.

Por lo tanto, la Contraloría General de la República es el órgano al que le corresponde vigilar que los entes públicos estén realizando sus actividades conforme a las leyes, es decir vigilar que estos organismos cumplan con las leyes.

Artículo 7. Los entes y organismos del sector público, los servidores públicos y los particulares están obligados a colaborar con los órganos que integran el Sistema Nacional de Control Fiscal, y a proporcionarles las informaciones escritas o verbales, los libros, los registros y los documentos que les sean requeridos con motivo del ejercicio de sus competencias. Asimismo, deberán atender las citaciones o convocatorias que les sean formuladas.

En tal sentido, los entes y organismos del sector público, los servidores públicos y los particulares están obligados a realizar lo establecido en esta ley, con motivo de mostrar y dar toda información relacionada con sus actividades económicas.

Artículo 9. Están sujetos a las disposiciones de la presente Ley y al control, vigilancia y fiscalización de la Contraloría General de la República:

1. Los órganos y entidades a los que incumbe el ejercicio del Poder Público Nacional.

2. Los órganos y entidades a los que incumbe el ejercicio del Poder Público Estatal.
3. Los órganos y entidades a los que incumbe el ejercicio del Poder Público en los Distritos y Distritos Metropolitanos.
4. Los órganos y entidades a los que incumbe el ejercicio del Poder Público Municipal y en las demás entidades locales previstas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal (actualmente Ley Orgánica del Poder Público Municipal).
5. Los órganos y entidades a los que incumbe el ejercicio del Poder Público en los Territorios Federales y Dependencias Federales.
6. Los institutos autónomos nacionales, estatales, distritales y municipales.
7. El Banco Central de Venezuela.
8. Las universidades públicas.
9. Las demás personas de Derecho Público nacionales, estatales, distritales y municipales.

Por lo tanto, todas las instituciones que manejen bienes públicos, están sujetos a las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Y además sujeto al control externo por parte de la Contraloría General de la República.

Con respecto al control interno, el Capítulo II, expresa en sus artículos 35 al 39, lo siguiente:

Artículo 35. El Control Interno es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta Ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y calidad en sus operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.

En tal sentido, es necesario que las instituciones sujetas a esta ley tengan un sistema de control interno para que las autoridades competentes puedan evaluar la gestión financiera y administrativa de cada institución y sugerir mejoras para dicho control interno para que estas instituciones puedan lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.

Artículo 36. Corresponde a las máximas autoridades jerárquicas de cada ente la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y fines del ente.

Por lo tanto, es responsabilidad de las máximas autoridades jerárquicas de cada ente, establecer un sistema de control interno adecuado a la estructura y fines del ente, y de velar por el cumplimiento de dicho sistema, que conlleve a alcanzar los objetivos de la institución.

Artículo 37. Cada entidad del sector público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno.

Por lo que, cada ente del sector público elaborará su sistema de control interno en base a las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República.

Artículo 39. Los gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativa específico deberán ejercer vigilancia sobre el cumplimiento de las normas constitucionales y legales, de los planes y políticas, y de los instrumentos de control interno a que se refiere el artículo 35 de esta Ley, sobre las operaciones y actividades realizadas por las unidades administrativas y servidores de las mismas, bajo su directa supervisión.

En tal sentido, las máximas autoridades administrativas de las instituciones públicas, les corresponden ejercer vigilancia sobre las unidades administrativas, estas funciones son necesarias para velar por el cumplimiento del control interno y de las normas establecidas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

- Ley de reforma parcial de la ley del instituto neoespartano de policía.

Esta Ley entra en vigencia el 5 de septiembre de 2006, mediante su publicación en Gaceta Oficial, la cual contiene como objetivo establecer los lineamientos que regulen la administración de los ingresos, gastos y bienes del Instituto Neoespartano de Policía, así como también de sus operaciones y de la gestión de su personal, de manera que se logren cumplir los objetivos de la institución.

Con respecto a los inventarios de materiales y suministros, ésta ley en su Título II, Capítulo I, artículo 6, y Título III, Capítulo II, artículo 17, expresa lo siguiente:

Artículo 6. El patrimonio de “INEPOL” estará constituido por:

- a) El aporte de los bienes asignados inicialmente por el Ejecutivo Estadal y los recursos que anualmente se le asigna conforme a la Ley de Presupuesto de Estado.
- b) Los bienes que le sean concedidos y traspasados. Como consecuencia de la legislación aplicable, así como los que se acuerden en la suscripción de convenios de transferencias de servicios entre el Ejecutivo Estadal, y el Ejecutivo Nacional.
- c) Los bienes muebles e inmuebles que adquiriera por cualquier título.
- d) Las ayudas que reciba de personas naturales o personas jurídicas; públicas o privadas nacionales e internacionales.

En tal sentido, el patrimonio del Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL) se le es otorgado en su gran mayoría por el Estado, ya que recibe recursos de éste a través del Presupuesto Público y los que le asigna el Ejecutivo Estatal. Y además, los bienes que le son transferidos en convenios de trasferencias entre el Ejecutivo Estatal, y el Ejecutivo Nacional.

Artículo 17. "INEPOL" está sujeto a control externo por parte de la Contraloría General del Estado y a las acciones que procuren evaluar su gestión financiera y administrativa, incluyendo las auditorías que fuesen necesarias así como las intervenciones estudios e investigaciones que concurren a tal cometido, estas facultades se ejecutaran sin menoscabo al ejercicio de las atribuciones que en este sentido consagran las leyes al Consejo Legislativo Estatal y a la competencia que la ley nacional le otorgue a la Contraloría General de la República.

Por lo tanto, el Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL) está sujeto a todas las auditorías y acciones por parte de la Contraloría General del Estado, todo esto necesario para evaluar la gestión financiera y administrativa de todos los recursos que se le otorgan a de la INEPOL.

### **3.2. Descripción de las políticas y procedimientos para el registro de los inventarios de materiales y suministros aplicados por los departamentos de contabilidad y almacén del instituto neoespartano de policía (inepol).**

El Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL), por su gran número de funciones y operaciones, se vio en la obligación de aplicar mecanismos de acción legal, los cuales requirieron grandes cantidades de recursos humanos, financieros y materiales, dichos mecanismos son los manuales de normas y procedimientos.

Los manuales de normas y procedimientos según GÓMEZ (1997,125): “Son los documentos que contienen la descripción de las reglas y actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas”.

En este sentido, estos manuales son instrumentos administrativos que apoyan la realización del quehacer institucional cotidiano, pues, en ellos se consignan, en forma metódica, las reglas y operaciones que deben seguirse para la ejecución de las funciones de toda la organización. Además, están considerados como elementos fundamentales para la comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa.

Cabe destacar, que los Departamentos de Contabilidad y Almacén del Instituto Neoespartano de Policía, no poseen un manual de normas y procedimientos, sino que realizan sus funciones de forma informal, lo que evita mantener la óptima gestión administrativa y financiera de toda la organización para el resguardo y bienestar de todos los activos, y con el

compromiso de hacer cumplir el control interno por medio de auditorías e inspecciones necesarias.

A continuación se describen las actividades realizadas en los Departamentos de Contabilidad y Almacén referentes a la aplicación de las políticas y procedimientos al registro y control de los inventarios de materiales y suministros del Instituto Neoespartano de Policía.

#### Requisición de materiales y suministros al departamento de compras

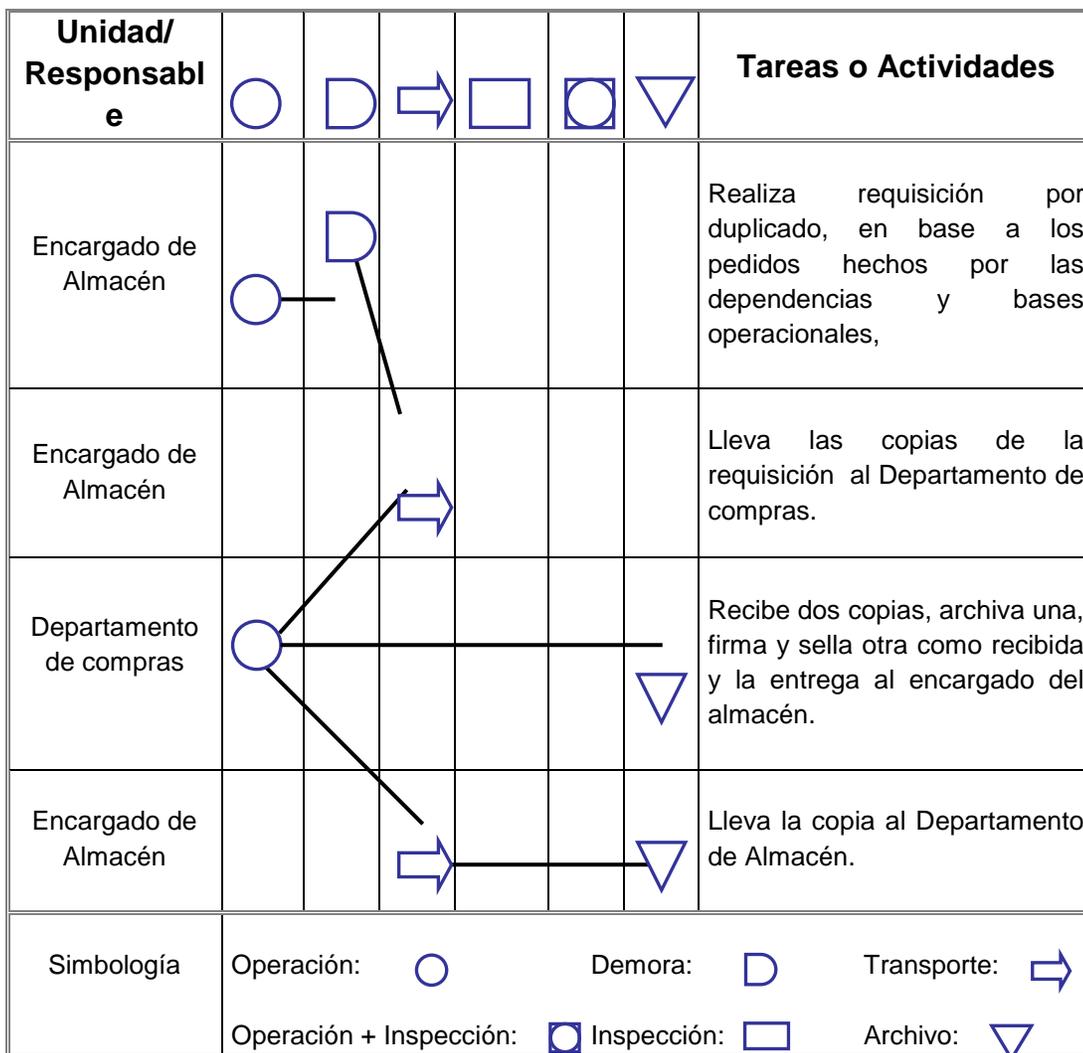
La compra de materiales y suministros representa la base para que la institución pueda cumplir sus funciones para el logro de sus objetivos. El Instituto Neoespartano de Policía posee una gran gama de proveedores de distintos índoles que ayudan a satisfacer las necesidades de ésta y todas sus bases operacionales a lo largo de todo el territorio del Estado Nueva Esparta.

Cabe destacar que ésta relación existente entre INEPOL – Proveedores, viene dada por los créditos fijados entre las partes, contando la INEPOL con un lapso de tiempo estimado de 60 días para cancelar el total de la deuda contraída.

El Departamento de Almacén realiza por duplicado la requisición de materiales en base a los pedidos hechos por otros departamentos y bases operacionales, lleva las dos copias de la requisición, al Departamento de Compras, el jefe de compras conserva una y la otra la firma y sella como recibida y se la entrega al encargado de Almacén, Compras realiza la orden de compras y procede a realizar sus operaciones. (Ver Figura N° 3)

**FIGURA N° 3. INSTITUTO NEOESPARTANO DE POLICÍA  
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

**Requisición de materiales y suministros al Departamento de Compras**

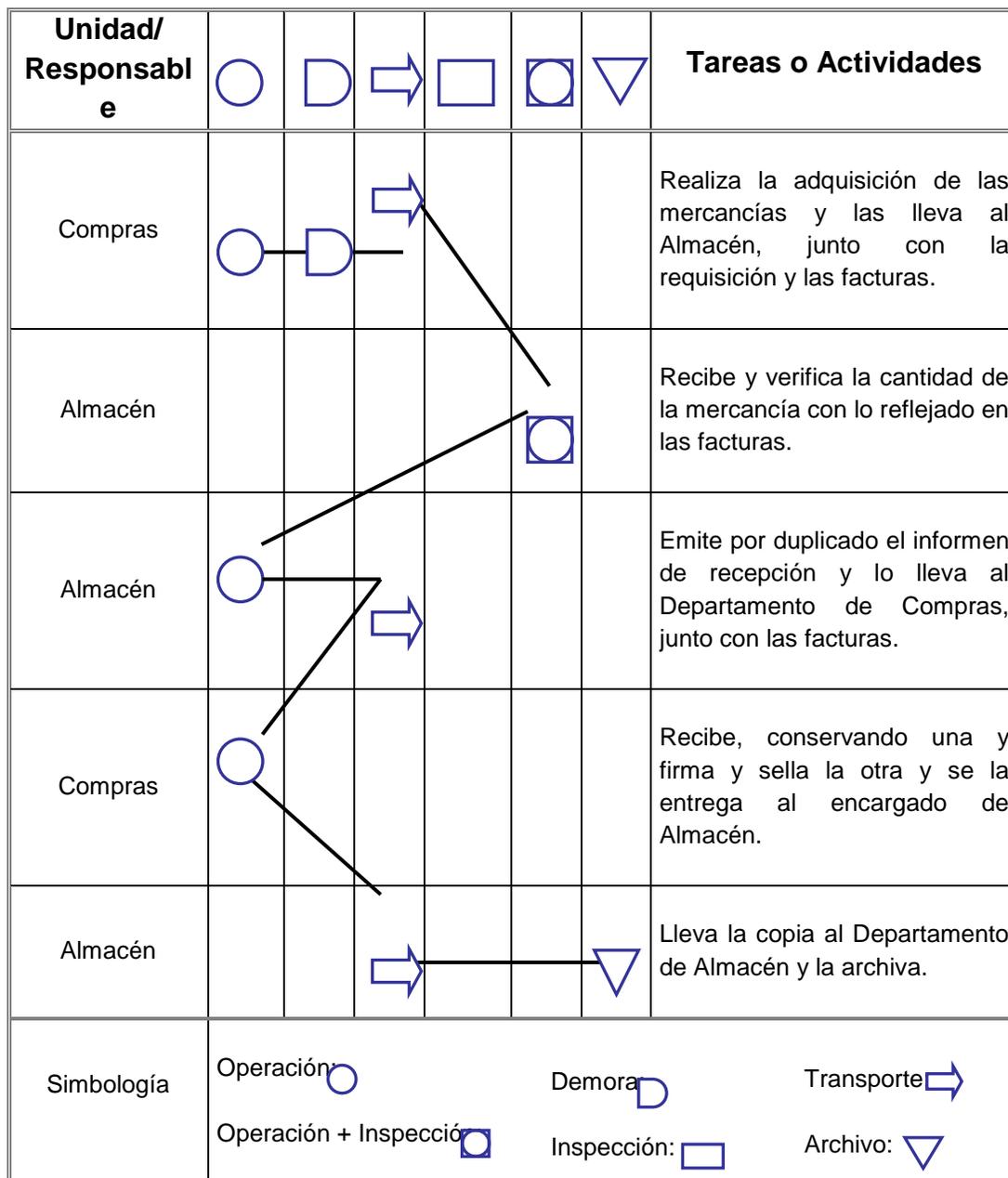


Fuente: elaboración propia, 2008.

- RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS

Cuando se realiza la compra de materiales y suministros, Compras lleva, al Departamento de Almacén, la mercancía junto con la requisición y facturas, almacén inspecciona y cuenta los artículos y emite el informe de recepción firmado y sellado, y lleva dos copias al departamento de Compras junto con las facturas originales, Compras recibe las facturas y las dos copias del informe de recepción conservando una y la otra copia la firma y sella como recibida y la entrega al encargado de Almacén y éste la archiva. (Ver Figura N° 4)

**FIGURA N° 4. INSTITUTO NEOESPARTANO DE POLICÍA  
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**



Fuente: elaboración propia, 2008.

- CONTABILIZACIÓN DE LAS COMPRAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS

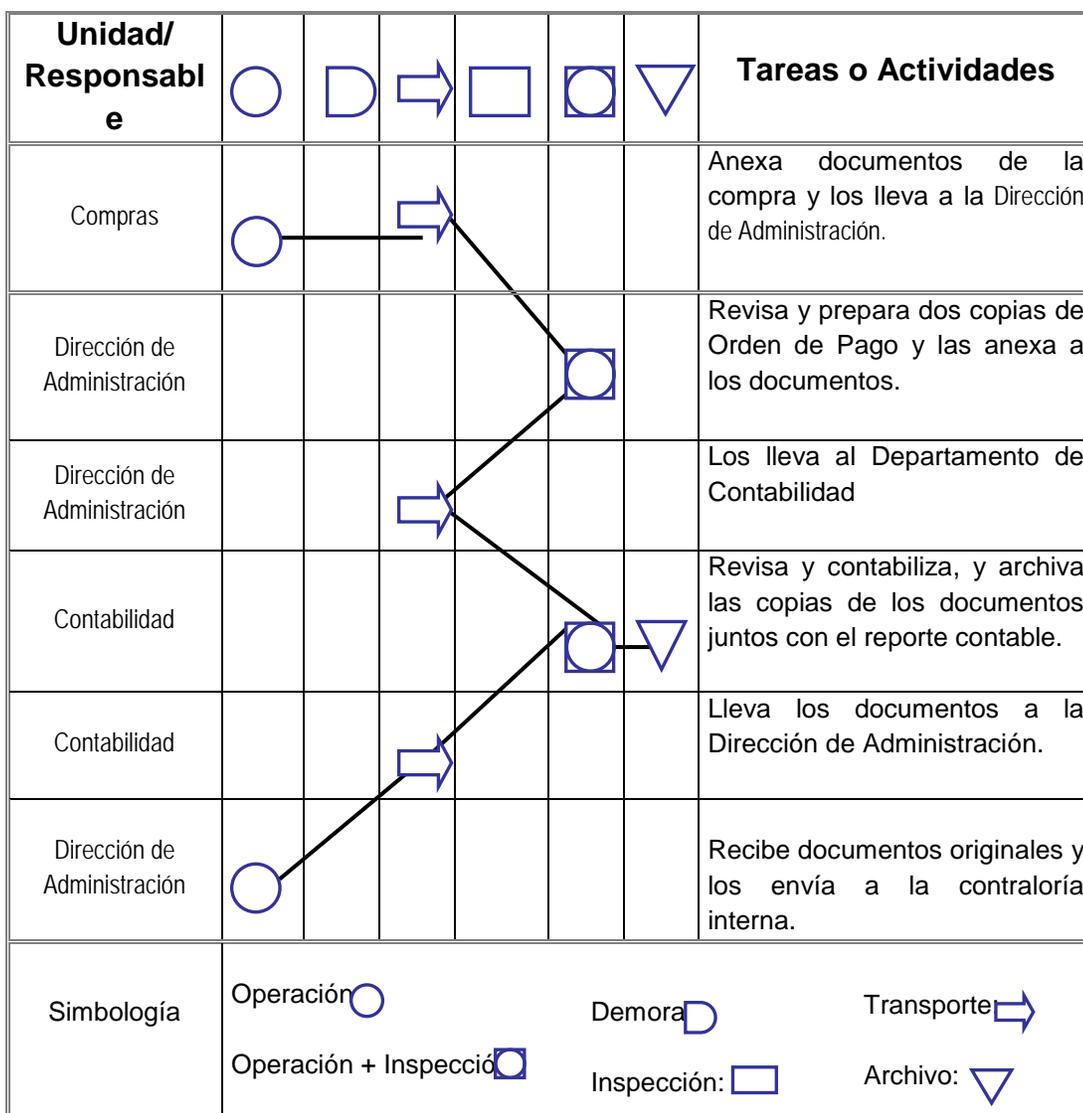
El Departamento de Compras lleva a la Dirección de Administración los documentos de las compras, la Dirección de Administración prepara por duplicado la Orden de Pago, anexa los documentos y los lleva al Departamento de Contabilidad; Contabilidad con la información obtenida realiza el registro contable de la compra, es decir Compras contra factura, y archiva los documentos junto con su reporte contable, y lleva los documentos originales a la Dirección de Administración.

Administración envía a la Contraloría Interna la Orden de Pago por concepto de Materiales y suministros, ésta orden debe enviarla junto con los documentos y soportes que la avalen como tal, dentro de estos documentos y soportes tenemos:

- ✓ Solicitud de materiales y/o suministros, realizado por el departamento dependiente de la INEPOL, la cual tiene que ir dirigida al departamento de compras.
- ✓ Orden de compra que tenga anexada la planilla de solicitud de materiales y/o suministros, realizada por el Departamento de Compras de la INEPOL dirigida al proveedor.
- ✓ Debe tener anexado la factura original de los materiales y/o suministros expedidos, la cual tiene que especificar lo siguiente:
  - a.- Fecha en la que se efectuó el pedido.

b.- Cantidad de materiales, descripción, precio unitario y totales de los mismos. (Ver Figura N° 5)

**FIGURA N° 5. INSTITUTO NEOESPARTANO DE POLICÍA  
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN  
Contabilización de las Compras de Materiales y Suministros**



- ENTREGA DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Las organizaciones requieren de mercancías para poder realizar las operaciones necesarias y cumplir con sus objetivos, entendiéndose que el Almacén es el departamento encargado de la administración, control y custodia de tales mercancías.

Debido a que el Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL) es una organización en que las actividades son netamente policiales, sólo se utiliza el inventario de materiales y suministros o inventario para el consumo; entre los materiales que conforman este inventario, están:

- ✓ Los materiales de oficina y artículos de limpieza.
- ✓ Prendas policiales.

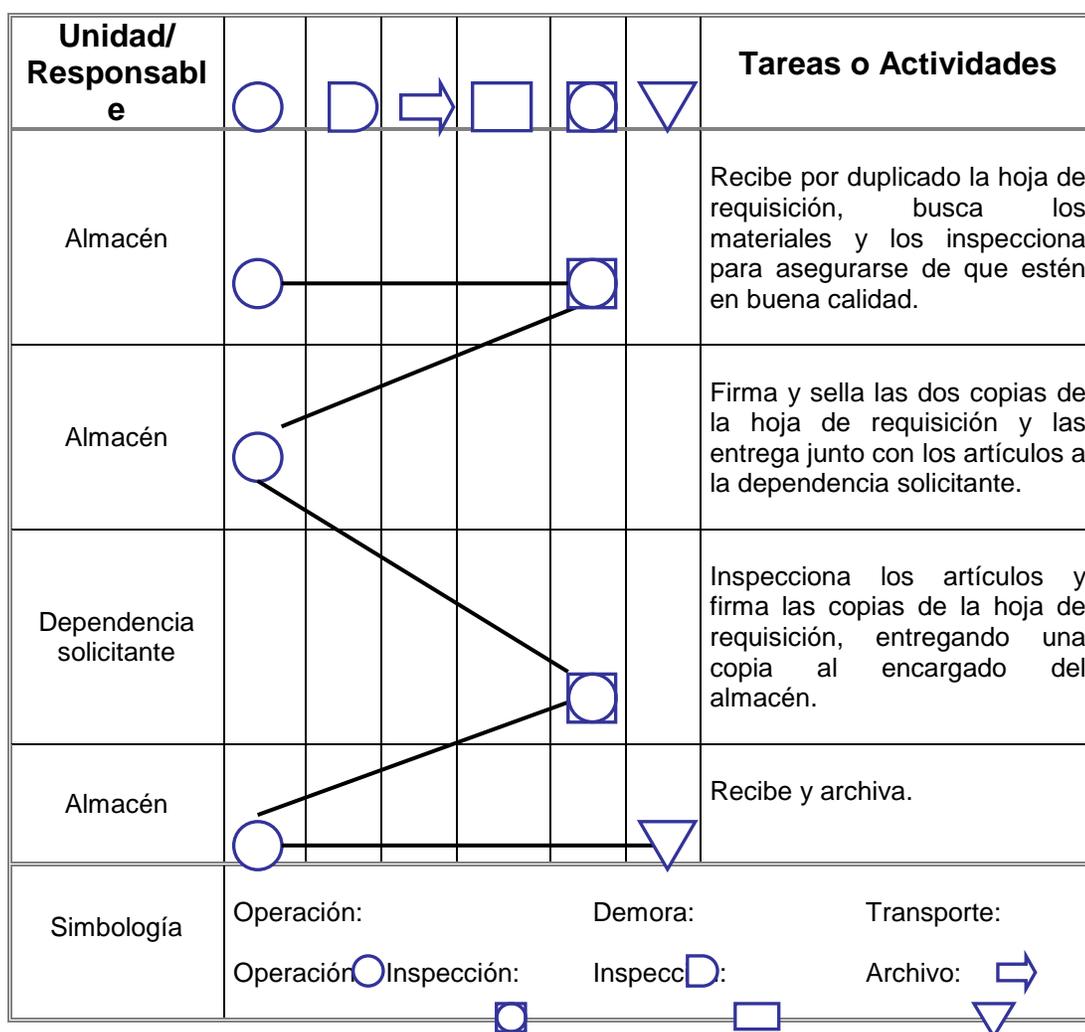
#### ENTREGA DE MATERIALES DE OFICINA Y ARTÍCULOS DE LIMPIEZA

Las dependencias y bases operacionales de la institución, requieren de los materiales de oficina para la ejecución de sus funciones y de artículos de limpieza para el mantenimiento de las instalaciones, función principal del Departamento de Mantenimiento.

Cuando los departamentos requieren de materiales de oficina y/o artículos de limpieza, entregan al Almacén dos copias del oficio solicitud de materiales, firmado y sellado por el departamento solicitante y por la Dirección de Administración; el almacén entrega los materiales al solicitante,

y ambos firman las dos copias de la hoja de solicitud “entrega conforme” por el encargado del Almacén y “recibido conforme” por el solicitante y “entrega conforme” y cada uno conserva una copia. (Ver figura N° 6)

**FIGURA N° 6. INSTITUTO NEOESPARTANO DE POLICÍA  
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**



Fuente: elaboración propia, 2008.

## DOTACIÓN DE PRENDAS POLICIALES

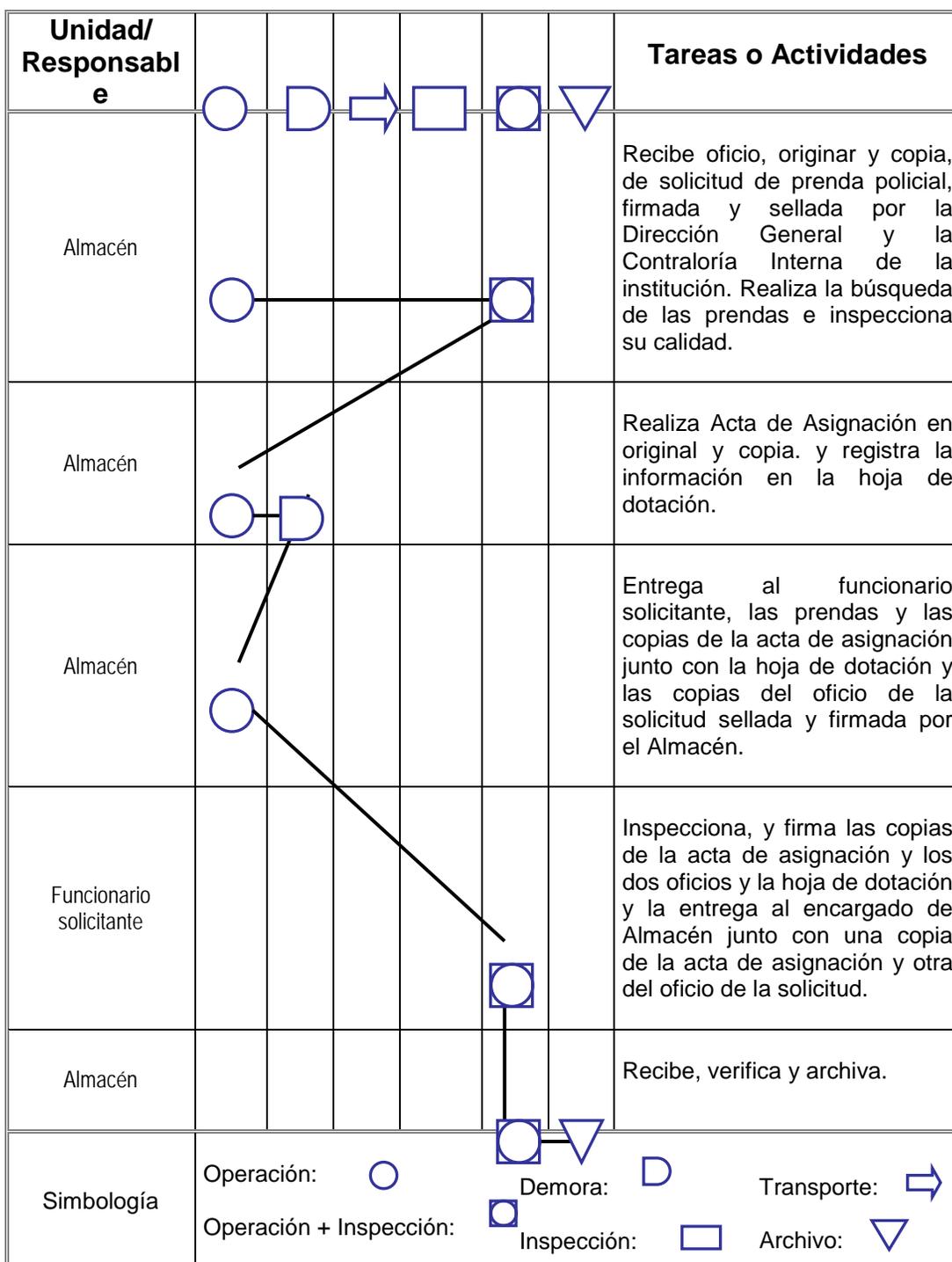
En los procedimientos para las dotaciones de prendas policiales existen dos casos, entre ellos cuando el funcionario solicita una prenda de gran responsabilidad, tales como el chaleco antibalas, casco de motorizado, placa y esposas; y el otro caso cuando solicitan prendas de poca responsabilidad como un o parte del uniforme, correa, zapatos, etc. En el primer caso los funcionarios deben entregar al jefe de Almacén, un oficio de solicitud de prenda policial firmado por su superior y con sello de su base operacional, y autorizado por la Dirección General y por la Contraloría Interna del Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL).

Después de buscar las prendas, el encargado de Almacén registra la información en un oficio llamado HOJA DE DOTACIONES, la cual es una para cada funcionario y en ella se refleja la información de que prenda se le entrega o de si se le hace algún cambio de prenda por defectuosa, y el funcionario colocará su firma al lado de la información nueva registrada; estas hojas están archivadas separando los funcionarios del sexo masculino del femenino y ordenados alfabéticamente por apellidos.

El encargado del Almacén realizará dos copias de la carta ACTA DE ASIGNACIÓN, la cual servirá para asignar responsabilidades a los funcionarios por dichas prendas, ambas serán firmadas por el solicitante y el encargado de Almacén y selladas por este, ambos conservarán una copia como constancia de la asignación. (Ver Figura N° 7)

**FIGURA N° 7. INSTITUTO NEOESPARTANO DE POLICÍA  
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

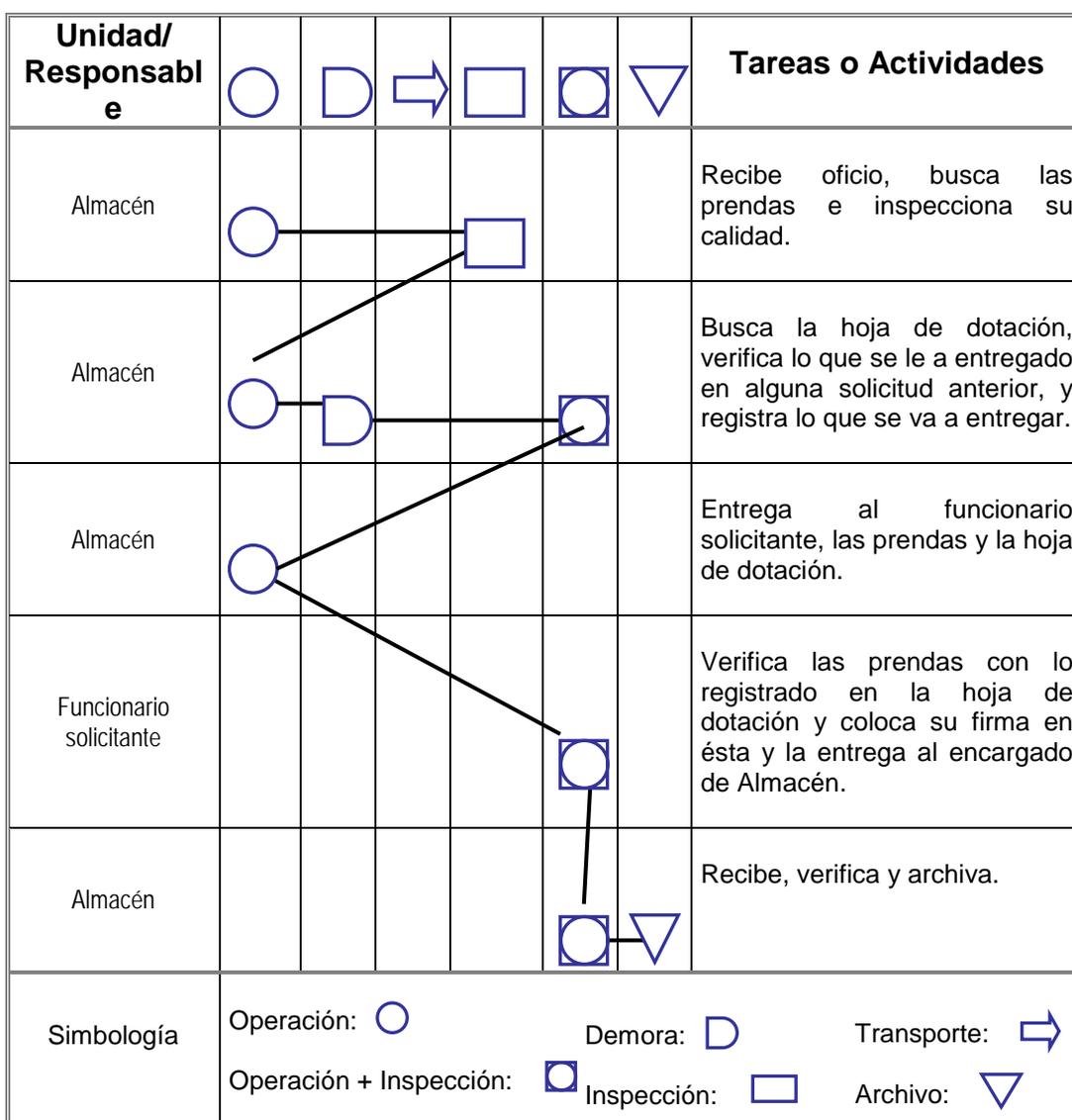
Dotación de Prendas Policiales de Mayor Responsabilidad



Ahora bien, para el caso de las prendas de menor responsabilidad, solamente se usará la HOJA DE DOTACIÓN. (Ver Figura N° 8)

### FIGURA N° 8. INSTITUTO NEOESPARTANO DE POLICÍA DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

Dotación de Prendas Policiales de Menor Responsabilidad



Fuente: elaboración propia, 2008.

**Fase IV**  
**Comparación de las Políticas y**  
**Procedimientos**  
**contemplados en las**  
**bases teóricas**  
**y legales**  
**con los Aplicados a los Inventarios**  
**del**  
**Instituto Neoespartano de Policía**

## **FASE IV. COMPARACIÓN DE LAS ´POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTEMPLADOS EN LAS BASES TEÓRICAS Y LEGALES CON LOS APLICADOS A LOS INVENTARIOS DEL INSTITUTO NEOESPARTANO DE POLICÍA**

**4.1. Comparación de las políticas y procedimientos contemplados en las leyes y fundamentos teóricos organizacionales con los aplicados al registro de los inventarios de materiales y suministros por los departamentos de contabilidad y almacén del instituto neoespartano de policía.**

A continuación se procederá a comparar las políticas y procedimientos establecidos en los fundamentos teóricos organizacionales y legales con los aplicados al registro de las existencias de materiales y suministros por los Departamentos de Contabilidad y Almacén, con la finalidad de determinar que se cumpla la normativa establecida para los inventarios.

<b>Aspectos legales: Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.</b>		
<b>Artículo 287</b>	<b>Departamentos de Contabilidad y Almacén. INEPOL</b>	<b>Observaciones</b>
<p>La Contraloría General de la República es el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos, bienes públicos y bienes nacionales, así como de las operaciones relativas a los mismos. Goza de autonomía funcional, administrativa y organizativa, y orienta su actuación a las funciones de inspección de los organismos y entidades sujetas a su control.</p>	<p>Los Departamentos de Contabilidad y Almacén permiten el acceso a los auditores de la Contraloría General del Estado para las operaciones de vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos.</p>	<p>Existe conformidad en lo establecido en el artículo 287 de esta ley y lo realizado por Departamentos de Contabilidad y Almacén</p>
<p>El Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL), como ente público está sujeto al control externo por parte de la Contraloría General del Estado, ésta institución permite el acceso a los auditores del la Contraloría General del Estado para la ejecución de las auditorías para la vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos, cumpliendo de ésta manera con lo establecido en el artículo 287 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.</p>		

<b>Aspectos legales: Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.</b>		
<b>Artículo 7</b>	<b>Departamentos de Contabilidad y Almacén INEPOL</b>	<b>Observaciones</b>
<p>Los entes y organismos del sector público, los servidores públicos y los particulares están obligados a colaborar con los órganos que integran el Sistema Nacional de Control Fiscal, y a proporcionarles las informaciones escritas o verbales, los libros, los registros y los documentos que les sean requeridos con motivo del ejercicio de sus competencias. Asimismo, deberán atender las citaciones o convocatorias que les sean formuladas.</p>	<p>En la ejecución de las auditorías hechas por la Contraloría General del Estado a los Departamentos de Contabilidad y Almacén, los encargados de estos departamentos facilitan a los auditores las informaciones a las que por la ley están obligados permitir.</p>	<p>Los Departamentos de Contabilidad y Almacén facilitan a los auditores las informaciones que se mencionan en el artículo 7 de ésta Ley, por lo tanto, existe conformidad en lo aplicado por estos departamentos y lo establecido en este artículo.</p>
<p>El Instituto Neoespartano de Policía como ente público está sujeto al control externo por parte de la Contraloría General del Estado para la vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos, los Departamentos de Contabilidad y Almacén permiten el acceso a los auditores de la Contraloría del Estado y les facilita las informaciones requeridas (informaciones escritas o verbales, los libros, los registros y cualquier documento que se requiera) para la ejecución de las auditorías, cumpliendo de esta manera con lo establecido en el artículo, 7 de la Ley</p>		

Orgánica de la Contraloría General de la Republica.		
<b>Aspectos legales: Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.</b>		
Artículo 37	<b>Departamentos de Contabilidad y Almacén INEPOL</b>	<b>Observaciones</b>
Cada entidad del Sector Público elaborará las Normas, Manuales de Procedimientos y demás instrumentos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno.	Estos departamentos no poseen un manual de Normas y Procedimientos, los encargados realizan sus funciones con procedimientos considerados necesarios por ellos mismos.	No existe conformidad entre lo aplicado por el Instituto Neoespartano de Policía para el registro y control de los inventarios y lo establecido en el artículo 37 de ésta Ley, ya que los Departamentos de Contabilidad y Almacén no poseen los manuales mencionados en la ley.
Los Departamentos de Contabilidad y Almacén no cuentan con un manual donde se reflejen las principales normas y procedimientos, realizan sus funciones de la forma que ellos la consideren correcta sin contar con un manual que los guíe para el control apropiado de los inventarios de materiales y suministros de la Institución, por lo que no hay concordancia en lo aplicado por el Instituto Neoespartano de Policía y lo señalado en el Artículo 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.		

<b>Aspectos legales: Ley de Reforma Parcial de ley del Instituto Neoespartano de Policía.</b>		
<b>Artículo 6.</b>	<b>Departamentos de Contabilidad y Almacén INEPOL</b>	<b>Observaciones</b>
<p>El patrimonio de "INEPOL" estará constituido por:</p> <p>a) El aporte de los bienes asignados inicialmente por el Ejecutivo Estatal y los recursos que anualmente se le asigna conforme a la Ley de Presupuesto de Estado.</p> <p>b) Los bienes que le sean concedidos y traspasados. Como consecuencia de la legislación aplicable, así como los que se acuerden en la suscripción de</p>	<p>El Instituto Neoespartano de Policía recibe aportes del Estado a través del Ejecutivo Estatal y los recursos que se le asignan anualmente por medio del presupuesto del Estado y por compras realizadas por la institución.</p>	<p>Cumple el Instituto Neoespartano de Policía con el artículo 6 de ésta ley, ya que su patrimonio lo constituye de la manera establecida en dicho artículo.</p>

<p>convenios de transferencias de servicios entre el Ejecutivo Estatal, y el Ejecutivo Nacional.</p> <p>c) Los bienes muebles e inmuebles que adquiera por cualquier título.</p> <p>d) Las ayudas que reciba de personas naturales o personas jurídicas; públicas o privadas nacionales e internacionales.</p>		
<p>El Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL) recibe aportes del Estado, por donaciones de personas públicas y privadas y por medio de las compras que realiza el departamento responsable de la institución, encargándose el Departamento de Contabilidad de registrar las compras y el Departamento de Almacén de administrar las existencias. Por lo tanto, hay conformidad entre lo aplicado por ésta organización, y lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Reforma Parcial de ley del Instituto Neoespartano de Policía.</p>		

<b>Aspectos legales: Ley de Reforma Parcial de ley del Instituto Neoespartano de Policía.</b>		
<b>Artículo 17.</b>	<b>Departamentos de Contabilidad y Almacén INEPOL</b>	<b>Observaciones</b>
<p>“INEPOL” está sujeto a control externo por parte de la Contraloría General del Estado y a las acciones que procuren evaluar su gestión financiera y administrativa, incluyendo las auditorías que fuesen necesarias así como las intervenciones estudios e investigaciones que concurren a tal cometido, estas facultades se ejecutaran sin menoscabo al ejercicio de las atribuciones que en este sentido consagran las leyes al Consejo Legislativo Estatal y a la competencia que la</p>	<p>La Contraloría General del Estado realiza auditorías a las dependencias del Instituto Neoespartano de Policía, entre ellas a los Departamentos de Contabilidad y Almacén, colaborando los encargados de éstos departamentos con los auditores facilitándoles el acceso y la información requerida para sus auditorías.</p>	<p>El Instituto Neoespartano de Policía está sujeto al control externo por parte de la Contraloría General del Estado, los Departamentos de Contabilidad y Almacén permiten el acceso a los auditores de la Contraloría del Estado y les facilita las informaciones requeridas para la ejecución de las auditorías, cumpliendo de esta manera con lo establecido en el 17 de la ley del Instituto Neoespartano de Policía.</p>

ley nacional le otorgue a la Contraloría General de la República .		
<p>El Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL), como ente público está sujeto al control externo por parte de la Contraloría General del Estado, los Departamentos de Contabilidad y Almacén de la INEPOL, permiten el acceso a los auditores del la Contraloría del Estado y les facilita las informaciones requeridas para la ejecución de las auditorías para la evaluación de la gestión financiera y administrativa de la Institución, cumpliendo de esta manera con lo establecido en el artículo 17 de la ley del Instituto Neoespartano de Policía.</p>		
<p><b>Bases teóricas: Brito, J. (2006). Contabilidad Básica e Intermedia.</b></p>		
Protección	<p align="center"><b>Departamento de Almacén INEPOL</b></p>	<p align="center"><b>Observaciones</b></p>
<p>Las mercancías deben estar protegidas contra pérdidas por robo, manteniéndolas en inmuebles debidamente cerrados con sistemas seguros a donde sólo podrán acceder las personas autorizadas. El almacén debe estar en unas condiciones tales</p>	<p>Algunas veces el encargado del Almacén no cierra debidamente la puerta, lo que ha traído como consecuencia que personal de otros departamentos entren al Almacén y toman algún material que necesiten</p>	<p>Los encargados del Almacén no cierran debidamente la puerta, ocasionando que entren personal no autorizado, por lo tanto, no existe conformidad con la política señalada por éste autor sobre la protección de la mercancía y lo aplicado por el Departamento de</p>

que evite el deterioro físico de la mercancía.		Almacén.
<p>El Departamento de Almacén está en buenas condiciones físicas para evitar el deterioro de las existencias de materiales y suministros; sin embargo, esta dependencia no tiene acceso restringido a personal no autorizado, por lo que éstos entran al Almacén, por lo tanto no cumple con la política de impedir el acceso a personal no autorizado, lo cual puede traer como consecuencia pérdidas por robo.</p>		
Orden de despacho	<p align="center"><b>Departamento de Almacén INEPOL</b></p>	<p align="center"><b>Observaciones</b></p>
<p>En los casos de despachos, sólo se entregará mercancía, mediante la presentación de requisiciones u ordenes de despacho prenumeradas y debidamente autorizadas.</p>	<p>El Departamento de Almacén entrega los materiales y suministros si se le presenta una hoja de requisición, pero algunas veces el encargado del Almacén entrega los materiales a personas que no presentan la hoja de requisición y algunas veces en esta situación les prepara por duplicado una planilla de entrega de materiales y suministros que ambos departamentos firman y</p>	<p>No existe conformidad con la política de este autor sobre entregar mercancía únicamente a los que presenten la orden de despacho prenumeradas y debidamente autorizadas, y lo aplicado por el almacén.</p>

	el solicitante conserva una copia y la otra la firma como recibido de todos los materiales que se le entrega.	
<p>El jefe de Almacén también le entrega materiales y suministros a personas que no presentan su hoja de requisición, y algunas veces en ésta situación les prepara por duplicado una planilla de entrega de materiales y suministros, por lo que no hay conformidad entre lo aplicado por el Departamento de Almacén y la política señalada por este autor sobre entregar mercancía solo a los que le presenten ordenes de despacho prenumeradas y autorizadas. Esta falla conlleva a que el encargado del Almacén no deje constancia de los materiales entregados.</p>		
Registros	<b>Departamento de Contabilidad INEPOL</b>	<b>Observaciones</b>
<p>Deben ser llevados registros de inventario continuo en cuanto a cantidades y valores de todas las mercancías. Los registros de inventario continuo deben ser periódicamente cuadrados con la cuenta control respectiva.</p>	<p>El Departamento de Contabilidad registra los inventarios únicamente por el método periódico, es decir, compra contra factura; y el Departamento de Almacén no lleva registros de inventario continuo.</p>	<p>No existe conformidad entre lo aplicado por el Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL), y la política señalada por éste autor sobre llevar registros de inventario continuo.</p>

<p>El jefe del Departamento de Contabilidad del Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL), registra los inventarios únicamente por el método periódico, y el jefe del Departamento de Almacén no lleva registros de inventario continuo. Por lo que, no hay conformidad entre lo aplicado por ésta institución y la política señalada por éste autor sobre usar el método de inventario continuo o perpetuo, lo que conlleva a no tener información esencial sobre la cantidad de productos disponibles en el Almacén en cualquier momento.</p>		
<p><b>Bases teóricas: O. Ray Whittington, PRINCIPIOS DE AUDITORIA</b></p>		
Función de compras	Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL)	Observaciones
<p>Un buen control interno de compras requiere ante todo, una estructura organizacional que delegue a un departamento dependiente de la compañía la autoridad exclusiva de comprar todos los materiales y los servicios. La compra, la recepción y el registro son funciones que deberían estar claramente separadas</p>	<p>El Departamento de Compras del Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL), es el único facultado para realizar las operaciones de compras de las mercancías.</p>	<p>El Departamento de Compras realiza sus operaciones de compra de materiales y suministros, sin la participación de otro departamento, por tal motivo si hay conformidad con lo establecido por éste autor y lo aplicado por el Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL).</p>

y asignadas a departamentos especiales.		
<p>El Departamento de Compras es el único autorizado para realizar las operaciones de compra de materiales y suministros para la institución, éste departamento realiza estas operaciones sin la participación de otro departamento, por tal motivo si hay conformidad entre la función de compras aplicada por el Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL), y lo señalado por éste autor.</p>		
<b>Función de recepción</b>	<b>Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL)</b>	<b>Observaciones</b>
<p>Todos los productos recibidos por la compañía-sin excepción alguna-deberían pasar por un departamento de recepción que sea independiente de los de compras, de almacenamiento y embarques. El departamento de recepción se encarga de lo siguiente: 1) determinar las cantidades de productos recibidos; 2)</p>	<p>Los materiales y suministros son llevados directamente al almacén por el encargado de compras. No hay un Departamento de Recepción en ésta institución.</p>	<p>No existe conformidad entre lo aplicado por esta institución para la recepción de los materiales y suministros, y lo señalado por éste autor sobre la recepción de la mercancía.</p>

<p>detectar la mercancía dañada o defectuosa; 3) preparar el informe de recepción, y 4) transmitir inmediatamente al almacén los productos recibidos.</p>		
<p>No hay un Departamento de Recepción en ésta institución. Los materiales y suministros son llevados directamente al almacén por el encargado de compras, en donde el encargado del Almacén debe estar presente para recibirlos. Por ello, no existe conformidad entre lo aplicado por ésta institución para la recepción de los materiales y suministros, y lo señalado por éste autor sobre la recepción de la mercancía.</p>		
<p><b>Función de almacenamiento</b></p>	<p><b>Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL)</b></p>	<p><b>Observaciones</b></p>
<p>Al entregarse los productos a los almacenes, se cuentan, se inspeccionan y se emite el recibo correspondiente. El Almacén notifica entonces al de Contabilidad la cantidad recibida y almacenada. Al realizar esas funciones</p>	<p>El Almacén del Instituto Neoespartano de Policía, recibe los materiales y suministros, y los cuenta, los inspecciona y emite el recibo al Departamento de Compras en donde el encargado de éste le entrega una copia como recibida</p>	<p>El Almacén solo emite el recibo correspondiente al Departamento de Compras y no al de Contabilidad por lo tanto no existe conformidad con la política de este autor sobre almacenaje de la mercancía y la función de almacenamiento realizada por el</p>

<p>hace una importante contribución al control global del inventario. Cuando firma de conformidad, asume su responsabilidad y verifica el trabajo del Departamento de Recepción cuando notifica al Departamento de Contabilidad los productos que realmente se almacenaron.</p>		<p>Almacén del Instituto Neoespartano de Policía.</p>
<p>El Departamento de Almacén realiza bien la función de almacenamiento de las mercancías, ya que recibe los materiales y suministros, los cuenta y los inspecciona; sin embargo no emite el recibo al Departamento Contabilidad sino al Departamento de Compras. Por lo tanto, el Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL), no cumple con la función señalada por éste autor sobre el almacenamiento de la mercancía.</p>		
<p><b>La función de emisión</b></p>	<p><b>Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL)</b></p>	<p><b>Observaciones</b></p>
<p>El Departamento de Almacén es responsable de todos los bienes bajo su control; de ahí que insista en que se emita</p>	<p>El Departamento de Almacén también entrega materiales y suministros a personas que no presentan una hoja de requisición, y</p>	<p>No cumple el Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL), con la función de emisión señalada por este autor, ya que el</p>

<p>una requisición prenumerada de todos los artículos que pasan de sus manos que sirva de recibo firmado por el departamento que los acepta. Generalmente las requisiciones se preparan por triplicado. El departamento que las solicita conserva una copia; otra será el recibo del Departamento de Almacén; la tercera es una notificación al Departamento de Contabilidad para que distribuya los costos.</p>	<p>algunas veces en esta situación les prepara por duplicado una planilla de entrega de materiales y suministros.</p>	<p>encargado del Departamento de Almacén no siempre emite la planilla de entrega de materiales y suministros, y entrega la mercancía sin dejar constancia de lo entregado.</p>
<p>Cuando el departamento solicitante no presente su hoja de requisición, el encargado del Almacén les prepara por duplicado una planilla de entrega de materiales y suministros, pero algunas veces en esta situación no emite dicha planilla y entrega los materiales, esto trae como consecuencia el no dejar constancia de los materiales entregados. Por lo tanto, no hay conformidad entre lo aplicado por el Departamento de Almacén del Instituto Neoespartano de Policía, y lo señalado por este autor sobre la función de emisión.</p>		
<p><b>El sistema de inventario perpetuo</b></p>	<p><b>Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL)</b></p>	<p><b>Observaciones</b></p>

<p>Los registros de inventario perpetuo forman parte importantísima del control interno. Muestran en todo momento la cantidad de productos disponibles y así suministran información esencial a las políticas inteligentes de compra, de venta y de planeación de la producción. Gracias a ello es posible dirigir las compras estableciendo una cantidad mínima y máxima de los productos estándar en existencia.</p> <p>El sistema de inventario perpetuo permite a las compañías controlar los elevados costos de conservar exceso de inventario, disminuyen al máximo el riesgo de que se agoten las existencias.</p>	<p>El Departamento de Contabilidad del Instituto Neoespartano de Policía, registra los inventarios únicamente por el método periódico compra contra factura.</p>	<p>El Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL), no cumple con esta función, ya que los Departamentos de Contabilidad y Almacén no llevan registros de inventario perpetuo.</p>
---	--	--

El Departamento de Contabilidad registra los inventarios únicamente por el método periódico, y el Departamento de Almacén no lleva registro de inventario perpetuo, por lo tanto, no hay conformidad entre lo aplicado por el Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL) y la función señalada por éste autor sobre tener un sistema de inventario perpetuo, lo que conlleva a no tener información esencial sobre la cantidad de productos disponibles en el Almacén.

# Conclusiones

## CONCLUSIONES

Mediante la realización de las pasantías en los Departamentos de Contabilidad y Almacén del Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL), y la elaboración del presente informe, que tiene como fin establecer un análisis de las Políticas y Procedimientos para el registro de las Existencias de Materiales y Suministros, se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- ✓ La instalación física del Almacén del Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL), es muy pequeña y ocasiona que no haya buen espacio para tener un buen orden de las existencias de materiales y suministros.
- ✓ El Departamento de Almacén no posee un Manual de Normas y Procedimientos, que le permita orientación en el control de los inventarios, por lo cual el encargado del Almacén tiene que realizar sus funciones de manera informal.
- ✓ Falta un asistente en el Departamento de Almacén para que conjuntamente con el encargado pueda realizar todas las tareas de esta dependencia, la falta de este asistente ocasiona que el encargado no pueda realizar todas las funciones y mantener orden en dicho departamento.
- ✓ No existe un proceso sistematizado computarizado que permita mantener al día un registro de entradas y salidas de las existencias de materiales y suministros y así determinar en cualquier momento la cantidad existente en el Almacén.

- ✓ Existe un descontrol en cuanto al archivo de las requisiciones debido a la falta de mejores archivadores, ocasionando esto pérdida de tiempo al momento de querer ubicarlas en sus carpetas en los archivadores.
  
- ✓ No se lleva a cabo la debida vigilancia, inspección y fiscalización por parte de la Contraloría de la Entidad al Departamento de Almacén, esto trae como consecuencia la acumulación de fallas en el registro y control de los inventarios.

# Recomendaciones

## RECOMENDACIONES

- ✓ La institución debe elaborar un formulario para la requisición de materiales estableciendo además, que no se entregarán materiales a aquellas dependencias que no presenten, en original y copia, sus solicitudes de mercancías prenumeradas en una hoja de requisición.
- ✓ El Departamento de Contabilidad debe llevar un sistema de inventario perpetuo, lo cual le permitirá al departamento de administración determinar la cantidad existente de materiales y suministros, y así poder evitar el exceso de inventario, así como también evitar que se agoten las existencias.
- ✓ El Departamento de Almacén debe entregar al Departamento de Contabilidad copias de las requisiciones solicitadas, mediante el cual el Departamento de Contabilidad podrá registrar la salida de inventarios en el sistema de inventario perpetuo.
- ✓ El Departamento de Contraloría de la Institución debe supervisar y verificar todas las actividades correspondientes al Departamento de Almacén, y realizar conteos físicos a finales de cada periodo, ejerciendo un control interno más eficaz, y de esta manera aplicar los correctivos necesarios antes y después de haber ejecutado la operación.
- ✓ Asignar un asistente al Departamento de Almacén con la finalidad de agilizar todos los procedimientos a seguir durante el proceso del

control y de los registros de los inventarios de materiales y suministros, logrando así la efectividad del mismo.

# **Bibliografía**

## BIBLIOGRAFÍA

### **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.**

Gaceta Oficial N° 36.860 de fecha 30 de Diciembre de 1999.

### **LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA Y DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL.**

Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha 17 de diciembre de 2001.

### **LEY DE REFORMA PARCIAL DE LA LEY DEL INSTITUTO NEOESPARTANO DE POLICÍA “INEPOL”.**

Gaceta oficial del Estado Nueva Esparta. La Asunción. 5 de septiembre de 2006. Numero Extraordinario E –772.

Brito, J. (2006). **Contabilidad Básica e Intermedia.** Séptima edición. Ediciones Centro de Contadores.

Ocena (2001). **Enciclopedia de la Auditoría.** Edición española. Oceano Grupo Editorial, S.A.

O. Ray Whittington (2005). **PRINCIPIOS DE AUDITORÍA,** Decimocuarta Edición.

Hurtado J. (2000). **Metodología de la Investigación Holística.** Tercera edición. Fundación SYPAL (Servicios y Proyecciones para América Latina). Caracas.

Redondo, A. (1992). **Curso Práctico de Contabilidad General y Superior**. Tercera edición. Centro Contable Venezolano.

Sabino, C. (1992). **El Proceso de la Investigación Científica**. Una Introducción Teórico-Práctica. Caracas. Editorial PANAPO. Caracas.

Tamayo, M. (1987). **El Proceso de la Investigación Científica**. Fundamentos de Investigación, Manual de Evaluación de Proyectos. 2da Edición. Editorial LIMUSA.

Terry & Franklin. (1999). **Principios de Administración**. Décima cuarta reimpresión. Compañía editorial continental, S.A. De C.V. México.