

ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE SAN PEDRO PINULA, JALAPA.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Reglamento regula aspectos de control, operatoria, contabilización y registro de los activos y artículos fungibles que adquiere la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Jalapa, además, proporciona lineamientos de administración, codificación, control, alzas, bajas y resguardo de dichos bienes.

ARTÍCULO 2. DE LAS DEFINICIONES. Para facilitar la comprensión del presente Reglamento, se presentan las definiciones siguientes:

- a) **Inventario:** Comprende los activos propiedad de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Jalapa.
- b) **Activo:** Son los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Jalapa, adquiridos mediante compra, traspaso, permuta, donación o mediante cualquier otro medio legal.
- c) **Inventario físico:** Es el procedimiento mediante el cual se identifican físicamente los activos y artículos fungibles. La identificación se llevará a cabo en la unidad donde se ubica físicamente el activo y artículo fungible, así mismo, se corroborará su estado físico, valor, entre otros aspectos.

- d) **Identificación:** Consiste en anotar un código a cada activo que será el número secuencial de registro en los libros correspondientes.
- e) **Alzas al Inventario:** Consiste en operar en el registro correspondiente los activos adquiridos por la Empresa Eléctrica Municipal o donados por entidades o particulares.
- f) **Bajas de Inventario:** Consiste en dar de baja del registro correspondiente los activos en mal estado, inservibles o deteriorados.
- g) **Bien mueble:** Es el activo que puede trasladarse de un lugar a otro, cuya duración como mínimo será de un año en condiciones normales.
- h) **Empresa:** Se refiere a la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Jalapa.
- i) **Consejo Directivo:** Es la autoridad máxima de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Jalapa.

ARTÍCULO 3. LIBRO DE INVENTARIO. Todos los activos de la Empresa se registrarán en un Libro de Inventario, en el que se anotarán las alzas y bajas correspondientes, según factura, acta o cualquier otro documento de respaldo, debiendo anotar la fecha de ingreso o egreso, valor según comprobante, características específicas, ubicación, entre otros datos.

El Libro de Inventario será operado en hojas móviles o en un libro físico, debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

En el Libro de Inventario no se registrarán artículos fungibles ni suministros entregados por los proveedores en Almacén, para evitar el incremento o disminución del patrimonio de la Empresa.

ARTÍCULO 4. ARTÍCULOS FUNGIBLES. Los artículos fungibles son aquellos que se consumen rápidamente con su uso constante y que no incrementan el inventario de la Empresa, además, podrán sustituirse por otros de la misma especie cuando no sean localizados por el responsable. Para el control de los artículos fungibles se llevará registro en un Libro

Auxiliar de Inventario, operado en hojas móviles o en un libro físico, debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el que se operarán las alzas y bajas correspondientes.

ARTÍCULO 5. TARJETA DE RESPONSABILIDAD. Para el registro, control y ubicación de los activos es necesario habilitar a cada funcionario o empleado una Tarjeta de Responsabilidad, en la que se anotará el nombre, puesto que ocupa, descripciones específicas del activo, monto, fecha de ingreso y firma del responsable. Así mismo, se aperturará la Tarjeta de Responsabilidad de Artículos Fungibles, que llevará registro de los artículos fungibles entregados al personal. En el caso de los suministros que entregan los proveedores en Almacén, se llevará registro en las tarjetas Kardex, a efecto de llevar control de stock. Las tarjetas descritas en el presente Artículo serán autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

ARTÍCULO 6. REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA. El Encargado de Inventario es responsable directo del registro, control, vigilancia e inspección de los activos y artículos fungibles propiedad de la Empresa, quien deberá informar al Gerente General si hubiere pérdida, faltante, extravío, sustracción, robo o destrucción, para ello participará en la suscripción del acta correspondiente.

El Encargado de Contabilidad supervisará el cumplimiento de las atribuciones del Encargado de Inventario, y en caso de escasez de personal, tendrá la responsabilidad directa de llevar registro, control y custodia del inventario, así como de conformar la documentación legal, financiera y administrativa de los activos y artículos fungibles y ejercer cualquier otra función inherente al puesto.

ARTÍCULO 7. ATRIBUCIONES DEL ENCARGADO DE INVENTARIO. El Encargado de Inventario tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Llevar registro, control y ubicación de los activos y artículos fungibles propiedad de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Jalapa.
- b) Mantener actualizado los libros y tarjetas que registran los activos y artículos fungibles.
- c) Realizar inventario físico según necesidad de depuración de los activos y artículos fungibles, principalmente de forma anual, debiendo informar al respecto al Gerente General.
- d) Certificar el inventario anual para su autorización y remisión a donde corresponde.
- e) Ejercer vigilancia de todos los activos y artículos fungibles propiedad de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Jalapa.
- f) Realizar inspecciones selectivas, por iniciativa propia o por instrucciones del jefe inmediato o autoridades competentes, a efecto de verificar la adecuada custodia de los bienes y artículos fungibles.
- g) Participar en la toma de posesión y entrega de cargos, con el objeto de reasignar y determinar la responsabilidad de los activos y artículos fungibles.
- h) Extender solvencias de inventario a los funcionarios y empleados que entregan la totalidad de los activos y artículos fungibles después de dejar el cargo por renuncia o despido.
- i) Otras funciones inherentes al cargo.

ARTÍCULO 8. NORMAS DE CONTROL INTERNO. En el área de inventario se dará cumplimiento a las normas de control interno siguientes:

- a) El Encargado de Inventario llevará actualizado los libros y tarjetas que registran los activos y artículos fungibles del personal de las unidades de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Jalapa.

- b) El Gerente General enviará copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de bienes de la Empresa, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- c) Corresponde al Encargado de Inventario conformar la documentación legal, financiera y administrativa de los activos y artículos fungibles.
- d) Todo personal responsable de los activos y artículos fungibles deberá poseer la categoría de funcionario o empleado.
- e) Las bajas de activos y artículos fungibles deberán contar con la aprobación del Consejo Directivo.

CAPÍTULO II

DE LA ADQUISICIÓN, ALZAS Y CODIFICACIÓN

ARTÍCULO 9. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN. El Consejo Directivo, Gerente General y la Unidad de Compras aplicarán los procedimientos de adquisiciones de activos y artículos fungibles establecidos en la Ley de Contrataciones de Estado y su Reglamento, sus reformas vigentes y demás leyes y regulaciones aplicables. Corresponde al Encargado de Inventario dar seguimiento a las adquisiciones de activos y artículos fungibles para su registro correspondiente, en coordinación con Almacén

ARTÍCULO 10. ALZAS AL INVENTARIO. Corresponde al Encargado de Inventario operar en el Libro de Inventario las alzas de activos adquiridos por la Empresa o donados por entidades o particulares. También le compete registrar las alzas de los artículos fungibles en el Libro Auxiliar de Inventario.

ARTÍCULO 11. ADICIONES POR DONACIONES. En caso de donaciones de activos y artículos fungibles, previo al registro en el libro y tarjeta correspondiente, es necesaria la aprobación del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 12. DE LA CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS Y ARTÍCULOS FUNGIBLES. Los activos muebles serán codificados por el Encargado de Inventario, a efecto corroborar su ubicación, resguardo y orden correlativo en el Libro de Inventario y tarjetas de responsabilidad.

CAPÍTULO III DE LA CONTABILIDAD Y COTEJO DE LOS ACTIVOS

ARTÍCULO 13. DE LA CONTABILIZACIÓN DE LOS ACTIVOS. Es responsabilidad del Encargado de Contabilidad corroborar y operar en el SICOIN GL las operaciones relacionadas con el registro contable y clasificación de los activos, con apoyo del Encargado de Inventario.

ARTÍCULO 14. COTEJO DE LOS ACTIVOS. Los activos operados en el SICOIN GL serán cotejados con el Libro de Inventario y corroborados mediante inventario físico.

CAPÍTULO IV RESGUARDO DE LOS ACTIVOS Y ARTÍCULOS FUNGIBLES

ARTÍCULO 15. DE LA RESPONSABILIDAD DE LA CUSTODIA. Los funcionarios y empleados que tenga en custodia activos y artículos fungibles, están obligados a protegerlos y serán responsables ante cualquier pérdida o daño ocasionado debido a su negligencia o falta de cuidado, por lo que se deducirán las responsabilidades según el valor monetario de los mismos. La responsabilidad con respecto a los activos y artículos fungibles inicia en el momento de recibirlos físicamente y finaliza cuando los haya entregado al Encargado de Inventario.

CAPÍTULO V

REGISTRO DE BAJAS DE INVENTARIO

ARTÍCULO 16. SOLICITUD DE DESCARGO DE BIENES INSERVIBLES U OBSOLETOS. El funcionario o empleado que tenga bajo su responsabilidad activos o artículos fungibles inservibles u obsoletos, imposibles de reparar o utilizar, informará a su jefe inmediato tal extremo, quien solicitará el descargo de las tarjetas correspondientes, procediendo el Encargado de Inventario a recepcionar dichos bienes en un lugar adecuado para su almacenamiento.

ARTÍCULO 17. BAJA DE BIENES INSERVIBLES U OBSOLETOS. El Encargado de Inventario procederá a suscribir acta pormenorizada y detallada de los activos o artículos fungibles inservibles u obsoletos, luego en conjunto con el Gerente General, solicitarán la aprobación de la baja correspondiente ante el Consejo Directivo, adjuntando las solicitudes de baja y dictámenes técnicos emitidos por personal que pueda dar fe del estado de los activos. El Consejo Directivo solicitará resolución de la Contraloría General de Cuentas para el caso de la baja de activos. Las bajas podrán destinarse para donación, incineración, reciclaje o destrucción, según lo que acuerde el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 18. PÉRDIDA, FALTANTE O EXTRAVIÓ DE ACTIVOS. En los casos de pérdida, faltante o extravío, el Encargado de Inventario en conjunto con el funcionario o empleado responsable y su jefe inmediato, suscribirán acta de los pormenores y características de los activos, haciendo constar lo siguiente:

- a) Lo relativo al caso.

- b) El requerimiento de pago o reposición del activo, según corresponda; en esta última situación el bien restituido será de idénticas características y calidades del original.

ARTÍCULO 19. BAJA POR SUSTRACCIÓN DE ACTIVOS. En caso de sustracciones de activos muebles, en circunstancias constitutivas de delito o falta, el Encargado de Inventario en conjunto con el funcionario o empleado responsable y su jefe inmediato, suscribirán acta en que se haga constar lo sucedido. Con una copia certificada de la misma presentarán la denuncia ante el Ministerio Público. Con copia de la denuncia y el acta suscrita, se solicitará la aprobación de la baja ante el Consejo Directivo mediante punto de acta correspondiente. El Consejo Directivo solicitará resolución de la Contraloría General de Cuentas.

ARTÍCULO 20. BAJAS POR DESASTRE NATURAL O POR MANO CRIMINAL DE ACTIVOS. Cuando hubiere la necesidad de dar de baja del inventario a activos muebles, que por motivos de incendio, terremoto, inundación, atentado o cualquier otro siniestro natural o causado, se registre la destrucción, daño o desaparición de activos, el Encargado de Inventario en conjunto con el funcionario o empleado responsable y su jefe inmediato, suscribirán acta en que se haga constar lo sucedido. Con una copia certificada de la misma presentarán la denuncia ante el Ministerio Público. Con copia de la denuncia y el acta suscrita, se solicitará la aprobación de la baja ante el Consejo Directivo mediante punto de acta correspondiente. El Consejo Directivo solicitará resolución de la Contraloría General de Cuentas.

ARTÍCULO 21. REGISTRO DE BAJA DE ACTIVOS Y ARTICULOS FUNGIBLES. Con la certificación del punto de acta de la aprobación de la baja de los artículos fungibles, el Encargado de Inventarios depurará el Libro Auxiliar de Inventario. Para el caso de los activos, el Encargado de

Contabilidad procederá a realizar el ajuste contable que corresponda en el SICOIN GL, seguidamente procederá al traslado del reporte respectivo al Encargado de Inventario para que proceda a darle de baja del Libro de Inventario y tarjeta de responsabilidad sino se operó tal registro con anterioridad.

CAPÍTULO VI

DESCARGO Y DEDUCCIÓN DE RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 22. DESCARGO DE ACTIVOS Y ARTÍCULOS FUNGIBLES.

Todo funcionario o empleado que renuncie o sea destituido de su puesto, deberá descargar de las tarjetas correspondientes los activos y artículos fungibles bajo su custodia, previa al pago de sus prestaciones laborales, por lo que recibirá solvencia de inventario extendido por el Encargado de Inventario.

ARTÍCULO 23. DESPIDO O RENUNCIA DEL ENCARGADO DE INVENTARIO. En caso de renuncia o despido del Encargado de Inventario, el Gerente General dará aviso al Jefe o Jefa de Recursos Humanos, quien suscribirá el acta de entrega y toma de posesión del cargo si existiera un candidato a ocupar el puesto, caso contrario, nombrará a un empleado interino de la Empresa para que reciba la documentación, libros, tarjetas, activos y artículos fungibles resguardados por la Unidad de Inventario, lo cual se hará constar en acta.

ARTÍCULO 24. DEDUCCIÓN DE RESPONSABILIDADES. En caso de comprobarse dolo, negligencia o mala fe en el extravío, pérdida, daño o destrucción de un bien, corresponde al Jefe Inmediato en conjunto con el Jefe o Jefa de Recursos Humanos y el Encargado de Inventario, suscribir acta en la que se haga constar el hecho acontecido y se le requerirá el

resarcimiento del bien a un valor de mercado, o bien la reposición del mismo, con uno de similar valor y características, debiendo el Encargado de Inventario realizar el trámite de baja del bien que fue dañado, extraviado o destruido.

En caso que el bien fuera resarcido en efectivo, se procederá a darle ingreso a las arcas de la Empresa, y si el bien fuera sustituido por uno de similar valor y características, el Encargado de Inventario procederá a darle ingreso al libro correspondiente, realizando de forma simultánea el registro en la respectiva tarjeta de responsabilidad.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 25. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Consejo Directivo, emitiendo los acuerdos correspondientes.

ARTÍCULO 26. MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO. El Consejo Directivo al establecer la necesidad de modificar, ampliar o actualizar el presente Reglamento, emitirá el acuerdo correspondiente, haciéndolo del conocimiento de los responsables de su aplicación, su divulgación entre los funcionarios y empleados.

ARTICULO 27. VIGENCIA. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Consejo Directivo de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Jalapa.