

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE HOCKEY DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE INVENTARIOS

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1	Revisión de Expediente	Contador	Revisa juego del expediente que esten completos con todos sus documentos de soporte.
2	Revisión física de bienes	Contador	De hacer falta algún documento o dato importante, se procede a rechazar el expediente y se devuelve al interesado para las correcciones, ampliaciones o modificaciones correspondientes.
			Si el expediente está completo, hace el ingreso al inventario, firma el formulario 1-H consignando el numero de inventario del triplicado amarillo 1-H, firma y sella dicho formulario.
			Se archiva en el inventario la copia de factura y triplicado de 1-H de color amarillo
3	Registro en Libro de Inventarios.	Contador	
3.1	Registro de bienes en Tarjetas de Responsabilidad	Contador	El Contador asigna el codigo, el correlativo o numeración que le corresponde al bien, corroborando los datos de inventarios.
4			Elabora o registra los bienes, en la Tarjeta de Responsabilidad del empleado a cargo del bien y responsable del uso y resguardo hasta el tramite de baja, transferencia del bien o cese de relación laboral
			Consigna el codigo tanto en el bien fisico, como en la tarjeta de responsabilidad del empleado.
			Procede a la entrega del bien y verifica que el empleado posterior a su recepción de los bienes, firme la tarjeta de responsabilidad, correspondiente, la cual garantiza que el se encuentre bajo su cuidado y responsabilidad y procede la entrega del bien.

5	Traslado a Unidad de Almacen	Contador	El contador traslada el expediente para la solicitud de emisión de cheque, para continuar con el procedimiento de pago correspondiente.
6	Archivo		
7	Anulación de Tarjeta de Responsabilidad, traslado de bienes y verificación de inventario anual	Contador	El Contador realiza como mínimo, una vez al año, la verificación física de los bienes registrados en el libro de inventarios, y a su vez verlos físicamente con los bienes anotados en el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
			En caso que exista renuncia o baja de personal quien tiene cargado el bien, en la tarjeta de responsabilidad, el contador cambia los datos del responsable en la tarjetas de responsabilidad
8	Toma física de inventario	Contador	En caso de que se determine algún faltante en la verificación física, se procede a solicitar al responsable del bien, el reintegro o reposición de los bienes adquiridos.
9	Informe Anual de inventarios		El Contador realiza informe anual escrito del inventario físico a su jefe inmediato
			El Contador Remite a la Dirección de Contabilidad del Estado, el informe del inventario referido al 31 de diciembre del año anterior, en el mes siguiente de finalizado el periodo.
			El informe de inventario que se envía a la Dirección de Contabilidad del Estado, se envían en los formatos FIN-01 y FIN-02
10	Adiciones al inventario		Las Adiciones al inventario solo se realizan al momento de: 1) Compra de bienes
11	Deterioro de Material	Si existen bienes deteriorados en la entidad, se procede a ubicarlos en bodega.	
12	Robo o pérdida de inventarios	Responsable del Bien.	En caso que exista pérdidas, extravíos o faltantes de inventario, se procede a levantar acta con la persona responsable de los bienes y se solicita el reintegro del bien.
13		Contador	Si existiera robo o hurto de inventario en la oficina o bodega de la Asociación, se realiza una denuncia ante el Ministerio Público y a la Policía Nacional Civil, para crear un expediente del caso.
14	Perdida de Inventario por Desastre Natural	Contador	En caso de que exista pérdida de bienes por desastres naturales, se procede a dar aviso a las autoridades competentes como (Ministerio Público).