



Universidad Tecnológica de Panamá Centro de Distribución y Librería



Procedimiento de Control Físico de Inventario

Código: PCUTP-
CDL-CFI-2008
Revisión: 01
Fecha: 30/04/2008
Página: 1 de 2

1. Introducción:

El Control Físico de Inventario es una actividad designada para facilitar el servicio ofrecido a nuestros clientes; además proporciona una demanda variable inmediata o estacional para protegerse de la escasez y/o los faltantes, brindando un medio para obtener y manejar mercancía en lotes de tamaño económicos y de descuento en cantidad, por ello es indispensable ejecutarlo de manera periódica.

2. Objetivos del procedimiento:

Conocer el valor real del inventario, medir y controlar la rotación y capacidad del inventario y evitar las inconsistencias.

3. Campo de aplicación:

- 3.1. Centro de Distribución y Librería.
- 3.2. Puntos de Ventas.

4. Definiciones:

- 4.1. **CDL:** Centro de Distribución y Librería.
- 4.2. **PV:** Puntos de Ventas.
- 4.3. **Personal designado:** Persona a la cual se le otorgan las responsabilidades correspondientes a las funciones del cargo.
- 4.4. **Depto.:** Departamento.
- 4.5. **CI:** Control de Inventario.

5. Referencias:

- 5.1. Informe Oficial de Inventario.

6. Descripción-metodología :

- 6.1. El Depto. de Contabilidad confecciona una nota y remite a la Dirección del CDL con una semana de anticipación, donde informa que día se llevará a cabo el inventario en el almacén (CI) y en los PV.

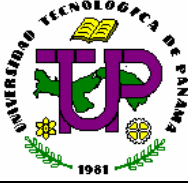
Nota 1: El inventario en el CDL se efectúa cada tres meses.

Fecha de actualización: 14/04/2008

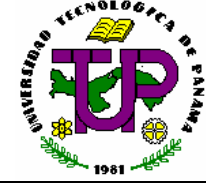
Documentado por: Oficina de Calidad Institucional (OCI),
Estudiante de Práctica Prof.: Josefa Madrid (CDL).

Rev.01

PCUTP-CDL-CFI-2008



Universidad Tecnológica de Panamá
Centro de Distribución y Librería



Procedimiento de Control Físico de Inventario

Código: PCUTP-
CDL-CFI-2008
Revisión: 01
Fecha: 30/04/2008
Página: 2 de 2

6. Descripción-metodología :

- 6.2. Llegado el día del inventario, el CDL y sus PV cierran sus puertas al público. Previamente se ha colocado un letrero, donde se anuncia que días cerrarán por inventario.
- 6.3. Se presenta el personal designado por el Depto. de contabilidad para el levantamiento del inventario, el cual debe estar acompañado de un colaborador del CDL y se procede con el inventario físico (conteo de la mercancía unidad por unidad).
- 6.4. El Depto. de contabilidad confecciona un informe comparativo de la mercancía física contra la base de datos y señala las inconsistencias que se dieron en la toma del inventario.
- 6.5. El Depto. de contabilidad remite a la Dirección del CDL una copia del informe.
- 6.6. El CDL revisa el informe, realiza los correctivos necesarios para un adecuado manejo del inventario y archiva el documento para futuras consultas.
Nota 2: La Dirección del CDL hará un muestreo a criterio propio, según necesidades de su inventario.

7. Manejo y archivo de procedimientos:

“Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.”

8. Anexo:

- **FCUTP-CDL-CFI-1.** Informe de Inventario de Contabilidad.

Fecha de actualización: 14/04/2008

Documentado por: Oficina de Calidad Institucional (OCI),
Estudiante de Práctica Prof.: Josefa Madrid (CDL).

Ing. Libia Batista
Directora del CDL

Ing. Marcela Paredes de Vásquez
Rectora de la UTP