



# Procedimiento Inventarios

Oficina de Almacén y Activo Fijo  
Emitió

Responsable del SGC  
Revisó

Rectoría  
Aprobó



### 1. Propósito

Asegurar el buen control de los bienes muebles, inmuebles e intangibles adquiridos por Universidad Politécnica del Mar y la Sierra.

### 2. Alcance

El presente procedimiento inicia desde la requisición de una clave patrimonial para dar de alta a un bien en el Sistema interno, hasta la baja ellos en dicho sistema.

### 3. Políticas de operación

Para llevar a cabo esta operación de control de bienes, es necesario seguir el procedimiento establecido en la normatividad patrimonial que se refiere al alta de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, así como el manual para baja de los bienes muebles e intangibles, los cuales indican los procedimientos a realizar para cada uno de los procesos mencionados anteriormente.

### 4. Indicadores de acreditación y/o medición

Realizar el levantamiento de inventario de acuerdo a lo programado.

### 5. Descripción de actividades

#### PRIMERA ETAPA. ALTA DEL BIEN

Secuencia	Responsable	Actividades
5.1	Departamento de Recursos Financieros	Realiza la certificación de la factura ante el sistema de SAT.
5.2	Departamento de Recursos Financieros	Asigna la clave patrimonial de acuerdo a los lineamientos de alta del bien para registro.
5.3	Oficina de Almacén y Activo Fijo	Revisa y valida los bienes de acuerdo a las características de la factura.
5.4	Oficina de Almacén y Activo Fijo	Realiza el registro de alta en el sistema de módulo de bienes con las claves patrimoniales asignadas.
5.5	Oficina de Almacén y Activo Fijo	Asigna el bien a resguardo al área correspondiente.
5.6	Oficina de Almacén y Activo Fijo	Imprime y pega las etiquetas del bien.
5.7	Oficina de Almacén y Activo Fijo	Entrega el bien al área asignada.



Secuencia	Responsable	Actividades
5.8	Oficina de Almacén y Activo Fijo	Entrega al área asignada para firma de resguardo.
5.9	Oficina de Almacén y Activo Fijo	Archiva los resguardos del bien.

## SEGUNDA ETAPA. BAJA DEL BIEN

Secuencia	Responsable	Actividades
5.1	Área Solicitante	Envía oficio a Secretaria Administrativa anexando el formato oficial para las bajas, especificando el tipo de baja a realizar, para autorización.
5.2	Área Solicitante	Entrega dicho oficio firmado la oficina de almacén y activo fijo para hacer de su conocimiento dicha solicitud.
5.3	Oficina de Almacén y Activo Fijo	Recibe el oficio para llevar el control de las bajas.
5.4	Oficina de Almacén y Activo Fijo	Se verifica que la información recibida esté completamente correcta y analiza el tipo de baja se tenga que realizar, ya sea por siniestro, desuso, donativo, extravío o robo, transferencia, inservible o venta.
5.5	Oficina de Almacén y Activo Fijo	Según el Manual para Bajas de bienes se procede según corresponda para dar de baja en el Sistema interno al bien mueble e intangible.

Fin

## 6. Documentos de referencia (interacción con otros documentos)

Responsable	Proceso o documento
Secretaría Administrativa	Manual de Organización de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra.
Oficina de Almacén y Activo Fijo	Manual de Bajas.

## 7. Control de registros

Responsable	Registro
Oficina de Almacén y Activo Fijo	Factura/Acta entrega
Oficina de Almacén y Activo Fijo	Etiqueta de Activo
Oficina de Almacén y Activo Fijo	Resguardo de Activos Fijos
Oficina de Almacén y Activo Fijo	Formato de Solicitud de Baja.



### 8. Glosario

No aplica

### 9. Control de cambios

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	----	-----	Enero de 2021
02			
03			
04			
05			