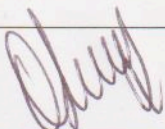
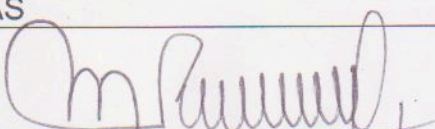
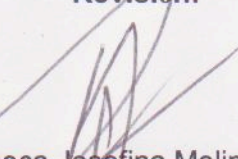
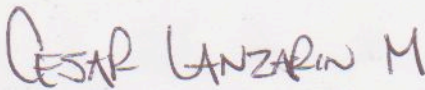
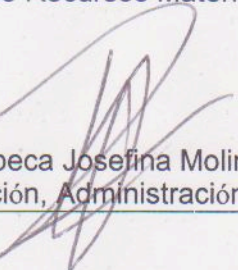


 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	Procedimiento para la Rotación de Inventario, Material Didáctico, Bienes Instrumentales y de Consumo	No. Control: PR-DPA-SRM-10	
		Revisión: 00	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión		Fecha de entrada en vigor:	

CONTROL DE FIRMAS	
 Elaboración: C. Oscar David Sánchez Castillo Jefe del Departamento de Almacén.	 C. Carlos Fernando Cortes Toraya Coordinador de Técnicas en Computación.
Revisión:  Lic. Rebeca Josefina Molina Freaner. Presidenta del Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA.	
Aprobación:  Lic. César Lanzarín Muñoz Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.	
 Lic. Rebeca Josefina Molina Freaner Directora de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión.	

Control de Cambios

Revisión	Páginas (s) Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha del cambio

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	Procedimiento para la Rotación de Inventario, Material Didáctico, Bienes Instrumentales y de Consumo	No. Control: PR-DPA-SRM-10	
		Revisión: 00	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión		Fecha de entrada en vigor: 12/Junio/10	

1. Objetivo

Establecer el mecanismo para la rotación oportuna de los bienes y materiales del Instituto a fin de optimizar el uso y espacio del Almacén Central.

2. Alcance

Lo dispuesto en este procedimiento es de aplicación obligatoria en el Departamento de Almacén Central del INEA, las diferentes áreas de Oficinas Normativas y las Delegaciones; Los Institutos Estatales, podrán emplear las disposiciones aquí descritas como referencia para la formulación de sus propios documentos.

3. Referencias: Todos los documentos que a continuación se enlistan se encuentran en vigor.

- 3.1. Lineamientos generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- 3.2. Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal. Secretaría de la Función Pública.
- 3.3. Manual General de Organización del INEA (Acuerdo jta. Directiva 09-66-00).
- 3.4. Políticas, Bases y Lineamientos aplicables a las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (Pobalines).
- 3.5. Lineamientos Generales (MC) del Sistema de Gestión de Calidad del INEA.
- 3.6. Procedimiento para la elaboración y el control de documentos (PR-DPE-SIC-01).
- 3.7. Oficio relativo a las medidas de racionalidad y ahorro para el ejercicio fiscal 2010, referencia 307-A-0917 de fecha 12 de Marzo del 2010, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.8. Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina presupuestaria del INEA, para el ejercicio fiscal 2008.

4. Criterios de calidad/lineamientos/políticas

- 4.1 Se realizará la comprobación de existencias en el Departamento de Almacén que derivan de la aplicación de técnicas de control, tales como la verificación física en base a pruebas selectivas o inspecciones al 100% para la toma de Inventarios Físicos Rotativos.
- 4.2 Se informará a las áreas del Instituto trimestralmente la existencia de bienes bajo resguardo en el Almacén, a efecto de que envíen los oficios de programación y matriz de distribución o determinen el uso subsecuente de los bienes y/o materiales. Esto con el fin de evitar el rezago y agilizar la rotación para que no existan materiales de lento o nulo movimiento.
- 4.3 Para la determinación y la clasificación de los materiales de lento o nulo movimiento se les enviara a las diferentes áreas del Instituto el informe trimestral por medio del formato denominado "Cuadro Básico de Existencias", para que puedan clasificar los materiales.
- 4.4 Se deberá llevar acabo Inventarios Rotativos necesarios, para comparar la existencia física y documental de algunos bienes y poder reportar existencias exactas.
- 4.5 El personal del área de resguardo participara de común acuerdo para los inventarios rotativos realizados durante el año.

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	Procedimiento para la Rotación de Inventario, Material Didáctico, Bienes Instrumentales y de Consumo	No. Control: PR-DPA-SRM-10	  SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: 12/Junio/10	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión			

- 4.6 El departamento de Almacén libera las requisiciones de compra verificando las existencias físicas de bienes o materiales.
- 4.7 Para el óptimo cumplimiento de lo establecido en este procedimiento se requiere la intervención de los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento de las diferentes áreas del Instituto.

5. Responsabilidades

5.1 Del Director (a) de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión (DPAEyD).

- I. Aprobar este procedimiento para su implantación.

5.2 Del Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios.

- I. Dar seguimiento al procedimiento para la rotación de inventario, material didáctico, bienes instrumentales y de consumo, operado por el Departamento de Almacén.
- II. Revisar este procedimiento para su implantación.
- III. Asegurar que los documentos se encuentren disponibles para su acceso cuando sea requerido.

5.3 Del Titular del Departamento de Almacén.

- I. Coordinar las actividades para la realización de inventarios rotación trimestrales, para poder informar mediante el Cuadro Básico de existencias a las diferentes áreas del Instituto.
- II. Coordinar las actividades de levantamiento de Inventarios Físicos rotativos o por muestreo.
- III. Mantener actualizados los registros de control de existencias (kárdex) de los bienes y/o materiales bajo resguardo en el Almacén.
- IV. Dar seguimiento a los informes que se envían a las áreas de los ingresos y existencias físicas bajo resguardo en el Almacén.
- V. Resguardar y mantener los documentos internos originales asociados a este procedimiento.
- VI. Difundir y actualizar este procedimiento, cada doce meses o antes si se requiere, a partir de su fecha de emisión.
- VII. Conservar los documentos obsoletos (en original) de la revisión anterior a la vigente, así como su identificación.
- VIII. Capacitar al personal responsable en la aplicación del procedimiento.

5.4 De los Responsables de la aplicación del procedimiento.

- I. Elaborar el informe trimestral utilizando el formato "Cuadro Básico de Existencias" y remitir el documento a las diferentes áreas del Instituto para informar de las existencias de los bienes y/o materiales.
- II. Realizar en conjunto con los responsables del área de resguardo, los Inventarios Rotativos necesarios, para comparar la existencia física y documental de algunos bienes y poder reportar existencias exactas.
- III. Asegurar el estado de los documentos en condiciones que prevengan su daño o deterioro.
- IV. Participar en la elaboración y actualización de los documentos según se requiera para este procedimiento.

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión	Procedimiento para la Rotación de Inventario, Material Didáctico, Bienes Instrumentales y de Consumo	No. Control: PR-DPA-SRM-10	
		Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: 12/Junio/10	

V. Apegarse estrictamente a este procedimiento.

6. Definiciones

DEFINICIONES Y SIGLAS		
	Concepto	Descripción
6.1	Adquisición de Bienes	Compra de bienes y/o materiales.
	Área de Resguardo	Son las áreas encargadas de concentrar y mantener en óptimas condiciones los bienes y/o materiales adquiridos por el Instituto, los cuales se dividen en tres partes, consumibles, activo fijo y material didáctico y de apoyo.
6.2	Áreas	Unidades Administrativas denominadas Dirección, Subdirección y Departamento.
6.3	Bienes de Consumo	Son aquellos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto, tienen un desgaste parcial o total, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
6.4	Bienes deteriorados	Aquellos que hayan sufrido algún desperfecto por el cual ya no pueden prestar el servicio para el que se adquirieron.
6.5	Bienes Instrumentales	Aquellos que por su finalidad de servicio y control son considerados como instrumento para el desarrollo productivo susceptibles de un registro individual.
6.6	Registro y Control de Existencias Kárdex	Registro en el cual se puede verificar todas las notas de entrada y salida de Almacén, que se generen de cualquier material y bienes propiedad del Instituto y refleja una existencia documental.
6.7	Cuadro Básico de Existencias	Relación de bienes y/o materiales que contienen datos que el área podrá determinar como movimiento lento o nulo.
6.8	Ingreso	Entrada de bienes y/o materiales al Almacén Central adquiridos por el Instituto.
6.9	Inventario Físico Rotativo	Comprobación de bienes físicos seleccionados aleatoriamente con la finalidad de comparar la existencia física con la documental.
6.10	Material de Lento Movimiento	Es aquel que se encuentra resguardado en el Almacén Central y no causa movimiento durante un año a partir de la fecha de entrada.
6.11	Material de Nulo Movimiento	Rezago de material que se encuentra resguardado en el Almacén Central, que no tiene movimiento por más de 18 meses
6.12	Material Obsoleto	Bienes de consumo e instrumentales que ya no son útiles para los programas educativos para el que fueron adquiridos.

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión	Procedimiento para la Rotación de Inventario, Material Didáctico, Bienes Instrumentales y de Consumo	No. Control: PR-DPA-SRM-10	
		Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: 12/Junio/10	

6.13	Oficios de programación y matriz de distribución	Documento emitido por las diferentes áreas del Instituto que contiene las instrucciones de envío de bienes y/o materiales y el destino de la entrega.
6.16	Reporte Diario de Entradas	Informe de la cantidad de Notas de Entrada elaboradas en el transcurso de un día.
6.17	Reporte Diario de Envíos	Registro de las notas de entrada y Salida de Almacén, de bienes y/o materiales propiedad del Instituto y se refleja la existencia.
6.18	Rotación de Inventarios	Cantidad de movimientos promedio de ingresos y egresos de los bienes de consumo e instrumentales, para actualizar nuevamente el Inventario.

7. Descripción de actividades

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
7.1	Kárdex	Durante el transcurso del trimestre, el coordinador de la oficina de Kárdex, solicita los inventarios rotativos de bienes de consumo e instrumentales por semana, entregando el formato al área de resguardo.	RE-DPA-SRM-53
7.2	Resguardo	El coordinador de la oficina de resguardo, recibe del área de kárdex el formato y procede a realizar el conteo físico de los materiales mencionados en el mismo.	
7.3	Resguardo	El personal encargado, procede a llenar el formato con las existencias físicas y una vez concluido se entrega al coordinador del área de Kárdex	
7.4	Kárdex	El coordinador recibe el informe solicitado.	
7.5	Kárdex	Si las cantidades son iguales a la documental, el coordinador de la oficina de Kárdex las registra	
7.6	Kárdex	Si las cantidades no son iguales, el coordinador de la oficina de Kárdex, realiza una revisión documental para verificar sus registros de ingresos y egresos y procede a realizar nuevamente el conteo físico del material, hasta determinar la diferencia en ambas partes.	

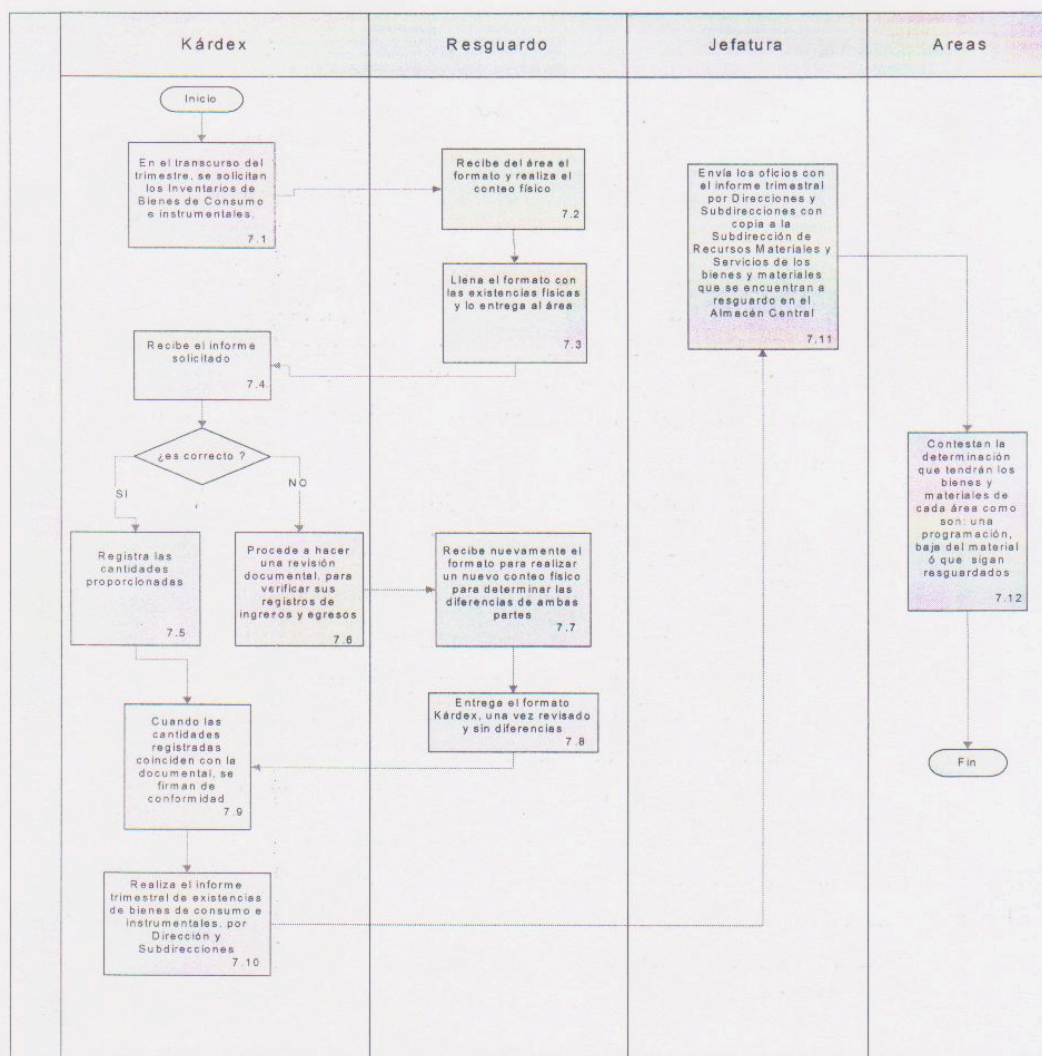
 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión	Procedimiento para la Rotación de Inventario, Material Didáctico, Bienes Instrumentales y de Consumo	No. Control: PR-DPA-SRM-10	
		Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: 12/Junio/10	

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
7.7	Resguardo	El personal encargado, procede a realizar nuevamente el conteo físico del material, hasta determinar la diferencia en ambas partes.	
7.8	Resguardo	El coordinador de la oficina de Resguardo, entrega el formato a la oficina de kárdex, ya que esta revisado y sin diferencias.	
7.9	Kárdex	Cuando las cantidades registradas coinciden física y documentalente, se firma de conformidad.	
7.10	Kárdex	El coordinador de la oficina de Kárdex, realiza el informe trimestral de existencias de bienes y materiales por Direcciones y Subdirecciones.	RE-DPA-SRM-52
7.11	Kárdex	El coordinador de la oficina de Kárdex, elabora y envía los oficios por Direcciones y Subdirecciones, con copia a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, del informe trimestral de existencias, para enviar a las diferentes áreas con el fin de que tengan conocimiento de sus existencias y programar la distribución de sus bienes en resguardo.	
7.12	Áreas	Las diferentes áreas contestan la determinación de los bienes y materiales definiendo el tratamiento que se le dará a los bienes como una programación, baja del material ó si en su caso se considera que sigan en resguardo sus bienes.	

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	Procedimiento para la Rotación de Inventario, Material Didáctico, Bienes Instrumentales y de Consumo	No. Control: PR-DPA-SRM-10	
		Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: 12/Junio/10	

Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión

8. Diagrama de Flujo



 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	Procedimiento para la Rotación de Inventario, Material Didáctico, Bienes Instrumentales y de Consumo	No. Control: PR-DPA-SRM-10	 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: 12/Junio/10	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión			

8. Registros

No. de Control	Nombre
RE-DPA-SRM-20	Solicitud de Material
	Oficio
RE-DPA-SRM-16	Registro Kardex
RE-DPA-SRM-22	Salida de Almacén
RE-DPA-SRM-23	Reporte Diario de Envíos
RE-DPA-SRM-24	Control de Requerimientos de material didáctico y apoyo
RE-DPA-SRM-25	Control de distribución
RE-DPA-SRM-52	Cuadro Básico de Existencias de Bienes de Consumo e Instrumentales en el Almacén Central.
RE-DPA-SRM-53	Inventarios Físico Rotativos de Bienes y Materiales

9. Anexos

Anexo No.	Nombre	No. de Control
1	Solicitud de Material	RE-DPA-SRM-20
2	Salida de Almacén	RE-DPA-SRM-22
3	Reporte Diario de Envíos	RE-DPA-SRM-23

10. Transitorios

El proyecto denominado "Procedimiento para la rotación de Inventario, Material Didáctico, Bienes Instrumentales y de Consumo" presentado por la Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, fue dictaminado favorablemente por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA mediante Acuerdo A-110610-08 tomado en su Sexta Sesión Extraordinaria, celebrada el 11 de junio de 2010 y cumple con el proceso de calidad regulatoria correspondiente.

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	Procedimiento para la Rotación de Inventario, Material Didáctico, Bienes Instrumentales y de Consumo	No. Control: PR-DPA-SRM-10	  SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: 12/Junio/10	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión			

Anexo 2. Registro Kárdex RE-DPA-SRM-16

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS		DIRECCIÓN PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN, EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS FRANCISCO MARQUEZ No. 160 COL. CONDESA C.P. 06140 MÉXICO, D.F.		RE-DPA-SRM-16	
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		TARJETA DE REGISTRO KARDEX			
Inventario Inicial: Existencia al: Cantidad:					
Fecha Inicial:		Fecha Final:			
Fecha	Folio	Referencia	Destino	Entrada	Salida
				Existencia	Costo Unitario
ORIGEN: PR-DPA-SRM-03.00 Página 1 de 1					

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	Procedimiento para la Rotación de Inventario, Material Didáctico, Bienes Instrumentales y de Consumo	No. Control: PR-DPA-SRM-10	
		Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: 12/Junio/10	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión			

Anexo 3. Salida de Almacén RE-DPA-SRM-22.

RE-DPA-SRM-22

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN, EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN Impreso: 23/06/2009 12:39:38p.m.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
FRANCISCO MARQUEZ No. 160 COL CONDESA C.P. 06140 MÉXICO, D.F.

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SALIDA DE ALMACEN CENTRAL

Dirección		Folio		
Subdirección		Fecha / /		
Destinatario	Dir/Deleg	#	C.P.	
Domicilio	Calle	Colonia	Ciudad	
		Estado		
DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Unidad	Cantidad Surtida	PARA USO EXCLUSIVO DE CONTABILIDAD	
			Costo Unitario	Importe
		TOTAL		
En atención a:				
Solicitud: _____ Oficio _____				
Tipo de Material _____		NOMBRE DEL SOLICITANTE _____		
Transportista _____		Talón de embarque _____		
Vehículo No: _____		Placa _____ Operador _____		
Observaciones _____				
ELABORÓ		AUTORIZA JEFE DEL ALMACEN CENTRAL		RECIBIO
Nombre y firma _____		Nombre y firma _____		Nombre, firma y sello _____

ORIGEN: PR-DPA-SRM-05

Pag. 1 de 1

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	Procedimiento para la Rotación de Inventario, Material Didáctico, Bienes Instrumentales y de Consumo	No. Control: PR-DPA-SRM-10	
		Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: 12/Junio/10	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión			

Anexo 4. Reporte Diario de Envíos RE-DPA-SRM-23.

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS  SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN, EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEPARTAMENTO DE ALMACENES	RE-DPA-SRM-23	Impreso: 23/06/2009 12:36:55p.m.		
	REPORTE DIARIO DE ENVÍOS				
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y CONTROL PATRIMONIAL ATN.: _____ PARA REGISTRAR Y TORNAR AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		NUM. DE REPORTE _____ FECHA / /			
FOLIO	ÁREA REQUERENTE	DESTINO	TIPO DE MATERIAL	TRANSPORTISTA	No. DE GUÍA
OFICINA DE DESPACHO:					
DIRECCIÓN PLANEACIÓN, ADMON. EVAL. DIFUSIÓN					
DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS					
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS					
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO					
OFICINA ADMINISTRATIVA ALMACÉN					

ORIGEN: PR-DPA-SRM-05

HOJA 1 de 1

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión	Procedimiento para la Rotación de Inventario, Material Didáctico, Bienes Instrumentales y de Consumo	No. Control: PR-DPA-SRM-10	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: 12/Junio/10	

Anexo 5. Control de Requerimientos de Material Didáctico y Apoyo RE-DPA-SRM 24



Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión
 Subdirección de recursos Materiales y Servicios
 Departamento de Almacenes

RE-DPA-SRM-24

12/05/2010

CONTROL DE REQUERIMIENTOS DE MATERIAL DIDÁCTICO Y DE APOYO

Nombre del Solicitante: LIC. FERNANDO CONTRERAS TELLEZ		EN ATENCIÓN A:		Fecha Recepción:
Dirección: DIR. DE PLAN., ADMON., EVAL. Y DIFUSIÓN		Número de Oficio	Requisición	18/11/2009
SubDirección: PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		DPAEYD/SPPP/1810/09		
Estado: Centro Metropolitano de Distribución		Fecha Solicitud: 12/10/2009		

Clave	Producto	Unidad	Cant. Requerida	Fecha Salida	Salida	Cantidad Entregada	Saldo
C1-50-0110	MODULO "MATEMATICAS PARA EMPEZAR"	PAQ.	550	18/11/2009	5541	550	0
C1-50-0130	MODULO "PARA EMPEZAR"	PAQ.	450	18/11/2009	5541	450	0
C1-50-0160	MODULO "CUENTAS UTILES"	PAQ.	2,420	18/11/2009	5541	2,420	0
C1-50-0180	MODULO "FIGURAS Y MEDIDAS"	PAQ.	2,820	18/11/2009	5541	2,820	0
C1-50-0213	MODULO "LOS NUMEROS"	PAQ.	850	18/11/2009	5541	850	0
C1-50-0500	MODULO "JOVENES Y TRABAJO"	PAQ.	1,160	18/11/2009	5541	1,160	0
C1-50-0560	MODULO "MI NEGOCIO"	PAQ.	40	18/11/2009	5541	40	0
C1-50-0595	MODULO "NUESTROS VALORES PARA LA DEMOCRACIA"	PAQ.	780	18/11/2009	5541	780	0
C1-50-0630	MODULO "POR UN MEJOR AMBIENTE"	PAQ.	50	18/11/2009	5541	50	0
C1-50-0640	MODULO "PROTEGERNOS TAREA DE TODOS"	PAQ.	120	18/11/2009	5541	120	0
C1-50-0655	MODULO "SER MEJOR EN EL TRABAJO"	PAQ.	40	18/11/2009	5541	40	0
C1-50-0820	MODULO "CUANDO ENFRENTAMOS UN DELITO"	PAQ.	20	18/11/2009	5541	20	0
C1-50-0850	MODULO "EMBARAZO UN PROYECTO DE VIDA"	PAQ.	10	18/11/2009	5541	10	0
C1-50-0880	MODULO "FUERA DE LAS DROGAS"	PAQ.	20	18/11/2009	5541	20	0
C1-50-0910	MODULO "LAS RIQUEZAS DE NUESTRA TIERRA"	PAQ.	10	18/11/2009	5541	10	0
C1-50-0940	MODULO "ORGANIZO MI BOLSILO"	PAQ.	20	18/11/2009	5541	20	0
C1-50-0984	MODULO "PARA CRECER DE LOS 0 A 18 MESES MADRES EDUCADORAS"	PAQ.	10	18/11/2009	5541	10	0
C1-50-0985	MODULO "PARA ENSEÑAR A SER, SERIE EDUCAMOS DESDE EL PRINCIPIO"	PAQ.	10	18/11/2009	5541	10	0
C1-50-1095	MODULO "TU CASA MI EMPLEO"	PAQ.	230	18/11/2009	5541	230	0
C1-50-1208	MODULO "VIDA Y SALUD"	PAQ.	20	18/11/2009	5541	20	0

ORIGEN: PR-DPA-SRM-05

Página 1 de 1

