



Nombre: Inventario de Recursos Materiales		
Área Responsable del Proceso: Subdirección Administrativa y Recursos materiales.		Fecha de Efectividad: mayo 2012
Código: ENEP-P-SA-01		Hoja: 1 de 4
Requerimiento: 6.1 y 6.3	Copia No. 00	No Versión: 00

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Subdirección Administrativa	Controlador de documentos	Dirección
Fecha	Mayo 2012	Mayo 2012	Mayo 2012
Firma			
Nombre			

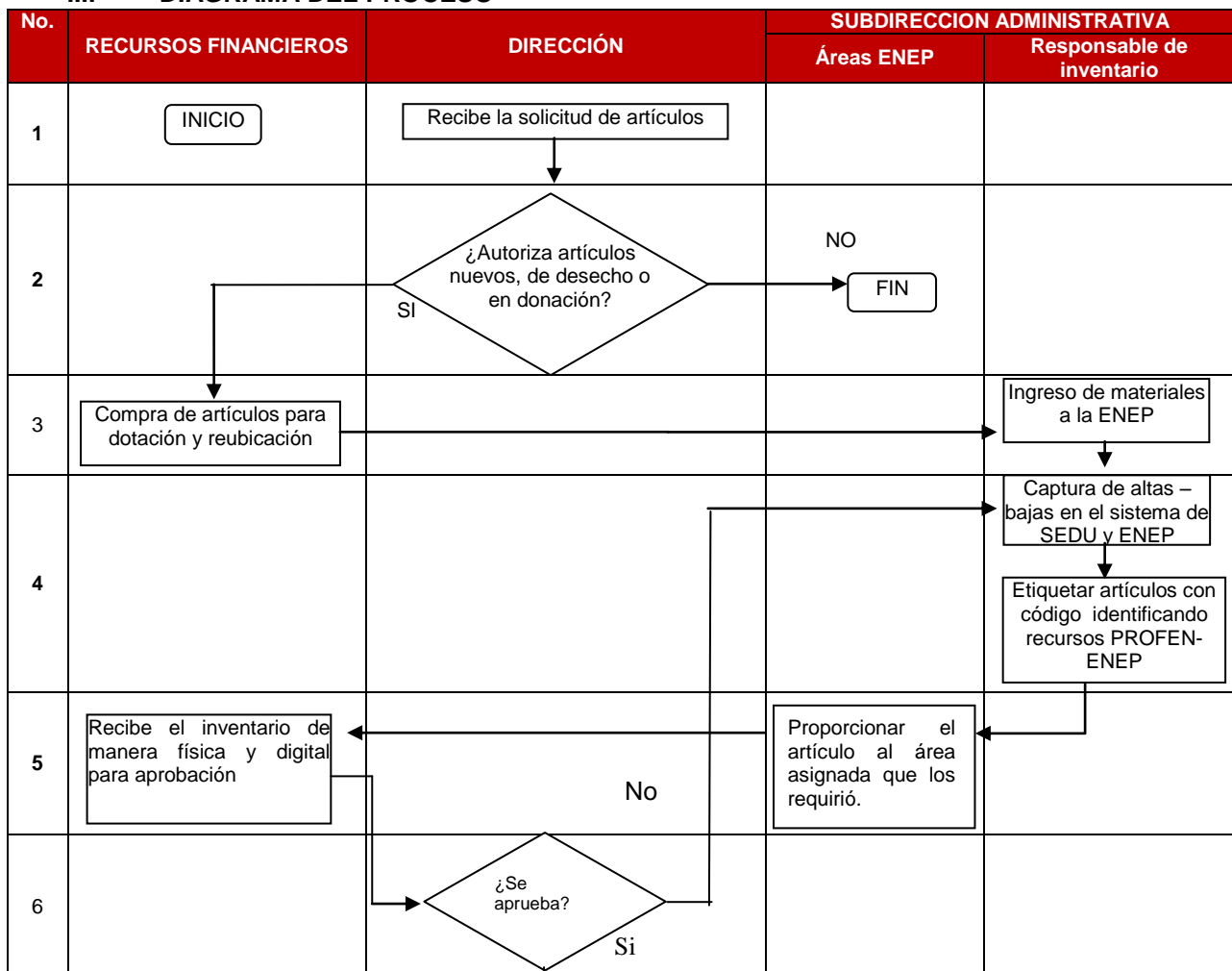
I. OBJETIVO.

Contar con un catálogo de artículos de bienes y resguardos que conformen el inventario de la ENEP el cual se mantendrá actualizado al adquirir recursos para proporcionar a las distintas áreas, así como cumplir con los requisitos señalados que emite la Secretaría de Educación para mantener la actualización de altas y bajas de los recursos materiales de la ENEP.

II. ALCANCE.

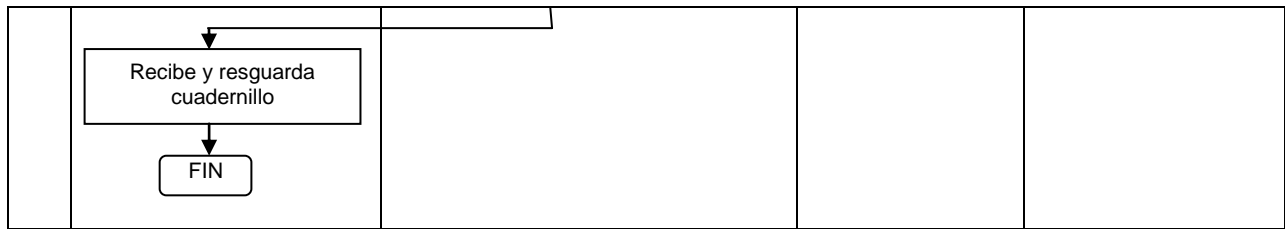
A todas las áreas de la ENEP.

III. DIAGRAMA DEL PROCESO





Nombre: Inventario de Recursos Materiales		
Área Responsable del Proceso: Subdirección Administrativa y Recursos materiales.		Fecha de Efectividad: mayo 2012
Código: ENEP-P-SA-01		Hoja: 2 de 4
Requerimiento: 6.1 y 6.3	Copia No. 00	No Versión: 00



IV. POLÍTICAS

1. La Dirección de la ENEP asigna el responsable de la captura del registro de artículos de bienes y su resguardo.
2. El responsable del inventario dará de alta, así como las bajas de los artículos en el sistema y a su vez mantendrá comunicación con el responsable de la DENAD y Dirección.
3. El responsable recibirá la información de los recursos por parte de la ENEP.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CUÁNDO
1	Recibe la solicitud de artículos La Dirección de la ENEP a través de la subdirección administrativa recibe en el formato ENEP-F-RF-01 de solicitud de requerimiento de compra de cada área para su autorización al inicio del semestre o según las necesidades propias de cada área	Dirección Subdirección Administrativa	Al inicio de cada semestre y cuando surge la necesidad
2	¿Autoriza artículos nuevos, de desecho o en donación? La Dirección autoriza la adquisición de los artículos dependiendo de la disposición del recurso financiero y se realiza la presentación de presupuestos para la selección de una propuesta Si: continua con el paso 3 No: fin del proceso	Recursos Financieros Dirección	Cuando se adquiere el recurso durante el semestre.
3	Compra de artículos La responsable de recursos financieros es la encargada de pedir los artículos autorizados por la dirección ver ENEP-P-RF-01 procedimiento de compras.	Recursos Financieros Dirección	Inmediato en el mes que llegan los artículos.
3	Ingreso de materiales a la ENEP Considerando el Catálogo de Inmuebles Escolares se clasifican los artículos que se deben de dar de alta en Diagnóstico INEGI Para ENEP Se dan de alta en el formato Recepción de materiales en almacén ENEP-F-SA-03, en este formato no se incluye artículos de limpieza, se reacomodar los recursos y materiales en cada área que lo solicitó o si son para donación, se entregan registrándose en el formato de pase de salida ENEP-F-D-19. Cuando son artículos adquiridos con recurso ProFEN se llena el formato de evidencias externo para tal fin y cuando	Subdirección Administrativa Coordinación de las áreas. Responsable de inventario	En el momento en que las áreas reciben los artículos.



Nombre: Inventario de Recursos Materiales		
Área Responsable del Proceso: Subdirección Administrativa y Recursos materiales.		Fecha de Efectividad: mayo 2012
Código: ENEP-P-SA-01		Hoja: 3 de 4
Requerimiento: 6.1 y 6.3	Copia No. 00	No Versión: 00

	es recurso de la ENEP se firma el vale de entrega ENEP-F-SA-01		
4	<p>Captura de altas – bajas en el sistema de SEDU y ENEP Llega oficio por parte de SEDUCaptura de altas y bajas en el sistema de la Secretaria de Educación y Dirección de bienes y resguardos, mediante la página http://web.sec-coahuila.gob.mx/inventario/ Se imprime el inventario y se resguarda en los archivos de la Subdirección Administrativa Para dar de baja artículos adquiridos con recursos de la normal se hacen en el formato ENEP-F-SA-02.</p>	Responsable del área de inventarios	Cuando se requiera una alta o baja en sistema
4	<p>Etiquetar artículos con código identificando recursos PROFEN-ENEP Se solicitan etiquetas ante la dirección de recursos materiales, se envía una relación en la que se pone la descripción del número de artículos que se vana a dar de alta y en base a ello es la cantidad de etiquetas que se entregan en las oficinas de servicios de la Subdirección de Bienes y Resguardos. Una vez que se adquieren se les asigna un código de barras con un número específico y con el nombre del departamento asignado así como en algunas ocasiones las siglas del PROFEN-ENEP con el escudo del Estado de Coahuila, se Imprime inventario.</p>	Responsable de inventarios y personal de intendencia	Inmediato a la asignación de la etiqueta durante la semana.
5	<p>Proporcionar el artículo al área asignada que los requirió. Se entrega el material solicitado a cada una de las áreas y firman el vale de entrega de material ENEP-F-SA-01 Recibe el inventario de manera física y digital para aprobación. El Personal de Inventario entrega el inventario impreso y digital a la Dirección y Subdirección Administrativa. ¿Se aprueba? Si: Se firma y sella y continua en el paso 6 No: se corrige el inventario de manera física y digital para su aprobación</p>	Personal de Inventario.	Al término de la captura. 1 semana.
6	<p>Recibe y resguarda el cuadernillo Se imprime el archivo y se guarda en carpeta en el archivo de la Subdirección Administrativa</p>	Subdirección Administrativa	Inmediato a la fecha de la autorización.

VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Catálogo de artículos inventario SEDU	Documento externo
Oficio Director de Recursos Materiales y Servicios de la Secretaría de Educación.	Documento externo
Catálogo de Inmuebles Escolares Diagnóstico INEGI	Documento externo



Nombre: Inventario de Recursos Materiales		
Área Responsable del Proceso: Subdirección Administrativa y Recursos materiales.		Fecha de Efectividad: mayo 2012
Código: ENEP-P-SA-01		Hoja: 4 de 4
Requerimiento: 6.1 y 6.3	Copia No. 00	No Versión: 00

VII. REGISTROS

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	DISPOSICIÓN
requerimiento de compra de	ENEP-F-RF-01	Durante el semestre en curso	Subdirección Administrativa	Archivo del área	Impreso	Archivo histórico
Recepción de materiales en almacén	ENEP-F-SA-03	Ciclo Escolar	Responsable de la Coordinación de Áreas y Subdirección Administrativa	Archivo del área	Impreso	Archivo histórico
Baja definitiva de equipos y materiales	ENEP-F-SA-02	Ciclo Escolar	Responsable de la Subdirección Administrativa	Archivo del área	Impreso	Archivo histórico
vale de entrega	ENEP-F-SA-01	Ciclo Escolar	Responsable de la Coordinación de Áreas y Subdirección Administrativa	Archivo del área	Impreso	Archivo histórico
Pase de salida	ENEP-F-D-19	Ciclo Escolar	Responsable de la Coordinación de Áreas y Subdirección Administrativa	Archivo del área	Impreso	Archivo histórico

VIII. GLOSARIO

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SEDU	Secretaría de Educación
INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía
PROFEN	Programa de Fortalecimiento de Escuelas Normales
ENEP	Escuela Normal de Educación Preescolar

IX. HISTÓRICO DE CAMBIOS

No. DE VERSION	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO