

**SEDESOL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO  
DE LAS ARTESANIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



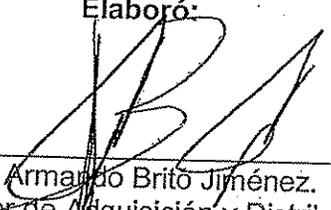
FO-DGO-001  
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Procedimiento:

Compra Directa

Código: VZG – PÓ – DO – 412

Elaboró:

  
Ing. Armando Brito Jiménez.  
Subdirector de Adquisición y Distribución  
de Artesanías del FONART.

Revisó:

  
Ing. Sebastián Pablo Tapie Vizuet.  
Director de Operación del FONART.

Aprobó:

  
Lic. Rafaela Luft Dávalos.  
Directora General.

Fecha de documentación:	07 de Mayo de 2007
Revisión número:	01
Copia número:	Original
Copia asignada a:	Dirección de Operación



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO  
DE LAS ARTESANÍAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FO-DGO-002  
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Compra Directa  
Código: VZG – PO – DO - 412

**Objetivo(s):**

- Cumplir con el objetivo Institucional de beneficiar los artesanos en pobreza y zonas marginadas (según criterios de SEDESOL) mediante la adquisición de artesanías que cumplan con las características descritas en las Reglas de Operación del FONART.
- Realizar las adquisiciones con estricto apego a la normatividad vigente, para lograr con ello la ejecución eficaz y eficiente del procedimiento.
- Ejecutar las actividades del presente procedimiento de forma transparente, con la finalidad de evitar cualquier tipo de discrecionalidad por parte de los servidores públicos encargados de su ejecución.

**Glosario:**

- FONART.- Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.
- PROGRAMA MENSUAL DE COMPRAS.- Documento emitido por los Centros Regionales y/o el Departamento de Compras del FONART mediante el cual se describen las compras a realizar a lo largo de cada mes, apegándose al presupuesto asignado por la Dirección de Operación.
- P. D. A.- Herramienta electrónica mediante la cual se elaboran las Compras de Campo; y de utilidad también en la organización e integración de información contable, administrativa y operacional de la Institución.
- ORDEN DE COMPRA.- Documento emitido por los funcionarios públicos responsables de la ejecución del presente procedimiento, mediante el cual se demuestra la transacción comercial celebrada entre el FONART y los artesanos beneficiarios del Programa Social de Adquisición de Artesanías.
- SISTEMA.- Programa Informático creado a partir de una base de datos que contiene toda la información concerniente a los artesano, artesanías, información del área comercial, Almacén General; y en General todas las áreas de Operación. Capaz de recibir nueva información para ordenarla y almacenarla de acuerdo con las necesidades de la Institución.
- MOVIMIENTO AL ALMACÉN.- Documento mediante el cual se demuestra el ingreso al almacén de los productos adquiridos.
- TRASPASO ENTRE ALMACENES.- Documento generado a través del SISTEMA, mediante el cual se produce la salida de mercancía de un almacén, para ingresarla en otro.

**Marco Legal:**

**Contratos y Convenios**

- Contrato de Constitución del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

FECHA: MAYO DE 2007  
PÁGINA 2 DE 12  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO  
DE LAS ARTESANIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- Convenio modificatorio 14 de Junio de 1974
- Convenio modificatorio 28 de Noviembre de 1988

**Leyes**

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servicios Públicos
- Ley de Planeación
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales

**Reglamentos**

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal  
Diario Oficial 18-XI-81  
Diario oficial 13-II-85
- Reglamento de la Secretaría de Desarrollo Social  
Diario Oficial 28-XII-95

**Referencias:**

- Manual de Organización de FONART
- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de Versión 2004.03

**Responsabilidades:**

- Del (a) Director (a) General.- Confirmar que la ejecución del presente procedimiento se realiza de forma transparente y en apego a los requerimientos establecidos en sus Reglas de Operación por la Secretaría de Desarrollo Social y demás organismos públicos involucrados en el rubro.
- Del Director de Operación.- Aprobar los mecanismos necesarios y suficientes para la ejecución del presente procedimiento, así como implementar las estrategias necesarias en caso de surgir alguna eventualidad.
- Del Subdirector de Adquisición y Distribución de Artesanías.- Coadyuvar con el Director de Operación a la verificación y supervisión de la ejecución del presente procedimiento, así como la responsabilidad compartida con sus Jefes de Departamento del resguardo de la información documental de cada una de las compras, para los fines que convengan al FONART.
- De los Jefes del Departamento de Compras y Centros Regionales.- Coadyuvar de forma efectiva con la



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO  
DE LAS ARTESANÍAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ejecución de las Compras Directas, así como el resguardo de la información originada durante la misma, a fin de dar cumplimiento puntual y transparente a los requerimientos de información sobre el uso de los recursos asignados al rubro.

**Alcance:**

- Este procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección Comercial, Dirección de Operación y al Departamento de Compras, para el oportuno cumplimiento de los objetivos Institucionales en materia de adquisición de artesanías a través de la ejecución transparente del presente procedimiento y sus actividades colaterales.

**Políticas:**

- Se establece que toda nueva artesanía que no pertenezca al catálogo de FONART deberá ser presentada al comité de compras para su evaluación.
- Los funcionarios públicos (Jefes de departamento de Compras y Centros Regionales) podrán adquirir una pieza por modelo de nueva artesanía que no pertenezca al catálogo de FONART.
- Se establece que para realizar una compra directa, en caso de existir un incremento en el costo de las artesanías, este no deberá exceder el 10% del costo de la compra inmediata anterior, con la finalidad de eficientar el procedimiento.
- En caso de existir un incremento superior al 10%, el funcionario público responsable deberá solicitar autorización al Director de Operación para realizar la compra directa correspondiente, con la finalidad de transparentar el uso del recurso destinado a tal fin.
- Los funcionarios públicos (Jefes de departamento de Compras y Centros Regionales) deberán emitir durante los primeros 5 días del mes siguiente de haber radicado el recurso, el reporte (de manera documental) al Área de Administración de Finanzas la comprobación con todos los movimientos efectuados durante el mes.
- Será responsabilidad de los funcionarios públicos encargados de la ejecución de la compra directa el manejo y la integridad de las artesanías adquiridas, con la finalidad de comprometerlos con el bienestar institucional y de este modo reducir las pérdidas por concepto de roturas.

  
  
FECHA: MAYO DE 2007  
PÁGINA 4 DE 12  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

**SEDESOL**SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIALFONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO  
DE LAS ARTESANÍAS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FO-DGO-003  
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADESCompra Directa  
Código: VZG – PO – DO - 412

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Jefes de los Departamentos de Compras y Centros Regionales	Reciben al artesano que se interesa en comercializar sus productos con el FONART; ya que éste es uno de los cuatro Programas Sociales que maneja la Institución y mediante el cual se beneficia directamente a los productores de artesanías	
2	Jefes de los Departamentos de Compras y Centros Regionales	Verifican el tipo de artesanías que presenta el artesano productor, con la finalidad de delimitar si son productos que cumplen con los requisitos de calidad, precio y desplazamiento en el mercado.	
3	Jefes de los Departamentos de Compras y Centros Regionales	Se determina si las artesanías ya son adquiridas y cumplen con los requisitos institucionales descritos en las Reglas de Operación. Si la respuesta es afirmativa, la actividad subsiguiente será la No. 4, de lo contrario, la siguiente actividad será la No. 3-A	
3-A	Jefes de los Departamentos de Compras y Centros Regionales	Solicitan al artesano su catálogo de artesanías o bien, el muestrario físico de artesanías con la finalidad de determinar si se trata de nuevos diseños que puedan interesar al Comité de Adquisiciones del FONART	
3-B	Jefes de los Departamentos de Compras y Centros Regionales	Delimitan si la artesanía se trata de nuevos diseños o productos que preserven las técnicas de elaboración descritas en las Reglas de Operación Institucionales y que sean comercializables por la institución. En caso de ser afirmativa la respuesta, el flujo de actividades corresponde a la descrita en el No. 3-C, en caso contrario, éste continúa en la actividad No. 3-E.	
3-C	Jefes de los Departamentos de Compras y Centros Regionales	Convocan al Comité de Compras de Artesanías (integrado por la Dirección General, la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección Comercial, la Dirección de Operación, la Subdirectora de Programas Sociales, el Subdirector de Adquisición y Distribución de Artesanías, el (la) Jefe (a) del Departamento de Compras y Gerentes de tiendas, mediante un correo electrónico y éste se reúne el día Lunes siguiente de haber sido convocado, para determinar en base a las características de las artesanías presentadas, si se realiza la adquisición de las mismas, se rechaza o reorienta vía el programa de capacitación.	
3-D	Director (a) General, Director de Administración y Finanzas, Director Comercial, Director de Operación, Subdirector (a) de Programas Sociales, Subdirector de Adquisición y Distribución de Artesanías y Jefe (a) del Departamento de Compras	Se reúnen para discutir los aspectos importantes y trascendentes como calidad, precio, desplazamiento lote mínimo de producción, tiempos de entrega etc. acerca de las artesanías presentadas para aprobar o rechazar la adquisición de las mismas. Para tal efecto se toman en cuenta las características descritas en las Reglas de Operación del FONART, así como la unificación de criterios basados en los puntos de vista de cada uno de los miembros del Comité.	

**SEDESOL**SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIALFONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO  
DE LAS ARTESANIAS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



3-E	Jefes de los Departamentos de Compras y Centros Regionales	Informan al artesano acerca del fallo emitido por el Comité de Adquisiciones, así como también le señalan el porque sus artesanías no fueron aprobadas por el citado Comité. Así mismo se le invita a participar en el programa de capacitación según sea el caso.	
4	Director (a) General, Director de Administración y Finanzas, Director Comercial, Director de Operación, Subdirector (a) de Programas Sociales, Subdirector de Adquisición y Distribución de Artesanías y Jefe (a) del Departamento de Compras	Verifican los costos de las artesanía para su posterior comercialización y en caso de que los costos se consideren fuera de los estándares actuales conforme a los criterios del Comité de Adquisiciones, entablarán un acuerdo comercial con el artesano para acordar un precio justo acorde y conveniente sobre todo para el productor de artesanías, tomando en cuenta el costo-beneficio institucional	
5	Jefes de los Departamentos de Compras y Centros Regionales	Cotejan el programa Mensual de Compras y definen si existe recurso disponible para la adquisición de artesanías en ese momento, en caso de que el recurso sea insuficiente, la compra se pospondrá para el mes inmediato siguiente, o bien para cuando el artesano tenga suficiente producto y satisfaga las necesidades de la Institución.	
6	Jefes de los Departamentos de Compras y Centros Regionales	Levantar pedido mediante el uso del P. D. A, de acuerdo con la información proporcionada por el artesano, relacionada principalmente con las existencias de productos, cantidades y costos. Una vez que se levanta el pedido, se genera automáticamente la Orden de Compra, con la finalidad de asegurar la transacción comercial.	ORDEN DE COMPRA (VZG-AE-DO-412-01)
7	Jefes de los Departamentos de Compras y Centros Regionales	Solicitan que el artesano en cuestión firme sobre el P. D. A. y/o digitalice su huella dactilar sobre el dispositivo electrónico como medida de control interno y de éste modo llevar un registro operativo y contable de la disposición del recurso asignado.	
8	Jefes de los Departamentos de Compras y Centros Regionales	Imprimen la Orden de Compra en dos tantos; uno de ellos corresponde al artesano beneficiario y el otro servirá como registro documental de la transacción para los fines que a la Institución convengan. En la memoria del P. D. A quedará grabado el registro de cada una de las operaciones comerciales realizadas y en ese momento se cierra la aplicación, de modo tal que la información contenida en el dispositivo sea no editable, para transparentar el procedimiento.	ORDEN DE COMPRA (VZG-FO-DO-412-01)
9	Jefes de los Departamentos de Compras y Centros Regionales	Realizan el pago de artesanías según el monto establecido en la Orden de Compra del modo más conveniente para el artesano. El citado pago puede ser en efectivo, por medio de la emisión de un cheque, transferencia bancaria, o algún otro al cual el FONART pueda apegarse.	
10	Jefes de los Departamentos de Compras y Centros Regionales	Ingresan al SISTEMA de forma automatizada la información contenida en la Orden de Compra para generar de éste modo el documento denominado "Movimiento al Almacén" por medio del cual se da ingreso y registro a la mercancía al almacén correspondiente.	MOVIMIENTO AL ALMACEN (VZG-FO-DO-412-02)
11	Jefes de los Departamentos de Compras y Centros Regionales	Elaboran documento de "Traspaso entre Almacenes", mediante el cual se registran los movimientos de entrada y salida de mercancía. En éste documento se describe la fecha, el No. De transacción (de entrada o salida) el nombre y/o No. de almacén, el nombre y firma del responsable de la persona que recibe, así como nombre y firma de quien autoriza	TRASPASO ENTRE ALMACENES (VZG-FO-DO-412-03)

**SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO  
DE LAS ARTESANIAS

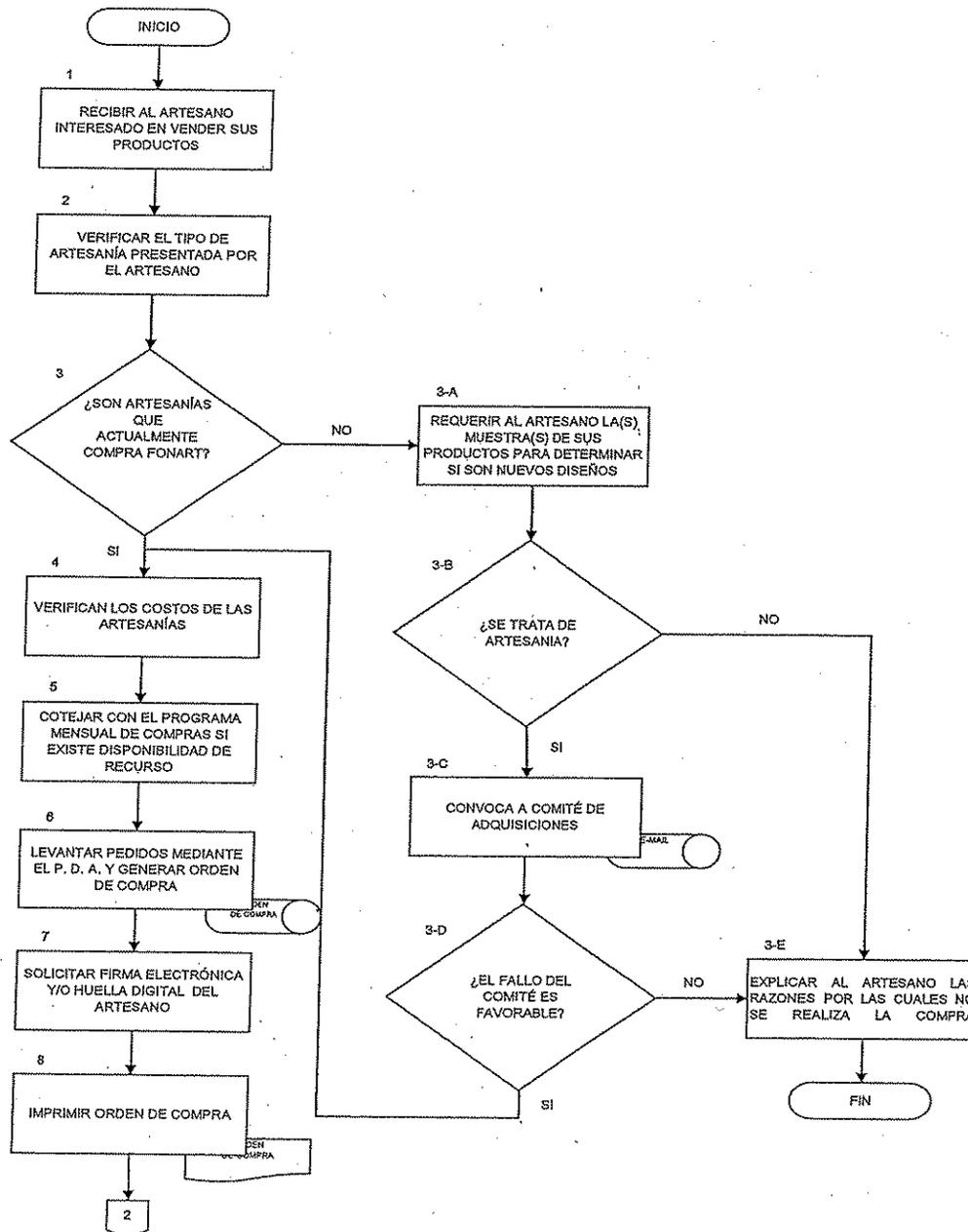
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**fonart**  
FONDO NACIONAL PARA EL  
FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

12	Jefes de los Departamentos de Compras y Centros Regionales	Integran expediente de la Compra de Campo con todos los datos proporcionados por el SISTEMA, ya que éste fungirá como soporte documental de cada una de las operaciones realizadas por el Fondo.	EXPEDIENTE (VZG-FO-DO-412-04)
Tiempo total: *			

Compra Directa  
Código: VZG – PO – DO - 412



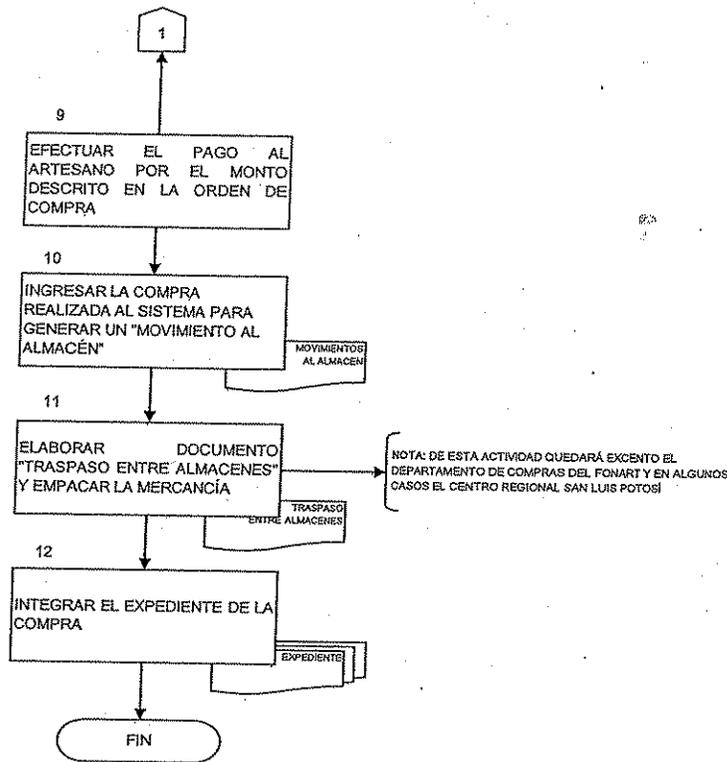
**SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO  
DE LAS ARTESANIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

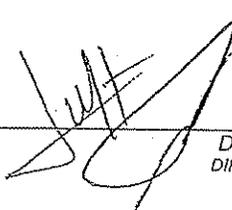
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FO-DGO-005  
REGISTROS

Compra Directa  
Código: VZG – PO – DO – 412

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de Retención
VZG-FO-DO-410-	Programa Mensual de Compra	Subdirector de Adquisición y Distribución de Artesanías	10 años
VZG-AE-DO-412-01	Orden de Compra	Jefes de Departamento (Centros Regionales y Departamento de Compras)	10 años
VZG-FO-DO-412-01	Orden de Compra	Jefes de Departamento (Centros Regionales y Departamento de Compras)	10 años
VZG-FO-DO-412-02	Movimiento al Almacén	Subdirector de Adquisición y Distribución de Artesanías y Jefes de Departamento (Centros Regionales y Departamento de Compras)	10 años
VZG-FO-DO-412-03	Traspaso entre Almacenes	Jefes de Departamento (Centros Regionales y Departamento de Compras)	10 años
VZG-FO-DO-412-04	Expediente	Jefes de Departamento (Centros Regionales y Departamento de Compras)	10 años

  
 FECHA: MAYO DE 2007  
 PAGINA 10 DE 12  
 DIRECCIÓN GENERAL  
 DIRECCIÓN DE OPERACIÓN



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

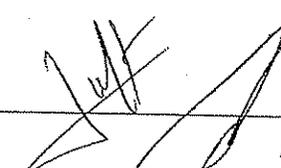
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FO-DGO-006  
HISTORIAL DE CAMBIOS

Compra Directa  
Código: VZG - PO - DO - 412

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1		Cambios sustanciales al procedimiento debido la automatización del procedimiento y la adecuación de su ejecución	Automatización

  
FECHA: MAYO DE 2007  
PÁGINA 11 DE 12  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO  
DE LAS ARTESANIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FO-DGO-007  
ANEXOS

Compra Directa  
Código: VZG – PO – DO – 412

Núm	Nombre del documento	Clave
1	Programa Mensual de Adquisiciones	VZG-FO-DO-410-
2	Orden de Compra	VZG-AE-DO-412-01
3	Orden de Compra	VZG-FO-DO-412-01
4	Movimiento al Almacén	VZG-FO-DO-412-02
5	Traspaso entre Almacenes	VZG-FO-DO-412-03
6	Expediente	VZG-FO-DO-412-04

  
FECHA: MAYO DE 2007  
PÁGINA 12 DE 12  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN