



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

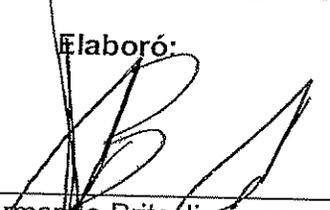
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FO-DGO-001  
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

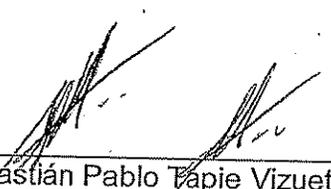
Procedimiento: Compra de Campo y/o Comercial
Código: VZG – PO – DO – 411

**Elaboró:**



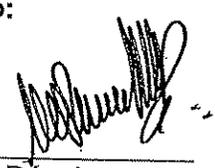
Ing. Armando Brito Jiménez.  
Subdirector de Adquisición y Distribución de Artesanías del FONART.

**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 de Campo y/o Comercial

Código: VZG – PO – DO - 411

**Objetivo(s):**

- Cumplir con la demanda y necesidad Institucional de adquirir artesanías comercializables de acuerdo a los requerimientos de los clientes y/o franquiciatarios.
- 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.
- Coadyuvar con el Área Comercial a lograr el cumplimiento de los Objetivos Institucionales de apoyo y comercialización de artesanías
- Atender prioritariamente a las comunidades de zonas marginadas y de pobreza, cuidando y orientando al programa de capacitación a los artesanos cuya artesanía no cumpla con los requerimientos mínimos de calidad.

**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.
- COMPRA DE CAMPO.- 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.

FECHA: MAYODE 2007

PÁGINA 2 DE 13

DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN



## FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



#### Marco Legal:

##### Contratos y Convenios

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

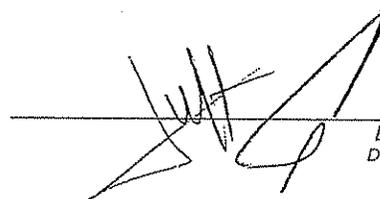
Diario Oficial 28-XII-95

#### 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 por la Secretaría de la Función, 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.



FECHA: MAYO DE 2007  
PÁGINA 3 DE 13  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

**SEDESOL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO  
DE LAS ARTESANÍAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- Del Subdirector de Adquisición y Distribución de Artesanías.- Coadyuvar al Director de Operación con la verificación 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 ejecución de las Compras de Campo y/o Comerciales, así como el resguardo de la información originada durante la misma, a fin de dar cumplimiento 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, a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanía, al Departamento de Compras, y Centros Regionales para el oportuno cumplimiento de los objetivos Institucionales en materia de adquisición y comercialización de artesanías a través de la ejecución transparente del presente procedimiento y sus actividades colaterales.

### Políticas:

- Se establece que para realizar una compra en campo, 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 de campo 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) a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías la comprobación con todos los movimientos efectuados durante el mes.
- Será responsabilidad de los funcionarios públicos encargados de la ejecución de la compra de campo 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 13

DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FO-DGO-003  
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Compra de Campo y/o Comercial  
Código: VZG – PO – DO - 411

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Subdirector de Adquisición y Distribución de Artesanías	Recibe el Formato denominado "Programa Mensual de Compras", en el cual se describe cronológicamente cada una de las actividades a realizar durante el mes correspondiente, para delimitar el presupuesto por erogar en cada Centro Regional; y con esto, llevar un control preciso de las Compras de Campo y/o Comerciales	PROGRAMA MENSUAL DE COMPRAS (VZG-FO-DO-410-)
2	Director de Operación, Subdirector de Adquisición y Distribución de Artesanías y Jefes de Departamento (Centros Regionales y Departamento de Compras)	Programan (los responsables) conjuntamente las comunidades a visitar de acuerdo con el alcance de cada Centro Regional, delimitando las rutas y fechas durante las cuales realizarán las compras antes mencionadas	
3	Director de Operación, Subdirector de Adquisición y Distribución de Artesanías	Delimitan conjuntamente si las compras a realizar son parte de las necesidades comerciales de la Institución, o se tratan de Compras de Campo. En caso de que la respuesta sea afirmativa, el consecutivo del procedimiento continúa en la actividad No. 3-A; de lo contrario, la continuidad corresponderá a la actividad No.4	
3-A	Director de Operación, Subdirector de Adquisición y Distribución de Artesanías y Jefes de Departamento (Centros Regionales y Departamento de Compras)	Consideran los requerimientos emitidos por el área comercial, siempre que las peticiones sean entregadas en tiempo y forma; así como también cuenten con las autorizaciones correspondientes por parte de los funcionarios públicos responsables (Jefaturas de Departamento y jerarquías ascendentes) adscritos al área comercial.	
4	Jefes de Departamento (Centros Regionales y Departamento de Compras)	Contactan a los artesanos a los cuales pretenden beneficiar con las Compras de Campo, para saber si éstos cuentan con artesanías que cubran las necesidades de la Institución, o bien sean capaces de producirlas en el lapso de tiempo estimado por los funcionarios públicos antes mencionados; delimitando condiciones tales como fecha de entrega, modo de entrega, pago de artesanías, costos; y en general todos aquellos detalles inherentes a las transacciones comerciales entre el Fondo y los artesanos.	
5	Jefes de Departamento (Centros Regionales y Departamento de Compras)	Levantam 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 Compra de Campo, sin embargo ésta permanece en la memoria del P. D. A para editarla en caso de ser necesario	COMPRA DE CAMPO (VZG-AE-DO-411-01)
6	Jefes de Departamento (Centros Regionales y Departamento de Compras)	Acuden a las localidades donde se encuentran los artesanos a los cuales se les levantó pedido, para recolectar la mercancía y cerrar la transacción comercial. La ruta que seguirán debe ser planeada con antelación tomando en cuenta cual puede ser la más lógica, eficaz y eficiente.	
7	Jefes de Departamento (Centros Regionales y Departamento de Compras)	Verifican que el artesano cumpla con las condiciones pactadas. En caso de que las condiciones comerciales hayan sido cumplidas, el flujo del presente procedimiento continúa en la actividad No.8; de lo contrario la subsiguiente actividad	

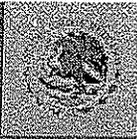
FECHA: MAYODE 2007  
PÁGINA 5 DE 13  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

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

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



		corresponde a la No 7-A	
7-A	Jefes de Departamento (Centros Regionales y Departamento de Compras)	Revisan el estado físico de la mercancía y en caso de que existiera algún daño a la misma, en ese momento se modifica la Compra de Campo almacenada en la memoria del P. D. A	COMPRA DE CAMPO (VZG-AE-DO-411-01)
7-B	Jefes de Departamento (Centros Regionales y Departamento de Compras)	Determinan que si la mercancía que sufrió daño, fuese la mayoría de la compra planeada, no se realiza. En caso de que la mercancía no sufrió desperfectos fuese la minoría ó determinaran que adquirirla no conviene a los intereses del FONART, entonces no existirá transacción comercial y el presente procedimiento llegará a su fin. De lo contrario, el flujo continúa en la actividad No. 8	
8	Jefes de Departamento (Centros Regionales y Departamento de Compras)	Revisan que la mercancía presentada por el artesano concuerda con la que cargaron previamente en la Compra de Campo a través del P. D. A	COMPRA DE CAMPO (VZG-AE-DO-411-01)
9	Jefes de Departamento (Centros Regionales y Departamento de Compras)	Verifica que los costos de las artesanías adquiridas coincidan con los costos acordados en la compra inmediata anterior, en caso de que ésta se hubiese incrementado, el funcionario público estará limitado por la Dirección a la cual está adscrito a aceptar hasta en un 10% el citado incremento. Este ajuste de costo queda grabado en la memoria del P. D. A y posteriormente ésta información es cargada al SISTEMA.	
10	Jefes de Departamento (Centros Regionales y Departamento de Compras)	Si coinciden los costos de las artesanías con los establecidos en la Compra de Campo, así como la cantidad de productos adquiridos y el total de la transacción comercial, el procedimiento continúa en la actividad No. 11; en caso contrario, el flujo tiene seguimiento en la actividad No. 10-A	
10-A	Jefes de Departamento (Centros Regionales y Departamento de Compras)	Realizan los ajustes necesarios de conformidad con lo pactado con el artesano, para poder ingresar al SISTEMA información fidedigna de la operación efectuada.	COMPRA DE CAMPO (VZG-AE-DO-411-01)
11	Jefes de Departamento (Centros Regionales y Departamento de Compras)	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.	COMPRA DE CAMPO (VZG-AE-DO-411-01)
12	Jefes de Departamento (Centros Regionales y Departamento de Compras)	Imprimen la Compra de Campo 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.	COMPRA DE CAMPO (VZG-FO-DO-411-01)
13	Jefes de Departamento (Centros Regionales y Departamento de Compras)	Realizan el pago de artesanías según lo acordado en la Compra de Campo 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.	
14	Jefes de Departamento (Centros Regionales y Departamento de Compras) y Personal Operativo	Empacan artesanías de modo tal que aseguren su integridad y ésta es transportada al Almacén que corresponda (Centro Regional ó Almacén General) quedando hasta éste momento como responsable del resguardo e integridad de las piezas el funcionario público responsable de la transacción comercial.	

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

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

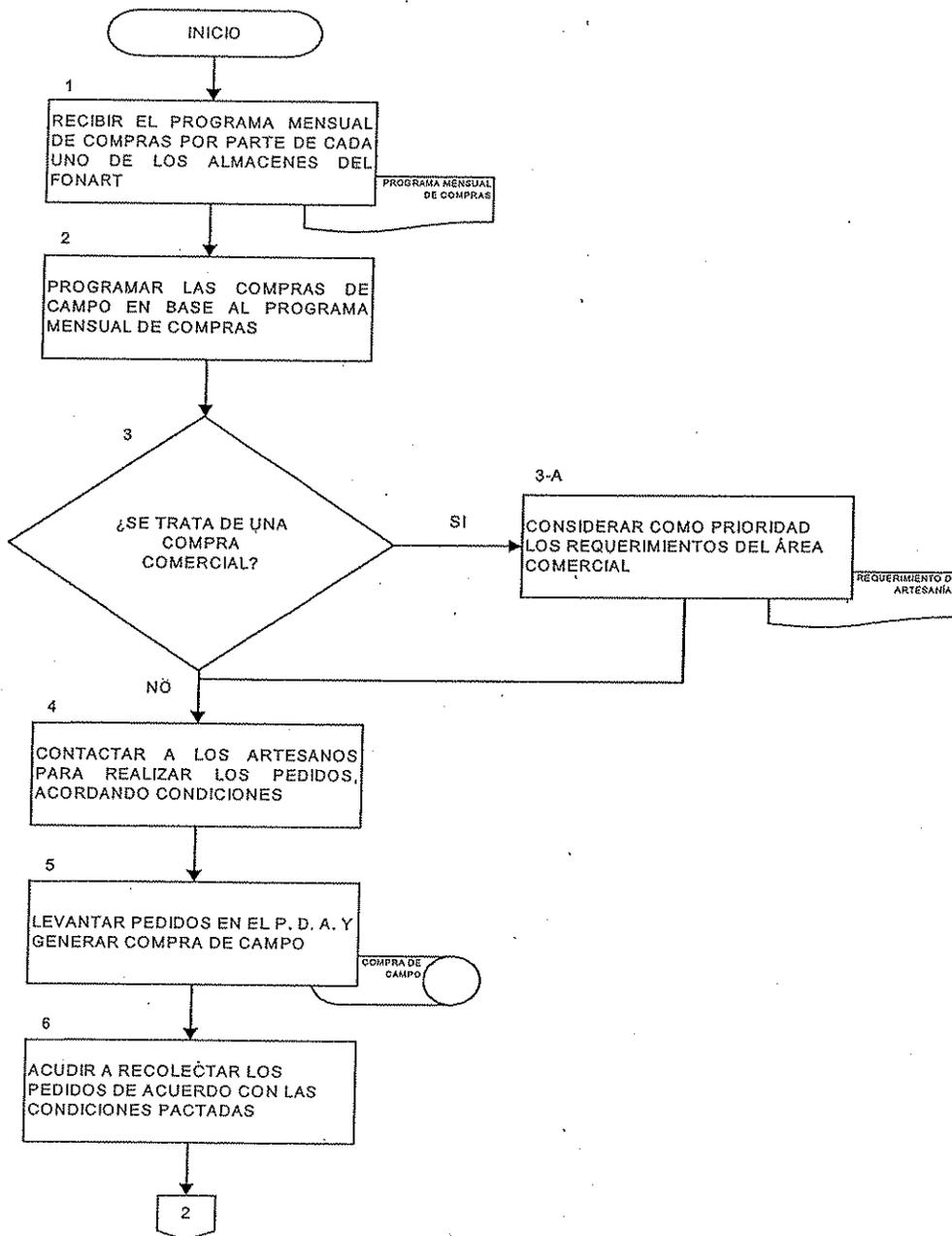


15	Jefes de Departamento (Centros Regionales y Departamento de Compras)	Ingresan la información contenida en el dispositivo electrónico directamente al SISTEMA para los distintos fines que convengan a la Institución, paralelamente se genera mediante dicho SISTEMA el documento denominado Movimiento al Almacén	MOVIMIENTO AL ALMACEN (VZG-FO-DO-411-02) COMPRA DE CAMPO (VZG-AE-DO-411-01)
16	Jefes de Departamento (Centros Regionales y Departamento de Compras)	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)
17	Jefes de Departamento (Centros Regionales y Departamento de Compras)	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 DE COMPRAS (VZG-FO-DO-411-04)
<b>Tiempo total: *</b>			

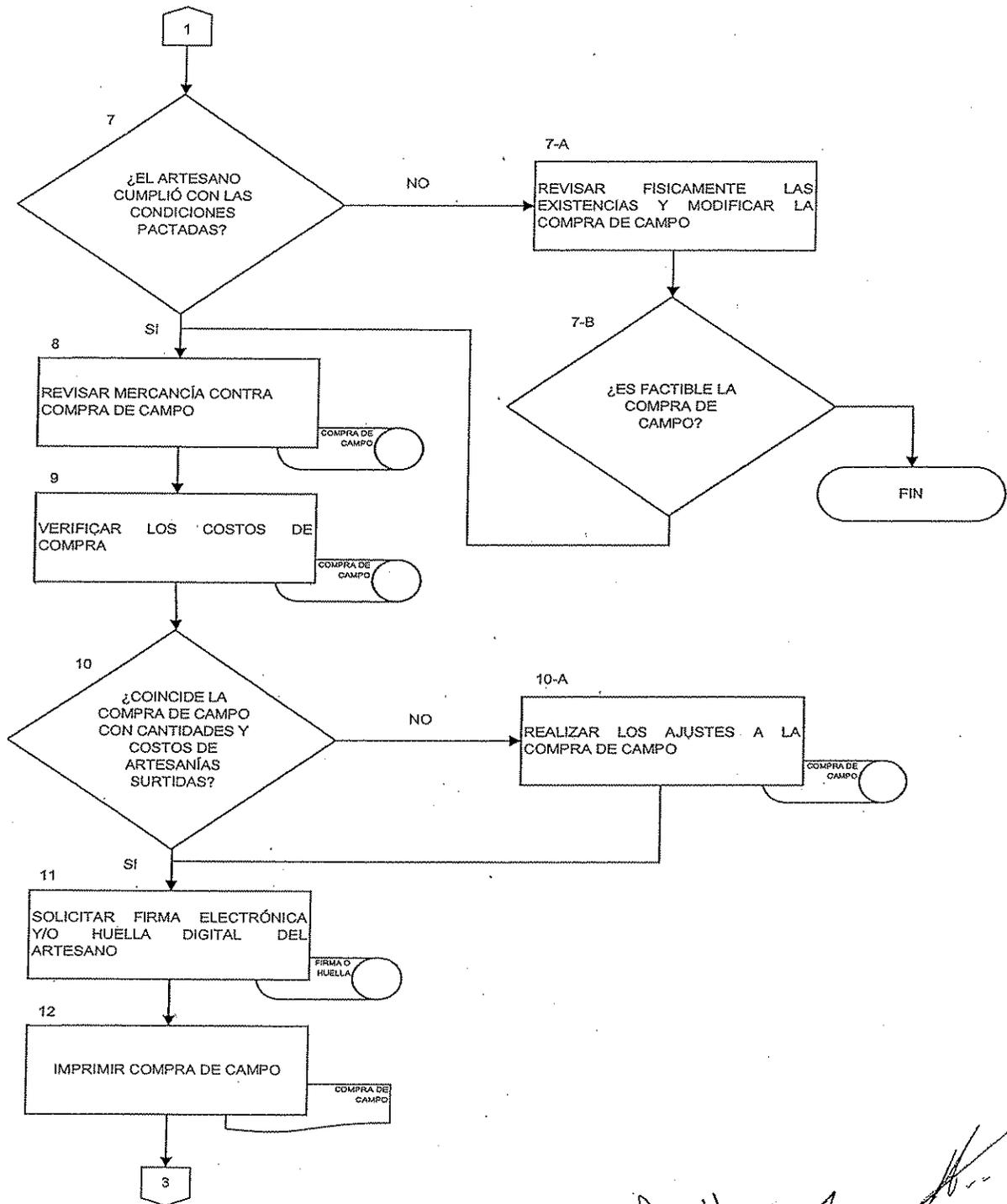
FECHA: MAYODE 2007  
PÁGINA 7 DE 13DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

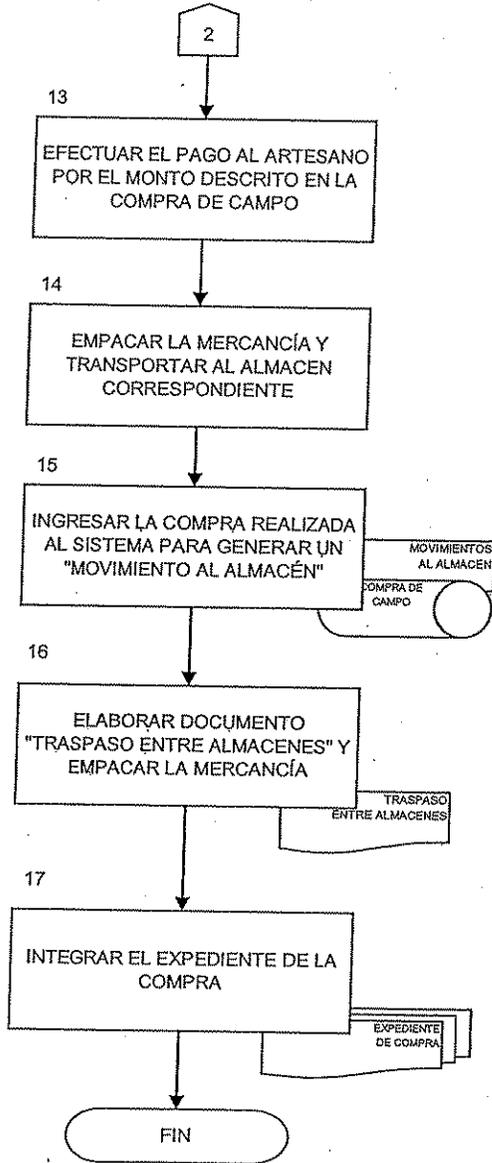


Compra de Campo y/o Comercial  
Código: VZG – PO – DO – 411



FECHA: MAYO DE 2007  
 PÁGINA 8 DE 13  
 DIRECCIÓN GENERAL  
 DIRECCIÓN DE OPERACIÓN





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FO-DGO-005  
REGISTROSCompra de Campo y/o Comercial  
Código: VZG – PO – DO – 411

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-FO-DO-411-01	Compra de Campo	Jefes de Departamento (Centros Regionales y Departamento de Compras)	10 años
VZG-FO-DO-411-02	Movimiento al almacén	Jefes de Departamento (Centros Regionales y Departamento de Compras)	10 años
VZG-FO-DO-411-03	Traspaso entre Almacenes	Jefes de Departamento (Centros Regionales y Departamento de Compras)	10 años
VZG-FO-DO-411-04	Expediente de Compra	Subdirector de Adquisición y Distribución de Artesanías y Jefes de Departamento (Centros Regionales y Departamento de Compras)	10 años
VZG-AE-DO-411-01	Compra de Campo	Jefes de Departamento (Centros Regionales y Departamento de Compras)	10 años



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

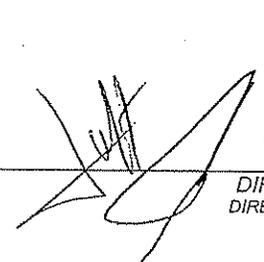
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FO-DGO-006  
HISTORIAL DE CAMBIOS

Compra de Campo y/o Comercial  
Código: VZG – PO – DO – 411

Revisión núm	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 12 DE 13  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

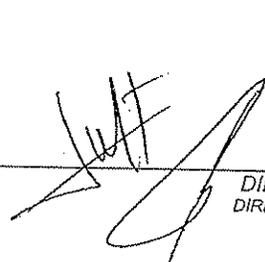
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FO-DGO-007 ANEXOS

Compra de Campo y/o Comercial  
Código: VZG - PO - DO - 411

Núm	Nombre del documento	Clave
1	Programa Mensual de Adquisiciones	VZG-FO-DO-410-
2	Compra de Campo	VZG-FO-DO-411-01
3	Movimiento al almacén	VZG-FO-DO-411-02
4	Traspaso entre Almacenes	VZG-FO-DO-411-03
5	Expediente de Compra	VZG-FO-DO-411-04
6	Compra de Campo	VZG-AE-DO-411-01

  
 FECHA: MAYO DE 2007  
 PÁGINA 13 DE 13  
 DIRECCIÓN GENERAL  
 DIRECCIÓN DE OPERACIÓN