



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

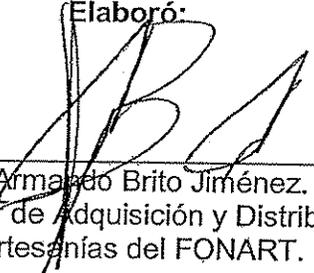
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FO-DGO-001
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

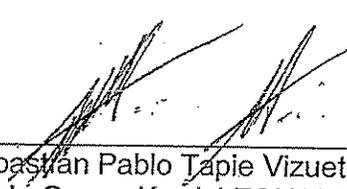
Procedimiento: Compra en Ruta Código: VZG – PO – DO – 413

Elaboró:



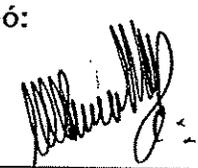
Ing. Armando Brito Jiménez.
Subdirector de Adquisición y Distribución de Artesanías del FONART.

Revisó:



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

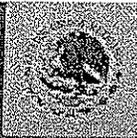
Aprobó:



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

SEDESOL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO
DE LAS ARTESANÍAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FO-DGO-002
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Compra en Ruta
Código: VZG – PO – DO - 413

Objetivo(s):

- Cumplir con la directriz Institucional de beneficiar los artesanos marginados (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.
- Coadyuvar con el Área Comercial al eficiente cumplimiento de ayudar a los beneficiarios del Programa Social a través de la comercialización de los productos elaborados por éstos.

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 o de mercancía de un almacén, para ingresarla en otro.

FECHA: MAYO DE 2007
PÁGINA 2 DE 11
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO
DE LAS ARTESANÍAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Marco Legal:

Contratos y Convenios

- Contrato de Constitución del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías
- Convenio modificadorio 14 de Junio de 1974
- Convenio modificadorio 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

FECHA: MAYO DE 2007
PÁGINA 3 DE 11
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO
DE LAS ARTESANÍAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



eventualidad durante la ejecución del procedimiento.

- 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 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, a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías 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 catalogo 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 piezas por modelo de nueva artesanía que no pertenezca al catalogo 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.

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIALFONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO
DE LAS ARTESANIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FO-DGO-003
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADESCompra en Ruta
Código: VZG - PO - DO - 413

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Jefes del Departamento de Compras y Centros Regionales	Reciben por parte de la Dirección de Operación y la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías el Programa Mensual de Compras debidamente autorizado, por los funcionarios responsables de la ejecución de la citada actividad.	PROGRAMA MENSUAL DE COMPRAS (VZG-FO-DO-410-)
2	Jefes del Departamento de Compras y Centros Regionales	Delimitan la ruta más conveniente para realizar las compras, tomando en cuenta la optimización de recursos tanto materiales como humanos para la ejecución del procedimiento	
3	Jefes del Departamento de Compras y Centros Regionales	Arriban a la comunidad donde se localizan los beneficiarios del Programa Social Institucional, con el objeto de allegarles el recurso destinado a éste fin.	
4	Jefes del Departamento de Compras y Centros Regionales	Se cuestionan si la localidad donde se encuentran pertenece a una localidad mayoritariamente conformada por artesanos de profesión, o bien si solamente algunos de los miembros de dicha comunidad son beneficiarios. Si la respuesta es sí, entonces el descriptivo continúa en la actividad No.5; de lo contrario, el flujo se dirige a la actividad No. 4-A.	
4-A	Jefes del Departamento de Compras y Centros Regionales	Visitan cada uno de los talleres artesanales (debido a que la minoría poblacional de la localidad está conformada por artesanos) con la finalidad de entrevistar a los productores artesanales y con ello darle cumplimiento a los objetivos descritos en el presente procedimiento.	
5	Jefes del Departamento de Compras y Centros Regionales	Convocan a una reunión pública a toda aquella persona que tenga como modo de vida la actividad artesanal, con la finalidad de proporcionarles a la mayoría de éstos el beneficio del Programa Social de una forma más ágil y eficiente	
6	Jefes del Departamento 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 Compra de Campo.	COMPRA DE CAMPO (VZG-AE-DO-413-01)
7	Jefes del Departamento de Compras y Centros Regionales	Acuerdan los costos de las artesanías para realizar la compra, en caso de que éstos se hubiesen 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	
8	Jefes del Departamento de Compras y Centros Regionales	Verifican que las artesanías que están por adquirir cuenten con las especificaciones descritas en las Reglas de Operación de la Institución; así como también el estado físico de las mismas.	
9	Jefes del Departamento 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.	COMPRA DE CAMPO (VZG-AE-DO-413-01)

FECHA: MAYO DE 2007
PÁGINA 5 DE 11
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIALFONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO
DE LAS ARTESANIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



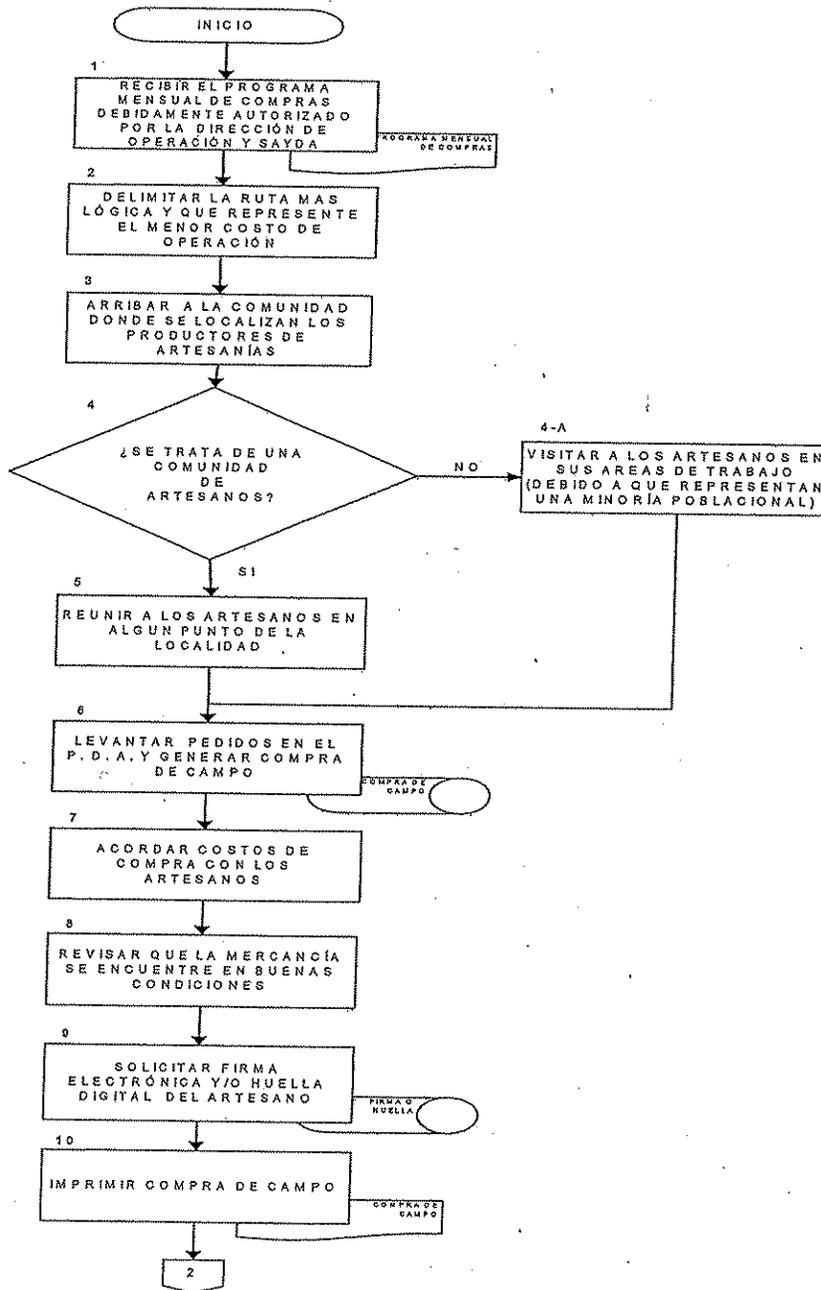
10	Jefes del Departamento de Compras y Centros Regionales	Imprimen la Compra de Campo en dos tantos; uno de ellos corresponde al artesano beneficiario y el otro servirá como registro documental de la transacción para los fines que a la Institución convengan. En la memoria del P: D. A quedará grabado 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-413-01)
11	Jefes del Departamento de Compras y Centros Regionales	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.	
12	Jefes del Departamento de Compras y Centros Regionales	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.	
13	Jefes del Departamento de Compras y Centros Regionales	Ingresa 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 ALMACÉN (VZG-FO-DO-413-02)
14	Jefes del Departamento 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-413-03)
15	Jefes del Departamento 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-413-04)

Tiempo total: *

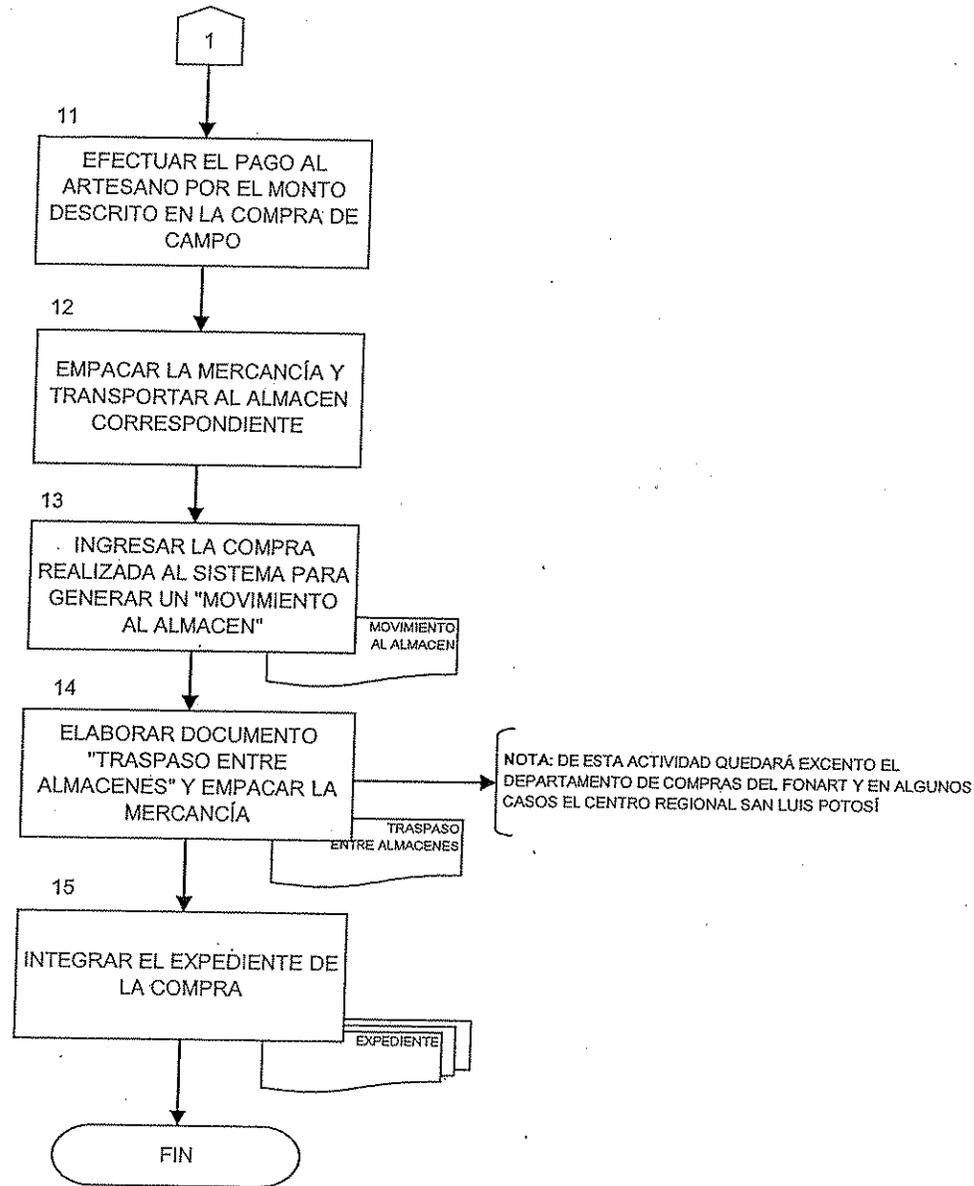
FECHA: MAYO DE 2007
PÁGINA 6 DE 11DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN



Compra en Ruta
Código: VZG – PO – DO - 413



FECHA: MAYO DE 2007
 PÁGINA 7 DE 11
 DIRECCIÓN GENERAL
 DIRECCIÓN DE OPERACIÓN



FECHA: MAYO DE 2007
PÁGINA 8 DE 11
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

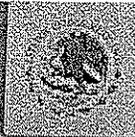
SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIALFONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO
DE LAS ARTESANIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FO-DGO-005
REGISTROSCompra en Ruta
Código: VZG – PO – DO - 413

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-413-02	Movimiento al almacén	Jefes de Departamento (Centros Regionales y Departamento de Compras)	10 años
VZG-FO-DO-413-03	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

SEDESOL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO
DE LAS ARTESANIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

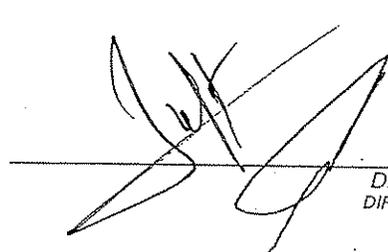


fonart
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

FO-DGO-006
HISTORIAL DE CAMBIOS

Compra en Ruta
Código: VZG – PO – DO - 413

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 10 DE 11
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

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

FO-DGO-007
ANEXOS

Compra en Ruta
Código: VZG - PO - DO - 413

Núm	Nombre del documento	Clave
1	Programa Mensual de Compras	VZG-FO-DO-410-
2	Compra de Campo	VZG-FO-DO-413-01
3	Movimientos al Almacén	VZG-FO-DO-413-02
4	Traspaso entre almacenes	VZG-FO-DO-413-03
5	Expediente	VZG-FO-DO-413-04
6	Compra de Campo	VZG-AE-DO-413-01

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