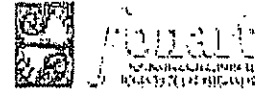


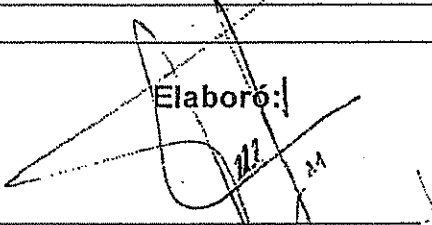

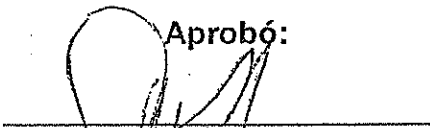


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS



FO-DGOCI-001
Firmas de autorización

<p>Procedimiento: Baja de Mercancía por Roturas Dirección de Operación Código: VZG-PR-102</p>

<p>Elaboró:</p>  <hr/> <p>Antonio José Manuel Trevisan Vilaboa Jefe del Departamento de Almacén General</p>
<p>Revisó:</p>  <hr/> <p>ING. Sebastián Pablo Tapie Vizuet Director de Operación</p>
<p>Aprobó:</p>  <hr/> <p>Ing. Leopardo Contreras Santoscoy Director General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías</p>

Fecha de documentación:	30/09/05
Revisión número:	01
Copia número:	Original
Copia asignada a:	

FO-DGOCI-002

Presentación del procedimiento

Baja de Mercancía por Roturas

Dirección de Operación

Código: VZG-PR-102

Objetivo(s):

Establecer mecanismos actuales para el registro y control de la mercancía rota, la baja de inventarios y el trámite de ante las instancias fiscalizadoras del FONART.

Glosario:

- FONART.- Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.
- Reporte Mensual de Movimientos.- Total de Movimientos Emitidos en los Centros de Venta, Almacenes y/o Centros de Acopio (Entradas, Salidas, Devoluciones, Roturas, Etc.).
- Relación Documentos.- Formato en el que enlista el consecutivo de Documentos a enviar.
- OIC.- Órgano Interno de Control, que regula y fiscaliza las actividades de las diferentes Áreas del FONART.
- SHCP.- Secretaria de hacienda y crédito publico
- PROFORMA.- Documento en el que se relaciona la mercancía para sus traspasos.
- NEGLIGENCIA.- Personal de la institución que maneja la mercancía con falta de cuidado.
- ARCHIVO ELECTRONICO.- Información del Programa Operativo del Fonart (Hot); Se Envía información de los Documentos: DT-1, FAC, Pro formas y Reportes que se generan. Ya sea por Vía Mail, Disco A 3 1/2 ó Disco CD.

Marco legal:

- Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, Artículo 81. Fracción IV



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS**



FO-DGOCI-002

Presentación del procedimiento

Baja de Mercancía por Roturas

Dirección de Operación

Código: VZG-PR-102

Referencias:

- Manual de Organización de FONART
- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de SEDESOL. Versión 2003.02

Alcance:

- Centros de Acopio, Centros de Venta y Almacén General.

FO-DGOCI-003

Descripción de actividades

Baja de Mercancía por Roturas

Dirección de Operación

Código: VZG-PR-102

1	Jefes de Centros de Acopio, Centros de Venta y Almacén General	Evalúa el daño de la mercancía, para proceder al trámite por Roturas.	
2	Jefes de Centros de Acopio, Centros de Venta y Almacén General	Elabora pro formas de la mercancía Rota correspondientes al mes en turno.	FO-VZG-102-03
3	Jefes de Centros de Acopio, Centros de Venta y Almacén General	Solicita autorización a su Dirección Correspondiente para solicitar la baja de la mercancía a través del Documento de Aviso para la validación de Roturas dirigido al Órgano de Control Interno.	FO-VZG-102-10 FO-VZG-102-03
4	Dirección de Operación y Dirección Comercial	Recibe Documento de Aviso y Pro formas para proceder a la validación de la mercancía.	FO-VZG-102-10 FO-VZG-102-03
5	Jefes de Centros de Acopio, Centros de Venta y Almacén General	Turna copia de Pro formas y Documento de Aviso al Órgano de Control Interno, para solicitar la revisión de la mercancía dañada.	FO-VZG-102-10 FO-VZG-102-03
6	Órgano de	Recibe Documento de Aviso y firma de Vo.Bo. la mercancía considerada como Roturas en Pro formas.	FO-VZG-102-10

FO-DGOCI-003

Descripción de actividades

Baja de Mercancía por Roturas

Dirección de Operación

Código: VZG-PR-102

	Control Interno		FO-VZG-102-03
7	Jefes de Centros de Acopio, Centros de Venta	Una vez Validadas las Pro formas, concentra estas y la mercancía, para enviarla al Departamento de Almacén General, para su Recepción.	FO-VZG-102-10 FO-VZG-102-03 FO-VZG-102-06
8	Departamento de Almacén General	Recibe copia de pro formas, Documentos de aviso en conjunto con la mercancía dañada y da entrada al sistema de las transferencias efectuadas por los Centros de Acopio, Centros de Venta y mercancía propia del Almacén General.	FO-VZG-102-10 FO-VZG-102-03 FO-VZG-102-06
9	Jefe del Departamento de Almacén General	Efectúa el cierre mensual correspondiente al Almacén Roturas concentrando para ello todos los documentos de aviso y pro formas.	FO-VZG-102-10 FO-VZG-102-03 FO-VZG-102-06 FO-VZG-102-05
10	Jefe del Departamento de Almacén General	Informa cada 6 meses al Director de Operación de la concentración física de mercancía por Roturas.	
11	Director de Operación	Determina en conjunto con la Dirección General del Fonart, el proceder de la mercancía ya sea: Por destrucción física Ir al paso 12 Por venta de empleado	
12	Director de Operación	Da Aviso al Departamento de Almacén General, de la baja por destrucción física.	FO-VZG-102-28 FO-VZG-102-03
13	Jefe del Departamento de Almacén General	Concentra la Documentación soporte que avala la mercancía a destruir.	FO-VZG-102-03 FO-VZG-102-10
14	Jefe del	Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas el	FO-VZG-102-31

FO-DGOCI-003

Descripción de actividades

Baja de Mercancía por Roturas

Dirección de Operación

Código: VZG-PR-102

	Departamento de Almacén General	reporte que avale la baja contable de los cargos efectuados al Almacén de Roturas.	
15	Jefe del Departamento de Almacén General	Elabora el Acta Administrativa para proceder a realizar la baja por destrucción de mercancía. Estipulado en ella dos testigos que darán fe de los hechos, firmas de autorización de Dirección de operación así como Órgano de Control Interno.	FO-VZG-102-27
16	Jefe Departamento de Almacén General	Efectúa una Cotiza de Camión, para que se realice la recolección de la mercancía por Roturas.	
17	Jefe Departamento de Almacén General Director de Operación Órgano de Control Interno	Dan fe de la recopilación de la mercancía por Roturas solicitando a los recolectores la Destrucción total de las mismas.	
18	Jefe Departamento de Almacén General Director de Operación	Toman Fotografías de hechos ocurridos por la destrucción total de la mercancía	
19	Director de Operación	Da aviso al Departamento de Almacén General, para proceder a esquematizar la venta por subasta de mercancía por Roturas.	FO-VZG-102-29
20	Jefe	Determinan la fecha, hora y lugar en la que se	FO-VZG-102-29

FO-DGOCI-003

Descripción de actividades

Baja de Mercancía por Roturas

Dirección de Operación

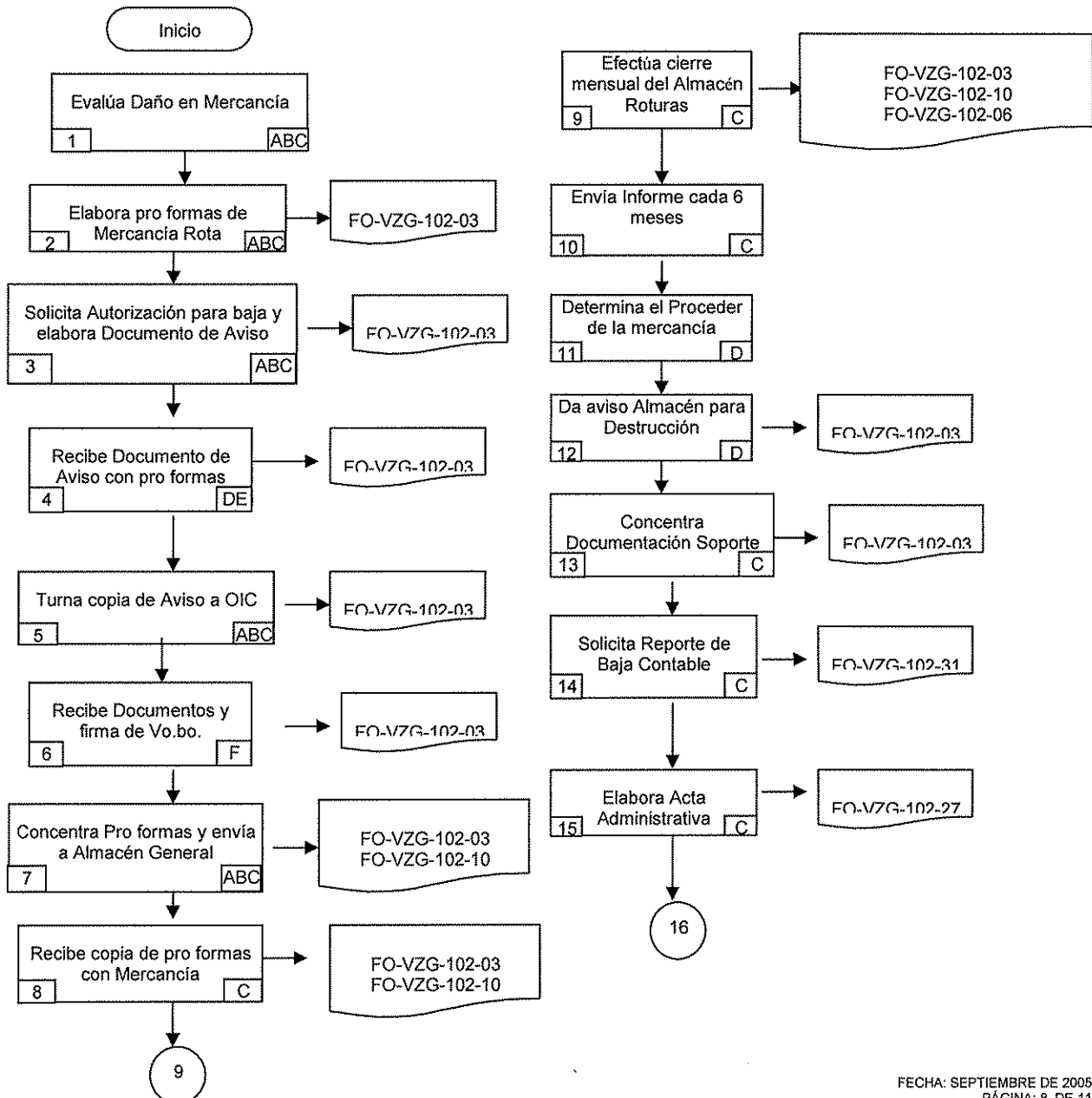
Código: VZG-PR-102

	Departamento de Almacén General Director de Operación	efectuará la Venta por subasta de Mercancía por Roturas.	
21	Jefe Departamento de Almacén General Director de Operación	Determinarán los precios de venta de cada una de las piezas a considerarse para la venta por subasta a empleados.	
22	Jefe Departamento de Almacén General Director de Operación	Dan a conocer el mecanismo de la venta por subasta el cual permitirá, que todos los empleados del FONART, tengan acceso.	FO-VZG-102-30 FO-VZG-102-29
23	Jefe Departamento de Almacén General Director de Operación	Realizar la elaboración de los expedientes correspondientes por el total de la mercancía destruida y por la venta por subasta. Anexando para ello: Fotografías, Acta Administrativa, relación de pro formas autorizadas por OIC, relación de mercancía vendida en la subasta así como total de la venta efectuada.	FO-VZG-102-03 FO-VZG-102-05 FO-VZG-102-10 FO-VZG-102-27 FO-VZG-102-28 FO-VZG-102-30 FO-VZG-102-29 FO-VZG-102-31
24	Director de Operación	Entrega copia de los expedientes a la Dirección de Administración y Finanzas, Órgano de Control Interno y Archivo Interno.	

FO-DGOCI-004

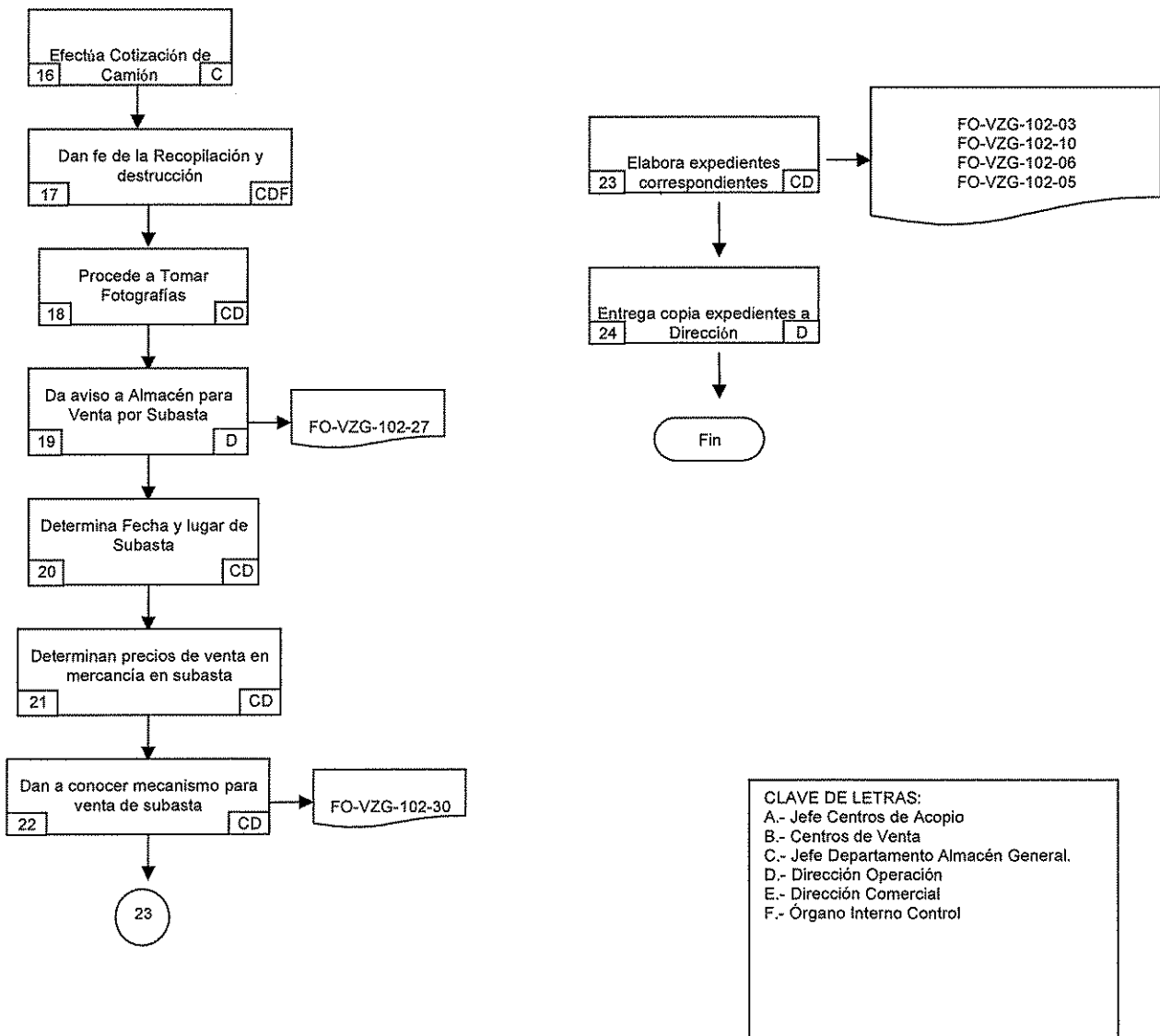
Diagrama de Flujo

Baja de Mercancía por Roturas
Código: VZG-PR-102



FO-DGOCI-004
Diagrama de Flujo

Baja de Mercancía por Roturas
Código: VZG-PR-102



FO-DGOCI-005

Historial de Cambios

Baja de Mercancía por Roturas
Código: VZG-PR-102

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	30/09/2005		

FO-DGOCI-006

Anexos

Baja de Mercancía por Roturas
Código: VZG-PR-102

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Pro forma	FO-VZG-102-03
2	Reporte Mensual de Movimientos al Inventario	FO-VZG-102-05
3	Archivo Electrónico	FO-VZG-102-06
4	Documento Aviso Roturas	FO-VZG-102-10
5	Acta Administrativa	FO-VZG-102-27
6	Documento Aviso de Destrucción de Roturas	FO-VZG-102-28
7	Documento Aviso de Venta por Subasta al empleado	FO-VZG-102-29
8	Mecanismo para la Venta por Subasta	FO-VZG-102-30
9	Aviso de Baja Contable de Roturas	FO-VZG-102-31