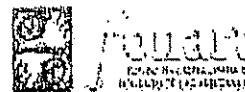




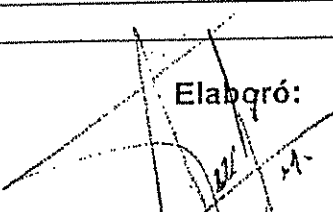
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS



FO-DGOCI-001
Firmas de autorización

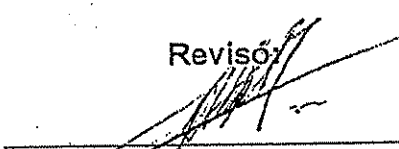
Procedimiento:
Recepción y Control de Mercancía
Dirección de Operación
Código: VZG-PR-102

Elaboró:



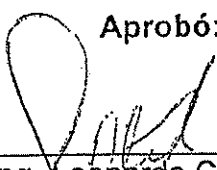
 Antonio José Manuel
 Trevisan Vilaboa
 Jefe del Departamento de
 Almacén

Revisó:



 ING. Sebastián Pablo
 Tapie Vizuet
 Director de Operación

Aprobó:



 Ing. Leonardo Contreras
 Santoscoy
 Director General del Fondo
 Nacional para el Fomento
 de las Artesanías

Fecha de documentación:	
Revisión número:	01
Copia número:	Original
Copia asignada a:	

FO-DGOCI-002

Presentación del procedimiento

Recepción y Control de Mercancía

Dirección de Operación

Código VZG-PR-102

Objetivo(s):

Realizar la Recepción de Mercancía en el Almacén General

Establecer los mecanismos de control para asegurar la calidad de la mercancía

Glosario:

- FONART.- Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.
- DT-1.- Formato para justificar adquisición de artesanías a artesanos de escasos recursos que por lo tanto no cuentan con medios para facturar.
- FAC.- Documentos emitido por FONART con el que se ingresa al sistema la factura de un proveedor.
- PROFORMA.- Documento en el que se relaciona la mercancía para sus traspasos.
- Relación de Empaque.- Listado de Mercancía Embalada en la cual especifica el número de Caja ó Paquete en la que fue Guardada.
- Documento de Incremento al Costo.- Catalogo de Porcentajes, en Relación al Margen de Utilidad que se le da a la Mercancía para su Venta.
- Reporte Mensual de Compras.- Compras Total realizadas en el Mes, las cuales son documentadas en forma consecutiva en formatos Factura ó DT-1.
- 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.
- Archivo Electrónico.- 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.

FO-DGOCI-002

Presentación del procedimiento

Recepción y Control de Mercancía

Dirección de Operación

Código VZG-PR-102

Marco legal:

- Contrato de Fideicomiso para el establecimiento del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.
- Convenios Modificatorios del Contrato de Fideicomiso del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.
- Manual de Organización General del FONART

Políticas de Operación:

Será responsabilidad de la Dirección de Operación, a través de la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías y el Departamento de Almacén General :

- Recibir lotes a 100 % de lo estipulado en el documento de Entrada
- La custodia de la Mercancía en las áreas de almacenaje.
- De atender prioritariamente los embarques de mercancía compradas por el Centro de Acopio Local, sin embargo, por las necesidades del servicio, podrán atenderse embarques foráneos.
- Mantener informada a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías, sobre el ingreso de los Artículos para la venta.
-

Referencias:

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

Alcance:

- Centros de Acopio, Dirección Comercial.

FO-DGOCI-002

Presentación del procedimiento

Recepción y Control de Mercancía

Dirección de Operación

Código VZG-PR-102

1	Jefe Departamento Almacén General	Recibe de los Centros de Acopio, la Relación de Compras a efectuarse al mes correspondiente a la operación.	FO-VZG-102-24
2	Encargado de área Recepción	Recibe de los centros de acopio, la mercancía así como la documentación, para su sellado, en DT-1 o Fac. En original y 3 tantos, así como archivo electrónico único, para su recepción. Quedándose en resguardo el documento original	FO-VZG-102-01 FO-VZG-102-02 FO-VZG-102-06
3	Encargado de área Recepción	Revisa la Mercancía Física contra Documentos Recibidos. Se pregunta si la mercancía llega completa, en buen estado ó dañada. Si la mercancía llega completa y en buen estado sigue al paso 5. Si llega incompleta ó dañada sigue al paso 4 y retoma el paso 5. En ambos casos reporta lo anterior presentando la documentación al Jefe Departamento de Almacén General.	FO-VZG-102-01 FO-VZG-102-02 FO-VZG-102-06
4	Encargado de área Recepción	La mercancía incompleta ó dañada es reportada ó en su defecto devuelta al Responsable del Centro de Acopio, para su Aclaración correspondiente. En caso contrario se realizará el cargo en transferencia al Centro de Acopio. En documento Pro forma. Se realizan las correcciones en documentación y Archivos electrónicos únicos.	FO-VZG-102-01 FO-VZG-102-02 FO-VZG-102-11 FO-VZG-102-12
5	Encargado de área Recepción	Entrega la Documentación con sello y firma de recibido, así como archivo electrónico único, al capturista para su recepción y control en el sistema Comercial de Fonart.	FO-VZG-102-01 FO-VZG-102-02 FO-VZG-102-11 FO-VZG-102-12

FO-DGOCI-002

Presentación del procedimiento

Recepción y Control de Mercancía

Dirección de Operación

Código VZG-PR-102

			FO-VZG-102-06
6	Capturista de Almacén General	Recibe la Documentación y descarga el Archivo electrónico único, al sistema Comercial Fonart y realiza las conciliaciones correspondientes de la recepción de la mercancía.	FO-VZG-102-01 FO-VZG-102-02 FO-VZG-102-11 FO-VZG-102-12 FO-VZG-102-06
7	Capturista de Almacén General	Turna la documentación de la Recepción al Jefe del Departamento de Almacén General, para su revisión correspondiente y determinar si existe aviso para incremento a precios de venta. Si existe aviso de incremento al precio de venta sigue al paso 7 y retoma el paso 8. Si no existe aviso de incremento al precio de venta sigue al paso 8.	FO-VZG-102-01 FO-VZG-102-02 FO-VZG-102-09
8	Jefe del Departamento de Almacén	Verifica con la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías, los Avisos de Incremento al precio de Venta por la mercancía recibida. (política de aviso de incremento). E informa al Capturista para su aplicación al sistema.	FO-VZG-102-01 FO-VZG-102-02 FO-VZG-102-09
9	Capturista de Almacén General	Recibe las modificaciones al precio de venta de la mercancía recibida y Emite las etiquetas, Aplicando los incrementos de Venta en el sistema Comercial de Fonart, previa autorización del Jefe Departamento de Almacén General.	FO-VZG-102-01 FO-VZG-102-02 FO-VZG-102-09
10	Capturista de Almacén General	Entrega las Etiquetas al Encargado de la Recepción para su etiquetado así como un original y copia del documento de Entrada DT-1 ó Fac. emitida por el sistema comercial del Fonart. Terminada la actividad sigue al paso 13.	FO-VZG-102-01 FO-VZG-102-02

FO-DGOCI-002

Presentación del procedimiento

Recepción y Control de Mercancía

Dirección de Operación

Código VZG-PR-102

11	Encargado de área Recepción	Recibe y verifica con las DT-1 ó Fac. las etiquetas de la mercancía recibida y procede a su etiquetado.	FO-VZG-102-01 FO-VZG-102-02
12	Encargado de área Recepción	Entrega copia de la documentación y mercancía previamente etiquetada, al Encargado del área Bodega, para su Resguardo y Custodia de la Mercancía, Firmando de entrega y recepción en documento. Inicia Proceso Bodega.	FO-VZG-102-01 FO-VZG-102-02
13	Encargado de área Recepción	Elabora Expediente de Documentos de Entrada de Mercancía DT-1 ó Fac. para su entrega mensual al Capturista de Almacén General.	FO-VZG-102-01 FO-VZG-102-02 FO-VZG-102-04
14	Capturista de Almacén General	Recibe y Coteja los Expedientes mensuales de Entrada del área de Recepción.	FO-VZG-102-01 FO-VZG-102-02 FO-VZG-102-04 FO-VZG-102-05
15	Capturista de Almacén General	Emite del sistema Comercial de Fonart, el Reporte Concentrado mensual del Total de los Documentos Recibidos por el área de Recepción. En Original y 2 Copias.	FO-VZG-102-01 FO-VZG-102-02 FO-VZG-102-04 FO-VZG-102-05
16	Capturista de Almacén General	Entrega Reportes mensuales a la Jefatura del Departamento de Almacén General.	FO-VZG-102-01 FO-VZG-102-02 FO-VZG-102-04 FO-VZG-102-05

FO-DGOCI-002

Presentación del procedimiento

Recepción y Control de Mercancía

Dirección de Operación

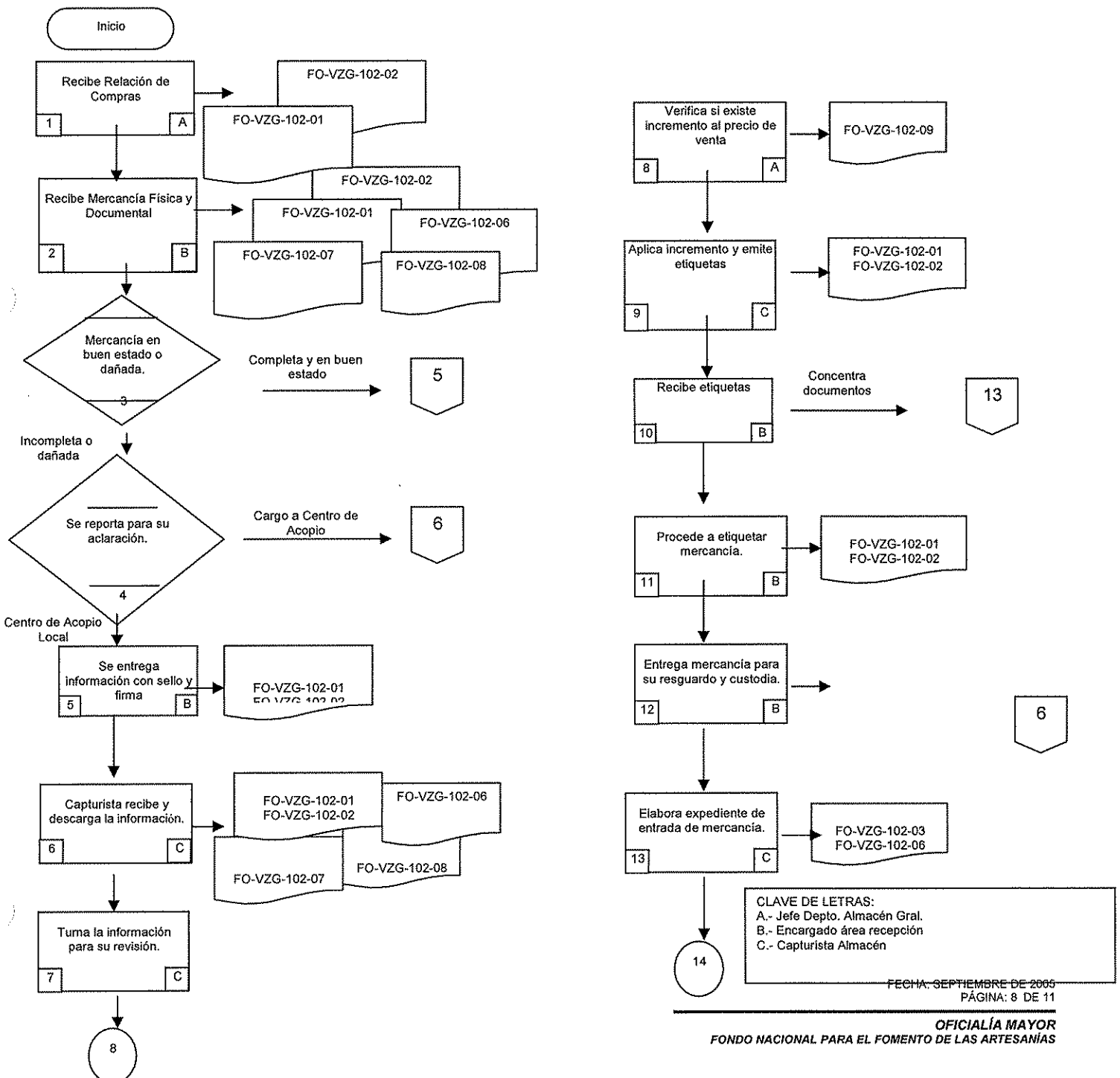
Código VZG-PR-102

		<p>Tiempo de Recepción Mercancía</p> <p>Tiempo de Etiquetado de Mercancía</p> <p>Tiempo Entrega área de Almacenaje</p> <p>Tiempo Real Aproximado Término del Proceso</p>	<p>Al Momento</p> <p>1 Día</p> <p>1/2 Día</p> <p>1 1/2 Días</p>

FO-DGOCI-002

Presentación del procedimiento

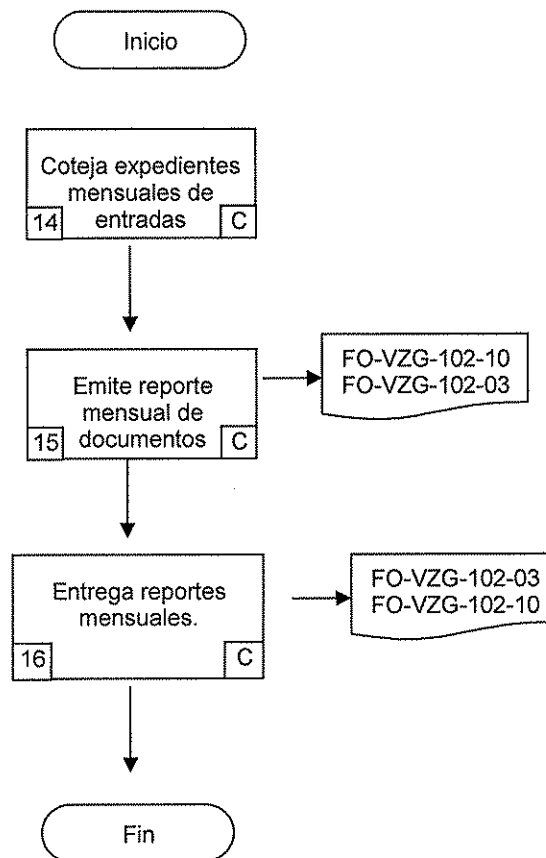
Recepción y Control de Mercancía
Dirección de Operación
Código VZG-PR-102



FO-DGOCI-002

Presentación del procedimiento

Recepción y Control de Mercancía
Dirección de Operación
Código VZG-PR-102



FO-DGOCI-002
Presentación del procedimiento

Recepción y Control de Mercancía
Dirección de Operación
Código VZG-PR-102

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	DT-1	FO-VZG-102-01
2	FAC	FO-VZG-102-02
3	Proforma	FO-VZG-102-03
4	Reporte Mensual de Compras	FO-VZG-102-04
5	Reporte Mensual de Movimientos al Inventario	FO-VZG-102-05
6	Archivo Electrónico	FO-VZG-102-06
7	Relación de Empaque	FO-VZG-102-07
8	Resumen de Documentos Enviados	FO-VZG-102-08
9	Documento de Incremento al Costo	FO-VZG-102-09
10	Documento Aviso Roturas	FO-VZG-102-10
11	Documento Aviso Faltantes	FO-VZG-102-11
12	Documento Aviso Sobrantes	FO-VZG-102-12
13	Relación de Compras Mensuales	FO-VZG-102-24