



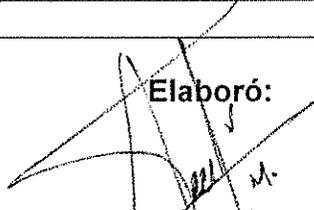
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS**



FO-DGOCI-001
Firmas de autorización

Procedimiento:
Elaboración de Pedidos en el Empaque, Control y Entrega 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

Elaboración de Pedidos en el Empaque, Control y Entrega 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:

- Pro Forma.-Documento de Salida ó Transferencia emitida por el Sistema de Control de Inventarios.
- Pedido.- Requerimiento de Mercancía, solicitada por las áreas adscritas al FONART, para ser empacada y entregada.
- Solicitud de Servicios.-Requerimiento de Envío, la cual especifica el Destino que llevará la Mercancía día de Entrega, especificando el Modo de Envío, Dirección del Cliente y en casos particulares, algún tipo de Embalaje especial.
- Nota de Venta.-Relación de Mercancía Adquirida por el Cliente.
- Relación de Empaque.- Lista de Mercancía Embalada por el área de Empaque, en la cual se especifica el número de Caja ó Paquete en la que fue Guardada la mercancía.
- Lista de Empaque (PAKING LIST).- Transcripción de la Relación de Empaque, Cual especifica el Número de Caja ó Paquete en la que fue Guardada la mercancía, Costo unitario del Artículo, Peso ó Volumen, Destino de la Mercancía y Nombre del Cliente (en algunos casos Traducción al Ingles de la Mercancía).

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 PROCEDIMIENTOS DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS



FO-DGOCI-002
Presentación del procedimiento

Elaboración de Pedidos en el Empaque, Control y Entrega de Mercancía Dirección de Operación Código VZG-PR-102

- 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 la mercancía al 100% de lo estipulado en los Documentos de Transferencia.
- La custodia de la Mercancía en las áreas de almacenaje.
- De atender prioritariamente los Pedidos de mercancía de las áreas adscritas a la Dirección Comercial y Dirección General, sin embargo por las necesidades del servicio, podrán atenderse Pedidos Especiales.
- Mantener informada a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías, sobre el desarrollo de los pedidos para su entrega.

Referencias:

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

Alcance:

- Áreas adscritas al FONART, que soliciten el servicio de Empaque.

FO-DGOCI-002
Presentación del procedimiento

Elaboración de Pedidos en el Empaque, Control y Entrega de Mercancía
Dirección de Operación
Código VZG-PR-102

1	Jefe del Departamento de Almacén General	Recibe original y copia, de las áreas Adscritas al Fonart, los Pedidos de Mercancía, así como las solicitudes de Empaque de los mismos. Firma y Sella de Recibido.	FO-VZG-102-25
2	Encargado del área de Empaque	Recibe del Jefe del Departamento de Almacén General, copia las Solicitudes de Empaque, para su Control y Elaboración. Concentrando estos en los Archivos para el control de solicitudes.	FO-VZG-102-26
3	Encargado del área de Empaque	Recibe del Encargado del área de Almacenaje las Proformas que amparan los pedidos de mercancía, fincados por las áreas adscritas al Fonart.	FO-VZG-102-03
4	Encargado del área de Empaque	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 6. Si llega incompleta ó dañada sigue al paso 5 y retoma el paso 6. En ambos casos reporta lo anterior presentando la documentación al Jefe Departamento de Almacén General.	FO-VZG-102-03 FO-VZG-102-11 FO-VZG-102-12
5	Encargado del área de Empaque	La mercancía incompleta ó dañada es reportada ó en su defecto devuelta al Encargado del área de Almacenaje, para su Aclaración correspondiente. Se realizan las correcciones en documentación y Archivos electrónicos únicos.	FO-VZG-102-03 FO-VZG-102-11 FO-VZG-102-12
6	Encargado del área de Empaque	Inicia Proceso de Empaque, respetando los lineamientos señalados en los Pedidos de Mercancía: Tipo de Empaque a utilizar Caja, Reja ó Paquete.	FO-VZG-102-03
7	Encargado del	Gira Instrucciones a los almacenistas y/o auxiliares de	FO-VZG-102-03

FO-DGOCI-002

Presentación del procedimiento

Elaboración de Pedidos en el Empaque, Control y Entrega de Mercancía

Dirección de Operación

Código VZG-PR-102

	área de Empaque	Almacén, para el tipo de empaque a utilizar. Supervisa Actividad a Realizar.	
8	Encargado del área de Empaque	Efectuada la Labor de Embalaje. Elabora la Relación de Empaque en original y copia, por Caja, Reja ó Paquete de la mercancía empacada.	FO-VZG-102-07
9	Encargado del área de Empaque	Envía original de Relación de Empaque al Jefe del Departamento de Almacén General, para su revisión y posterior preparación de Listas de Empaque.	FO-VZG-102-07
10	Jefe del Departamento de Almacén	Da aviso Procede a Elaborar Lista de Empaque y Carta de Instrucciones para conocer la forma de envío de Mercancía.	FO-VZG-102-07
11	Jefe del Departamento de Almacén	Recibe Carta de Instrucciones y Lista de Empaque.	FO-VZG-102-07
12	Jefe del Departamento de Almacén	Procede a Pegar Lista de Empaque a Cajas, Paquetes ó Rejas, de acuerdo a las especificaciones establecidas por el Jefe del Departamento de Franquicias y Comercio Exterior ó Centros de Venta.	FO-VZG-102-07
13	Jefe del Departamento de Almacén	Entrega la Mercancía y Lista de Empaque a la Compañía Transportista ó Agente Aduanal.	FO-VZG-102-07
14	Jefe del Departamento de Almacén	Firma de Entregado y Recibido en la Guía de Servicio del Transportista ó Agente Aduanal.	FO-VZG-102-07
15	Jefe del Departamento de Almacén	Envía una copia de Carta de Instrucciones con copia de la guía de servicio al Jefe de Departamento de Franquicias y Comercio Exterior ó Centros de Venta.	FO-VZG-102-07
16	Jefe del Departamento de Almacén	Elabora Expedientes de Pedidos Entregados.	FO-VZG-102-03
17	Jefe del Departamento	Emite Reporte Mensual de Trasferencias, las cuales serán conciliadas con los Encargados de Centros de	FO-VZG-102-03

FO-DGOCI-002
Presentación del procedimiento

Elaboración de Pedidos en el Empaque, Control y Entrega de Mercancía
Dirección de Operación
Código VZG-PR-102

	de Almacén	Venta, para su Validación y Control.	FO-VZG-102-05
18	Jefe del Departamento de Almacén	Elabora y Archiva Expedientes de Reportes por Mes.	FO-VZG-102-03 FO-VZG-102-05
		Tiempo Total Centros de Venta	2 Días
		Tiempo Total Pedido Especiales	5 Días
		Dependiendo del volumen a empacar	



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



FO-DGOCI-002

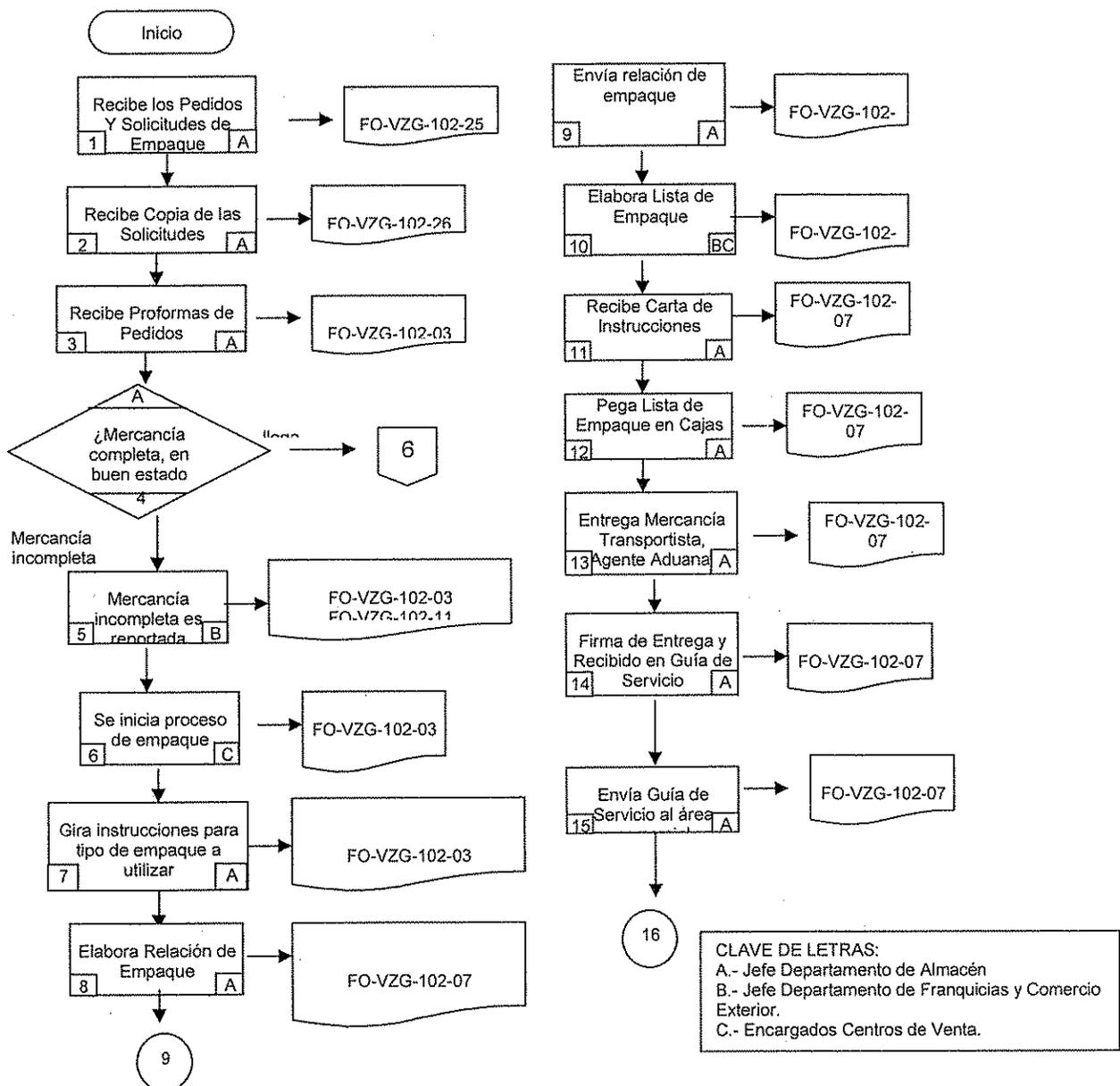
Presentación del procedimiento

Elaboración de Pedidos en el Empaque, Control y Entrega de Mercancía
Dirección de Operación
Código VZG-PR-102

FO-DGOCI-002

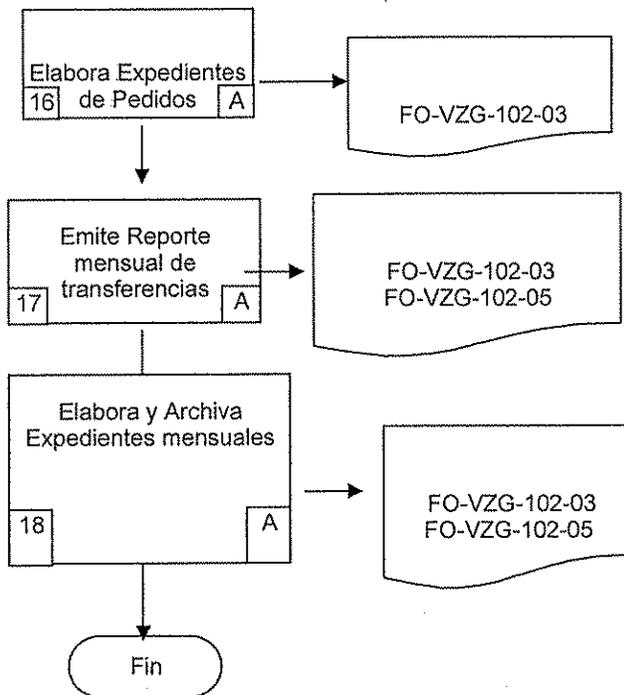
Presentación del procedimiento

Elaboración de Pedidos en el Empaque, Control y Entrega de Mercancía
Dirección de Operación
Código VZG-PR-102



FO-DGOCI-002
Presentación del procedimiento

Elaboración de Pedidos en el Empaque, Control y Entrega de Mercancía
Dirección de Operación
Código VZG-PR-102



FO-DGOCI-002
Presentación del procedimiento

Elaboración de Pedidos en el Empaque, Control y Entrega 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	Pro forma	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
14	Lista de Pedidos	FO-VZG-



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



FO-DGOCI-002
Presentación del procedimiento

Elaboración de Pedidos en el Empaque, Control y Entrega de Mercancía
Dirección de Operación
Código VZG-PR-102

		102-25
15	Solicitud de Empaque	FO-VZG-102-26