

SEDESOL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO
DE LAS ARTESANÍAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



fonart
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

FO-DGO-001
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Procedimiento:
Planeación y Distribución de Recursos
para la Adquisición de Artesanías

Código: VZG – PO – DO – 410

Elaboró:

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

Revisó:

Ing. Sebastián Pablo Tapie Vizuet
Director de Operación.

Aprobó:

Lic. Rafaela Luft Dávalos
Directora General

Fecha de documentación:	07/05/07
Revisión número:	0
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

Procedimiento:
Planeación y Distribución de Recursos
para la Adquisición de Artesanías
Código: VZG – PO – DO – 410

Objetivo(s):

Describir la forma en que serán distribuidos los recursos destinados al Programa Social de Adquisición de Artesanías con la finalidad de que la distribución de recursos en los centros regionales se realice enfocada a la población objetivo y con la mayor cobertura posible de acuerdo a lo descrito en las reglas de operación.

- Efectuar la distribución presupuestal con la finalidad de ejercer el 100% del subsidio destinado al Programa Social.
- Contar con una planeación detallada del ejercicio de los recursos destinados a cada centro regional para la ejecución del programa social.
- Contar con una herramienta que ayude a transparentar y asegurar que el beneficio de programa social llega a los artesanos como lo describen las reglas de operación.

Glosario:

- FONART.- Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.
- PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.- Documento que refiere a la distribución presupuestal efectuada por la Dirección de Operación y la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías en el que se refleja la asignación financiera a cada Centro Regional del subsidio determinado para el Programa Social de Compra de Artesanías.
- PROGRAMA MENSUAL DE COMPRAS.- Documento que refiere la programación mensual de cada Centro Regional para el ejercicio del presupuesto asignado al Programa Social de Compra de Artesanías, en el que se detalla los lugares a efectuar las compras, los montos y prioritariamente se encuentra diseccionado a la Población Objetivo descrita en las Reglas de Operación.
- POBLACION OBJETIVO.- Es aquella que especifican las Reglas de Operación y que se encuentra direccionada principalmente a Artesanos que vivan en localidades clasificadas como marginadas según el censo del CONAPO y/o a aquellos artesanos que vivan en condiciones de pobreza, según los criterios establecidos por SEDESOL para tales efectos.

Marco Legal:

Contratos y Convenios

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

FECHA: MAYO DE 2007
PÁGINA 2 DE 13
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO
DE LAS ARTESANÍAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- 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.- Supervisar y vigilar la transparencia, eficiencia y eficacia del proceso de planeación y distribución de recursos para la adquisición de artesanías, con la finalidad de corroborar que los recursos destinados al Programa Social lleguen a la Población Objetivo y cubren las necesidades comerciales de la Institución de forma íntegra y transparente.
- Del Director de Operación.- Solicitar y recibir la notificación del presupuesto asignado al programa social, así como de ser el principal responsable en la toma de decisiones para la aprobación del Programa Anual de Adquisiciones, además de verificar que la distribución del presupuesto asignado se apege a lo descrito en las Reglas de Operación institucionales procurando en la medida de lo posible atender a las necesidades del área de comercialización.

Con relación a los programas mensuales de compra es responsable de revisar y autorizar su ejecución o en su caso, solicitar las correcciones a dichos programas verificando que estén dirigidos, prioritariamente a la Población Objetivo descrita en las Reglas de Operación.

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 ARTESANIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- Del Subdirector de Adquisición y Distribución de Artesanías.- Realizar la distribución mensual de los recursos financieros para la ejecución del programa Social en el Departamento de Compras y los Centros Regionales, así como enviar el programa detallado a los Centros Regionales con la responsabilidad de dar seguimiento a los procedimientos de Compra de Artesanías, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de lo programado y presupuestado.

Con relación a los programas mensuales de compra es responsable de revisar y en su caso, solicitar las correcciones a dichos programas verificando que estén dirigidos, prioritariamente a la Población Objetivo descrita en las Reglas de Operación.

- Del Jefe de Departamento de Compras y los Jefes de Unidad en los Centros Regionales.- Realizar el Programa Mensual de Compras para la distribución de los Recursos, de acuerdo a la programación recibida de la Dirección de Operación y/o Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías.

Alcance:

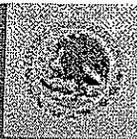
- Este procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección de Operación, Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías, Departamento de Compras y Centros Regionales, con la finalidad de que sea realizada una adecuada Planeación y Distribución de Recursos Financieros para la ejecución del Programa Social.

Políticas:

Es responsabilidad de la Dirección de Operación, a través de la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías asignar el presupuesto destinado al Programa Social a los Centros Regionales para su ejecución a través de las siguientes políticas de operación:

- El destino de los recursos otorgados para la Compra de Artesanías única y exclusivamente serán utilizados para ese fin, cualquier desviación deberá ser reportada a la Dirección General, Dirección de Operación o Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías.
- La solicitud de recursos destinado para la ejecución del programa social de Adquisición de Artesanías será función exclusiva de la Dirección Operación en conjunto con la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías por lo que los Centros Regionales no podrán solicitar recursos directamente a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Los expedientes que se generen a partir del ejercicio del presupuesto destinado al programa social y que sean la comprobación de los recursos asignados deberán ser remitidos a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías quien será la responsable de informar a la Dirección de Administración y Finanzas y documentar el ejercicio del presupuesto asignado.
- En la elaboración de los programas mensuales de compra se prioriza la compra a Artesanos que vivan en localidades o condiciones como lo describe la Población Objetivo que marcan las Reglas de Operación.
- En la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones se considerará hasta un 10% del presupuesto asignado al Programa Social como fondo para compras especiales.

SEDESOL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO
DE LAS ARTESANIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- Se considerará como compras especiales a todo aquel requerimiento de la Dirección Comercial que deba atenderse a la brevedad posible y que por su naturaleza no haya sido planeado dentro de los programas mensuales de los Centros Regionales.
- Del presupuesto asignado para compras especiales que no sea ejercido al 31 de octubre será distribuido en el programa mensual de los Centros Regionales.
- En la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones se considerará hasta un 6% del presupuesto asignado al Programa Social como fondo para compras de capacitación.
- Se considerará como compras de capacitación a todo aquel requerimiento de la Subdirección de Programas Sociales que deba atenderse a la brevedad posible y que por su naturaleza no haya sido planeado dentro de los programas mensuales de los Centros Regionales.
- Del presupuesto asignado para compras de capacitación que no sea ejercido al 31 de octubre será distribuido en el programa mensual de los Centros Regionales.
- Las compras a consignación no serán consideradas dentro de los programas mensuales de compra.
- La elaboración de los programas mensuales de compra deberá efectuarse con la debida anticipación para ser enviada a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías a más tardar el día 15 de cada mes inmediato anterior al mes que se programa.

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIALFONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO
DE LAS ARTESANÍAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FO-DGO-003
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento:
Planeación y Distribución de Recursos
para la Adquisición de Artesanías
Código: VZG – PO – DO – 410

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Dirección de Operación	Recibirá la distribución presupuestal anual asignada al Programa Social de Compra de Artesanía, por parte de la Dirección de Administración y Finanzas verificando que esta cuente con la autorización correspondiente y se haya recibido de forma oficial, de otra forma, la Dirección de Operación deberá solicitarlo de forma oficial con la finalidad de que se efectúe la programación con la debida autorización.	PRESUPUESTO ASIGNADO AL PROGRAMA SOCIAL
2	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Elabora la distribución presupuestal, la cual deberá considerar las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> De forma general, se distribuirá el presupuesto asignado al Programa Social de forma mensual, considerando los criterios de demanda de productos, localidades de cobertura, compromisos sectoriales o derivados de acuerdos del Poder Ejecutivo. De forma específica, se realizará la distribución presupuestal considerando los cinco Centros Regionales e indicando los montos asignados a cada uno de forma mensual. Para las compras especiales, se destinará el 10% del presupuesto asignado para la adquisición de productos de forma emergente de las áreas Comercial. Para las compras de capacitación, se destinará el 6% del presupuesto asignado para la adquisición de productos de forma emergente del área de Programas Sociales. Dicho programa se deberá emitir a más tardar la primera quincena del mes de enero, con la finalidad de que la ejecución se realice a partir del mes de febrero de cada ejercicio.	
3	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Revisará e imprimirá el Programa Anual de Adquisición de Artesanías para turnarse debidamente requisitado a la Dirección de Operación para su aprobación.	Programa Anual de Adquisición de Artesanías
4	Dirección de Operación	Revisará y en su caso, aprobará el programa anual de Adquisición de Artesanías	
5	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Enviará al Programa Anual de Artesanías a los Centros Regionales para que sea considerado como base para la elaboración del Programa Mensual de Compra de Artesanía.	

FECHA: MAYO DE 2007
PÁGINA 6 DE 13
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN



6	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Solicitará el Programa Mensual de Compra de Artesanía, esta solicitud deberá especificar la fecha de entrega y la recomendación de apegarse a lo descrito en el Programa Anual de Adquisición de Artesanías.	SOLICITUD DE PROGRAMA MENSUAL DE COMPRAS
7	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Recibirá y revisará los Programas Mensuales de Compra, verificando que se hayan entregado dentro de los plazos establecidos, que cumplan con el presupuesto asignado y que se encuentren dirigidos prioritariamente a la Población Objetivo descrita en las Reglas de Operación.	PROGRAMA MENSUAL DE COMPRAS
8	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Verificará si el Programa Mensual de Compras no excede el monto presupuestal asignado, en este caso continuará en la actividad No. 9. De caso contrario continua con la siguiente actividad.	
8-A	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Notificará al Centro Regional por escrito o correo electrónico en un plazo no mayor a cinco días las causas de la no aceptación y solicitará se remita el nuevo programa dentro de los siguientes cinco días.	NOTIFICACIÓN DE INCONSISTENCIAS
9	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Verificará si el Programa Mensual de Compras se encuentra dirigido a la Población Objetivo descrita en las reglas de Operación.	
10	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Verificará si el Programa Mensual de Compras no se encuentra dirigido a la Población Objetivo descrita en las reglas de Operación, en este caso continuará en la actividad No. 11. De caso contrario continua con la siguiente actividad.	
10-A	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Justificará las necesidades comerciales y solicitará se ajuste el Programa Mensual de Compras para la generación de la versión definitiva.	
11	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Dará el visto bueno al Programa Mensual de Compras, verificando que se encuentre realizado en el formato autorizado y que se encuentre debidamente requisitado.	
12	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Remitirá a la Dirección de Operación el Programa Mensual de Compras de cada Centro Regional con la finalidad que esta autorice y devuelva de inmediato para su ejecución.	
13	Dirección de Operación	Autorizará el Programa Mensual de Compras.	
14	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Solicitará a la Dirección de Administración y Finanzas los recursos de acuerdo a los programas mensuales de compras autorizados mediante solicitud de recursos anexando copias de los programas mensuales autorizados.	PROGRAMA MENSUAL DE COMPRAS
15	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Remitirá a los Centros Regionales el programa Mensual de Compra, debidamente revisado por la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías y autorizado por la Dirección de Operación para su ejecución.	PROGRAMA MENSUAL DE COMPRAS

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO
DE LAS ARTESANÍAS

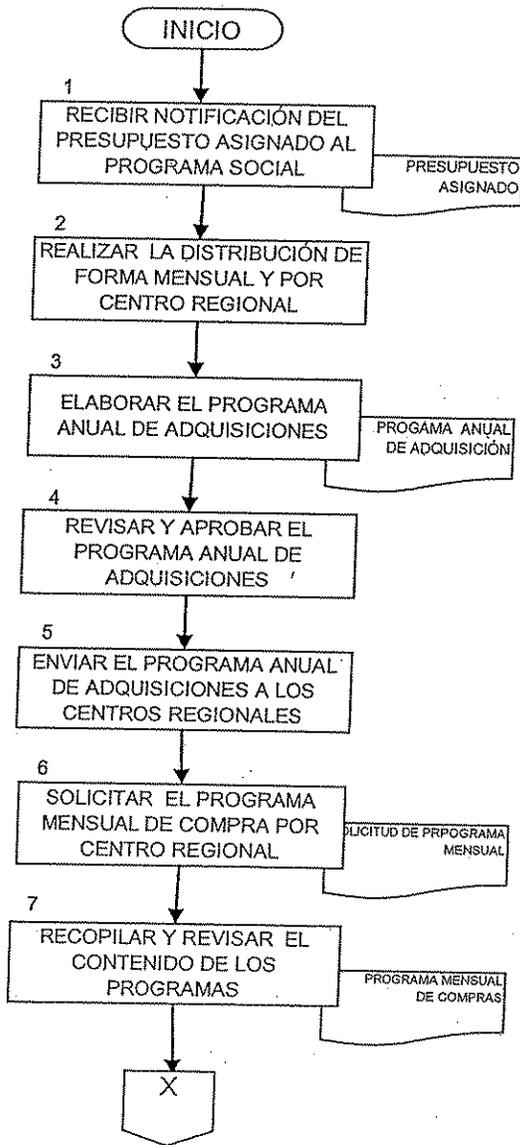
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



16	Centros Regionales	Enviará la documentación que soporte el ejercicio del presupuesto asignado a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías acompañado de un cuadro resumen donde especifique cada uno de los tipos de compras efectuadas en cumplimiento del programa autorizado.	
		Tiempo total: *15 días **10 días	

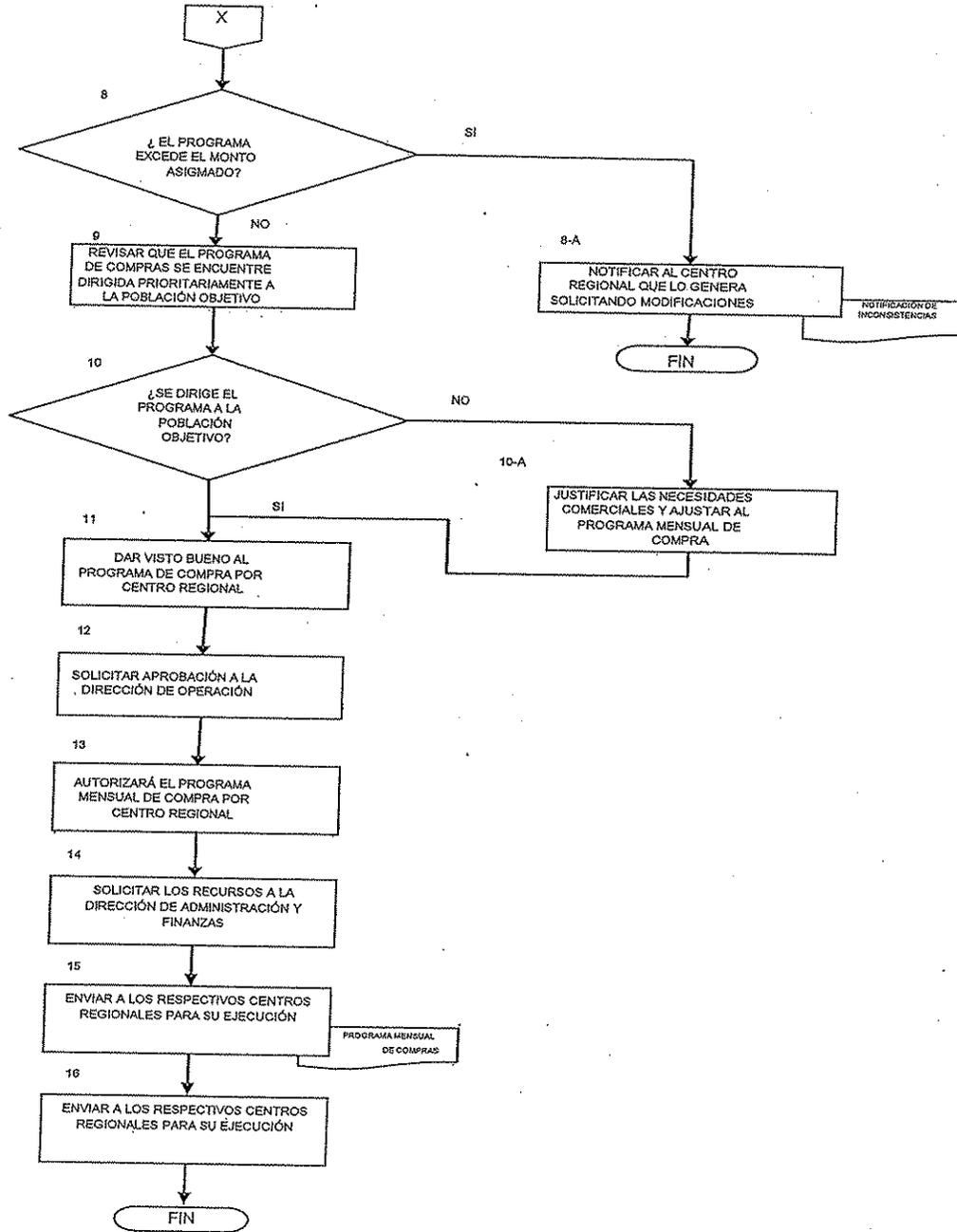
* : Para la elaboración del Programa Anual de Adquisición de Artesanías
** : Para la elaboración del Programa Mensual de Compras

Procedimiento:
Planeación y Distribución de Recursos
para la Adquisición de Artesanías
Código: VZG – PO – DO – 410



[Handwritten signatures]

FECHA: MAYO DE 2007
PÁGINA 9 DE 13
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN



[Handwritten signatures]

FECHA: MAYO DE 2007
 PÁGINA 10 DE 13
 DIRECCIÓN GENERAL
 DIRECCIÓN DE OPERACIÓN



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

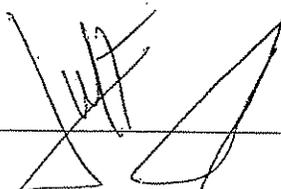


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FO-DGO-005
REGISTROS

Procedimiento:
Planeación y Distribución de Recursos
para la Adquisición de Artesanías
Código: VZG – PO – DO – 410

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de Retención
	PRESUPUESTO ASIGNADO AL PROGRAMA SOCIAL	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS	10 AÑOS
	PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIÓN DE ARETSANÍAS	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS	10 AÑOS
	SOLICITUD DE PROGRAMA MENSUAL	CENTROS REGIONALES	10 AÑOS
	PROGRAMA MENSUAL DE COMPRA	CENTROS REGIONALES	10 AÑOS
	NOTIFICACIÓN DE INCONSISTENCIAS	CENTROS REGIONALES	10 AÑOS


 FECHA: MAYO DE 2007
 PÁGINA 11 DE 13
 DIRECCIÓN GENERAL
 DIRECCIÓN DE OPERACIÓN



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FO-DGO-006
HISTORIAL DE CAMBIOS

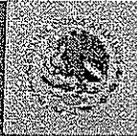
Procedimiento:
Planeación y Distribución de Recursos
para la Adquisición de Artesanías
Código: VZG – PO – DO – 410

Revisión Núm	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
0	15/05/2007	GENERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUERIMIENTO DEL ÁREA RESPONSABLE



FECHA: MAYO DE 2007
PÁGINA 12 DE 13
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

SEDESOL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO
DE LAS ARTESANÍAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

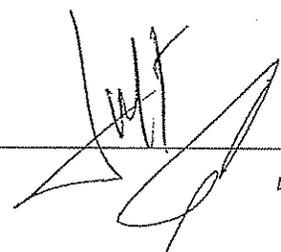


fonart
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

FO-DGO-007
ANEXOS

Procedimiento:
Planeación y Distribución de Recursos
para la Adquisición de Artesanías
Código: VZG – PO – DO – 410

Núm	Nombre del documento	Clave
1	PRESUPUESTO ASIGNADO AL PROGRAMA SOCIAL	
2	PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS	
3	SOLICITUD DE PROGRAMA MENSUAL	
4	PROGRAMA MENSUAL DE COMPRA	
5	NOTIFICACIÓN DE INCONSISTENCIAS	


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