

PROCEDIMIENTO
DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS
Levantamiento del Inventario Físico de
Artesanías (LIFA)

VZG-PR-DCA-100

	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 2 de 83

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS
LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE
ARTESANÍAS (LIFA)

VZG-PR-DCA-100

NOVIEMBRE 2018

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL

MACROPROCESO FONART Mapa de Procesos de Alto Nivel



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO

Adquisición y Distribución de Artesanías.

PROCEDIMIENTO

Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA).

	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 4 de 83

NOMBRE

Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA).

OBJETIVO

Normar el levantamiento de la toma física de inventarios en las unidades administrativas de la Dirección Comercial de Artesanías del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), con la finalidad de obtener información confiable de la existencia física de las artesanías, el cual deberá ser una fuente de información para los procesos comerciales de adquisición y distribución, así como de los procesos contables para la elaboración de los estados financieros de la Entidad, que contribuirá a la mejora continua de los controles internos establecidos.

ALCANCE

El Levantamiento del Inventario Físico será del 100% de las Artesanías existentes al momento de la toma física, en cada uno de los almacenes de FONART adscritos a la Dirección Comercial de Artesanías del FONART, involucrados para ello.

Este Procedimiento es de observancia obligatoria para los servidores públicos de la Entidad, que realicen la adquisición, registro, control, almacenamiento, exhibición y venta de las artesanías adquiridas con fondos públicos.

Personas que afecta:

A todos los servidores públicos que se encuentran en las Tiendas FONART (Patriotismo; Galería Reforma; Aeropuerto; y Palacio Nacional, Amazon y Kichink), y Almacenes de la Dirección Comercial de Artesanías.

	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 5 de 83

Actividades que afecta:

Realizar el inventario Físico en las Tiendas FONART y en el Almacén de Artesanías; Conteo total de las piezas que se encuentran en las Tiendas FONART; en el Almacén de Artesanías, revisar que las etiquetas coincidan con los datos del sistema informático de control de la Dirección Comercial de Artesanías; y señalar cualquier irregularidad que aparezca en relación con el etiquetado de la mercancía.

Áreas que afecta:

Dirección Comercial de Artesanías; Sistema Informático de Control de Inventarios de la Dirección Comercial de Artesanías; Tiendas FONART y Almacenes de Artesanías; Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Servicios Generales y Control de Inventarios; Órgano Interno de Control en el FONART.

Exclusión:

A todas las Unidades Administrativas y servidores públicos que no están involucrados en el proceso del Levantamiento del Inventario Físico de las Artesanías de la Entidad.

REFERENCIAS

- Manual General de Organización del FONART, vigente;
- Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART) del ejercicio fiscal vigente;
- Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal del año fiscal vigente; y
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del año fiscal vigente.

	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 6 de 83

RESPONSABILIDADES:

De la Dirección Comercial de Artesanías:

- Presentar a la Dirección General del FONART para su aprobación, el plan de trabajo y cotización para llevar a cabo el Levantamiento del Inventario Físico de las Artesanías en las Tiendas FONART, Almacenes de Artesanías de la Dirección Comercial de Artesanías y demás almacenes donde exista mercancía del FONART.
- Autorizar el Plan de Trabajo para el Levantamiento del Inventario Físico de las Artesanías en los almacenes adscritos a la Dirección Comercial de Artesanías y enviarlo a la Dirección de Administración y Finanzas para su conocimiento;
- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas la contratación del servicio de Levantamiento del Inventario Físico con base en los requerimientos del “Anexo Técnico” que el FONART requiere. (Desde el anexo I hasta el anexo XI);
- Emitir con al menos quince días de anticipación los oficios de notificación con calendario del levantamiento de la toma física de inventarios al Órgano Interno de Control y al Auditor Externo:
- Nombrar a un responsable para el Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA); así como al responsable de la Dirección Comercial de Artesanías encargado del sistema informático para integrar la mesa de control.
- Realizar una investigación de mercado, para conocer las empresas especializadas que existen para la toma física de inventarios.
- Invitar a por lo menos tres empresas especializadas en la toma física de inventarios para la cotización de sus servicios
- Recibir los entregables de las pruebas requeridas por el FONART para su evaluación;
- Seleccionar a tres empresas para que hagan las pruebas necesarias de compatibilidad y resultados en la Tienda FONART de Patriotismo, con la tecnología que van a aplicar para la realización del Levantamiento de Inventario Físico en presencia de los servidores públicos de las Tiendas FONART; Dirección de Administración y Finanzas; y del Departamento de Servicios Generales y Control de Inventarios;

	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 7 de 83

- Recibir las cotizaciones de las tres empresas seleccionadas para su evaluación y toma de decisiones;
- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Materiales, la contratación de la empresa seleccionada para la toma del Levantamiento del Inventario Físico, que cumplió con la tecnología especializada para la lectura de los códigos de barras de las artesanías del FONART;
- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, proporcione en tiempo y forma los recursos, materiales, financieros e informáticos necesarios para la realización de la Toma Física de Inventarios;
- Dar a conocer a través de oficio o correo electrónico, con al menos sesenta días naturales de anticipación al 31 de diciembre, el Calendario del Levantamiento de la Toma Física de Inventario a los(as) servidores públicos de los Almacenes;
- Emitir con al menos sesenta días naturales de anticipación al 31 de Diciembre, los oficios de notificación, solicitud de recursos (materiales, humanos, financieros e informáticos) dirigidos a la Dirección de Administración y Finanzas relacionadas con el Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías;
- Establecer con al menos sesenta días naturales de anticipación al 31 de Diciembre, los mecanismos de comunicación y logística entre todas las áreas a su cargo, para realizar de manera eficiente el levantamiento de inventario físico, así como la correcta aplicación y observancia del presente procedimiento;
- Designar a los servidores públicos que conformarán el Grupo de Trabajo de parte de la Dirección Comercial de Artesanías;
- Notificar a la Dirección General del FONART, el calendario del proceso de Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA);
- Nombrar al servidor público del Sistema Informático de la Dirección Comercial de Artesanías; y
- Entregar, por medio de oficio, a la Dirección General, al Órgano Interno de Control, a los Auditores Externos y a la Dirección de Administración y Finanzas, los resultados del LIFA.

	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 8 de 83

Del Servidor Público Responsable del Sistema Informático de la Dirección Comercial de Artesanías:

- Corroborar que la información en el sistema informático esté actualizada y que el sistema no emita fallas;
- Reportar cualquier falla que el sistema informático de la Dirección Comercial de Artesanías presente; antes, durante y posterior al LIFA;
- Informar a los almacenes sobre el estatus que guardan, apoyar para actualizar cualquier información que sea necesaria y confirmar con cada servidor público de almacén que no haya mercancía en tránsito;
- Elaborar el catálogo general de mercancías de cada uno de los almacenes para entregar al Proveedor (empresa seleccionada);
- Elaborar los ajustes correspondientes por faltantes y sobrantes (movimientos de entrada y salida), para iniciar operaciones con el inventario físico real en el sistema informático de la Dirección Comercial de Artesanías; y
- Elaborar y entregar a los solicitantes el corte de formas al inicio y al cierre de la toma física del inventario.
- Coadyuvar con el servidor público de almacén para validar las aclaraciones de faltantes y sobrantes que se presentarán a la Dirección de Administración y Finanzas, y al Órgano Interno de Control para su conocimiento y visto bueno.

Del Servidor Público Responsable de la Coordinación de Tiendas FONART, y del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías:

- Difundir y dar a conocer el contenido y objetivo del presente manual al servidor público operativo a su cargo;
- Supervisar que en todas las tiendas se lleven a cabo los procedimientos estipulados en el manual para el óptimo levantamiento del LIFA;
- Verificar que toda la mercancía de las Tiendas FONART, se encuentre registrada en el sistema informático y que no exista mercancía en tránsito;

	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 9 de 83

- Coordinar al servidor público operativo para el acomodo de la mercancía, para facilitar la lectura del código de barras;
- Instruir a los(as) servidores públicos responsables de las Tiendas FONART, que no exista mercancía en un lugar distinto al de la toma física del inventario, que pudiera ocasionar su doble conteo u omisión;
- Instruir a los(as) servidores públicos de las Tiendas FONART, que se seleccione y separe la Mercancía de Concursos Nacionales, así como la Rota o Dañada y sin etiqueta;
- Instruir a los(as) servidores públicos de las Tiendas FONART, que se relacione la mercancía no identificada con una breve descripción de la misma;
- Solicitar servidor público del sistema informático el corte de formas al inicio y al cierre de la toma física del inventario;
- Solicitar al servidor público del sistema informático el catálogo electrónico de artículos para entregar en archivo al grupo de trabajo e impreso a la mesa de control;
- Integrar el corte de formas cinco movimientos para su entrega a la Mesa de Control debidamente firmada;
- Entregar las aclaraciones con la justificación y documentación que avalen las diferencias sobre faltantes y sobrantes, resultado del Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA);
- Levantar las constancias de hechos en caso de que se rompan piezas durante el proceso del Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA); y
- Coordinar y asegurar la entrega en tiempo y forma, de las carpetas, actas, constancias y cualquier otra documentación, en impreso y electrónico con el resultado del inventario a la Dirección Comercial de Artesanías.

Del Servidor Público Responsable del Área de Consignación:

- Difundir y dar a conocer el contenido y objetivo del presente manual a los servidores públicos a su cargo;
- Verificar que toda la mercancía se encuentre registrada en el sistema informático y que no exista mercancía en tránsito;

	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 10 de 83

- Asegurar de que no exista mercancía en lugar distinto al de la toma física del inventario, y que pudiera ocasionar su doble conteo u omisión;
- Coordinar a los servidores públicos operativo para que acomoden la mercancía de tal modo que se facilite la lectura del código de barras;
- Seleccionar y separar la mercancía rota o dañada;
- Relacionar la mercancía no identificada con una breve descripción de la misma;
- Entregar las aclaraciones con la justificación y documentación que avalen las diferencias sobre faltantes y sobrantes, resultado del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA);
- Levantar las constancias de hechos en caso de que se rompan piezas durante el proceso Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA); y
- Entregar, en tiempo y forma, las carpetas, actas, constancias y cualquier otra documentación, en impreso y electrónico con el resultado del inventario a la Dirección Comercial de Artesanías.

De la Titular del Departamento del Almacén de Artesanías:

- Difundir y dar a conocer el contenido y objetivo del presente manual al servidor público operativo a su cargo;
- Verificar que toda la mercancía se encuentre registrada en el sistema informático, producto de los trasposos entre almacenes;
- Coordinar al servidor público operativo para que el acomodo de la mercancía muestre la etiqueta para facilitar la lectura del código de barras;
- Asegurarse que no exista mercancía en un lugar distinto al de la toma física, y que pudiera ocasionar su doble conteo u omisión;
- Identificar y separar la Mercancía Rota o Dañada;
- Relacionar la mercancía no identificada con una breve descripción de la misma;
- Solicitar al servidor público responsable del sistema informático el corte de formas al inicio y al cierre de la toma física del inventario;

	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 11 de 83

- Solicitar al responsable del sistema informático el catálogo electrónico de artículos para entregar en archivo al grupo de trabajo e impreso a la mesa de control;
- Integrar la cédula de corte documental en el orden indicado por el corte de formas para su entrega a la Mesa de Control debidamente firmada;
- Entregar las aclaraciones con la justificación y documentación que avalen las diferencias sobre faltantes y sobrantes, resultado de la toma física del inventario; y
- Entregar, en tiempo y forma, las carpetas, actas, constancias y cualquier otra documentación, en impreso y electrónico con el resultado del inventario a la Dirección Comercial de Artesanías.

Del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas:

- Recibir de la Dirección Comercial de Artesanías, la solicitud para la contratación de la empresa seleccionada que realizará el Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías y que cumpla con los requerimientos técnicos y de recursos humanos que solicita el FONART;
- Apoyar al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías para la contratación de la empresa especializada en el Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías;
- Proporcionar a través del Departamento de Recursos Materiales con los insumos, materiales, financieros e informáticos necesarios para la realización de la toma física de inventarios, previa solicitud del Titular de la Dirección Comercial de Artesanías; y
- Designar a los servidores públicos que conformarán el Grupo de Trabajo de parte de la Dirección de Administración y Finanzas y para validar las aclaraciones de faltantes y sobrantes.

Del Titular del Departamento de Recursos Materiales:

- Brindar el apoyo de materiales para la realización del Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA); y

	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 12 de 83

- Recibir del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas la instrucción de atender la solicitud y apoyar en lo necesario para la contratación de la empresa seleccionada que realizará el Levantamiento del Inventario Físico de las Artesanías, siempre y cuando cumpla con los señalado en la Ley y con los requerimientos técnicos y de recursos humanos que solicita el FONART.

De la Empresa Seleccionada para el Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías:

- Entregar la cotización para que sea analizada por el Titular de la Dirección Comercial de Artesanías y pueda ser seleccionada la más conveniente;
- Realizar las visitas necesarias a los almacenes del FONART para la elaboración del mapa de distribución física de la mercancía;
- Enviar a la Dirección Comercial de Artesanías con cinco días de anticipación a la toma física del inventario, el listado del personal a su cargo que participará en el proceso;
- Colocar los Marbetes, previo al inicio de la toma física de inventarios, en cada almacén y entregar al servidor público responsable, el listado de los folios asignados a cada uno de los almacenes junto con el mapa de distribución;
- Designar a los supervisores que estarán presentes durante el conteo, registro y aclaraciones de la toma física del inventario;
- Recibir del servidor público responsable del sistema informático de la Dirección Comercial de Artesanías el catálogo general de la mercancía dada de alta en el sistema;
- Proporcionar el equipo necesario para la toma física del inventario y en caso de contingencia deberá contar con equipo adicional para la sustitución inmediata;
- Realizar la toma física de los inventarios conforme a lo especificado en el contrato;
- Entregar los reportes de la toma física de inventarios con la siguiente información: número de marbete, relación de códigos, descripción de piezas, resultados del primer y segundo conteo; también deberá notificar si se canceló algún marbete;

	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 13 de 83

- Entregar los reportes finales del LIFA, validados por la mesa de control, mismo que deberán de contener la información del inventario teórico contra el inventario físico general, diferencias por faltantes y sobrantes desglosado por mercancía FONART, consignación y concursos; y
- Los entregables que emita la empresa, deben presentarse en cinco tomos en archivo electrónico e impresos al finalizar el LIFA.

De la Mesa de Control:

- Elaborar las actas de inicio y cierre de la toma física del inventario;
- Coadyuvar en la supervisión de los trabajos de la toma física de inventarios;
- Verificar que la Cédula de Corte Documental, sea anexada a las actas de inicio y cierre;
- Declarar de común acuerdo con el responsable de almacén, la suspensión de la toma física de inventarios, al detectar irregularidades o incidencias que afecten el desarrollo del proceso, dejando constancia de las causas y en su caso los responsables que dieron lugar a la interrupción del evento a través de la constancia de hechos correspondiente; y
- Sugerir mejoras en el desarrollo del procedimiento, atendiendo lo dispuesto en el presente manual previo acuerdo con los responsables de los almacenes.

Del Titular del Órgano Interno de Control en el FONART:

- Recibir la solicitud del Titular de la Dirección Comercial de Artesanías y nombrar a los servidores públicos representantes que deberán intervenir en el Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías del FONART;
- Designar al servidor público por oficio a todo el proceso del inventario y aclaraciones como observador y para validar la ejecución del mismo; y
- Recibir de la Dirección Comercial de Artesanías, la documentación con el resultado del LIFA.

	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 14 de 83

DEFINICIONES:

Almacenes

Puntos y/o Tiendas FONART; los Departamentos de Almacén de Artesanías; Promoción Internacional de Artesanías; y el Área de Consignación.

Anexo Técnico

Documento que contiene especificaciones precisas en relación a los métodos de trabajo, equipo informático, materiales a utilizar, y documentación entregable.

Carpeta Final

Expediente con la totalidad de documentos, generados durante el procedimiento, con las firmas correspondientes y folios consecutivos.

Carpeta Temporal

Documentos que se van generando durante el Proceso del Inventario Físico.

Catálogo General

Relación de piezas dadas de alta en el Sistema Informático de la Dirección Comercial de Artesanías.

Cédula de Corte Documental

Soporte documental que ampara el Corte de Formas.

Corte de Formas

Documentos generados por el sistema informático que detallan los cinco últimos movimientos de Traspasos, Facturas, Remisiones, Devoluciones, Notas de Crédito, Entradas y/o Salidas que correspondan a los Puntos y/o Tiendas FONART y Almacén de Artesanías .

Grupo de Trabajo

Está conformado por el servidor público designado por el FONART, para el levantamiento físico del inventario.

	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 15 de 83

Inventario Teórico

Relación de piezas existentes en el sistema informático de cada almacén al inicio del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA).

LIFA

Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías.

Marbete

Formato de Control que se coloca en el mueble, rack o espacio en el que se registran los resultados de los diferentes conteos físicos.

Mercancía a Consignación

Es la artesanía que está bajo Convenio de Consignación Mercantil en el FONART, para su comercialización, la cual es pagada posterior a su venta al artesano.

Mercancía Dañada

Artesanías despostilladas, maltratadas, sucias, contaminadas, rotas, descoloridas o en mal estado que se genera por operatividad o causas naturales.

Mercancía en transito

Es la mercancía que ya salió del almacén de origen pero aún falta realizar su recepción y captura en departamento de destino.

Mercancía FONART

Es la mercancía que fue adquirida con recursos fiscales, para su comercialización y que ya forma parte del patrimonio del FONART.

	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
	Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 16 de 83

Merma

Perdida o reducción que se da por la diferencia entre inventario teórico e inventario físico que puede producirse por cuestiones naturales (perecederos); operativos: (resultado del proceso de distribución, exhibición y venta); administrativas; fallas (por trasposos); o externas (robo).

Mesa de Control

Grupo de trabajo integrado por los servidores públicos representantes de las siguientes áreas:

- Dirección de Administración y Finanzas;
- Dirección Comercial de Artesanías;
- Órgano Interno de Control.
- Servidor Público Responsable del Sistema Informático de la Dirección Comercial de Artesanías.

Mesa de Etiquetado

Grupo de trabajo designado por el servidor público responsable del almacén, encargado de sustituir la etiqueta dañada o ilegible para la terminal colectora.

Movimiento de Entrada

Documento emitido en el almacén, con el que se le da entrada a la mercancía, proveniente de una orden de compra.

OIC

Órgano Interno de Control en el FONART.

Piezas Artesanales de Concursos de Arte Popular

Es la artesanía que deja el participante de un concurso nacional para que el FONART la comercialice por cuenta de él y reciba posteriormente su pago por la venta de la misma.

	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 17 de 83

Resguardo de Artesanía

Formato que contiene la cantidad, el código, la descripción y el precio de venta de la artesanía, así como fecha, nombre y firma de quien elabora, recibe, revisa y autoriza.

Robo de Mercancía

Sustracción de artesanía de los almacenes del FONART, por parte del servidor público adscrito a cualquier almacén adscrito a la Dirección Comercial de Artesanías o de la clientela que asiste a cualquier tienda del FONART, como una acción premeditada que genera merma en el inventario de mercancía de la Entidad.

Rotura de Mercancía

Artesanía con daño irreparable e inutilizable.

**Servidor Público
Responsable del Almacén**

Persona responsable y/o encargada del Almacén de Artesanías, Tiendas de FONART o cualquier otro almacén registrado en el Sistema Informático.

**Servidor Público
Responsable del Sistema
Informático de la Dirección
Comercial de Artesanías**

Persona designada por el Titular de Dirección Comercial de Artesanías, para el registro, control y seguimiento del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías.

**Sistema de Toma de
Inventarios**

Programa utilizado por el grupo de trabajo, mediante el cual se lleva a cabo el control de la toma física del inventario.

Sistema Informático

Programa de computo software multifuncional utilizado en la Entidad, mediante el cual se lleva el control de las existencias en los Almacenes de Artesanías y Tiendas FONART.

	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
	Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 18 de 83

Terminal Colectora Equipo electrónico lector de Código de Barras.

Traspaso entre Almacenes Documento emitido por los servidores públicos responsables del Almacén donde se detalla el control sobre las entradas y salidas en el Sistema Informático.

INSUMOS:

- Catálogo General; Inventario Teórico; Corte de Formas; Plan Trabajo para el Levantamiento Físico de Artesanías (LIFA); y Marbetes.

RESULTADOS

Reportes de resultados de la realización del Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA).

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No Aplica

POLÍTICAS:

- Todo servidor público deberá apegarse al Código de Conducta y Ética de la Entidad; asimismo, deberá actuar con total transparencia en el desarrollo de cada una de sus actividades cotidianas y en caso, de que se detecte un mal manejo en sus actividades o de la entrega del apoyo hacia el artesano, será sancionado de conformidad a la normatividad aplicable, dándose vista al Órgano Interno de Control;
- El LIFA, se realiza para rendir un informe del cierre del ejercicio fiscal del año inmediato anterior, y para tener información certera y actualizada de las existencias de la mercancía registrada en los almacenes, así como para conocer, si existen irregularidades en el etiquetado de piezas, con el objeto de proceder a corregir y regularizar;

	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 19 de 83

- La Dirección Comercial de Artesanías deberá considerar dentro de su presupuesto anual los gastos inherentes para el Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías;
- Todos los pedidos y embarques correspondientes deberán ser ingresados por el Almacén de Artesanías al Sistema Informático antes del inicio del inventario correspondiente;
- El servidor público asignado para la toma física de inventarios quedará a disposición de las indicaciones giradas por los responsables de los almacenes en turno;
- El horario de la toma física de inventarios será de las 9.00 a.m. a las 19:00 p.m. con una hora de comida (14:00 p.m. a 15:00 p.m.) teniendo el servidor público responsable del Almacén en coordinación con la Mesa de Control, la facultad de modificar los horarios según las necesidades del proceso y podrá determinar el inicio del segundo conteo previo a la conclusión del primer conteo, de conformidad con las condiciones de la mercancía y del almacén que está siendo inventariado;
- El resultado del tercer conteo será considerado como definitivo;
- Con la finalidad de fortalecer el control interno, el Titular de la Dirección Comercial de Artesanías determinará, si procede la realización de un muestreo de carácter informativo durante el Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA);
- La información que se recabe de los inventarios será utilizada para generar los documentos originales con los que se realizará la carpeta que será entregada a la Dirección de Administración y Finanzas y al Órgano Interno de Control;
- La Dirección Comercial de Artesanías tendrá bajo su resguardo los inventarios durante dos años, posteriormente será remitida al área del Archivo en Concentración para su resguardo o baja, según corresponda; y
- No deberán de existir piezas rotas en los almacenes y tiendas, previo al Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías anual.
- La Mesa de Control debe ser integrada por cuatro servidores públicos representantes de las siguientes Áreas: uno de la Dirección de Administración y Finanzas; uno de la Dirección Comercial de Artesanías; uno del Órgano Interno de Control y el Servidor Público Responsable del Sistema Informático de la Dirección Comercial de Artesanías.

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</p> <p>Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)</p>	<p>VERSIÓN: CUARTA</p>
		<p>CODIGO: VZG-PR-DCA-100</p>
		<p>HOMOCLAVE:</p>
		<p>PÁGINA: 20 de 83</p>

Fechas para entrega de información a la Dirección de Administración y Finanzas:

- La Carpeta Final de cada almacén deberá ser entregada a la Dirección Comercial de Artesanías tres días naturales posteriores a la terminación Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA), considerando que el 31 de enero del año siguiente, deberá haberse entregado el resultado de todos los almacenes, con la conexión al 31 de Diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, incluyendo los ajustes que el servidor público responsable del sistema informático de la Dirección Comercial de Artesanías, haya realizado en cada almacén;
- Las aclaraciones físicas y documentales de cada almacén deberá ser entregadas a más tardar diez días naturales posteriores a la terminación del Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA), considerando que el 15 de Febrero del año en curso es la fecha límite para la entrega de todas las aclaraciones validadas por la Dirección Comercial de Artesanías y los ajustes realizados en el sistema informático NETZEN;
- Los servidores públicos responsables de Almacén que no aclaren todas las piezas faltantes dentro de los 10 días hábiles posteriores a la terminación del LIFA, levantarán un Acta Circunstanciada, siempre y cuando se encuentren por encima de la merma permitida, y asimismo, cuando estén por debajo de este porcentaje y no cuenten con la documentación soporte que señala el presente procedimiento; en dicha acta se señalará el incumplimiento de las aclaraciones de las piezas faltantes y será adjuntada al oficio de denuncia correspondiente ante el Órgano Interno de Control en el FONART para que intervenga en lo que a su competencia corresponda;
- El margen de la Diferencia Máxima Global entre el Sistema Informático y las Existencias Físicas al 31 de Diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, no excederá del **2.5 %** del inventario costo total de cada una en las Tiendas FONART, y respecto al Almacén de Artesanías se debe de considerar que por la operación del mismo, la merma no debe ser igual al de las Tiendas, y deberá bajar al **1.5 %** costo total; en todos los casos se trata de una merma solo aceptable por manejo de piezas, la cual será respaldada en cada caso, por el levantamiento de actas de hechos correspondientes;

	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
	Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 21 de 83

- La mercancía que sea entregada por el Departamento de Adquisición de Artesanías (Vertiente de Acopio de Artesanías) al Almacén de Artesanías deberá estar en óptimas condiciones, de lo contrario el Almacén destino no la recibirá y será imputable al servidor público responsable de la Vertiente;
- El Departamento de Contabilidad solamente recibirá una etapa de aclaración de cada almacén para efectos del cierre del ejercicio fiscal correspondiente; y
- En caso de que la mercancía haya sufrido daños durante el traslado por casos fortuitos (condiciones de los caminos, accidentes) o alguna otra razón fuera del alcance del servidor público responsable de la Vertiente, se levantará el acta de hechos correspondiente y se procederá a tramitar el pago del Seguro o en su caso dar de baja la mercancía dañada y relacionada en la documentación correspondiente.

Políticas Específicas para la Titular del Almacén de Artesanías:

- Integrar la carpeta final, anexando los documentos y el resumen numérico que soporte la conexión de las cifras al 31 de Diciembre para su entrega a la Dirección Comercial de Artesanías ;
- Fungir como coordinador en la Mesa de Control, como único canal autorizado frente al grupo de trabajo durante el levantamiento para la toma física del inventario, para atender las incidencias y en su caso notificar a el Titular de la Dirección Comercial de Artesanías;
- Llevar a cabo revisiones permanentes a todos y cada uno de los artículos con el fin de que toda la mercancía sin excepción se encuentre etiquetada, y separar aquella que se encuentre dañada, al igual que todos los que no puedan ser identificados;
- Designar al servidor público a su cargo para que acompañe al personal del proveedor en la Toma Física de Inventario que considere necesarias;
- Coordinar el re-etiquetado y envío al último marbete de los artículos con etiqueta dañada o con problemas de lectura, asignado para su conteo;

	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 22 de 83

- Separar la mercancía que presenten problemas en la identificación de su código, y al cierre del inventario elaborará una relación que de acuerdo con su leal saber y entender describa lo más detallado posible la mercancía para su posterior aclaración, anexando dicha relación al acta de cierre;
- Tener la facultad de solicitar al proveedor los conteos necesarios en caso de existir alteraciones y/o diferencias en los marbetes; y
- Ser el encargado de la integración del expediente conteniendo las actas de inicio, cierre y los anexos correspondientes, así como de las aclaraciones de sobrantes y faltantes y documentación soporte resultado del Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA).



	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS	VERSIÓN: CUARTA
	Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 23 de 83

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

	Procedimiento		VZG-PR-DCA-100
	Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
1	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Nombra al responsable para el Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA); así como al responsable del sistema informático para integrar la mesa de control.	Nombramiento	Un día
2	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas nombre a un representante para integrar la Mesa de Control vigente para que formen parte del proceso del Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA); desde la apertura hasta el cierre de la toma correspondiente.	Oficio de designación	Un día
3	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Informa y remite al Órgano Interno de Control (OIC) y al auditor externo el calendario del proceso del Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA).	Oficio	Un día
4	Servidor Público Responsable del Sistema Informático	Entrega el inventario teórico en formato electrónico al proveedor e impreso a la Mesa de Control.	Existencias al inicio del inventario (Anexo 1)	Un día
5	Mesa de Control	Recibe del responsable del sistema informático, el inventario teórico en formato impreso.	Existencias al inicio del inventario (Anexo 1)	Un día
6	Servidor Público Responsable del Sistema Informático	Entrega el corte de formas y cédula de corte documental inicial al responsable de almacén.	Reporte de Corte de Formas, 5 movimientos (Anexo 2)	Un día
7	Servidor Público Responsable del Almacén	Entrega a la mesa de control el corte de formas y la cédula de corte documental.	Reporte de corte de Formas, 5 movimientos (Anexo 2)	Un día
8	Mesa de Control	Recibe el corte de formas y el de corte documental y elabora el acta de inicio, anexando: identificación oficial y firmas de los participantes plasmadas en la misma.	Reporte de corte de Formas, 5 movimientos (Anexo 2, Acta de Inicio)	Un día
9	Empresa Seleccionada	Elabora y entrega a la mesa de control la relación y el mapa de distribución de la ubicación de marbetes, así como la asignación del personal que intervendrá en la toma física.	Formato de relación de Marbete y Mapa de Distribución (Anexo 1)	Un día

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS	VERSIÓN: CUARTA
	Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 24 de 83

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCA-100
	Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
	Dirección Comercial de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
10	Empresa Seleccionada	Inicio de la Toma Física. (PRIMER CONTEO).		Un día
11	Empresa Seleccionada	Ingresa el número de marbete y número de operador en la terminal colectora antes de iniciar el escaneo.	Inicio de escaneo	Dos días
12	Empresa Seleccionada	Realiza el conteo físico pieza por pieza escaneando el código de barras de la etiqueta de cada producto contenido en el marbete.	Conteo físico	Dos días
13	Empresa Seleccionada	¿Existe problema al leer el código de barras de la etiqueta? Si. Continúa con la actividad 14 No. Pasa a la actividad 18		
14	Empresa Seleccionada	Entrega el artículo a la Mesa de Etiquetado para su correcta identificación y/o re etiquetado.	Identificación correcta	Un día
15	Mesa de Etiquetado	Genera y reemplazar la etiqueta que presente daño o con problemas de lectura y colocar la mercancía en el último marbete diseñado para ello. En caso de que carezca de etiqueta será enviada al área de mercancía no identificada.	Generación y/o reemplazo de etiqueta dañada	Tres días
16	Empresa Seleccionada	Anota en la hoja de control y en el marbete su nombre y firma, el número de conteo y el total de piezas registradas en su terminal colectora.	Conteo total de piezas en sistema	Un día
17	Empresa Seleccionada	Descarga la información de su terminal colectora a su Sistema de Toma de Inventarios.	Información de sistema de toma de inventarios	Un día
18	Empresa Seleccionada	Continúa con el conteo físico, escaneando los códigos de barras de las etiquetas de cada producto contenidos en el marbete.	Escaneo de códigos en conteo físico	Dos días
19	Empresa Seleccionada	Verifica mediante un supervisor, que el número total de piezas anotadas en su hoja de control de marbetes, coincida con el número de piezas descargadas en el Sistema de Toma de Inventarios. ¿Coincide? Si. Pasa a la actividad 22 No, Continúa con la actividad 20	Verificación de piezas en marbete y en sistema de toma de inventarios	Un día

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS	VERSIÓN: CUARTA
	Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 25 de 83

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCA-100
	Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
	Dirección Comercial de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
20	Empresa Seleccionada	Revisa y efectúa físicamente la corrección en el marbete, validando con su firma la cantidad correcta y registra en el SISTEMA de TOMA de INVENTARIOS.	Corrección física en marbete y se registra en sistema	Dos días
21	Empresa Seleccionada	Entrega artículos no identificados, al personal del FONART para su revisión y registro.	Artículos no identificados	Un día
22	Empresa Seleccionada	Avisa al responsable de almacén y a la mesa de control que el primer conteo ha sido concluido.	Primer conteo concluido	Un día
23	Servidor Público Responsable del Almacén y el Grupo de Trabajo	Realiza un recorrido con el resumen de cada marbete con el fin de asegurarse de que la totalidad de marbetes del primer conteo ha concluido. ¿Faltó considerar algún marbete? Si. Regresa a la actividad 11 No. Continúa con la actividad 24	Recorrido de marbetes	Dos días
24	Empresa Seleccionada	Inicio de la toma Física (SEGUNDO CONTEO)		
25	Empresa Seleccionada	Ingresar el número de marbete y número de operador en la terminal colectora antes de iniciar el escaneo.	escaneo	Un día
26	Empresa Seleccionada	Realiza el conteo físico pieza por pieza escaneando el código de barras de la etiqueta de cada producto contenido en el marbete.	Conteo físico por escaneo	Un día
27	Empresa Seleccionada	¿Existe problema al leer el código de barras de la etiqueta? Si. Continúa con la actividad 28 No. Pasa a la actividad 32		
28	Empresa Seleccionada	Entrega el artículo a la mesa de etiquetado para su correcta identificación y/o re etiquetado.	Entrega de artículo correctamente etiquetado	Un día
29	Mesa de Etiquetado	Genera y reemplaza la etiqueta que presente daño o con problemas de lectura y regresa la mercancía al marbete al que pertenece.	Reemplazo de etiqueta	Un día
30	Empresa Seleccionada	Anota en su hoja de control y en el marbete su nombre y firma, el número de conteo y el total de piezas registradas en su terminal colectora.	Hoja de control	Un día

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS	VERSIÓN: CUARTA
	Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 26 de 83

	Procedimiento		VZG-PR-DCA-100
	Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
31	Empresa Seleccionada	Descarga la información de su terminal colectora a su Sistema de Toma de Inventarios.	Descarga información de sistema	Un día
32	Empresa Seleccionada	Continúa con el conteo físico, escaneando los códigos de barras de las etiquetas de cada producto contenido en el marbete.	Escaneo de código de barras	Dos días
33	Empresa Seleccionada	Verifica mediante un supervisor, que el número total de piezas anotadas en su hoja de control de marbetes, coincida con el número de piezas descargadas en el Sistema de Toma de Inventarios. ¿Coincide? No. Continúa con la actividad 34 Sí. Pasa a la actividad 36	Verificar hoja de control	Dos días
34	Empresa Seleccionada	Revisa y efectúa físicamente la corrección en el marbete, validando con su firma la cantidad correcta y registra en el Sistema de Toma de Inventarios.	Corrección en marbete	Un día
35	Empresa Seleccionada	Entrega la relación impresa de los marbetes contabilizados al responsable del almacén, al término del segundo conteo.	Relación impresa	Un día
36	Empresa Seleccionada	Avisa al responsable de almacén y a la mesa de Control que el segundo conteo ha concluido.	Segundo conteo concluido	Un día
37	Servidor Público Responsable del Almacén y Responsable Empresa Seleccionada	Realiza un recorrido con el resumen de cada marbete con el fin de asegurarse de que la totalidad de marbetes del segundo conteo ha sido considerada. ¿Faltó considerar algún marbete? Sí. Regresa a la actividad 26 No. Continúa con la actividad 38	Resumen de cada marbete	Dos días
38	Empresa Seleccionada	Entrega resultados impresos entre primer y segundo conteo de cada marbete a la Mesa de Control. ¿Existe diferencia entre el primer y segundo conteo? Sí. Continúa con la actividad 39 No. Pasa a la actividad 42	Comparativo de Inventario Teórico contra Inventario Físico (Anexo 4)	Un día

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS	VERSIÓN: CUARTA
	Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 27 de 83

	Procedimiento		VZG-PR-DCA-100
	Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
39	Empresa Seleccionada	Realiza la tercera toma en presencia del personal asignado por el responsable del almacén. (Esta toma se realizará de forma manual punteando las existencias del marbete).	Tercera toma en presencia de personal	Dos días
40	Servidor Público Responsable del Almacén y responsable Empresa Seleccionada	Verifican y la corrección en el marbete y validan con su firma la cantidad anotada.	Verificación y Corrección en marbete	Dos días
41	Empresa Seleccionada	Efectúa los cambios necesarios en el sistema de toma de inventarios, para ajustar el resultado de la tercera toma.	Ajuste de resultados de la tercera toma	Dos días
42	Empresa Seleccionada	Informa al Responsable del Almacén haber concluido el conteo de todos los marbetes, no teniendo pendientes de aclaraciones o diferencias de ningún tipo, esta acción dará por concluido el conteo físico.	Termino de conreo físico	Un día
43	Empresa Seleccionada	Genera y entrega al Responsable del Sistema Informático: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte del Inventario Físico, • Comparativo del Inventario Teórico contra Inventario Físico, • Relación de Sobrantes, • Relación de Faltantes En forma impresa y electrónica.	Comparativo de Inventario Teórico contra Inventario Físico (Anexo 4) Relación de artículos faltantes en el inventario físico (Anexo 5) Relación de artículos sobrantes en el inventario físico (Anexo 6)	Dos días
44	Servidor Público Responsable del Sistema Informático de la Dirección Comercial de artesanías	Recibe y valida la información que le entrega la empresa seleccionada mediante las formulas correspondientes y lo regresa con comentarios al proveedor para su registro definitivo.	Información validada	Un día
45	Servidor Público Responsable de Almacén	Genera el listado de la mercancía no identificada, ya que esta formará parte del informe final.	Relación de artículos no identificados (Anexo 7)	Un día
46	Servidor Público Responsable del Almacén	Levanta constancia de hechos correspondiente, en caso de roturas durante el proceso del LIFA, el cual firmara el responsable del hecho, (sea personal de la Entidad o personal del proveedor), estas constancias serán entregadas a la Mesa de Control ya que forman parte de la carpeta final.	Constancia de Hechos (Anexo 11)	Dos días
47	Mesa de Control	Recibe los reportes validados en la actividad 44, anexar el listado de mercancía no identificada, constancias de hechos y conserva para la preparación de la carpeta final.	Constancia de hechos	Un día

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS	VERSIÓN: CUARTA
	Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 28 de 83

	Procedimiento		VZG-PR-DCA-100
	Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
48	Servidor Público Responsable del Almacén	Solicita y recibe del Responsable del Sistema Informático de la Dirección Comercial de Artesanías el Corte de Formas Finales.	Reporte de corte de formas 5 movimientos (Anexo 3).	Un día
49	Mesa de control	<p>Recibe la documentación que a continuación se señala y elabora el acta de cierre de inventario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte del Inventario Físico. • Comparativo de Inventario Teórico contra Físico. • Relación de Sobrantes. • Relación de Faltantes. • Listado de Mercancía no Identificada. • Corte de Formas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comparativo de Inventario Teórico contra Inventario Físico (Anexo 4). • Relación de artículos sobrantes en el inventario físico (Anexo 6). • Relación de artículos faltantes en el inventario físico (Anexo 5). • Relación de artículos no identificados (Anexo 7). • Reporte de corte de formas 5 movimientos. • (Anexo 3). 	Dos días
50	Servidor Público Responsable del Almacén y la Mesa de Control	<p>Elabora el informe final del resultado de la toma física del inventario e integra el expediente de cierre, el cual deberá contener los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de Inicio de Inventario (Anexos 1 y 2) <ul style="list-style-type: none"> • Inventario teórico (Anexo 1) • Reporte de corte de formas 5 movimientos (Anexo 2) 2. Acta de Cierre: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de relación de marbete y mapa de distribución. • Reporte de marbetes de todos los conteos. • Reporte de corte de formas 5 movimientos • Comparativo entre inventario teórico y físico. • Reporte de artículos faltantes • Reporte de artículos sobrantes • Relación de artículos no identificados • Relación de artículos FONART (incluyendo reporte de faltantes y sobrantes). • Relación de artículos en consignación (incluyendo reporte de faltantes y sobrantes). • Relación de artículos de Concursos Nacionales (incluyendo reporte de faltantes y sobrantes). • Constancias de hechos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Inicio • Existencia al Inicio del Inventario (Anexo 1). • Reporte de Corte de Formas 5 movimientos (Anexo 2). • Acta de Cierre • Formato de Relación de Marbete y Mapa de Distribución (Anexo 1). • Reporte de Marbetes de todos los conteos (Anexo 2) • Corte de Formas 5 movimientos (Anexo 3) • Comparativo de inventario teórico y físico Anexo 4) • Relación de artículos faltantes (Anexo 5) • Relación de Artículos Sobrantes (Anexo 6) • Relación de Artículos no Identificados (Anexo 7) • Relación de Artículos FONART (Anexo 8) • Relación de Artículos en Consignación (Anexo 9) • Relación de Artículos de Concursos Nacionales (Anexo 10) • Constancias de Hechos (Anexo 11) 	Dos días

	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS	VERSIÓN: CUARTA
	Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 29 de 83

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCA-100
	Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
	Dirección Comercial de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
51	Servidor Público Responsable del Almacén y Mesa de Control	Recibe documentos y anexa a la Carpeta Temporal, valida las cifras plasmadas en las actas, e integra la carpeta final.	Actas	Un día
52	Servidor Público Responsable del Almacén	Entrega mediante oficio, la carpeta final al/la Titular de la Dirección Comercial de Artesanías.	Oficio	Un día
53	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Designa al personal encargado de foliar, escanear y grabar en cinco discos compactos la documentación contenida en la carpeta final de cada almacén para ser distribuidos a las áreas correspondientes: Dirección de Administración y Finanzas, Órgano Interno de Control, Dirección Comercial de Artesanías, Auditor Externo y Responsable de cada Almacén.	Documentación de cada almacén	Un día
54	Servidor Público Responsable del Almacén	Solicita al responsable del sistema informático de la Dirección Comercial de Artesanías, aplicar el ajuste de los resultados definitivos de sobrantes y faltantes de acuerdo a las cifras plasmadas en el acta de cierre.	Ajuste de resultados	Un día
55	Servidor Público Responsable del Sistema Informático de la Dirección Comercial de Artesanías	Aplica el ajuste en el sistema informático por los resultados de sobrantes y faltantes generando los documentos de movimiento al almacén correspondiente.	Sobrantes y faltantes	Un día
56	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Valida movimientos y notifica a la Dirección de Administración y Finanzas mediante oficio, las transacciones generadas en el sistema informático, las que deberán ser firmadas por cada encargado de almacén y por el responsable del sistema informático de Dirección Comercial de Artesanías.	Oficio	Un día
Fin de Proceso				
Inicio del proceso Post Inventario				
57	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Entrega mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, los originales del acta de inicio con los anexos I y II y el acta de cierre con anexos IV, V, VI, VIII y IX. Y la documentación completa en disco compacto. Al Órgano Interno de Control y al Auditor Externo se entrega la información completa en disco compacto mediante oficio.	Oficio	Dos días
58	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio y CARPETA FINAL y la turna al departamento de Contabilidad para su registro.	Oficio	Un día

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS	VERSIÓN: CUARTA
	Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 30 de 83

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCA-100
	Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
	Dirección Comercial de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
59	Titular del Departamento de Contabilidad	Revisa la CARPETA FINAL y determina si la documentación soporte permite su registro. ¿Permite su registro? No. Continúa con la actividad 60. Si. Pasa a la actividad 70	Carpeta final	Un día
60	Titular del Departamento de Contabilidad	Genera oficio y envía a la Dirección Comercial de Artesanías precisando los comentarios, observaciones y documentación adicional necesaria para su registro.	Oficio	Un día
61	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Recibe oficio y girar instrucciones al Responsable del Almacén, atienda la solicitud del Departamento de Contabilidad.	Oficio	Un día
62	Servidor Público Responsable del Almacén	Atiende la solicitud, anexando la documentación soporte, con el visto bueno de la Dirección Comercial de Artesanías y responde a la Dirección de Administración y Finanzas mediante oficio.	Oficio	Un día
63	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio y documentación adicional y turna al Departamento de Contabilidad para su registro.	Oficio	Un día
64	Titular del Departamento de Contabilidad	Recibe oficio y documentación adicional y determina: Si permite su registro, continua con la actividad 65 No permite su registro, regresa a la actividad 60.	Oficio	Un día
65	Titular del Departamento de Contabilidad	Registrar las cifras al cierre del ejercicio fiscal correspondiente.	Cierre ejercicio fiscal	Un día
66	Servidor Público Responsable del Almacén	Se remite a las fechas de entrega de resultados para cumplir con ellas en tiempo y forma, tanto en el procedimiento del Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA); como lo relacionado a las aclaraciones sobre faltantes y sobrantes.	Inventario Físico	Un día
67	Servidor Público Responsable del Sistema Informativo de la Dirección Comercial de Artesanías	Valida la información sobre aclaraciones proporcionada por el responsable del almacén a fin de hacer los movimientos en el sistema informático.	Validación	Un día
68	Dirección Comercial de Artesanías	Entrega mediante oficio la documentación correspondiente de las aclaraciones documentales y físicas en su caso para su registro contable.	Oficio	Un día

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 31 de 83

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCA-100
	Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
		Dirección Comercial de Artesanías	Área Responsable:
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
68	Dirección Comercial de Artesanías	Entrega mediante oficio la documentación correspondiente de las aclaraciones documentales y físicas en su caso para su registro contable.	Oficio	Un día
69	Titular del Departamento de Contabilidad	Valida la información entregada por la Dirección Comercial de Artesanías y si procede, la registra en la contabilidad de la entidad, y de no proceder lo informa a la Dirección Comercial de Artesanías mediante oficio.	Oficio	Un día
70	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Procede a realizar las aclaraciones solicitadas por el Departamento de Contabilidad a fin de dar por terminado este procedimiento.	Aclaración solicitada	Un día
Fin del Procedimiento				



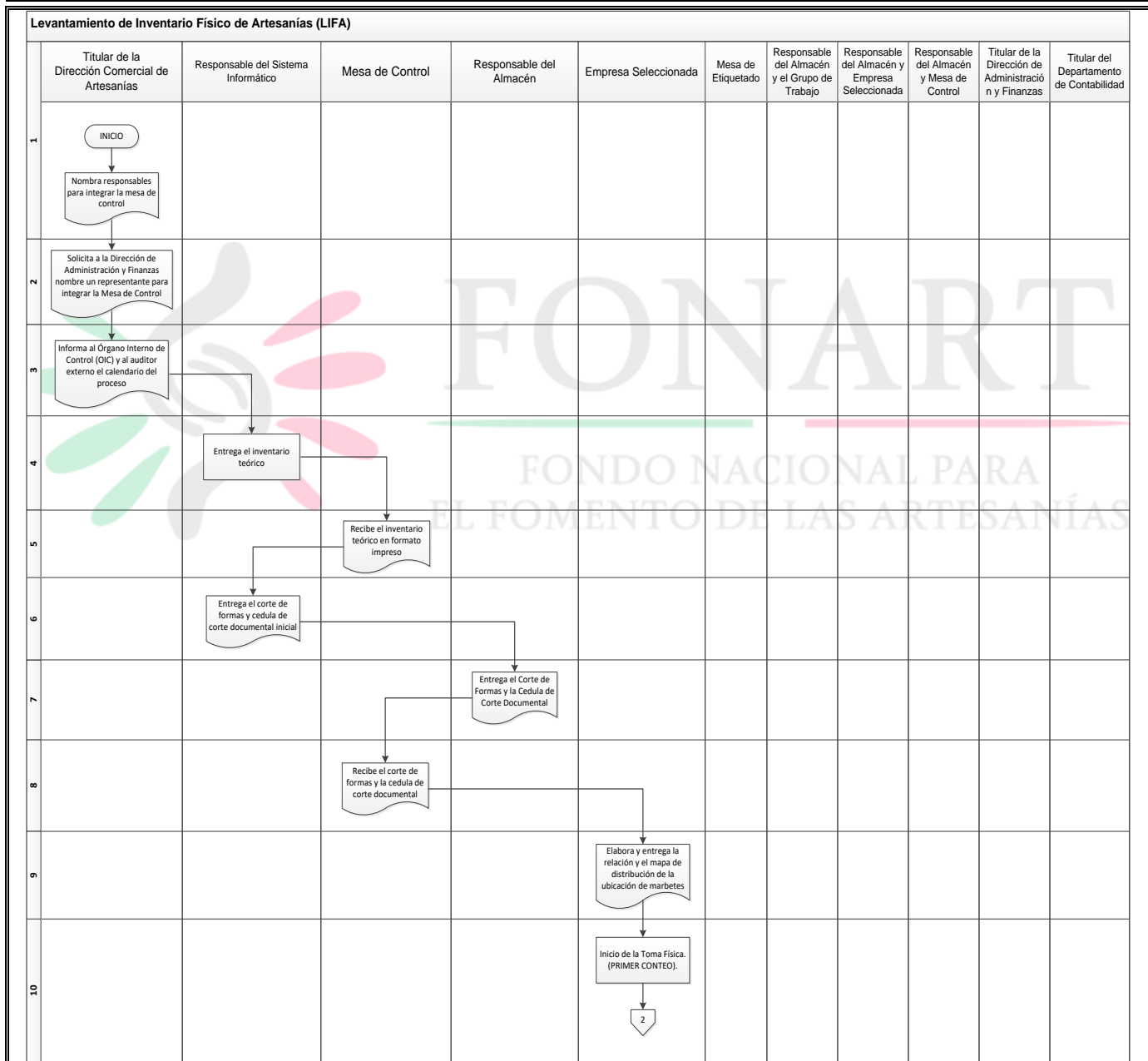
FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

DIAGRAMA DE FLUJO

	Procedimiento		VZG-PR-DCA-100
	Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías

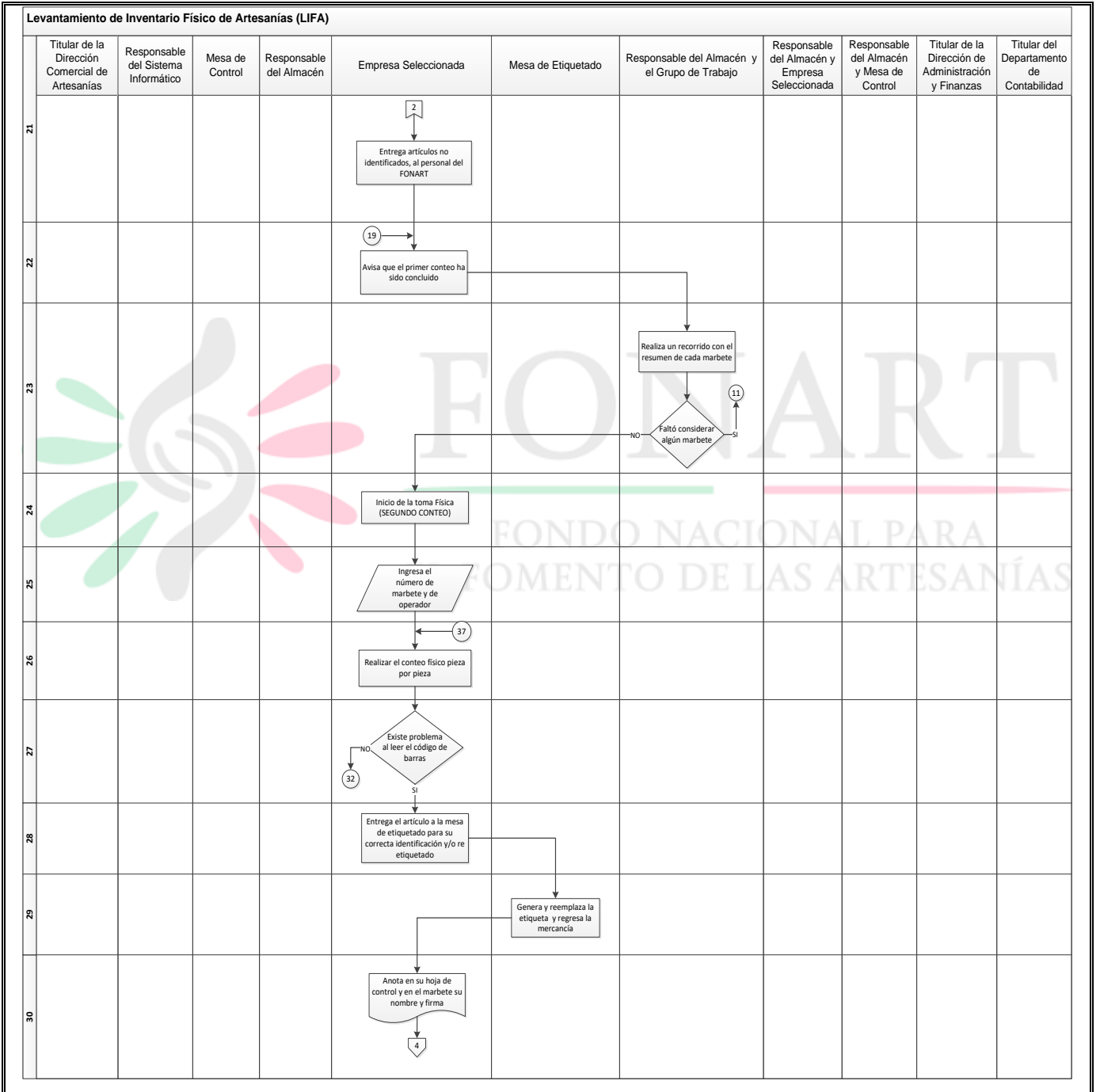
Descripción de Actividades



Procedimiento		VZG-PR-DCA-100
Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial de Artesanías	Área Responsable: Dirección Comercial de Artesanías
Descripción de Actividades		

Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)										
Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Responsable del Sistema Informático	Mesa de Control	Responsable del Almacén	Empresa Seleccionada	Mesa de Etiquetado	Responsable del Almacén y el Grupo de Trabajo	Responsable del Almacén y Empresa Seleccionada	Responsable del Almacén y Mesa de Control	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular del Departamento de Contabilidad
11				1 ↓ Ingresar el número de marbete y operador ↙ ↘ 23						
12				Realiza el conteo físico pieza por pieza						
13				Existe problema al leer el código de barras NO SI						
14				Entrega el artículo para su correcta identificación y/o re-etiquetado						
15					Genera y reemplaza la etiqueta y coloca la mercancía en el último marbete					
16				Anota en su hoja de control y en el marbete su nombre y firma						
17				Descarga la información de su terminal colectora						
18				Continúa con el conteo físico						
19				Verifica mediante un supervisor, el número total de piezas anotadas en hoja de control de marbetes Coincide NO SI 22						
20				Revisa y efectúa físicamente la corrección en el marbete 3						

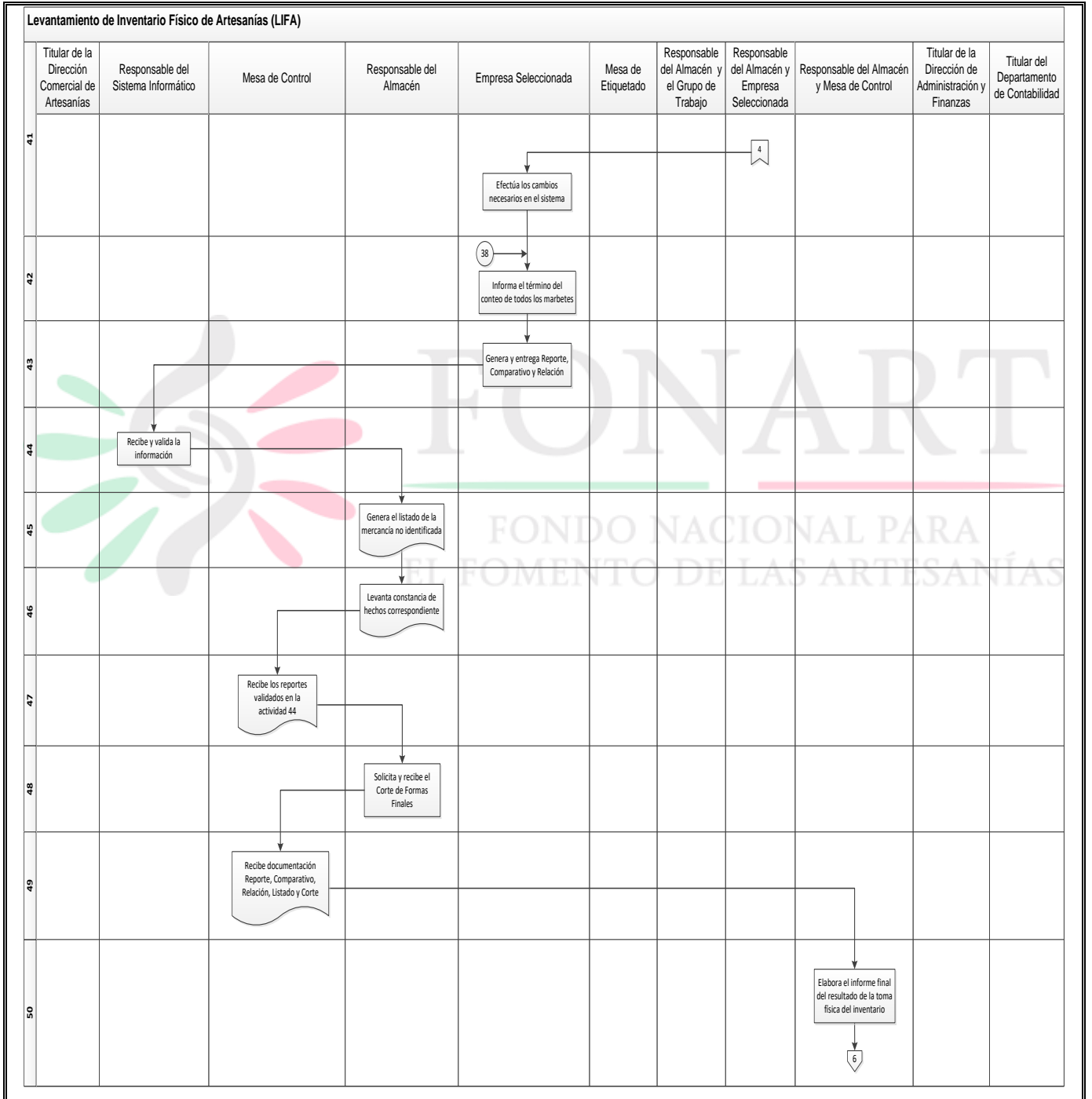
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCA-100
	Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
	Dirección Comercial de Artesanías	Área Responsable:	
Descripción de Actividades			



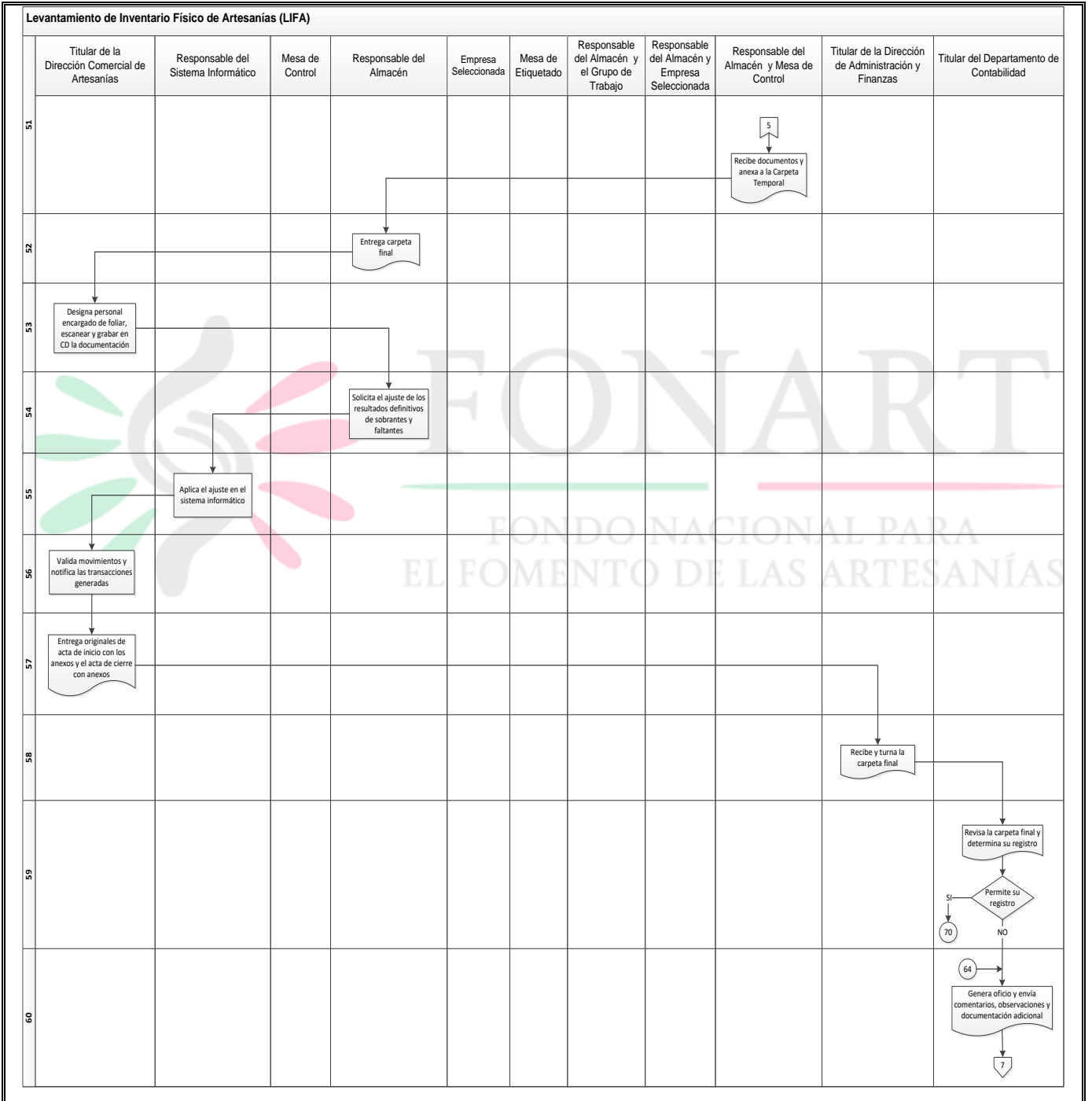
Procedimiento		VZG-PR-DCA-100
Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial de Artesanías	Área Responsable: Dirección Comercial de Artesanías
Descripción de Actividades		

Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)											
	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Responsable del Sistema Informático	Mesa de Control	Responsable del Almacén	Empresa Seleccionada	Mesa de Etiquetado	Responsable del Almacén y el Grupo de Trabajo	Responsable del Almacén y Empresa Seleccionada	Responsable del Almacén y Mesa de Control	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular del Departamento de Contabilidad
31					3 Descargar la información de su terminal colectora						
32					27 Continúa con el conteo físico						
33					Verifica mediante un supervisor, el número total de piezas Coincide						
34					NO Revisa y efectúa físicamente la corrección en el marbete						
35					Entrega la relación impresa de los marbetes contabilizados						
36					Avisa que el segundo conteo ha sido concluido						
37											
38											
39											
40											

Procedimiento		VZG-PR-DCA-100
Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial de Artesanías	Área Responsable: Dirección Comercial de Artesanías
Descripción de Actividades		



Procedimiento		VZG-PR-DCA-100
Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial de Artesanías	Área Responsable: Dirección Comercial de Artesanías
Descripción de Actividades		

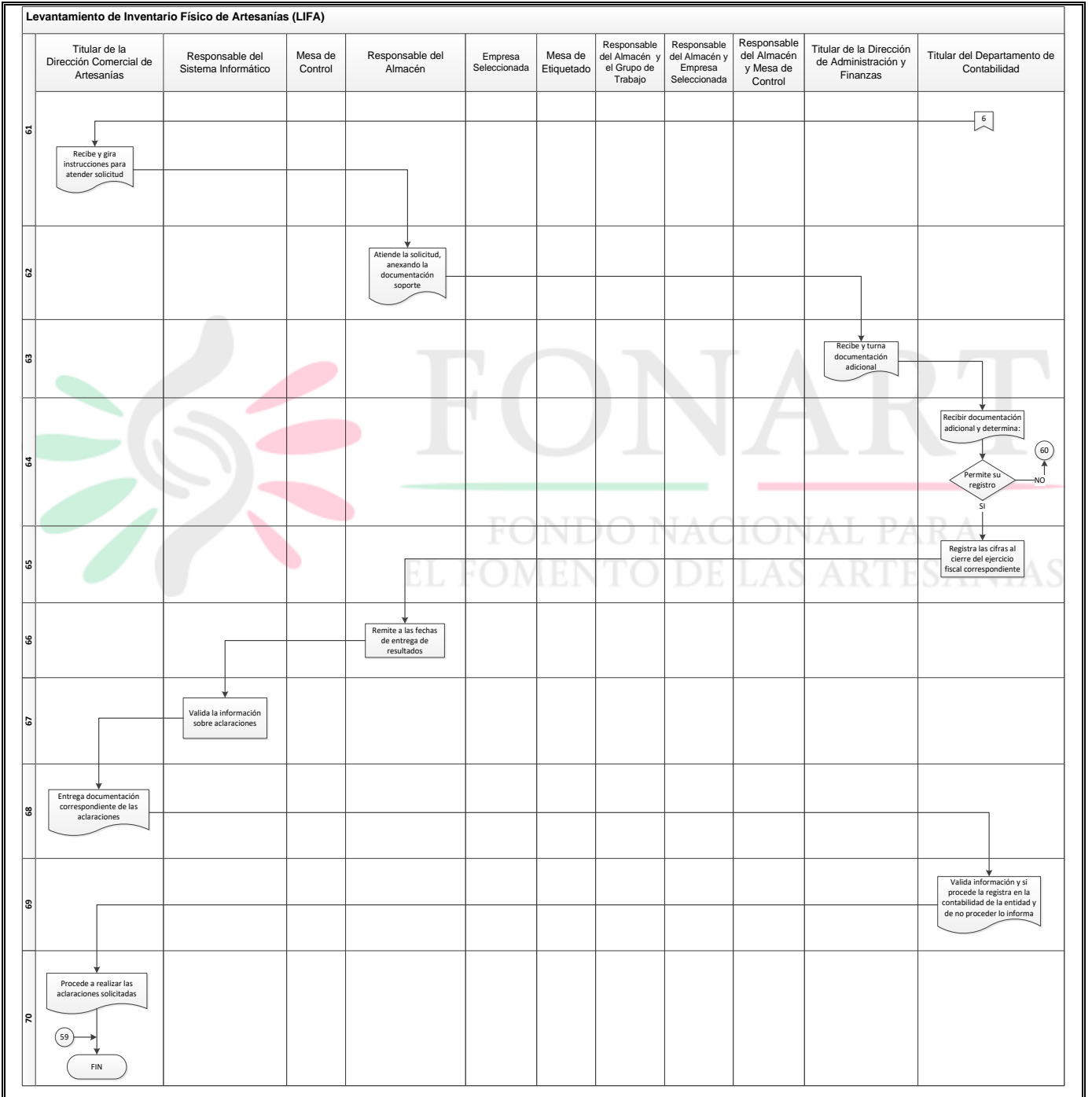




**PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN
COMERCIAL DE ARTESANÍAS**
**Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías
(LIFA)**

VERSIÓN: CUARTA
CODIGO: VZG-PR-DCA-100
HOMOCLAVE:
PÁGINA: 38 de 83

		Procedimiento		VZG-PR-DCA-100
		Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías	
Descripción de Actividades				



	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 39 de 83

MEDICIÓN

Porcentaje de mercancía faltante en inventario físico

Variable 1:

Número de artesanías faltantes de conformidad con el inventario físico.

Variable 2:

Número total de artesanías reportadas en inventario teórico

Formula:

(Número de artesanías faltantes de conformidad con el inventario físico / número total de artesanías reportadas en inventario teórico)*100

Porcentaje de mercancía sobrante en inventario físico

Variable 1:

Número de artesanías sobrantes de conformidad con el inventario físico.

Variable 2:

Número total de artesanías reportadas en inventario teórico.

Formula:

(Número de artesanías sobrantes de conformidad con el inventario físico / Número total de artesanías reportadas en inventario teórico)*100

	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 40 de 83

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
ANEXO 1 Acta de Inicio	Formato Existencias al Inicio del Inventario.
ANEXO 2 Acta de Inicio	Reporte de Corte de Formas 5 Movimientos.
ANEXO 1 Acta de Cierre	Relación de Marbeteo y Mapa de Distribución.
ANEXO 2 Acta de Cierre	Relación de Marbetes a Detalle.
ANEXO 3 Acta de Cierre	Reporte de Corte de Formas 5 Movimientos.
ANEXO 4 Acta de Cierre	Comparativo entre Inventario Teórico y Físico.
ANEXO 5 Acta de Cierre	Relación de Artículos Faltantes en Inventario Físico.
ANEXO 6 Acta de Cierre	Relación de Artículos Sobrantes en el Inventario Físico.
ANEXO 7 Acta de Cierre	Relación de Artículos nos Identificados.
ANEXO 8 Acta de Cierre	Relación de Artículos de FONART.
ANEXO 9 Acta de Cierre	Relación de Artículos en Consignación.
ANEXO 10 Acta de Cierre	Relación de Artículos de Concursos Nacionales.
ANEXO 11 Acta de Cierre	Formato de Constancias de Hechos.

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</p> <p>Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)</p>	<p>VERSIÓN: CUARTA</p>
		<p>CODIGO: VZG-PR-DCA-100</p>
		<p>HOMOCLAVE:</p>
		<p>PÁGINA: 41 de 83</p>



ANEXO 1

Del Acta de Inicio

CONTENIDO DEL ANEXO 1

Formato de Existencias al Inicio del Inventario

Se establece el nombre del almacén al cual se aplicó el LIFA con fecha y hora.

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</p> <p>Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)</p>	<p>VERSIÓN: CUARTA</p>
		<p>CODIGO: VZG-PR-DCA-100</p>
		<p>HOMOCLAVE:</p>
		<p>PÁGINA: 42 de 83</p>

(1)



FORMATO DE EXISTENCIAS AL INICIO DEL INVENTARIO



(3)

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 43 de 83



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE EXISTENCIAS AL INICIO DEL INVENTARIO

OBJETIVO:	Contar con la información impresa que emite el Sistema Informático, sobre la existencia de artesanías en cada uno de los almacenes.	
Se imprime un original, toda vez que lleva fecha y hora, posteriormente se emiten las copias necesarias.		
No.	VARIABLE	DESCRIPCIÓN
(1)	Logotipo del FONART	Se inserta imagen oficial autorizada de la Entidad.
(2)	Llenado del formato	La información que contiene este formato lo genera el sistema informático y se imprime con la numeración correspondiente por default.
(3)	Rubrica de los Integrantes de la Mesa de Control	Todos los integrantes de la mesa de control y del encargado del almacén correspondiente, deberán rubricar todas y cada una de las hojas de este anexo.

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</p> <p>Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)</p>	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 44 de 83



ANEXO 2

Del Acta de Inicio

CONTENIDO DEL ANEXO 2

Formato de Reporte de Corte de Formas 5 Movimientos

Se establece el nombre del almacén al cual se aplicó el LIFA con fecha y hora.

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</p> <p>Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)</p>	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 45 de 83



FORMATO DE REPORTE DE CORTE DE FORMAS 5 MOVIMIENTOS



(3)

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 46 de 83



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO REPORTE DE CORTE DE FORMAS 5 MOVIMIENTOS

OBJETIVO:	Contar con la información impresa que emite el Sistema Informático sobre los últimos 5 movimientos: de salidas directas; entradas directas; traspaso de entrada; traspaso de salida; traspaso directo (salidas); traspaso directo (entradas), facturas, remisiones, devoluciones y notas de crédito.	
Se imprime un original, toda vez que lleva fecha y hora, posteriormente se emiten las copias necesarias		
No.	VARIABLE	DESCRIPCIÓN
(1)	Logotipo del FONART	Se inserta la imagen oficial autorizada de la Entidad.
(2)	Llenado del formato	El sistema lo imprime en automático
(3)	Rubrica de los Integrantes de la Mesa de Control	Todos los integrantes de la mesa de control y del encargado del almacén correspondiente, deberán rubricar todas y cada una de las hojas de este anexo

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</p> <p>Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)</p>	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 47 de 83



ANEXO 1

Del Acta de Cierre

CONTENIDO DEL ANEXO 1

Formato de Relación de Marbeteo y Mapa de Distribución

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</p> <p>Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)</p>	<p>VERSIÓN: CUARTA</p>
		<p>CODIGO: VZG-PR-DCA-100</p>
		<p>HOMOCLAVE:</p>
		<p>PÁGINA: 48 de 83</p>

(1)



(2)

FORMATO DE RELACIÓN DE MARBETE O Y MAPA DE DISTRIBUCIÓN



(5)

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
	Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 49 de 83



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE RELACIÓN DE MARBETEO Y MAPA DE DISTRIBUCIÓN

OBJETIVO:	Obtener la información del número de marbetes utilizados así como su distribución dentro del espacio físico de cada uno de los almacenes para llevar a cabo el LIFA, los cuales serán entregados por el proveedor.	
Se imprimen dos originales, en donde 1 es para el proveedor y el 2 es para el FONART, para que ambas partes concilien los marbetes que ya fueron contados en el primer y segundo conteo y en caso necesario en un tercero, posteriormente se emitirán las copias y entregaran a los integrantes de la mesa de control y a cada uno de los encargados del almacén correspondiente.		
No.	VARIABLE	DESCRIPCIÓN
(1)	Logotipo del Proveedor	El proveedor insertará el logotipo que lo identifica.
(2)	Logotipo del FONART	El Proveedor solicitara a la Entidad proporcione su logotipo oficial autorizado el cual será insertado en este formato.
(3)	Relación de Marbetes	En este espacio el proveedor dará a conocer la cantidad de marbetes necesarios para el LIFA.
(4)	Mapa de Distribución de marbetes	El proveedor anexara al listado anterior de manera gráfica, la ubicación de cada uno de los marbetes.
(5)	Rubrica de los Integrantes de la Mesa de Control	Todos los integrantes de la mesa de control y del encargado del almacén correspondiente, deberán rubricar todas y cada una de las hojas de este anexo.

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</p> <p>Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)</p>	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 50 de 83



ANEXO 2

Del Acta de Cierre

CONTENIDO DEL ANEXO 2

Formato de Relación de Marbetes a Detalle.
Soporte documental por marbete.

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</p> <p>Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)</p>	<p>VERSIÓN: CUARTA</p>
		<p>CODIGO: VZG-PR-DCA-100</p>
		<p>HOMOCLAVE:</p>
		<p>PÁGINA: 51 de 83</p>



(1)

FORMATO DE RELACIÓN DE MARBETES A DETALLE



(2)



(3)

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 52 de 83



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO RELACIÓN DE MARBETES A DETALLE

OBJETIVO:	Obtener la información del número de marbetes utilizados así como su distribución dentro del espacio físico de cada almacén para llevar a cabo el LIFA, los cuales serán entregados por el proveedor.	
Se imprimen dos originales en donde 1 es para el proveedor y el 2 para el FONART, para que ambas partes concilien los marbetes que ya fueron contados en primer y segundo conteo y el caso necesario en un tercero, posteriormente se le da una copia a cada uno de los encargados del almacén.		
No.	VARIABLE	DESCRIPCIÓN
(1)	Logotipo del Proveedor	El proveedor insertará el logotipo que lo identifica
(2)	Relación de Marbetes	En este espacio el proveedor dará a conocer la cantidad de marbetes necesarios para el LIFA.
(3)	Rubrica de los Integrantes de la Mesa de Control	Todos los integrantes de la mesa de control y del encargado del almacén correspondiente, deberán rubricar todas y cada una de las hojas de este anexo.

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</p> <p>Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)</p>	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 53 de 83



ANEXO 3

Del Acta de Cierre

CONTENIDO DEL ANEXO 3

Formato de Reporte de Corte de Formas 5 Movimientos

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</p> <p>Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)</p>	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 54 de 83



(1)

FORMATO REPORTE DE CORTE DE FORMAS 5 MOVIMIENTOS



(3)

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 55 de 83



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE REPORTE DE CORTE DE FORMAS 5 MOVIMIENTOS

OBJETIVO:	Contar con la información impresa que emite el Sistema Informático sobre los últimos 5 movimientos: de salidas directas; entradas directas; traspaso de entrada; traspaso de salida; traspaso directo (salidas); traspaso directo (entradas), facturas, remisiones, devoluciones y notas de crédito.	
Se imprime un original, toda vez que lleva fecha y hora, posteriormente se emiten las copias necesarias.		
No.	VARIABLE	DESCRIPCIÓN
(1)	Logotipo del FONART	Se inserta el Logo Oficial autorizado de la Entidad.
(2)	Llenado del formato	El sistema lo imprime en automático
(3)	Rubrica de los Integrantes de la Mesa de Control.	Todos los integrantes de la mesa de control y del encargado del almacén correspondiente, deberán rubricar todas y cada una de las hojas de este anexo.

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</p> <p>Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)</p>	<p>VERSIÓN: CUARTA</p>
		<p>CODIGO: VZG-PR-DCA-100</p>
		<p>HOMOCLAVE:</p>
		<p>PÁGINA: 56 de 83</p>



ANEXO 4

Del Acta de Cierre

CONTENIDO DEL ANEXO 4

Formato Reporte Comparativo de Inventario Teórico contra Inventario Físico.

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</p> <p>Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)</p>	<p>VERSIÓN: CUARTA</p>
		<p>CODIGO: VZG-PR-DCA-100</p>
		<p>HOMOCLAVE:</p>
		<p>PÁGINA: 57 de 83</p>



FORMATO COMPARATIVO DE INVENTARIO TEÓRICO CONTRA INVENTARIO FÍSICO.



 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 58 de 83



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO COMPARATIVO DE INVENTARIO TEÓRICO CONTRA INVENTARIO FÍSICO.

OBJETIVO:	Revisar las diferencias que hay entre el inventario teórico contra el inventario físico, para aclarar por los responsables de los almacenes.	
Se imprime un original, toda vez que lleva fecha y hora, posteriormente se emiten las copias necesarias.		
No.	VARIABLE	DESCRIPCIÓN
(1)	Logotipo del Proveedor	El proveedor insertará el logotipo que lo identifica
(2)	Llenado del formato	El sistema del proveedor lo emite en automático.
(3)	Rubrica de los Integrantes de la Mesa de Control.	Todos los integrantes de la mesa de control y del encargado del almacén correspondiente, deberán rubricar todas y cada una de las hojas de este anexo.

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</p> <p>Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)</p>	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 59 de 83



ANEXO 5

Del Acta de Cierre

CONTENIDO DEL ANEXO 5

Formato Reporte Relación de Artículos Faltantes en el Inventario Físico.

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</p> <p>Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)</p>	<p>VERSIÓN: CUARTA</p>
		<p>CODIGO: VZG-PR-DCA-100</p>
		<p>HOMOCLAVE:</p>
		<p>PÁGINA: 60 de 83</p>



FORMATO RELACIÓN DE ARTICULOS FALTANTES EN EL INVENTARIO FISICO.



 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 61 de 83



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO RELACIÓN DE ARTICULOS FALTANTES EN EL INVENTARIO FISICO.

OBJETIVO:	Identificar los artículos faltantes para su debida aclaración con el responsable del almacén.	
Se imprime un original, toda vez que lleva fecha y hora, posteriormente se emiten las copias necesarias.		
No.	VARIABLE	DESCRIPCIÓN
(1)	Logotipo del Proveedor	El proveedor insertará el logotipo que lo identifica
(2)	Llenado del formato	El sistema del proveedor lo emite en automático
(3)	Rubrica de los Integrantes de la Mesa de Control y el Proveedor.	Todos los integrantes de la mesa de control y del encargado del almacén correspondiente, deberán rubricar todas y cada una de las hojas de este anexo.

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</p> <p>Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)</p>	<p>VERSIÓN: CUARTA</p>
		<p>CODIGO: VZG-PR-DCA-100</p>
		<p>HOMOCLAVE:</p>
		<p>PÁGINA: 62 de 83</p>



ANEXO 6

Del Acta de Cierre

CONTENIDO DEL ANEXO 6

Formato Relación de Artículos Sobrantes en el Inventario Físico.

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</p> <p>Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)</p>	<p>VERSIÓN: CUARTA</p>
		<p>CODIGO: VZG-PR-DCA-100</p>
		<p>HOMOCLAVE:</p>
		<p>PÁGINA: 63 de 83</p>



FORMATO RELACIÓN DE ARTICULOS SOBANTES EN EL INVENTARIO FÍSICO.



(3)

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 64 de 83



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO RELACIÓN DE ARTICULOS SOBREPANTES EN EL INVENTARIO FISICO.

OBJETIVO:	Identificar los artículos sobrantes para su debida aclaración con el responsable del almacén.	
Se imprime un original, toda vez que lleva fecha y hora, posteriormente se emiten las copias necesarias.		
No.	VARIABLE	DESCRIPCIÓN
(1)	Logotipo del Proveedor	El proveedor insertará el logotipo que lo identifica
(2)	Llenado del formato	El sistema lo imprime en automático
(3)	Rubrica de los Integrantes de la Mesa de Control y el Proveedor.	Todos los integrantes de la mesa de control y del encargado del almacén correspondiente, deberán rubricar todas y cada una de las hojas de este anexo.

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 65 de 83



ANEXO 7

Del Acta de Cierre

CONTENIDO DEL ANEXO 7

Formato Relación de Artículos no Identificados.

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</p> <p>Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)</p>	<p>VERSIÓN: CUARTA</p>
		<p>CODIGO: VZG-PR-DCA-100</p>
		<p>HOMOCLAVE:</p>
		<p>PÁGINA: 66 de 83</p>



FORMATO RELACIÓN DE ARTICULOS NO IDENTIFICADOS.



 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 67 de 83



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO RELACIÓN DE ARTICULOS NO IDENTIFICADOS.

OBJETIVO:	Identificar cada artículo para su debida aclaración con el responsable del almacén.	
Se imprime un original y posteriormente se emiten las copias necesarias.		
No.	VARIABLE	DESCRIPCIÓN
(1)	Logotipo del FONART	El Proveedor solicitara a la entidad proporcione su logotipo oficial el cual será insertado en este formato.
(2)	Llenado del formato	El sistema lo imprime en automático
(3)	Rubrica de los Integrantes de la Mesa de Control y el Proveedor.	Todos los integrantes de la mesa de control y del encargado del almacén correspondiente, deberán rubricar todas y cada una de las hojas de este anexo.

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</p> <p>Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)</p>	<p>VERSIÓN: CUARTA</p>
		<p>CODIGO: VZG-PR-DCA-100</p>
		<p>HOMOCLAVE:</p>
		<p>PÁGINA: 68 de 83</p>



ANEXO 8

Del Acta de Cierre

CONTENIDO DEL ANEXO 8

Formato Relación de Artículos del FONART.

Formato Relación de Artículos Faltantes del FONART (anexo 8-1)

Formato Relación de Artículos Sobrantes del FONART (anexo 8-2)

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</p> <p>Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)</p>	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 69 de 83



FORMATO RELACIÓN DE ARTICULOS DEL FONART.



(3)

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 70 de 83



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO RELACIÓN DE ARTICULOS DE FONART.

OBJETIVO:	Identificar todos los artículos propiedad del FONART, incluyendo faltantes y sobrantes.	
Se imprime un original y posteriormente se emiten las copias necesarias.		
No.	VARIABLE	DESCRIPCIÓN
(1)	Logotipo del Proveedor	El proveedor insertará el logotipo que lo identifica
(2)	Llenado del Formato	El sistema del proveedor lo emite en automático.
(3)	Rubrica de los Integrantes de la Mesa de Control y el Proveedor.	Todos los integrantes de la mesa de control y del encargado del almacén correspondiente, deberán rubricar todas y cada una de las hojas de este anexo.

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</p> <p>Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)</p>	<p>VERSIÓN: CUARTA</p>
		<p>CODIGO: VZG-PR-DCA-100</p>
		<p>HOMOCLAVE:</p>
		<p>PÁGINA: 71 de 83</p>



ANEXO 9

Del Acta de Cierre

CONTENIDO DEL ANEXO 9

Formato Reporte Relación de Artículos en Consignación.

Formato Reporte Relación de Artículos en Consignación Faltantes (anexo 9-1)

Formato Reporte Relación de Artículos en Consignación Sobrantes (anexo 9-2)

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</p> <p>Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)</p>	<p>VERSIÓN: CUARTA</p>
		<p>CODIGO: VZG-PR-DCA-100</p>
		<p>HOMOCLAVE:</p>
		<p>PÁGINA: 72 de 83</p>



(1)

FORMATO RELACIÓN DE ARTICULOS EN CONSIGNACIÓN.



(3)

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 73 de 83



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO RELACIÓN DE ARTICULOS EN CONSIGNACIÓN.

OBJETIVO:	Identificar todos los Artículos en Consignación.	
Se imprime un original y posteriormente se emiten las copias necesarias.		
No.	VARIABLE	DESCRIPCIÓN
(1)	Logotipo del Proveedor	El proveedor insertará el logotipo que lo identifica
(2)	Llenado del Formato	El sistema del proveedor lo imprime en automático.
(3)	Rubrica de los Integrantes de la Mesa de Control y el Proveedor.	Todos los integrantes de la mesa de control y del encargado del almacén correspondiente, deberán rubricar todas y cada una de las hojas de este anexo.

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</p> <p>Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)</p>	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 74 de 83



ANEXO 10

Del Acta de Cierre

CONTENIDO DEL ANEXO 10

Formato Relación de Artículos de Concursos Nacionales.

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</p> <p>Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)</p>	<p>VERSIÓN: CUARTA</p>
		<p>CODIGO: VZG-PR-DCA-100</p>
		<p>HOMOCLAVE:</p>
		<p>PÁGINA: 75 de 83</p>



FORMATO RELACIÓN DE ARTICULOS DE CONCURSOS NACIONALES.



 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 76 de 83



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO RELACIÓN DE ARTICULOS DE CONCURSOS NACIONALES.

OBJETIVO:	Identificar todos los artículos de Concursos Nacionales.	
Se imprime un original y posteriormente se emiten las copias necesarias.		
No.	VARIABLE	DESCRIPCIÓN
(1)	Logotipo del Proveedor	El proveedor insertará el logotipo que lo identifica
(2)	Llenado del formato	El sistema del proveedor lo emite en automático.
(3)	Rubrica de los Integrantes de la Mesa de Control y el Proveedor.	Todos los integrantes de la mesa de control y del encargado del almacén correspondiente, deberán rubricar todas y cada una de las hojas de este anexo.

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</p> <p>Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)</p>	<p>VERSIÓN: CUARTA</p>
		<p>CODIGO: VZG-PR-DCA-100</p>
		<p>HOMOCLAVE:</p>
		<p>PÁGINA: 77 de 83</p>



ANEXO 11

Del Acta de Cierre

CONTENIDO DEL ANEXO 11

Formato de Constancia de Hechos.

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</p> <p>Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)</p>	<p>VERSIÓN: CUARTA</p>
		<p>CODIGO: VZG-PR-DCA-100</p>
		<p>HOMOCLAVE:</p>
		<p>PÁGINA: 78 de 83</p>



FORMATO DE CONSTANCIA DE HECHOS.



 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 79 de 83












INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO FORMATO DE CONSTANCIA DE HECHOS.

OBJETIVO:	Hacer constar todos los acontecimientos de mercancía rota durante el LIFA.	
Se imprime un original y posteriormente se emiten las copias necesarias.		
No.	VARIABLE	DESCRIPCIÓN
(1)	Logotipo del FONART	El Proveedor solicitara a la entidad proporcione su logotipo oficial el cual será insertado en este formato.
(2)	Llenado del formato	El sistema lo imprime en automático
(3)	Rubrica de los Integrantes de la Mesa de Control y el Proveedor.	Todos los integrantes de la mesa de control y del encargado del almacén correspondiente, deberán rubricar todas y cada una de las hojas de este anexo.

SIMBOLOGIA

Simbología a utilizar en el diagrama de flujo

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine la palabra FIN .
	Entrada/Salida: Cualquier tipo de introducción de datos en la memoria desde los periféricos “ entrada ” o registro de la información procesada en un periférico “ salida ”.
	Proceso: Cualquier tipo de operación que pueda originar cambio de valor, formato o posición de la información almacenada en memoria, operaciones aritméticas de transferencia.
	Decisión: Indica operaciones lógicas o de comparación, dando como posible respuesta “ si ” o “ no ”, según sea el caso.
	Salida: Por impresora, se utiliza también como documento.
	Conector: Sirve para enlazar dos partes cualesquiera de un ordinograma a través de un conector en la salida y otro en la entrada.
	Línea de guiones: Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.
	Línea continua: Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Inspección: El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.

	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 81 de 83

REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición (Diciembre de 2009), elaboración del Procedimiento **Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías**;
- Segunda edición (Mayo de 2014), actualización del Procedimiento **Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)**
- Tercera edición (Marzo de 2018), actualización del Procedimiento **Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)**.
- Cuarta edición (Noviembre de 2018), actualización del Procedimiento **Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)**.


FONART
DISTRIBUCIÓN
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección Comercial de Artesanías;
- Área de la Coordinación de las Tiendas FONART; y
- Departamento de Almacén de Artesanías.

APROBACIÓN

El Manual de Procedimientos “**Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)**” **VZG-PR-DCA-100**, es aprobado y validado en la tercera Sesión Extraordinaria del COMERI de fecha de 28 de noviembre de 2018.

	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 82 de 83

ELABORÓ

Lic. Adrián Mejía González

Subdirector de Adquisición y Comercialización de Artesanías



Lic. Edgardo Moreno Granillo

Jefe de Departamento

FONART
 FONDO NACIONAL PARA
 EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

L.C.P. Magnolia Banda Reyes

Jefa del Departamento de Almacén de Artesanías del FONART

	PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DCA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 83 de 83

VALIDÓ

M. en A. P. Liliana Romero Medina
Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías



Mtra. Irene Mendez Lucano
Directora Comercial de Artesanías

Lic. Francisco Leonardo García Ferreyra
Director de Administración y Finanzas y Presidente
del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)