

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE ARTESANÍAS
Recepción y Control de las Artesanías
en el Almacén del FONART
VZG-PR-DAA-100

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE ARTESANÍAS**

**RECEPCIÓN Y CONTROL DE LAS ARTESANÍAS
EN EL ALMACÉN DEL FONART**

VZG-PR-DAA-100

SEPTIEMBRE 2018

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



RELACIÓN DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Acopio y Distribución de Artesanías

Procedimiento:

Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén del FONART

NOMBRE

Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén del FONART.

OBJETIVO

Establecer la regulación en las acciones de recepción, resguardo, control y distribución de las artesanías que se acopian; aplicar un mejor control interno y que este sea eficiente y eficaz en la realización del proceso, para lograr que el almacén de Artesanías entregue la mercancía a las tiendas FONART en tiempo y forma.

ALCANCE

Personas que afecta:

Al personal de la Dirección Comercial de Artesanías involucrado en el proceso.

Actividades que afecta:

La recepción, resguardo, control, registro y distribución de las artesanías adquiridas.

Áreas que afecta:

Dirección Comercial de Artesanías; Departamento de Adquisición de Artesanías, Coordinación de Tiendas, Tiendas FONART, Dirección de Administración y Finanzas; y Departamento de Contabilidad.

Exclusión:

A todas las Unidades Administrativas y personal que no están involucrados con el Departamento de Adquisición de Artesanías y con el Departamento de Almacén de Artesanías.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, vigente;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, vigente;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, vigente;

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, vigente;
- Lineamientos para la Selección, Recuperación y Destrucción de Artesanías Dañadas o Rotas en el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), vigente; y
- Manual de Organización General del FONART vigente.

RESPONSABILIDADES

Del Titular de la Dirección Comercial de Artesanías:

- Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas, los insumos necesarios para el Departamento del Almacén de Artesanías, a efecto de que la operación se realice en tiempo y forma de conformidad al procedimiento establecido;
- Autorizar la gestión de vehículos ante la Dirección de Administración y Finanzas;
- Comunicar al Titular del Departamento de Almacén de Artesanías sobre las promociones autorizadas para distribuir las artesanías con oportunidad en las Tiendas;
- Girar instrucciones al Coordinador de Tiendas FONART para que se organice con el Titular del Departamento de Almacén de Artesanías, para que se distribuyan todas las piezas de los acopios aprobados;
- Hacer del conocimiento al Titular del Departamento de Almacén de Artesanías el programa de acopios aprobado anualmente, a fin de que dicho Departamento tome provisiones para recibir los acopios;
- Autorizar ajustes de salida y entrada directa al inventario 100 del almacén de artesanías; y
- Autorizar la recepción de mercancía en tránsito a los Departamentos de Adquisición de Artesanías y Almacén de Artesanías.

Del Titular de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías:

- Supervisar que el Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías, entregue en tiempo y forma la documentación soporte para que el Titular del Departamento de Almacén de Artesanías pueda recibir y controlar dichas artesanías;

- Girar instrucciones al Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías, a fin de que el personal de dicho departamento entregue físicamente las artesanías adquiridas al titular del Departamento de Almacén de Artesanías, a fin de realizar las afectaciones al inventario;
- Supervisar que el personal asignado del Departamento de Almacén de Artesanías realice el ingreso de las piezas acopiadas de cada proyecto (COVAPA) autorizado por el Comité;
- Supervisar que el Titular del Almacén de Artesanías entregue en tiempo y forma los documentos de adquisiciones al Titular del Departamento de Acopio de Artesanías para que realice la comprobación correspondiente ante la Dirección de Administración y Finanzas;
- Supervisar el correcto manejo de las artesanías para evitar daños, roturas o extravíos en el Almacén de Artesanías;
- Coordinar a los titulares de los Departamentos de Adquisición de Artesanías y del Almacén de Artesanías para la ejecución de los acopios autorizados en COVAPA así como de los pedidos especiales; y
- Coordinar a los titulares del Departamento de Almacén de Artesanías y de la Coordinación de Tiendas, para la entrega recepción de mercancía en tiendas.

Del Departamento de Adquisición de Artesanías (Vertiente de Apoyos para Impulsar la Comercialización):

- El titular de la Vertiente debe de Informar a la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías de las Artesanías adquiridas de conformidad con lo aprobado en el COVAPA;
- El Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías asignará y responsabilizará a su personal de las actividades que deben de realizar y de acuerdo a las necesidades de la unidad administrativa;
- El titular de la Vertiente debe de entregar las artesanía adquiridas, en las instalaciones del Departamento de Almacén de Artesanías y recabar el acuse de recibido;

- El titular de la Vertiente debe de revisar y firmar cada orden de compra registrada en el Sistema Informático, debiendo contener el nombre de la persona que realizó el acopio y firma de la persona que elaboró el documento así como la autorización del Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías;
- El titular de la Vertiente debe de entregar copia legible de la orden de campo al Titular del Departamento de Almacén de artesanías;
- El titular de la Vertiente debe de entregar al Titular del Departamento de Almacén de Artesanías, mediante oficio las órdenes de compra generadas en el Sistema Informático, con el nombre y firma del comprador así como la firma de autorización del Titular del Departamento;
- El personal de la Vertiente debe de entregar físicamente las piezas del acopio al personal y/o Titular del Departamento de Almacén de Artesanías con la documentación soporte (orden de compra de campo y la orden de compra generada en el sistema informático);
- El titular de la Vertiente debe de solicitar a los proveedores cambio de piezas artesanales cuando presenten defectos de producción o daños ocultos para su posterior ingreso al almacén;
- El titular de la Vertiente debe de recibir del almacén de artesanías las devoluciones de piezas cuando presenten defectos de producción por parte del proveedor o daños sufridos por el traslado de estas, en tanto se resuelve el status de las estas piezas (ya sea para su reclamación al seguro o que se autorice el procedimiento de roturas);
- El titular de la Vertiente debe de solicitar mediante oficio al Titular del Departamento de Almacén de Artesanías para que realice los ajustes necesarios derivados de las adecuaciones que hace el Departamento de acopios posterior a lo que se registra en el inventario teórico del almacén 100;
- El titular de la Vertiente debe de entregar las piezas de joyería en las instalaciones del Almacén de Artesanías y documentar dicha entrega; y

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE ARETSANÍAS Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén del FONART	VERSIÓN: CUARTA
		CÓDIGO: VZG-PR-DAA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 8 de 41

- El titular de la Vertiente debe de informar al Titular del Departamento de Almacén de Artesanías, de los pedidos especiales a surtir; en caso de que la mercancía se encuentre en tránsito y/o por cuestiones administrativas se requiera facturar al cliente con anticipación a la entrega física de las artesanías que solicitó, el Departamento de Adquisiciones deberá pedir autorización a la Dirección Comercial para que el Departamento de Almacén de Artesanías realice las afectaciones al inventario teórico del almacén 100.

Del Titular del Departamento de Almacén de Artesanías

- Asignar y responsabilizar a su personal de las actividades que deben de realizar y de acuerdo a las necesidades de la unidad administrativa;
- Recibir físicamente en las instalaciones del Almacén las piezas artesanales que adquiere el personal del Departamento de Adquisición de Artesanías de los acopios en comunidades; de conformidad con el procedimiento establecido;
- Realizar de manera eficiente, el control, recepción y registro en el sistema informático de las artesanías, así como la elaboración de etiquetas, acomodo de artesanía y clasificación en el área de recepción;
- Asignar personal para que en coordinación con el personal del Departamento de Adquisiciones, reciban y supervisen físicamente las piezas adquiridas que se reciben para realizar la afectación en el inventario teórico del almacén 100;
- Verificar con el área de recepción de artesanías que las piezas artesanales que adquiere el Departamento de Adquisiciones coincidan con las especificaciones de color, medida, textura, diseño y descripción de las piezas que se manifiestan en las órdenes de compra de campo y en las generadas en Sistema Informático;
- Autorizar y validar los siguientes movimientos en el Sistema Informático: Recepción por Orden de Compra, Traspaso entre Almacenes y Ajuste de Entradas;
- Entregar física y documentalmente al Titular del Departamento de Adquisiciones, las piezas artesanales que presenten daños ocultos o cuando presenten defectos de producción por parte del proveedor;

- Elaborar y entregar al Titular del Departamento de Contabilidad, el cierre mensual de movimientos del Almacén de Artesanías. (recepciones por órdenes de compra, trasposos de entrada, salida y reportes por diferencia en traspaso);
- Solicitar al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías gire sus instrucciones al encargado del sistema informático de la Dirección Comercial de Artesanías para que realice los ajustes necesarios de entrada y salida para las afectaciones en el inventario 100 del almacén de artesanías;
- Solicitar mediante correo electrónico u oficio la presencia del personal del Departamento de Adquisiciones para iniciar la apertura de los embarques de artesanías adquiridos, así como la entrega de los mismos, y generar el reporte correspondiente;
- Debe de elaborar Constancia de Hechos, de los daños ocasionados a las artesanías por manipulación o accidentes ocasionados por el personal, durante la recepción y custodia de las artesanías y debe estar firmada por dos testigos;
- Elaborar los informes requeridos por la Dirección Comercial de Artesanías;
- Remitir el informe mensual al Departamento de Adquisición de Artesanías respecto a las órdenes de compra que se dejan pendientes de ingresar en Sistema Informático, derivado de errores de captura o daños ocultos que presentan las artesanías;
- Realizar las afectaciones correspondientes al inventario teórico del almacén 100 con la autorización de la Dirección Comercial a las piezas que se encuentren en tránsito; y
- Asegurarse de que el personal entregue en tiempo y forma los formatos de adquisiciones con el sello de recepción al Departamento de Adquisición de Artesanías.

Encargado del Área de Recepción del Departamento de Almacén de Artesanías

- Cotejar físicamente las Artesanías contra las Órdenes de Compra, sellar de recibido, y entregar la documentación al capturista del almacén para las afectaciones al inventario teórico.
- Comunicar al capturista y al Titular del Departamento de Almacén de Artesanías, cuando exista algún embarque que presente anomalía;

- Verificar que el embarque recibido se concentre y resguarde en el área de recepción;
- Coordinar las labores del proceso de recepción de la Artesanía, así como las labores de etiquetado de artesanías de conformidad a las especificaciones de cada una de ellas;
- Mantener el área de Recepción libre y disponible en todo momento para la recepción de Artesanía;
- Verificar que la artesanía que se ingrese al área de recepción del Almacén, cuente con su respectiva documentación (orden de campo y orden de compra generada en el sistema informático que ampare su procedencia); y
- Coadyuvar con el Titular del Departamento de Almacén de Artesanías en la supervisión del área, a fin de evitar daños o sustracciones de artesanías en el área de recepción.
- Elaborar reportes y/o constancias de hechos que sean necesarios.

Del Personal Operativo del Departamento de Almacén de Artesanías

- Recibir del Titular del Departamento de Almacén de Artesanías un plan de trabajo para dar ingreso a las artesanías;
- Recibir, del personal asignado del Departamento de Adquisiciones, las Artesanía adquirida en campo y reportar al encargado del área las anomalías que se presenten durante la entrega-recepción de las artesanías;
- Cotejar que la orden de compra de campo y la orden de compra capturada en Sistema Informático, coincidan en cantidades, descripciones y costos; en caso de existir anomalías, reportar al encargado del área del almacén de artesanías y entregar documentos para su corrección;
- Revisar que las artesanías de todas las ramas artesanales, así como las piezas de joyería que entrega el personal del Departamento de Adquisiciones, cumplan con las especificaciones descritas en los documentos (órdenes de compra y adquisiciones);
- La joyería etiquetada que entregue al encargado del área de recepción para su custodia deberá de obtener el acuse correspondiente;

- Debe de sellar las órdenes de compra y adquisiciones, anotando en cada una de ellas el nombre, firma y fecha, así como la leyenda “RECIBI DE CONFORMIDAD” y entregar al encargado del área para realizar las afectaciones al inventario;
- Archivar las órdenes de compra de campo por COVAPA;
- Etiquetar artesanías de conformidad a las características de las mismas;
- Elaborar las constancias de hechos que corresponden, en caso de que el personal operativo tenga inconsistencias en la recepción, control, etiquetado, y custodia de las artesanías;
- Salvaguardar la integridad de las piezas artesanales en las diferentes fases de manipulación, desde la adquisición hasta la entrega física en los puntos de venta; y
- Controlar las piezas artesanales conforme a los lineamientos de artesanías recuperadas y dañadas.

Del Personal Administrativo del Departamento de Almacén de Artesanías:

- Recibir del área de recepción las órdenes de compra debidamente selladas y firmadas para ingresarlas al sistema informático;
- Elaborar y llevar un registro de las etiquetas que se generan y entregan al personal operativo para el proceso de etiquetado o re-etiquetado de forma mensual;
- Registrar las órdenes de compra en el Sistema Informático y solicitar a la Titular del Departamento de Almacén de Artesanía su Vo. Bo., para realizar afectaciones de entrada en el inventario teórico;
- Mantener completos los expedientes para realizar el cierre de mensual en coordinación con la Titular del Departamento de Almacén de Artesanías;
- Generar el reporte mensual de entradas y salidas con el Titular del Departamento de Almacén de Artesanías para turnarlo al Departamento de Contabilidad para la conciliación mensual;
- Elaborar las constancias de hechos correspondientes, en caso de inconsistencias en la recepción, control, etiquetado, y custodia de las artesanías; y

- Entregar en tiempo y forma los formatos de adquisiciones con el sello de recepción al Departamento de Adquisición de Artesanías para su respectiva comprobación ante la Dirección de Administración y Finanzas conforme al proyecto COVAPA.

DEFINICIONES

Ajuste de Entrada y Salida Documento emitido por el Sistema Informático, en el que se detalla la entrada y salida de artesanía que quedo pendiente de ser ingresada a través de un traspaso entre almacenes.

Almacén de Artesanías Departamento de Almacén de Artesanías, encargado de recepcionar, almacenar y distribuir las Artesanías provenientes de acopios realizados por el Departamento de Adquisición de Artesanías.

Artesanía Dañada o Rota Artesanía despostillada, maltratadas, en mal estado y no apta para su comercialización.

Carta de Instrucciones Formato mediante el cual el Departamento solicitante envía al Departamento de Almacén de Artesanías, las especificaciones particulares del pedido que solicita.

Compra de Campo Formato mediante el cual se documenta la adquisición de artesanías en las comunidades y debe ser elaborado por el Departamento de Adquisición de Artesanías Artesanales.

Constancia de Hechos Documento que se emite para acreditar la veracidad de hechos o situaciones que se han dado en la realidad.

Constancia de Recepción de Embarque Formato emitido por el Titular del Almacén de Artesanías, mediante el cual se relacionan los traspasos entre almacenes, en el que se detalla la entrada y salida de las artesanías en el Sistema Informático.

COVAPA Comité de Validación de Proyectos Artesanales

Cronograma de Distribución de Artesanías Calendario de entregas de artesanías a las diferentes tiendas, elaborado en corresponsabilidad entre el Titular del Departamento de Almacén de Artesanías y el Coordinador de Tiendas.

Departamento de Adquisición de Artesanías Área responsable de ejecutar el presupuesto para el acopio de artesanías.

Encargado del Área de Almacenaje Personal designado por la Titular del Almacén de Artesanías para que coordine y ejecute las labores de Resguardo Acomodo y Almacenamiento de las Artesanías.

Encargado del Área de Empaque Personal designado por la Titular del Almacén de Artesanías para que coordine y ejecute las labores de Empaque de Artesanías.

Encargado del Área de Recepción Personal designado por la Titular del Almacén de Artesanías para que coordine y ejecute las labores de Recepción de Artesanías.

Etiquetas Rotulo que de adhiere, adjunta, describe y contiene un código de barras para identificar las artesanías.

Expediente

Carpeta que contiene la totalidad de los documentos generados en el procedimiento.

Kardex

Historial de movimientos registrados en el sistema informático, por artesanía en el que se desglosa la recepción, traspaso, ajustes de entrada y salida de cada una de ellas.

Liberación de Pedido de Artesanías

Documento signado por el Titular de Departamento de Promoción Internacional de Artesanías y/o el Jefe de Departamento con funciones de Coordinador de Tiendas y enviado al Titular del Departamento de Almacén de Artesanías, en el que se detalla y autoriza la entrega del pedido al cliente o a la empresa transportista.

Lista de Empaque

Formato en el que se describe la artesanía contenida en las cajas y / o paquetes que conforman un pedido.

Orden de Compra

Formato que se genera del Sistema Informático en el cual se detalla la artesanía adquirida por el Departamento de Adquisición de Artesanías.

Orden de Salida

Formato emitido por el Titular de Almacén de Artesanías, que ampara la salida de mercancía, cuando el Sistema Informático no se encuentra disponible por cuestiones ajenas a los usuarios.

Personal

Servidores Públicos de estructura y contratados como Prestadores de Servicios Profesionales.

Recepción por Orden de Compra Formato emitido por el sistema informático del almacén, para dar entrada a la artesanía proveniente de una orden de compra.

Reporte Mensual de Entradas y Salidas Documento que emite el Sistema Informático que contiene las entradas y salidas de almacén realizadas en el mes.

Reporte por Diferencias de Traspasos Documento emitido por el Sistema Informático en el que se detalla la artesanía que quedo pendiente en el sistema (faltante, rota o dañada), para ser ingresada a través de un traspaso entre almacenes, el cual posteriormente será ajustado en el almacén de origen que dio salida a la artesanía.

Reporte por Incidencia de Embarque Informe emitido por el Titular de Almacén de Artesanías, en el que se detalla la artesanía faltante, rota y /o dañada o en su caso sobrante, que se identificó durante la recepción.

Sistema Informático Programa utilizado en la entidad, mediante el cual se lleva a cabo el Registro y control de la existencia de artesanías en los Centros Regionales, Almacenes Puntos y Unidades de Venta.

Traspaso entre Almacenes Documento que se genera del Sistema Informático en el que se detalla el movimiento de las entradas y salidas de las artesanías a través del sistema informático.

INSUMOS

Órdenes de compra de campo
Constancia de Hechos
Sistema Informático

RESULTADOS

Recepción y control de las Artesanías en el Almacén del FONART.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías
- Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales
- Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén del FONART.
- Lineamientos de Selección, recuperación y destrucción artesanías dañadas en el FONART

POLITICAS

- Todo servidor público o personal adscrito al área deberá apegarse al Código de Conducta y Ética de la Entidad; así mismo 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 será sancionado de conformidad a la normatividad aplicable;
- En el proceso de recepción de artesanía, no se le dará entrada al almacén a ninguna artesanía que carezca de la documentación soporte que ampare su origen y motivo de resguardo (Orden de Compra o Compra de Campo);
- En el proceso de resguardo y almacenamiento de artesanía, la documentación generada a través del sistema informático, deberá estar debidamente firmada en sus rubros de autorización, entrega y recibo por el personal responsable que interviene en el proceso;
- Queda prohibido registrar las artesanías en el sistema informático que no se encuentre físicamente en el almacén y/o que no haya sido verificada previamente por el personal asignado para su recibo;

- El titular del Almacén de Artesanías reportará a sus superiores jerárquicos las incidencias que se presenten al momento de recibir y en el almacenaje de artesanías;
- Se deben de elaborar Constancia de Hechos por el mal manejo de las artesanías que ocasionen daño o rotura durante el proceso de resguardo, almacenamiento y el traslado de artesanías a las tiendas, la cual deberá ser tramitadas conforme los Lineamientos.;
- El Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías deberá enviar por oficio al Titular del Almacén de Artesanías, la solicitud de devolución de piezas artesanales, en caso, que no se encuentren documentadas o sea una compra especial y la Dirección Comercial de Artesanías, deberá tener conocimiento de ello;
- El Titular del Departamento de Almacén de Artesanías deberá recibir del Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías una copia legible de la Orden de Compra a fin de saber la cantidad y especificaciones de lo que se compró;
- El Jefe de Departamento con funciones de Coordinador de tiendas FONART deben coordinarse con el Titular del Departamento de Almacén de Artesanías para recibir la artesanía de conformidad al cronograma previamente aprobado por el Titular de la Dirección comercial;
- El Titular del Almacén de Artesanías, deberá emitir un oficio a la Dirección Comercial de Artesanías para solicitar la baja en el Sistema Informático, de las Artesanías devueltas al Departamento de Adquisición de Artesanías;
- El Almacén de Artesanías será el único lugar en donde se recibe la artesanía adquirida por el Departamento de Adquisición de Artesanías;
- Los titulares del Departamento de Adquisición de Artesanías y del Almacén de Artesanías deberán dejar constancia de los tiempos de entrega de artesanías en el Almacén de Artesanías;
- En caso de que el Almacén de Artesanías reciba el Embarque y éste se encuentre con la artesanías dañadas, rotas o con faltantes, se regresará la orden de compra completa y artesanías al Departamento de Adquisición de Artesanías y quedará asentado en la Constancia de Hechos, la cual será firmada por el encargado de la recepción del Almacén de Artesanías y su titular; y

- Los responsables operativos y/o Administrativos con funciones de recepción de embarques y de realizar las afectaciones al inventario, que den recepción a piezas artesanales inexistentes; estas piezas faltantes deberán ser restituidas o pagadas a la Institución a valor costo de inventario, por aquellos que cometieron el daño; así mismo, el Titular del Almacén de Artesanías tendrá la obligación de levantar el acta administrativa correspondiente y avisar al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías y al Órgano Interno de Control en el FONART, para su conocimiento, atención y seguimiento.

POLÍTICAS PARA LA RECEPCION DE PIEZAS DE JOYERIA

- El personal del Departamento de Adquisiciones deberá entregar físicamente las piezas de joyería al Titular del Almacén de Artesanías o al responsable designado, con su debida orden de compra generada en sistema informático;
- El personal del Almacén de Artesanías asignado por la Titular del Departamento, recibirán y etiquetaran las piezas de joyería y deberá verificar físicamente las piezas, a fin de que coincidan especificaciones físicas con las descripciones que se plasman en las órdenes de compra generadas en sistema informático y deberá sellar la Orden de compra anotando nombre, firma, fecha y leyenda "RECIBI DE CONFORMIDAD";
- El personal comisionado para la recepción de piezas de joyería entregará al personal administrativo del Departamento de Almacén de Artesanías, las órdenes de compra para que se generen las adquisiciones en el sistema informático, a fin de que se realicen las afectaciones en el inventario teórico del almacén 100 y se generen las etiquetas;
- El personal administrativo del Departamento de Almacén, entregara adquisiciones y etiquetas al personal comisionado;
- En caso de que las piezas de joyería se encuentren con algún daño y sea detectado al momento de estar recibiendo la joyería por parte del Departamento de Adquisiciones , se regresará la pieza al Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías para su cambio;
- Las piezas de joyería deberán resguardarse en un lugar seguro, y solamente debe de haber máximo dos responsables asignado para el control y manejo;
- Se llevara una bitácora de entrada y salida de piezas donde se resguardan las piezas de joyería y estará bajo el resguardo de la persona designada por el Titular del Almacén;

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE ARETSANÍAS Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén del FONART	VERSIÓN: CUARTA
		CÓDIGO: VZG-PR-DAA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 19 de 41

- En el caso de algún siniestro por causas de desaparición, robo o daño, el personal que se asignó para la recepción y etiquetado de dichas piezas, deberá comunicarlo por escrito y verbalmente a la Titular del Departamento del Almacén de Artesanías, para coadyuvar en la elaboración de Constancias de Hechos y radicar la responsabilidad al culpable;
- Las piezas de joyería por sus características deberá permanecer en el almacén de artesanías máximo 15 días después de su recepción y etiquetado;
- La Titular del Departamento del Almacén de Artesanías asignará al personal para la recepción, etiquetado y entrega de joyería en las Tiendas FONART; y
- Las piezas de joyería solo podrán salir de las instalaciones del Almacén, siempre y cuando exista un documento de traspaso entre almacenes, en caso de que las piezas sean reparadas por el proveedor deberán entregarse al Departamento de Adquisiciones de Artesanías, para que se le proporcione su respectivo pase de salida, el cual, será autorizado por la Titular del Departamento del Almacén de Artesanías.



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

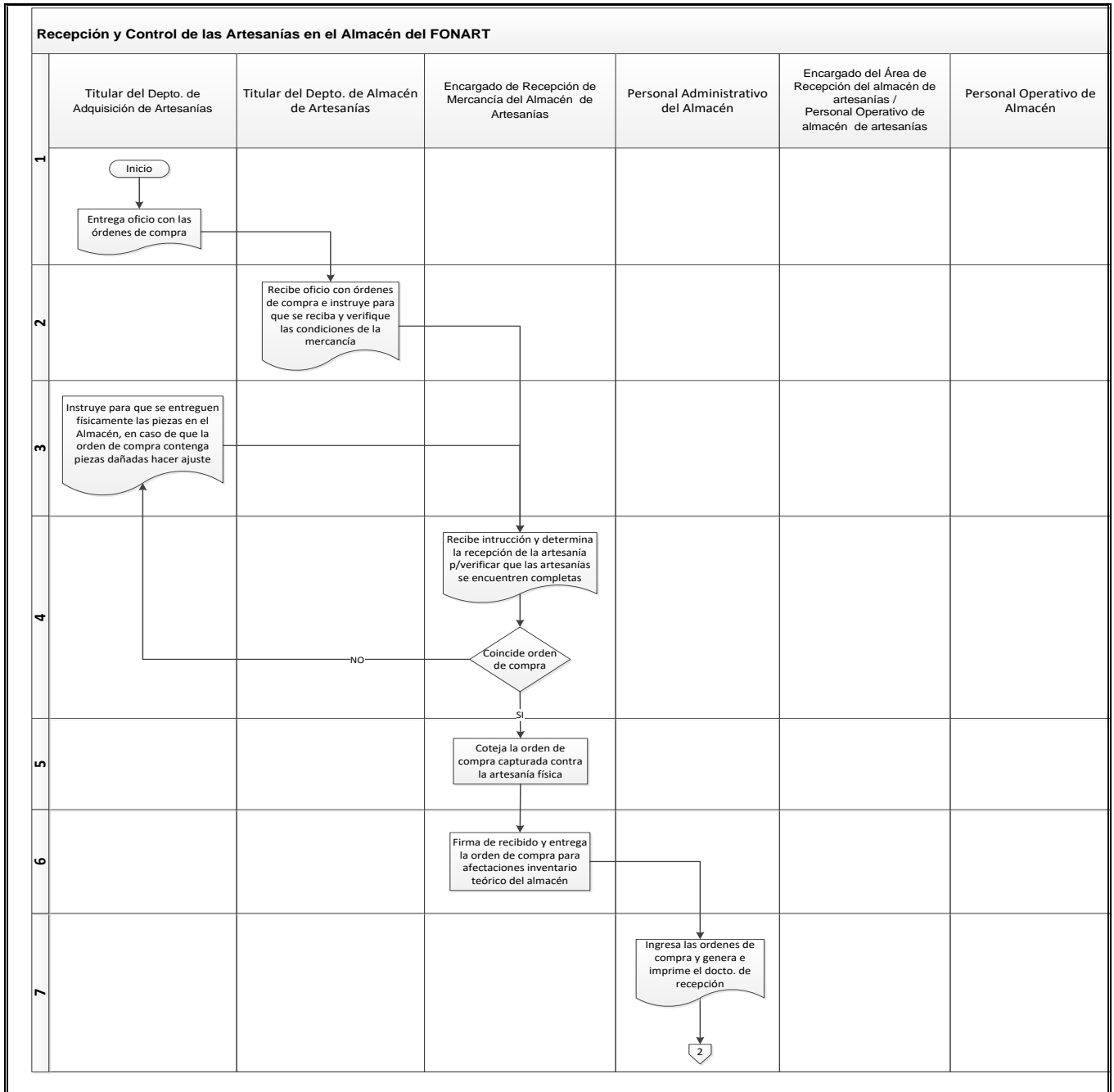
		Procedimiento		VZG-PR-DAA-100	
		Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén del FONART			
Unidad Administrativa:		Departamento de Almacén de Artesanías	Área Responsable:		Dirección Comercial de Artesanías
Descripción de Actividades					
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración	
1	Titular del Depto. de Adquisición de Artesanías	Entrega al titular del Depto. de Almacén de Artesanías el oficio o memorándum que contiene las órdenes de compra generadas en el sistema informático correspondiente.	Oficio y órdenes de compra	1 día	
2	Titular del Depto. de Almacén de Artesanías	Recibe oficio o memorándum que contiene las órdenes de compra e instruye al Encargado de Recepción de Artesanías, para que reciba la mercancía y verifique las condiciones en que se entrega la misma. Pasa a la actividad 4	Oficio , y órdenes de compra		
3	Titular del Depto. de Adquisición de Artesanías	Instruye a su personal para que entregue físicamente las piezas en las instalaciones del Departamento de Almacén al personal designado, de conformidad con las órdenes de compra. Si, la orden de compra contiene piezas dañadas, el Titular del Departamento de Adquisiciones, deberá corregir la orden de compra y realizar el ajuste con las piezas que están en buen estado.		5 días	
4	Encargado de Recepción de Artesanía	Recibe instrucción y determina la recepción de la artesanía en coordinación con personal asignado del Departamento de Adquisición de Artesanías para verificar que la mercancía se encuentre completa y en buen estado, de conformidad con la orden de compra. Si, la orden de compra coincide con las piezas que entrega el Departamento de Adquisición de Artesanías pasa a la actividad 5 No, coincide la orden de compra con las piezas que entrega el Departamento de Adquisición de Artesanías regresa a la actividad 3			

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DAA-100
	Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén del FONART		
	Departamento de Almacén de Artesanías	Área Responsable:	
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
5	Encargado de Recepción de Artesanía	Coteja la orden de compra capturada por el Departamento de Adquisición de Artesanías contra la artesanía física que se encuentra en el Área del Almacén. Si es correcto, pasa a No. 6 No es correcto, regresa al No. 3	Sistema informático	5 días
6	Encargado de Recepción de Artesanía	Firma de Recibido de Conformidad y entregar la Orden de Compra y al Personal Administrativo del Almacén para que se realice las afectaciones al inventario teórico del almacén.	Orden de Compra	2 días
7	Personal administrativo	Da ingreso a las Órdenes de Compra en el Sistema de Inventarios del almacén, genera e imprime el documento de recepción (adquisición) por Orden de Compra y recaba firma del Titular de Departamento.	Adquisición y memorándum, oficio	
8	Personal administrativo	Genera etiquetas en el Sistema Informático, y entregar al Encargado del Área de Recepción para el etiquetado respectivo.	Etiquetas	1 día
9	Encargado del Área de Recepción	Recibe etiquetas y procede al etiquetado de piezas.	Etiquetas	1 día
10	Encargado del Área de Recepción	Entrega etiquetas al Personal Operativo para etiquetado correspondiente	Hoja de trabajo, adquisición y etiquetas	1 día
11	Personal Operativo	Recibe y etiqueta artesanías de conformidad a las características de las piezas y conforme lo señalan los Lineamientos	Hoja de trabajo, adquisición y etiquetas	15 días
12	Encargado del Área de Recepción	Supervisa al Personal Operativo respecto al etiquetado correcto de las piezas.	Hoja de Trabajo, adquisición y piezas	
13	Personal Operativo	Entrega la documentación soporte al Personal Administrativo del almacén de artesanías	Orden de Compra Adquisición	1 día
14	Personal Administrativo	Recibe la documentación e informar al Titular del Departamento de Almacén de Artesanías y archivar.	Orden de Compra Adquisición	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

DIAGRAMA DE FLUJO

	Procedimiento		VZG-PR-DAA-100
	Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén del FONART		
Unidad Administrativa:	Departamento de Almacén de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías





PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE ARETSANÍAS

Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén del FONART

VERSIÓN: CUARTA

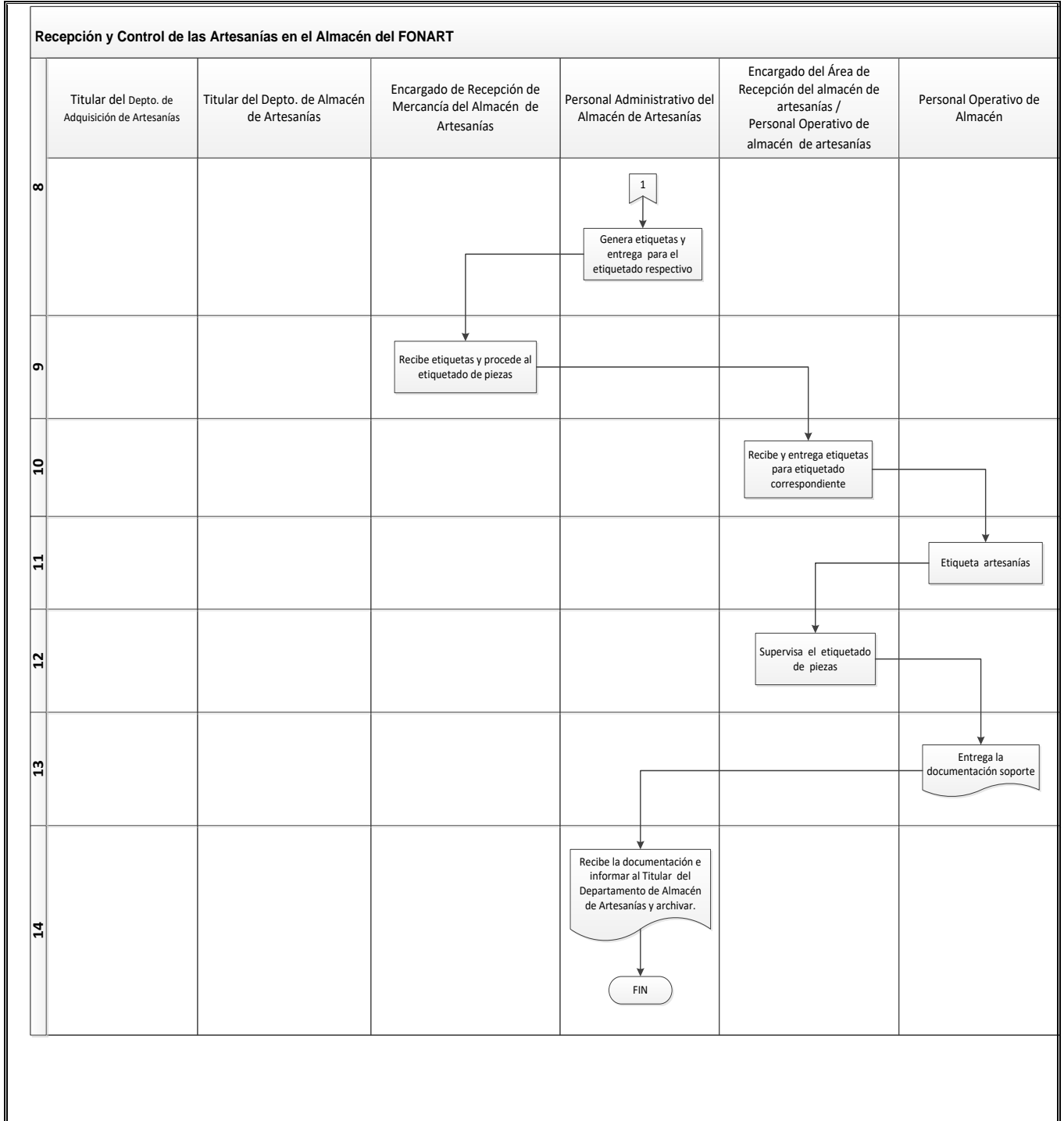
CÓDIGO: VZG-PR-DAA-100


HOMOCLAVE:

PÁGINA: 23 de 41

	Procedimiento		VZG-PR-DAA-100
	Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén del FONART		
Unidad Administrativa:	Departamento de Almacén de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías

Descripción de Actividades



 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE ARETSANÍAS Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén del FONART	VERSIÓN: CUARTA
		CÓDIGO: VZG-PR-DAA-100
	HOMOCLAVE:	
	PÁGINA: 24 de 41	

MEDICIÓN

Porcentaje de órdenes de compra para su recepción y control de mercancía

Variable 1

Numero de órdenes de compra recibidas por el Departamento de Adquisición de Artesanías


Variable 2

Un mero de órdenes ingresadas al Sistema de Inventarios del Departamento de Almacén de Artesanías.

Formula

Variable 1	*	100
Variable 2		

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATOS	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO
FORMATOS UTILIZADOS EN ESTE PROCEDIMIENTO 	Orden de Compra
	Número de Adquisición (recepción a la orden de compra)
	Memorándum Entrega de Recepciones
	Número de Transacción de Salida (traspasos entre almacenes)
	Número de Transacción de Entrada en las Tiendas FONART
	Constancia de Hechos en el Almacén de Artesanías
	Hoja de Trabajo de Recepción y Control de Artesanías
	Bitácora de Apertura y Cierre de Bóveda
	Recibo de Entrega de Piezas de Joyería
	Expediente de Órdenes de Compra
	Expediente de Recepciones o Adquisiciones de Órdenes de Compra
	Devolución de mercancía



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE ARETSANÍAS

Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén del FONART

VERSIÓN:	CUARTA
CÓDIGO:	VZG-PR-DAA-100
HOMOCLAVE:	
PÁGINA:	26 de 41

Orden de Compra



Número de **ORDEN DE COMPRA** XXXXXXXX
 Folio XXXXXXXX
 Fecha de Elaboración XXXXXXXX
 Usuario XXXXXXXX
 Proveedor XXXXXXXX
 Registro Fiscal XXXXXXXX
 Nota XXXXXXXX
 Descuento 1 XXXXXXXX
 Pedimento XXXXXXXX
 Tipo de compra XXXXXXXX
 No. Proyecto XXXXXXXX
 No. Cheque XXXXXXXX

Dirección del Proveedor
 ERMITAÑO LÓPEZ DÍAZ
 AV. DEL TRABAJO 2
 TAVICHE
 SAN PEDRO TAVICHE
 OAXACA
 71557

Alm Clave	Concepto	Cantidad	Costo	Total	xRecibir
100 55109N001B3	IGUANA DECORADA	15.00	250.00	3750.00	15.00
		15.00		3,750.00	
				TOTAL \$ 3,750.00	

Movimientos Relacionados				Salidas	Entradas
TR	FECHA	CLAVE	CONCEPTO		
				TOTALES	0
					0

 COMPRADOR

 AUTOTIZÓ

 RECIBIÓ





PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE ARETSANÍAS

Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén del FONART

VERSIÓN: CUARTA

CÓDIGO: VZG-PR-DAA-100

HOMOCLAVE:

PÁGINA: 27 de 41

Numero de Adquisición (recepción a la orden de compra)



Número de **ADQUISICION** 113146
 Folio XXXXXXXX
 Folio Fonart XXXXXXXX
 Número de Orden de Compra 64273
 Fecha de Elaboración XXXXXXXX
 Usuario XXXXXXXX
 Proveedor XXXXXXXX
 Registro Fiscal
 Moneda Origen XXXXXXXX
 Moneda Destino XXXXXXXX
 Factor Paridad XXXXXXXX
 Notas XXXXXXXX

Dirección del Proveedor
 XXXXXXXX
 XXXXXXXX
 XXXXXXXX
 XXXXXXXX

Alm Clave	Concepto	Cantidad	Costo	Total
XXX XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXX XXXXXX XXXXX	XX.XX	XX.XX	XXX.XX
XXX XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXX XXXXXX XXXXX	XX.XX	XX.XX	XXX.XX
XXX XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXX XXXXXX XXXXX	XX.XX	XX.XX	XXX.XX
XXX XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXX XXXXXX XXXXX	XX.XX	XX.XX	XXX.XX
XXX XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXX XXXXXX XXXXX	XX.XX	XX.XX	XXX.XX
XXX XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXX XXXXXX XXXXX	XX.XX	XX.XX	XXX.XX
XXX XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXX XXXXXX XXXXX	XX.XX	XX.XX	XXX.XX
XXX XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXX XXXXXX XXXXX	XX.XX	XX.XX	XXX.XX
XXX XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXX XXXXXX XXXXX	XX.XX	XX.XX	XXX.XX
		XXX.XX		X,XXX.XX
			XXXX	X X,XXX.XX

AUTOTIZÓ

RECIBIÓ



Memorándum entrega de recepciones



Ciudad de México a XX de XXXXX de XXXX.

Memorándum /XXX/XXXX.

**LIC. XXXXX XXXXXXX XXXXXXX
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANIAS.
P R E S E N T E.**

ASUNTO: RECEPCIÓN DE ODC.

En relación al memorándum número XXX de fecha XX de XXXXX de XXXX signado por usted y recibido por este departamento XX de marzo de XXX, entrego XX documento original denominado "XXXX XXXXXXX XXX" que corresponde al oficio XX/XXX/XXX, correspondiente al Estado de XXXXX de los municipios de XXXX.

DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE O.D.C.	NÚMERO DE ADQUISICIÓN	FECHA	IMPORTE DE ADQUISICIÓN
XXXXXXXX	XXXXX	XXXXXX	XX/XX/XXXX	\$ X,XXX.XX
XXXXXXXX	XXXXX	XXXXXX	XX/XX/XXXX	\$ XXX.XX
XXXXXXXX	XXXXX	XXXXXX	XX/XX/XXXX	\$ XX.XX
XXXXXXXX	XXXXX	XXXXXX	XX/XX/XXXX	\$ X,XXX.XX
			TOTAL	\$ XX,XXX.XX

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

Atentamente.

L.C.P. XXXXX XXXXXXX XXXX.
Jefa de Departamento de Almacén de Artesanías

*XXXX/XXXX





PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE ARETSANÍAS

Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén del FONART

VERSIÓN: CUARTA

CÓDIGO: VZG-PR-DAA-100

HOMOCLAVE:

PÁGINA: 29 de 41

Traspaso entre Almacenes



Número Transacción SALIDA 119211
Código de Acceso 43100
Folio 3753
Almacén 100 ALMACEN IZTAPALAPA
Fecha de Elaboración 2016-ABR-07
Nota TRASPASO DE MERC. TDA JUAREZ 89

* 119211*

Table with columns: Alm Clave, Concepto, Entradas, Salidas, Costo, Total. Includes summary row with TOTAL \$ 906.00.

DOCUMENTOS DE ENTRADA RELACIONADOS

Table with columns: Documento, Almacén, Clave, Concepto, Entradas, Salidas. Shows 0.00 for both Entradas and Salidas.

AUTOTIZÓ

RECIBIÓ

OK





PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE ARETSANÍAS

Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén del FONART

VERSIÓN: CUARTA

CÓDIGO: VZG-PR-DAA-100

HOMOCLAVE:

PÁGINA: 30 de 41

Número de Transacción de Entrada en Tiendas FONART



Número Transacción **ENTRADA 117241**
 Código de Acceso **48640**
 Folio **XXX**
 Almacén **203 TDA JUAREZ 89**
 Fecha de Elaboración **XXXX-XXX-XX**
 Nota **TRASPASO DE ALMACEN A JUAREZ 89**

*** 117241***

Alm Clave	Concepto	Entradas	Salidas	Costo	Total
203 48906N001B2	CAJA DE ARENA GDE	7.00		120.00	840.00
XXX XXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXX		X.XX	X.XX	XX.XX
XXX XXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXX		X.XX	X.XX	XX.XX
XXX XXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXX		X.XX	X.XX	XX.XX
XXX XXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXX		X.XX	X.XX	XX.XX
		25.0	0.00		3,150.00
			TOTAL		\$3,150.00

DOCUMENTOS DE LA SALIDA RELACIONADA

Documento	Almacén	Clave	Concepto	Entradas	Salidas
116216	100	48906N001B2	CAJA DE ARENA GDE		7.00
XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		X.XX
XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		X.XX
XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		X.XX
XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		X.XX
				0.00	25.00

OK

Av. Paseo de la Reforma No. 133, piso 1 y 3, Col. Cuauhtémoc, Cuauhtémoc, Ciudad de México CP. 06500
 Tel. 50 93 60 00 - 01 800 800 9006
 www.fonart.gob.mx





PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE ARETSANÍAS

Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén del FONART

VERSIÓN: CUARTA

CÓDIGO: VZG-PR-DAA-100

HOMOCLAVE:

PÁGINA: 31 de 41

Constancia de Hechos en el Almacén de Artesanías



**DIRECCION COMERCIAL
ALMACEN GENERAL 100
NUMERO DE CONSTANCIA DE HECHOS
CONSTANCIA DE HECHOS DE ENTREGA DE EMBARQUES
DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE ARTESANIAS
AL DEPARTAMENTO DE ALMACEN DE ARTESANIAS**

En Ciudad de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del _____ de dos _____ los CC, _____ personal del Departamento de Adquisición de Artesanías y Del Departamento de Almacén de Artesanías dependientes de la Dirección Comercial Artesanías, proceden a levantar la presente acta de hacer constar los siguientes:-----

HECHOS-----

Siendo las _____ horas con _____ de _____ de _____ personal de la Dirección Comercial de Artesanías antes _____ detallado en _____ el domicilio ubicado en _____

Para hacer entrega de la mercancía adquirida por el Departamento de Adquisición de Artesanías en la comunidad de _____ en el Estado de _____ adquirida en el periodo _____ del Covapa número: _____, con un importe de \$ _____ y con _____ piezas, encontrándose en condiciones _____ piezas-----

Se cierra la presente constancia de hecho _____ encontrar observaciones (se deberá relatar las observaciones que se conozcan de la revisión que se realice a las artesanías entregadas)-----

LECTURA Y CIERRE DEL ACTA DE CONSTANCIA DE HECHOS. Leída que fue la presente acta de constancia de hechos, y no habiendo más hechos que hacer constar se dio por terminada esta diligencia siendo _____ horas del día _____ de _____ y levantándose en cuatro tantos, después de firmar al final del acta, los que en ella intervinieron, lo anterior para los efectos legales correspondientes CONSTE.-----**FE DE ERRATAS.**-Todo lo testado en la presente acta "no vale".-----

Por el Departamento de Almacén de Artesanías

Por el Departamento de Adquisición de Artesanías

C. _____

C. _____

TESTIGOS

C. _____

C. _____





**PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
ALMACÉN DE ARETSANÍAS**

**Recepción y Control de las Artesanías
en el Almacén del FONART**

VERSIÓN:	CUARTA
CÓDIGO:	VZG-PR-DAA-100
HOMOCLAVE:	
PÁGINA:	34 de 41

Recibo de Entrega de Piezas de Joyería



Folios

RECIBO DE ENTREGA DE PIEZAS DE JOYERIA

Entrega de joyería del embarque proveniente de: _____
 Con fecha _____ siendo las _____ entrego _____ piezas de joyería, las cuales se resguardan en _____ caja cerrada al
 C. _____ para su guarda en Bodega.

Para dicho tramite se encuentran presentes y firman al calce del Documento

 Nombre y firma de la persona que entrega

 Testigos de los hechos por parte del personal de Seguridad

Vo.Bo.
 Jefe de Departamento



**PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
ALMACÉN DE ARETSANÍAS**

**Recepción y Control de las Artesanías
en el Almacén del FONART**

VERSIÓN: CUARTA

CÓDIGO: VZG-PR-DAA-100

HOMOCLAVE:

PÁGINA: 35 de 41

Expediente de Órdenes de Compra



CARATULA DEL EXPEDIENTE

1.- UNIDAD ADMINISTRATIVA (AREA GENERADORA) Departamento de Almacén de Artesanías

2.- FONDO: FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

3.- SECCION: _____

4.- DOCUMENTAL: _____

5.- NUMERO DE EXPEDIENTE O CODIGO DE CLASIFICACION. _____

6.- FECHA DE APERTURA Y FECHA DE CIERRE. _____

8.- VALOR DOCUMENTAL. _____

9.- VIGENCIA DOCUMENTAL: ARCHIVO TRAMITE ARCHIVO CONCENTRACION

10.- NUMERO DE FOJAS: _____ 11.- NUMERO DE LEGAJO: _____

12.- CONSERVACION HISTORICA (SI/NO): _____

13.- TIPO DE INFORMACIÓN: PÚBLICA _____ RESERVADA _____ CONFIDENCIAL _____



Expediente de Recepciones o Adquisiciones de Órdenes de compra

CARATULA DEL EXPEDIENTE

1.- UNIDAD ADMINISTRATIVA Departamento de Almacén de Artesanías

2.- FONDO: FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

3.- SECCION: _____

4.- DOCUMENTAL: _____

5.- NUMERO DE EXPEDIENTE O CODIGO DE CLASIFICACION. _____

6.- FECHA DE APERTURA Y FECHA DE CIERRE. _____

7.- ASUNTO DEL EXPEDIENTE. _____

8.- VALOR DOCUMENTAL. _____

9.- VIGENCIA DOCUMENTAL: ARCHIVO TRAMITE ARCHIVO CONCENTRACION

10.- NUMERO DE FOJAS: _____

11.- NUMERO DE LEGAJO: _____

12.- CONSERVACION HISTORICA (SI/NO): _____

13.- TIPO DE INFORMACIÓN: PÚBLICA _____ RESERVADA _____ CONFIDENCIAL _____



**PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
ALMACÉN DE ARETSANÍAS**

**Recepción y Control de las Artesanías
en el Almacén del FONART**

VERSIÓN:	CUARTA
CÓDIGO:	VZG-PR-DAA-100
HOMOCLAVE:	
PÁGINA:	37 de 41

Devolución de Mercancía

9/7/2015

NETZEN:



Numero Transaccion **SALIDA XXXXX**
Codigo de Acceso **XXXXX**

Folio **XXXXX**
Almacen **201 TDA PATRIOTISMO**
Fecha de Elaboracion **XXXX-XX-XX**

*** XXXXX ***

Notas **DEVOLUCION DE MERCANCIA TDA PATRIOTISMO/
ALMACEN GRAL**

Alm	Clave	Concepto	Entradas	Salidas	Costo	Total
201	XXXXXXXX	REBOZO MANTA BORD		1.00	500.00	500.00
			0.00	1.00		500.00
					TOTAL \$	500.00

DOCUMENTOS DE ENTRADA RELACIONADOS

Documento Almacen Clave Concepto Entradas Salidas








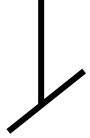
0.00 0.00

AUTORIZO

RECIBIO

SIMBOLOGÍA

Simbología a utilizar en el diagrama de flujo

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o terminación de procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento anotará la palabra INICIO y cuando se termine la palabra FIN .
	Entrada/Salida: Cualquier tipo de introducción de datos en la memoria de los periféricos “ entrada ” o registro de la información procesada en periférico “ salida ”.
	Proceso: Cualquier tipo de operación que pueda originar cambio de valor o 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, conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos; puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua termina con una pequeña línea vertical.
	Línea continua: Marca el flujo de la información y los documentos 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.

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE ARETSANÍAS Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén del FONART	VERSIÓN: CUARTA
		CÓDIGO: VZG-PR-DAA-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 39 de 41

REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición (Septiembre de 2010), elaboración del Procedimiento **Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén General.**
- Segunda edición (Octubre de 2015), actualización del Procedimiento **Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén General del FONART.**
- Tercera edición (Julio de 2016), actualización del Procedimiento **Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén del FONART.**
- Cuarta edición (Septiembre de 2018), actualización del Procedimiento **Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén del FONART.**

DISTRIBUCIÓN

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:

- Departamento de Almacén de Artesanías; y
- Departamento de Adquisición de Artesanías (Vertiente de Acopio de Artesanías).

APROBÓ

- El Manual de Procedimientos “**Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén del FONART**” **VZG-PR-DAA-100**, es aprobado y validado en la Sesión del COMERI de fecha de de 2018.



**PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
ALMACÉN DE ARETSANÍAS**

**Recepción y Control de las Artesanías
en el Almacén del FONART**

VERSIÓN: CUARTA

CÓDIGO: VZG-PR-DAA-100

HOMOCLAVE:

PÁGINA: 40 de 41

ELABORÓ



L.C.P. Magnolia Banda Reyes
Titular del Departamento de Almacén de Artesanías.

FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS



**PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
ALMACÉN DE ARETSANÍAS**

**Recepción y Control de las Artesanías
en el Almacén del FONART**

VERSIÓN: CUARTA

CÓDIGO: VZG-PR-DAA-100

HOMOCLAVE:

PÁGINA: 41 de 41

VALIDÓ

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

Mtra. Irene Méndez Lucano
Directora Comercial de Artesanías

Lic. Víctor Oswaldo López Cuevas
Director de Administración y Finanzas
y Presidente del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)