



**DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS**  
**LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE ARTESANÍAS**

**VZG-PR-DCA-100**

Marzo 2023



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**FONART**  
FONDO NACIONAL PARA EL  
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

VERSIÓN QUINTA

CÓDIGO: VZG-PR-DCA-100

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0012

**LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE ARTESANÍAS**

**VZG-PR-DCA-100**

**MARZO DE 2023**

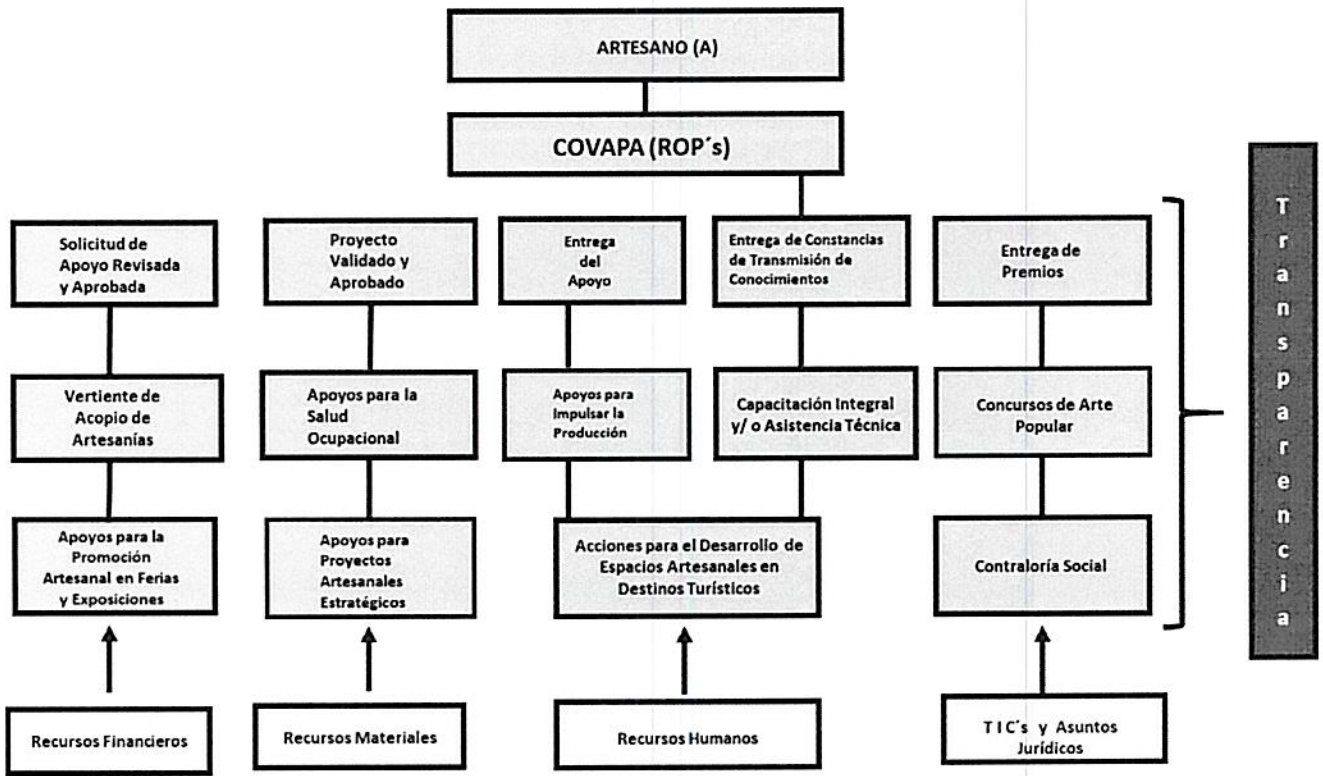
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL**

**MACRO PROCESO DE ALTO NIVEL**



290

X

cho

P.

Handwritten signature



VERSIÓN QUINTA
CÓDIGO: VZG-PR-DCA-100
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0012

**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**PROCESO**

Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías.

**PROCEDIMIENTO**

Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías.

**NOMBRE**

Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías.

**OBJETIVO**

Normar el procedimiento del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías en los almacenes que tengan existencias de piezas artesanales, para estar en condiciones de proporcionar información fidedigna para su registro contable.

**ALCANCE**

**Personas que afecta**

Personal de la Dirección de Administración y Finanzas, de la Dirección Comercial de Artesanías, del Órgano Interno de Control, de la Subdirección de Administración, del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías, del Departamento de Coordinación de Tiendas, del Departamento de Ventas Especiales.

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*





VERSIÓN QUINTA

CÓDIGO: VZG-PR-DCA-100

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0012

### Áreas que afecta

Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Comercial de Artesanías, Órgano Interno de Control, Subdirección de Administración, Departamento de Presupuesto y Contabilidad, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías, Departamento de Coordinación de Tiendas, Departamento de Ventas especiales, área de Almacén de Artesanías, área de Restauración, del Sistema Informático.

### Actividades que afecta

Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías en los almacenes que tengan existencias de piezas artesanales que sean propiedad del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

### Exclusión

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

### REFERENCIAS

- Manual de Organización General del FONART vigente.
- Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal vigente.
- Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público del año fiscal vigente.

(651)

X

Jho

de

l.

HT

## RESPONSABILIDADES

### De la persona Titular de la Dirección Comercial de Artesanías

- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas la contratación del proveedor del servicio del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías con base a los requerimientos del “anexo técnico”.
- Autorizar la propuesta del proveedor del servicio del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías.
- Autorizar el calendario del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías e informar mediante oficio y/o correo electrónico a los encargados de cada almacén.
- Dar aviso a la Dirección General del calendario del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías.
- Notificar mediante oficio y/o correo electrónico al Órgano Interno de Control, a la Dirección de Administración y Finanzas y al Despacho de Auditoría Externa el calendario del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías.
- Solicitar a la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas y a la persona Titular del Órgano Interno de Control la designación de la persona que formará parte de los integrantes de la mesa de control por cada almacén.
- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas los recursos materiales, financieros e informáticos necesarios para la realización del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías.
- Notificar a la Dirección General, al Órgano Interno de Control, a la Dirección de Administración y Finanzas y al Despacho de Auditoría Externa los resultados del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías.

### De la persona encargada del Sistema Informático de la Dirección Comercial de Artesanías

- Elaborar la propuesta de calendario para el Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías y de aclaraciones para someter a autorización del titular de la Dirección Comercial de Artesanías.
- Evaluar las pruebas de funcionamiento de los proveedores que se presenten.
- Verificar el correcto funcionamiento del sistema informático previo al Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías.



- Descargar del sistema informático el inventario teórico de cada almacén para entregar en medio electrónico la información al proveedor que realizará el Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías, y de manera impresa a los integrantes de la mesa de control.
- Elaborar y entregar a los integrantes de la mesa de control el corte de formas 5 movimientos al inicio y al cierre del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías.
- Elaborar las actas de inventario de inicio y cierre, así como el acta de aclaraciones, en los almacenes que aplique.
- Elaborar los ajustes correspondientes por faltantes y sobrantes (movimientos de entrada y salida), una vez concluido el Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías y las aclaraciones.
- Elaborar el resumen de todos los almacenes del resultado del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías, en formato Excel, que incluya faltantes, sobrantes y porcentaje de merma para presentar a la persona titular de la Dirección Comercial de Artesanías.

**De los jefes de:** Departamento de Coordinación de Tiendas, Departamento de Ventas especiales, área de Almacén de Artesanías, área de Restauración, del Sistema Informático.

- Dar a conocer a todo el personal involucrado en el Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías el calendario aprobado.
- Previo al Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías supervisar que, en el almacén a su cargo las piezas estén registradas en el Sistema informático; que no existan traspasos en tránsito; que no existan piezas dañadas o rotas sin el soporte correspondiente; que no existan piezas provenientes de concursos; que no existan piezas sin identificar; que no existan piezas sin etiqueta, para estos dos últimos puntos en caso de que existan piezas dentro de este supuesto, se deberá realizar la relación de estas acompañada de una breve descripción y fotografía.
- Instruir al personal para que no existan piezas en un lugar distinto al del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías, salvo aquellas que por las necesidades de la entidad se encuentren en diferentes ubicaciones, presentando para ello el soporte documental.
- Realizar las aclaraciones de piezas sobrantes y faltantes, resultado del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías.

legu

X

cha

l.

HA





VERSIÓN QUINTA
CÓDIGO: VZG-PR-DCA-100
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0012

- Levantar las constancias de hechos en caso de que se rompan piezas durante el proceso del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías y realizar el trámite correspondiente ante el seguro; exceptuando el almacén 303 roturas.
- Entregar la documentación generada durante el Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías a la persona titular de la Dirección Comercial de Artesanías a través de oficio, misma que deberá estar debidamente foliada (el folio comienza a partir de la hoja 1 que se genere, las impresiones se harán a doble cara preferentemente y sin rayones, corrector y cualquier enmendadura), de manera física y digital, en máximo 5 días hábiles una vez que concluya la toma.
- Entregar la documentación generada durante el proceso de aclaraciones del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías, a la persona titular de la Dirección Comercial de Artesanías a través de oficio, documentación que deberá estar debidamente foliada (el folio comienza a partir de la hoja 1 que se genere, las impresiones se harán a doble cara preferentemente y sin rayones, corrector y cualquier enmendadura), de manera física y digital, en máximo 5 días hábiles una vez que concluya la toma.
- Levantar las constancias de hechos correspondientes por los faltantes, resultado del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías, el encargado de cada almacén deberá justificar dicho faltante, caso contrario deberá asumir el pago de la artesanía faltante.

**De la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas**

- Recibir de la Dirección Comercial de Artesanías la solicitud para la contratación del proveedor del servicio del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías con base a los requerimientos del “anexo técnico”, realizando para ello los trámites administrativos necesarios de contratación.
- Designar e informar a la persona Titular de la Dirección Comercial de Artesanías la persona que formará parte de los integrantes de la mesa de control para cada almacén.
- Proporcionar los insumos de cafetería y agua para el personal que participa en el Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías.
- Proporcionar los insumos (hojas blancas tamaño carta, USB’s, CD’s para cada almacén, bolígrafos, tóner, foliador) que se requiera para el adecuado desarrollo del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías.



**De la empresa seleccionada para el Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías**

- Entregar la cotización que contenga las especificaciones del servicio.
- Elaborar el mapa de distribución física de las piezas, solo para aquellos almacenes que por la dimensión del espacio sea necesario.
- Proporcionar el personal necesario debidamente identificado (identificación oficial vigente y gafete de la empresa) para llevar a cabo el conteo físico de las piezas por cada almacén, este dependerá del requerimiento específico de cada jefe de departamento o encargado de área.
- Colocar los marbetes al inicio de actividades del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías en cada almacén y entregar al jefe de departamento o encargado de área, la cantidad de marbetes utilizados en cada uno de los almacenes.
- Recibir del responsable del Sistema informático de la Dirección Comercial de Artesanías el inventario teórico del almacén a inventariar.
- Proporcionar el equipo necesario para llevar a cabo el Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (escáneres, impresoras, hojas, tóner) y en caso de imprevisto deberá contar con equipo adicional para la sustitución inmediata.
- Realizar el Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías conforme a lo especificado en el contrato.
- Notificar al jefe de Departamento o encargado de área la cancelación de los marbetes, de ser el caso.
- Al finalizar el primer conteo se debe retirar del marbete la información correspondiente y entregar al representante de la empresa, quien a su vez entregará a los integrantes de la mesa de control para su verificación.
- Entregar los reportes resultado del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías en USB con la información bloqueada, mismo que deberá contener la siguiente información: inventario teórico; relación de marbetes; relación de marbetes a detalle (que incluya relación de códigos, descripción de piezas, costo de las piezas); comparativo entre inventario teórico y físico; diferencias totales entre el inventario teórico y físico; relación detallada de piezas faltantes; relación detallada de piezas sobrantes; resultado del primer conteo, segundo conteo, tercer conteo y de los conteos extraordinarios que resulten necesarios. Lo anterior, en formato Excel.
- Entregar un expediente original completo de manera impresa por cada almacén inventariado.





### De los integrantes de la mesa de control

- Presentar identificación oficial vigente al inicio del inventario.
- Observar que el Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías se realice en apego a lo establecido en este manual.
- Poner a consideración la suspensión del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías en caso de alguna situación extraordinaria.
- Elaborar constancia de hechos en caso de presentarse alguna situación extraordinaria.

### De la persona Titular del Órgano Interno de Control en el FONART

- Recibir la notificación por parte del Titular de la Dirección Comercial de Artesanías del calendario del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías.
- Recibir la solicitud del titular de la Dirección Comercial de Artesanías y designar al representante de la mesa de control que participará en el Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías.
- Recibir de la Dirección Comercial de Artesanías, la documentación con el resultado del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías.
- Participar en el proceso del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías como observador.

6910

X

S

Jao

S

X

## GLOSARIO

<b>Adquisición</b>	Documento emitido en el almacén, con el que se le da entrada a la artesanía.
<b>Almacenes</b>	Espacio donde se resguardan/almacenan, exhiben y venden artesanías
<b>Anexo técnico</b>	Documento que contiene especificaciones del proveedor que hará el levantamiento de inventario físico de artesanías.
<b>Artesanía dañada</b>	Artesanías despostilladas, maltratadas, sucias, contaminadas, rotas, descoloridas o en mal estado que se genera por operatividad o causas naturales.
<b>Artesanía en préstamo</b>	Documento 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.
<b>Artesanía en tránsito</b>	Es la artesanía que ya salió del almacén de origen pero aún falta realizar su recepción y captura en el departamento destino.

*(Handwritten marks and signatures on the right margin)*

*(Handwritten signature)*



VERSIÓN QUINTA
CÓDIGO: VZG-PR-DCA-100
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0012

<b>Constancia de hechos</b>	Son documentos o escritos que se realizan para hacer constar hechos; y tienen el valor que les otorga la ley.
<b>Conteo</b>	Contar cada pieza escaneando su código de barras.
<b>Corte de formas</b>	Documento generado por el sistema informático que detallan los cinco últimos.
<b>DCA</b>	Dirección Comercial de Artesanías
<b>Escáner de código de barras</b>	Equipo electrónico lector de código de barras.
<b>Inventario Teórico</b>	Relación de piezas existentes en el sistema informático de cada almacén.
<b>Jefes de departamento o encargados de área</b>	Persona responsable y/o encargada del almacén de artesanías, tiendas de FONART o cualquier otro almacén registrado en el sistema informático.
<b>LIFA</b>	Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías.
<b>Marbete</b>	Formato de control que se coloca en el mueble, rack o espacio en el que se registran los resultados de los diferentes conteos físicos.

6910

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

VERSIÓN QUINTA
CÓDIGO: VZG-PR-DCA-100
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0012

**Merma**

Pérdida o reducción que se da por la diferencia entre el inventario teórico e inventario físico que puede producirse por cuestiones naturales (percederos); 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.
- Encargado del sistema Informático
- Jefe del departamento o encargado de área.

**OIC**

Órgano Interno de Control en el FONART.

**Robo de artesanía**

Sustracción de artesanía de los almacenes del FONART, como una acción premeditada que genera merma en el inventario.

**Rotura de artesanía**

Artesanía con daño irreparable que la hace inutilizable.

**La persona encargada del sistema informático de la Dirección Comercial de Artesanías**

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

**SI**

Sistema informático; programa de cómputo software multifuncional utilizado en la Entidad, mediante el cual se lleva el control de las existencias en los almacenes de artesanías y tiendas FONART.

*(6510)*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

VERSIÓN QUINTA
CÓDIGO: VZG-PR-DCA-100
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0012

**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.

**Tipos de Corrupción**

Fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y servicios internos y externos

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





## INSUMOS

- Inventario teórico de cada almacén.
- Corte de formas de 5 movimientos.
- Expediente en formato digital queda a resguardo de la DCA, OIC, Auditor externo y Jefes de Departamento y/o Encargados de área.
- El acta de inicio y de cierre (sin anexos) se firmará en tres tantos originales, repartidos de la siguiente manera: DCA, DAF y OIC.
- Expediente original completo (incluye anexos) se entrega a la DAF por oficio.

## RESULTADOS

- Información fidedigna que contenga el resultado del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías, emitido por la empresa seleccionada.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica

## POLÍTICAS:

- El expediente final del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías por cada almacén deberá ser entregado mediante oficio a la persona titular de la Dirección Comercial de Artesanías, en un plazo no mayor a 5 días hábiles una vez que concluya la toma.
- El expediente final de las aclaraciones por cada almacén deberá ser entregado mediante oficio a la persona titular de la Dirección Comercial de Artesanías, en un plazo no mayor a 5 días hábiles una vez que concluyan las mismas.
- Se presentarán los movimientos en conexión sucedidos entre el día del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías de cada almacén y el 31 de diciembre del ejercicio fiscal, en un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores al término de las aclaraciones del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías.



- Todas las artesanías que ingresen a través de la vertiente de acopio de artesanías y pedidos deberán ser dadas de alta en el sistema antes del inicio del levantamiento de inventario físico de artesanías.
- Re-etiquetar las piezas que se detecten como dañadas y las etiquetas ilegibles por el escáner y aquellas que por la manipulación hayan perdido la etiqueta y que sean identificables en el momento del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías.
- Se elaborará un expediente original (acta de inicio, acta de cierre, anexos, acta de aclaraciones, si aplica, que contenga las firmas de todos los involucrados en el Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías). Dicho expediente será entregado por oficio para los trámites conducentes a la Dirección de Administración y Finanzas.
- El marbeteo dará inicio en el horario en que se tenga previsto el inicio de las actividades del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías.
- Los marbetes deben ser no mayores a 100 piezas.
- El horario para el Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías será de 09:00 a 18:00 horas, considerando una hora de comida en donde los integrantes de la mesa de control determinará el mismo, así bien los integrantes de la mesa de control tendrá la facultad de modificar los horarios según las necesidades del proceso.
- Los almacenes que tengan 0 existencias no serán inventariados, sólo será presentado el reporte 305 reporte de inventario teórico por almacén, acompañado del corte de formas de 5 movimientos, mismos que serán entregados a través de oficio a la persona titular de la Dirección Comercial de Artesanías.
- Si se detecta un error al momento de llenar los datos del marbete, se puede corregir en ese momento en común acuerdo con los integrantes de la mesa de control.
- Realizar aclaraciones al momento del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías, lo anterior, en caso de contar con evidencia documental apta para soportar las mismas.
- El margen de la diferencia máxima global entre el inventario teórico y el inventario físico al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, para el caso de todos los almacenes, es del 2.5% valor costo y para el almacén de artesanías es del 1.5% valor costo en ambos casos, soportado por constancia de hechos.
- El acta de inicio y el acta de cierre se firmarán en tres tantos originales, sin anexos y serán entregados a los representantes de la Dirección de Administración y Finanzas, Órgano Interno de Control y al jefe de departamento o encargado de cada almacén.

*[Handwritten signature]*



VERSIÓN QUINTA
CÓDIGO: VZG-PR-DCA-100
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0012

- El encargado de cada almacén y del sistema informático serán integrantes de la mesa de control por parte de la Dirección Comercial de Artesanías.
- Los ajustes de entradas (sobrantes) y salida (faltantes) se realizarán al término del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías y una vez realizadas las aclaraciones se harán los movimientos de entrada y salida correspondientes.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-DCA-100</b>
	<b>Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)</b>		
	Dirección Comercial de Artesanías	<b>Área responsable:</b>	Dirección Comercial de Artesanías

Paso	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad	Documento de trabajo	Duración (días hábiles)
1	Titular de la DCA	Solicita al Titular de la DAF la contratación del proveedor del servicio.	Oficio	1 día
2	Titular de la DAF	Realiza las gestiones en el ámbito de su competencia para la selección del proveedor.	Convocatoria	1 día
3	Titular de la DCA	Remite al titular del OIC, al titular de la DAF y al auditor externo el calendario para el levantamiento de inventario físico de artesanías.	Oficio	1 día
4	Titular de la DCA	Solicita a la DAF que nombre a un representante para ser participe de los integrantes de la mesa de control para que formen parte del proceso LIFA; desde la apertura hasta el cierre de la toma correspondiente.	Oficio	1 día
5	Titular de la DAF	Emite respuesta de la (s) persona (s) designada (as) para participar como enlace de la mesa de control.	Oficio	1 día
6	Encargado del SI	Entrega el inventario teórico y el reporte de corte de formas de 5 movimientos en formato electrónico al proveedor e impreso a los integrantes de la mesa de control.	Reporte	1 día
7	Integrantes de la mesa de control	Reciben del responsable del sistema informático, el inventario teórico y el reporte de corte de formas de 5 movimientos en formato impreso.	Reporte	1 día
8	Empresa seleccionada / Integrantes de la mesa de control	Realiza en coordinación con los integrantes de la mesa de control el marbeteo.	Marbetes	1 día
9	Empresa seleccionada	Elabora el mapa de distribución.	Mapa	1 día
10	Encargado del SI	Elabora el acta de inicio del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías.	Acta de inicio	1 día



11	Empresa seleccionada	<p>Inicia el primer conteo de la toma física escaneando el código de barras de cada etiqueta contenida en el marbete.</p> <p>¿Existe algún problema al leer el código de barras de la etiqueta?</p> <p>Si. Pasa a la actividad 12 No. Pasa a la actividad 14</p>	Marbete	Dependiendo el almacén
12	Empresa seleccionada	<p>Apertura marbete para separar las piezas que no fueron escaneadas desde el primer conteo, las mismas se re-etiquetan o de ser el caso, se digitan manualmente para el registro del primer conteo.</p>	Marbete	Dependiendo el almacén
13	Empresa seleccionada	<p>Anota en el marbete su nombre, firma y el resultado de piezas contadas, al término del conteo se deberá retirar el resultado registrado.</p>	Marbete	Dependiendo el almacén
14	Empresa seleccionada	<p>Procesa la información del primer conteo y da aviso a los integrantes de la mesa de control para dar inicio al segundo conteo.</p>	Reporte	Dependiendo el almacén
15	Empresa seleccionada	<p>Inicia el segundo conteo escaneando el código de barras de cada etiqueta contenida en el marbete.</p> <p>Nota: En caso de haber un tercer conteo se realiza lo mismo a partir de esta actividad.</p>	Marbete	Dependiendo el almacén
16	Empresa seleccionada	<p>Revisa que el resultado del primer conteo y segundo conteo coincide: ¿Coincide?</p> <p>Sí. Pasa a la actividad 17 No. Se realizará una verificación manual (pieza por pieza) y pasa a la actividad 15</p> <p>NOTA: En caso de no coincidir el primer y segundo conteo, se realizará un tercer conteo.</p>		Dependiendo el almacén
17	Empresa seleccionada	<p>Entrega de resultados al encargado del SI.</p>	Reporte	1 día
18	Encargado del SI	<p>Verifica que la información proporcionada por el proveedor coincida con los datos del inventario teórico.</p> <p>¿La información coincide?</p> <p>Sí, se solicita la impresión de todos los reportes, pasa a la actividad 20.</p> <p>No, se le solicita a la empresa corregir la información y una vez corregida pasa a la actividad 19.</p>		1 día





19	Encargado del SI	Elabora el acta de cierre del levantamiento de inventario físico de artesanías.	Acta	1 día
20	Encargado del SI	Integra el inventario teórico y el reporte de corte de 5 formas en formato impreso a los anexos correspondientes.	Reporte	1 día
21	Los integrantes de la mesa de control	Verifican que no se hayan hecho movimientos durante el levantamiento de inventario físico de artesanías.		1 día
22	Los integrantes de la mesa de control	Verifican que la información emitida por la empresa de inventarios coincida con la información que consta en el acta de cierre. ¿Coincide? Sí, se estructura el acta con todos sus anexos y se procede a la firma, pasar a la actividad 24 No, el encargado del SI corrige la información y pasa a la actividad 23.		1 día
23	Encargado del SI	Entrega un acta de inicio y de cierre original (sin anexos) al representante de la DCA, de la DAF y del OIC.	Acta	1 día
24	Encargado de área o almacén / Titular de la DCA	En un máximo de cinco días hábiles posteriores a la toma de inventario, entrega por oficio al titular de la DCA el acta de inicio y de cierre original con anexos, debidamente foliada y por oficio.	Expediente	5 días
25	Titular de la DCA	Recibe del encargado de área o almacén la documentación.	Expediente	1 día
26	Titular de la DCA	Envía al titular de la DAF el acta de inicio y de cierre original y con anexos, debidamente foliada de manera impresa y digital.	Expediente	1 día
27	Titular de la DAF	Recibe de la DCA la documentación para realizar las afectaciones contables correspondientes.	Expediente	1 día
28	Titular de la DCA	Envía al titular del OIC el acta de inicio, y de cierre original y con anexos, debidamente foliada en formato digital.	Expediente	1 día
29	Titular de la DCA	Envía al despacho de auditoría externa el acta de inicio y de cierre original y con anexos, debidamente foliada en formato digital.	Expediente	1 día
30		Fin del LIFA.		

6910

X

ops  
cho  
p

g/h



VERSIÓN QUINTA

CÓDIGO: VZG-PR-DCA-100

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0012

Inicia proceso de aclaraciones				
1	Jefe de departamento o encargado de área	Realiza una búsqueda exhaustiva de las piezas que resultaron faltantes del LIFA.		10 días
2	Jefe de departamento o encargado de área	Revisa la procedencia de las piezas que resultaron sobrantes del LIFA y coteja la información contra faltantes de otros almacenes.		10 días
3	Jefe de departamento o encargado de área	Realiza el acta de aclaraciones con la evidencia o soporte documental correspondiente.	Acta	1 día
4	Jefe de departamento o encargado de área	Entrega por oficio a la persona Titular de la DCA el acta debidamente foliada y por oficio, en un máximo de cinco días hábiles posteriores a las aclaraciones.	Expediente	5 días
5	Titular de la DCA	Recibe el acta de aclaraciones con el soporte documental.	Expediente	1 día
6	Titular de la DCA / DAF	Envía el acta de aclaraciones con el soporte documental a la persona Titular de la DAF para que se realicen las afectaciones correspondientes.	Expediente	1 día
<b>FIN DEL PROCESO</b>				

*Handwritten notes and signatures on the right side of the table, including a checkmark and the name 'che'.*

*Handwritten signature or initials.*

*Handwritten signatures at the bottom right of the page.*

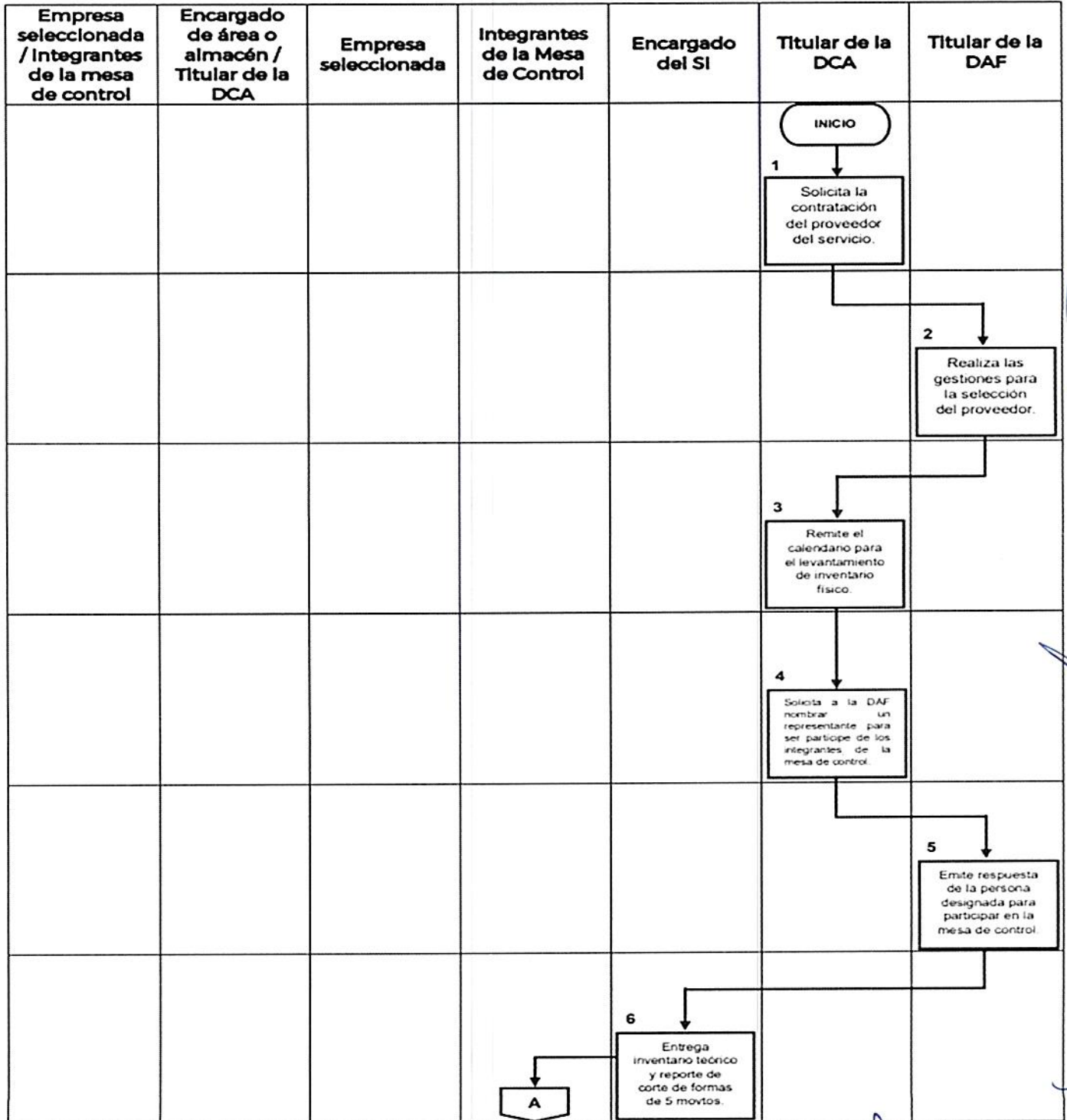


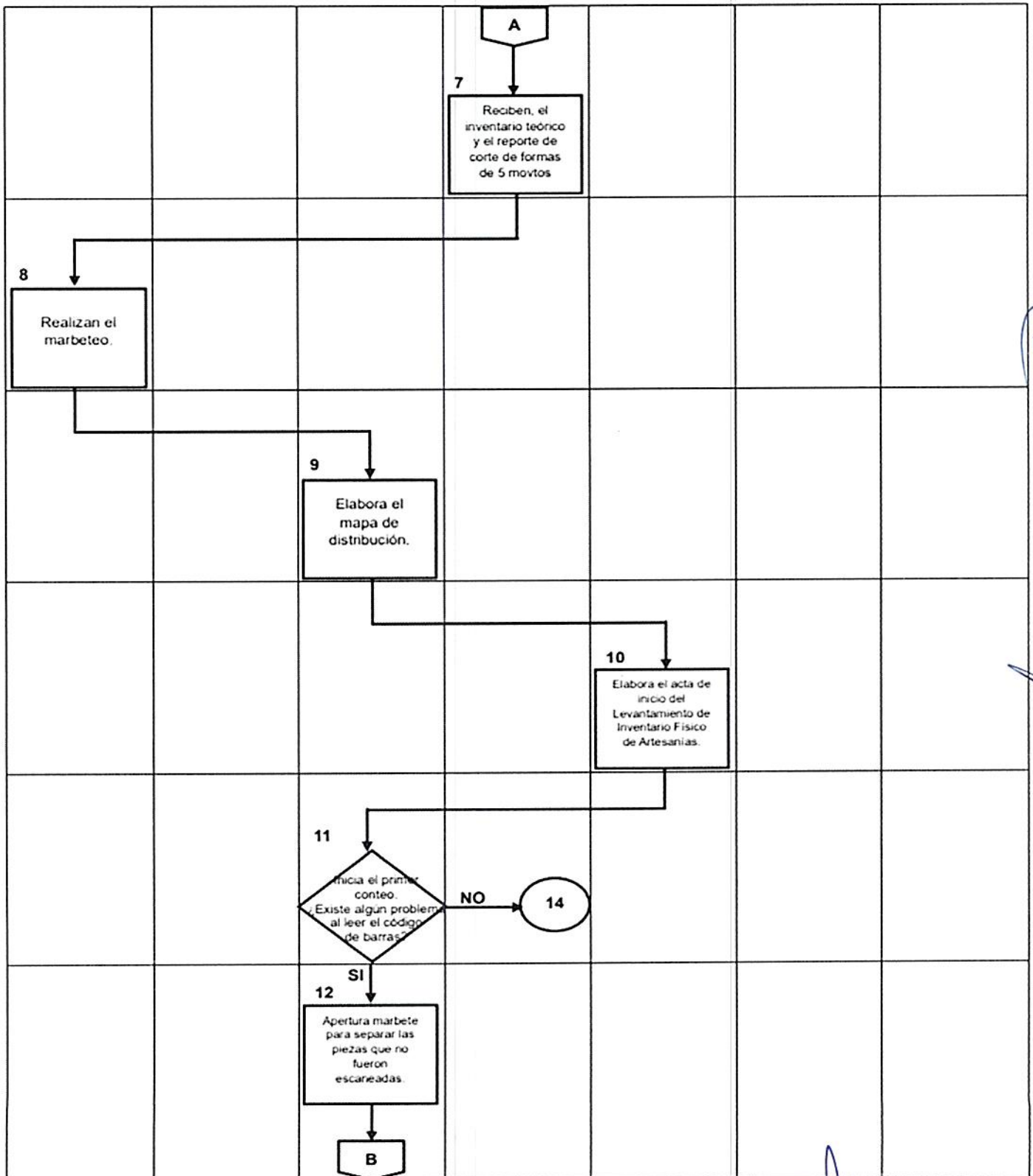
VERSIÓN QUINTA

CÓDIGO: VZG-PR-DCA-100

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0012

**DIAGRAMA DE FLUJO**

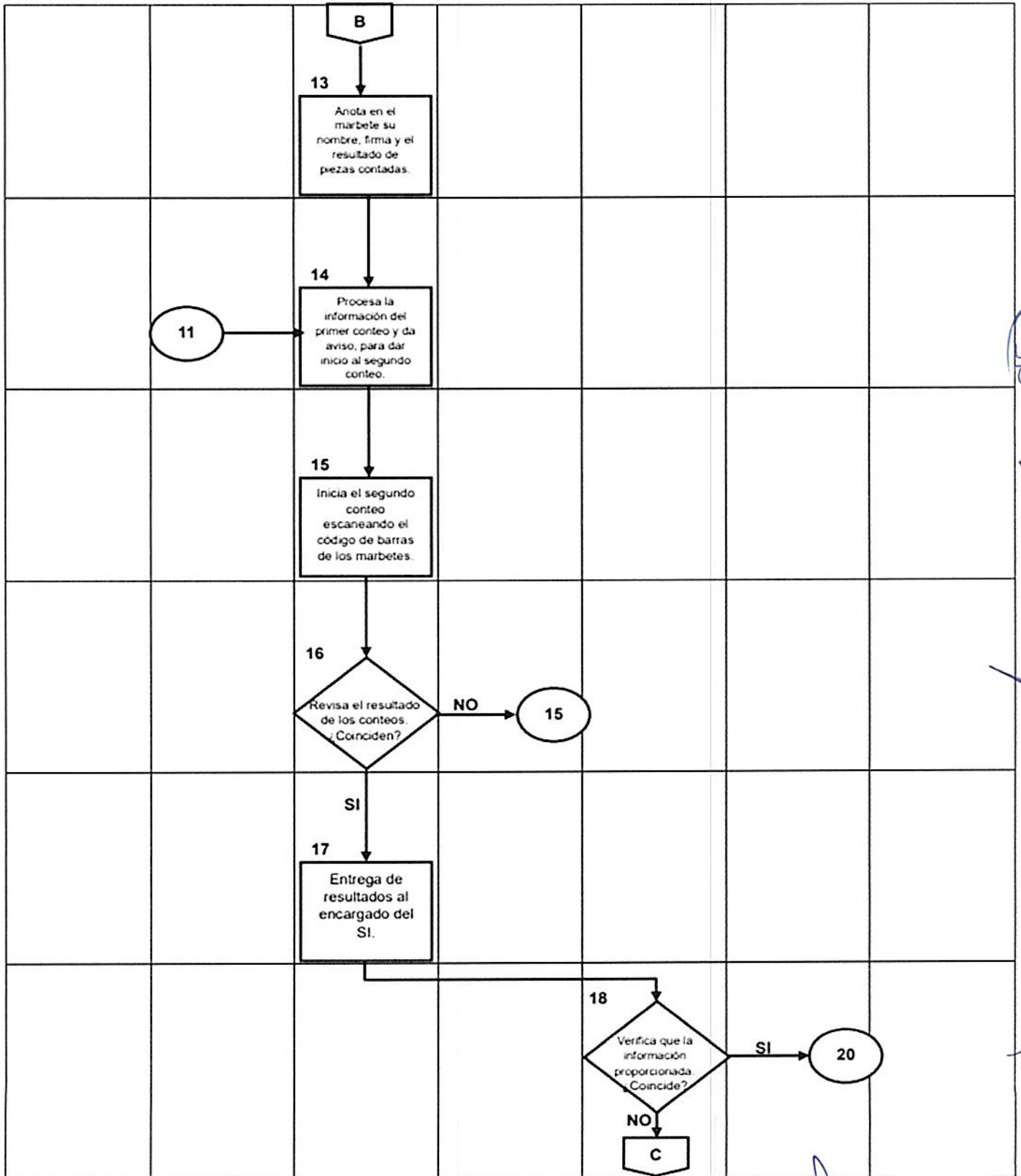








VERSIÓN QUINTA
CÓDIGO: VZG-PR-DCA-100
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0012



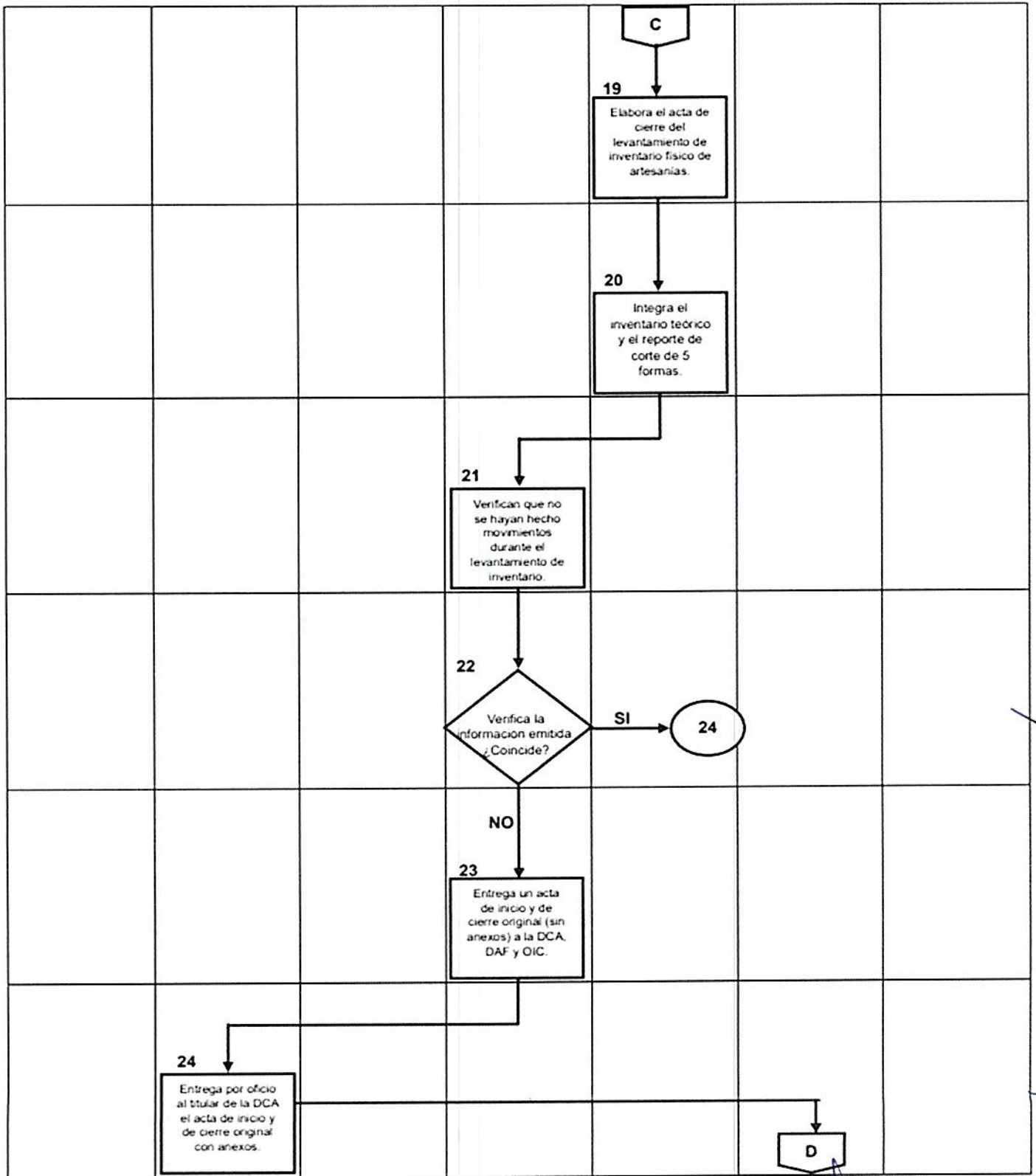


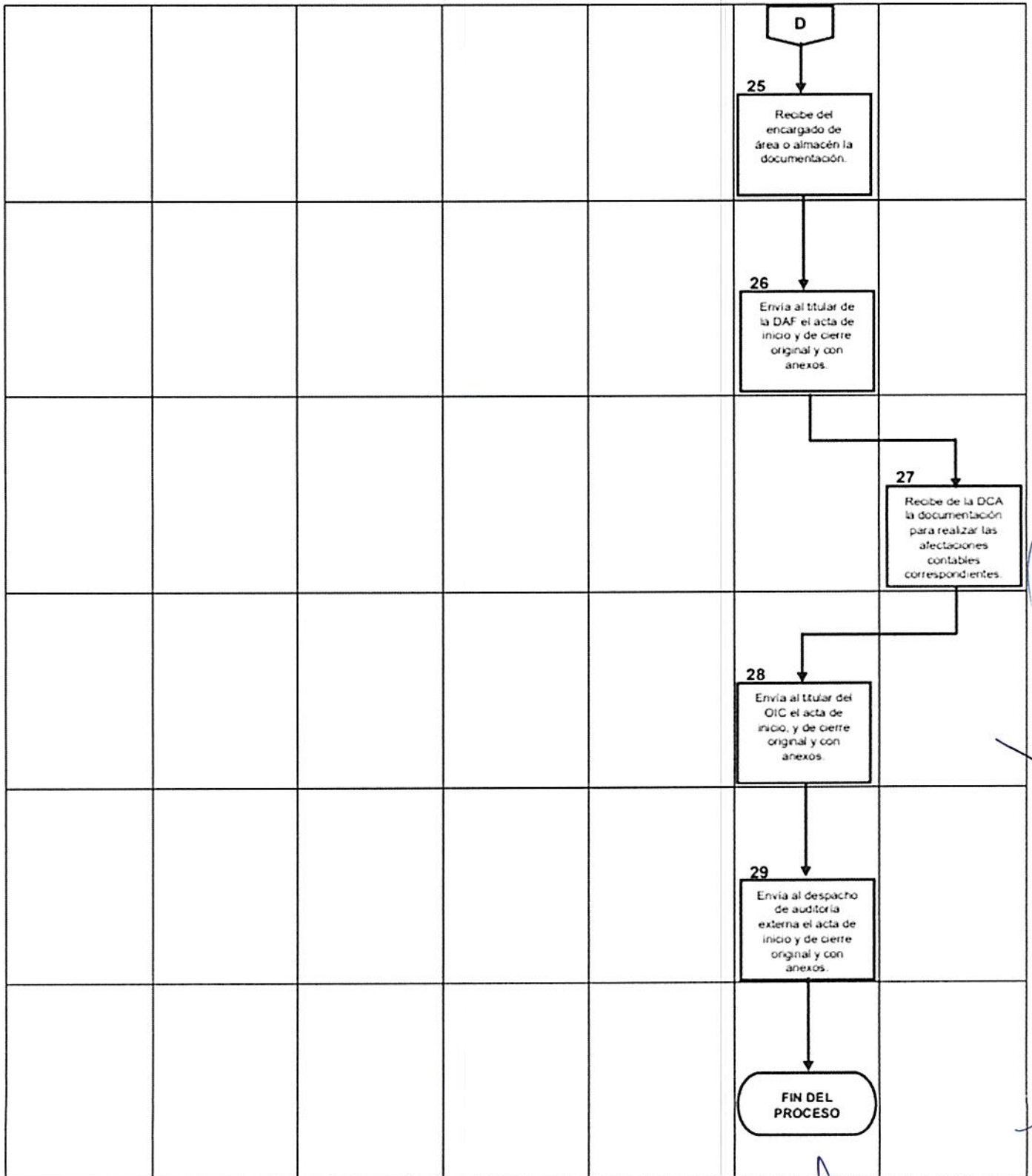


VERSIÓN QUINTA

CÓDIGO: VZG-PR-DCA-100

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0012





## MEDICIÓN

La medición de este procedimiento se hará en función a:

**“Porcentaje de artesanía faltante en el LIFA”**

**Variable 1:**

Número de artesanías faltantes durante el LIFA.

**Variable 2:**

Número total de artesanías reportadas en inventario teórico por almacén.

**Fórmula:**

$(\text{Número de artesanías faltantes durante el LIFA} / \text{Número total de artesanías reportadas en inventario teórico por almacén}) * 100.$

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



VERSIÓN QUINTA

CÓDIGO: VZG-PR-DCA-100

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0012

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

CLAVE	NOMBRE DEL DOCUMENTO
D.01	Acta de inicio del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías
D.02	Acta de cierre del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías
D.03	Acta de aclaraciones del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías
D.04	Constancia de hechos

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



**Instructivo de llenado del formato Acta de inicio del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías**

No.	VARIABLE	DESCRIPCIÓN
(1)	Nombre del documento	Escribir el nombre completo del documento.
(2)	Nombre y número del almacén	Escribir el nombre del almacén, seguido por el número y nombre correspondientes del almacén.
(3)	Año del ejercicio fiscal	Escribir el año del ejercicio fiscal que se realiza
(4)	Inicio del acta de inicio del levantamiento de inventario físico de Artesanías	Colocar los datos donde se levanta el acta; la hora; la fecha; el año; domicilio completo del almacén donde se lleva a cabo el levantamiento; nombre completo del jefe de departamento o encargado de área, así como nombre y número de documento con el que se identifica; nombre completo del encargado del sistema informático de la DCA, así como nombre y número del documento con el que se identifica; nombre completo del (o los) representante(s) de la DAF, así como nombre y número de documento con el que se identifica; nombre completo del (o los) representante(s) del OIC, así como nombre y número de documento con el que se identifica; nombre completo del representante de la Empresa que realiza el LIFA, así como nombre y número de documento con el que se identifica y nombre completo del (o los) representante(s) del despacho de auditoría externa, así como nombre y número de documento con el que se identifica
(5)	Hechos	Hacer constar los hechos relacionados con el LIFA.
(6)	Cierre del acta	Colocar la fecha y hora en que se cierra el acta de inicio
(7)	Firmas	Colocar el nombre completo, cargo y firma de los participantes en el acta de inicio del LIFA.

VERSIÓN QUINTA
CÓDIGO: VZG-PR-DCA-100
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0012

**(1) Acta de inicio del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías del**

**(2) "Almacén \_\_\_\_\_"**

**(3) Correspondiente al ejercicio 20\_\_**

(4) En la Ciudad de México, siendo las \_\_\_\_ horas con \_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, se reunieron en las instalaciones que ocupa el almacén "\_\_\_\_\_" del FONART, con domicilio en \_\_\_\_\_ número \_\_, colonia \_\_\_\_\_, alcaldía \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_, Ciudad de México, los C.C. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ encargado(a) del almacén \_\_\_\_\_ quien se identifica con credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral con número IDMEX \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_, encargado(a) del sistema informático de la Dirección comercial de artesanías, quien se identifica con credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral con número IDMEX \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_, representante del Órgano interno de control, quien se identifica con credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral número IDMEX \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_, representante de la Dirección de administración y finanzas, quien se identifica con credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral con número IDMEX \_\_\_\_\_. Los antes mencionados prestan sus servicios al FONART; asimismo, se encuentra también presente el (la) C. \_\_\_\_\_, representante de la empresa "\_\_\_\_\_", contratada para el levantamiento de inventario físico de artesanías quien se identifica con credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral con número IDMEX \_\_\_\_\_, a efecto de hacer constar los siguientes:-----

-----**(5) Hechos**-----

-----  
El (la) C. \_\_\_\_\_ procedió a recibir y/o rechazar los traspasos pendientes por aceptar en el sistema informático, de los diferentes almacenes, a efecto de evitar traspasar y/o embarcar artículo alguno durante el levantamiento de inventario físico de artesanías. En este acto manifestó haberse asegurado que no existen artesanías del "almacén \_\_\_\_\_" en lugar distinto al de la toma física que pudiera ocasionar su omisión en el conteo. Asimismo se informa que la empresa \_\_\_\_\_ realizó el marbeteo previo al inicio del inventario. -----

-----  
Se instala la mesa de control para iniciar el levantamiento de inventario físico de artesanías y el (la) C. \_\_\_\_\_, encargado del sistema informático de la Dirección Comercial de Artesanías, procedió a entregar el inventario teórico del "almacén \_\_\_\_\_", "305 reporte de inventario teórico por almacén" fecha de emisión \_\_\_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_ horas (anexo 1), el cual consta de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) piezas con un valor costo de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_/100 M.N.),



VERSIÓN QUINTA
CÓDIGO: VZG-PR-DCA-100
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0012

documento consistente en \_\_ fojas marcadas de la página \_ de \_ a la \_ de \_; así como el reporte de corte de formas 5 movimientos, fecha de reporte \_\_/\_\_/\_\_\_\_:\_\_:\_\_ am/pm (anexo 2).-----

-----**(6) Cierre del acta**-----

Previa lectura de la presente acta y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida, a las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_, firmando en un tanto para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron, para los efectos administrativos que correspondan.-----

**(7)**

C. \_\_\_\_\_  
Jefe de departamento o encargado de  
almacén

C. \_\_\_\_\_  
Encargado del Sistema Informático de  
la Dirección Comercial de Artesanías

C. \_\_\_\_\_  
Representante del Órgano interno de  
Control

C. \_\_\_\_\_  
Representante de la Dirección de  
Administración y Finanzas

C. \_\_\_\_\_  
Representante de la empresa  
" \_\_\_\_\_ "

Las firmas que anteceden pertenecen al acta de inicio del almacén \_\_\_\_\_. (Esta leyenda solo aplica en caso de que las firmas queden separadas del cuerpo del acta).

*(Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin)*





**Instructivo de llenado del formato Acta de cierre del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías**

No.	VARIABLE	DESCRIPCIÓN
(1)	Nombre del documento	Escribir el nombre completo del documento.
(2)	Nombre "almacén", número y nombre del almacén	Escribir "Almacén", seguido por número y nombre correspondientes del almacén.
(3)	Año del ejercicio a realizarse	Escribir el año del ejercicio a efectuarse.
(4)	Inicio del Acta de Cierre del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías	Colocar los datos donde se levanta el acta; la hora; la fecha; el año; domicilio completo del almacén donde se lleva a cabo el levantamiento; nombre completo del jefe de departamento o encargado de área, así como nombre y número de documento con el que se identifica; nombre completo del encargado del sistema informático de la DCA, así como nombre y número del documento con el que se identifica; nombre completo del (o los) representante(s) de la DAF, así como nombre y número de documento con el que se identifica; nombre completo del (o los) representante(s) del OIC, así como nombre y número de documento con el que se identifica; nombre completo del representante de la Empresa que realiza el LIFA, así como nombre y número de documento con el que se identifica y nombre completo del (o los) representante(s) del despacho de auditoría externa, así como nombre y número de documento con el que se identifica
(5)	Hechos	Hacer constar los hechos relacionados con el resultado del LIFA.
(6)	Cierre del acta	Colocar la fecha y hora en que se cierra el acta de cierre.
(7)	Firmas	Colocar el nombre completo, cargo y firma de los participantes en el acta de inicio del LIFA.





(1) **Acta de cierre del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías**

(2) **“Almacén \_\_\_\_\_”**

(3) **Correspondiente al ejercicio 20\_\_**

(4) En la Ciudad de México, siendo las \_\_\_\_ horas con \_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, se reunieron en las instalaciones que ocupa el almacén “\_\_\_\_\_” del FONART, con domicilio en \_\_\_\_\_ número \_\_, colonia \_\_\_\_\_, alcaldía \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_, Ciudad de México, los C.C. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ encargado(a) del almacén \_\_\_\_\_ quien se identifica con credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral con número IDMEX \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_, encargado(a) del sistema informático de la Dirección comercial de artesanías, quien se identifica con credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral con número IDMEX \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_, representante del Órgano interno de control, quien se identifica con credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral número IDMEX \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_, representante de la Dirección de administración y finanzas, quien se identifica con credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral con número IDMEX \_\_\_\_\_. Los antes mencionados prestan sus servicios al FONART; asimismo, se encuentra también presente el (la) C. \_\_\_\_\_, representante de la empresa “\_\_\_\_\_”, contratada para el levantamiento de inventario físico de artesanías quien se identifica con credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral con número IDMEX \_\_\_\_\_, a efecto de hacer constar los siguientes:-----

-----**(5)Hechos**-----

Se realizó el levantamiento de inventario físico de artesanías, de conformidad con lo establecido en el procedimiento autorizado para tal efecto denominado “levantamiento de inventario físico de artesanías”, generándose los siguientes anexos: -----

**1. Formato de relación de marbeteo y mapa de distribución.-** reporte que contiene el total de marbetes a verificar y mapa de distribución de los marbetes usados en el Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías, de acuerdo al reporte que emite la empresa (anexo 1).-----

**2. Reporte de marbetes del primer y segundo conteo.-** detalle de los \_\_ (\_\_\_\_) marbetes utilizados durante el Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías, mismos que avalan la toma física y la diferencia entre el primer y segundo conteo. (Anexo 2). -----



VERSIÓN QUINTA
CÓDIGO: VZG-PR-DCA-100
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0012

**3. Reporte de corte de formas 5 movimientos, fecha de emisión.-** \_\_/\_\_/\_\_ \_\_:\_\_:\_\_ am.- los cinco últimos movimientos por salidas directas, entradas directas, traspaso de entrada, traspaso de salida, para constatar que no se tienen movimientos en tránsito de acuerdo al reporte que emite el sistema informático (anexo 3). —

**4. Reporte de inventario teórico por almacén, fecha de emisión.-** \_\_/\_\_/\_\_ \_\_:\_\_:\_\_ horas.- de acuerdo al reporte que emite el sistema informático; el cual comprende \_\_\_\_ ( ) piezas con un valor costo de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_/100 M.N.). (anexo 4).

**5. Reporte comparativo de inventario teórico contra inventario físico.-** reporte que muestra las diferencias entre inventario teórico contra físico, de acuerdo al reporte que emite la empresa (anexo 5).

**6. Reporte de artesanías faltantes en el inventario físico.-** reporte de \_ ( ) piezas con un valor costo de \$ \_\_ ( \_\_\_\_\_/100 M.N.) de acuerdo al reporte que emite la empresa .(anexo 6).

**7. Reporte de artesanías sobrantes en el inventario físico.-** reporte de \_ ( ) piezas con un valor costo de \$ \_\_ ( \_\_\_/100 M.N.) de acuerdo al reporte que emite la empresa (anexo 7).

**8. Reporte de artesanías de FONART (no incluye consignación).-** reporte comparativo entre inventario teórico y físico de artesanías FONART y diferencias obtenidas (faltantes y sobrantes) (anexo 8).

**9. Reporte de artesanías de consignación.-** reporte comparativo entre inventario teórico y físico de artesanías de Consignación y diferencias obtenidas (faltantes y sobrantes) (anexo 9).

**10. Reporte de artesanías no identificadas.-** no hubo piezas sin identificar. (Anexo 10)

**11. Reporte de artesanías fuera de teórico.-** no hubo piezas fuera de teórico (anexo 11).

-----Otros hechos-----

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature



VERSIÓN QUINTA
CÓDIGO: VZG-PR-DCA-100
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0012

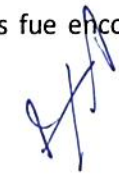
El C. \_\_\_\_\_, representante de la empresa " \_\_\_\_\_", proporcionó el reporte "comparativo entre el inventario teórico y físico del "almacén \_\_\_\_\_" señalado en los numerales 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 y 11 el cual arroja como resultado un inventario físico de \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) piezas con un valor costo de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) /100 M.N.) comparado con el reporte teórico el cual consta de \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) piezas con un valor costo de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) /100 M.N.); resultando como faltante la cantidad de \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) piezas con un valor costo de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) /100 M.N.) y de sobrantes \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) piezas con un valor costo de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) /100 M.N..-----

A continuación se desglosa el inventario físico de FONART (no incluye consignación) que consta de \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) piezas con un valor costo de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) /100 M.N.); comparado con el reporte teórico el cual consta de \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) piezas con un valor costo de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) /100 M.N.); resultando como faltante la cantidad de \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) piezas con un valor costo de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) /100 M.N.) y de sobrantes \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) con un valor costo de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) /100 M.N..-----

El inventario físico de consignación consta de \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) piezas con un valor costo de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ pesos \_\_\_\_\_ /100 m.n.); comparado con el reporte teórico el cual consta de \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) piezas con un valor costo de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ pesos 00/100 M.N.); resultando como faltante la cantidad de \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) piezas con un valor costo de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ pesos 00/100 M.N.) y de sobrantes \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) piezas con un valor costo de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ pesos 00/100 M.N.)-----

**Fundamento del acto del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías de los almacenes**

De acuerdo al artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 4 fracción xx, 27 y 47, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; numeral tercero fracción II de los lineamientos generales para la Administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Se hace del conocimiento a los servidores públicos responsables del "Almacén \_\_\_\_\_" entendiéndose como tal a los mandos de dirección, coordinación, supervisión y operación, que con fundamento en lo dispuesto en: artículo 7, de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas; numeral 4.3.1. Avances físico-financieros de las reglas de operación del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías para el ejercicio fiscal vigente; numeral VI. Objetivo y funciones por unidad administrativa, de las funciones de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías fracción XXIV del manual general de organización del FONART vigente; procedimiento V-1 Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías del manual de procedimientos de la Dirección Comercial y demás disposiciones legales aplicables, su responsabilidad respecto al manejo, custodia, conservación y salvaguarda de las artesanías, en consecuencia, las pérdidas, faltantes, extravíos, daños, roturas, sustracciones, entre otras situaciones, que impliquen cualquier acto u omisión que cause deficiencia en el cumplimiento del servicio que les fue encomendado o













VERSIÓN QUINTA
CÓDIGO: VZG-PR-DCA-100
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0012

implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, serán sujetos a resarcir el daño causado al patrimonio de la institución. Se reitera la obligación de la realización de inventarios físicos de existencias en almacén y la responsabilidad que conlleva al manejo, guarda y custodia de los bienes a su resguardo.-----

----- **(6) Cierre del acta**-----

Previa lectura de la presente acta y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las \_\_\_\_ horas con \_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_, firmando tres tantos en todas sus fojas, al margen y al calce los que en ella intervinieron para los efectos administrativos correspondientes. -----

-----  
-----  
**(7) Firmas**

C. \_\_\_\_\_  
Jefe de departamento o encargado de  
área

C. \_\_\_\_\_  
Encargado del Sistema Informático de  
la Dirección Comercial de Artesanías

C. \_\_\_\_\_  
Representante del Órgano Interno de  
Control

C. \_\_\_\_\_  
Representante de la Dirección de  
Administración y Finanzas

C. \_\_\_\_\_  
Representante de la empresa

Las firmas que anteceden pertenecen al acta de cierre del almacén \_\_\_\_\_. (Esta leyenda solo aplica en caso de que las firmas queden separadas del cuerpo del acta).





**Instructivo de llenado del formato Acta de aclaraciones del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías**

No.	VARIABLE	DESCRIPCIÓN
(1)	Nombre del documento	Escribir el nombre completo del documento.
(2)	Nombre y número del almacén	Escribir el nombre del almacén, seguido por el número y nombre correspondientes del almacén.
(3)	Año del ejercicio fiscal	Escribir el año del ejercicio fiscal que se realiza
(4)	Inicio del acta de aclaraciones del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías	Colocar los datos donde se levanta el acta; la hora; la fecha; el año; domicilio completo del almacén donde se lleva a cabo el levantamiento; nombre completo del jefe de departamento o encargado de área, así como nombre y número de documento con el que se identifica; nombre completo del encargado del sistema informático de la DCA, así como nombre y número del documento con el que se identifica; nombre completo del (o los) representante(s) de la DAF, así como nombre y número de documento con el que se identifica; nombre completo del (o los) representante(s) del OIC, así como nombre y número de documento con el que se identifica; nombre completo del representante de la Empresa que realiza el LIFA, así como nombre y número de documento con el que se identifica y nombre completo del (o los) representante(s) del despacho de auditoría externa, así como nombre y número de documento con el que se identifica
(5)	Hechos	Hacer constar los hechos relacionados con el LIFA.
(6)	Cierre del acta	Colocar la fecha y hora en que se cierra el acta de inicio
(7)	Firmas	Colocar el nombre completo, cargo y firma de los participantes en el acta de inicio del LIFA.

*Handwritten initials*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

VERSIÓN QUINTA
CÓDIGO: VZG-PR-DCA-100
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0012

**(1) Acta de aclaraciones del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías**

**(2) "Almacén \_\_\_\_\_"**

**(3) Correspondiente al ejercicio fiscal 20\_\_**

**(4)** En la Ciudad de México, siendo las \_\_\_\_ horas con \_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, se reunieron en las instalaciones que ocupa el almacén "\_\_\_\_\_" del FONART, con domicilio en \_\_\_\_\_ número \_\_, colonia \_\_\_\_\_, alcaldía \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_, Ciudad de México, los C.C. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ encargado(a) del almacén \_\_\_\_\_ quien se identifica con credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral con número IDMEX \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_, encargado(a) del sistema informático de la Dirección comercial de artesanías, quien se identifica con credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral con número IDMEX \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_, representante del Órgano interno de control, quien se identifica con credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral número IDMEX \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_, representante de la Dirección de administración y finanzas, quien se identifica con credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral con número IDMEX \_\_\_\_\_. Los antes mencionados prestan sus servicios al FONART; asimismo, se encuentra también presente el (la) C. \_\_\_\_\_, representante de la empresa "\_\_\_\_\_", contratada para el levantamiento de inventario físico de artesanías quien se identifica con credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral con número IDMEX \_\_\_\_\_, a efecto de hacer constar los siguientes:-----

-----**(5) Hechos**-----

-----  
-----  
-----  
Él o la \_\_\_\_\_ Encargado(a) del "Almacén \_\_\_\_\_", procedió a realizar las aclaraciones correspondientes a las diferencias que arrojó el Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías del ejercicio fiscal 20\_\_, de faltantes de artesanías por la cantidad de \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) piezas con un valor costo de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ pesos 00/100 M.N.); siendo aclaradas \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) piezas con un valor costo de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ pesos 00/100 M.N.); quedando pendientes por aclarar \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) piezas con un valor costo de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ocho pesos 00/100 M.N.). Con respecto a las artesanías sobrantes detectadas en el Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías por la cantidad de \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) con un valor costo de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ pesos 00/100 M.N.); se aclararon \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) piezas con un valor costo de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ pesos 00/100 M.N.) que estaban mal etiquetadas, quedando como sobrantes reales \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) piezas con un valor costo de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ pesos 00/100 M.N.). -----



VERSIÓN QUINTA
CÓDIGO: VZG-PR-DCA-100
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0012

Relación de artesanías faltantes aclaradas por la cantidad de \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) piezas con un valor costo de \$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) pesos 00/100 M.N.), se encontraron físicamente en el “Almacén 1 \_\_\_\_\_” posterior al Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías la cantidad de \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) piezas con un valor costo de \$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) pesos 00/100 M.N.) y aclaradas con sobrantes la cantidad de \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) con un valor costo de \$1 \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) pesos 00/100 M.N.), ya que estaban mal etiquetadas. De manera documental se aclaran las siguientes artesanías: -----

Quedando pendientes por aclarar \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) piezas con un valor costo de \$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) pesos 00/100 M.N.), de artesanías Fonart. -----

Ajustes en el sistema Netzen de faltantes no aclarados: Se anexa transacción Salida \_\_\_\_\_ que corresponde a piezas no aclaradas de FONART, con transacción Salida \_\_\_\_\_ que corresponde a piezas no aclaradas de Consignación.-----

Relación de artesanías sobrantes aclaradas: \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) con un valor costo de \$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) pesos 00/100 M.N.); de las cuales se aclararon \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) piezas con un valor costo de \$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) pesos 00/100 M.N.) que estaban mal etiquetadas, quedando como sobrantes reales \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) piezas con un valor costo de \$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) pesos 00/100 M.N.), las cuales se encuentran físicamente en el “Almacén \_\_\_\_\_” y no están registradas en el inventario teórico. -----

Ajuste en el Sistema Netzen de Sobrantes: con la transacción de Entrada \_\_\_\_\_ que correspondiente a sobrantes reales de FONART, con la transacción de Entrada \_\_\_\_\_ que correspondiente a sobrantes reales de Consignación -----

Se realizaron las aclaraciones de faltantes y sobrantes de conformidad con lo establecido en el procedimiento autorizado para tal efecto denominado “Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías” (LIFA), generándose los siguientes anexos:-----

1. Relación de artesanías faltantes FONART: relación de piezas faltantes aclaradas y no aclaradas correspondientes a FONART (Anexo 1). -----
2. Relación de artesanías sobrantes FONART: relación de piezas sobrantes aclaradas y sobrantes reales correspondientes a FONART (Anexo 2). -----



VERSIÓN QUINTA
CÓDIGO: VZG-PR-DCA-100
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0012

- 
- 
3. Relación de artesanías faltantes de Consignación: relación de piezas sobrantes aclaradas y no aclaradas correspondientes a Consignación (Anexo 3). -----
  4. Relación de artesanías sobrantes de Consignación: relación de piezas sobrantes aclaradas y no aclaradas correspondientes a Consignación (Anexo 4). -----
  5. Soporte documental de aclaraciones de faltantes: documentos que soportan las aclaraciones (Anexo 5). -----
  6. Ajustes de salida de inventario en el Sistema Netzen: transacciones que evidencian los ajustes de salida del Sistema Netzen por los faltantes no aclarados (Anexo 6). -----
  7. Ajustes de entrada de inventario en el Sistema Netzen: transacciones que evidencian los ajustes de entrada al Sistema Netzen por los sobrantes aclarados (Anexo 7). -----

----- (6) CIERRE DEL ACTA -----

-----

-----

Previa lectura de la presente acta y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las \_\_ horas con \_\_ minutos del día \_\_ de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_, firmando tres tantos en todas sus fojas, al margen y al calce los que en ella intervinieron para los efectos administrativos correspondientes. -----

-----

(7)

C. \_\_\_\_\_  
Jefe de departamento o encargado de  
almacén

C. \_\_\_\_\_  
Encargado del Sistema Informático de  
la Dirección Comercial de Artesanías





**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**FONART**  
FONDO NACIONAL PARA EL  
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

VERSIÓN QUINTA
CÓDIGO: VZG-PR-DCA-100
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0012

C. \_\_\_\_\_  
Representante del Órgano interno de  
Control

C. \_\_\_\_\_  
Representante de la Dirección de  
Administración y Finanzas

C. \_\_\_\_\_  
Representante de la empresa  
" \_\_\_\_\_ "

Las firmas que anteceden pertenecen al acta de aclaraciones del almacén \_\_\_\_\_. (Esta leyenda solo aplica en caso de que las firmas queden separadas del cuerpo del acta).

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Jao', 'EGP', and others]*



**Instructivo de llenado del formato constancia de hechos**

No.	VARIABLE	DESCRIPCIÓN
(1)	Encabezado	Nombre de la Dirección.
(2)	Nombre del departamento o área	Escribir el nombre completo de la jefatura o área.
(3)	Nombre del documento y número	Escribir el nombre completo del documento y el consecutivo mismo que estará integrado por las siglas del nombre; número de almacén; número consecutivo de la jefatura o área y año. Ejemplo: CH202/001/2019
(4)	Inicio de constancia de hechos	Colocar el nombre de la alcaldía o municipio; la hora; la fecha; el año; domicilio completo del Fideicomiso; nombre completo del Jefe del departamento o encargado de área, así como nombre y número de documento con el que se identifica; nombre completo y cargo del declarante, así como nombre y número de documento con el que se identifica y nombre completo y cargo de dos testigos, así como nombre y número de documento con los que se identifican.
(5)	Objeto de la constancia	Describir de manera detallada la situación que propició el daño, rotura o faltante de la (s) pieza (s) siniestrada (s) y especificar cuántas y cuáles son.
(6)	Declarante	Colocar el nombre completo de la persona que en uso de la palabra será el declarante.
(7)	Testigo	Colocar el nombre completo de la persona que en uso de la palabra será el primer testigo.
(8)	Testigo	Colocar el nombre completo de la persona que en uso de la palabra será el segundo testigo.
(9)	Cierre del acta	Colocar la fecha y hora en que se cierra la constancia de hechos.
(10)	Firmas	Colocar el nombre completo, fecha, cargo y firma de los participantes en la constancia de hechos.

X

Chae

de

.

(6912)

de



VERSIÓN QUINTA
CÓDIGO: VZG-PR-DCA-100
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0012

(1) Dirección de \_\_\_\_\_  
 (2) Almacén \_\_\_\_\_  
 (3) Constancia de hechos número \_\_\_\_\_  
 (4)

I. **Inicio de constancia de hechos.** - En la Ciudad de México, siendo las \_\_\_\_ horas con \_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_, en las instalaciones del almacén “ \_\_\_\_\_”, se encuentran presentes los C.C. \_\_\_\_\_, Encargado del almacén de artesanías quien se identifica con credencial para votar con fotografía número IDMEX \_\_\_\_\_ expedida por el Instituto Nacional Electoral; el C. \_\_\_\_\_, quien se desempeña como \_\_\_\_\_, quien se identifica con credencial para votar con fotografía número IDMEX \_\_\_\_\_ expedida por el Instituto Nacional Electoral y el C. \_\_\_\_\_, quien se desempeña como \_\_\_\_\_ identificándose con credencial para votar con fotografía número IDMEX \_\_\_\_\_ expedida por el Instituto Nacional Electoral, adscritos a la \_\_\_\_\_  
 -----(5)-----

II. **Objeto de la constancia.** - Se levanta la presente constancia el día y la hora señalados previamente, para \_\_\_\_\_ piezas por un monto de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ pesos 00/100 M.N.), lo anterior como resultado del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías correspondiente al ejercicio fiscal \_\_\_\_\_ realizado al almacén “ \_\_\_\_\_” y de acuerdo a lo citado en el acta de aclaraciones de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.  
 -----(6)-----

III. **Declarante.** - En uso de la palabra el C. \_\_\_\_\_, informó que en relación a los faltantes, resultado del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías, no fueron localizadas \_\_\_\_\_ piezas por un monto de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ pesos 00/100 M.N.), informo lo anterior para los fines conducentes.  
 -----(7)-----

IV. **Testigo.**- En uso de la palabra el C. \_\_\_\_\_, declara que lo señalado por el C. \_\_\_\_\_ es cierto.  
 -----(8)-----

V. **Testigo.** En uso de la palabra el C. \_\_\_\_\_, declara que lo señalado por el C. \_\_\_\_\_ es cierto.  
 -----(9)-----

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

VERSIÓN QUINTA
CÓDIGO: VZG-PR-DCA-100
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0012

VI. **Cierre del acta.**- No habiendo otro asunto que desahogar se cierra la presente constancia de hechos el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_ a las \_\_\_ horas con \_\_\_ minutos, firmando todos los involucrados para los efectos legales a que haya lugar.

10)

Declarante

Testigo de asistencia

Testigo de asistencia

\_\_\_\_\_  
C. Nombre completo y firma

\_\_\_\_\_  
C. Nombre completo y firma

\_\_\_\_\_  
C. Nombre completo y firma

Las firmas que anteceden pertenecen al acta de constancia de hechos del almacén \_\_\_\_\_ (esta leyenda solo aplica en caso de que las firmas queden separadas del cuerpo del acta).





Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento:</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra <b>INICIO</b> y cuando se termine la palabra <b>FIN</b> .
	<b>Entrada/Salida:</b> Cualquier tipo de introducción de datos en la memoria desde los periféricos “ <b>entrada</b> ” o registro de la información procesada en un periférico “ <b>salida</b> ”.
	<b>Proceso:</b> Cualquier tipo de operación que pueda originar cambio de valor, formato o posición de la información almacenada en memoria, operaciones aritméticas de transferencia.
	<b>Decisión:</b> Indica operaciones lógicas o de comparación, dando como posible respuesta “ <b>si</b> ” o “ <b>no</b> ”, según sea el caso.
	<b>Salida:</b> Por impresora, se utiliza también como documento.
	<b>Conector:</b> Sirve para enlazar dos partes cualesquiera de un ordinograma a través de un conector en la salida y otro en la entrada.
	<b>Línea de guiones:</b> 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.
	<b>Línea continua:</b> 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.
	<b>Inspección:</b> 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.

X

Am

l

l

Handwritten signature

(EGR)



**CULTURA**

SECRETARÍA DE CULTURA



**FONART**

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

VERSIÓN QUINTA

CÓDIGO: VZG-PR-DCA-100

HOMOCLAVE:

## 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:

- Dirección Comercial de Artesanías
- Órgano Interno de Control
- Despacho de Auditoría Externa
- Jefe de departamento o encargado de área

## APROBÓ

El Manual de Procedimientos "**Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías**" VZG-PR-DCA-100, es aprobado y validado en la Primera Sesión Ordinaria del COMERI de fecha 22 de marzo de 2023.

P.D. En virtud de la modificación por actualización aprobada en la Primera Sesión Ordinaria del COMERI 2023, a través del acuerdo COMERI/02/ORD/01/2023 asentado en el acta de dicha sesión, donde se aprobó en lo general el presente documento, y tras dar atención a las observaciones emitidas por el Órgano Interno de Control en el FONART, posterior a la reestructuración del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), no es posible recabar la firma del titular anterior que en su momento fungió como presidente del COMERI, para la aprobación del mismo, derivado de ello se valida por el actual titular de la DAF.



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**FONART**  
FONDO NACIONAL PARA EL  
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

VERSIÓN QUINTA

CÓDIGO: VZG-PR-DCA-100

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0012

ELABORÓ

**Mtra. Irene Méndez Luzano**

**Subdirectora de Adquisición y Comercialización de Artesanías**

**Lic. Laura Vega Noyola**

**Jefa del Departamento de Ventas Especiales**

**C. Luis Alejandro Galindo Noya**

**Jefe del Departamento de Coordinación de Tiendas**





**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**FONART**  
FONDO NACIONAL PARA EL  
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

VERSIÓN QUINTA
CÓDIGO: VZG-PR-DCA-100
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0012

**VALIDÓ**



**Dra. Emma Yanes Rizo**

**Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías**



**Irene Gómez Saldaña**  
**Directora Comercial de Artesanías**



**Dr. Carlos Alberto Ávila de la Sancha**  
**Director de Administración y Finanzas**  
**y Presidente del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)**

