

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DEL ALMACÉN GENERAL

Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén General del FONART

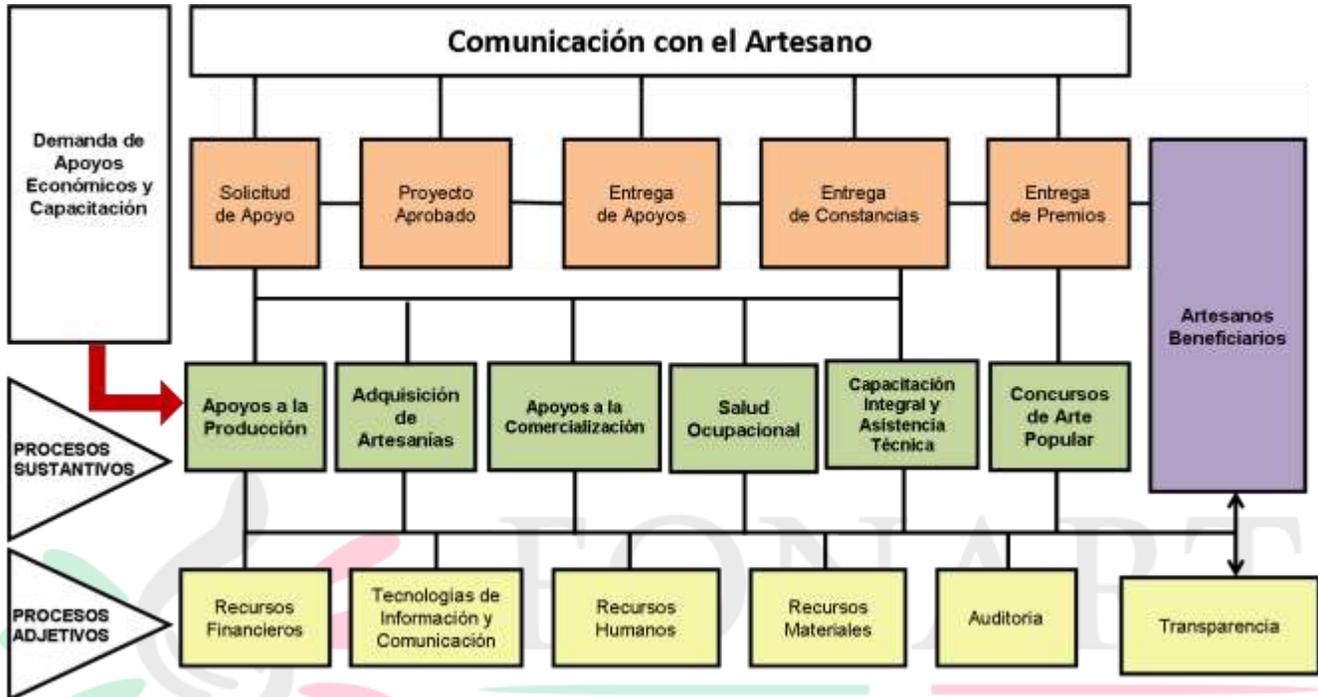
VZG-PR-DAG-450

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN COMERCIAL
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS
EMPAQUE Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS EN EL ALMACÉN
GENERAL DEL FONART**

VZG-PR-DAG-450

NOVIEMBRE 2015

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS RELACION DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Adquisición y Distribución de Artesanías.

Procedimiento:

Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén General del FONART.

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DEL ALMACÉN GENERAL	VERSIÓN: SEGUNDA
		CÓDIGO: VZG-PR-DAG-450
	Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén General del FONART	HOMOCLAVE:
		PAGINA: 4 de 40

NOMBRE

Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén General del FONART.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para realizar el adecuado empaque y distribución de las artesanías en las Tiendas FONART, procedentes del Departamento de Compras, con la finalidad de que el almacén sea eficiente y eficaz en su proceso de empaque y que su distribución se realice en tiempo y forma en las Tiendas FONART.

ALCANCE

Personas que afecta:

A todos los servidores públicos adscritos al Departamento de Almacén General.

Actividades que afecta:

El Empaque y control de las artesanías que se encuentran en el Almacén General para que sean distribuidas en las Tiendas FONART, de manera eficaz y eficiente.

Áreas que afecta:

Dirección Comercial; Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías; Almacén General, Centro de Venta Local y Tiendas FONART, Departamento de Logística y Exposiciones, Departamento de Exportaciones y Franquicias, y Departamento de Concursos de Arte Pipular.

Exclusión:

A todas las Unidades Administrativas y servidores públicos que no están involucradas en el Almacén General.

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DEL ALMACÉN GENERAL	VERSIÓN: SEGUNDA
		CÓDIGO: VZG-PR-DAG-450
	Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén General del FONART	HOMOCLAVE:
		PAGINA: 5 de 40

REFERENCIAS

- Manual de Organización General del FONART , vigente; y
- Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, vigente.

RESPONSABILIDADES

Del Titular de la Dirección Comercial:

- Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas, se provea de los insumos necesarios al Departamento del Almacén General a efecto de que la operación se realice en tiempo y forma de conformidad al procedimiento establecido.

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

- Solicitar al Director Comercial gestione ante la Dirección de Administración y Finanzas se provea de los insumos necesarios al Departamento del Almacén General, para el empaque y distribución de las artesanías en Tiendas FONART; y
- Gestionar con la Jefa del Departamento de Centro de Ventas Local la distribución de piezas que se adquieran por el Departamento de compras, a fin de que el Almacén pueda distribuir las y realizar una correcta rotación de las Artesanías en Tiendas FONART.

Del Titular del Departamento de Compras (Vertiente de Adquisición de Artesanías):

- Informar al Departamento del Almacén General a través de oficio o correo electrónico sobre los acuerdos entre las Tiendas FONART, y el Departamento de Exportaciones y Franquicias; para realizar la distribución de piezas tanto en las tiendas como en las Exportaciones;

Del Titular del Departamento del Centro de Venta Local:

- Atender en tiempo y forma el cronograma de entrega de artesanías en las tiendas FONART;

- Proporcionar en tiempo y forma a la Jefa del Departamento del Almacén General la carta de instrucciones para el embalaje y envío de los pedidos especiales que requieran las tiendas FONART;
- Coordinarse con Jefa del Departamento de Compras para atender las necesidades y demandas de artesanías en tiendas;
- Deberá efectuar las solicitudes de empaque al Almacén General a través de la carta de instrucciones anexando la documentación soporte (traspasos entre almacenes);
- Efectuar a través de correo electrónico u oficio la solicitud de mercancía que requieran de forma extraordinaria, tomando en cuenta la disponibilidad de mercancía, así como de personal y transporte; y
- Entregar en forma oportuna el documento denominado Liberación de Pedido a la Jefa del Almacén General, para que le de salida y entregue las artesanías al cliente de conformidad a la carta de instrucciones.

De los Responsables de las Tiendas FONART:

- Recibir la mercancía de conformidad al cronograma previamente establecido y cotejar la artesanía contra los traspasos entre almacenes;
- Prestar un espacio en la Tienda para la carga y descarga de la mercancía; y
- Realizar la devolución de la mercancía en su caso, al momento de que la reciba y deberá anexar el traspaso entre almacenes así como el reporte de devolución, debidamente partes (quien devuelve y quien recibe);

Del Titular del Departamento de Logística y Exposiciones:

- Proporcionar en tiempo y forma a la Jefa del Almacén General la carta de instrucciones para el embalaje y envío de artesanías que requieran para el montaje de piezas; anexando la documentación soporte (traspasos entre almacenes) señalando además cantidades y dimensiones de las piezas a empacar;

- Deberá efectuar la solicitud de empaque extraordinario y resurtido de piezas al Almacén General a través de oficio, carta de instrucciones o correo electrónico tomando en cuenta la disponibilidad de mercancía, así como de personal y transporte; y
- Atender en tiempo y forma la conciliación de traspasos entre almacenes para estar en condiciones de elaborar los cierres mensuales.

Del Titular del Departamento de Exportaciones y Franquicias:

- Proporcionar en tiempo y forma a la Jefa del Almacén General la carta de instrucciones para el embalaje y envío de los pedidos especiales que requieran anexando los traspasos de salida;
- Coordinarse con el personal del Departamento de Compras para atender las necesidades y demandas de artesanías de sus clientes;
- Entregar en forma oportuna el documento denominado **Liberación de Pedido** a la Jefa del Departamento del Almacén para que le de salida y entrega al cliente de acuerdo a la carta de instrucciones.

Del Titular del Departamento de Concursos y Arte Popular:

- Proporcionar en tiempo y forma a la Jefa del Almacén General la carta de instrucciones para el embalaje y envío de artesanías que requieran para el montaje de piezas; anexando la documentación soporte (traspasos entre almacenes) señalando además cantidades y dimensiones de las piezas a empacar;

Del Titular del Departamento del Almacén General:

- Establecer mecanismos de comunicación y supervisión con el personal a su cargo, para realizar de manera eficiente el empaque y la distribución de las Artesanías en las Tiendas FONART;

- Turnar la requisición del pedido a las áreas de recepción, bodega o almacenaje, para selección y envío de la artesanía al área de empaque y distribución del Almacén General, para su entrega a las Tiendas FONART de conformidad al cronograma previamente establecido o a los Departamentos solicitantes;
- Supervisar la rotación del inventario de Artesanías, para evitar rezagos de determinadas piezas que están en el almacén e informar a su superior jerárquico, para los efectos a que haya lugar;
- Validar y autorizar los traspasos entre almacenes, ajuste de entradas, salidas y por diferencia en traspasos, en el sistema informático;
- Elaborar y entregar al Departamento de Contabilidad, el cierre mensual de movimientos de inventario (recepción de órdenes de compra, traspasos de entrada y salida, por embarque, ajustes de entrada y salida por diferencia en traspasos);
- Solicitar a la Subdirección de Adquisición y Distribución de artesanías los insumos necesarios para el empaque y distribución de artesanías;
- Elaborar constancias de hechos, en caso; de sustentar el daño ocasionado a la artesanía por negligencia del personal operativo del Almacén y en el traslado en los vehículos de la Entidad;
- Turnar la carta de instrucciones de empaque y embalaje al personal a su cargo para que realicen la actividad en tiempo y forma;
- Informar al área solicitante través de correo electrónico que su empaque está listo y dicho empaque estará resguardado por cinco días hábiles en el Almacén General;
- Informar a través de correo electrónico al área solicitante que el empaque solicitado se encuentra listo para ser entregado al cliente; y
- Turnar al personal a su cargo el documento denominado **Liberación de Pedido** para proceder a la entrega física de la mercancía de acuerdo a la carta de instrucciones.

Del Responsable del Área de Recepción del Almacén General:

- Deberá Coordinarse con la Jefa del Departamento del Almacén para que la distribución de artesanías en las tiendas FONART, se realice de conformidad al cronograma;

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DEL ALMACÉN GENERAL	VERSIÓN: SEGUNDA
		CÓDIGO: VZG-PR-DAG-450
	Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén General del FONART	HOMOCLAVE:
		PAGINA: 9 de 40

- Verificar y cotejar que los pedidos solicitados por los Departamento y/o las Tiendas FONART, se encuentren listos de conformidad a la carta de instrucción;
- Verificar que toda la artesanía que se entrega al área de empaque y distribución para su envío a las Tiendas FONART, este debidamente etiquetado y en buenas condiciones;
- Coordinar al personal a su cargo para que entreguen físicamente en tiempo y forma la artesanía con el documento (traspaso entre almacenes) al área de empaque y distribución, recabando las firmas correspondientes de conformidad;
- Generar con apoyo del personal administrativo los traspasos entre almacenes de salida; y
- Recibir de la Jefa del Departamento la carta de instrucciones para que esta área empaque y distribuya de conformidad al documento, así como deberá entregarla al área de empaque realice el empaque de acuerdo a las especificaciones.

Del Responsable de Resguardar la Artesanías en el Almacén General:

- Mantener la artesanía en el área de almacenamiento o bodega en condiciones óptimas para su entrega posterior;
- Atender y acompañar en todo momento al personal que visita el almacén para el levantamiento de un pedido;
- Atender el resurtido solicitado por tiendas, identificando y separando la artesanía que se solicita y reportar avance al Jefe de Almacén;
- Entregar físicamente la artesanía al responsable del área de empaque y distribución cotejándola contra el documento de traspasos entre almacenes;
- Reportar al responsable de almacén las anomalías que se presenten en el proceso de resguardo de la artesanía; y
- Levantar constancia de hechos en caso, de que las piezas se dañen por motivo de traslado o manejo de piezas, así como negligencia del personal a cargo e informar inmediatamente al Jefe de Departamento del Almacén.

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DEL ALMACÉN GENERAL	VERSIÓN: SEGUNDA
		CÓDIGO: VZG-PR-DAG-450
	Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén General del FONART	HOMOCLAVE:
		PAGINA: 10 de 40

Del Responsable del Área de Empaque y Distribución:

- Recibir de las áreas correspondientes la mercancía, para su empaque y distribución así como el traspaso de salida, ya sea pedido especial o entrega en tiendas e informar a la Jefa del Departamento;
- Coordinar y realizar las labores de Empaque y Distribución de la Artesanía de conformidad al cronograma establecido para entrega en tiendas;
- Coordinar con el personal a su cargo el tipo de empaque requerido considerando rama artesanal, fragilidad y distancia de entrega;
- Cotejar, verificar y recibir físicamente la artesanía contra el documento de traspaso entre almacenes, en conjunto con el personal de las áreas de recepción, almacenaje o resguardo y recabar firma de conformidad;
- Atender la requisiciones de pedido, estableciendo sí la artesanía corresponde a un pedido especial (carta de instrucciones o pedido para tiendas de FONART, reportar su avance);
- Efectuar la entrega de la artesanía por pieza en los puntos de venta, en base a lo contenido en los traspasos entre almacenes, recabando la firma de conformidad del responsable del punto de venta, y el traspaso de entrada de la tienda en cuestión;
- Coordinarse con el personal administrativo para entregarle las piezas físicamente producto de alguna devolución de las Tiendas FONART.
- Registrar las entradas y salidas del material de empaque que se reciba y utilice dentro y fuera de las instalaciones del almacén, y reportarlo mensualmente al Jefe de Departamento;
- Solicitar el material de empaque en forma detallada al Jefe de Departamento para cubrir las necesidades del empaque requerido dentro y fuera de las instalaciones del almacén;
- Reportar de manera inmediata las anomalías presentadas durante la entrega a tiendas, (devoluciones) al personal administrativo;
- Reportar inmediatamente al jefe de almacén, las roturas o daños que se causen a la artesanía, producto de traslado o manejo de piezas así como negligencia del personal a cargo y levantar constancia de hechos;
- Apoyarse con el personal administrativo para elaborar las listas de empaque solicitado;

- Coordinar y supervisar que se cumplan con las especificaciones del empaque de artesanías (Inmovilizar la artesanía, amortiguarla y aislarla) con el fin de evitar roturas o daños;
- Coordinarse con el personal administrativo del Almacén General para elaborar la solicitud de requisición de material de empaque para uso del almacén;
- Coordinar y supervisar las labores de carga y descarga de artesanías en los vehículos del FONART;
- Elaborar informe de requisición de empaque para el uso del Almacén y resguardarlo en condiciones óptimas, manteniendo un stock de dicho material;
- Llevar un expediente de las cartas de instrucciones, liberación de pedidos que se efectúan en el almacén.
- Recibir de la Jefa del Departamento o del responsable del área la carta de instrucciones para para que el empaque realice de acuerdo a las especificaciones.

Del personal Operativo del Almacén General:

- Apoyar en todas las actividades que le asigne el Titular del Almacén General, principalmente como acomodadores y choferes entre otras actividades.

Del Personal Administrativo del Almacén General

- Coordinarse con el encargado del área de empaque para la distribución de las artesanías con base en el cronograma autorizado;
- Solicitar al Jefe del Departamento el visto bueno para la salida de mercancía a las Tiendas FONART;
- Conciliar en el sistema de inventarios del Almacén General las devoluciones producto de las entregas a las Tiendas FONART;
- Informar a su superior jerárquico sobre alguna devolución de parte de las Tiendas FONART y presentarla físicamente para que la Jefa del Almacén autorice su ingreso y se realice la afectación de entrada en el sistema de inventarios del Almacén General;
- Elaborar los informes mensuales de entradas, salidas y movimientos de inventarios;

- Conciliar en el sistema informático la recepción de la artesanía, enviada a las Tiendas FONART;
- Apoyar al personal del área de empaque para elaborar las listas de empaque de los pedidos solicitados por la Tiendas;
- Proporcionar soporte administrativo a las solicitudes generadas por los usuarios de los Almacenes de la dirección Comercial en el sistema informático.
- Elaborar e integrar los expedientes mensuales por traspasos entre almacenes.
- Reportar a su superior jerárquico alguna anomalía que se presente en el proceso de Empaque y Distribución de la Artesanía;
- Mantener en orden la documentación generada en los procesos de empaque y Distribución.
- Efectuar la conciliación de los movimientos de entrada y salida de artesanía, con el responsable de almacén, para evitar que al cierre de cada mes no se reporte en tránsito, producto de estos movimientos; y
- Efectuar al cierre del mes la depuración de la artesanía contenida con el reporte de diferencias de traspasos, en caso de que las piezas no hayan sido identificadas en su momento se realice el ajuste de entrada en el almacén que origino el traspaso.

DEFINICIONES

Acta administrativa Documento emitido por el Titular de la Subdirección de Adquisición y distribución de Artesanías, Jefe del Departamento de -Almacén General y del Departamento de Compras en el cual se da fe, de los hechos o sucesos que ocasionaron que la artesanía sea reportada como dañada o rota, deslindando responsabilidad entre los que intervinieron en el acto.

Adquisición en Campo Es la compra de artesanía en diversas comunidades artesanales en el país, utilizando el formato oficial para tal efecto, por los Encargados del Departamento de Compras y/o Centro Regional, en el cual se documenta la adquisición realizada en dichas localidades.

Almacén General de Distribución de Artesanías Área adscrita a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías, encargada de dar recepción, resguardar, etiquetar, controlar, almacenar y distribuir las artesanías provenientes de la ejecución de la vertiente de Adquisición de artesanías, capacitación o concursos de arte popular.

Almacenista Personal operativo asignado al departamento de almacén, que apoya en las labores de empaque, embalaje, traslado, recepción, etiquetado, resguardo, almacenaje, control y distribución de Artesanías.

Capturista Personal designado por el Responsable del Departamento de Compras, para la recepción de las órdenes de compra de las artesanías en el sistema informático de control.

Devolución por Recepción de Orden de Compra Documento emitido por el responsable de almacén, para dar salida a la artesanía del sistema informático, proveniente de una recepción por orden de compra.

Embalar Envolver, empaquetar o colocar en cajas, lo que se ha de transportar.

Empaque Es el recipiente o la envoltura de un producto que tiene la finalidad de contener, envolver y proteger el núcleo del producto, así como facilitar su manipulación, transporte y almacenamiento, pero además, el empaque cumple un papel importante en la promoción del producto.

Expediente Carpeta que contiene la totalidad de los documentos generados en el proceso de adquisición en campo de las artesanías.

Función Social del Embalaje

Gracias a un adecuado sistema de embalaje se logra una mayor calidad, mayor cantidad de productos disponibles (menos mermas), seleccionando el embalaje adecuadamente, dándole la posibilidad de un reuso, se evitará afectar el equilibrio ecológico.

Kardex

Historial de movimientos registrados en el sistema informático, en el que se desglosan la recepción de órdenes de compra y devoluciones de las artesanías.

Material de Embalaje

Envoltura secundaria para resguardar la mercancía, se enlistan los materiales más apropiados para tal efecto:

- Cajas nuevas e iguales de cartón corrugado con las siguientes dimensiones aprobadas por la norma ISO-3392 que son de 40x60 cms de base y no deben pesar en bruto más de 25 kgs recomendado por la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
- Bolsas y/o etiquetas para evitar la humedad.
- Auxiliares de cartón para inmovilizar el producto, evita que el producto se mueva (vidrio o cerámica).
- Bolsas de plástico o poli papel.
- Poli burbuja.
- Bolitas de estireno.
- Relleno de poliuretano: sirve para rellenar las cajas, viene en estado líquido y al aplicarse toma la forma del producto y se solidifica.

- Material de Empaque** Envoltura primaria para resguardar la mercancía, se enlistan los materiales más apropiados para tal efecto:
- Papel glasssine, imitación pergamino, pergamino vegetal, papel de seda, papel al sulfito.
 - Envolturas de celofán y de plásticos.
 - Bolsas de papel al sulfito y de papel kraft.
 - Cajas de cartulina o cartón plegable, cajas de cartón corrugado o de cartón plástico.
 - Rejas de madera fumigada
 - Papel de china
 - Cajas de plástico de diferentes tamaños para joyería.
 - Guante de tela de algodón para manipular joyería.
- Mercancías Dañadas** Artesanías desportilladas, deshiladas, ralladas, rotas, decoloradas, sucias, contaminadas, oxidadas, etc.
- Oficio de Devolución** Documento emitido por el encargado del Departamento de Almacén, en el que se solicita y especifica la causa para efectuar una devolución al Departamento de Compras, de la artesanía proveniente por una orden de compra de campo.
- Orden de Compra** Documento capturado por el Departamento de Compras y/o Centro Regional emitido por el Sistema Informático en el que se detalla la artesanía adquirida en campo.
- Pedidos Especiales** Artesanía seleccionada que solicitan los encargados de centros de venta local y exportaciones y mayoreo al Departamento de Compras teniendo como objetivo la atención de clientes mayoristas nacionales e internacionales lo cuales requieren de un empaque y embalaje especializado.

Personal Operativo de Almacén General	Personal designado por el Encargado de Almacén para que coordine y ejecute las labores de Empaque y Embalaje de Artesanías, con el apoyo de almacenistas asignados a estas actividades.
Personal Operativo de Compras	Responsable de ejecutar la Vertiente de Adquisición de Artesanías y verificar que la mercancía adquirida se empacó de conformidad con las especificaciones solicitadas y comprobar que se haya subido en su totalidad a la unidad de transporte del FONART.
Recepción por Orden de Compra	Documento emitido por el almacén y /o centro regional, para dar entrada a través del sistema informático a la artesanía proveniente de una orden de compra.
Reporte Mensual de Compras	Documento que muestra el total de compras realizadas en un mes determinado, emitido por el sistema informático de control.
Reporte Mensual de Movimientos	Documento que determina el total de movimientos generados en los almacenes y / o centros regionales, centros de venta local; respecto a las entradas y salidas, por traspasos entre almacenes, recepciones por órdenes de compra, ventas, devoluciones, perdidas y roturas a través del sistema informático.
Reporte por Incidencia de Embarque	Informe emitido por el encargado de almacén, en el que se detalla la artesanía faltante, rota y /o dañada o en su caso sobrante, que se identificó durante la recepción.
Requerimiento de Empaque y Embalaje	Solicitud que elabora el Departamento de Compras, para el Departamento de almacén General le suministre el material de empaque y embalaje requerido para la adquisición de la mercancía adquirida en campo.

Riesgos en la Mercancía

- Físicos: (Humedad excesiva, ralladuras, abolladuras, magulladuras, destrucción por plagas nocivas, decoloración y pigmentación).
- Mecánicos: (Golpes, caídas, vibración excesiva, roturas por mal almacenamiento, y deterioro por constante movimiento en exhibidores).
- Químicos: (Contaminación por efectos del ambiente, reacción con el material del empaque y/o embalaje, corrosión y oxidación).
- Térmicos: (altas o bajas temperaturas durante el traslado, almacenamiento o exhibición de las artesanías).
- Mercantiles: (Exhibición con alto nivel de iluminación que dañe los materiales y coloración de la mercancía y deterioro por el alto tránsito de la clientela en pasillos).

Sistema Informático de Inventarios

Software utilizado en la Dirección Comercial para el control del inventario de las artesanías en los almacenes y elaboración de órdenes de compra elaboradas por el Departamento de compras del FONART.

Tipos de Palet o Tarima

- Aéreo: (1.20 x .080 x 0.07) es recomendable que la altura máxima desde el piso ya con la carga sea de 1.65 mts.
- Marítimo o Terrestre (1.20 x 1.00 x 0.07) es recomendable que la altura máxima desde el piso ya con la carga sea de 2.05 mts.

Tipos de Transporte Terrestre: (carga consolidada, carga completa, camioneta de 1tm, camioneta de 3.5 tm, tortón de 4.5 tm hasta 7 tm, caja cerrada de 48 pies, caja cerrada de 53 pies).

Marítimo: (contenedores más comunes: 1.Dry-van, 2. Reefer, 3. Open top, 4. Flat rack, 5. Open side, 6. Tank). Para las artesanías se utilizan los contenedores estándar de 20 y 40 pies.

Aéreo: además de ser el más caro de los tres, es el más rápido y se recomienda para joyas.

Unidad de transporte Van, redilas o caja cerrada con motor a gasolina con capacidad de carga desde una (1) tonelada hasta tres y media (3.5) toneladas para transportar artesanías.

INSUMOS

- Recepción en el Almacén General de la Mercancía entregada por parte del Departamento de Compras para para ser distribuidas en las Tiendas FONART

RESULTADOS

- Recepción de la mercancía en Tiendas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Adquisición de Artesanías con Recursos Fiscales;
- Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales;
- Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART;
- Baja por Roturas o daños de mercancía; y
- Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART.

POLÍTICAS

- El horario de atención para la recepción de artesanías a personas externas a la Institución será en un horario de 8:30 a.m. a las 16:30 p.m. de lunes a viernes, a efectos de cumplir con los protocolos de seguridad del Almacén General;
- El horario de atención para la recepción de artesanías provenientes del Departamento de compras será en un horario de 8:30 a.m. a las 17:30 p.m. de lunes a viernes;
- En cuanto a la distribución de joyería en las tiendas FONART, siempre el responsable del manejo (recepción y distribución), deberá estar a cargo de un servidor público de estructura;
- Los Titulares de los Departamentos que soliciten el apoyo de fletes para la entrega de pedidos de artesanías en los domicilios de los clientes, deberá ser por correo electrónico u oficio y con 48 horas de anticipación a fin de prever la disponibilidad de personal y transporte (anexando nota de salida, factura, domicilio completo del cliente y horario de atención);
- Toda solicitud de empaque de los de artesanías recibidas por los diversos Departamentos de la Entidad deberá ser gestionada a través de correo electrónico u oficio con 72 horas de anticipación indicando la rama artesanal, número de piezas a empacar, así mismo el personal del área solicitante deberá hacer entregar de las artesanías a empacar;
- En el proceso de empaque, en el Almacén General no se empacará ninguna artesanía que carezca de la carta de instrucciones (tratándose de pedidos especiales);
- Durante el proceso de empaque de las artesanías que se destinen a las Tiendas FONART deberán contar con su respectivo traspaso entre almacenes;
- El personal del Almacén General encargado de empacar las artesanía no podrá hacerlo si carece de documentación soporte y sin destinatario o se encuentra rota o dañada;
- En el caso de devoluciones de mercancía por (roturas o daños) las Tiendas FONART deberán entregar al personal del Almacén de manera inmediata la mercancía y deberán hacerlo por escrito con copia a la Titular del Departamento del Centro de Venta Local;

- Las áreas que solicitan el empaque de artesanías deberán coordinarse con el Departamento de Almacén General para para realizarlo en las instalaciones del almacén considerando los tiempos y disponibilidad del personal para realizar el embalaje y empaque de artesanías;
- No se aceptaran devoluciones de la artesanía la cual fue entregada en las Tiendas FONART (previo acuerdo entre las áreas), únicamente se aceptaran devoluciones de piezas en caso de que se encuentren dañadas o rotas las cuales deberán ser entregadas en el momento de la distribución a Tiendas;
- Para la solicitud de empaque fuera de las instalaciones del almacén General el Departamento solicitante deberá enviar el requerimiento de empaque con 72 horas de anticipación no se procederá al empaque de artesanías, sin contar con un documento oficial que ampare la salida de las piezas, (traspasos entre almacenes y /o documento de venta);
- Para eficientar la entrada y salida de artesanías provenientes de traspasos entre almacenes las áreas involucradas operaran en el sistema informático el ingreso de la artesanía en el momento de entrega o recepción de la misma para disminuir las diferencias de traspasos;
- El Departamento de compras deberá solicitar por oficio u correo electrónico el número de piezas, tamaños y rama artesanal de las piezas que requerirán se empaquen en comunidades;
- Los Titular de los Departamento solicitantes deberán respetar el proceso de empaque solicitado y en la distribución de artesanías en Tiendas FONART, en los tiempos que tiene estipulado el Almacén General; y
- Los vehículos propiedad del FONART comisionados para el traslado de la mercancía adquirida en campo solo se limitaran a la ruta previamente acordada.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

		Procedimiento			
		Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén General del FONART		VZG-PR-DAG-450	
Unidad Administrativa:		Departamento de Almacén General	Área Responsable:	Dirección Comercial	
Descripción de Actividades					
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración	
1	Titular del Depto. del Almacén General	Recibe correo electrónico u oficio de las diferentes áreas de requisiciones de pedido, y solicitudes de empaque.	Oficio y correo electrónico	1 día	
2	Titular del Depto. del Almacén General	Turna requisición de pedido o distribución de mercancía o solicitud de empaque a los encargados del área de recepción.	Oficio y órdenes de compra	1 día	
3	Responsable del Área de Recepción del Almacén General	Realiza un check list de las artesanías a distribuir y genera un traspaso de mercancía entre almacenes y entrega al área de empaque para su embalaje y distribución en Tiendas FONART.	Trasposos entre almacenes	3 días	
4	Responsable de Recepción de Mercancía / responsable del Área de Bodega	Entrega al área de empaque la mercancía junto con la documentación ampare la salida de esta área y deberá ir firmado por el responsable.	Trasposos entre almacenes	5 días	
5	Responsable del Área de Empaque y Distribución	Recibe la mercancía y coteja el traspaso entre almacenes y firma de conformidad y procede al empaque	Traspaso entre almacenes y mercancía	5 días	
6	Responsable del Personal Administrativo	Recibe la documentación y la mercancía del área de empaque e informa al Titular del Departamento de Almacén General que esta lista la mercancía para ser distribuida en Tiendas	Traspaso entre almacenes y mercancía	2 días	
7	Titular del Depto. del Almacén General	Recibe informe y firma la autorización de salida de la mercancía.	Documento de salida	1 día	
8	Titular del Depto. del Almacén General	Solicita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el transporte para la distribución de mercancía en las Tiendas FONART.	Oficio o Correo electrónico	1 día	

Procedimiento		VZG-PR-DAG-450
Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén General del FONART		
Unidad Administrativa:	Departamento de Almacén General	Área Responsable: Dirección Comercial
Descripción de Actividades		

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
9	Titular del Depto. del Almacén General	Instruye al responsable del área de empaque, cargue la mercancía en las unidades asignadas para tal efecto y al personal operativo que hará entrega de las artesanías en Tiendas FONART	Traspasos	1 día
10	Personal Operativo del Almacén General	Procede a entregar el pedido al responsable de la Tienda FONART, según corresponda, con la documentación que ampare lo recibido.	Copia de los traspasos entre almacenes	1 día
11	Responsable de la Tienda FONART	Instruye a su personal reciba la mercancía procedente del Almacén General.	traspasos entre almacenes	1 día
12	Responsable de la Tienda FONART / Personal Operativo del Almacén General	En coordinación se revisa que la artesanía haya llegado en óptimas condiciones y completa, cotejan la documentación soporte	traspasos entre almacenes	1 día
13	Responsable de la Tienda FONART / Personal Operativo del Almacén General	¿Condiciones de la mercancía? Si esta la mercancía recibida se encuentra completa y en buen estado pasa a la Actividad 14 . No está en óptimas condiciones falta, rota o dañada para a la acción 15 .	traspasos entre almacenes	1 día
14	Responsable de la Tienda FONART / Personal Operativo del Almacén General	Proceden a firmar los traspasos entre almacenes de conformidad a lo entregado y recibido. Pasa a la actividad 19	traspasos entre almacenes	1 día
15	Responsable de la Tienda FONART / Personal Operativo del Almacén General	El responsable de la Tienda procede a entregar las artesanías rotas o dañadas al personal del operativo almacén. Pasa a la actividad 16	traspasos entre almacenes (devolución)	1 día
16	Personal operativo y administrativo de Almacén	Revisan que la mercancía devuelta este dañada o rota y proceden a informarle al Titular del Almacén General lo sucedido.	Mercancía	1 día

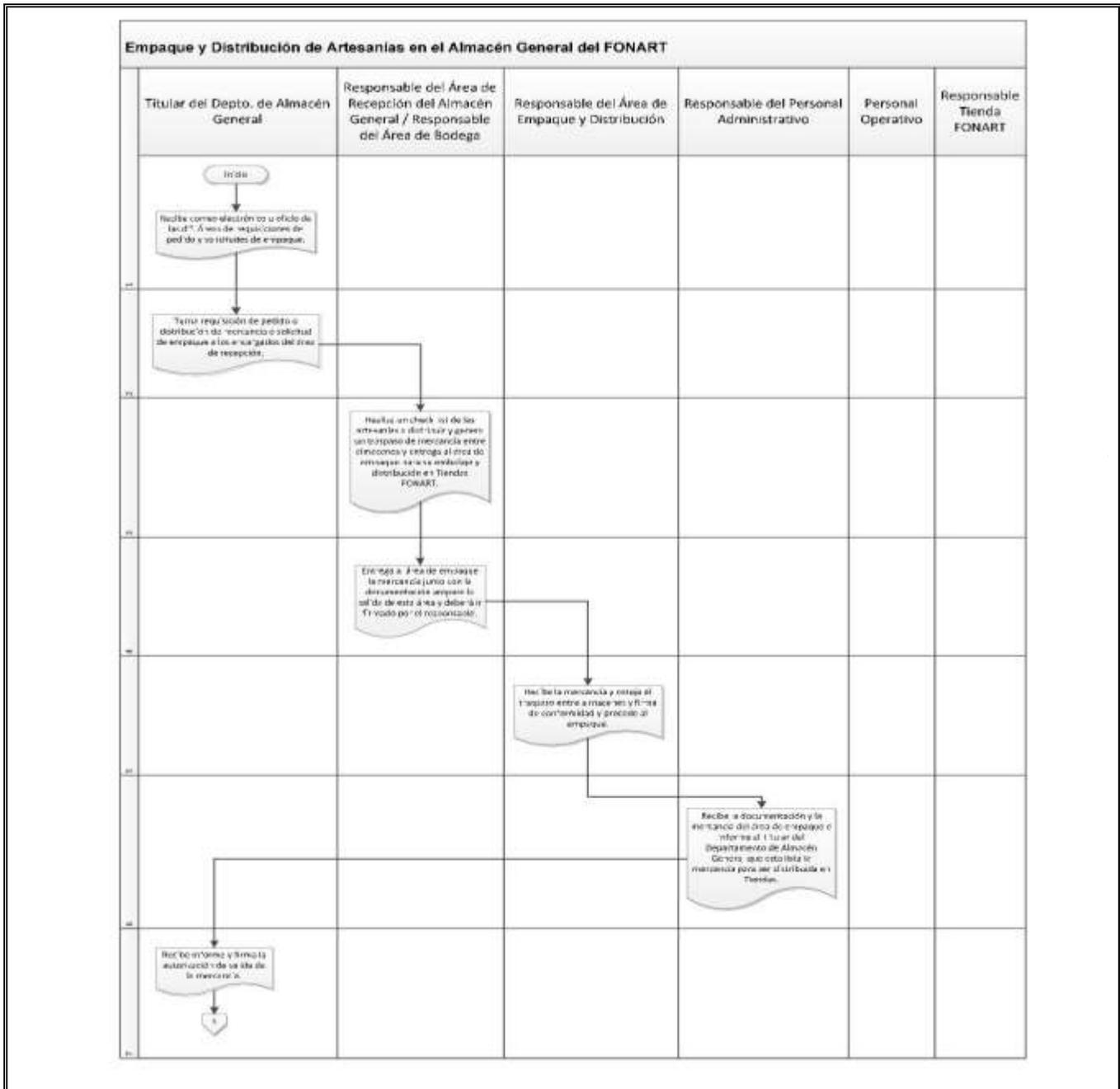
	Procedimiento		VZG-PR-DAG-450
	Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén General del FONART		
	Unidad Administrativa:	Departamento de Almacén General	Área Responsable:

Descripción de Actividades

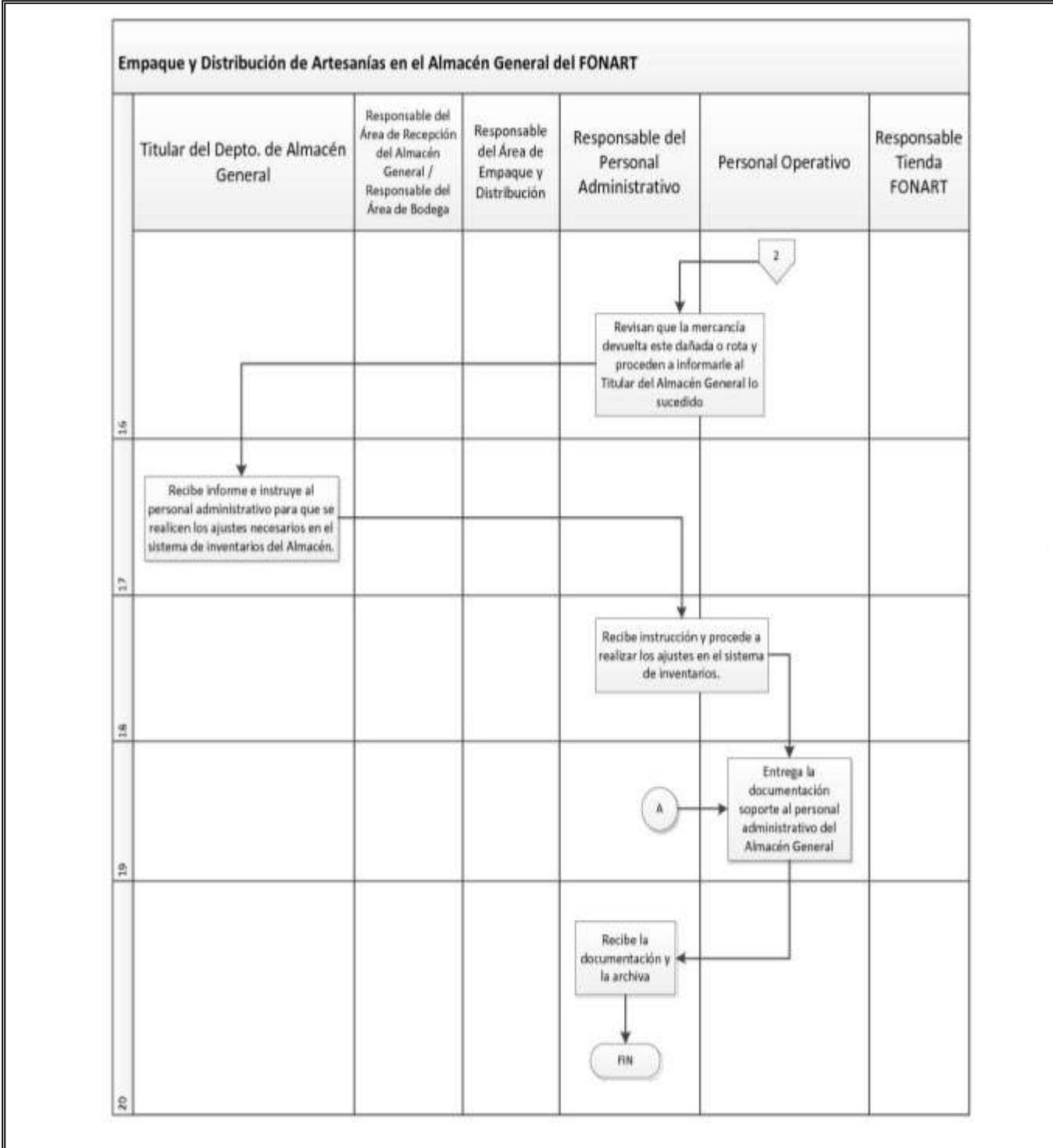
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
17	Titular del Depto. del Almacén General	Recibe informe e instruye al personal administrativo para que se realicen los ajustes necesarios en el sistema de inventarios del Almacén.	traspasos entre almacenes	2 días
18	Personal operativo y administrativo de Almacén	Recibe instrucción y procede a realizar los ajustes en el sistema de inventarios.		
19	Personal Operativo del Almacén General	Entrega la documentación soporte al personal administrativo del Almacén General	traspasos entre almacenes	1 día
20	Personal Administrativo del Almacén General	Recibe la documentación y la archiva	traspasos entre almacenes	1 día
FIN DE PROCEDIMIENTO				

DIAGRAMA DE FLUJO

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DAG-450
	Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén General del FONART		
	Departamento de Almacén General	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			



	Procedimiento		VZG-PR-DAG-450
	Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén General del FONART		
Unidad Administrativa:	Departamento de Almacén General	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			



MEDICIÓN

Número de piezas distribuidas en el las Tiendas FONART

Variable 1

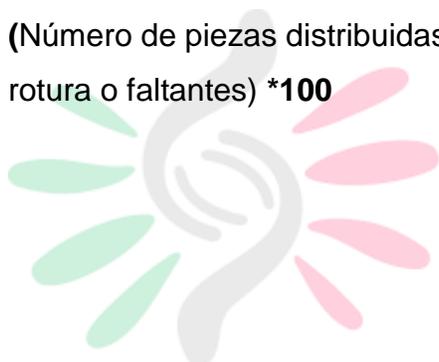
Número de piezas distribuidas en Tiendas FONART.

Variable 2

Número de piezas devueltas por daño, rotura o faltantes

Formula

(Número de piezas distribuidas en Tiendas FONART / Número de piezas devueltas por daño, rotura o faltantes) *100



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATOS	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO
FORMATOS UTILIZADOS EN ESTE PROCEDIMIENTO	Traspaso entre Almacenes
	Órdenes de Compra y Recepciones
	Carta de Instrucción
	Liberación de Pedidos
	Constancia de Hechos
	Lista de Empaque
	Reporte de Devolución de Mercancía



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DEL ALMACÉN GENERAL

Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén General del FONART

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DAG-450

HOMOCLAVE:

PAGINA: 28 de 40

Traspaso entre Almacenes

<http://www.fonartweb.com/Sistema.htm>



Numero Transaccion XXXXXXXXXXXX
 Codigo de Acceso XXXXXXXXXXXX
 Folio XXXXXXXXXXXX
 Almacen XXXXXXXXXXXX
 Fecha de Elaboracion XXXXXXXXXXXX
 Notas XXXXXXXXXXXX

Alm Clave	Concepto	Entradas	Salidas	Costo	Total
XXXXXXX	ARFTF #ALE PLATA	XXX	XXX	XXX	XXX
XXXXXXX	AR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX
XXXXXXX	AR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX
XXXXXXX	AR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX
XXXXXXX	AR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX
XXXXXXX	AR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX
XXXXXXX	RC XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX
XXXXXXX	AR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX
XXXXXXX	PU XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX
XXXXXXX	AR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX
		XXXXXX		XXXXXX	
				TOTAL \$	XXXXXX

DOCUMENTOS DE ENTRADA RELACIONADOS

Documento Almacen Clave Concepto Entradas Salidas

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

AUTORIZO

RECIBO

OK

Órdenes de Compra y Recepciones

¡NETZEN: *



Número de Orden de Compra XXXXX
 Folio XX
 Fecha de Elaboración XXXXXXXX
 Usuario XXX XXXXXX XXXXXXXX
 Proveedor XXXXXX
 Registro Fiscal XXXXXX
 NOTA
 Descuento1 XXXXX
 Pedimento XXXXXXXX
 Tipo Compra XXXXXXXX
 No Proyecto XXXXXX
 No Cheque XXXXXX

Dirección del Proveedor
 MACEDONIO GONZALEZ RAMIREZ
 LA QUEBRADA
 ZONA CENTRO
 SAN MIGUEL DE ALLENDE
 GUANAJUATO
 37700

Alm	Clave	Concepto	Cantidad	Costo	Total	xRecibir
XXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX XXX XXXX	XXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
			XXXX		XXXXX	
TOTAL 5 XXXXX						

Movimientos Relacionados

TR	Fecha	Clave	Concepto	Salidas	Entradas
				TOTALES	0 0

COMPRADOR

AUTORIZÓ

RECIBIÓ



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DEL ALMACÉN GENERAL

Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén General del FONART

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DAG-450

HOMOCLAVE:

PAGINA: 30 de 40

<http://www.fonartweb.com/Sistema.htm>



Numero Transaccion XXXXXXXXXXXX
 Codigo de Acceso XXXXXXXXXXXX
 Folio XXXXXXXXXXXX
 Almacen XXXXXXXXXXXX
 Fecha de Elaboracion XXXXXXXXXXXX
 Notas XXXXXXXXXXXX

Alm Clave	Concepto	Entradas	Salidas	Costo	Total
XXXXXXXX	ARFTF MALE PLATA		XXX	XXX	XXX
XXXXXXXX	AR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXX	XXX	XXX
XXXXXXXX	AR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXX	XXX	XXX
XXXXXXXX	AR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXX	XXX	XXX
XXXXXXXX	AR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXX	XXX	XXX
XXXXXXXX	RC XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXX	XXX	XXX
XXXXXXXX	AR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXX	XXX	XXX
XXXXXXXX	PU XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXX	XXX	XXX
XXXXXXXX	AR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXX	XXX	XXX
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
			XXXXXX		XXXXXX
				TOTAL \$	XXXXXX

DOCUMENTOS DE ENTRADA RELACIONADOS

Documento Almacen Clave Concepto Entradas Salidas

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

AUTORIZO

RECIBO

OK



**PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DEL
ALMACÉN GENERAL**

**Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén
General del FONART**

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DAG-450

HOMOCLAVE:

PAGINA: 31 de 40

Carta de Instrucción



CARTA DE INSTRUCCIONES PARA EL EMPAQUE DE ARTESANIAS

PUNTO O UNIDAD DE VENTA SOLICITANTE:

FECHA SOLICITUD:

PERSONA QUE LO SOLICITA:

PEDIDO N°

TRASPASOS:

CLIENTE:

DESTINO (país):

MEDIO DE TRANSPORTE:

EMPRESA TRANSPORTADORA: EL QUE EL CLIENTE SELECCIONE

- **EMBALAR CADA PIEZA DE MANERA INDIVIDUAL**
- **NO UTILIZAR MATERIAL DE RECICLAJE**
- **ETIQUETA HECHO EN MÉXICO EN CADA UNA DE LAS PIEZAS**
- **REJA FUMIGADA CON SELLO VISIBLE**

OBSERVACIONES PARA EL EMPAQUE Y EMBARQUE:

FECHA EN QUE EL ALMACEN RECIBE LA TOTALIDAD DEL PEDIDO

FECHA PROGRAMADA PARA INICIAR EL EMPAQUE

FECHA PROGRAMADA PARA TERMINAR EL EMPAQUE

FECHA PARA PROGRAMADA PARA EL EMBARQUE

DE CONFORMIDAD AREA SOLICITANTE,

DE CONFORMIDAD SUBDIRECCION DE
ADQUISICIONES Y DISTRIBUCION
DE ARTESANIAS,

NOMBRE _____

NOMBRE _____

FIRMA _____

FIRMA _____





**PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DEL
ALMACÉN GENERAL**

**Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén
General del FONART**

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DAG-450

HOMOCLAVE:

PAGINA: 32 de 40

Libерación de Pedidos



México, D.F. a __ de _____ de 201__.

Departamento _____

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL
PRESENTE**

LIBERACIÓN DE PEDIDO

No.

Por medio de la presente y de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Procedimiento para el Empaque y Distribución de Artesanía, se solicita liberar el pedido para nuestro cliente _____ el cual fue previamente empacado, asimismo, le solicito proceder a su entrega física en _____ según lo establecido en la Carta de Instrucciones.

ATENTAMENTE



Constancia de Hechos

Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

CONSTANCIA DE HECHOS

I.- **INICIO DEL ACTA.**- En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las ____ horas con ____ minutos, del día ____ de ____ del año Dos mil ____, en las oficinas que el Almacén _____, ubicado en el domicilio Avenida _____ Número ____, Colonia _____ Código Postal _____, Delegación _____, en la Ciudad de México, Distrito Federal, se encuentran presentes el(la) C. _____ en su carácter de Jefe(a) de Departamento del _____ de "El FONART", quien se identifica con credencial Oficial (IFE, Pasaporte, etc.) número _____ y el(la) C. _____, en su carácter de _____ de "El FONART", quien se identifica con credencial Oficial (IFE, Pasaporte, etc.) número _____, así como los C.C. _____ y _____ identificándose con credencial Oficial número (IFE, Pasaporte, etc.) _____ y _____ respectivamente, quienes se desempeñan actualmente como: _____, en calidad de testigos de asistencia, adscritas a la Dirección de _____.

II.- **OBJETO DEL ACTA.**- La presente acta se levanta para dejar constancia de los hechos que ocasionaron el (dañado o rota) a la artesanía propiedad de FONART, ocurrido el día de la fecha del presente, precisando los actos en modo, tiempo y lugar, con la finalidad de deslindar responsabilidades, teniendo conocimiento de quienes intervinimos en la presente, que dispondremos de plena libertad para declarar: _____.

III.- **DECLARACIÓN.**- En uso de la palabra de el (la) C. _____, quien actualmente se desempeña como Jefe(a) del Departamento de _____, de la Dirección de de "El FONART", y que cuenta con domicilio particular en Calle _____ Número ____ Colonia _____ C.P. _____, Delegación _____, en la Ciudad de México, Distrito Federal, declara: que en ejercicio de sus funciones, el día _____

IV.- **DECLARACIÓN.**- En uso de la palabra el (la) C. _____, quien actualmente se desempeña como _____, en el Departamento de Almacén de Distribución de Artesanías de la Dirección de _____ de "El FONART", y que cuenta con domicilio particular en Calle _____ Número _____, Colonia _____ C.P. _____, Delegación _____, en el Estado de México, declara: que en ejercicio de sus funciones, e día _____

Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

CONSTANCIA DE HECHOS

V.- TESTIGO DE ASISTENCIA.- En uso de la palabra de el(la) C. _____, que actualmente se desempeña como _____, adscrita al Departamento de _____ de la Dirección _____ de "EL FONART", con domicilio particular en Calle _____, Numero _____, Colonia _____, Código Postal _____, Municipio de _____ en el Estado de México, declara: Que en relación a los presentes hechos, manifiesta que: _____ toda vez que la han verificado libre y espontáneamente, siendo todo lo que deseo manifestar. _____

VI.- TESTIGO DE ASISTENCIA.- En uso de la palabra de el(la) C. _____, que actualmente se desempeña como _____, adscrita al Departamento de _____ de la Dirección _____ de "EL FONART", con domicilio particular en Calle _____, Numero _____, Colonia _____, Código Postal _____, Municipio de _____ en el Estado de México, declara: Que en relación a los presentes hechos, manifiesta que: _____ toda vez que la han verificado libre y espontáneamente, siendo todo lo que deseo manifestar. _____

VII.- CIERRE DEL ACTA.- No habiendo otro asunto o diligencia que desahogar en este momento, se cierra la presente constancia de hechos a las ____ horas del día __ de ____ del dos mil ____ firmando previa lectura e impuestos de su alcance y valor legal los que en ella intervinieron.
CONSTE. _____

DECLARANTES

C. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Jefe(a) Departamento de _____ "EL FONART"

C. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
"EL FONART"

TESTIGOS DE ASISTENCIA

C. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
"EL FONART"

C. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
"EL FONART"



**PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DEL
ALMACÉN GENERAL**

**Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén
General del FONART**

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DAG-450

HOMOCLAVE:

PAGINA: 35 de 40

Lista de Empaque

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

Calle: Sicomero No.14, Col. Ampliación del Gas

Deleg. Azcapotzalco C.P. 02970 México, D.F.

R.F.C.: FNF740528-TQQ

100% MEXICO HECHO A MANO

LISTA DE EMPAQUE

DESTINO XXXXXX (1)

CLAVE IDENTIFICACION	CODIGO CODE	DESCRIPCION	CDA(D) Q	ORIGEN/ ORIGIN	OBSERVACION MERC.	CTO USO	TOTAL USO	CAJA
XXX (5)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)		X 141	MEX				X (5)
XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		X	MEX				X
XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		X	MEX				X
XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		X	MEX				X
XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		X	MEX				X
XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		X	MEX				X

CAJA Nº XXX (5)
WEIGHT: XXXX (6)
VOL. LITROS: XXXX (7)

INSTRUCTIVO:

- (1) DESTINO: nombre o destino del pedido
- (2) CODIGO: código de artesanía fonart
- (3) DESCRIPCION: nombre con que se describe la artesanía
- (4) CANTIDAD: total de piezas a enviar en el empaque
- (5) CAJA: número de caja o de paquete
- (6) PESO: peso total de la caja o producto
- (7) VOLUMEN: dimensiones de la caja o paquete



**PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DEL
ALMACÉN GENERAL**

**Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén
General del FONART**

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DAG-450

HOMOCLAVE:

PAGINA: 36 de 40

Reporte de Devolución de Mercancía



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

SIMBOLOGÍA

Simbología a utilizar en el diagrama de flujo

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

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DEL ALMACÉN GENERAL	VERSIÓN: SEGUNDA
		CÓDIGO: VZG-PR-DAG-450
	Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén General del FONART	HOMOCLAVE:
		PAGINA: 38 de 40

REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición (Septiembre de 2010), elaboración del Procedimiento **Empaque y Distribución de Artesanías**.
- Segunda edición (Noviembre de 2015), actualización del Procedimiento **Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén General 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 General;

APROBÓ

- El Manual de Procedimientos “**Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén General del FONART**” **VZG-PR-DAG-450**, es aprobado y validado en la Cuarta Sesión Ordinaria del COMERI de fecha de de 2015.



**PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DEL
ALMACÉN GENERAL**

**Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén
General del FONART**

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DAG-450

HOMOCLAVE:

PAGINA: 39 de 40

ELABORÓ



Lic. Magnolia Banda Reyes
Jefa del Departamento de Almacén General

FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

VALIDÓ

M. en A. P. Liliana Romero Medina

Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías



Lic. Víctor García de Ochoa

Director Comercial

FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

Lic. Andrés Gilberto Araujo Lozano
Director de Administración y Finanzas
y Presidente del Comité de Mejora
Regulatoria Interna (COMERI)