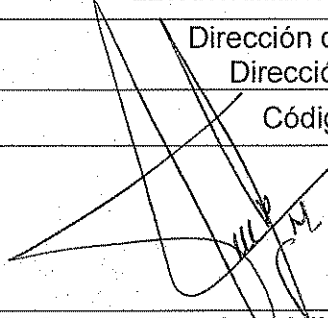
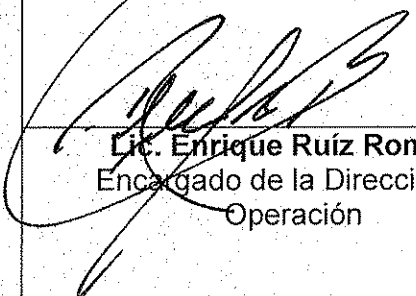
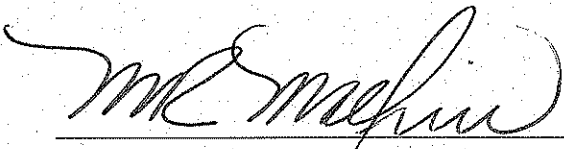
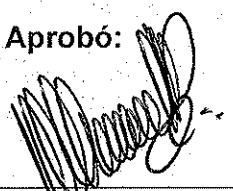


FO-DGO-002
Presentación del procedimiento

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE ARTESANÍAS
Código: VZG-PR/DO/DC/DAF-600

Procedimiento:	
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE ARTESANÍAS	
Dirección de Operación/ Dirección Comercial/ Dirección de Administración y Finanzas	
Código: VZG-PR/DO/DC/DAF-600	
Elaboró:	
 C. Antonio Trevisan Vilaboa Jefe del Depto. del Almacén General	 C. Elda Jiménez Abelleira Jefa del Depto. de Logística y Exposiciones
Revisó	
 Lic. Enrique Ruíz Romero Encargado de la Dirección de Operación	 Margarita Rodríguez Malpica Directora Comercial
Aprobó:	
 Lic. Rafaela Luft Dávalos Directora General	

Fecha de documentación:	DICIEMBRE 2009.
Revisión número:	
Copia número:	Original
Copia asignada a:	

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE ARTESANÍAS
Código: VZG-PR/DO/DC/DAF-600

Objetivo:

Normar el levantamiento de la toma física de inventarios en los Puntos y Unidades de Venta, Centros Regionales y Almacén General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, con la finalidad de obtener información confiable de las existencias físicas de artesanías y ser una fuente de información para los procesos contables en la elaboración de los estados financieros de la entidad.

Glosario:

ALMACÉN.- Puntos y Unidades de Venta Locales (Patriotismo #691, Reforma #116, Juárez #89, Galería Aeropuerto, Franquicias, Comercio Exterior, Ferias y Exposiciones, Cuentas Especiales) y Punto de Venta Foráneo (San Luís Potosí); Centros Regionales (Oaxaca, San Luís Potosí, Morelia, Tonalá), Capacitación; Almacén General (Patriotismo e Iztapalapa).

CARPETA TEMPORAL.- Documentos que se van generando durante el proceso.

CARPETA FINAL.- Expediente con la totalidad de los documentos generados durante el procedimiento, con sus firmas correspondientes y folios consecutivos.

CÉDULA DE CORTE DOCUMENTAL.- Soporte documental que ampara el corte de formas.

CONVENIO DE RESGUARDO DE ARTESANÍAS.- Instrumento Jurídico que regula los términos y condiciones en que la mercancía es asignada por el Fonart a un tercero mediante la emisión de un resguardo de artesanía.

CORTE DE FORMAS.- Documentos generados por el sistema informático que detallan los cinco últimos movimientos de Traspasos, Facturas, Remisiones, Devoluciones, Notas de Crédito, Entradas y/o Salidas que correspondan a los Puntos y Unidades de Venta, Centros Regionales y Almacén General.

FONART.- Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

GRUPO DE TRABAJO.- Grupo de trabajo conformado por personal designado por la Dirección de Operación y Dirección Comercial para el levantamiento de la toma física de inventarios.

FECHA: DICIEMBRE DE 2009
PÁGINA 2 DE 26

FONART
Dictaminado por el COMERI en su Segunda Sesión
Extraordinaria del 11 de diciembre del 2009

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE ARTESANÍAS

Código: VZG-PR/DO/DC/DAF-600

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

MERCANCÍA DAÑADA.- Artesanías despostilladas, maltratadas o en mal estado.

MERCANCÍA A CONSIGNACIÓN Y/O DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR.- Artesanía que deja el artesano en el Fonart para su venta y comercialización y se paga al artesano posterior a su venta.

MESA DE CONTROL.- Grupo de trabajo integrado por un representante de las siguientes áreas:

- Dirección de Administración y Finanzas quien fungirá como coordinador de la Mesa de Control.
- Dirección de Operación.
- Dirección Comercial.
- Órgano Interno de Control, coadyuvando en la supervisión del desarrollo del procedimiento.
- De igual forma se contará con un representante del GRUPO DE TRABAJO para el levantamiento físico del inventario de artesanías.

MESA DE ETIQUETADO.- Grupo de trabajo designado por el responsable de almacén, encargado de sustituir la etiqueta dañada o ilegible para la terminal colectora.

MOVIMIENTO DE RECEPCIÓN.- Documento emitido en el Almacén con el que se le da entrada a la mercancía proveniente de una orden de compra.

RESGUARDO DE ARTESANÍA.- Formato que contiene la cantidad, el código, la descripción y el precio de venta de la mercancía, así como fecha, nombre y firma de quién elabora, recibe, revisa y autoriza.

RESPONSABLE DE ALMACÉN.- Personal adscrito al Fonart responsable y/o encargado del Almacén, Puntos y Unidades de Venta y Centros Regionales.

RESPONSABLE DEL SISTEMA INFORMÁTICO.- Persona designada por el Director de Operación y/o Comercial para el registro, control y seguimiento del levantamiento de inventario físico de artesanías, coadyuvando con el responsable de almacén en la validación de las aclaraciones de faltantes y sobrantes, y con el área contable para el correcto registro de las mismas y su aplicación final en el sistema informático.

ROTURA.- Artesanías inutilizables.

FECHA: DICIEMBRE DE 2009
PÁGINA 3 DE 26

FONART

Dictaminado por el COMERI en su Segunda Sesión
Extraordinaria del 11 de diciembre del 2009

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE ARTESANÍAS

Código: VZG-PR/DO/DC/DAF-600

SISTEMA INFORMÁTICO.- Programa utilizado en la Entidad, mediante el cual se lleva a cabo el control de las existencias en los Puntos y Unidades de Venta, Centros Regionales y Almacén General.

SISTEMA DE TOMA DE INVENTARIOS.- Programa utilizado por el grupo de trabajo, mediante el cual se lleva a cabo el control de la toma física de los inventarios.

TERMINAL COLECTORA.- Equipo electrónico lector de código de barras

TRASPASO ENTRE ALMACENES.- Documento emitido por los responsables de almacén donde se detalla el control sobre las entradas y salidas en el sistema informático.

Marco legal:

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales y Reglamento.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Manual General de Organización del FONART.

Referencias:

- Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos Versión 2007.04 emitida por la Dirección General de Organización de la SEDESOL.
- Manual de Organización del Fonart. Versión abril de 2008.

FECHA: DICIEMBRE DE 2009
PÁGINA 4 DE 26

FONART

Dictaminado por el COMERI en su Segunda Sesión
Extraordinaria del 11 de diciembre del 2009

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE ARTESANÍAS

Código: VZG-PR/DO/DC/DAF-600

Alcance:

El alcance en la toma física de inventarios será del 100% de las artesanías existentes al momento de la toma física.

Respecto al levantamiento de inventario cíclico su alcance será determinado por el Director de Operación y/o Comercial.

Responsabilidades:

De la Dirección de Operación y/o Dirección Comercial:

- Dar a conocer con al menos cinco días naturales de anticipación el calendario del levantamiento de la toma física de inventarios a los Responsables de los Almacenes.
- Emitir con al menos cinco días naturales de anticipación los oficios de notificación, solicitud de recursos (materiales, humanos, financieros e informáticos) dirigidos a la Dirección de Administración y Finanzas relacionadas con el levantamiento de la toma física de inventarios.
- Establecer con al menos cinco días naturales de anticipación los mecanismos de comunicación y logística entre todas las áreas a su cargo, para realizar de manera eficiente el levantamiento físico del inventario, así como la correcta aplicación y observancia del presente procedimiento.
- En su caso, designar al personal que conformará el grupo de trabajo.

De la Dirección de Administración y Finanzas:

- Proporcionar los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos necesarios para la realización de la toma física de inventarios.
- Registrar contablemente el resultado de la toma física de inventarios.

FECHA: DICIEMBRE DE 2009
PÁGINA 5 DE 26

FONART

Dictaminado por el COMERI en su Segunda Sesión
Extraordinaria del 11 de diciembre del 2009

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE ARTESANÍAS

Código: VZG-PR/DO/DC/DAF-600

De los Responsables de Almacén:

- Difundir y dar a conocer el contenido y objetivo del presente manual al personal operativo a su cargo.
- Verificar que toda la mercancía se encuentre registrada en el sistema informático, producto de los traspasos entre almacenes.
- Coordinar al personal operativo para que el acomodo de la mercancía muestre la etiqueta para la fácil lectura del código de barras.
- Seleccionar y separar la mercancía en consignación, roturas así como la mercancía dañada.
- Asegurarse que no exista mercancía en lugar distinto al de la toma física, y que pudiera ocasionar su omisión en el conteo.
- Solicitar al responsable del sistema informático, el catálogo electrónico de artículos de su Almacén para ser entregado al grupo de trabajo y el inventario teórico costeadado del almacén a inventariar conforme a las fechas acordadas en el calendario, para ser entregado en electrónico al grupo de trabajo e impreso a la mesa de control.
- Solicitar al responsable del sistema informático el corte de formas al inicio y al cierre de la toma física del inventario.
- Integrar la cédula de corte documental en el orden indicado por el corte de formas para su entrega a la Mesa de Control debidamente firmada.
- Verificar los marbetes, resultado del algoritmo, asignando a una persona para corroborar el número de piezas del conteo, de coincidir, ese 10% será considerado como parte del segundo conteo.
- Entregar las aclaraciones a las diferencias sobre los faltantes y sobrantes, resultado de la toma física.

Del Grupo de Trabajo:

- Realizar las visitas necesarias a los almacenes para la elaboración del mapa de distribución física de la mercancía.

FECHA: DICIEMBRE DE 2009
PÁGINA 6 DE 26

FONART

Dictaminado por el COMERI en su Segunda Sesión
Extraordinaria del 11 de diciembre del 2009

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE ARTESANÍAS

Código: VZG-PR/DO/DC/DAF-600

- Enviar con dos días de anticipación a la toma física del inventario el listado del personal a su cargo que participará en el proceso.
- Marbetear, previo al inicio de la toma física de inventarios, los almacenes y entregar al responsable de éste el listado de los folios asignados a cada uno de los almacenes junto con el mapa de distribución.
- Asignar los supervisores que estarán presentes durante el conteo, registro y aclaraciones de la toma física del inventario.
- Proporcionar el equipo necesario para la toma física del inventario y en caso de contingencia deberá contar con equipo adicional para la sustitución inmediata.
- Realizar la toma física de los inventarios conforme a lo especificado en el contrato.
- Entregar los marbetes empleados en la toma física conteniendo, número de folio, número del conteo, total de piezas y firma del responsable de la toma, debiendo incluir los marbetes cancelados.

Mesa de Control:

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

FECHA: DICIEMBRE DE 2009
PÁGINA 7 DE 26

FONART

Dictaminado por el COMERI en su Segunda Sesión
Extraordinaria del 11 de diciembre del 2009

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE ARTESANÍAS

Código: VZG-PR/DO/DC/DAF-600

El Responsable del Sistema Informático:

- Posterior a la primera y segunda toma generar un algoritmo aleatorio, que seleccione los marbetes que representen el 10% del total utilizado en el levantamiento físico del inventario y en caso de encontrar diferencias en el primero se generará un algoritmo del 15% en el segundo conteo.

Políticas Generales:

- La Dirección de Operación y Comercial deberán considerar dentro de sus Presupuestos anuales los gastos inherentes para el levantamiento de la toma física de inventarios.
- En caso de no contar con presupuesto asignado para realizar la toma física de inventarios de la totalidad de los almacenes del Fonart, la Dirección de Operación y Comercial tendrán la facultad de realizar una parte de la toma física de inventarios a través del grupo de trabajo contando con los recursos existentes.
- Todos los pedidos y embarques correspondientes deberán ser ingresados al sistema informático con una anticipación mínima de cinco días naturales previos al inicio de la toma física de los inventarios (sujeto al volumen del pedido).
- El personal asignado para la toma física de inventarios quedará a disposición de las indicaciones giradas por los responsables de los almacenes en turno.
- El horario de la toma física de inventarios será de las 9:00 A.M. a las 19:00 PM con una hora de comida (14:00 P.M. a 15:00 P.M.) destinando al cierre del día 30 minutos para la verificación de la información recolectada, teniendo el Responsable de Almacén en coordinación con la Mesa de Control la facultad de modificar los horarios según las necesidades del proceso y podrá determinar el inicio del segundo conteo previo a la conclusión del primer conteo, de conformidad con las condiciones de la mercancía y del almacén que está siendo inventariado.
- El resultado del tercer conteo será considerado como definitivo.

FECHA: DICIEMBRE DE 2009
PÁGINA 8 DE 26

FONART
Dictaminado por el COMERI en su Segunda Sesión
Extraordinaria del 11 de diciembre del 2009

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE ARTESANÍAS

Código: VZG-PR/DO/DC/DAF-600

- El Director de Operación y/o Director Comercial con la finalidad de fortalecer su control interno determinarán la realización del inventario parcial o cíclico en sus respectivas áreas y sus resultados serán solo de carácter informativo, los cuales no deberán ser aplicados al sistema informático, ni registrarse en el contable.
- Una vez identificada y separada la mercancía en Consignación y Concursos, ésta no deberá ser tomada como parte del levantamiento físico del inventario.

Fecha para entrega de información a la Dirección de Administración y Finanzas

Cierre de inventario con conexión al 31 de Diciembre del ejercicio.	A partir del cierre del acta de la toma física de inventarios, y hasta el 15 de febrero	Aclaraciones físicas y documentales.
---	---	--------------------------------------

- El margen de la diferencia máxima global entre el Sistema Informático y las existencias físicas no excederá del 5% para la Dirección de Operación y del 6% para la Dirección Comercial del inventario total.

Políticas Específicas:

Responsable de Almacén:

- Integrará la carpeta final, anexando los documentos y el resumen numérico (formato anexo 4) que soporte la conexión de las cifras al 31 de diciembre para su entrega a su Dirección de Área.
- Fungirá, en coordinación con la Mesa de Control, como único canal autorizado frente al grupo de trabajo durante el levantamiento para la toma física del inventario, para atender las incidencias y en su caso notificar a su Director de Área.
- Llevará a cabo revisiones permanentes a todos y cada uno de los artículos con el fin de que toda la mercancía sin excepción se encuentre etiquetada y

FECHA: DICIEMBRE DE 2009
PÁGINA 9 DE 26

FONART

Dictaminado por el COMERI en su Segunda Sesión
Extraordinaria del 11 de diciembre del 2009

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE ARTESANÍAS

Código: VZG-PR/DO/DC/DAF-600

separar aquellos que se encuentren dañados al igual que todos los que no puedan ser identificados.

- Designará al personal a su cargo para que acompañe al personal del grupo de trabajo en la toma física de las mercancías que considere necesarias.
- Separará las mercancías que presenten problemas en la identificación de su código, y al cierre del inventario elaborará una relación que de acuerdo con su leal saber y entender describa lo más detallado posible la mercancía para su posterior aclaración, anexando dicha relación al acta de cierre.
- Será el encargado de la integración del expediente conteniendo las actas de inicio, cierre y los anexos correspondientes, así como de las aclaraciones de sobrantes y faltantes resultado del levantamiento físico.
- Coordinará el re-etiquetado y envío al último marbete de los artículos con etiqueta dañada o con problemas de lectura, asignado para su conteo.
- Tendrá la facultad de solicitar al grupo de trabajo los conteos necesarios en caso de existir alteraciones en los marbetes.

FECHA: DICIEMBRE DE 2009
PÁGINA 10 DE 26

FONART

Dictaminado por el COMERI en su Segunda Sesión
Extraordinaria del 11 de diciembre del 2009

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE ARTESANÍAS

Código: VZG-PR/DO/DC/DAF-600

PROCEDIMIENTO DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Dirección de Operación, Comercial y de Administración y Finanzas, OIC	Integran la MESA DE CONTROL vigente durante todo el proceso del inventario desde la apertura hasta el cierre de la toma correspondiente.	Oficio de designación. VZG-DO- DO/DC/DAF- 600-17
2	Responsable del Sistema Informático	Entrega el inventario teórico en formato electrónico al GRUPO DE TRABAJO e impreso a la MESA DE CONTROL.	Inventario Teórico VZG-AE- DO/DC/DAF- 600-01
3	Responsable del Sistema Informático	Entrega el CORTE DE FORMAS Y CÉDULA DE CORTE DOCUMENTAL inicial al responsable de almacén.	Corte de Formas y Cedula de Corte Documental VZG-DO- DO/DC/DAF- 600-03
4	Responsable del Almacén	Entrega a la mesa de control la CORTE DE FORMAS Y CÉDULA DE CORTE DOCUMENTAL.	Corte de Formas y Cedula de corte documental VZG-DO- DO/DC/DAF- 600-03
5	Mesa de Control	Elabora el acta de inicio y recaba firmas de los participantes en la misma.	Acta de Inicio VZG-DO- DO/DC/DAF- 600-01

FECHA: DICIEMBRE DE 2009
PÁGINA 11 DE 26

FONART
Dictaminado por el COMERI en su Segunda Sesión
Extraordinaria del 11 de diciembre del 2009

FO-DGO-002
Presentación del procedimiento

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE ARTESANÍAS
Código: VZG-PR/DO/DC/DAF-600

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6	Grupo de Trabajo	Entrega a la MESA DE CONTROL la relación y el mapa de distribución de la ubicación de marbetes, así como la asignación del personal que intervendrá en la toma física.	Formato de Relación de Marbeteo y Mapa de Distribución VZG-DO-DO/DC/DAF-600-04
7	Grupo de Trabajo	Inicia la toma física. (Primer conteo)	
8	Grupo de Trabajo	Ingresa el número de marbete y número de operador en la terminal colectora antes de iniciar el escaneo.	
9	Grupo de Trabajo	Realiza el conteo físico pieza por pieza escaneando el código de barras de la etiqueta de cada producto contenido en el marbete.	
10	Grupo de Trabajo	¿Existe problema al leer el código de barras de la etiqueta? Si. Pasa a la actividad 11. No. Pasa a la actividad 13.	
11	Grupo de Trabajo	Entrega El Artículo A La Mesa De Etiquetado Para Su Correcta Identificación Y/O Re etiquetado	
12	La Mesa de Etiquetado	Genera y reemplaza la etiqueta que presente daño o con problemas de lectura y coloca la mercancía en el último marbete diseñado para ello. En caso de que carezca de etiqueta será enviada al área de mercancía no identificada.	
13	Grupo de Trabajo	Anota en su hoja de control y en el marbete su nombre y firma, el número de conteo y el total de piezas registradas en su terminal colectora.	
14	Grupo de Trabajo	Descarga la información de su Terminal colectora a su SISTEMA DE TOMA DE INVENTARIOS.	
15	Grupo de Trabajo	Continúa con el conteo físico ; escaneando los códigos de barras de las etiquetas de cada producto contenidos en el marbete	
16	Grupo de Trabajo	Verifica mediante un supervisor, que el número total de piezas anotadas en su hoja de control de marbetes, coincida con el número de piezas descargadas en el SISTEMA DE TOMA DE INVENTARIOS.	
17	Grupo de Trabajo	¿Coincide? Si. Continúa con la actividad 19. No. Continúa con la actividad 18.	

FECHA: DICIEMBRE DE 2009
PÁGINA 12 DE 26

FONART
Dictaminado por el COMERI en su Segunda Sesión
Extraordinaria del 11 de diciembre del 2009

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE ARTESANÍAS

Código: VZG-PR/DO/DC/DAF-600

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
18	Grupo de Trabajo	Revisa y efectúa físicamente la corrección en el marbete, validando con su firma la cantidad correcta y registra en el SISTEMA DE TOMA DE INVENTARIOS.	
19	Grupo de Trabajo	Coloca a través de un supervisor una banderola azul en los marbetes para indicar la conclusión del primer conteo físico.	
20	Grupo de Trabajo	Entrega relación de artículos no identificados, incluyendo la localización de la pieza conforme al mapa de distribución al responsable de Almacén.	Relación de artículos no identificados VZG-DO-DO/DC/DAF-600-15
21	Grupo de Trabajo	Entrega la relación impresa de los marbetes contabilizados al responsable de almacén, al término del primer conteo.	Suma de Marbeteo Primer Conteo VZG-DO-DO/DC/DAF-600-05
22	El Responsable del Almacén	Solicita al responsable del sistema informático genere en forma aleatoria la relación de marbetes que representan el 10% del total de los mismos, para su muestreo físico.	Primer Muestreo Aleatorio VZG-DO-DO/DC/DAF-600-06
23	Grupo De Trabajo	Realiza el conteo de los marbetes determinados.	
24	Responsable de Almacén	Asigna personal para verificar y comparar el resultado de la primera toma contra los resultados del conteo de los marbetes aleatorios.	
25		¿Coincide? Si. Continúa con la actividad 27 No. Continúa con la actividad 26	
26	Responsable de Almacén y Grupo de Trabajo	Verifican y efectúan la corrección en el marbete y validan con su firma la cantidad anotada.	
27	Grupo de Trabajo	Avisa al responsable de almacén y a la mesa de control que el primer conteo ha sido concluido.	

FECHA: DICIEMBRE DE 2009
PÁGINA 13 DE 26

FONART
Dictaminado por el COMERI en su Segunda Sesión
Extraordinaria del 11 de diciembre del 2009

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE ARTESANÍAS

Código: VZG-PR/DO/DC/DAF-600

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
28	El Responsable del Almacén y el Grupo de Trabajo	Realizan un recorrido con el resumen de cada marbete con el fin de asegurarse de que la totalidad de marbetes del primer conteo ha sido considerada.	
29		¿Faltó considerar algún marbete? Si. Continúa con la actividad 8. No. Continúa con la actividad 30.	
30	Grupo de Trabajo	Inicio de la toma física Segundo conteo	
31	Grupo de Trabajo	Ingresa el número de marbete y número de operador en la terminal colectora antes de iniciar el escaneo.	
32	Grupo de Trabajo	Realiza el conteo físico pieza por pieza escaneando el código de barras de la etiqueta de cada producto contenido en el marbete.	
33	Grupo de Trabajo	¿Existe problema al leer el código de barras de la etiqueta? Si. Pasa a la actividad 34. No. Pasa a la actividad 36.	
34	Grupo de Trabajo	Entrega el artículo a la mesa de etiquetado para su correcta identificación y/o re etiquetado	
35	La Mesa de Etiquetado	Genera y reemplaza la etiqueta que presente daño o con problemas de lectura y regresa la mercancía al marbete al que pertenece. En caso de que carezca de etiqueta será enviada al área de mercancía no identificada.	
36	Grupo de Trabajo	Anota en su hoja de control y en el marbete su nombre y firma, el número de conteo y el total de piezas registradas en su terminal colectora.	
37	Grupo de Trabajo	Descarga la información de su Terminal colectora a su Sistema de Toma de Inventarios.	
38	Grupo de Trabajo	Continúa con el conteo físico, escaneando los códigos de barras de las etiquetas de cada producto contenido en el marbete	
39	Grupo de Trabajo	Verifica mediante un supervisor, que el número total de piezas anotadas en su hoja de control de marbetes, coincida con el número de piezas descargadas en el SISTEMA DE TOMA DE INVENTARIOS.	
40	Grupo de Trabajo	¿Coincide? Si. Continúa con la actividad 42. No. Continúa con la actividad 41.	
41	Grupo de Trabajo	Revisa y efectúa físicamente la corrección en el marbete, validando con su firma la cantidad correcta y registra en el Sistema de Toma de Inventarios.	

FECHA: DICIEMBRE DE 2009
PÁGINA 14 DE 26

FONART

Dictaminado por el COMERI en su Segunda Sesión
Extraordinaria del 11 de diciembre del 2009

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE ARTESANÍAS

Código: VZG-PR/DO/DC/DAF-600

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
42	Grupo de Trabajo	Coloca a través de un supervisor una banderola roja en los marbetes para indicar la conclusión del segundo conteo físico.	
43	Grupo de Trabajo	Entrega relación de artículos no identificados, incluyendo la localización de la pieza conforme al mapa de distribución al responsable de Almacén	Relación de artículos no identificados VZG-DO-DO/DC/DAF-600-15
44	Grupo de Trabajo	Entrega la relación impresa de los marbetes contabilizados al responsable de almacén, al término del segundo conteo.	Suma de Marbeteo Segundo Conteo VZG-DO-DO/DC/DAF-600-07
45	El Responsable del Almacén	Solicita al responsable del sistema informático que genere en forma aleatoria la relación de marbetes que representan el 10% o 15% del total, para su muestreo físico en caso de detectarse una diferencia en el primer muestreo aleatorio.	Segundo Muestreo Aleatorio VZG-DO-DO/DC/DAF-600-10
46	Grupo de Trabajo	Realiza el conteo de los marbetes determinados.	
47	Responsable del Almacén	Asigna personal para verificar y comparar el resultado de la segunda toma contra los resultados del conteo de los marbetes aleatorios.	
48		¿Coincide? Si. Continúa con la actividad 50 No. Continúa con la actividad 49	
49	Responsable del Almacén y el Grupo de Trabajo	Verifican y efectúan la corrección en el marbete y validan con su firma la cantidad anotada.	
50	Grupo de Trabajo	Avisa al responsable de almacén y a la mesa de control que el segundo conteo ha concluido.	
51	El Responsable del Almacén y el Grupo de Trabajo	Realizan un recorrido con el resumen de cada marbete con el fin de asegurarse de que la totalidad de marbetes del segundo conteo ha sido considerada.	
52		¿Faltó considerar algún marbete? Si. Continúa con la actividad 31. No. Continúa con la actividad 53.	

FECHA: DICIEMBRE DE 2009
PÁGINA 15 DE 26

FONART

Dictaminado por el COMERI en su Segunda Sesión
Extraordinaria del 11 de diciembre del 2009

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE ARTESANÍAS

Código: VZG-PR/DO/DC/DAF-600

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
53	Grupo de Trabajo	Compara resultados entre Primer y Segundo conteo de cada marbete	Comparativo entre primer conteo y segundo conteo VZG-DO-DO/DC/DAF-600-08
54		¿Existe diferencia entre el primer y segundo conteo? Si: Continúa con la actividad 55 No: Continúa con la actividad 58	
55	Grupo de Trabajo	Realiza la tercera toma en presencia del personal asignado por el responsable del almacén. (Esta toma se realizara de forma manual Punteando las existencias del marbete).	
56	Responsable del Almacén y el Grupo de Trabajo	Verifican y efectúan la corrección en el marbete y validan con su firma la cantidad anotada.	
57	Grupo de Trabajo	Efectúa los cambios necesarios en el SISTEMA DE TOMA DE INVENTARIOS para ajustar el resultado de la tercera toma.	
58	Grupo de Trabajo	Informa al responsable del almacén el término del conteo de todos los marbetes, no teniendo pendientes de aclaraciones o diferencias de ningún tipo, esta acción dará por terminado el conteo físico.	
59		Conclusión de la toma física.	

FECHA: DICIEMBRE DE 2009
PÁGINA 16 DE 26

FONART
Dictaminado por el COMERI en su Segunda Sesión
Extraordinaria del 11 de diciembre del 2009

FO-DGO-002
Presentación del procedimiento

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE ARTESANÍAS
Código: VZG-PR/DO/DC/DAF-600

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
60	Grupo de Trabajo	Genera y entrega mediante el Sistema de Toma de Inventarios al Responsable de Almacén: el Reporte del Inventario Físico, Comparativo del Inventario Teórico contra Inventario Físico, Relación de Sobrantes y Relación de Faltantes en forma impresa y electrónica.	Comparativo entre inventario teórico y físico VZG-DO-DO/DC/DAF-600-12 Relación de Artículos Sobrantes VZG-DO-DO/DC/DAF-600-14 Relación de Artículos Faltantes VZG-DO-DO/DC/DAF-600-13

FECHA: DICIEMBRE DE 2009
PÁGINA 17 DE 26

FONART
Dictaminado por el COMERI en su Segunda Sesión
Extraordinaria del 11 de diciembre del 2009

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE ARTESANÍAS

Código: VZG-PR/DO/DC/DAF-600

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
61	El Responsable del Almacén	Recibe los documentos anteriores y anexa el listado de mercancía no identificada y conserva para la preparación del informe final.	Comparativo entre inventario teórico y físico VZG-DO- DO/DC/DAF- 600-12 Relación de Artículos Sobrantes VZG-DO- DO/DC/DAF- 600-14 Relación de Artículos Faltantes VZG-DO- DO/DC/DAF- 600-13 Relación de Artículos no identificados VZG-DO- DO/DC/DAF- 600-15

FECHA: DICIEMBRE DE 2009
PÁGINA 18 DE 26

FONART

Dictaminado por el COMERI en su Segunda Sesión
Extraordinaria del 11 de diciembre del 2009

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE ARTESANÍAS

Código: VZG-PR/DO/DC/DAF-600

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
62	El Responsable del Almacén	Solicita y recibe del responsable del sistema informático el corte de formas finales, integra los documentos anteriores y entrega a la mesa de control. • Reporte del • Inventario Físico. • Comparativo de inventario teórico contra físico. • Relación de sobrantes. • Relación de Faltantes • Listado de mercancía no identificada • Corte de Formas	Comparativo entre inventario teórico y físico VZG-DO-DO/DC/DAF-600-12 Relación de Artículos Sobrantes VZG-DO-DO/DC/DAF-600-14 Relación de Artículos Faltantes VZG-DO-DO/DC/DAF-600-13 Relación de Artículos no identificados VZG-DO-DO/DC/DAF-600-15 Corte de Formas y Cedula de Corte Documental VZG-DO-DO/DC/DAF-600-16

FECHA: DICIEMBRE DE 2009
PÁGINA 19 DE 26

FONART

• Dictaminado por el COMERI en su Segunda Sesión Extraordinaria del 11 de diciembre del 2009

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE ARTESANÍAS

Código: VZG-PR/DO/DC/DAF-600

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
63	La Mesa de Control	Recibe la documentación que a continuación se señala y elabora el acta de cierre de inventario • Reporte del Inventario Físico. • Comparativo de inventario teórico contra físico. • Relación de sobrantes. • Relación de Faltantes • Listado de mercancía no identificada • Corte de Formas	Comparativo entre inventario teórico y físico VZG-DO- DO/DC/DAF- 600-12 Relación de Artículos Sobrantes VZG-DO- DO/DC/DAF- 600-14 Relación de Artículos Faltantes VZG-DO- DO/DC/DAF- 600-13 Relación de Artículos no Identificados VZG-DO- DO/DC/DAF- 600-15 Corte de Formas y Cedula de Corte Documental VZG-DO- DO/DC/DAF- 600-16

FECHA: DICIEMBRE DE 2009
PÁGINA 20 DE 26

FONART

Dictaminado por el COMERI en su Segunda Sesión
Extraordinaria del 11 de diciembre del 2009

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE ARTESANÍAS

Código: VZG-PR/DO/DC/DAF-600

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
64	Responsable del Almacén y La Mesa de Control	Elabora el informe final del resultado de la toma física del inventario e integra el expediente de cierre, el cual deberá contener los siguientes documentos: • Acta de Inicio de Inventario • Cédula Documental • Reporte del Inventario Físico. • Comparativo de inventario teórico contra físico. • Relación de sobrantes. • Relación de Faltantes • Listado de mercancía no identificada • Relación de marbetes • Corte de Formas • Acta de cierre de Inventario	Comparativo entre inventario teórico y físico VZG-DO-DO/DC/DAF-600-12 Relación de Artículos Sobrantes VZG-DO-DO/DC/DAF-600-14 Relación de Artículos Faltantes VZG-DO-DO/DC/DAF-600-13 Relación de Artículos no Identificados VZG-DO-DO/DC/DAF-600-15 Corte de Formas y Cédula de Corte Documental VZG-DO-DO/DC/DAF-600-16 Acta de inicio de levantamiento de inventario VZG-DO-DO/DC/DAF-600-01 Acta de cierre de levantamiento de inventario VZG-DO-DO/DC/DAF-600-16

FECHA: DICIEMBRE DE 2009
PÁGINA 21 DE 26

FONART
Dictaminado por el COMERI en su Segunda Sesión
Extraordinaria del 11 de diciembre del 2009

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE ARTESANÍAS

Código: VZG-PR/DO/DC/DAF-600

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
65	Responsable del Almacén	Solicita al responsable del sistema informático aplicar los resultados definitivos de sobrantes y faltantes de acuerdo a las cifras plasmadas en el acta de cierre	Relación de Artículos Sobrantes VZG-DO-DO/DC/DAF-600-14 Relación de Artículos Faltantes VZG-DO-DO/DC/DAF-600-13
66	Responsable del Sistema Informático	Aplica los resultados de sobrantes y faltantes generando los documentos de movimiento al almacén.	Movimiento de Almacén de Entradas y Salidas VZG-DO-DO/DC/DAF-600-18
67	Responsable del Sistema Informático	Recaba del Responsable del Almacén la firma de conformidad por la aplicación de los movimientos registrados en los documentos denominados: movimiento al almacén de entrada y movimiento al almacén de salida, y entrega al Responsable de Almacén y de la mesa de Control para su integración al expediente.	Movimiento de Almacén de Entradas y Salidas VZG-DO-DO/DC/DAF-600-18
68	Responsable del Almacén y La Mesa de Control	Recibe documentos y anexa a la Carpeta Temporal, valida las cifras plasmadas en las actas. E integra la Carpeta Final.	
69	Responsable del Almacén	Entrega mediante oficio la Carpeta Final, al Director de Área, para su envío a la Dirección de Administración y finanzas.	
70		Inicio del Proceso Post Inventario	
71	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio y CARPETA FINAL y la turna al Departamento de Contabilidad para su registro.	
72	Departamento de Contabilidad	Revisa la CARPETA FINAL y determina. si la documentación soporte permite su registro	
73	Departamento de Contabilidad	¿Permite su registro? No. Continúa con la actividad 74 Si. Continúa con la actividad 79	

FECHA: DICIEMBRE DE 2009
PÁGINA 22 DE 26

FONART
Dictaminado por el COMERI en su Segunda Sesión
Extraordinaria del 11 de diciembre del 2009

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE ARTESANÍAS

Código: VZG-PR/DO/DC/DAF-600

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
74	Departamento de Contabilidad	Genera oficio y envía a la Dirección de Área correspondiente precisando los comentarios, observaciones y documentación adicional necesaria para su registro	
75	Dirección de Operación y Dirección Comercial	Recibe oficio y gira instrucciones al responsable del almacén, atienda la solicitud del Depto de contabilidad.	
76	Responsable del Almacén	Atiende la solicitud, anexando la documentación soporte, con el Visto Bueno del Director de Área y responde a la DAF.	
77	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio y documentación adicional y turna al Departamento de Contabilidad para su registro.	
78	Departamento de Contabilidad	Recibe oficio y documentación adicional y determina si permite su registro, y regresa a la actividad 73	
79	Departamento de Contabilidad	Registra las cifras al cierre del ejercicio fiscal correspondiente.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
		INDICADORES:	

FECHA: DICIEMBRE DE 2009
PÁGINA 23 DE 26

FONART
Dictaminado por el COMERI en su Segunda Sesión
Extraordinaria del 11 de diciembre del 2009

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE ARTESANÍAS

Código: VZG-PR/DO/DC/DAF-600

DOCUMENTOS DE TRABAJO

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
VZG-DO/DO/DC/DAF-600-01	ACTA DE INICIO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO	N/A	N/A	ANEXO
VZG-DO/DO/DC/DAF-600-02	EXISTENCIA DE INICIO DE INVENTARIO	N/A	N/A	ANEXO
VZG-DO/DO/DC/DAF-600-03	CORTE DE FORMAS Y CEDULA DE CORTE DOCUMENTAL	N/A	N/A	ANEXO
VZG-DO/DO/DC/DAF-600-04	FORMATO DE RELACION DE MARBETE Y MAPA DE DISTRIBUCION	N/A	N/A	ANEXO
VZG-DO/DO/DC/DAF-600-05	SUMA DE MARBETO PRIMER CONTEO	N/A	N/A	ANEXO
VZG-DO/DO/DC/DAF-600-06	PRIMER MUESTREO ALEATORIO	N/A	N/A	ANEXO
VZG-DO/DO/DC/DAF-600-07	SUMA DE MARBETE COMPLETO SEGUNDO CONTEO	N/A	N/A	ANEXO
VZG-DO/DO/DC/DAF-600-08	COMPARATIVO ENTRE PRIMER CONTEO Y SEGUNDO CONTEO	N/A	N/A	ANEXO
VZG-DO/DO/DC/DAF-600-09	REPORTE TOTAL POR MARBETE	N/A	N/A	ANEXO

FECHA: DICIEMBRE DE 2009
PÁGINA 24 DE 26

FONART
Dictaminado por el COMER en su Segunda Sesión
Extraordinaria del 11 de diciembre del 2009

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE ARTESANÍAS

Código: VZG-PR/DO/DC/DAF-600

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
VZG-DO/DO/DC/DAF-600-10	SEGUNDO MUESTREO ALEATORIO	N/A	N/A	ANEXO
VZG-DO/DO/DC/DAF-600-11	REPORTE CORTE DE FORMAS 5 MOVIMIENTOS	N/A	N/A	ANEXO
VZG-DO/DO/DC/DAF-600-12	COMPARATIVO ENTRE INVENTARIO TEORICO Y FISICO	N/A	N/A	ANEXO
VZG-DO/DO/DC/DAF-600-13	RELACION DE ARTICULOS FALTANTES	N/A	N/A	ANEXO
VZG-DO/DO/DC/DAF-600-14	RELACION DE ARTICULOS SOBRANTES	N/A	N/A	ANEXO
VZG-DO/DO/DC/DAF-600-15	RELACION DE ARTICULOS NO IDENTIFICADOS	N/A	N/A	ANEXO
VZG-DO/DO/DC/DAF-600-16	ACTA DE CIERRE DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO	N/A	N/A	ANEXO
VZG-DO/DO/DC/DAF-600-17	OFICIO DE DESIGNACION	N/A	N/A	ANEXO
VZG-DO/DO/DC/DAF-600-18	MOVIMIENTO DE ALMACEN ENTRADAS Y SALIDAS	N/A	N/A	ANEXO
VZG-AE/DO/DC/DAF-600-01	INVENTARIO TEORICO	N/A	N/A	ELECTRONICO

FECHA: DICIEMBRE DE 2009
PÁGINA 25 DE 26

FONART
Dictaminado por el COMERI en su Segunda Sesión
Extraordinaria del 11 de diciembre del 2009

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE ARTESANÍAS

Código: VZG-PR/DO/DC/DAF-600

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01		Emisión	Emisión

FECHA: DICIEMBRE DE 2009
PÁGINA 26 DE 26

FONART

Dictaminado por el COMERI en su Segunda Sesión
Extraordinaria del 11 de diciembre del 2009