

SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN COMERCIAL

OCTUBRE 2014

SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN COMERCIAL**

OCTUBRE 2014

CONTENIDO

I	PRESENTACIÓN	I
II	OBJETIVO GENERAL	II
III	MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL	III
IV	RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	IV
V	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	V
V-1	Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA). VZG-PR-DCO-600	
	Nombre del Procedimiento	V-1 1
	Objetivo	V-1 1
	Alcance	V-1 1
	Referencias	V-1 2
	Responsabilidades	V-1 2
	Definiciones	V-1 8
	Insumos	V-1 12
	Resultados	V-1 12
	Interacción con otros Procedimientos	V-1 12
	Políticas	V-1 12
	Desarrollo del Procedimiento	V-1 16
	Diagrama de Flujo	V-1 24
	Medición	V-1 36
	Formatos e Instructivos	V-1 37
VI	SIMBOLOGÍA	VI
VII	REGISTRO DE EDICIONES	VII
VIII	DISTRIBUCIÓN	VIII
IX	APROBÓ	IX
X	ELABORÓ	X
XI	VALIDÓ	XI

I-. PRESENTACIÓN

La Administración Pública Federal, tiene que ser eficaz y eficiente, acorde a la visión y estrategia del gobierno a través del Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013 - 2018, y en cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su última reforma publicada DOF 26-12-2013, es necesario tener actualizados los Manuales de Procedimientos buscando los mecanismos de autoevaluación que permitan mejorar el desempeño y la calidad de los servicios que proporciona el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

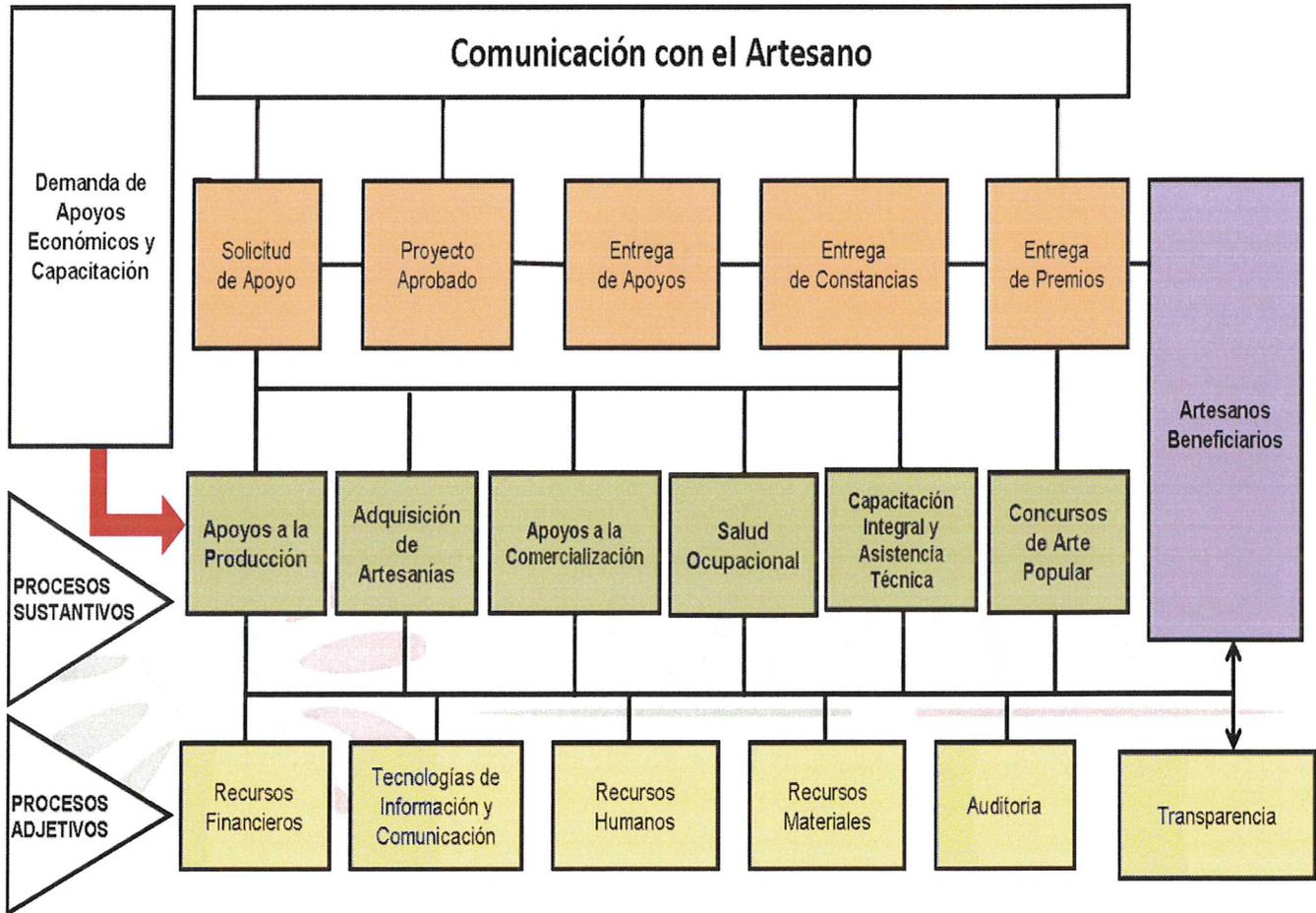
Es por ello, que la actual administración, inicio los trabajos para la actualización y/o elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Entidad, para que sean documentos administrativos que orienten la operación de la estructura organizacional, siendo su finalidad lograr una mayor eficiencia y que exista una optimización de los recursos; deberá existir una coordinación de acciones y esfuerzos para el logro de los objetivos y metas institucionales.

Este documento esta encaminado a orientar el quehacer de los servidores públicos que integran esta Entidad, para que conozcan su funcionamiento, organización, responsabilidades y actividades, siendo un documento normativo y de consulta, el cual deberá permanecer en los centros de trabajo.

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades que realiza la Dirección Comercial del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, a través de la homologación y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo, mediante acciones lógicas que permitan atender con eficacia y honestidad a los artesanos.

III.- MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



IV.- RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Adquisición y Distribución de Artesanías.

Procedimientos:

Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA).



V-1

Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)

VZG-PR-DCO-600

NOMBRE

Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA).

OBJETIVO

Normar el levantamiento de la toma física de inventarios en las unidades administrativas de la Dirección Comercial del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), con la finalidad de obtener información confiable de las existencias físicas de artesanías y ser una fuente de información para los procesos comerciales de adquisición y distribución y de los procesos contables en la elaboración de los estados financieros de la entidad, así como mejorar los controles internos establecidos.

ALCANCE

El alcance en el Levantamiento de Inventario Físico será del 100% de las Artesanías existentes al momento de la toma física, en cada una de las unidades administrativas de la Dirección Comercial del FONART.

Personas que afecta

Personal adscrito a la Dirección Comercial del FONART que adquieran, registran, controlan, almacenan, distribuyan, exhiban y vendan artesanías que son adquiridas con fondos públicos.

Áreas que afecta

Todas las Unidades Administrativas de la Dirección Comercial que tienen bajo su resguardo mercancía propiedad del FONART.

Actividades que afecta

Planeación de las adquisiciones, registro, control, almacenamiento, exhibición y comercialización de artesanías.

Exclusión:

A la Vertiente de Apoyos a la Comercialización y el Área de Mercadotecnia del FONART.

REFERENCIAS:

- Manual General de Organización del FONART 2011, vigente;
- Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART) del ejercicio fiscal vigente;
- Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal del año fiscal vigente; y
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del año fiscal vigente.

RESPONSABILIDADES

De la Dirección Comercial

- Elaborar el Plan de Trabajo para el Levantamiento de Inventario Físico de las artesanías en las Unidades Administrativas de la Dirección Comercial y enviarlo a la Dirección de Administración y Finanzas para su conocimiento;
- Planeación de las futuras adquisiciones para evitar saturar los almacenes de mercancía que no se comercializa, lo que incrementa tener y administrar mercancía de lento movimiento;
- Autorizar el plan de trabajo para el Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías del FONART;
- Solicitar a la DAF la contratación del servicio de Levantamiento de Inventario Físico con base en los requerimientos del "Anexo Técnico" que el FONART requiere. (desde el anexo I hasta el anexo XI);

- Seleccionar a tres empresas para que hagan las pruebas necesarias de compatibilidad y resultados en el Centro de Ventas Local de Patriotismo, con la tecnología que van a aplicar para la realización del levantamiento del inventario en presencia de los encargados de las unidades administrativas de la Dirección Comercial, de la Dirección de Administración y Finanzas y del Departamento de Estadística e Informática;
- Recibir los entregables de las pruebas requeridas por el FONART para su evaluación;
- Recibir el presupuesto de las tres empresas seleccionadas para su evaluación y toma de decisiones;
- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la contratación de la empresa seleccionada para levantamiento de inventarios físicos con la tecnología especializada para lectura de código de barras del FONART;
- Dar a conocer a través de oficio o correo electrónico, con al menos sesenta días naturales de anticipación al 31 de diciembre, el calendario del levantamiento de la toma física de inventario a los Responsables de los Almacenes;
- Emitir con al menos sesenta días naturales de anticipación al 31 de diciembre, los oficios de notificación, solicitud de recursos (materiales, humanos, financieros e informáticos) dirigidos a la Dirección de Administración y Finanzas relacionadas con el levantamiento de inventario físico de artesanías;
- Establecer con al menos sesenta días naturales de anticipación al 31 de diciembre, los mecanismos de comunicación y logística entre todas las áreas a su cargo, para realizar de manera eficiente el levantamiento de inventario físico, así como la correcta aplicación y observancia del presente procedimiento;
- Designar al personal que conformará el Grupo de Trabajo de parte de la DC;
- Emitir con al menos quince días de anticipación los oficios de notificación con calendario del levantamiento de la toma física de inventarios al Órgano Interno de Control y al Auditor Externo;
- Notificar a la Dirección General del FONART, el calendario del proceso de LIFA;
- Nombrar al Responsable del Sistema Informático de la Dirección Comercial;

- Recibir del Departamento de Estadística e informática el catálogo general de mercancías dadas de alta en el sistema de cada almacén para entregarlo al proveedor, a través del responsable del sistema informático, quien generará el inventario teórico en cada almacén, así como la Cedula Documental y lo entregará al responsable del almacén; y
- Al cierre del LIFA el responsable del sistema informático hará los ajustes correspondientes por faltantes y sobrantes (movimientos de entrada y salida) para iniciar operaciones con inventario físico real.

Del Departamento de Centro de Venta Local; del Departamento de Exportaciones y Franquicias; y del Departamento de Logística y Exposiciones;

- 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 y que no exista mercancía en tránsito;
- Coordinar al personal operativo para que el acomodo de la mercancía muestre la etiqueta para la fácil lectura del código de barras;
- Asegurar de que no exista mercancía en lugar distinto al de la toma física del inventario, y que pudiera ocasionar su omisión en el conteo;
- Seleccionar y separar la Mercancía en Consignación, Concursos Nacionales, así como la Rota o Dañada;
- Relacionar la mercancía no identificada con una breve descripción de la misma;
- Solicitar al responsable del sistema informático el corte de formas al inicio y al cierre de la toma física del inventario;
- 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 costado 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;
- Integrar la cédula de corte documental en el orden indicado por el corte de formas para su entrega a la Mesa de Control debidamente firmada;

- Entregar las aclaraciones con la justificación y documentación que avalen las diferencias sobre faltantes y sobrantes, resultado del LIFA; y
- Levantar las constancias de hechos en caso de que se rompan piezas durante el proceso LIFA.

Del Área de Consignación

- 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 y que no exista mercancía en tránsito;
- Coordinar al personal operativo para que el acomodo de la mercancía muestre la etiqueta para la fácil lectura del código de barras;
- Asegurar de que no exista mercancía en lugar distinto al de la toma física del inventario, y que pudiera ocasionar su omisión en el conteo;
- Seleccionar y separar la Mercancía Rota o Dañada;
- Relacionar la mercancía no identificada con una breve descripción de la misma;
- Entregar las aclaraciones con la justificación y documentación que avalen las diferencias sobre faltantes y sobrantes, resultado del LIFA; y
- Levantar las constancias de hechos en caso de que se rompan piezas durante el proceso LIFA.

Del Departamento del Almacén General

- 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;

- Asegurarse que no exista mercancía en lugar distinto al de la toma física, y que pudiera ocasionar su omisión en el conteo;
- Identificar y separar la Mercancía Rota o Dañada;
- Relacionar la mercancía no identificada con una breve descripción de la misma;
- 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; y
- Entregar las aclaraciones con la justificación y documentación que avalen las diferencias sobre faltantes y sobrantes, resultado de la toma física del inventario.

De la Dirección de Administración y Finanzas

- Recibir de la Dirección Comercial la Solicitud para la contratación de la empresa que realizará el levantamiento del inventario físico de las artesanías y que cumpla con los requerimientos técnicos y de recursos humanos que solicita el FONART;
- Apoyar a la Dirección Comercial en la toma de decisión para la contratación de la empresa especializada en el levantamiento de inventario físico de artesanías, con un dictamen técnico a cargo del Departamento de Estadística e Informática;
- Instruir al Departamento de Estadística e Informática proporcione a la Dirección Comercial el Catalogo General de las Artesanías dadas de alta en el Sistema Informático;
- Proporcionar los recursos, materiales, financieros e informáticos necesarios para la realización de la toma física de inventarios;
- Designar al personal que conformará el Grupo de Trabajo de parte de la DAF; y
- Registrar contablemente el resultado de la toma física de inventarios.

Del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

- Recibir de la Dirección de Administración y Finanzas la Solicitud para la contratación de la empresa que realizará el levantamiento del inventario físico de las artesanías y que cumpla con los requerimientos técnicos y de recursos humanos que solicita el FONART; y
- Brindar el apoyo de material y de servicios generales para la realización del LIFA

Del Proveedor del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías

- Realizar las visitas necesarias a los almacenes para la elaboración del mapa de distribución física de la mercancía;
- Enviar a la DC con dos días de anticipación a la toma física del inventario el listado del personal a su cargo que participará en el proceso;
- Colocar los Marbetes, previo al inicio de la toma física de inventarios, en cada almacén y entregar al responsable de éste el listado de los folios asignados a cada uno de los almacenes junto con el mapa de distribución;
- Designar a los supervisores que estarán presentes durante el conteo, registro y aclaraciones de la toma física del inventario;
- Recibir del responsable del sistema informático de la DC el catálogo general de mercancía dada de alta en el sistema;
- Proporcionar el equipo necesario para la toma física del inventario y en caso de contingencia deberá contar con equipo adicional para la sustitución inmediata;
- Realizar la toma física de los inventarios conforme a lo especificado en el contrato;
- Entregar los reportes de la toma física de inventarios con información del número de marbete, relación de códigos y descripción de cada pieza contada así como resultados de primer y segundo conteo. También deberá notificar si se canceló algún marbete; y
- Entregar reportes finales del LIFA validados por la mesa de control que contengan información de inventario teórico contra el físico general, diferencias por faltantes y sobrantes, así como desglosado por mercancía FONART, consignación y concursos.

De la 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 previo acuerdo con los responsables de los almacenes; y
- Permanecer durante todo el proceso del levantamiento de la toma física de inventario.

DEFINICIONES:

Almacenes

Puntos y/o Centros de Venta Local, el Almacén General, Exportaciones y Franquicias, Logística y Exposiciones.

Anexo Técnico

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

Carpeta Final

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

Carpeta Temporal

Documentos que se van generando durante el Proceso.

Catálogo General

Relación de piezas dadas de alta en el Sistema Informático.

Cédula de Corte Documental	Soporte documental que ampara el Corte de Formas.
Corte de Formas	Documentos generados por el sistema informático que detallan los cinco últimos movimientos de Traspasos, Facturas, Remisiones, Devoluciones, Notas de Crédito, Entradas y/o Salidas que correspondan a los Puntos y Unidades de Ventas, Centros Regionales y Almacén General.
Grupo de Trabajo	Está conformado por el personal designado por el FONART, para el levantamiento físico del inventario.
Inventario Teórico	Relación de piezas existentes en el sistema informático de cada almacén al inicio del LIFA.
LIFA	Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías.
Marbete	Formato de Control que se coloca en el mueble, rack o espacio en el que se registran los resultados de los diferentes conteos físicos.
Mercancía a Consignación	Es la artesanía que está bajo Convenio de Consignación Mercantil en el FONART, para su comercialización, la cual es pagada posteriormente a su venta al artesano.
Mercancía Dañada	Artesanías desportilladas, maltratadas, sucias, contaminadas, rotas, descoloridas o en mal estado que sufre por causas naturales, comerciales y administrativas.

Mercancía en tránsito

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

Mercancía FONART

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

Merma

Diferencia entre inventario teórico e inventario físico que puede producirse por cuestiones naturales; (perecederos), operativos: (resultado del proceso de distribución, exhibición y venta), administrativas; fallas (por traspasos) o, externas (robo).

Mesa de Control

Grupo de trabajo integrado por un representante de las siguientes áreas: _____

- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección Comercial;

Mesa de Etiquetado

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

Movimiento de Entrada

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

**Piezas artesanales de
Concursos de Arte Popular**

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

Resguardo de Artesanía

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

Responsable de Almacén

Personal adscrito al FONART responsable y/o encargado del Almacén, Puntos y/o Centros de Venta Local y Centros Regionales.

**Responsable del Sistema
Informático de la DC**

Persona designada por el Director Comercial, para el registro, control y seguimiento del Levantamiento del Inventario Físico de las 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.

Robo de Mercancía

Sustracción de artesanía de los almacenes del FONART, por parte del personal adscrito a cualquier unidad administrativa de la Dirección Comercial o de la clientela que asiste a cualquier tienda del FONART, como una acción premeditada de hacer daño al patrimonio de la entidad.

Rotura de Mercancía

Artesanía con daño irreparable e inutilizable.

**Sistema de Toma de
Inventarios**

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

Sistema Informático

Programa de computo software multifuncional utilizado en la entidad, mediante el cual se lleva el control de las existencias en los Puntos y Unidades de Ventas, Centros Regionales y Almacén General.

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.

INSUMOS

- Calendario de la Toma del Inventario;
- Catálogo General de Mercancías del FONART;
- Inventario Teórico de cada Almacén del FONART;
- Sistema Informático de control de inventarios del FONART;
- Acta de Inicio; y
- Primer, Segundo Conteo y un Tercero (de ser necesario).

RESULTADOS

- Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías confiable al 100%.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No Aplica.

POLÍTICAS

- El levantamiento del inventario físico por almacén de las artesanías se realiza para rendir un informe del cierre del ejercicio fiscal del año inmediato anterior en todos los almacenes del FONART;
- La Dirección Comercial deberá considerar dentro de su presupuesto anual los gastos inherentes para el levantamiento de la toma física de inventarios;
- Todos los pedidos y embarques correspondientes deberán ser ingresados por el almacén general al sistema informático antes del inicio del inventario correspondiente;
- 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 AM a las 19:00 PM con una hora de comida (14:00 PM a 15:00 PM) 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;
- Con la finalidad de fortalecer el control interno, el DC determinará si procede la realización de un muestreo a manera de carácter informativo durante el LIFA; y
- La información que se recaba de los inventarios se armara la carpeta en documentos originales, la cual se entrega a la DAF para su resguardo, sin embargo esta Dirección se queda con copias para consulta, quedando a su resguardo durante dos años, posteriormente será remitida al área del Archivo en Concentración.

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

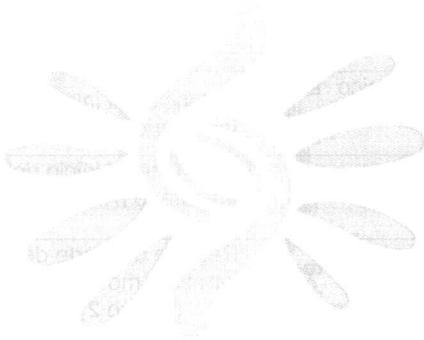
- La Carpeta Final de cada almacén deberá ser entregada a la DC tres días naturales posteriores a la terminación LIFA en cada almacén, considerando que el 31 de enero deberá haberse entregado el resultado de todos los almacenes, con la conexión al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, incluyendo los ajustes que el responsable del sistema informático de la DC, que haya realizado en cada almacén;

- Es importante mencionar que el Departamento de Contabilidad solamente recibirá una etapa de aclaración de cada almacén para efectos del cierre del ejercicio fiscal correspondiente;
- Las aclaraciones físicas y documentales de cada almacén deberá ser entregadas a más tardar diez días naturales posteriores a la terminación del LIFA, considerando que el 15 de febrero del año en curso es la fecha límite para la entrega de todas las aclaraciones validadas por la DC y los ajustes realizados en el sistema informático; y
- El margen de la Diferencia Máxima Global entre el Sistema Informático y las Existencias Físicas al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, no excederá del **2.5%** del inventario total cada uno de los centros de venta local y foráneos y del **1.5%** para el Almacén General, siempre y cuando exista la evidencia con el levantamiento de actas de hechos y considerando exclusivamente mercancía FONART.

Políticas Específicas para los Responsables de Almacén:

- Integrará la carpeta final, anexando los documentos y el resumen numérico que soporte la conexión de las cifras al 31 de diciembre para su entrega a la Dirección Comercial;
- 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 al Director Comercial;
- 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 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 proveedor en la toma física de las mercancías que considere necesarias;
- Coordinará el re-etiquetado y envío al último marbete de los artículos con etiqueta dañada o con problemas de lectura, asignado para su conteo;

- 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;
- Tendrá la facultad de solicitar al proveedor los conteos necesarios en caso de existir alteraciones y/o diferencias en los marbetes; y
- 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 y documentación soporte resultado del LIFA.



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

	Procedimiento		VZG-PR-DCO-600
	Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	DC	Nombra a su representante para el LIFA así como al responsable del sistema informático para integrar la mesa de control.	Oficio de designación
2	DC	Solicita a la DAF nombre un representante para integrar la Mesa de Control vigente para que formen parte del proceso del LIFA, desde la apertura hasta el cierre de la toma correspondiente.	Oficio de designación
3	DC	Informa al OIC y al auditor externo el calendario del proceso del LIFA.	Oficio
4	Responsable del Sistema Informático	Entrega el inventario teórico en formato electrónico al proveedor e impreso a la Mesa de Control.	Existencias al inicio del inventario (Anexo 1)
5	Mesa de Control	Recibe del responsable del sistema informático, el inventario teórico en formato impreso.	Existencias al inicio del inventario (Anexo 1)
6	Responsable del Sistema Informático	Entrega el corte de formas y cedula de corte documental inicial al responsable de almacén.	Reporte de Corte de Formas 5 movimientos (Anexo 2)
7	Responsable del Almacén	Entrega a la mesa de control el Corte de Formas y la Cedula de Corte Documental.	Reporte de corte de Formas 5 movimientos (Anexo 2)
8	Mesa de Control	Recibe el corte de formas y la cedula de corte documental y elabora el acta de inicio y recaba identificación oficial y firmas de los participantes en la misma.	Reporte de corte de Formas 5 movimientos (Anexo 2, Acta de Inicio)
9	Proveedor	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 (Anexo 1)
10	Proveedor	Inicio de la Toma Física. (PRIMER CONTEO).	
11	Proveedor	Ingresa el número de marbete y número de operador en la terminal colectora antes de iniciar el escaneo.	
12	Proveedor	Realiza el conteo físico pieza por pieza escaneando el código de barras de la etiqueta de cada producto contenido en el marbete.	

	Procedimiento		VZG-PR-DCO-600
	Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
12-A	Proveedor	¿Existe problema al leer el código de barras de la etiqueta? Si. Pasa a la actividad 13 No. Pasa a la actividad 15	
13	Proveedor	Entrega el artículo a la Mesa de Etiquetado para su correcta identificación y/o re etiquetado.	
14	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.	
15	Proveedor	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.	
16	Proveedor	Descarga la información de su terminal colectora a su Sistema de Toma de Inventarios.	
17	Proveedor	Continúa con el conteo físico, escaneando los códigos de barras de las etiquetas de cada producto contenidos en el marbete.	
18	Proveedor	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.	
18-A	Proveedor	¿Coincide? Si. Continúa con la actividad 23 No, Continúa con la actividad 21	
19	Proveedor	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.	
20	Proveedor	Entrega artículos no identificados, al personal del FONART.	
21	Proveedor	Avisa al responsable de almacén y a la mesa de control que el primer conteo ha sido concluido.	
22	RA 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 concluido.	

	Procedimiento		VZG-PR-DCO-600
	Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
22-A	Proveedor	¿Faltó considerar algún marbete? Si. Continúa con la actividad 11 No. Continúa con la actividad 29	
23	Proveedor	Inicio de la toma Física (SEGUNDO CONTEO)	
24	Proveedor	Ingresa el número de marbete y número de operador en la terminal colectora antes de iniciar el escaneo.	
25	Proveedor	Realiza el conteo físico pieza por pieza escaneando el código de barras de la etiqueta de cada producto contenido en el marbete.	
	Proveedor	¿Existe problema al leer el código de barras de la etiqueta? Si. Continúa con la actividad 30 No. Continúa con la actividad 32	
26	Proveedor	Entrega el artículo a la mesa de etiquetado para su correcta identificación y/o re etiquetado.	
27	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.	
28	Proveedor	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.	
29	Proveedor	Descarga la información de su terminal colectora a su Sistema de Toma de Inventarios.	
30	Proveedor	Continúa con el conteo físico, escaneando los códigos de barras de las etiquetas de cada producto contenido en el marbete.	
31	Proveedor	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.	
31-A	Proveedor	¿Coincide? Si. Continúa con la actividad 39 No. Continúa con la actividad 37	
32	Proveedor	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.	

	Procedimiento		VZG-PR-DCO-600
	Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
33	Proveedor	Entrega la relación impresa de los marbetes contabilizados al responsable del almacén, al término del segundo conteo.	
34	Proveedor	Avisa al responsable de almacén y a la mesa de Control que el segundo conteo ha concluido.	
35	RA y Proveedor	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.	
35-A	RA y Proveedor	¿Faltó considerar algún marbete? Si. Continúa con la actividad 27 No. Continúa con la actividad 42	
36	Proveedor	Entrega resultados impresos entre primer y segundo conteo de cada marbete a la Mesa de Control.	Comparativo de Inventario Teórico contra Inventario Físico (Anexo 4)
36-A	Proveedor	¿Existe diferencia entre el primer y segundo conteo? Si. Continúa con la actividad 44 No. Continúa con la actividad 47	
37	Proveedor	Realiza la tercera toma en presencia del personal asignado por el responsable del almacén. (Esta toma se realizará de forma manual punteando las existencias del marbete).	
38	RA y Proveedor	Verifican y efectúan la corrección en el marbete y validan con su firma la cantidad anotada.	
39	Proveedor	Efectúa los cambios necesarios en el SISTEMA de TOMA de INVENTARIOS para ajustar el resultado de la tercera toma.	
40	Proveedor	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.	

	Procedimiento		VZG-PR-DCO-600
	Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
Conclusión de la Toma Física.			
41	Proveedor-	<p>Genera y entrega al Responsable del Sistema Informático:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte del Inventario Físico, • Comparativo del Inventario Teórico contra Inventario Físico, • Relación de Sobrantes, • Relación de Faltantes <p>En forma impresa y electrónica, para revisión y validación.</p>	<p>Comparativo de Inventario Teórico contra Inventario Físico (Anexo 4)</p> <p>Relación de artículos faltantes en el inventario físico (Anexo 5)</p> <p>Relación de artículos sobrantes en el inventario físico (Anexo 6)</p>
42	RSI	Recibe y valida la información que le entrega el proveedor mediante las formulas correspondientes y lo regresa con comentarios al proveedor para su registro definitivo.	
43	RA	Genera el listado de la mercancía no identificada, ya que esta formará parte del informe final.	Relación de artículos no identificados (Anexo 7)
44	RA	En caso de roturas durante el proceso del LIFA, levanta la constancia de hechos correspondiente la que deberá firmar el responsable del hecho, sea personal de la entidad o personal del proveedor dos testigos, el proveedor en su caso y el responsable del almacén. Estas constancias serán entregadas a la Mesa de Control ya que forman parte de la carpeta final.	Constancia de Hechos (Anexo 11)
45	Mesa de Control	Recibe los reportes validados en la actividad 41, anexa el listado de mercancía no identificada, constancias de hechos y conserva para la preparación de la carpeta final.	
46	RA	Solicita y recibe del Responsable del Sistema Informático de la DC el Corte de Formas Finales.	Reporte de corte de formas 5 movimientos (Anexo 3)

	Procedimiento		VZG-PR-DCO-600
	Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
47	mesa de control	<p>Recibe la documentación que a continuación se señala y elabora el acta de cierre de inventario:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporte del Inventario Físico Comparativo de Inventario Teórico contra Físico Relación de Sobrantes Relación de Faltantes Listado de Mercancía no Identificada Corte de Formas. 	<ul style="list-style-type: none"> Comparativo de Inventario Teórico contra Inventario Físico (Anexo 4) Relación de artículos sobrantes en el inventario físico (Anexo 6) Relación de artículos faltantes en el inventario físico (Anexo 5) Relación de artículos no identificados (Anexo 7) Reporte de corte de formas 5 movimientos (Anexo 3)
48	RA y la Mesa de Control	<p>Elabora el informe final del resultado de la toma física del inventario e integra el expediente de cierre, el cual deberá contener los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acta de Inicio de Inventario (Anexos 1 y 2) <ul style="list-style-type: none"> Inventario teórico (Anexo 1) Cedula Documental (Anexo 2) Acta de Cierre: <ul style="list-style-type: none"> Formato de relación de marbeteo y mapa de distribución. Reporte de marbetes de todos los conteos. Cedula documental Comparativo de inventario teórico y físico. Reporte de artículos faltantes Reporte de artículos sobrantes Relación de artículos no identificados Relación de artículos FONART (incluyendo reporte de faltantes y sobrantes). Relación de artículos en consignación (incluyendo reporte de faltantes y sobrantes). Relación de artículos de Concursos Nacionales (incluyendo reporte de faltantes y sobrantes). Constancias de hechos 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Inicio Existencia al Inicio del Inventario (Anexo 1) Reporte de Corte de Formas 5 movimientos (Anexo 2) Acta de Cierre Formato de Relación de Marbeteo y Mapa de Distribución (Anexo 1) Reporte de Marbetes de todos los conteos (Anexo 2) Corte de Formas 5 movimientos (Anexo 3) Comparativo de inventario teórico y físico Anexo 4) Relación de artículos faltantes (Anexo 5) Relación de Artículos Sobrantes (Anexo 6) Relación de Artículos no Identificados (Anexo 7) Relación de Artículos FONART (Anexo 8) Relación de Artículos en Consignación (Anexo 9) Relación de Artículos de Concursos Nacionales (Anexo 10) Constancias de Hechos (Anexo 11)

	Procedimiento		VZG-PR-DCO-600
	Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

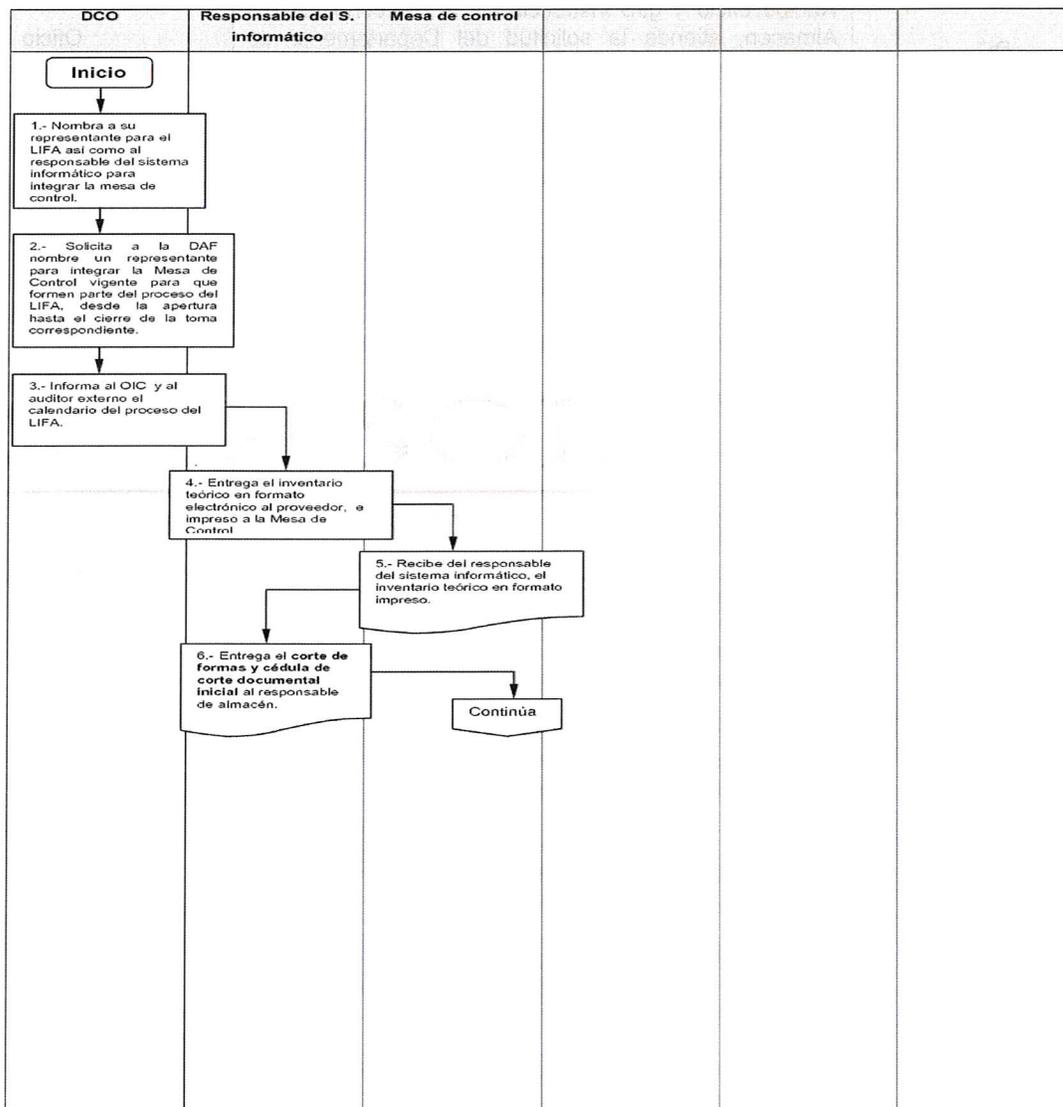
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
49	RA y la Mesa de Control	Recibe documentos y anexa a la Carpeta Temporal, valida las cifras plasmadas en las actas, e integra la carpeta final.	
50	RA	Entrega mediante oficio, la carpeta final al Director Comercial.	Oficio
51	DC	Designa al personal encargado de foliar, escanear y grabar en cinco discos compactos la documentación contenida en la carpeta final de cada almacén para ser entregados a las áreas correspondientes (DAF, OIC, Auditor Externo, Responsable de cada Almacén y la DC).	
52	RA	Solicita al responsable del sistema informático de la DC aplicar el ajuste de los resultados definitivos de sobrantes y faltantes de acuerdo a las cifras plasmadas en el acta de cierre.	
53	RSI	Aplica el ajuste en el sistema informático por los resultados de sobrantes y faltantes generando los documentos de movimiento al almacén correspondiente.	
54	DC	Valida movimientos y notifica a la DAF mediante oficio, las transacciones generadas en el sistema informático, las que deberán ser firmadas por cada encargado de almacén y por el responsable del sistema informático de DC.	
Inicio del proceso Post Inventario			
55	DC	Entrega mediante oficio a la DAF, los originales del acta de inicio con los anexos I y II y el acta de cierre con anexos IV, V, VI, VIII y IX. y la documentación completa en disco compacto. Al OIC y al Auditor Externo se entrega la información completa en disco compacto mediante oficio.	Oficio
56	DAF	Recibe oficio y CARPETA FINAL y la turna al departamento de Contabilidad para su registro.	Oficio
57	DEC	Revisa la CARPETA FINAL y determina si la documentación soporte permite su registro.	Carpeta final
57-A	DEC	¿Permite su registro? No. Continúa con la actividad 66. Si. Continúa con la actividad 71	

	Procedimiento		VZG-PR-DCO-600
	Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

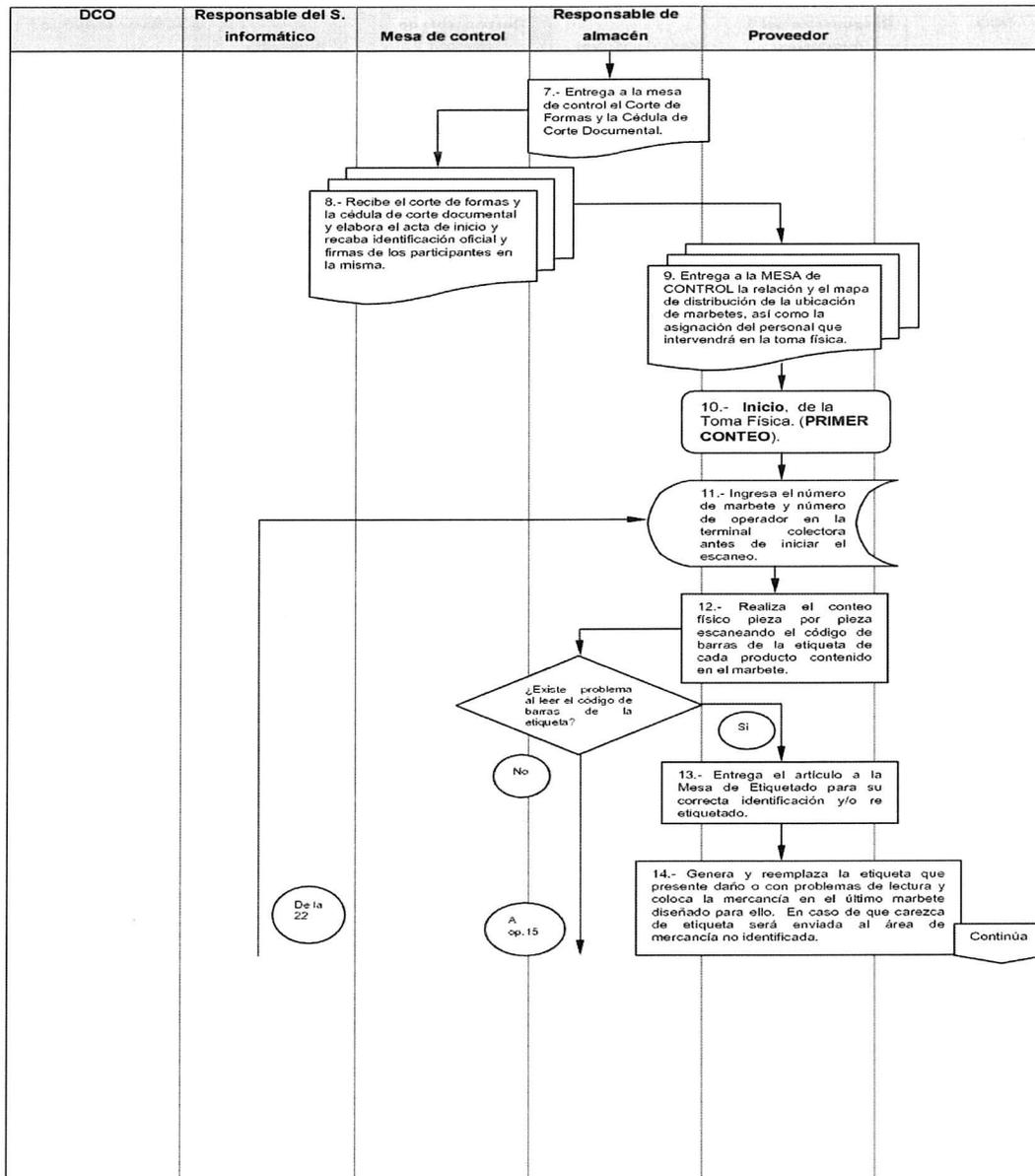
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
58	DEC	Genera oficio y envía a la Dirección Comercial precisando los comentarios, observaciones y documentación adicional necesaria para su registro.	Oficio
59	DC	Recibe oficio y gira instrucciones al Responsable del Almacén, atienda la solicitud del Departamento de Contabilidad.	Oficio
60	RA.	Atiende la solicitud, anexando la documentación soporte, con el visto bueno del Director Comercial y responde a la Dirección de Administración y Finanzas mediante oficio.	Oficio
61	DAF	Recibe oficio y documentación adicional y turna al Departamento de Contabilidad para su registro.	Oficio
62	DEC	Recibe oficio y documentación adicional y determina: Si permite su registro continua actividad 63 No permite su registro pasa a actividad 58 .	Oficio
63	DEC	Registra las cifras al cierre del ejercicio fiscal correspondiente.	
64	RA	Se remite a las fechas de entrega de resultados para cumplir con ellas en tiempo y forma tanto en el procedimiento del LIFA como lo relacionado a aclaraciones sobre faltantes y sobrantes.	
65	RSI	Valida la información sobre aclaraciones proporcionada por el responsable del almacén a fin de hacer los movimientos en el sistema informático.	
66	DC	Entrega mediante oficio la documentación correspondiente de las aclaraciones documentales y físicas en su caso para su registro contable.	Oficio
67	DEC	Valida la información entregada por la DC y si procede la registra en la contabilidad de la entidad y de no proceder lo informa a la DC mediante oficio.	
68	DC	Procede a realizar las aclaraciones solicitadas por el Departamento de Contabilidad a fin de dar por terminado este procedimiento.	
Fin del Procedimiento			

DIAGRAMA DE FLUJO

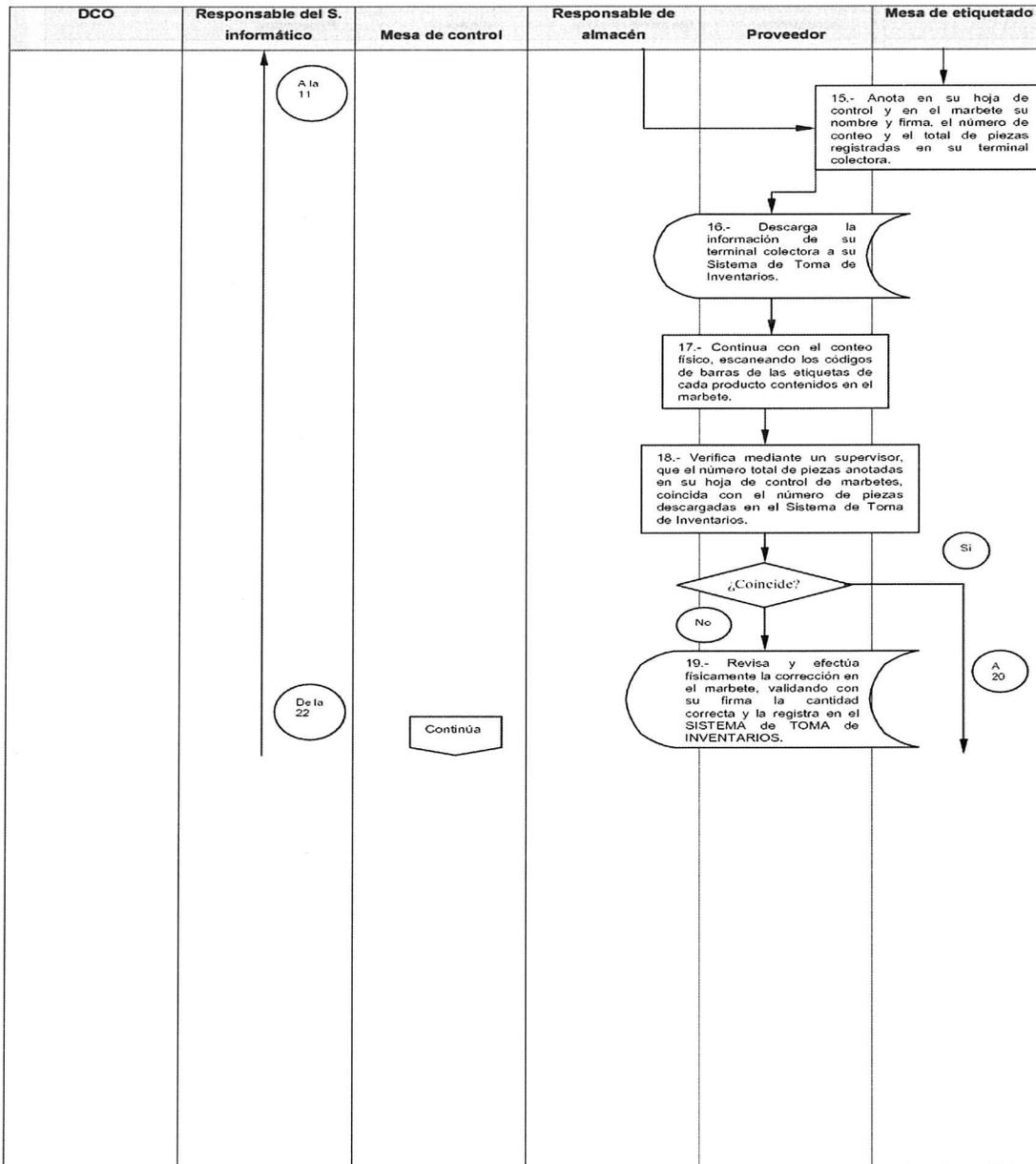
	Procedimiento		VZG-PR-DCO-600
	Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			



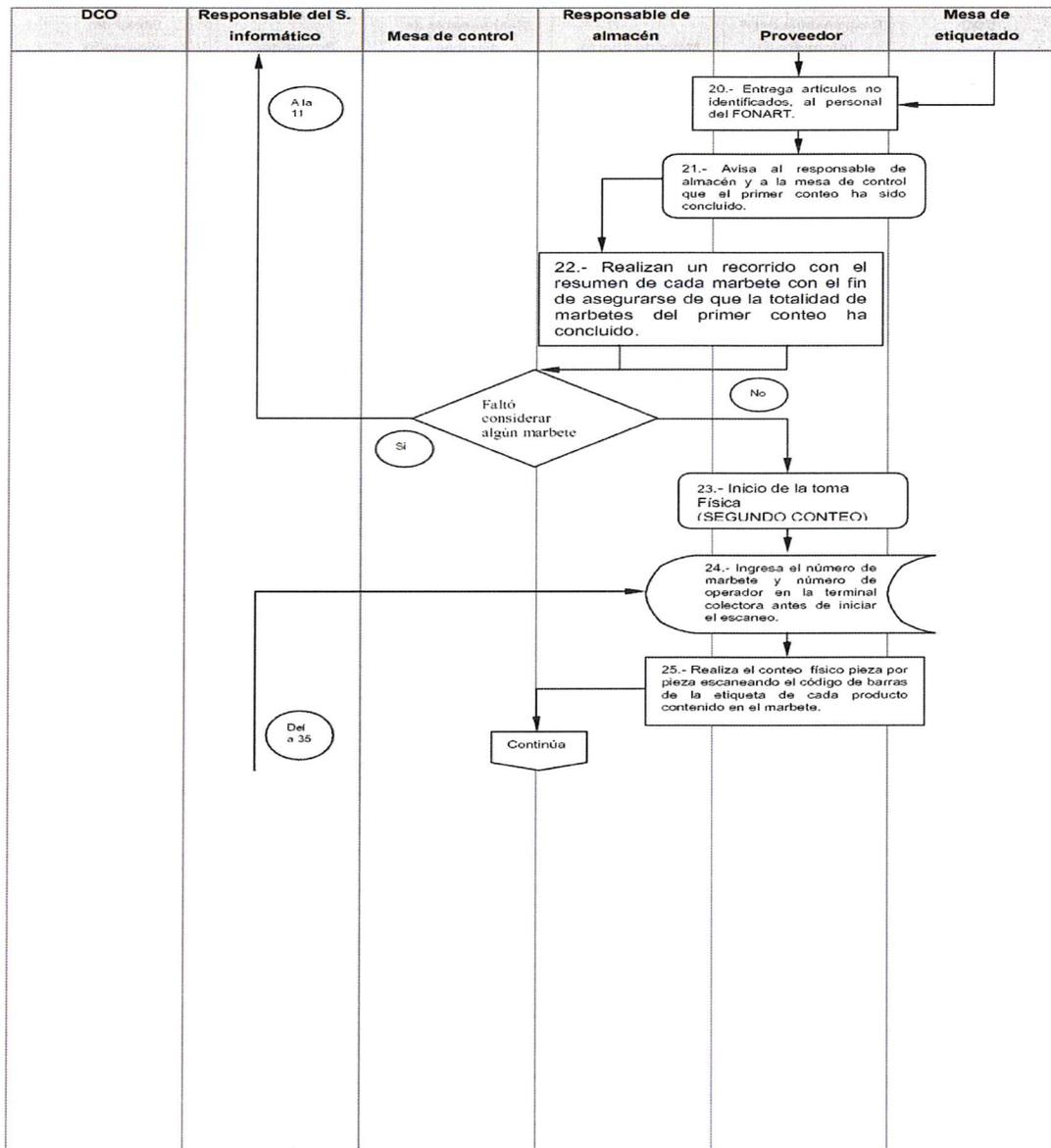
	Procedimiento		VZG-PR-DCO-600
	Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			



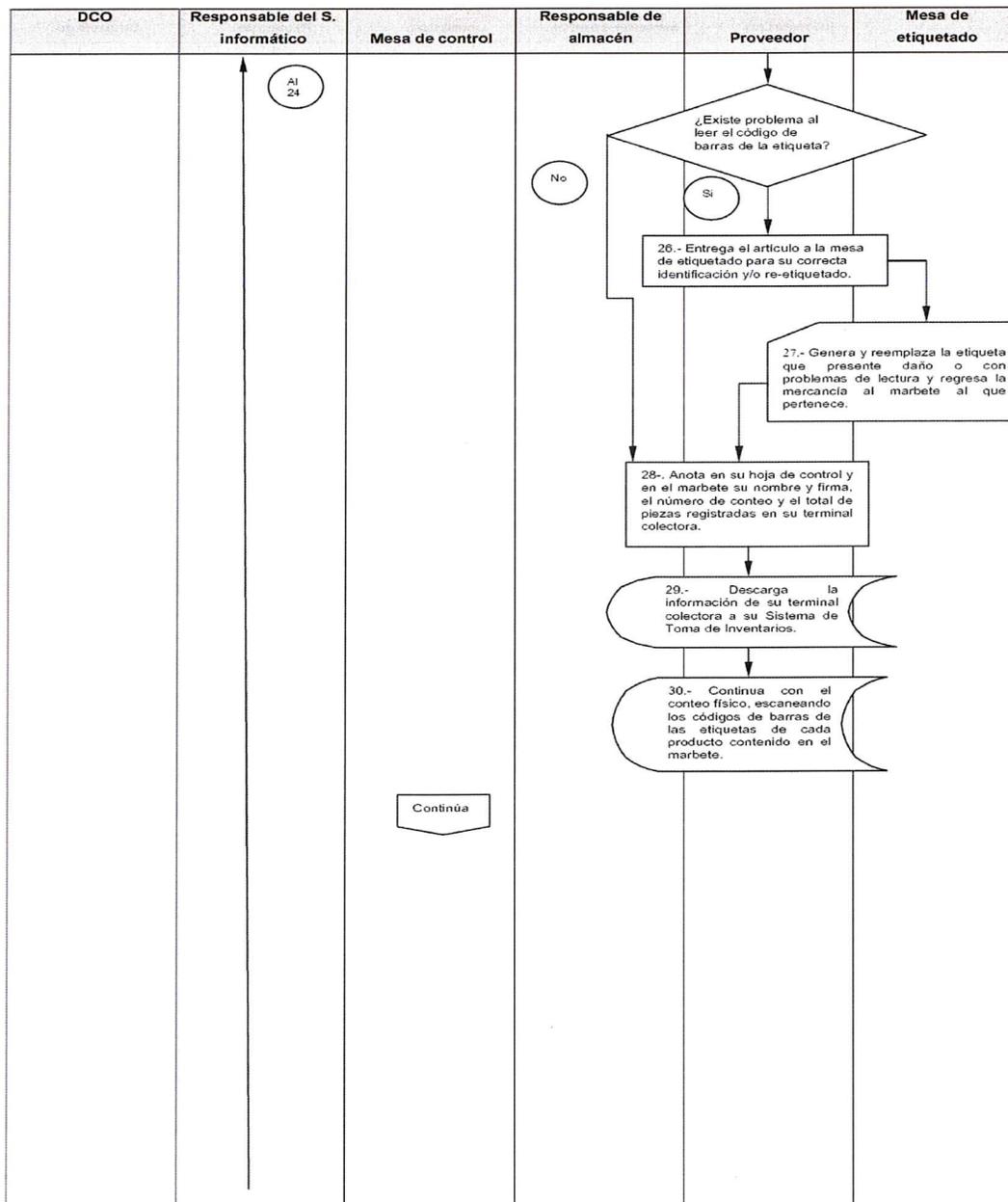
	Procedimiento		VZG-PR-DCO-600
	Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			



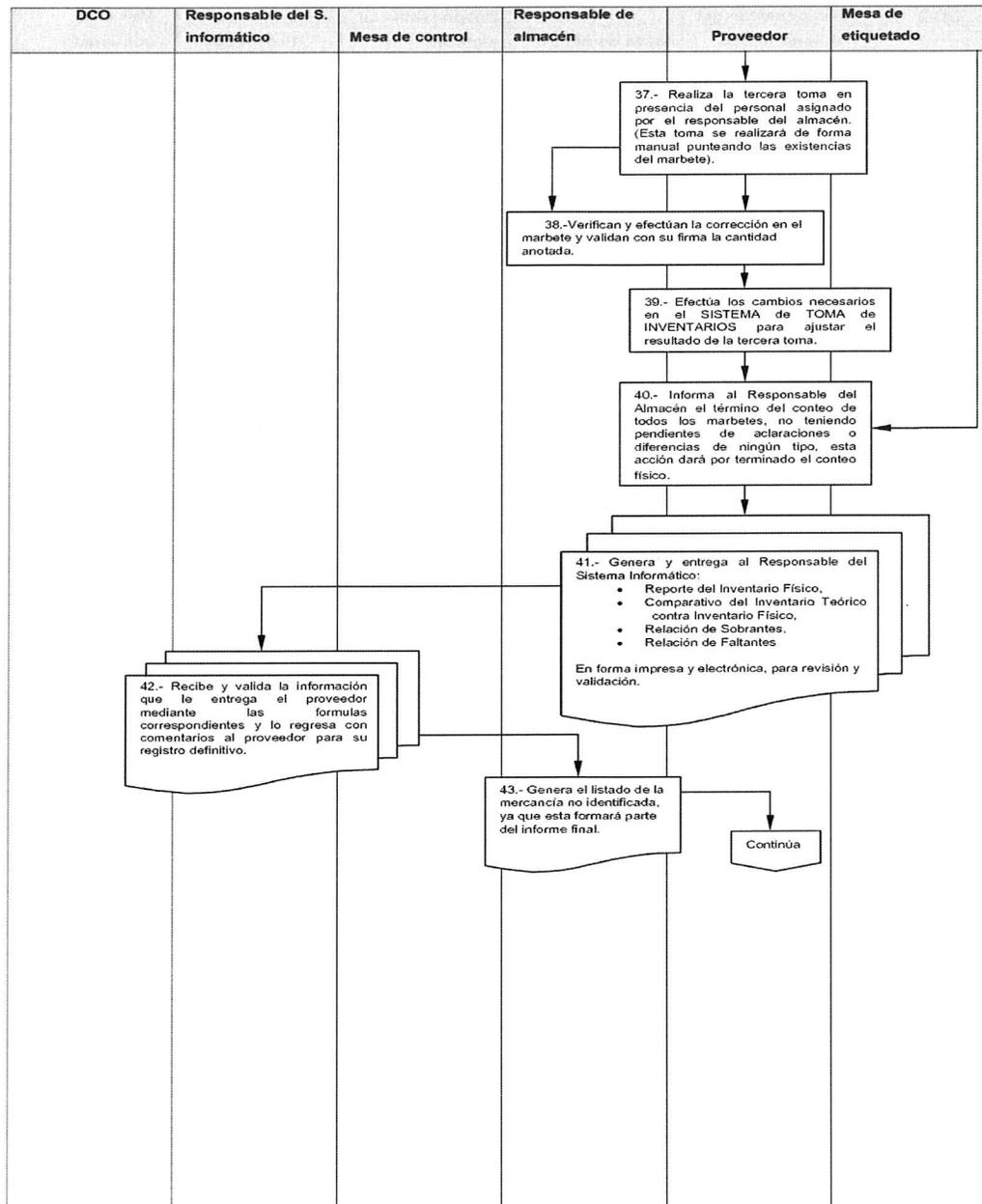
Procedimiento		VZG-PR/DO/DC/DAF-600
Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial	Área Responsable: Dirección Comercial
Descripción de Actividades		



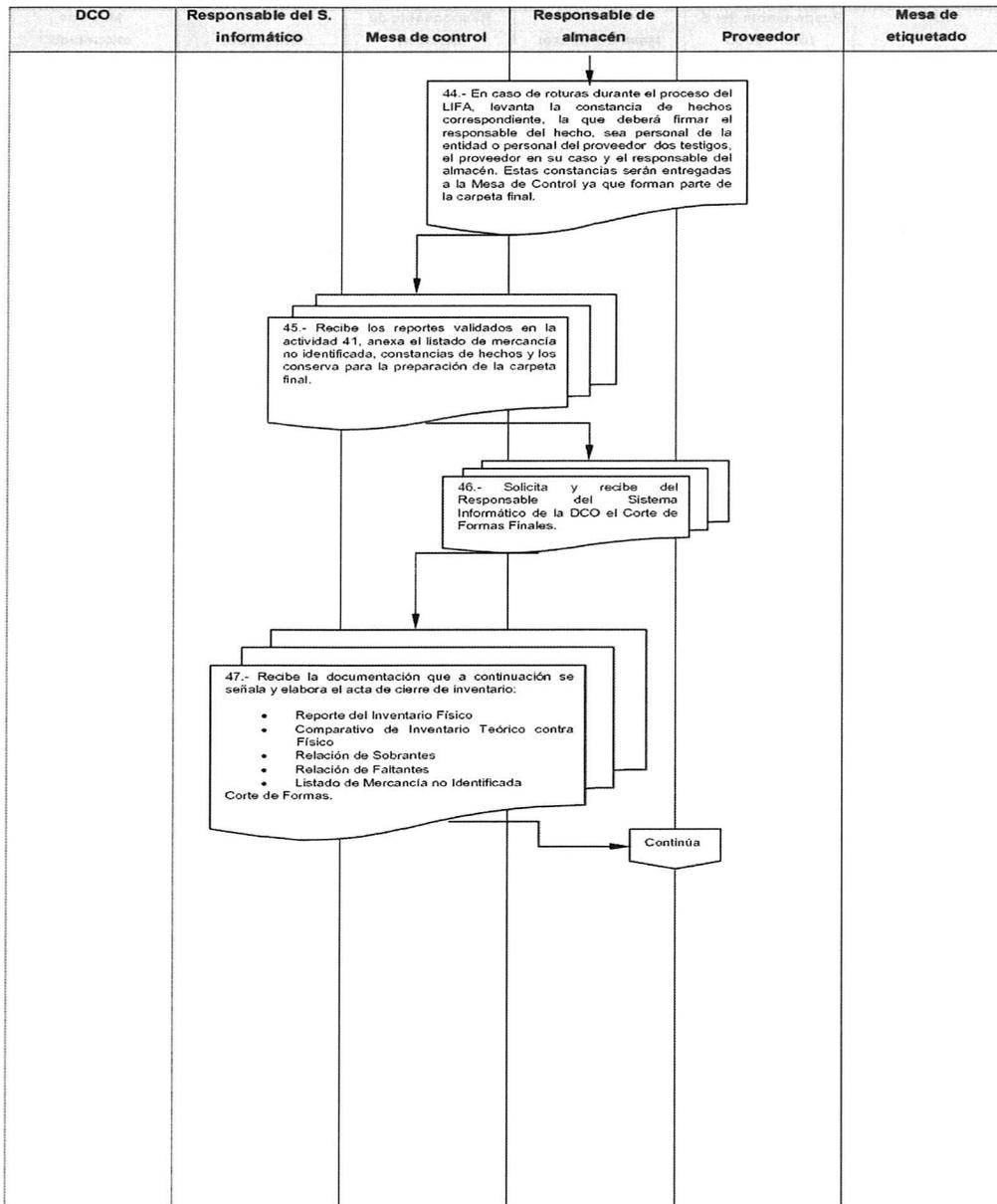
Procedimiento		VZG-PR/DO/DC/DAF-600
Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial	Área Responsable: Dirección Comercial
Descripción de Actividades		



	Procedimiento		VZG-PR-DCO-600
	Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

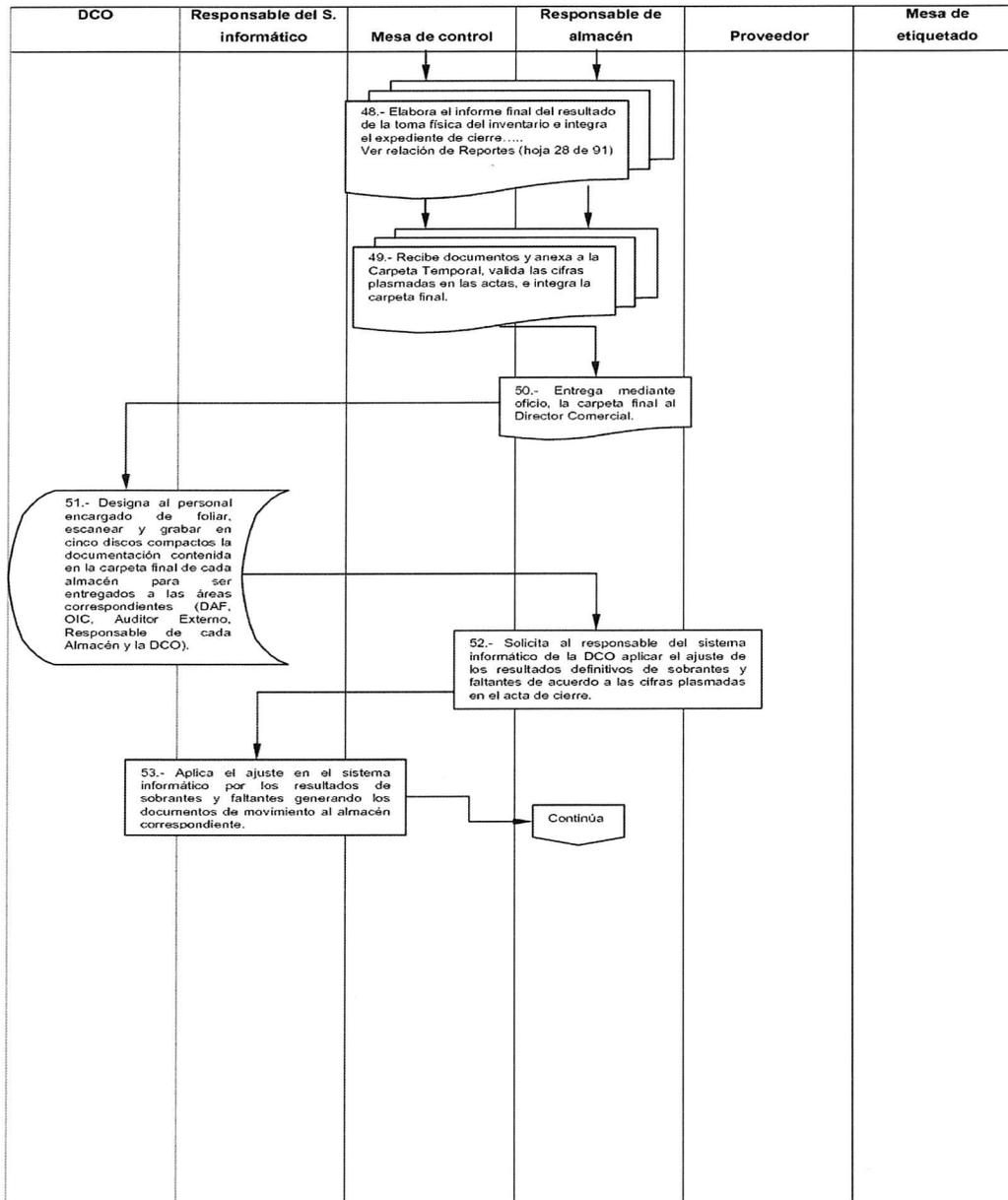


	Procedimiento		VZG-PR-DCO-600
	Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

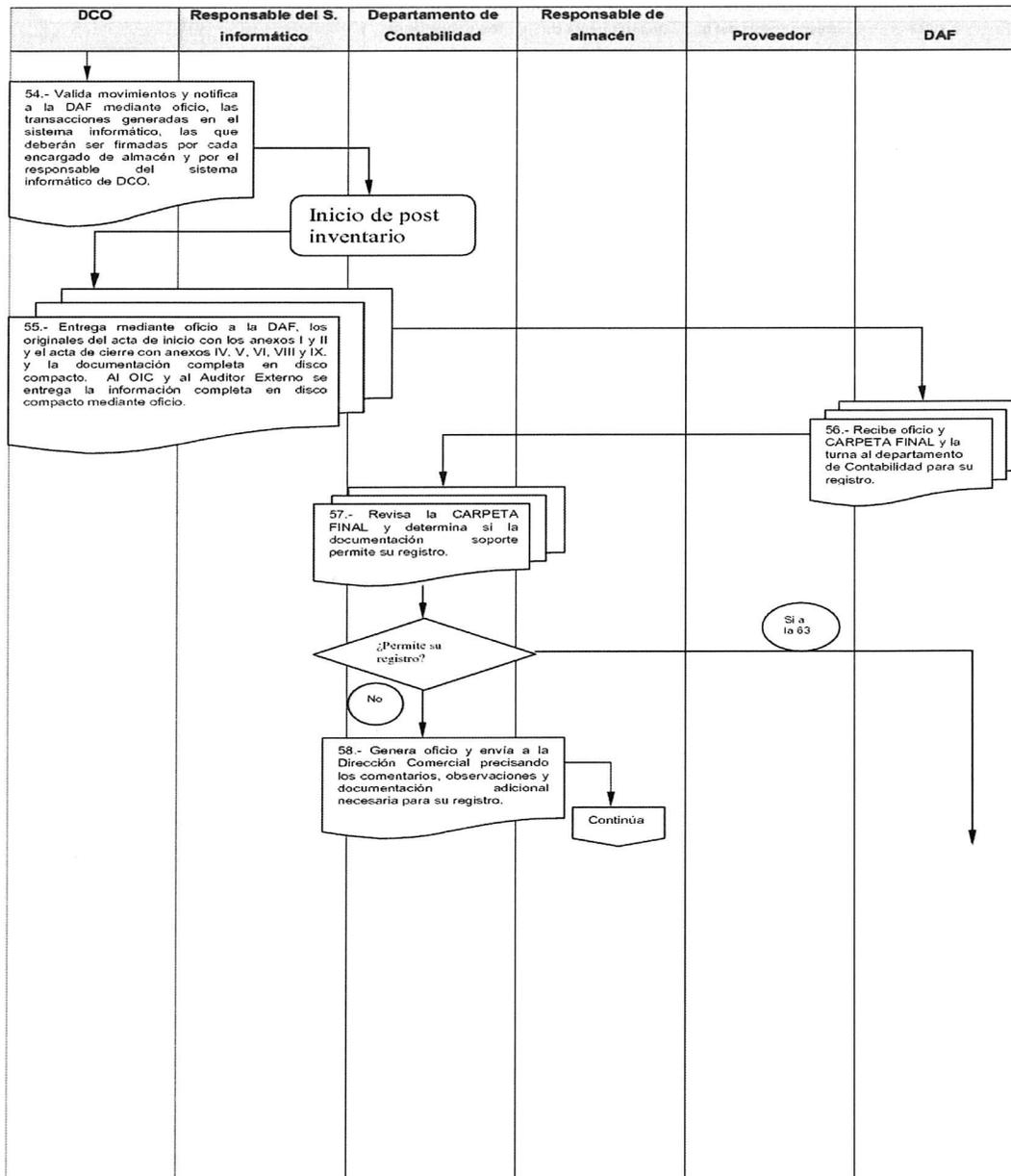


	Procedimiento		VZG-PR-DCO-600
	Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial	Área Responsable:	Dirección Comercial

Descripción de Actividades

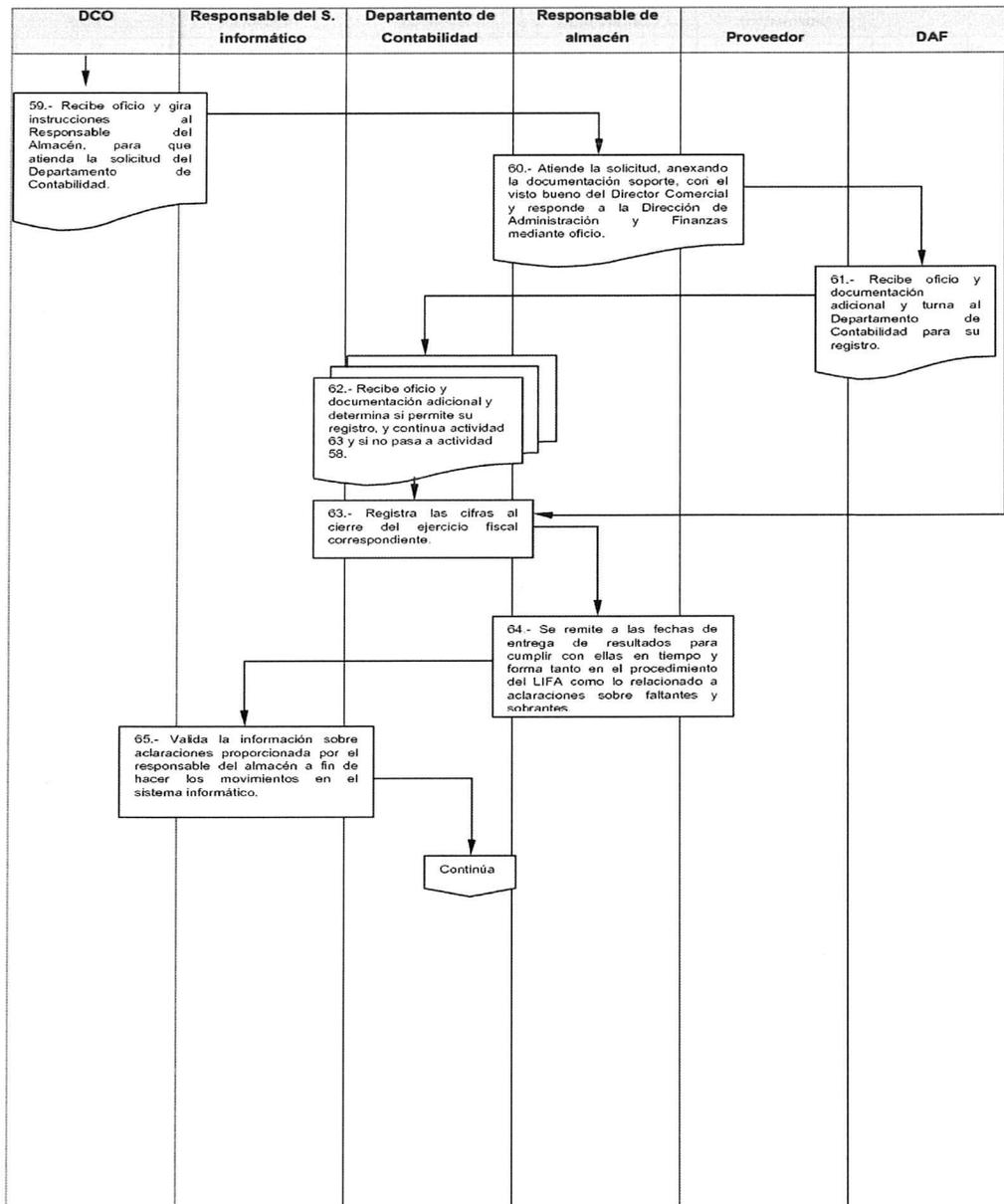


Procedimiento		VZG-PR-DCO-600
Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial	Área Responsable: Dirección Comercial
Descripción de Actividades		



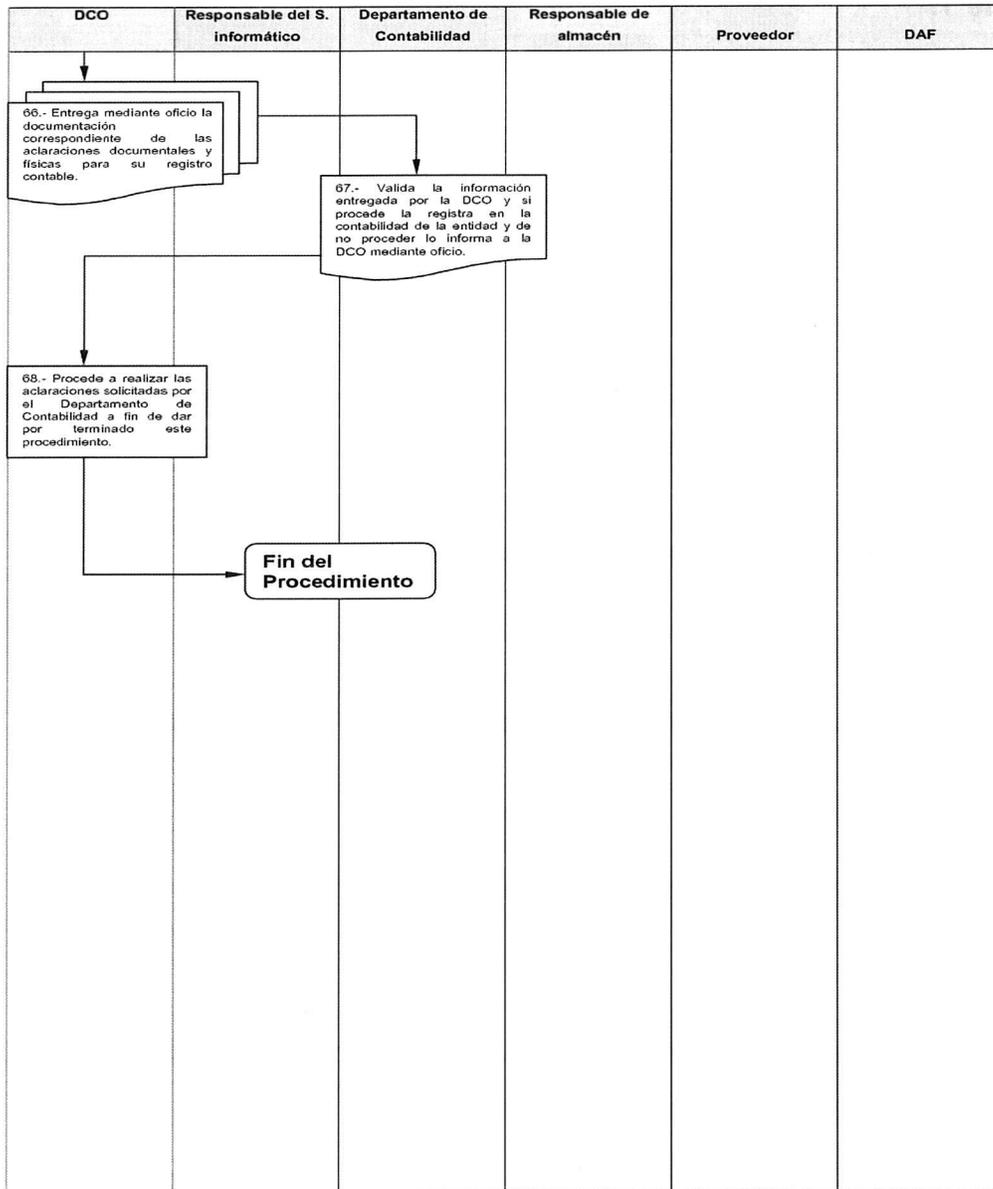
23/06/2014 12:24:27

	Procedimiento		VZG-PR/DO/DC/DAF-600
	Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			



Procedimiento		VZG-PR-DCO-600
Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial	Área Responsable: Dirección Comercial

Descripción de Actividades



MEDICIÓN

Porcentaje de mercancía faltante en inventario físico

Variable 1:

Número de artesanías faltantes de conformidad con el inventario físico.

Variable 2:

Número total de artesanías reportadas en inventario físico.

Formula:

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

Porcentaje de mercancía sobrante en inventario físico

Variable 1:

Número de artesanías sobrantes de conformidad con el inventario físico.

Variable 2:

Número total de artesanías reportadas en inventario físico.

Formula:

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

ANEXO 1

Del Acta de Inicio

CONTENIDO DEL ANEXO 1

Formato de Existencias al Inicio del Inventario

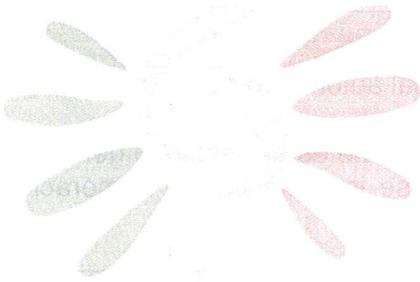
Se establece el nombre del almacén al cual se aplicó el LIFA con fecha y hora.

(1)



FORMATO DE EXISTENCIAS AL INICIO DEL INVENTARIO

(2)



(3)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE EXISTENCIAS AL INICIO DEL INVENTARIO

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

ANEXO 2

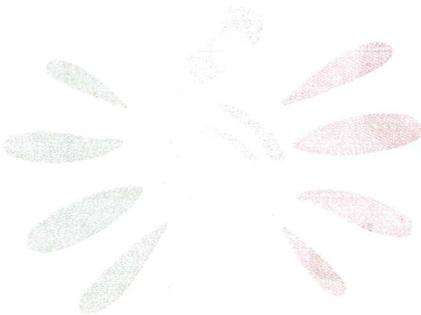
Del Acta de Inicio

CONTENIDO DEL ANEXO 2

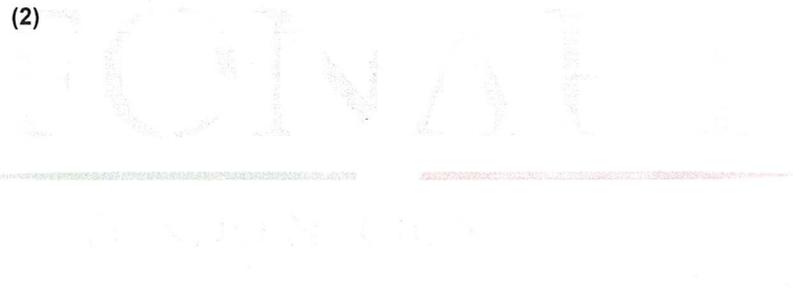
Formato de Reporte de Corte de Formas 5 Movimientos

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

FORMATO DE REPORTE DE CORTE DE FORMAS 5 MOVIMIENTOS



(2)



(3)

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

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

ANEXO 1

Del Acta de Cierre

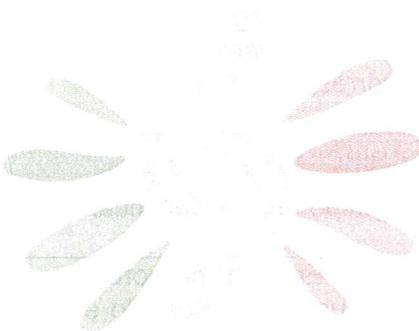
CONTENIDO DEL ANEXO 1

Formato de Relación de Marbeteo y Mapa de Distribución

(1)

(2)

**FORMATO DE RELACIÓN DE MARBETE O
Y MAPA DE DISTRIBUCIÓN**



(3)

(4)

(5)

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

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

ANEXO 2

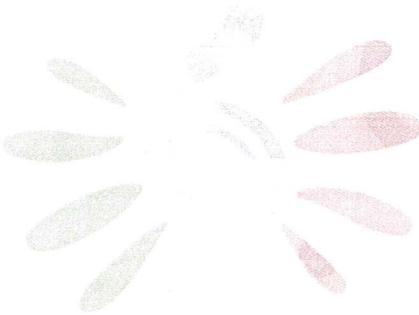
Del Acta de Cierre

CONTENIDO DEL ANEXO 2

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

(1)

FORMATO DE RELACIÓN DE MARBETES A DETALLE



(2)



(3)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO RELACIÓN DE MARBETES A DETALLE

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

ANEXO 3

Del Acta de Cierre

CONTENIDO DEL ANEXO 3

Formato de Reporte de Corte de Formas 5 Movimientos



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN COMERCIAL**

**Levantamiento de Inventario Físico
de Artesanías (LIFA)**

VERSIÓN: SEGUNDA

CODIGO: VZG-PR-DCO-600

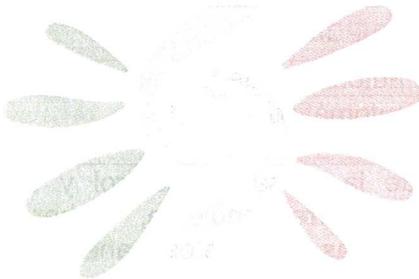
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0012

PÁGINA: V-1 51 de 76



(1)

FORMATO REPORTE DE CORTE DE FORMAS 5 MOVIMIENTOS



(2)



(3)

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

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

ANEXO 4

Del Acta de Cierre

CONTENIDO DEL ANEXO 4

Formato Reporte Comparativo de Inventario Teórico contra Inventario Físico.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN COMERCIAL**

**Levantamiento de Inventario Físico
de Artesanías (LIFA)**

VERSIÓN: SEGUNDA

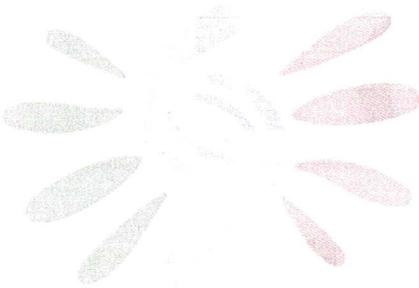
CODIGO: VZG-PR-DCO-600

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0012

PÁGINA: V-1 54 de 76



**FORMATO COMPARATIVO DE INVENTARIO TEÓRICO CONTRA INVENTARIO
FÍSICO.**



(2)

(3)

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

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

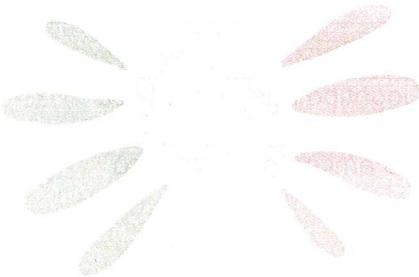
ANEXO 5

Del Acta de Cierre

CONTENIDO DEL ANEXO 5

Formato Reporte Relación de Artículos Faltantes en el Inventario Físico.

FORMATO RELACIÓN DE ARTICULOS FALTANTES EN EL INVENTARIO FISICO.



(2)

(3)

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

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

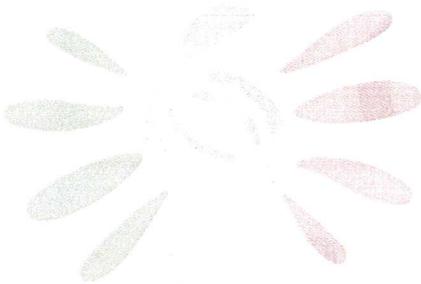
ANEXO 6

Del Acta de Cierre

CONTENIDO DEL ANEXO 6

Formato Relación de Artículos Sobrantes en el Inventario Físico.

**FORMATO RELACIÓN DE ARTICULOS SOBRAINTES EN EL INVENTARIO
FISICO.**



(2)

(3)

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

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

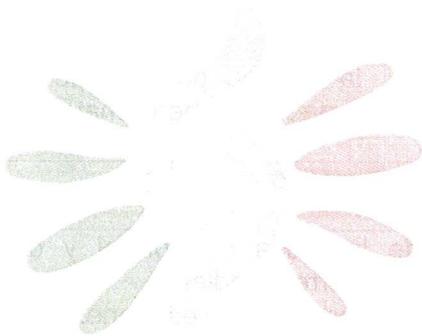
ANEXO 7

Del Acta de Cierre

CONTENIDO DEL ANEXO 7

Formato Relación de Artículos no Identificados.

FORMATO RELACIÓN DE ARTICULOS NO IDENTIFICADOS.



(2)

(3)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
RELACIÓN DE ARTICULOS NO IDENTIFICADOS.**

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

ANEXO 8

Del Acta de Cierre

CONTENIDO DEL ANEXO 8

Formato Relación de Artículos del FONART.

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

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL

Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)

VERSIÓN: SEGUNDA

CODIGO: VZG-PR-DCO-600

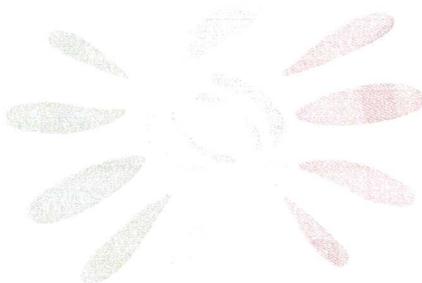
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0012

PÁGINA: V-1 66 de 76



(1)

FORMATO RELACIÓN DE ARTICULOS DEL FONART.



(2)



(3)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
RELACIÓN DE ARTICULOS DE FONART.**

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

ANEXO 9

Del Acta de Cierre

CONTENIDO DEL ANEXO 9

Formato Reporte Relación de Artículos en Consignación.

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

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL

Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)

VERSIÓN: SEGUNDA

CODIGO: VZG-PR-DCO-600

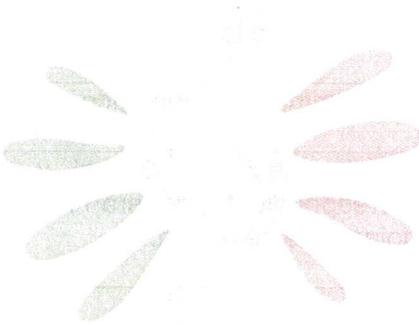
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0012

PÁGINA: V-1 69 de 76



(1)

FORMATO RELACIÓN DE ARTICULOS EN CONSIGNACIÓN.



(2)

(3)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
RELACIÓN DE ARTICULOS EN CONSIGNACIÓN.**

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

ANEXO 10

Del Acta de Cierre

CONTENIDO DEL ANEXO 10

Formato Relación de Artículos de Concursos Nacionales.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN COMERCIAL**

**Levantamiento de Inventario Físico
de Artesanías (LIFA)**

VERSIÓN: SEGUNDA

CODIGO: VZG-PR-DCO-600

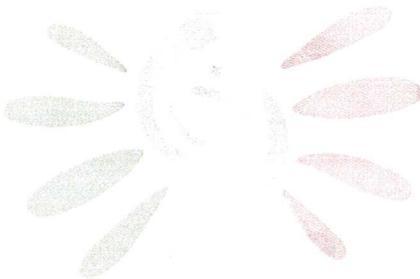
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0012

PÁGINA: V-1 72 de 76



(1)

FORMATO RELACIÓN DE ARTICULOS DE CONCURSOS NACIONALES.



(2)



(3)

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

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

ANEXO 11

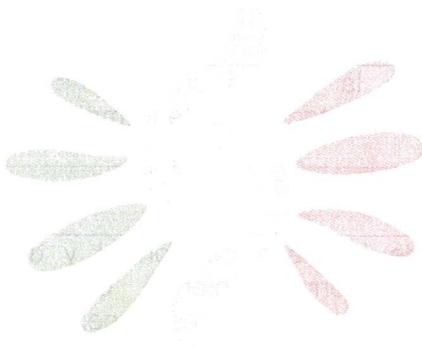
Del Acta de Cierre

CONTENIDO DEL ANEXO 11

Formato de Constancia de Hechos.

(1)

FORMATO DE CONSTANCIA DE HECHOS.



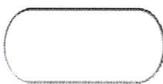
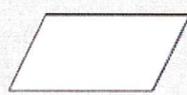
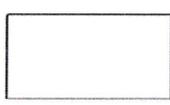
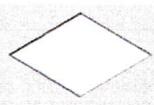
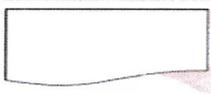
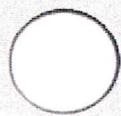
(2)

(3)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
FORMATO DE CONSTANCIA DE HECHOS.**

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

VI.- SIMBOLOGÍA

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.

VII.- REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos de la Dirección Comercial, Procedimiento denominado: “Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA).”

- Primera edición (Diciembre de 2009), elaboración del Procedimiento.
- Segunda edición (Octubre de 2014), actualización del procedimiento.

VIII.- DISTRIBUCIÓN

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

La copia controlada esta distribuida de la siguiente manera:

- Dirección Comercial;

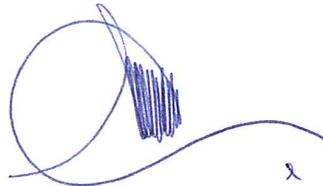
IX.- APROBÓ

El Procedimiento “**Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)**” VZG-PR-DCO-600, fue validado en la Primera Sesión Ordinaria del COMERI de fecha 16 de mayo del año en curso y aprobado por la Secretaría de la Función Pública el 20 de octubre de 2014.

X.- ELABORÓ



Mtra. Irene Méndez Lucano
Subdirectora de Adquisiciones y Distribución de Artesanías



C. María Teresa Castillo Ibarra
Jefa del Departamento de Centro de Venta Local



L.C.P. Magnolia Banda Reyes
Jefa del Departamento del Almacén General



XI.- 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

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

