FO-DGO-001
Firmas de autorización

Procedimiento de Empaque y Distribución de Artesanía.
Dirección de Operación
Código: VZG-PR-DA-441

Elaboró:

C. Antonio José Manuel Trevisan Vilaboa
Jefe del Departamento de Almacén General de Distribución

Revisó:

Lic. Enrique Ruiz Romero
Encargado de la Dirección de Operación

Lic. Jorge A. Ramos Munguia
Encargado de la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías.

Aprobó:

Lic. Rafaela Luft Dávalos
Directora General
Del Fonart.

Fecha de documentación:	02 de septiembre de 2010
Revisión número:	01
Copia número:	Original
Copia asignada a:	Dirección de Operación.

FO-DGO-002
Presentación del procedimiento

Procedimiento de Empaque y Distribución de Artesanía.

Código: VZG-PR-DA-441

Objetivo:

Establecer el marco normativo interno, como una herramienta que señale los lineamientos para el registro, control, empaque y distribución de las artesanías.

Glosario:

- **FONART**.- Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.
- **SISTEMA INFORMÁTICO.-** Programa utilizado en la entidad, mediante el cual se lleva a cabo el Registro y control de las existencias en los Centros Regionales, Almacenes, Puntos y Unidades de Venta.
- **ALMACEN GENERAL DE DISTRIBUCION DE ARTESANIAS.-** Área adscrita a la Subdirección de Adquisición y distribución de Artesanías, encargada de recepcionar, almacenar y distribuir las Artesanías provenientes de la ejecución de las vertientes de adquisición o capacitación.
- **RESPONSABLE DE ALMACÉN.-** Responsables y/o Encargados de Almacenes. Centros Regionales, Puntos y Unidades de Venta.
- **RESPONSABLE DEL AREA DE RECEPCION.-** Personal designado por el Responsable de Almacén para que coordine y ejecute las labores de Recepción de Artesanías, con apoyo de los almacenistas asignados a estas actividades.
- **RESPONSABLE DEL AREA DE ALMACENAJE.-** Personal designado por el Responsable de Almacén para que coordine y ejecute las labores de Resguardo, Acomodo y Almacenamiento de las Artesanías, con el apoyo de los almacenistas asignados a estas actividades.
- **RESPONSABLE DEL AREA DE EMPAQUE.-** Personal designado por el Responsable de Almacén para que coordine y ejecute las labores de Empaque de Artesanías, con el apoyo de los almacenistas asignados a estas actividades.
- **ALMACENISTAS.**- Personal operativo asignado al Departamento de Almacén, el cual apoya en las labores de recepción, etiquetado, almacenaje, resguardo, control, empaque, traslado y distribución de Artesanías.

Procedimiento de Empaque y Distribución de Artesanía.

Código: VZG-PR-DA-441

- **CAPTURISTA.-** Personal designado por el Responsable de Almacén, para la recepción de las Órdenes de Compra de las Artesanías en el Sistema Informático.
- **RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.-** Responsable de ejecutar la vertiente de Adquisición de Artesanías, elaborar y registrar las órdenes de compra en el Sistema Informático
- **COMPRA DE CAMPO**.- Formato requisitado por el Departamento de Compras y/o Centros Regionales, mediante el cual se documenta la adquisición de Artesanías en las Comunidades.
- **ORDEN DE COMPRA**.- Documento capturado por el Departamento de Compras y/o Centros Regionales emitido por el Sistema Informático en el que se detalla la Artesanía adquirida.
- **RECEPCIÓN POR ORDEN DE COMPRA**.- Documento emitido por el Almacén y/o Centros Regionales, para dar entrada a través del Sistema Informático a la Artesanía proveniente de una orden de compra.
- **OFICIO DE DEVOLUCION POR ORDEN DE COMPRA**.- Documento emitido por el responsable del Departamento de Compras y/o Responsable de Almacén, en el que se solicita y especifica las causas para efectuar una devolución (salida) a la Artesanía proveniente de una Recepción por Orden de Compra.
- **DEVOLUCION POR RECEPCION DE ORDEN DE COMPRAS.-** Documento emitido por el responsable de Almacén, para dar salida a la Artesanía a través del Sistema Informático, proveniente de una Recepción por Orden de Compra.
- **TRASPASO ENTRE ALMACENES.-** Documento emitido por el responsable de Almacén en el que se detalla el movimiento de las entradas y salidas de las Artesanías a través del sistema informático.
- **ORDEN DE SALIDA**.- Formato emitido por el responsable de Almacén, que ampara la salida de la Artesanía, cuando el sistema Informático no se encuentra disponible por cuestiones ajenas a los usuarios.

Procedimiento de Empaque y Distribución de Artesanía.

Código: VZG-PR-DA-441

- **CONSTANCIA DE RECEPCION DE EMBARQUE**.- Formato emitido por el responsable de Almacén, mediante el cual se relacionan los Traspasos entre Almacenes, en el que detallan la entrada o salida de la Artesanía en el sistema informático.
- **REPORTE POR INCIDENCIA DE EMBARQUE**.- Informe emitido por el responsable de almacén, en el que se detalla la Artesanía faltante, rota y/o dañada o en su caso sobrante, que se identifico durante la recepción.
- **KARDEX**.- Historial de movimientos registrados en el sistema informático, en el que se desglosan la recepción, traspaso, ajustes de entrada y salida para cada una de las Artesanías.
- **REQUISICION DE PEDIDO**.- Formato en el cual se detalla la Artesanía (código, descripción y cantidad) que se solicita al Almacén.
- **REPORTE MENSUAL DE COMPRAS**.- Documento que muestra el total de compras realizadas en un Mes determinado, emitido por el Sistema Informático.
- **REPORTE MENSUAL DE MOVIMIENTOS**.- Documento que muestra el total de movimientos generados en los Almacenes y/o Centros de Regionales, Centros de Venta; respecto a las entradas y salidas por traspasos, recepciones por ordenes de compra, ventas, devoluciones y roturas, a través del sistema Informático.
- **MERCANCÌAS DAÑADAS.-** Artesanías despostilladas, maltratadas o en mal estado.
- **ROTURA.-** Artesanías inutilizables no aptas para su comercialización.
- **ETIQUETAS.-** Sirven para identificar, rotular y describir la Artesanía, conformada por código de barras, descripción y precio de venta.
- **CONSTANCIA DE HECHOS.-** Documento emitido por el Responsable de Almacén en el cual se da fe, de los hechos o sucesos que ocasionaron que la artesanía sea reportada como dañadas o rota, identificando o señalando los presuntos responsables que intervinieron en el acto.
- **EXPEDIENTE.-** Carpeta que contiene la totalidad de los documentos generados en este procedimiento.

Procedimiento de Empaque y Distribución de Artesanía.

Código: VZG-PR-DA-441

- **CALENDARIO DE ENTREGA**.- Programa de días de entrega de Artesanía, previo acuerdo con la Dirección Comercial, para el surtimiento y abastecimientos de los Puntos de Venta.
- **REQUISICION DE PEDIDO**.- Formato mediante el cual se detalla la Artesanía (código, descripción y cantidad) solicitada al Almacén, para su posterior distribución.
- **PEDIDOS ESPECIALES**.-Selección de Artesanía que realizan los encargados de los Puntos de Venta y Unidades de Venta. Tiene como objetivo la atención a clientes mayoristas, para lo cual se requiere de un empaque especializado, ya que el destino final pude ser el extranjero, interior de la Republica o Distrito Federal.
- **PEDIDOS TIENDAS FONART**.- Selección de Artesanía que solicitan los Puntos de Venta, al Departamento de Almacén General.
- **LIBERACION DE PEDIDO**.-Oficio con el cual los Puntos y/o Unidades de Venta, autorizan al Departamento de Almacén General, la entrega del pedido al cliente o a la empresa transportista.
- **REPORTE MENSUAL DE ENTRADAS Y SALIDAS**.- Documento que emite el sistema informático y contiene las Entradas y Salidas del Almacén realizadas en el Mes.
- **REPORTE POR DIFERENCIA DE TRASPASOS.**-Documento emitido por el Sistema Informático en él que se detalla la Artesanía que quedo pendiente en el sistema (faltante, rota o dañada), para ser ingresada a través de un Traspaso entre Almacenes, el cual posteriormente será ajustado en el al Almacén origen que dio salida a la Artesanía.
- **OFICIO DE SOLICITUD DE AJUSTE POR DIFERENCIA DE TRASPASOS.**- Documento emitido por el Responsable de Almacén, para solicitar el ajuste por diferencia de traspasos de la Artesanía que no fue ingresada al almacén correspondiente.
- **AJUSTE DE ENTRADA Y SALIDA.**- Documento emitido por el Sistema Informático, en él se detalla la entrada o salida de Artesanía, que quedó pendiente de ser ingresada a través de un Traspaso entre Almacenes.

FO-DGO-002
Presentación del procedimiento

Procedimiento de Empaque y Distribución de Artesanía.

Código: VZG-PR-DA-441

- **REQUERIMIENTO DE EMPAQUE.**- Solicitud que realizan los Puntos y/o Unidades de Venta, para efectuar el empaque de la Artesanía.
- **CARTA DE INSTRUCCIONES.**- Formato mediante el cual se detallan las especificaciones particulares del pedido que solicitan los Puntos y/o unidades de Venta.
- **LISTA DE EMPAQUE.**- Formato en el que se describe la Artesanía contenida en las cajas y/o paquetes que conforman un pedido.

Marco legal:

- Contrato de Fideicomiso para el establecimiento del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías. 14 de junio de 1974.
- Convenios Modificatorios del Contrato de Fideicomiso del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías. 28 de noviembre de 1988 y 26 de agosto de 1997.
- Manual de Organización General del FONART, Abril de 2008.
- Lineamientos Generales para la administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D. O. F. 11 de noviembre de 2004.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. D. O. F. 23 de enero de 2009 y última reforma 28 de mayo de 2009

Procedimiento de Empaque y Distribución de Artesanía.

Código: VZG-PR-DA-441

Responsabilidades:

Del Jefe de Almacén:

- Establecer mecanismos de comunicación y supervisión del personal a su cargo, para realizar de manera eficiente el empaque y distribución de la artesanía.
- Turnar la Requisición del Pedido al área de almacenaje, para la selección y empaque de la artesanía.
- Supervisar la rotación del inventario de artesanía, para evitar rezagos de determinadas piezas que quedan en el almacén.
- Validar y Autorizar los movimientos de Traspasos entre Almacenes, Ajuste de Entrada y Salida, Ajuste por Diferencia en Traspasos, en el Sistema Informático.
- Elaborar y entregar al Departamento de Contabilidad, el cierre mensual de movimientos de Inventario. (recepciones por órdenes de compra, traspasos de entrada y salida, recepciones por embarques, ajustes de entrada y salida y ajustes por diferencia en traspasos).
- Elaborar la Constancia de Hechos, para sustentar el daño ocasionado a la Artesanía por negligencia del personal operativo del almacén, traslado de Artesanía en vehículos de la Institución, entre otras.

Del Encargado de Resguardo:

- Coordinar y realizar con los almacenistas a su cargo, las labores de clasificación, acomodo y resguardo de la Artesanía.
- Cotejar, verificar y recibir físicamente la Artesanía contra el documento de Recepción por Orden de Compra y/o Constancia de Recepción de Embarque, en conjunto con el personal del área de Recepción y recabar firma de conformidad.
- Mantener la Artesanía en el área de Resguardo, en condiciones óptimas de control, vigilando que no exista personal ajeno al Almacén.

Procedimiento de Empaque y Distribución de Artesanía.

Código: VZG-PR-DA-441

- Atender y acompañar en todo momento, al personal que visita el almacén producto de levantamiento de pedidos.
- Atender las Requisiciones de Pedido, identificando y separando la Artesanía que se solicita y reportar su avance.
- Atender los Traspasos entre Almacenes de la Artesanía seleccionada en la Requisición de Pedido.
- Entregar físicamente la Artesanía al Responsable del área de Empaque y Distribución, cotejándola contra el documento de Traspasos entre Almacenes.
- Reportar al Responsable de Almacén las anomalías que se presentan en el proceso de Resguardo de la Artesanía.
- Informar al Responsable de Almacén, las Roturas o Daños que se causen a la Artesanía, producto del traslado o manejo de las piezas así como negligencia del personal a cargo.

Del Encargado del Área de Empaque:

- Coordinar y realizar con los almacenistas a su cargo, las labores de Empaque y Distribución de la Artesanía, ya sea que se trate de pedido especial o pedido de tiendas de Fonart.
- Cotejar, verificar y recibir físicamente la artesanía contra el documento de Traspaso entre Almacenes, en conjunto con el personal del área de Resguardo y Almacenaje y recabar firma de conformidad.
- Atender las Requisiciones de Pedido, estableciendo si la Artesanía corresponde a un pedido especial (Carta de Instrucciones) o pedido para tiendas del Fonart, reportar su avance.
- Efectuar la entrega de la artesanía por pieza en los Puntos de Venta, en base a lo contenido en el traspaso entre almacenes, recabando la firma de conformidad del responsable del Punto de Venta.

Procedimiento de Empaque y Distribución de Artesanía.

Código: VZG-PR-DA-441

- Reportar al Responsable de Almacén, las diferencias que llegaran a presentarse en el proceso de entrega.
- Informar al Responsable de Almacén, las Roturas o Daños que se causen a la Artesanía, producto del traslado o manejo de las piezas así como negligencia del personal a cargo.

Responsabilidades del Analista:

- Coordinar con los almacenistas las labores de Empaque y Distribución de Artesanía, en base a la Requisición de Pedido.
- Atender las Requisiciones de Pedido, identificando la Artesanía que se solicita y reportar su avance.
- Reportar al Responsable del Almacén, las anomalías que se presenten en el Resguardo de Artesanía.
- Conciliar en el sistema informático la recepción de la Artesanía enviada a los puntos y unidades de venta.
- Generar a fin de mes los Reportes de Entradas, Salidas y Movimientos de Inventario.
- Elaborar las listas de Empaque de los Pedidos solicitados por los Puntos y Unidades de Venta.
- Proporcionar soporte administrativo a las solicitudes generadas por los usuarios de los almacenes de la Dirección de Operación en el Sistema Informático.

Responsabilidades del Capturista:

- Capturar la Artesanía en el sistema informático en base al Traspasos entre Almacenes, emitiendo original y copia.
- Presentar al Responsable del Almacén, los Traspasos entre Almacenes para su firma de Autorización.

Procedimiento de Empaque y Distribución de Artesanía.

Código: VZG-PR-DA-441

- Elaborar e integrar los Expedientes mensuales por Traspasos entre Almacenes.
- Reportar al Responsable del Almacén las anomalías que se presenten en el proceso de Empaque y Distribución de la Artesanía.
- Mantener en Orden la documentación generada en el proceso de Empaque y Distribución.

Responsable de las Unidades y/o Puntos de Venta:

- Informar al Responsable del Almacén, en casos de visitas de clientes a las instalaciones del Almacén General por los medios que se consideren necesarios. (teléfono, correo electrónico, etc.)
- Elaborar la Requisición de Pedido de la Artesanía solicitada al Almacén General oportunamente.
- Proporcionar la Carta de Instrucciones, para la preparación de los Pedidos Especiales.

Procedimiento de Empaque y Distribución de Artesanía.

Código: VZG-PR-DA-441

Políticas de Operación:

Del Departamento de Almacén General de Distribución de Artesanías:

- No resguardar en el almacén pedidos fincados por las unidades de venta por periodos de más de 30 días naturales, sin que se defina su situación.
- En el proceso de Empaque y Distribución de Artesanía, los documentos de traspasos entre almacenes, deberán contener la firmada del responsable del almacén, del personal que entrega y del responsable del punto de Venta.
- No se aceptaran devoluciones de artesanía la cual fue entregada en los Puntos y/o Unidades de Venta (previo acuerdo entre áreas).
- Verificar el desplazamiento de la Artesanía para evitar el lento o nulo movimiento de las piezas, por medio del Kardex.
- Reportar al Responsable del Almacén, a la Subdirección de Adquisición y a la Dirección de Operación, las anomalías que se presentan en el proceso de Empaque y Distribución de Artesanía.
- Hacer uso correcto de las instalaciones y del equipo para la adecuada realización de las actividades en el proceso de Empaque y Distribución de Artesanía.
- Generar constancia de hechos por incidencias que en el manejo de las Artesanías ocasionen daño o rotura, durante el proceso de traslado, resguardo y almacenamiento de las Artesanías, turnándola al subdirector o director del área para que determine de acuerdo a las circunstancias su recuperación o baja en el sistema informático.

FO-DGO-002
Presentación del procedimiento

Procedimiento de Empaque y Distribución de Artesanía.

Código: VZG-PR-DA-441

Generales:

1. Para la solicitud de empaque fuera de las instalaciones del Almacén General, se deberá enviar el Requerimiento de Empaque máximo 5 días hábiles de anticipación; no se procederá al empaque de Artesanía, sin contar con un documento oficial que ampare la Salida de las piezas. (Traspaso entre Almacenes y/o documento de Venta).
2. Para eficientar la entrada y salida de Artesanía proveniente de Traspasos entre Almacenes, las áreas involucradas operaran en el sistema informático el ingreso de la Artesanía en el momento de la entrega o recepción de la misma, para disminuir las Diferencias por Traspasos.
3. Efectuar al cierre de mes la depuración de la Artesanía contenida en el Reporte de Diferencias por Traspasos, en el caso de las piezas que no hayan sido identificadas en su momento, realizar el ajuste de entrada hacia el almacén que origino el traspaso.
4. Efectuar la conciliación de movimientos de entrada y salida de artesanía, con el responsable del almacén, para evitar que al cierre de cada mes no se reporte la Artesanía en transito, producto de estos movimientos.

Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a la Dirección de Operación y Dirección Comercial.

FO-DGO-003
Descripción de Actividades

Procedimiento de Empaque y Distribución de Artesanía.

Código: VZG-PR-DA-441

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Responsable de Almacén	Recibe y revisa la Requisición de Pedido, de los Puntos y/o Unidades de Venta.	FO-VZG-441-17
2	Responsable de Almacén	Turna la requisición de pedido al Responsable del área de resguardo para su selección física.	FO-VZG-441-17
3	Responsable de área de Resguardo	Determina La Requisición de Pedido corresponde a : ? Puntos de Venta, pasa a la actividad No. 4 Unidades de Venta, pasa a la actividad No. 33	
4		**Inicia Proceso de Pedido Puntos de Venta**:	
5	Responsable de área de Resguardo	Efectúa la selección de Artesanía establecida en la Requisición de Pedido y la turna al Responsable del área de Empaque.	FO-VZG-441-17
6	Responsable de área de Empaque	Recibe y revisa que la artesanía se encuentre en buen estado y completa físicamente, para proceder a efectuar la captura de los códigos de las piezas con la colectora de datos.	
7	Responsable de área de Empaque	Entrega la información contenida en la colectora de datos al capturista para elaborar el documento traspaso entre almacenes e indica el destino de la artesanía.	
8	Capturista	Descarga la información contenida en la colectora de datos y procede a ingresar al Sistema informático los códigos de la Artesanía seleccionada y elabora el documento Traspaso entre Almacenes.	FO-VZG-441-02
9	Capturista	Imprime el documento Traspaso entre Almacenes y lo turna al Responsable del área de Empaque	FO-VZG-441-02
10	Responsable de área de Empaque	Revisa los datos del documento Traspaso entre Almacenes y procede al empaque de la artesanía.	FO-VZG-441-02
11	Responsable del área de Empaque	Verifica el Calendario de Entrega a Puntos de Venta y da aviso de conclusión del empaque al Responsable de Almacén.	FO-VZG-441-19
12	Responsable de Almacén	Emite comunicado vía correo electrónico a los Puntos de Venta informando de la entrega del pedido y confirma su envío.	
13	Responsable de Almacén	Gira instrucciones al Responsable del área de Empaque para el envío del pedido.	

FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Procedimiento de Empaque y Distribución de Artesanía.

Código: VZG-PR-DA-441

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
14	Responsable de Almacén	Procede ha asignar vehiculo y chofer para el traslado de la Artesanía, informando al Responsable de Empaque.	
15	Responsable del área de Empaque	Procede a cargar la artesanía en las unidades asignadas y proporciona al Responsable de Almacén los documentos Traspasos entre Almacenes para su firma de autorización.	FO-VZG-441-02
16	Responsable de Almacén	Procede a verificar que el pedido se encuentre completo y empacado y firma de autorización los documentos de Traspaso entre Almacenes, asignando a los almacenistas que harán la entrega de la Artesanía.	FO-VZG-441-02
17	Almacenistas	Proceden a informar la llegada del pedido al Responsable del Punto de Venta y proporciona copia del Traspaso entre Almacenes para su verificación.	FO-VZG-441-02
18	Responsable del Punto de Venta	Asigna al almacenista el área para la recepción de la artesanía a recibir.	
19	Almacenista y Responsable del Punto de Venta	Cotejan la Artesanía Físicamente contra el documento Traspaso entre Almacenes.	FO-VZG-441-02
20	Almacenista y Responsable del Punto de Venta	Verifica: ¿La Artesanía física recibida se encuentra completa y en buen estado? Si, pasa a la actividad No. 21 No, continúa con la actividad No. 20	
21	Almacenista Responsable del Punto de Venta	Proceden a tomar nota en el documento Traspaso entre Almacenes de las piezas faltantes y separa las sobrantes, rotas o dañadas, para su devolución física al Almacén.	
22	Responsable del Punto de Venta	Firma de conformidad en la copia del documento de Traspaso entre Almacenes y la entrega al Almacenista.	FO-VZG-441-02
23	Almacenista	Entrega los documentos Traspaso entre Almacenes al Responsable de Empaque, así como las piezas rechazadas por el Punto de Venta.	FO-VZG-441-02
24	Responsable del área de Empaque	Procede a informar al Responsable del Almacén de las piezas rechazadas por el Punto de Venta y entrega los documentos Traspaso entre Almacenes al Capturista.	FO-VZG-441-02
25	Capturista	Recibe y archiva en el expediente los documentos Traspaso entre Almacenes.	FO-VZG-441-02

FO-DGO-003
Descripción de Actividades

Procedimiento de Empaque y Distribución de Artesanía.

Código: VZG-PR-DA-441

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			FO-VZG-441-25
26	Responsable de Almacén	Emite del Sistema Informático el Reporte por Diferencia en Traspasos y coteja contra las piezas rechazadas por el Punto de Venta.	FO-VZG-441-22
27	Responsable de Almacén	Solicita al Responsable del Sistema Informático, el ajuste correspondiente a las piezas rechazadas por el Punto de Venta.	FO-VZG-441-24
28	Responsable del Sistema Informático	Realiza el ajuste en el sistema informático y emite el documento Ajuste por Diferencia de Traspasos, proporcionando el original del documento al Responsable de Almacén para su autorización.	FO-VZG-441-23
29	Responsable del Sistema Informático	Informa al Responsable de área de Empaque que las piezas rechazadas serán reingresadas físicamente al almacén.	
30	Responsable del área de Empaque	Recibe y entrega las piezas al Responsable del área de Resguardo.	
31	Responsable área de Resguardo.	Firma de recibido en el documento Ajuste por Diferencia de Traspasos y procede a ubicar las piezas en el anaquel correspondiente.	FO-VZG-441-23
32	Responsable del Sistema Informático	Recibe y archiva documento Ajuste por Diferencia de Traspasos.	FO-VZG-441-23 FO-VZG-441-25
		Fin del Proceso Pedido de Puntos de Venta	
33	Responsable área de Resguardo	**Pedido Unidades de Venta**: Efectúa la selección de Artesanía establecida en la Requisición de Pedido y la turna al Responsable del área de Empaque..	FO-VZG-441-17
34	Responsable del área de Empaque	Recibe y revisa que la artesanía se encuentre en buen estado y completa físicamente, para proceder a efectuar la captura de los códigos de las piezas con la colectora de datos.	
35	Responsable del área de Empaque	Entrega la información contenida en la colectora de datos al capturista para elaborar el documento traspaso entre almacenes e indica el destino de la artesanía.	

FO-DGO-003
Descripción de Actividades

Procedimiento de Empaque y Distribución de Artesanía.

Código: VZG-PR-DA-441

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
36	Capturista	Descarga la información contenida en la colectora de datos y procede a ingresar al Sistema informático los códigos de la Artesanía seleccionada y elabora el documento Traspaso entre Almacenes.	FO-VZG-441-02
37	Capturista	Imprime el documento Traspaso entre Almacenes y lo turna al Responsable del área de Empaque	FO-VZG-441-02
38	Responsable de área de Empaque	Revisa los datos del documento Traspaso entre Almacenes y los entrega al Responsable de Almacén.	FO-VZG-441-02
39	Responsable de Almacén	Envía los Traspasos entre Almacenes a las Unidades de Venta para informar el costo total del pedido al cliente, así mismo notifica que el pedido requerido esta listo para su empaque y solicita confirmación.	FO-VZG-441-02
40	Responsable de Unidades de Venta	Envía confirmación del empaque del pedido al Responsable de Almacén, a través de la carta de instrucciones para el empaque de la artesanía.	FO-VZG-441-18
41	Responsable de Almacén	Gira instrucciones al Responsable de área de Empaque para que proceda al empaque del pedido.	
42	Responsable del área de Empaque	Empaca las piezas con las especificaciones estipuladas en la Carta de Instrucciones para el empaque de la artesanía.	FO-VZG-441-18
43	Responsable del área de Empaque.	Proporciona al Responsable del Almacén la relación de Empaque.	FO-VZG-441-02
44	Responsable de Almacén	Elabora y envía el formato de lista de empaque mediante correo electrónico al Responsable de Unidades de Venta.	FO-VZG-441-20
45	Responsable de Unidades de Venta.	Envía comunicado al Responsable de Almacén a través del formato de liberación de Pedido y gira instrucciones para su entrega al cliente o Empresa Transportista.	FO-VZG-441-21
46	Responsable de Almacén	Entrega el Pedido al Cliente o a la Empresa Transportista, solicitando la firma de Recibido en el formato liberación de pedido o bien que se proporcione la copia de la guía del la Empresa Transportista.	FO-VZG-441-21
47	Responsable de Almacén	Recibe formato liberación de pedido y Archiva.	FO-VZG-441-21 FO-VZG-441-26

FO-DGO-003
Descripción de Actividades

Procedimiento de Empaque y Distribución de Artesanía.

Código: VZG-PR-DA-441

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
48	Responsable de Almacén	Envía comunicado por medio de correo electrónico a las Unidades de Venta que el pedido fue entregado satisfactoriamente	
		FIN DEL PROCESO.	

FO-DGO-004
Descripción de Documentos de Trabajo

Procedimiento de Empaque y Distribución de Artesanía.

CÓDIGO: VZG-PR-DA-441

FO-VZG-441-02	Traspaso entre Almacenes	Responsable de Almacén	5 años	Reporte
FO-VZG-441-17	Requisición de Pedido	Responsable de Almacén	5 años	Oficio
FO-VZG-441-18	Carta de Instrucciones para el Empaque de Artesanía	Responsable de Almacén	5 años	Oficio
FO-VZG-441-19	Calendario Entrega a Tiendas	Responsable de Almacén	5 años	Oficio
FO-VZG-441-20	Lista de Empaque	Responsable de Almacén	5 años	Formato
FO-VZG-441-21	Liberación de Pedido	Responsable de Almacén	5 años	Oficio
FO-VZG-441-22	Diferencia por Traspasos	Responsable de Almacén	5 años	Reporte
FO-VZG-441-23	Ajuste de Entrada/Salida por Diferencia por Traspasos	Responsable de Almacén	5 años	Reporte
FO-VZG-441-24	Solicitud de Ajuste	Responsable de Almacén	5 años	Oficio
FO-VZG-441-25	Expediente de Traspaso entre Almacenes.	Responsable de Almacén	5 años	Expediente

FO-DGO-004

Descripción de Documentos de Trabajo

Procedimiento de Empaque y Distribución de Artesanía.

CÓDIGO: VZG-PR-DA-441

FO-VZG-441-26	Expediente de Requerimientos de Empaque	Responsable de Almacén	5 años	Expediente

FO-DGO-005
Historial de Cambios

Procedimiento de Empaque y Distribución de Artesanía.

CÓDIGO: VZG-PR-DA-441

Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo(s)
1		Actualización del procedimiento original (Diagrama de flujo, descriptivo y formatos). Migración al formato maestro para la documentación de procedimientos de conformidad con la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, versión 2009.05	1. Cambio del proceso por implementación de un sistema electrónico. 2. Migración al Formato Maestro.

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: VZG-PR-DA-441

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: VZG-PR-DA-441

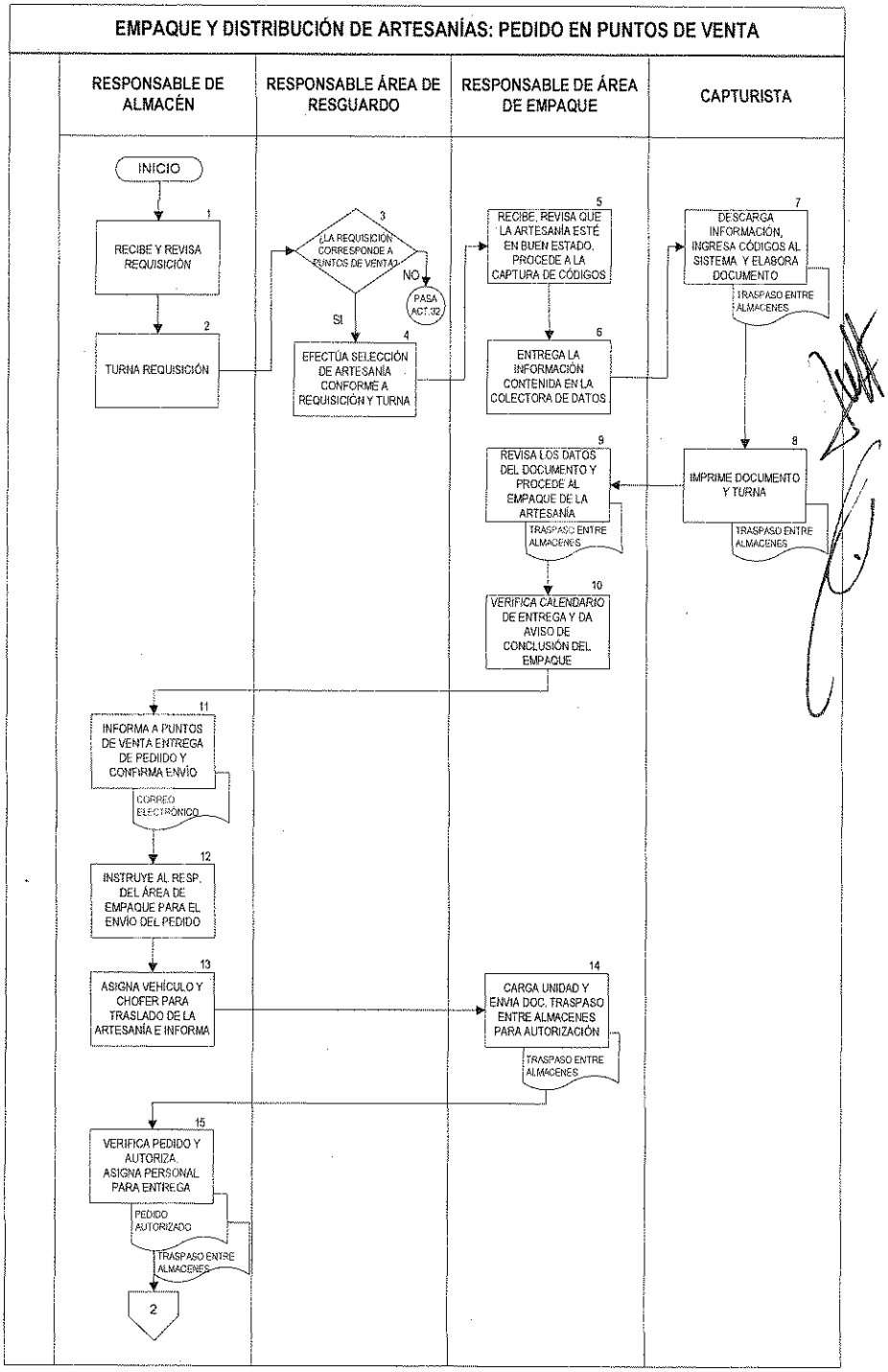


DIAGRAMA DE FLUJO

Código: VZG-PR-DA-441

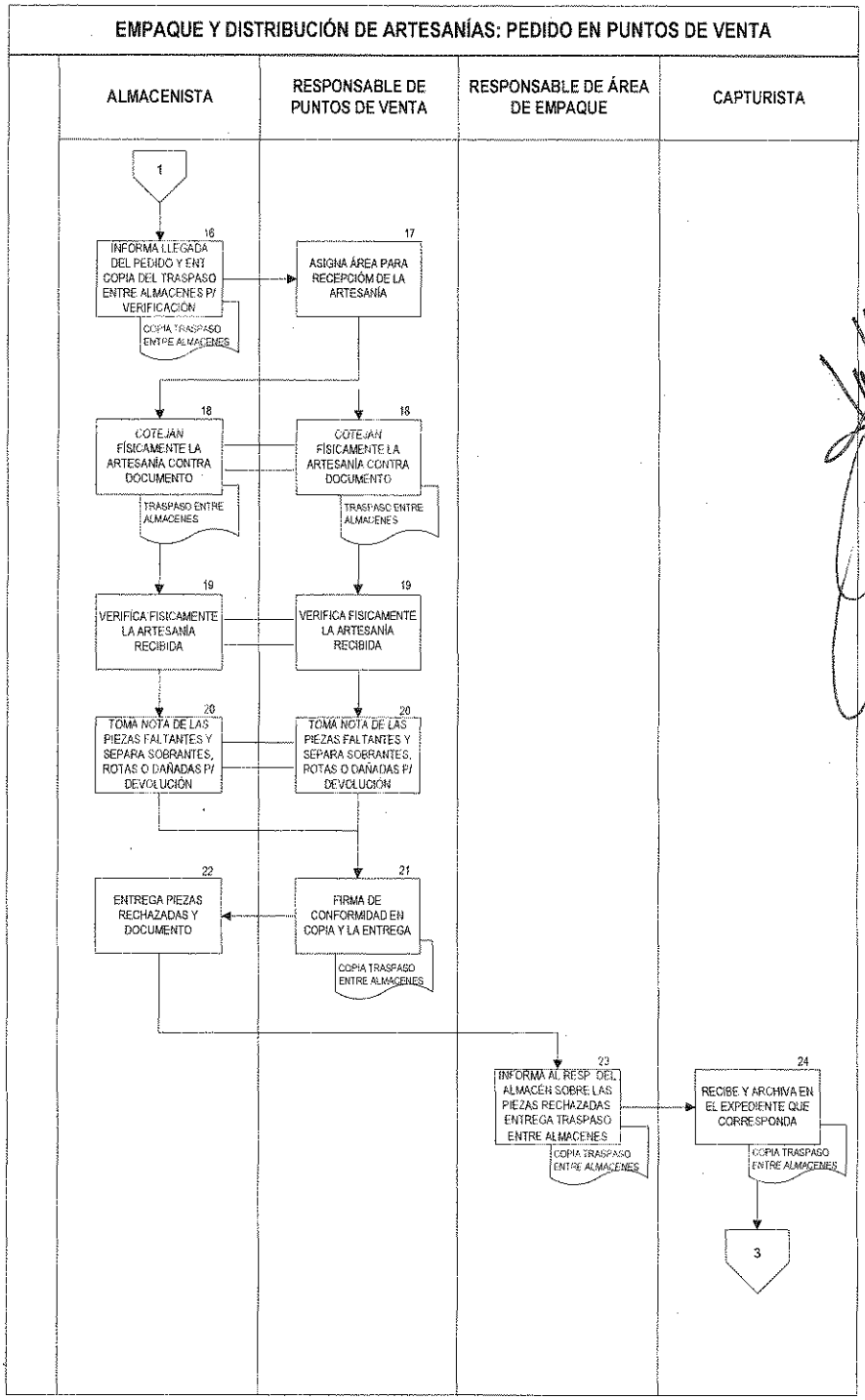


DIAGRAMA DE FLUJO

Código: VZG-PR-DA-441

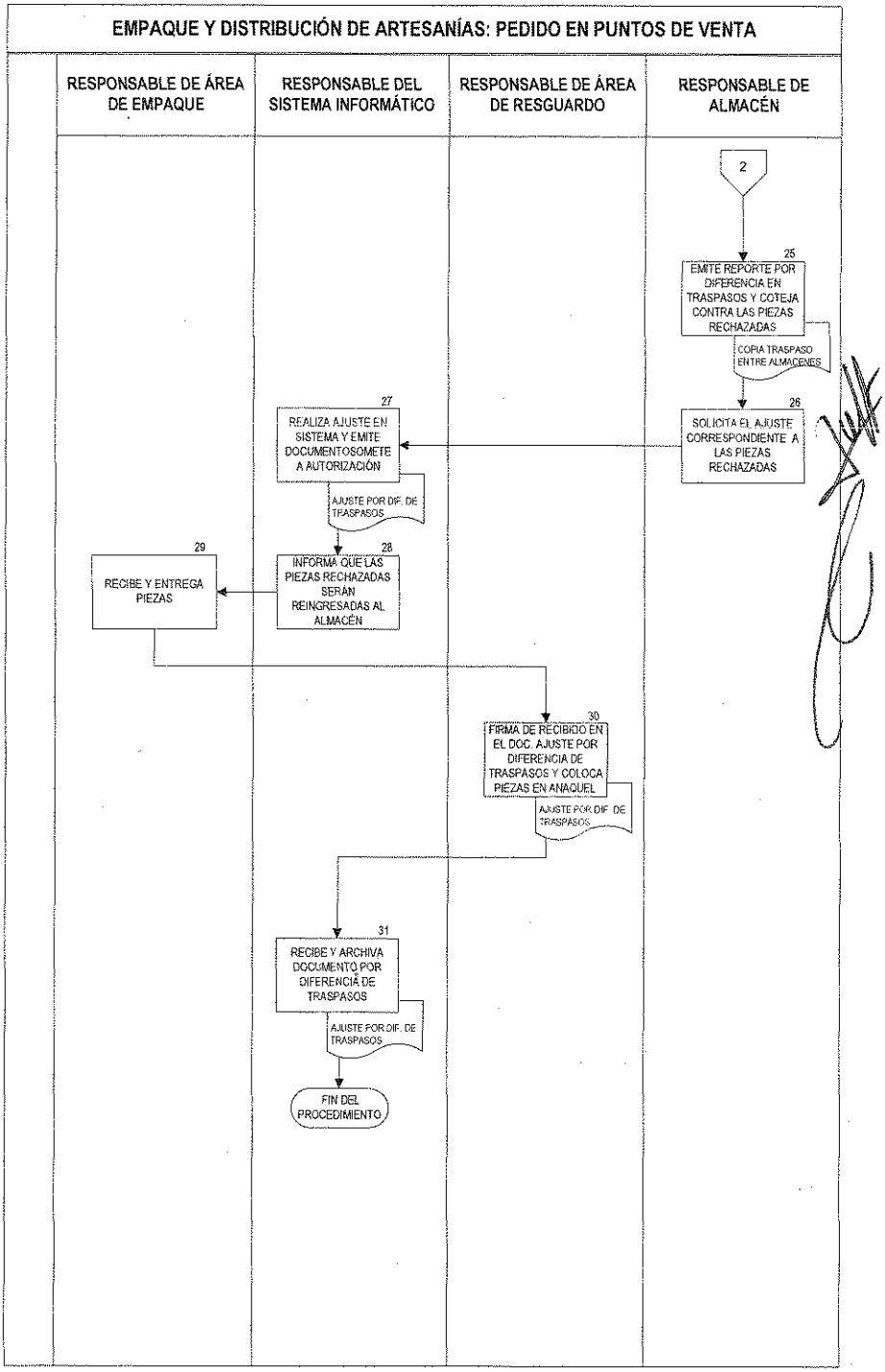


DIAGRAMA DE FLUJO

Código: VZG-PR-DA-441

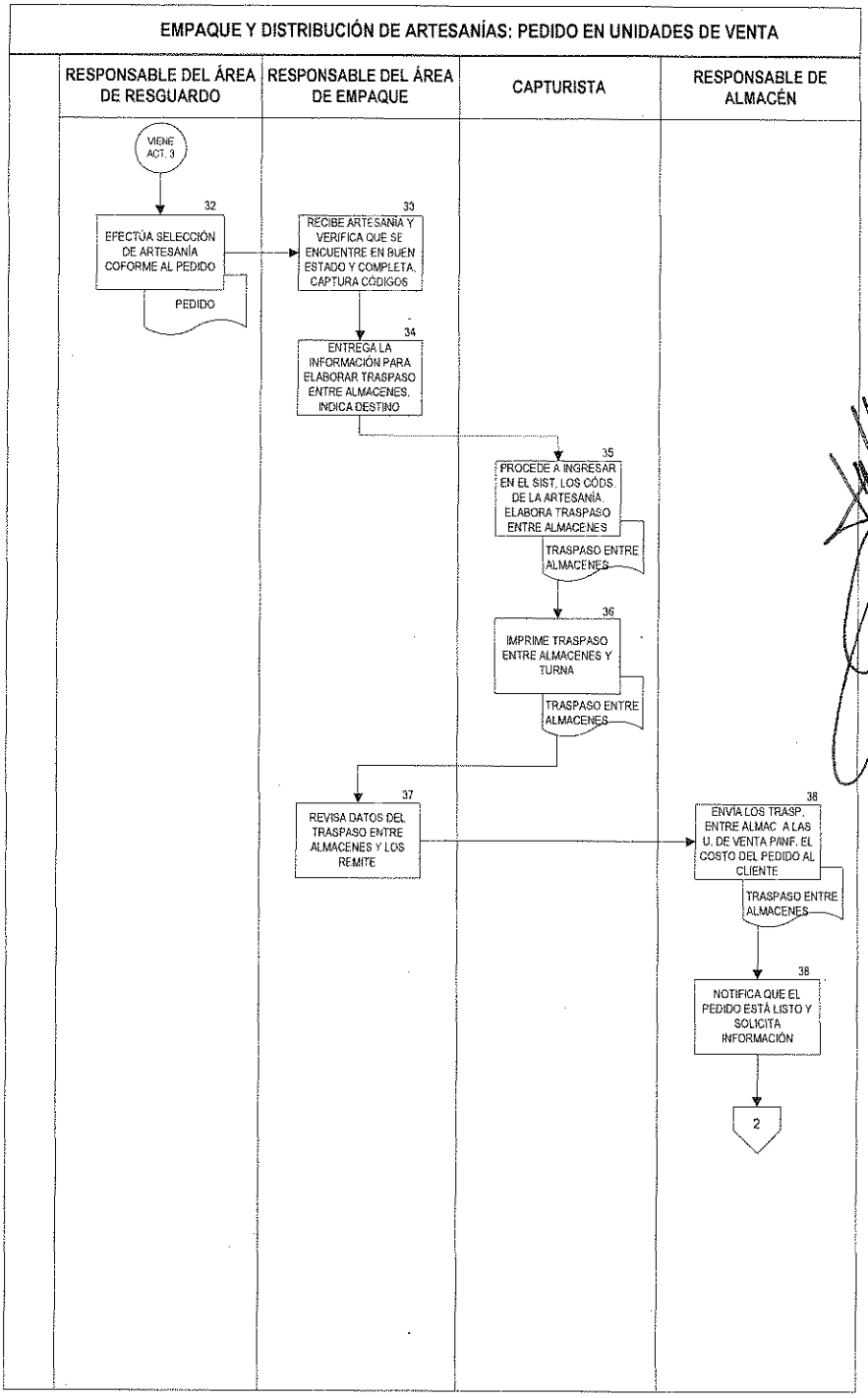
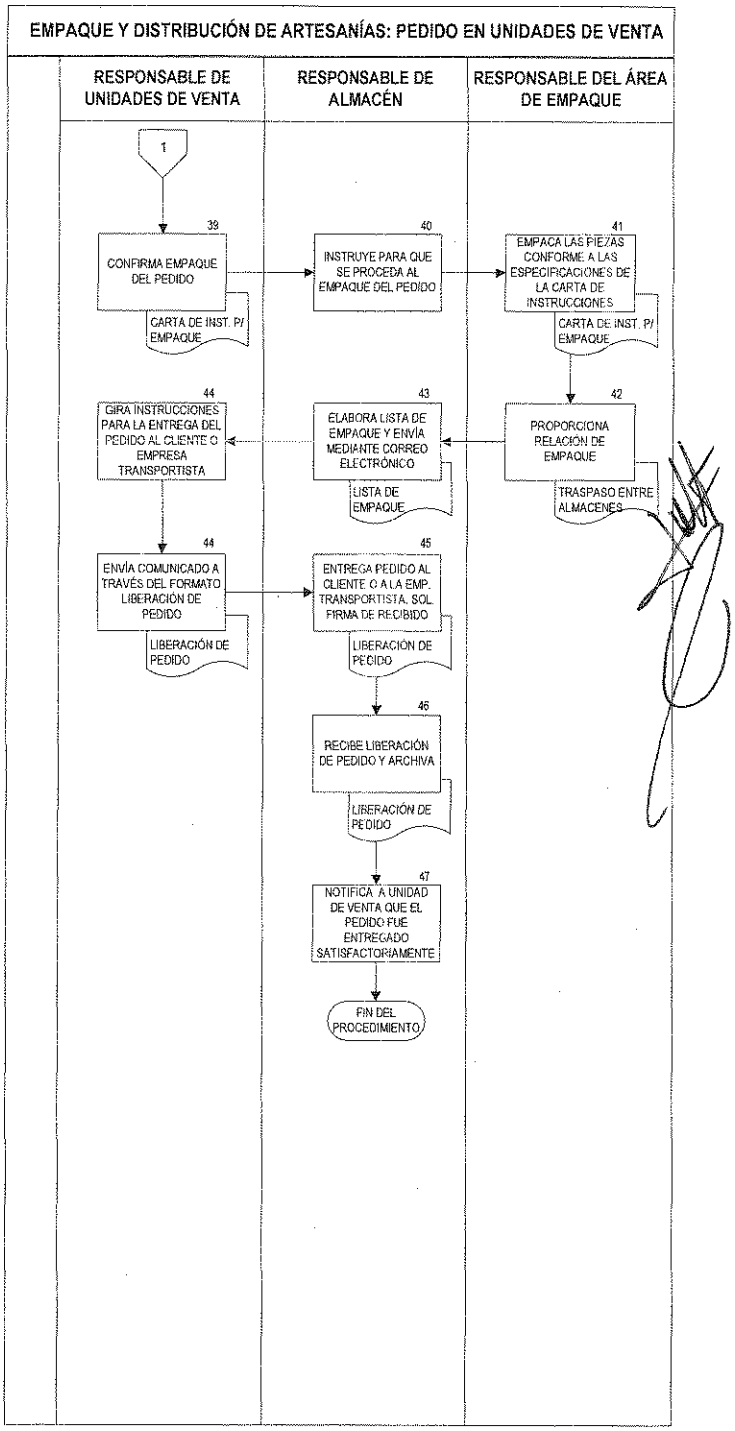


DIAGRAMA DE FLUJO

Código: VZG-PR-DA-441



fonart
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

DEPARTAMENTO DE ALMACEN GENERAL DE DISTRIBUCION DE ARTESANIAS.

VZG-441-17

México, D.F., xx del mes de xxxx del 20xx.
Oficio No. A.D.A / xxx /xx

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACEN GENERAL
P R E S E N T E

REQUISICION DE PEDIDO **No._____**

Por medio de la presente y de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Empaque y Distribución de Artesanía, le solicito realizar la selección de la siguiente artesanía, el cual corresponde al pedido de: _____, por lo que una vez terminada la selección dar aviso para su posterior confirmación y validación con el cliente.

Código	*Descripción de la Artesanía*	*Cantidad Solicitada*

Por lo anterior le solicito enviar copia de Reporte de Ajuste por Diferencia por Traspasos.

ATENTAMENTE

_____
Jefe del Departamento de Almacén General
De Distribución de Artesanías.

Ccp. archivo.

fonart
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

FO-VZG-441-18

CARTA DE INSTRUCCIONES PARA EL EMPAQUE DE ARTESANIA

PUNTO Y/O UNIDAD DE VENTA SOLICTANTE: XXXXXXXXXXXXXXXXXX

FECHA SOLICITUD. XXXXXXXXXXX NÚMERO. XXXXXX

PERSONA QUE LO SOLICITA: XXXXXXXXXXXXXXXXX

TRASPASOS No. XXXXXXXXXX

CLIENTE: XXXXXXXXXXXXXXXXXX

DESTINO (pais): XXXXXXXXXXXXXX

MEDIO DE TRANSPORTE: XXXXXXXXXXXX

EMPRESA TRANSPORTADORA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECCION: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OBSERVACIONES PARA SU ENTREGA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ALMACEN GENERAL DE DISTRIBUCION DE ARTESANIAS:

FECHA EN QUE EL ALMACEN RECIBE LA TOTALIDAD DEL PEDIDO_____

FECHA PROGRAMADA PARA INICIAR EL EMPAQUE._____

FECHA PROGRAMADA PARA TERMINAR EL EMPAQUE_____

DE CONFORMIDAD AREA SOLICITANTE.

DE CONFORMIDAD ALMACEN GENERAL DE DISTRIBUCION DE ARTESANIAS.

FIRMA _____

NOMBRE:
CARGO:

FIRMA _____

NOMBRE:
CARGO:

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

Reforma 333 primer piso, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06500
(01) (55) 50 33 60 00 www.fonart.gob.mx

Vivir Mejor

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS
Calzada. Ermita Iztapalapa 1179
R.F.C. FNF 740528-TQO
México, D. F., 09830
100% MEXICO HECHO A MANO
LISTA DE EMPAQUE

DESTINO XXXXXX (1)

CLAVE IDENTIF.	CODIGO/ CODE	DESCRIPCION	CDAD. Q	ORIGEN/ ORIGIN	OBSERVACION MERC.	CTO. USD	TOTAL USD	CAJA
	XXXX (2)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)	X (4)	MEX.				X (5)
	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	MEX.				X
	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	MEX.				X
	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	MEX.				X
	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	MEX.				X
	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	MEX.				X

Caja No XXX (6)
PESO/WEIGHT: XXXXXX (7)
VOLUMEN: XXXXXX (8)

INSTRUCCTIVO :

DESTINO. Nombre o destino del pedido
CODIGO. Codigo de la Artesanias Fonart
DESCRIPCION Nombre con que se describe la Artesania
CANTIDAD Total de piezas a enviar en el empaque
5.- CAJA Numero de Caja o del Paquete.
PESO Peso Total de la Caja o Paquete
VOLUMEN Dimensiones de la Caja o Paquete

fonart
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

DIRECCION COMERCIAL
DEPARTAMENTO DE_____
Oficio No. XX
México, D.F. a xx del mes de xx del año 20xx.

FO-VZG-441-22

PARA: _____
DEPARTAMENTO DE ALMACEN GENERAL
DE DISTRIBUCION DE ARTESANIAS.

LIBERACION DE PEDIDO.

Por medio de la presente y de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Procedimiento para el Empaque y Distribución de Artesanía, se le solicita liberar el pedido No. _____ el cual fue previamente empacado, así mismo le solicito proceder a su entrega física según lo establecido en la Carta de Instrucciones No. _____.

ATENTAMENTE

NOMBRE:
CARGO:

Ccp. Expediente.

fonart

TRASPASO ENTRE ALMACENES — FO-VZG-441-02

NUMERO DE TRANSACCION
SALIDA XXXXXX
FOLIO EXTERNO
DESCRIPCION DEL MOVIMIENTO TRASPASO MERCANCIA POR
FECHA DEL MOVIMIENTO DIA: XX MES: XX AÑO: XXXX
CODIGO DE ACCESO XXXXXX

ALMACEN	CLAVE	CONCEPTO	SALIDAS	COSTO	PARCIAL
XXX	XXXXX	XXXXXXXXXXX	X	XXXX	X
XXX	XXXXX	XXXXXXXXXXX	X	XXXX	X
XXX	XXXXX	XXXXXXXXXXX	X	XXXX	X
XXX	XXXXX	XXXXXXXXXXX	X	XXXX	X
XXX	XXXXX	XXXXXXXXXXX	X	XXXX	X
		TOTALES	XX		XXXXX

Autorizó

Recibió

ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL.

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

FO-VZG-441-19

PROPUESTA DE CALENDARIO PARA ENTREGA A TIENDAS.

CALENDARIO DE SURTIMIENTO DE TIENDAS

TIENDAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
PATRIOTISMO		X		X	X
JUAREZ 89			X		X
REFORMA	X			X	
AEROPUERTO		X		X	
TDA S.L.P	SE SURTIRA UNA VEZ AL MES				
PARQUE BICENTENARIO					X

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

Reforma 333 primer piso, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06500
(01) (55) 50 93 60 00 www.fonart.gob.mx

Vivir Mejor