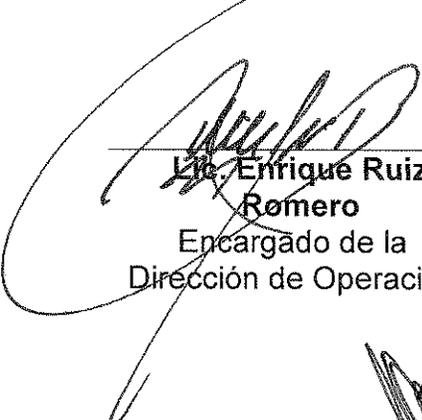
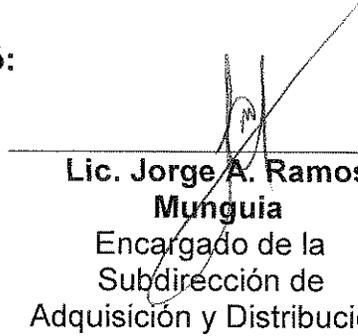
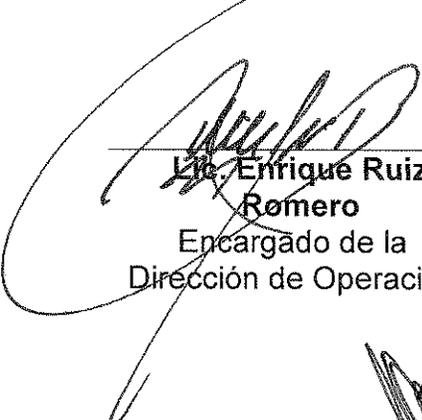
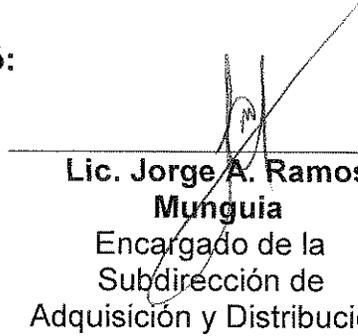
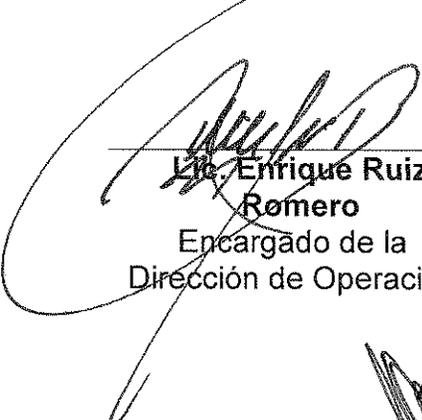
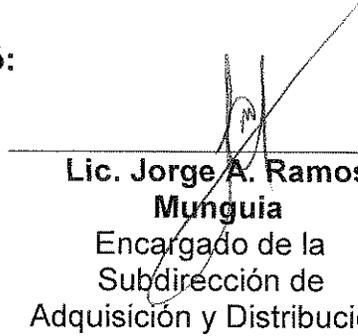


FO-DGO-001
Firmas de autorización

Procedimiento de Recepción y Control de Artesanía.			
Dirección de Operación			
Código: VZG-PR-DA-440			
<p>Elaboró:</p> <p></p> <p>_____ C. Antonio José Manuel Trevisan Vilaboa Jefe del Departamento de Almacén de Distribución</p> <p>Revisó:</p> <table><tr><td><p></p><p>_____ Lic. Enrique Ruiz Romero Encargado de la Dirección de Operación</p></td><td><p></p><p>_____ Lic. Jorge A. Ramos Munguia Encargado de la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías.</p></td></tr></table> <p>Aprobo:</p> <p></p> <p>_____ Lic. Rafaela Luft Dávalos Directora General Del Fonart.</p>		<p></p> <p>_____ Lic. Enrique Ruiz Romero Encargado de la Dirección de Operación</p>	<p></p> <p>_____ Lic. Jorge A. Ramos Munguia Encargado de la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías.</p>
<p></p> <p>_____ Lic. Enrique Ruiz Romero Encargado de la Dirección de Operación</p>	<p></p> <p>_____ Lic. Jorge A. Ramos Munguia Encargado de la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías.</p>		
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 Recepción y Control de Artesanía.

Código: VZG-PR-DA-440

Objetivo:

Establecer el marco normativo interno, que apoye las acciones de registro y control de las artesanías, derivado de la ejecución de la vertiente de Adquisición.

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.

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Procedimiento de Recepción y Control de Artesanía.

Código: VZG-PR-DA-440

- **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.

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Procedimiento de Recepción y Control de Artesanía.

Código: VZG-PR-DA-440

- **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.
- **MERCANCIAS 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 dañada 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 Recepción y Control de Artesanía.

Código: VZG-PR-DA-440

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

Referencias:

- Manual de Organización de FONART. Abril de 2008.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de Versión 2004.03
- Manual de Procedimiento de Recepción y Control de Mercancía del 30/09/2005.

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Procedimiento de Recepción y Control de Artesanía.

Código: VZG-PR-DA-440

Responsabilidades:

Del Jefe de Almacén:

- Establecer los mecanismos de comunicación con el personal a su cargo para realizar de manera eficiente, la recepción, clasificación, acomodo y el Control de la Artesanía, vigilando el cumplimiento del proceso.
- Supervisar y revisar la Constancia de Embarque, verificando físicamente que la Artesanía que contiene dicha constancia sea recibida en su totalidad.
- Revisar, autorizar y Validar los siguientes movimientos en el Sistema Informático: Recepción por Orden de Compra, Devolución por Recepción de Orden de Compra, Traspaso entre Almacenes, Ajuste de Entrada y Salida, Reporte por Diferencia de Traspaso.
- Elaborar y entregar al Departamento de Contabilidad, el cierre mensual de movimientos del Almacén. (recepciones por órdenes de compra, traspaso de entrada y salida, recepciones por embarques, ajustes de entrada y salida, reporte por diferencia en traspaso).
- Llevar acabo el procedimiento para la conciliación del registro contable, producto de las recepciones por órdenes de compra en conjunto con el Departamento de Contabilidad.
- Elaborar la Constancia de Hechos, para sustentar el daño ocasionado a la Artesanía en el manejo, ya sea por negligencia del personal operativo, personal de tiendas o clientes, o por los daños que se ocasionen en el traslado en vehículos de la Institución, entre otras.

Del Departamento de Compras y Centros Regionales:

- Entregar la Artesanía adquirida al Almacén y recabar el acuse de recibido.
- Dar de alta en el Sistema Informático (código, costo de adquisición, descripción y ficha técnica, etc.) de cada una de las Artesanías adquiridas para generar la orden de compra.

Página 6 de 22

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Procedimiento de Recepción y Control de Artesanía.

Código: VZG-PR-DA-440

- Revisar y firmar cada una de las Órdenes de Compra generadas en el Sistema Informático.
- Proporcionar oportunamente las Órdenes de Compra al Almacén para su recepción.

Del Encargado del Área de Recepción:

- Coordinar y realizar con los almacenistas a su cargo las labores del proceso de recepción de la Artesanía.
- Verificar y cotejar físicamente la Artesanía, contra la Orden de Compra y recabar firma de conformidad.
- Verificar físicamente las Órdenes de Compra recepcionadas por el capturista, mismas que fueron proporcionadas por el Departamento de Compras.
- Etiquetar y controlar físicamente la Artesanía recibida a través del documento Recepción por Orden de Compra.
- Verificar físicamente la Artesanía, contra la Constancia de Recepción de Embarque y recabar firma de conformidad.
- Entregar la mercancía ya recibida al Responsable del área de Resguardo para su acomodo y recabar firma de conformidad.
- Reportar al Responsable de Almacén las anomalías que se presentan en el proceso de Recepción de la Artesanía.
- Mantener el área de Recepción libre y disponible en todo momento para la recepción de Artesanía vigilando que no exista personal ajeno al Almacén.
- Informar al Responsable del Almacén, las roturas o daños que se cause a la Artesanía, producto del traslado o manejo de las piezas, así como por negligencia del personal a cargo.

Procedimiento de Recepción y Control de Artesanía.

Código: VZG-PR-DA-440

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.
- 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.

Procedimiento de Recepción y Control de Artesanía.

Código: VZG-PR-DA-440

- 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.
- Reportar al Responsable de Almacén, las anomalías que se presenten 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 Analista:

- Coordinar y realizar con los almacenistas, las labores de recepción de la Artesanía.
- Revisar las Órdenes de Compra turnadas por el Departamento de Compras, verificando que la recepción por orden de compra se encuentre registrada en el Sistema Informático.
- Generar el Reporte por Incidencia de Embarque y turnarlo a los centros Regionales para su conciliación.
- Generar y conciliar el Reporte Mensual de Compras con los departamentos de compras y contabilidad.
- Registrar los ajustes de entrada y Salida de Artesanía por las diferencias en traspaso en el Sistema Informático de las áreas a cargo de la Dirección de Operación.
- Proporcionar soporte administrativo a las solicitudes generadas por los usuarios de los almacenes de la Dirección de Operación en el Sistema Informático.

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Procedimiento de Recepción y Control de Artesanía.

Código: VZG-PR-DA-440

Del Capturista:

- Recibir del Departamento de Compras, las Órdenes de Compra debidamente Firmadas y autorizadas, y turnarlas responsable del área de Recepción, para su revisión y firma de conformidad.
- Generar el documento Recepción por Orden de Compra en original y copia, en el Sistema Informático verificando que su captura sea correcta.
- Sellar de recibido la Orden de Compra así como la Recepción por Orden de Compra en su original y copia.
- Turnar al Responsable de Almacén, la Recepción por Orden de Compra para su firma de Autorización y entregar original al Departamento de Compras.
- Generar las etiquetas de la Artesanía recibida, por medio de la Recepción por Orden de Compra.
- Coordinar con el analista las labores de Recepción de Artesanía.
- Elaborar, integrar y preparar los Expedientes mensuales por Orden de Compra y Recepción por Orden de Compra.
- Reportar al Responsable del Almacén las anomalías que se presentan en el proceso de recepción de la Artesanía.
- Llevar un Orden y control en la documentación generada en el proceso de recepción de Artesanía.

De las Unidades y/o Puntos de Venta:

- Proporcionar la Requisición de Pedido de la Artesanía requerida al Almacén.
- Proporcionar la Carta de Instrucciones para el embalaje y envío de pedidos Especiales.
- Solicitar en tiempo y forma por medio de la Requisición de Pedido la Artesanía para su entrega oportuna en Unidades y/o Puntos de Venta.

Procedimiento de Recepción y Control de Artesanía.

Código: VZG-PR-DA-440

Políticas de Operación:

Del Departamento de Almacén General de Distribución de Artesanías:

- No resguardar en el almacén ninguna Artesanía que carezca de la documentación que ampare su origen y motivo del resguardo (Orden de Compra o Compra de Campo).
- En el proceso de Resguardo y Almacenamiento de Artesanía, la documentación generada a través del Sistema Informático, deberá estar debidamente firmada en sus rubros de Autorización, Entrega y Recepción por el personal responsable que intervienen en el proceso.
- No registrar la Artesanía en el sistema informático que no se encuentre físicamente en el almacén, o que no haya sido verificada previamente por el personal asignado en el proceso de Recepción.
- Reportar al Responsable del Almacén, a la Subdirección y Distribución de Artesanías y a la Dirección de Operación de las incidencias que se presentan en el proceso.
- Hacer uso correcto de las instalaciones y equipo, proporcionado para la realización de las actividades de Resguardo y Almacenamiento 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.

Generales:

1. El Almacén General de Distribución de Artesanías, será el único lugar para la recepción de la artesanía.
2. El acceso al Almacén General de Distribución de Artesanías, deberá informarse de manera anticipada al responsable del Almacén.
3. Recepcionar en tiempo y forma las Órdenes de Compra generadas por el departamento de compras.

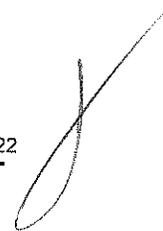
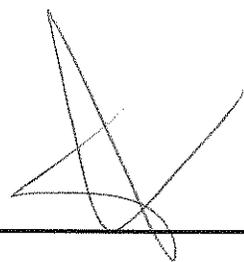
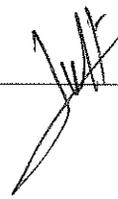
FO-DGO-002
Presentación del procedimiento

Procedimiento de Recepción y Control de Artesanía.

Código: VZG-PR-DA-440

Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a la Dirección de Operación.



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Procedimiento de Recepción y Control de Artesanía.

Código: VZG-PR-DA-440

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Responsable de Almacén	Recibe del Departamento de Compras o de un Centro Regional la notificación para la recepción de Artesanía.	FO-VZG-440-04
2	Responsable de Almacén	<u>Determina Origen de notificación</u> Al departamento de Compras, pasa a la actividad No. 3 La notificación corresponde a un Centro Regional, pasa a la actividad No. 15	FO-VZG-440-04
3	Responsable del Departamento Compras Responsable área de Recepción.	Entrega físicamente la mercancía al Responsable del Área de Recepción junto con las Órdenes de Compra.	
4	Responsable área de Recepción.	Revisa Orden de Compra y determina.	
5	Responsable área de Recepción.	¿La Orden de Compra ampara la Artesanía recibida? Si, pasa a la actividad No. 7 No, informa al Departamento de Compras y continúa con la actividad No. 6	
6	Responsable del Departamento Compras	Coteja hoja de pedido y/o formato de compra de campo contra captura de orden de compra y realiza las adecuaciones correspondientes.	
7	Responsable área de Recepción.	Firma de recibido y entrega el documento al capturista para su ingreso en el Sistema Informático.	
8	Capturista	Recibe y revisa que la Orden de Compra contenga las firmas correspondientes y registra en el sistema informático generando e imprimiendo la Recepción por Orden de Compra.	FO-VZG-440-01
9	Capturista	Sella de recibido en la Orden de Compra y la Recepción por Orden de Compra y recaba firma del Responsable del Almacén.	FO-VZG-440-01

FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Procedimiento de Recepción y Control de Artesanía.

Código: VZG-PR-DA-440

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
10	Capturista	Proporciona copia de Orden de Compra y Recepción por Orden de Compra al Departamento de Compras.	FO-VZG-440-01
11	Capturista	Emite etiquetas en el Sistema Informático y las turna al Responsable del área de Recepción.	
12	Responsable área de Recepción.	Coloca etiquetas a la Artesanía que ampara la orden de compra.	
13	Responsable área de Recepción.	Entrega la Artesanía debidamente etiquetada al Responsable del Área de Resguardo y Almacenaje, verificando conjuntamente que corresponda a lo señalado en la recepción por orden de compra, firmando de conformidad Y conecta con la actividad 24	FO-VZG-440-01
14	Responsable área de Recepción.	Entrega Recepción por Orden de Compra al Capturista para su Archivo.	FO-VZG-440-01
		FIN DEL PROCESO.	
15	Responsable de Almacén	Turna Constancia de Recepción de Embarque y Artesanía al Responsable de Área de Recepción.	FO-VZG-440-04
16	Responsable área de Recepción	Recibe constancia de recepción de embarque y la Artesanía, y determina.	FO-VZG-440-04
17	Responsable área de Recepción.	¿La Constancia de Recepción de Embarque ampara la mercancía física recibida? Sí, pasa a la actividad No. 21 No, continúa con la actividad No. 18	FO-VZG-440-04
18	Responsable área de Recepción.	Reporta al Responsable de Almacén la anomalía para su conciliación con el Centro Regional.	
19	Responsable de Almacén	Genera Reporte por Incidencia de Embarque y envía al Centro Regional para su aclaración.	FO-VZG-440-09
20	Responsable de Almacén	Efectúa conciliación con Centro Regional.	

FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Procedimiento de Recepción y Control de Artesanía.

Código: VZG-PR-DA-440

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
21	Responsable área de Recepción.	Registra en el sistema informático la recepción del Traspaso entre Almacenes y emite documento.	FO-VZG-440-02
22	Responsable área de Recepción.	Entrega la Artesanía debidamente etiquetada al Responsable del Área de Resguardo y Almacenaje, verifican conjuntamente que corresponda a lo señalado en la recepción del traspaso entre almacenes, firmando de conformidad	FO-VZG-440-02
23	Responsable área de Recepción.	Entrega Constancia de Recepción de Embarque debidamente firmada al Capturista para su Archivo.	FO-VZG-440-04
FIN DEL PROCESO.			
24	Responsable área de Resguardo y Almacenaje.	Clasifica la Artesanía recibida y la ubica en los anaqueles asignados para su resguardo. Conecta con el procedimiento de Empaque y Distribución de Artesanía.	
FIN DEL PROCESO.			

FO-DGO-004

Descripción de Documentos de Trabajo

Procedimiento de Recepción y Control de Artesanía.

CÓDIGO: VZG-PR-DA-440

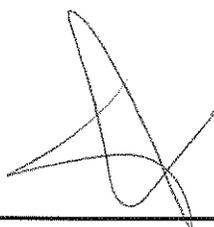
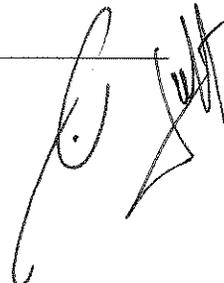
	Orden de Compra	Responsable de Almacén	5 años	Reporte
FO-VZG-440-01	Recepción por Orden de Compra	Responsable de Almacén	5 años	Reporte
FO-VZG-440-02	Traspaso entre Almacenes	Dirección de Operación	5 años	Reporte
FO-VZG-440-03	Devolución de Recepción por Orden de Compra.	Dirección de Operación	5 años	Reporte
FO-VZG-440-04	Constancia de Recepción de Embarque	Dirección de Operación	5 años	Oficio
FO-VZG-440-09	Reporte por Incidencia de Embarque	Dirección de Operación	5 años	Oficio
FO-VZG-440-12	Solicitud para la Devolución de Recepción por Orden de Compra.	Responsable de Almacén Responsable de Compras.	5 años	Oficio
FO-VZG-440-15	Expediente de Ordenes de Compra	Responsable de Almacén	5 años	Expediente
FO-VZG-440-16	Expediente de Recepciones por Ordenes de Compra	Responsable de Almacén	5 años	Expediente

FO-DGO-004

Descripción de Documentos de Trabajo

Procedimiento de Recepción y Control de Artesanía.

CÓDIGO: VZG-PR-DA-440



Página 17 de 22

FO-DGO-005
Historial de Cambios

Procedimiento de Recepción y Control de Artesanía.

CÓDIGO: VZG-PR-DA-440

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-440

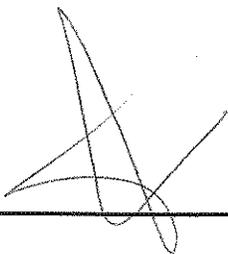


DIAGRAMA DE FLUJO

Código: VZG-PR-DA-440

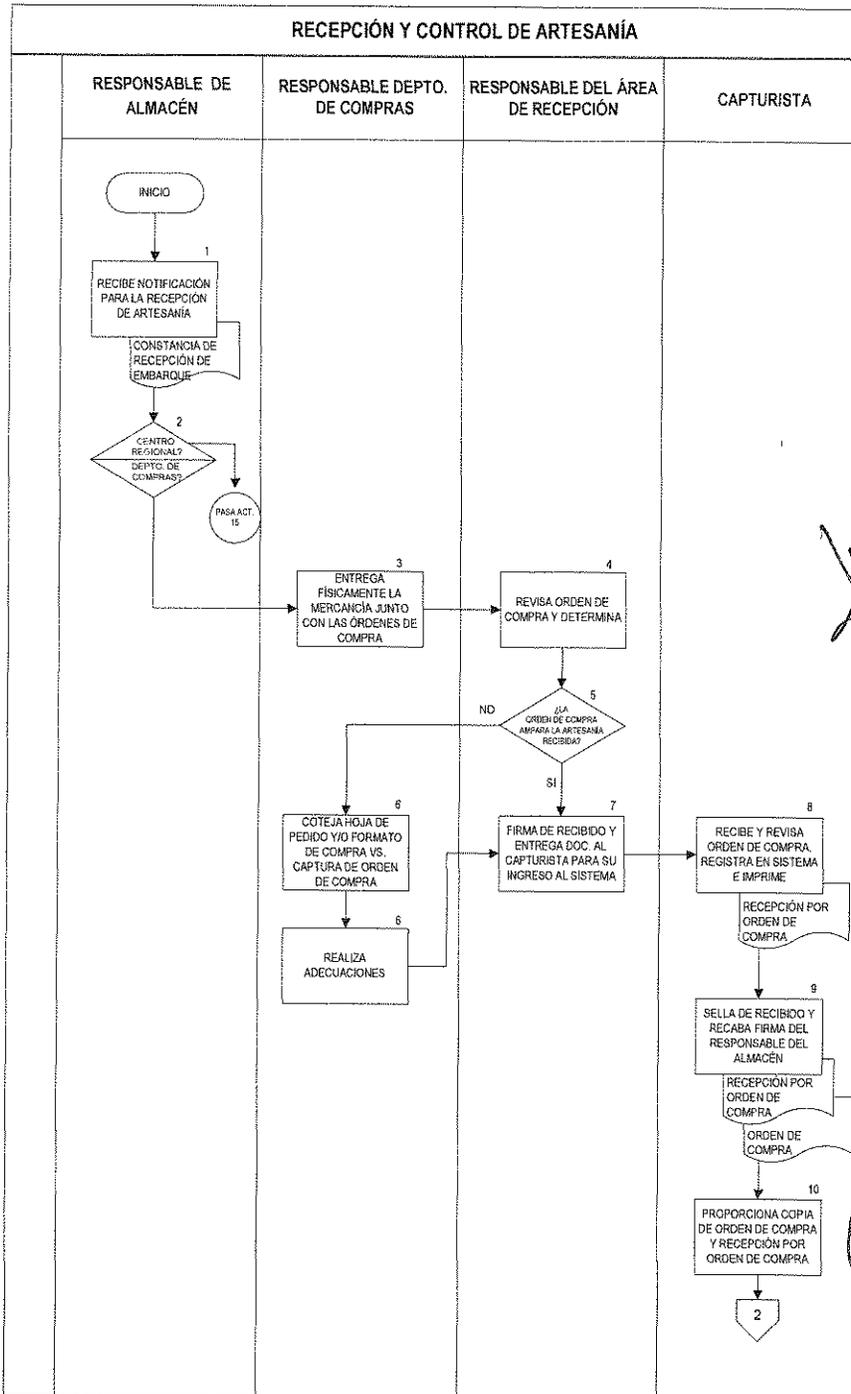


DIAGRAMA DE FLUJO

Código: VZG-PR-DA-440

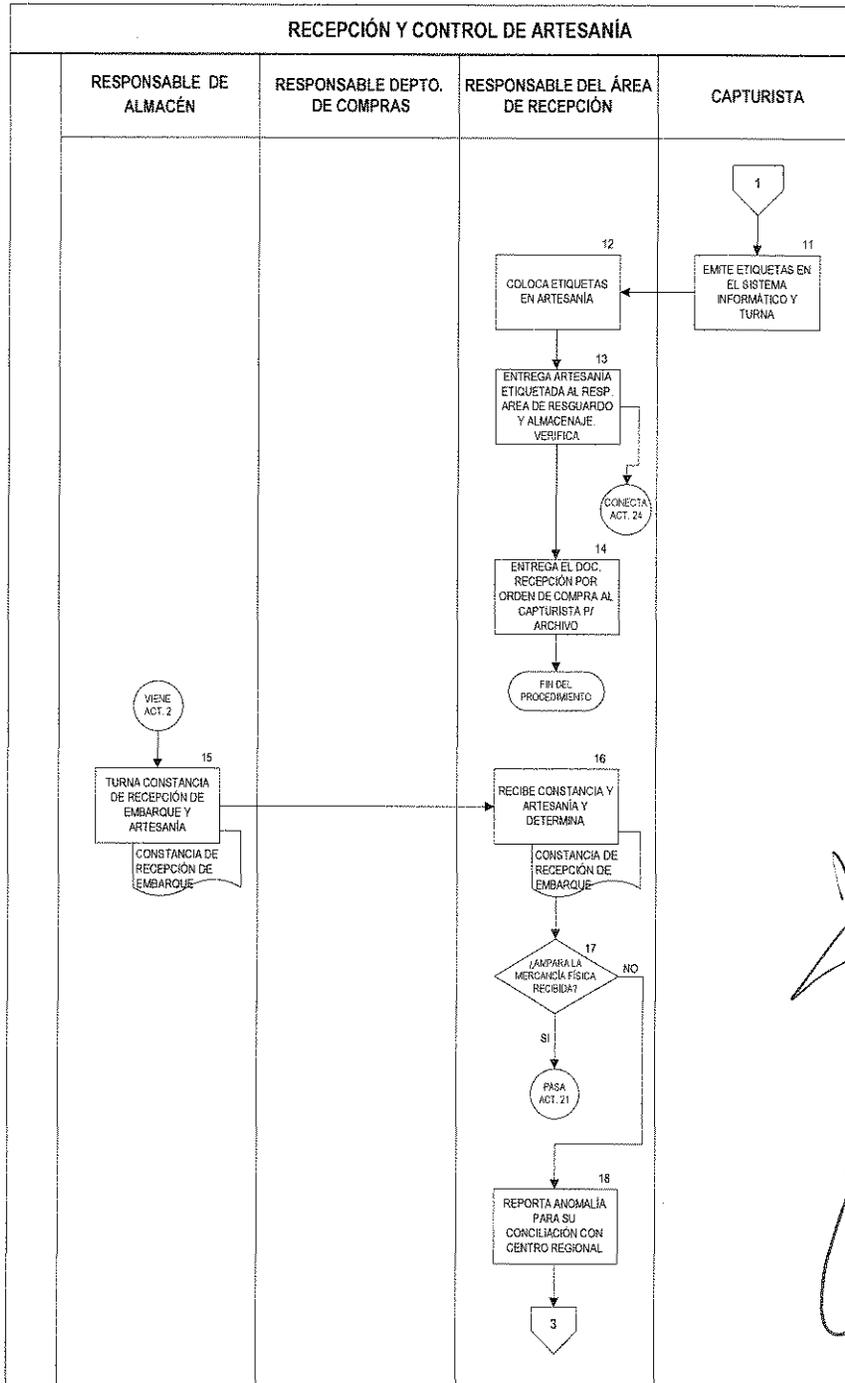
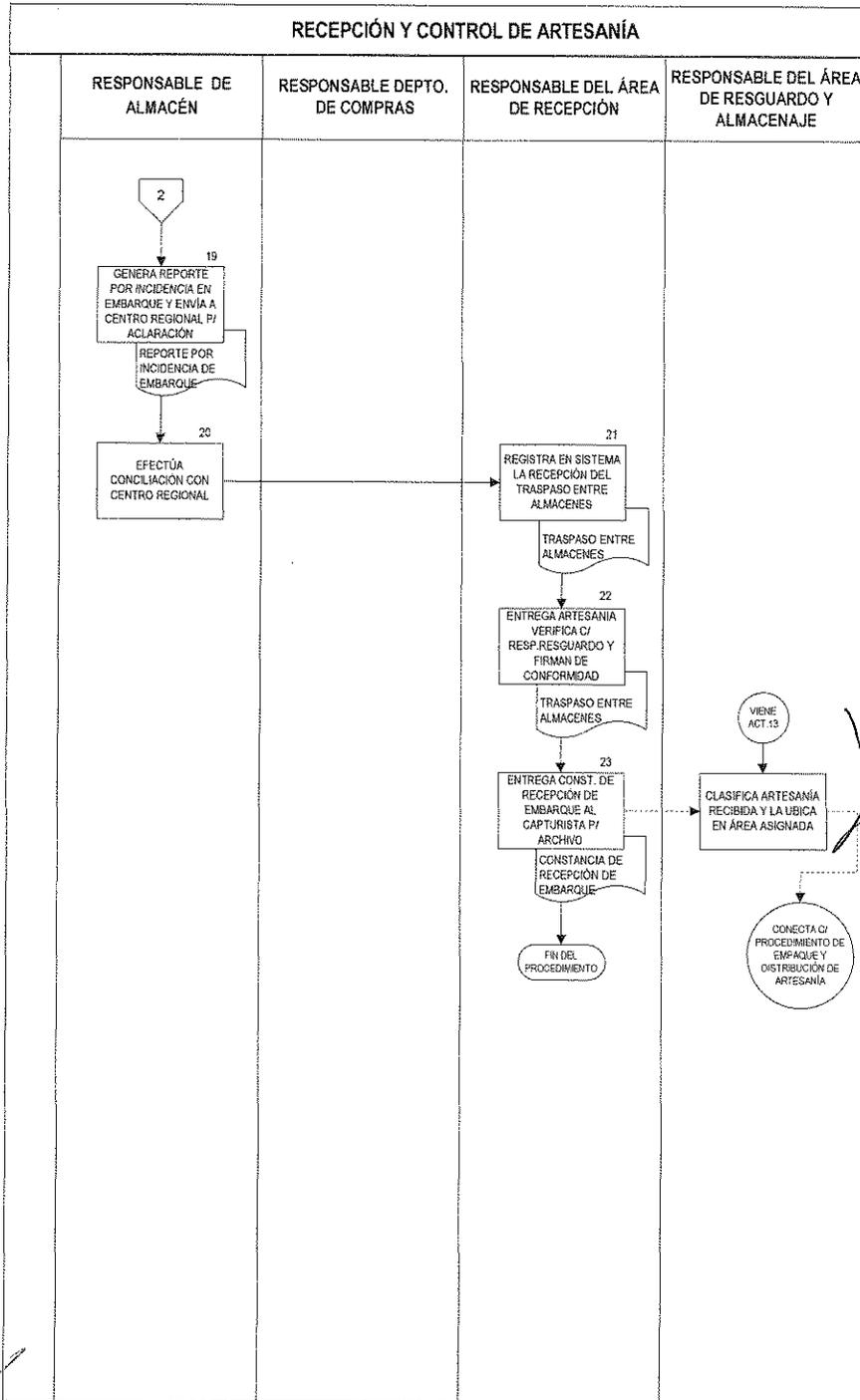


DIAGRAMA DE FLUJO

Código: VZG-PR-DA-440





ALMACEN GENERAL

ORDEN DE COMPRA XXXX PAGINA 1/1
 FECHA DIA: XX MES: XX AÑO: XXXX
 NOMBRE DE USUARIO XXXX XXXXXX XXXXXX
 NUMERO DE PROVEEDOR XXXXX
 DESCUENTO 1 XXX%
 DESCUENTO 2 XXX%
 DESCUENTO 3 XXX%
 PEDIMENTO COMPRA NORMAL XXXX XXXX

INFORMACION DEL PROVEEDOR	INFORMACION DE ENTREGA
RPT: XXXX XXXX XXXX ART: XXXX XXXX XXXX XXXXX XXXXX TEL: XXXXX XXXXX XXXXXXXXX	

ALMACEN	CLAVE	CONCEPTO	CANTIDAD	COSTO	NETO	TOTAL	ENTREGAS
XXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XX	XX	XX	XXX	XX
XXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XX	XX	XX	XXX	XX
XXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XX	XX	XX	XXX	XX
XXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XX	XX	XX	XXX	XX

GRAN TOTAL \$ XXXXX

AUTORIZO
 DEPARTAMENTO DE COMPRAS

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



NUMERO DE TRANSACCION
 FOLIO EXTERNO
 DESCRIPCION DEL MOVIMIENTO
 FECHA DEL MOVIMIENTO
 USUARIO

XXXXX
 XXXXX
 ORDEN DE COMPRA
 DIA: xx MES: xx AÑO:
 XXXXXX

ALMACEN	CLAVE	CONCEPTO	SALIDAS	ENTRADAS	COSTO	PARCIAL
XXX	XXXXXX	XXXXXXXX	X		XXX	XXX
XXX	XXXXXX	XXXXXXXX	X		XXX	XXX
TOTALES			x			XXX
GRAN TOTAL						XXX

PROVEEDOR: XXXXX XXXXXXXXXXXXX

sello recibido

Autorizó

Recibió

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



DEPARTAMENTO DE ALMACEN GENERAL DE DISTRIBUCION DE ARTESANIAS.

VZG-440-12

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

Para: xxx xxxxxxxxxxxxxxxx

Oficio de Devolución de Recepción por Orden Compra.

Por medio de la presente, le solicito efectuar las siguientes Devoluciones por Orden de Compra:

- 1.- xxxxx xxxxx
- 2.- xxxxx xxxxxx

Debido a que se encuentran _____

Se anexan Órdenes de Compra y Recepciones.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Visto Bueno

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Jefe del Departamento de Almacén
de Distribución de Artesanías.

xx
Jefa del Departamento de Compras

C.c.p. Expediente.

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



VZG-440-04

CONSTANCIA DE RECEPCION DE EMBARQUE

PARA: XXXXXXXXXXXX (1)	PUESTO: JEFE DE ALMACEN GENERAL
DE: XXXXXXXXXXXXXXXX (2)	PUESTO: JEFE DE CENTRO REGIONAL

OBJETIVO: Hacer constar el envío y la recepción de artesanía a través de la constancia de embarque entre los almacenes.

ENVIA CENTRO REGIONAL XXX (3) REFERENCIA: No.xx/20 (4) FECHA: ___/___/20 (5)

Adjunto a la presente estamos enviando documentación y la mercancía física correspondiente al embarque :
 No. No.xx/20 Conforme a lo establecido en el procedimiento de Recepción y Control de Artesanía

RELACION DE DOCUMENTOS Y MONTO QUE AMPARA EL PRESENTE EMBARQUE

Nº	DOC / TRASPASO	CANTIDAD	Nº	DOC / TRASPASO	CANTIDAD	Nº	DOC / TRASPASO	CANTIDAD
1	XXXX (6)	XXXXX (7)	16		\$ -	31		\$ -
2	XXXX	XXXXX	17		\$ -	32		\$ -
3		\$ -	18		\$ -	33		\$ -
4		\$ -	19		\$ -	34		\$ -
5		\$ -	20		\$ -	35		\$ -
6		\$ -	21		\$ -	36		\$ -
7		\$ -	22		\$ -	37		\$ -
8		\$ -	23		\$ -	38		\$ -
9		\$ -	24		\$ -	39		\$ -
10		\$ -	25		\$ -	40		\$ -
11		\$ -	26		\$ -	41		\$ -
12		\$ -	27		\$ -	42		\$ -
13		\$ -	28		\$ -	43		\$ -
14		\$ -	29		\$ -	44		\$ -
15		\$ -	30		\$ -	45		\$ -

TOTAL EMBARQUE XXXXXX (8)

OBSERVACIONES:

TOTAL PIEZAS XXXX (9)

Sin más por el momento quedo de usted,
 ATENTAMENTE

RECIBIDO

(10)

(11)

Encargado (a) del Centro Regional

Jefe de Departamento de Almacén General



VZG-441-24

TRASPASO ENTRE ALMACENES
 NUMERO DE TRANSACCION SALIDA / ENTRADA XXXXX
 FOLIO EXTERNO
 DESCRIPCION DEL MOVIMIENTO TRASPASO MERCANCIA POR AJUSTE DIF, TRASPASOS
 FECHA DEL MOVIMIENTO DIA: XX MES: XX AÑO: XXXX
 CODIGO DE ACCESO XXXXX

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

Autorizó

Recibió

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



**DEPARTAMENTO DE ALMACEN GENERAL DE
DISTRIBUCION DE ARTESANIAS.**

VZG-440-09

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

**ENCARGADO DEL CENTRO REGIONAL xxxxxxxx
PRESENTE**

REPORTE DE INCIDENCIA DE EMBARQUE.

Por medio de la presente y de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Recepción y Control de Artesanía, se le informa el estado y condiciones en que se encuentra el embarque No. XXX el cual fue recibido con fecha de xxxxx del xxxx, siendo remitido a este Departamento de Almacén General para su recepción tanto de manera física como en el sistema informático, por lo que a continuación le hago mención de la artesanía que se identifico como sobrante, faltante así como la artesanía que se encuentra dañada producto del traslado del embarque.

<i>Artesanía Sobrante</i>	<i>Artesanía Faltante</i>	<i>Artesanía Dañada y/o Rota</i>

Por lo anterior, le solicito realizar las revisiones pertinentes su Centro Regional, para posteriormente efectuar la conciliación con este Departamento de Almacén General para las aclaraciones correspondientes a este Embarque No. XX

ATENTAMENTE

Jefe del Departamento de Almacén General
de Distribución de Artesanías.

Ccp. archivo.

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



**DEPARTAMENTO DE ALMACEN GENERAL DE
DISTRIBUCION DE ARTESANIAS.**

VZG-441-25

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

**ENCARGADO DEL SISTEMA INFORMATICO
DIRECCION DE OPERACION
PRESENTE**

SOLICITUD DE AJUSTE POR DIFERENCIA POR TRASPASOS.

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 afectación en el sistema informático, en el Almacén No. _____ de la siguiente artesana que se encuentra en el rubro de Diferencia por Traspasos, la cual previamente fue conciliada entre los almacenes involucrados en el traspaso.

<i>Código Artesanía</i>	<i>Cantidad por Ajustar</i>	<i>Traspaso Referencia</i>	<i>Mov. Entrada/Salida</i>

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.

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 80 00 www.fonart.gob.mx



Verir Mejor