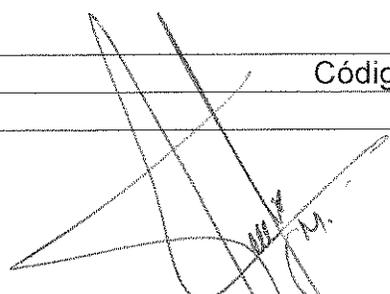
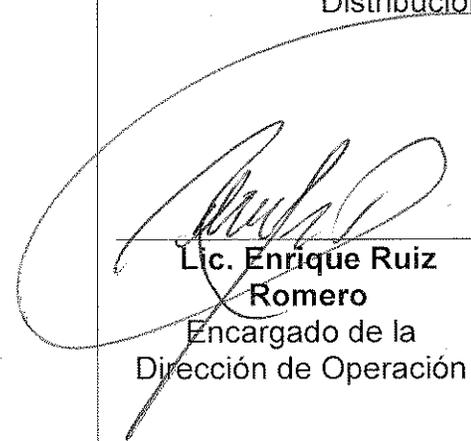
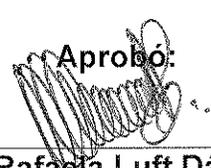


FO-DGO-001
Firmas de autorización

Procedimiento		
Recuperación de Artesanías Dañadas y Baja por Roturas		
Dirección de Operación		
Código: VZG- PR-DO/DC/DAF-601		
Elaboró:		
 C. Antonio José Manuel Trevisan Vilaboa Jefe del Departamento de Almacén de Distribución	 C. Eida Jiménez Abelleira Jefa del Departamento de Logística y Exposiciones	
Revisó:		
 Lic. Enrique Ruiz Romero Encargado de la Dirección de Operación	 Lic. Carlos Muciño Arroyo y Cuevas. Director de Administración y Finanzas	 C. Margarita Rodríguez Malpica y Coll Directora Comercial
Aprobó:		
 Lic. Rafaela Luft Dávalos Directora General		
Fecha de documentación:	15 de Marzo de 2010	
Revisión número:	01	
Copia número:	Original	
Copia asignada a:	Dirección de Operación/Dirección Comercial/Dirección de Administración y Finanzas.	

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Recuperación de Artesanías Dañadas y Baja por Roturas

Código: VZG- PR-DO/DC/DAF-601

Objetivo:

Establecer el marco normativo interno, que sirva de fundamento para el registro, control y disposición final de las artesanías dañadas y baja por roturas, que por su condición física ya no puedan ser comercializadas a través de su forma habitual.

Glosario:

- **Acta Administrativa.-** Documento emitido por la Dirección de Operación en el cual se da fe de la destrucción de las artesanías que causaron baja del inventario.
- **Constancia de Hechos.-** Documento emitido por el Responsable de Almacén en el cual se da fe, de los hechos o sucesos que originaron que la artesanía sea reportada como Dañada o Rota, identificando o señalando los posibles responsables que intervinieron en el acto.
- **Expediente de Baja por Roturas.-** Soporte documental integrado por el Responsable de Almacén con la documentación generada previa al proceso de destrucción y desalojo, complementado con evidencia fotografías y video del evento.
- **Expediente para Recuperación de Artículos Dañados.-** Soporte documental integrado por el Responsable de Almacén, con la documentación generada previa al proceso de venta, complementado con los resultados del mismo.
- **FONART.-** Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.
- **Inventario Teórico.-** Es el reporte que emite el Sistema de Inventarios, el cual detalla la existencia de la artesanías en cada uno de los almacenes.
- **Artesanías Dañadas.-** Artesanías despostilladas, maltratadas o en mal estado.
- **Oficio de Notificación Contable.-** Documento emitido por la Dirección de Administración y Finanzas donde notifica que la afectación para la baja del registro contable fue efectuada.
- **Propuesta para Recuperación de Artículos Dañados.-** Documento generado por la Dirección Comercial, en el cual se fija un precio de venta a las artesanías dañadas y la estrategia de venta.

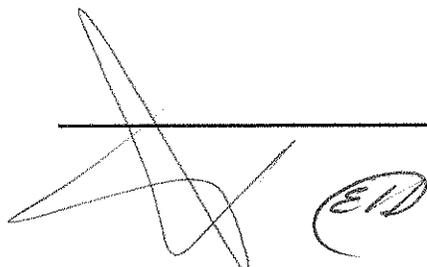
Página 2 de 17



Recuperación de Artesanías Dañadas y Baja por Roturas

Código: VZG- PR-DO/DC/DAF-601

- **Responsable de Almacén.-** Responsables y Encargados de Centros Regionales, Almacenes, Puntos y Unidades de Venta.
- **Responsable de Almacén Recuperación por Daños.-** Responsable designado por la Dirección Comercial para operar temporalmente el proceso de venta, de acuerdo a la Propuesta para la Recuperación de artesanías dañados.
- **Responsable de Almacén de Roturas.-** Responsable designado por la Dirección de Operación y/o Dirección Comercial para implementar el procedimiento para la Baja por Roturas.
- **Rotura.-** Artesanías inutilizables.
- **Sistema Informático.-** Programa utilizado en la entidad, mediante el cual se lleva a cabo el control de entradas, salidas y existencias en los Almacenes, Puntos y Unidades de Venta, y Centros Regionales.
- **Solicitud de validación.-** Formato mediante el cual el Responsable de Almacén solicita a su Director de Área, el visto bueno para proceder a la recuperación de las Artesanías Dañadas y/o Baja por Roturas.
- **Informe de Recuperación por Daño.-** Documento emitido por la Dirección de Operación y/o Dirección Comercial, con el visto bueno del Titular de la entidad, mediante el cual se hace del conocimiento al Comité Técnico, de las acciones realizadas para la comercialización de las artesanías dañadas.
- **Informe de Baja por Rotura.-** Documento emitido por la Dirección de Operación y/o Dirección Comercial, con el visto bueno del Titular de la entidad, mediante el cual se hace del conocimiento al Comité Técnico de la baja de artesanías por rotura.
- **Traspaso entre Almacenes.-** Documento emitido por el Responsable de Almacén en el que se detalla el control sobre las entradas y salidas en el sistema informático.
- **Venta Especial.-** Evento en el cual se ofertan las artesanías dañados al público en general en espacios predeterminados de acuerdo a la Propuesta para recuperación de artículos dañados.



Recuperación de Artesanías Dañadas y Baja por Roturas

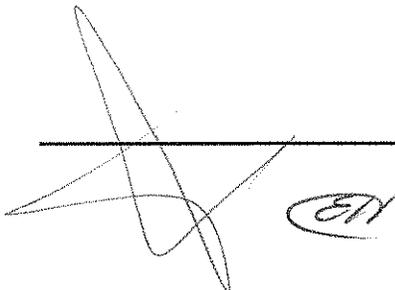
Código: VZG- PR-DO/DC/DAF-601

Marco legal:

- Lineamientos Generales para la administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D. O. F. 11-11-2004.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. D. O. F. 28-05-2009
- 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.

Referencias:

- Manual de Organización del FONART. Abril de 2008.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de Versión 2009.05
- Manual de Procedimiento de Baja de Mercancía por Roturas del 30/09/2005.



Recuperación de Artesanías Dañadas y Baja por Roturas

Código: VZG- PR-DO/DC/DAF-601

Responsabilidades:

Del Responsable de Almacén

- Establecer los mecanismos de comunicación entre el personal a su cargo para realizar, de manera eficiente, el reporte de las artesanías dañadas y la baja por roturas, vigilando el cumplimiento del proceso.
- Elaborar la Constancia de Hechos para sustentar el daño, hacer la baja en el Sistema de Inventarios, e informar al Área de Contabilidad y al Órgano Interno de Control, para proceder a su desalojo.
- Elaborar la Solicitud de baja por rotura de las Artesanías.
- Realizar los Traspasos entre Almacenes de las Artesanías dañadas, a través del Sistema de Inventarios.
- Controlar el Almacén y la logística del proceso de venta de Artesanías dañadas.

Del Director de Operación y/o Director Comercial:

- Coordinar las áreas a su cargo para integrar el expediente de las artesanías dañadas y baja por roturas, con la documentación que soporta la gestión efectuada.
- La Dirección de Operación informará a la Dirección Comercial la existencia de artesanía dañada para su recuperación.

Del Director Comercial:

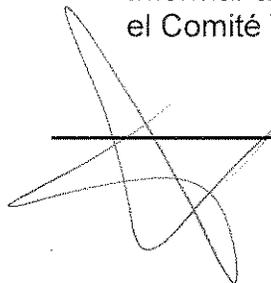
- Elaborar la propuesta de acuerdo para la comercialización de las artesanías dañadas que se presentara al Comité Técnico.

Del Director de Administración y Finanzas:

- Realizar la Baja del Registro Contable, previa solicitud de la Dirección de Operación y/o Dirección Comercial.

Del Prosecretario del Comité Técnico:

- Informar a la Dirección de Operación y a la Dirección Comercial el Acuerdo tomado por el Comité Técnico, conforme a la Solicitud presentada a éste.



FO-DGO-002

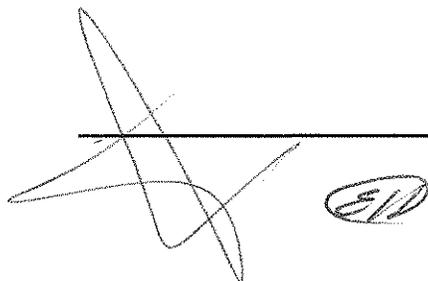
Presentación del procedimiento

Recuperación de Artesanías Dañadas y Baja por Roturas

Código: VZG- PR-DO/DC/DAF-601

Políticas de Operación:

- El Responsable de Almacén, tendrá bajo su cuidado el control y custodia de las artesanías dañadas y baja por roturas.
- El Responsable de Almacén, reforzará los mecanismos de supervisión y los controles hacia el personal a su cargo, para evitar el daño de las artesanías.
- El Responsable de Almacén, determinará si la artesanía está dañada o rota.
- La Dirección Comercial, realizará la propuesta ante el Comité Técnico de las modificaciones a los precios de venta por debajo del costo de las artesanías dañadas para su comercialización.
- La Dirección de Operación y/o Comercial, presentara ante el Comité Técnico un informe de la Baja por Rotura de las Artesanías y las acciones realizadas en el caso de las artesanías dañadas.
- La Dirección de Operación y/o Comercial, informará y solicitará la participación del Órgano Interno y de Control.



Recuperación de Artesanías Dañadas y Baja por Roturas

Código: VZG- PR-DO/DC/DAF-601

Generales:

- La aplicación del procedimiento para Baja por Roturas será a ritmo de operación.
- La aplicación del procedimiento para Recuperación de Artesanías Dañadas se hará máximo dos veces al año.
- La propuesta para recuperación de artesanías dañadas, indicará la vigencia, descuento y logística de la venta para empleados o Venta Especial y el destino final de aquellas artesanías no vendidas.
- Quien en la manipulación de las artesanías que se encuentre en los Centros Regionales, Almacenes, Puntos y Unidades de Venta, cause daños o roturas a éstas, será responsable y por ende deberá pagar el importe de la artesanía rota o dañada (clientes, personal del almacén, personal de limpieza, etc....) quien será determinado y ejecutado a criterio del Responsable de Almacén. Se deberá elaborar una Constancia de Hechos, firmada por el Responsable de Almacén con dos testigos.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las Direcciones de Operación, Comercial y de Administración y Finanzas, así como al Responsable de Almacén en los eventos de recuperación de artesanías dañadas y baja por roturas.

FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Recuperación de Artesanías Dañadas y Baja por Roturas

Código: VZG- PR-DO/DC/DAF-601

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Responsable de Almacén	Revisa, selecciona y separa las artesanías dañadas así como las roturas.	
2	Responsable de Almacén	Elabora la Solicitud de Validación y remite.	FO-VZG-102-001
3	Dirección de Operación o Comercial,	Revisa la Solicitud de la Validación.	FO-VZG-102-01
4	Dirección de Operación o Comercial,	<u>Determina</u> ¿La Solicitud de Validación es correcta? Si, pasa a la actividad No. 6 No, continúa con la actividad No. 5	
5	Dirección de Operación o Comercial,	Realiza las correcciones correspondientes a la Solicitud de Validación en coordinación con el responsable del Almacén y continua con la actividad No. 6	FO-VZG-102-01
6	Dirección de Operación y Dirección Comercial	Autoriza la solicitud de Validación.	FO-VZG-102-03 FO-VZG-102-04
7	Dirección de Operación y Dirección Comercial	<u>Determina</u> ¿La solicitud contiene Artesanía por Rotura? Continúa con la actividad 8 ¿La solicitud contiene Artesanía para Recuperación por Daño? Pasa a la actividad 15	
8	Dirección de Operación y Dirección Comercial	Envía al Responsable de Almacén la solicitud de Validación autorizada.	FO-VZG-102-03
9	Responsable de Almacén	Genera la salida del sistema informático del respectivo Almacén.	FO-VZG-102-02
10	Responsable de Almacén	Coteja la salida del sistema informático contra la Artesanía física y valida.	FO-VZG-102-02 FO-VZG-102-03
11	Responsable de Almacén	Efectúa el desalojo físico de la Artesanía rota.	FO-VZG-102-02

Página 8 de 17

FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Recuperación de Artesanías Dañadas y Baja por Roturas

Código: VZG- PR-DO/DC/DAF-601

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
12	Responsable de Almacén	Elabora y envía la Solicitud de Baja por Roturas para su afectación contable.	FO-VZG-102-07
13	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y realiza la afectación en los registros contables. y notifica mediante oficio al Responsable de Almacén.	FO-VZG-102-14
14	Responsable de Almacén	Integra Expediente de Baja por Roturas para su archivo. FIN DE PROCESO BAJA POR ROTURA	FO-VZG-102-10
15	Dirección de Operación y Dirección Comercial	Envía al Responsable de Almacén la Solicitud de Validación por Recuperación por Daño.	FO-VZG-102-11
16	Responsable de Almacén	Implementa la Propuesta de Recuperación de Artículos Dañados	FO-VZG-102-12
17	Responsable de Almacén	<u>Determina</u> ¿Es venta para empleados? Continúa con la actividad 18 ¿Es Venta Especial? Pasa a la actividad 25	
18	Responsable de Almacén	Genera la salida de almacén a través de "Traspaso entre almacenes" en el sistema informático.	FO-VZG-102-02
19	Responsable de Almacén	Solicita por escrito al Almacén de Distribución de Artesanías la recolección física de los artículos para dar cumplimiento a la Propuesta de recuperación de artesanía dañada	FO-VZG-102-12
20	Responsable de Almacén y Dirección Comercial	Cotejan la documentación contra las piezas físicas.	FO-VZG-102-02
21	Dirección Comercial	Genera la entrada a su Almacén a través del traspaso entre Almacenes del Sistema Informático.	FO-VZG-102-02
22	Dirección Comercial	Ejecuta la Propuesta de Recuperación de artesanía dañada para la venta a empleados	FO-VZG-102-12

Página 9 de 17

FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Recuperación de Artesanías Dañadas y Baja por Roturas

Código: VZG- PR-DO/DC/DAF-601

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
23	Dirección Comercial	Integra el Expediente e informa para su afectación contable.	FO-VZG-102-11
24	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y realiza la afectación en los registros contables y notifica mediante oficio al Responsable de Almacén. FIN DEL PROCESO DE RECUPERACION POR DAÑO (VENTA EMPLEADOS)	
25	Responsable de Almacén	Genera la salida de almacén a través de "Traspaso entre almacenes" en el sistema informático.	FO-VZG-102-02
26	Responsable de Almacén	Solicita al Almacén de Distribución de Artesanías la recolección física de los artículos para dar cumplimiento a la Propuesta de recuperación de artesanía dañada	FO-VZG-102-12
27	Dirección Comercial	Genera la entrada al Almacén predeterminado para la venta especial a través del Traspaso entre Almacenes	FO-VZG-102-02
28	Dirección Comercial	Ejecuta la Propuesta de Recuperación de artesanía dañada para la Venta Especial	FO-VZG-102-12
29	Dirección Comercial	Integra el Expediente e informa para su afectación contable.	FO-VZG-102-11
30	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y realiza la afectación en los registros contables y notifica mediante oficio al Responsable de Almacén.	
FIN DE PROCESO RECUPERACION POR DAÑO (VENTA ESPECIAL)			

FO-DGO-004

Descripción de Documentos de Trabajo

Recuperación de Artesanías Dañadas y Baja por Roturas

CÓDIGO: VZG- PR-DO/DC/DAF-601

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
FO-VZG-102-02	Traspaso entre Almacenes	Responsable de Almacén	5 años	Reporte
FO-VZG-102-05	Solicitud de Validación para Baja por Rotura	Dirección de Operación Dirección Comercial Responsable de Almacén	5 años	Oficio
FO-VZG-102-06	Solicitud de Validación para Recuperación por Daño	Dirección de Operación Dirección Comercial Responsable de Almacén	5 años	Oficio
FO-VZG-102-07	Solicitud de Baja por Rotura	Dirección de Operación Dirección Comercial Dirección de Administración y Finanzas Responsable de Almacén	5 años	Oficio
FO-VZG-102-08	Acta Administrativa	Dirección de Operación Dirección Comercial Responsable de Almacén	5 años	Acta
FO-VZG-102-10	Expediente de Baja por Rotura	Responsable de Almacén	5 años	Expediente
FO-VZG-102-11	Expediente para Recuperación por Daño	Responsable de Almacén	5 años	Expediente

FO-DGO-004

Descripción de Documentos de Trabajo

Recuperación de Artesanías Dañadas y Baja por Roturas

CÓDIGO: VZG- PR-DO/DC/DAF-601

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
FO-VZG-102-13	Constancia de Hechos	Responsable de Almacén	5 años	Acta
FO-VZG-102-14	Notificación de Baja Contable	Dirección de Operación Dirección Comercial Dirección de Administración y Finanzas Responsable de Almacén Departamento de Contabilidad	5 años	Oficio

FO-DGO-005
Historial de Cambios

Recuperación de Artesanías Dañadas y Baja por Roturas

CÓDIGO: VZG- PR-DO/DC/DAF-601

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-DO/DC/DAF-601

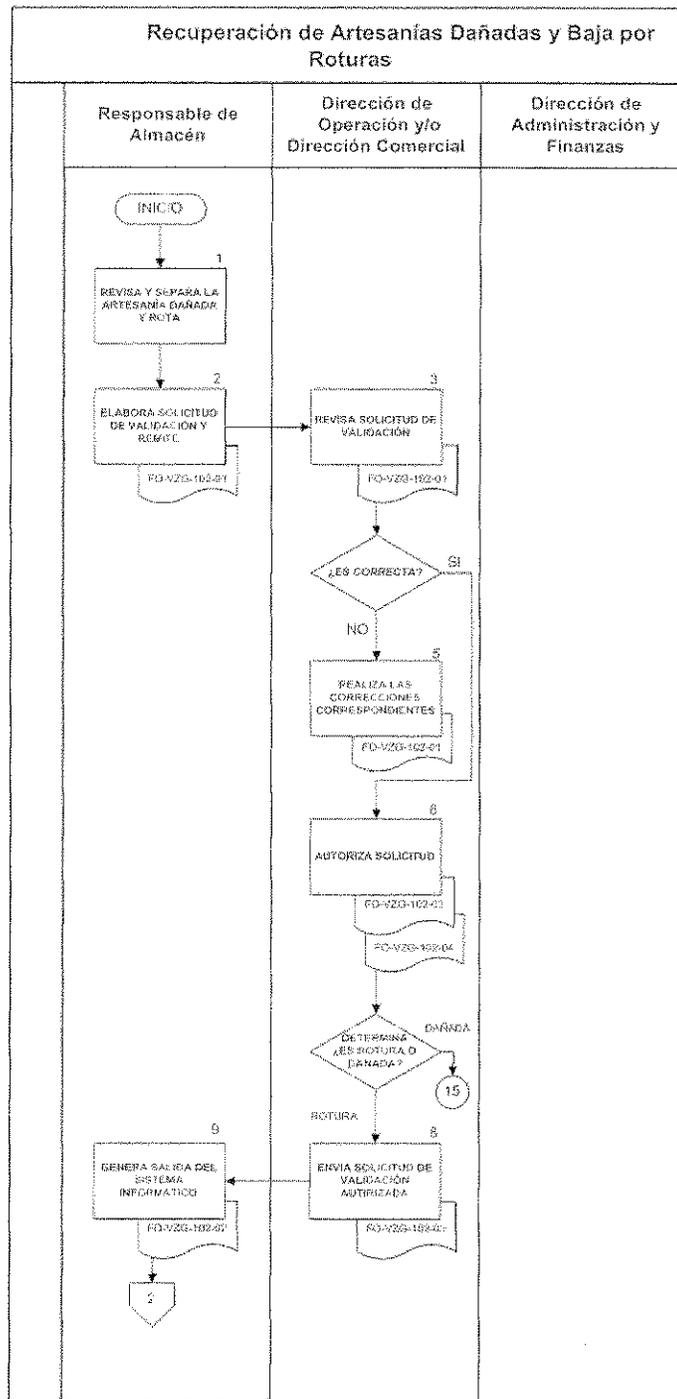
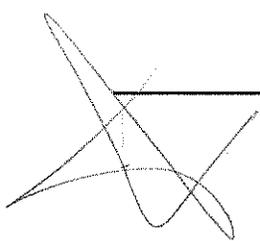




DIAGRAMA DE FLUJO

Código: VZG- PR-DO/DC/DAF-601

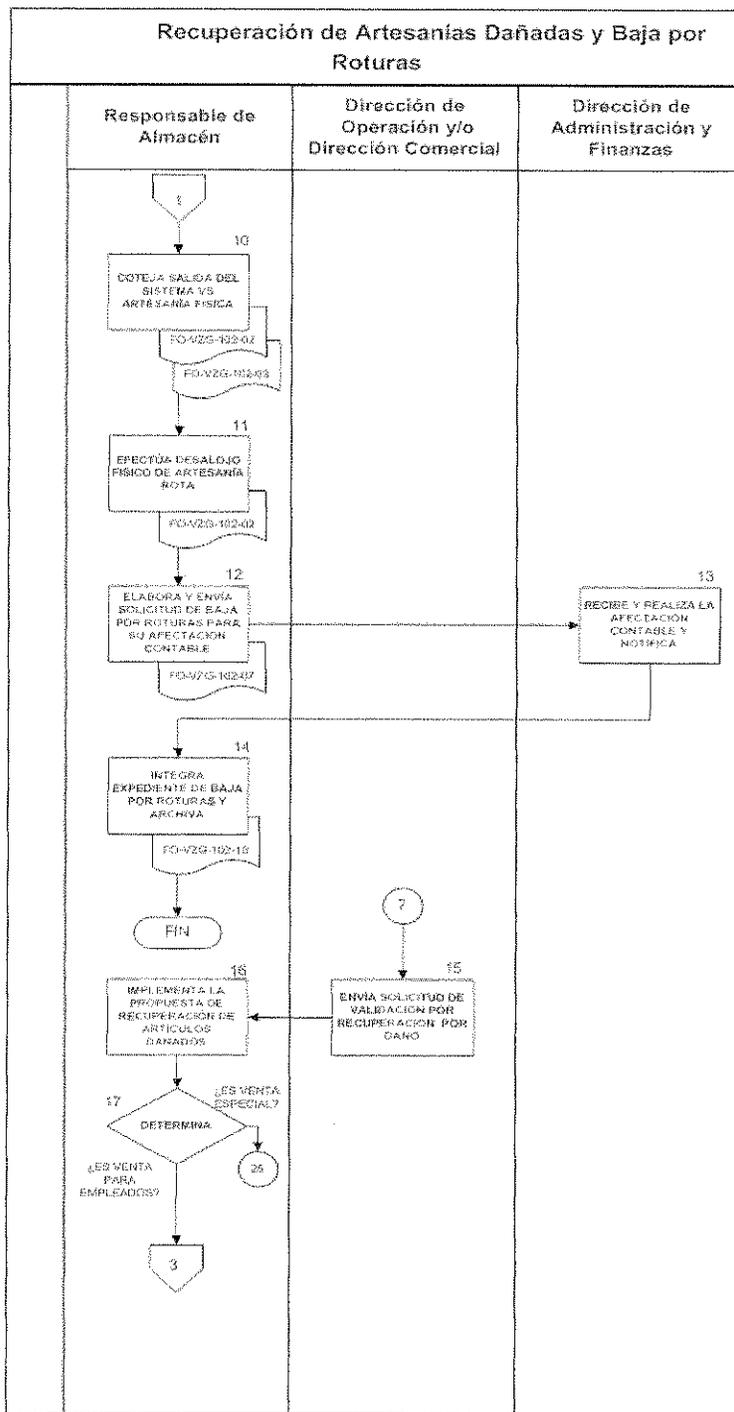


DIAGRAMA DE FLUJO

Código: VZG- PR-DO/DC/DAF-601

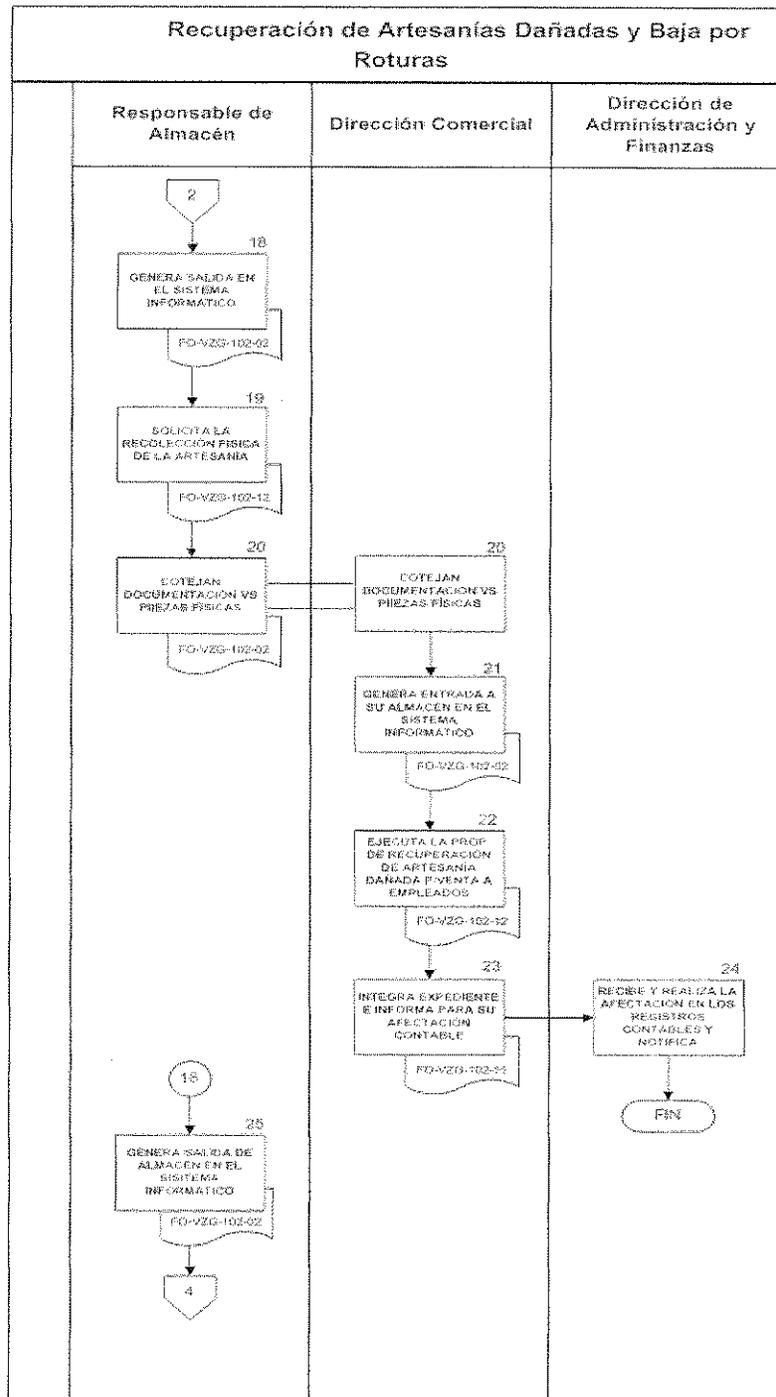
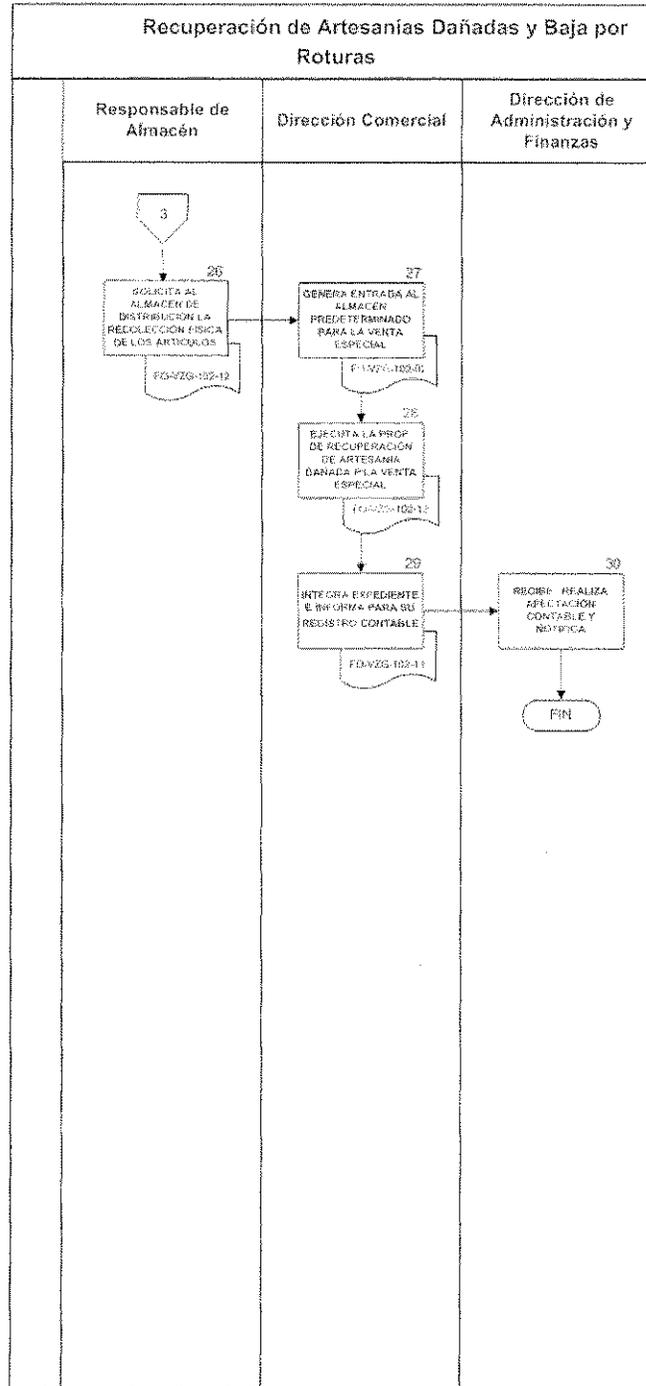


DIAGRAMA DE FLUJO

Código: VZG- PR-DO/DC/DAF-601





fonart
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS



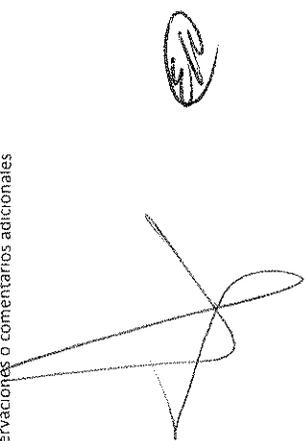
ANEXOS

NUM.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
01	SOLICITUD DE VALIDACION
02	TRASPASO ENTRE ALMACENES
03	INFORME DE RECUPERACION POR DAÑO Y/O ROTURA
04	SOLICITUD DE BAJA POR ROTURA
05	EXPEDIENTE DE BAJA POR ROTURAS
06	EXPEDIENTE DE RECUPERACION DE ARTICULOS DAÑADOS
07	ANEXO INFORME DE RECUPERACION DE ARTICULOS DAÑADOS
08	ACTA ADMINISTRATIVA
09	CONSTANCIA DE HECHOS
10	OFICIO DE NOTIFICACION
11	INVENTARIO TEORICO

LICITUD DE VALIDACION PARA ARTESANIA ROTA.		ALMACEN: XXXXXXXXXXXXX (3)						
No.	Código (4)	Descripción (5)	Cantidad pzas. (6)	Costo Unitario (7)	Número de ACTA (si se tiene) (8)	ROTA (9)	Costo Total (10)	Observaciones / Comentaríos (11)
1	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	XXX	X	X	XXX	
2	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	XXX	X	X	XXX	
3	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	XXX	X	X	XXX	
4	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	XXX	X	X	XXX	
5	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	XXX	X	X	XXX	
Totales							X	

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

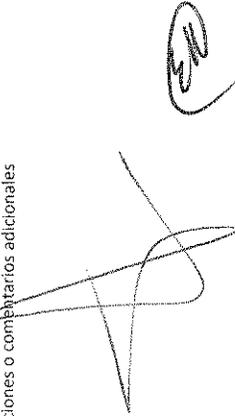
- 1 Nombre del encargado y/o responsable que solicita la validación de la artesanía rota
- 2 Firma del Director de área quien validará la artesanía rota.
- 3 Almacén que solicita la validación de mercancía rota.
- 4 Código de identificación de la mercancía rota
- 5 Descripción de las piezas el cual corresponde al código de la etiqueta
- 6 Cantidad de piezas referidas en el documento
- 7 Costo unitario de piezas al ser adquiridas
- 8 Folio asignado a la constancia
- 9 Clasificación de la pieza rota
- 10 Costos totales de las artesanías referidas en el documento
- 11 Observaciones o comentarios adicionales




ALMACEN: XXXXXXXXXXXXXXX (3)									
PLICITUD DE VALIDACION PARA ARTESANIA DAÑADA.									
No.	Código (4)	Descripción (5)	Cantidad pzas. (6)	Costo Unitario (7)	Número de AGTA (si se tiene) (8)	DAÑADA (9)	Costo Total (10)	Observaciones / Comentarios (11)	
1	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	XXX	X	X	XXX		
2	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	XXX	X	X	XXX		
3	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	XXX	X	X	XXX		
4	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	XXX	X	X	XXX		
5	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	XXX	X	X	XXX		
Totales								X	

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

- Nombre del encargado y/o responsable que solicita la validación de la artesanía dañada
- Firma del Director de área quien validará la artesanía dañada
- Almacén donde se origina la validación de la mercancía dañada
- Código de identificación de la mercancía dañada
- Descripción de las piezas el cual corresponde al código de la etiqueta
- Cantidad de piezas referidas en el documento
- Costo unitario de piezas al ser adquiridas
- Folio asignado a la constancia
- Clasificación de la pieza (dañada)
- Costos totales de las artesanías referidas en el documento
- Observaciones o comentarios adicionales





TRASPASO ENTRE ALMACENES FO-VZG-102-02
 NUMERO DE
 TRANSACCION SALIDA XXXXXX
 FOLIO EXTERNO
 DESCRIPCION DEL MOVIMIENTO TRASPASO MERCANCIA POR ROTURA
 FECHA DEL MOVIMIENTO DIA: XX MES: XX AÑO: XXXX
 CODIGO DE ACCESO XXXXXX

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.



DIRECCION

Oficio No. ___

México, D.F. a ___ de ___ del año ____.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



PRESENTE

FO-VZG-102-03

INFORME DE LA RECUPERACION DE ARTICULOS DAÑADOS.

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO ORIGINAL	PRECIO RECUPERACION

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





DIRECCION DE OPERACIÓN Y/O COMERCIAL
Oficio No. ____
México, D.F. a __ de __ del año ____.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PRESENTE

FO-VZG-102-04

Solicitud de Baja por Rotura.

De acuerdo a los lineamientos establecidos en el Procedimiento para la Recuperación de Artesanías Dañadas y Baja por Roturas, se le solicita girar sus instrucciones pertinentes a fin de que se realice la afectación contable correspondiente al almacén No. ____ ubicado en ____ para dar de baja la artesanía catalogada como rota, la cual previamente fue autorizada su destrucción y afectación en el sistema informático en el rubro de existencia de este almacén por parte de la Subdirección de esta área, a efecto de proceder a su inmediato desalojo físico en las áreas correspondientes.

Sírvase a confirmar la realización de la afectación contable solicitada.

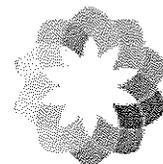
ATENTAMENTE

Dirección Correspondiente

Ccp. Encargado y/o Responsable de Almacén.

Nota: Se anexa solicitud de validación con documentación soporte y traspasos de salida de dicha artesanía.

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





DIRECCION DE
Oficio No. _____
México, D.F. a ___ de ___ del año _____



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



PRESENTE

FO-VZG-102-03

Informe para la Recuperación por Daño de Artesanía.

De acuerdo a los lineamientos establecidos en el Procedimiento para la Recuperación de Artesanías Dañadas y Baja por Roturas, se informa a este H. Comité de las acciones realizadas para la modificación al precio de venta, por debajo del costo de la artesanía dañada, para su venta en el almacén No. _____ ubicado en _____.

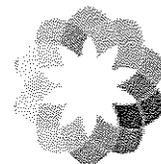
ATENTAMENTE

Dirección Correspondiente

Ccp. Encargado y/o Responsable de Almacén.

Nota: Se anexa relación.

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





Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

ACTA ADMINISTRATIVA

FO-VZG-102-08

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

II.- OBJETO DEL ACTA.- La presente acta se levanta para dejar constancia de lo acto de destrucciones de la artesanía propiedad de FONART, clasificada como rotura, ante los asistentes representantes de las áreas de: _____

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

IV.- DECLARACION.- En uso de la palabra de el (la) C. _____, quien actualmente se desempeña como: _____, adscrito a la Dirección de _____ de "EI FONART", y que cuenta con domicilio particular en Calle _____ Numero ____ Colonia _____ C.P. _____, Delegación _____, en la Ciudad de México, Distrito Federal, declara: que en ejercicio de sus funciones, el día; _____

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

ACTA ADMINISTRATIVA

V.-TESTIGO DE ASISTENCIA.- En uso de la palabra de el(la) C. _____, declara: Que en relación a los presentes hechos, manifiesta que: toda vez que la han vertido libre y espontáneamente, siendo todo lo que deseo manifestar.

V.- TESTIGO DE ASISTENCIA.- En uso de la palabra del C. _____, declara: Que en relación a los presentes hechos, manifiesta que _____, toda vez que la han vertido libre y espontáneamente, siendo todo lo que deseo manifestar.

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

DECLARANTES

C. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Jefe del Departamento de _____ "EL FONART"

C. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
"EL FONART"

TESTIGOS DE ASISTENCIA

C. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
"EL FONART"

C. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
"EL FONART"

Handwritten signatures of the declarants and witnesses.



Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

CONSTANCIA DE HECHOS

FO-VZG-102-10

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

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

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

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

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.



Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

CONSTANCIA DE HECHOS

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

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

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

DECLARANTES

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

C. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
"EL FONART"

TESTIGOS DE ASISTENCIA

C. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
"EL FONART"

C. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
"EL FONART"

Handwritten signatures and initials



DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Oficio No. _____

México, D.F. a ___ de ___ del año ____.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



DIRECCION DE OPERACIÓN Y/O COMERCIAL
PRESENTE

FO-VZG-102-11

OFICIO DE NOTIFICACION CONTABLE.

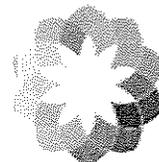
De acuerdo a los lineamientos establecidos en el Procedimiento para la Recuperación de Artesanías Dañadas y Baja por Roturas, se le informa que en base a su oficio No. _____ se realizó la afectación contable correspondiente al almacén No. _____ ubicado en _____ de la artesanía catalogada como rota, por lo que se deberá de realizar afectación en el sistema informático en el rubro de existencia del almacén correspondiente y así proceder a su pronto desalojo físico de las áreas.

ATENTAMENTE

Dirección de Administración y Finanzas

Ccp. Encargado y/o Responsable de Almacén.

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





Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías
 Mercancia: Mercancia Fonart
 Periodo Del: XXXXXXXX AL XXXXXXXX

FO-VZG-102-11

Centro: ALMACEN XXXXXXXXXXXXXXXX (XX)

REPORTE CONSOLIDADO DE INVENTARIOS										
ALMACEN	INV. INICIAL	(+) ENTRADAS POR :			(-) SALIDAS POR :			Costo de Ventas	Inventario Final	(=)
		Entradas Almacen	Traspaso de Entrada Pais	Monto	Salidas Almacen	Traspaso de Salida Pais	Monto			
XXX	XXXX	XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXX	XXXXXX	XXXXXX