

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DEL ALMACÉN
GENERAL**

NOVIEMBRE 2015

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN COMERCIAL
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS
DEPARTAMENTO DEL ALMACÉN GENERAL**

NOVIEMBRE 2015

CONTENIDO

I	PRESENTACIÓN	I
II	OBJETIVO GENERAL	II
III	MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL	III
IV	RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	IV
V	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	V
V-1	Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén General del FONART VZG-PR-DAG-440	
	Nombre del Procedimiento	V-1 1
	Objetivo	V-1 1
	Alcance	V-1 1
	Referencias	V-1 1
	Responsabilidades	V-1 2
	Definiciones	V-1 7
	Insumos	V-1 10
	Resultados	V-1 10
	Interacción con otros Procedimientos	V-1 10
	Políticas	V-1 11
	Desarrollo del Procedimiento	V-1 13
	Diagrama de Flujo	V-1 17
	Medición	V-1 21
	Formatos e Instructivos	V-1 22
V-2	Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén General del FONART VZG-PR-DAG-450	
	Nombre del Procedimiento	V-1 1
	Objetivo	V-1 1
	Alcance	V-1 1
	Referencias	V-1 1
	Responsabilidades	V-1 2
	Definiciones	V-1 10



	Insumos	V-1	16
	Resultados	V-1	16
	Interacción con otros Procedimientos	V-1	16
	Políticas	V-1	16
	Desarrollo del Procedimiento	V-1	19
	Diagrama de Flujo	V-1	22
	Medición	V-1	25
	Formatos e Instructivos	V-1	26
VI	SIMBOLOGÍA		VI
VII	REGISTRO DE EDICIONES		VII
VIII	DISTRIBUCIÓN		VIII
IX	APROBÓ		IX
X	ELABORÓ		X
XI	VALIDÓ		XI

I-. PRESENTACIÓN

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

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

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

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DEL ALMACÉN
GENERAL**



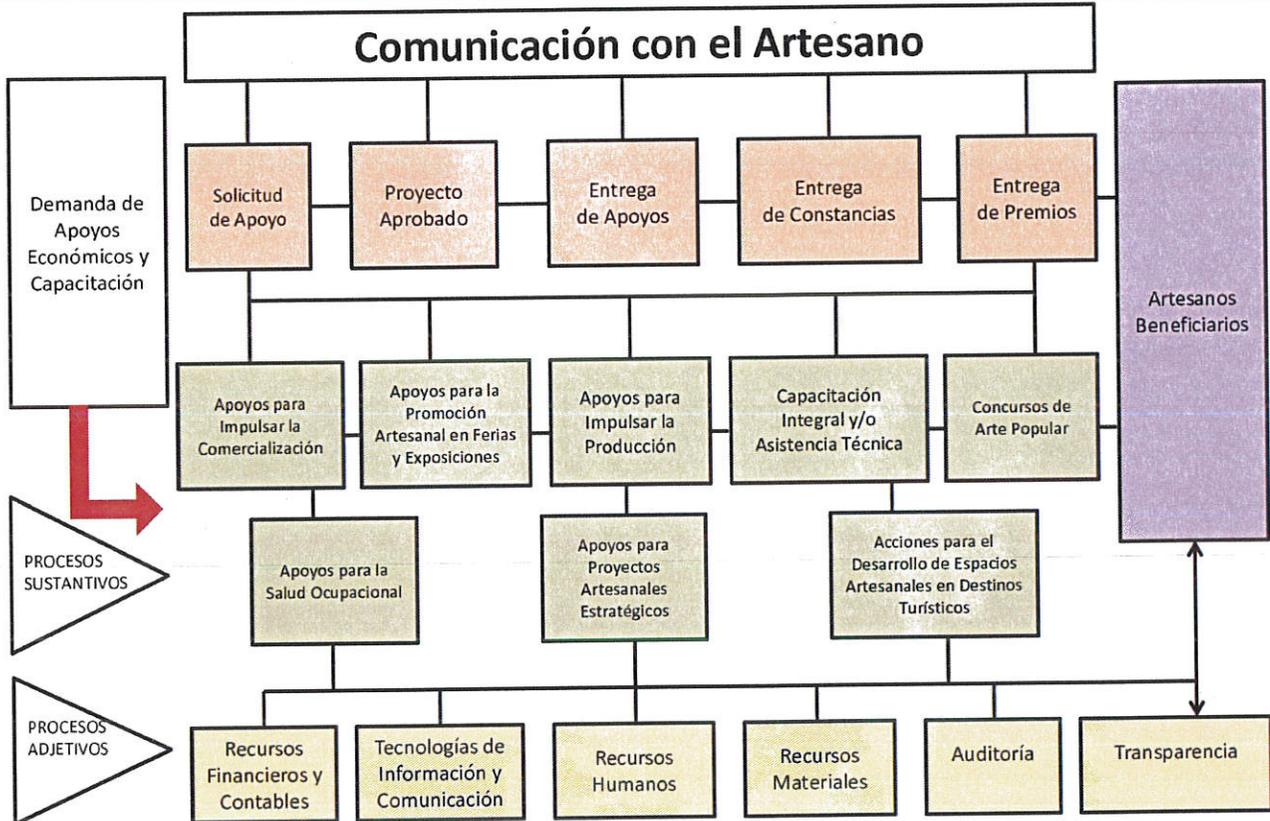
FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

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

III.- MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



IV.- RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Adquisición y Distribución de Artesanías.

Procedimientos:

- Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén General del FONART.
- Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén General del FONART.

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DEL ALMACÉN
GENERAL**



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

V-1

Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén General del FONART

VZG-PR-DAG-440

NOMBRE

Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén General del FONART

OBJETIVO

Establecer el marco normativo interno, que regule las acciones de recepción, resguardo y control de las artesanías, que adquiere el Departamento de Compras de la Entidad, y lograr que el almacén sea eficiente y eficaz en este proceso, con la finalidad de que la artesanía adquirida se distribuya en tiempo y forma en los Centro de Venta Local (Tiendas FONART).

ALCANCE

Personas que afecta:

A todos los servidores públicos adscritos al Departamento de Almacén General.

Actividades que afecta:

La recepción, resguardo y control de las artesanías adquiridas por el Departamento de Compras.

Áreas que afecta:

Dirección Comercial; Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías; Departamento de Compras (Vertiente de Adquisición de Artesanías), Dirección de Administración y Finanzas; y Departamento de Contabilidad.

Exclusión:

A todas las Unidades Administrativas y servidores públicos que no están involucrados en el Departamento de Compras ni en el Departamento del Almacén General.

REFERENCIAS

- Manual de Organización General del FONART, vigente; y
- Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, vigente.

RESPONSABILIDADES

De la Dirección Comercial:

- Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas, se provea de los insumos necesarios al Departamento del Almacén General a efecto de que la operación se realice en tiempo y forma de conformidad al procedimiento establecido.

De la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías:

- Solicitar al Director Comercial gestione ante la Dirección de Administración y Finanzas se provea de los insumos necesarios al Departamento del Almacén General;
- Supervisar que el Departamento de Compras (Vertiente de Adquisición de Artesanías), entregue en tiempo y forma la documentación soporte para que la Jefa del Departamento del Almacén General pueda recepcionar y controlar dichas artesanías;
- Verificar en coordinación con el Departamento de Compras que se haya comprado las artesanía de conformidad a lo aprobado en el Comité de Validación de Proyectos (COVAPA) y así el Almacén pueda recepcionar y subir la información al sistema Informático; y
- Dar seguimiento a la recepción de artesanías que realiza el Departamento del Almacén General, y se cumpla en tiempo con los tiempos marcados.

Del Departamento de Compras (Vertiente de Adquisición de Artesanías):

- Entregar un informe a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías de que se entregó en tiempo y forma la documentación soporte para que la Jefa del Departamento del Almacén General pueda recepcionar y controlar dichas artesanías;
- Informar a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías de las Artesanías adquiridas de conformidad a lo aprobado en el Comité de Validación de Proyectos (COVAPA);
- Entregar en forma presencial la Artesanía adquirida en las instalaciones del Departamento de Almacén General y recabar el acuse de recibido;

- Dar de alta en el sistema Informático (código, costo de adquisición, descripción y ficha técnica) de cada una de las Artesanías adquiridas en Campo para generar la orden de compra;
- Revisar y firmar cada una de las Órdenes de compra generadas en el sistema informático, debiendo contener el nombre y firma de la persona que elaboro la orden;
- Proporcionar oportunamente las Órdenes de Compras al Almacén General de Artesanía para su recepción;
- Informar oportunamente a la Jefa del Departamento del Almacén General de los embarques que están en proceso de recepción;
- Informar a la Jefa del Departamento del Almacén General, el tratamiento y destino que se le dará a las artesanías adquiridas para su entrega inmediata al solicitante; y
- Solicitar al artesano, en su caso, la reposición de las artesanías que lleguen a estar en mal estado al momento de la recepción en el almacén general.

Del Departamento del Centro de Venta Local:

- Atender en tiempo y forma el cronograma de entrega de artesanías en las tiendas FONART;
- Proporcionar en tiempo y forma a la Jefa Departamento del Almacén General la carta de instrucciones para el embalaje y envío de los pedidos especiales; y
- Solicitar en tiempo y forma a través de la requisición de pedidos debidamente detallada, las artesanías para su entrega oportuna en el Centro de Venta Local.

De los Centros Regionales

- Dar de alta en el sistema Informático (código, costo de adquisición, descripción y ficha técnica, etc.) de cada una de las Artesanías adquiridas en Campo para generar la orden de compra correspondiente;
- Enviar al Almacén General la constancia de embarque y los traspasos entre almacenes;
- Informar oportunamente al responsable del almacén general de los embarques que están en proceso de recepción; y

- Elaborar la constancia de hechos de la mercancía que sufrió algún daño en el trayecto de traslado a las instalaciones del Almacén General.

Del Departamento del Almacén General:

- Dar recepción a las artesanías que adquiere el Departamento de Compras de conformidad al procedimiento establecido;
- Recibir las artesanía adquiridas por el Departamento de Compras en las instalaciones del Almacén General y recabar el acuse de entrega;
- Establecer los mecanismos de comunicación con el personal a su cargo para realizar de manera eficiente, el control, recepción, registro en el sistema informático, elaboración de etiquetas, distribución de artesanía, clasificación y acomodo en el área de la bodega o almacenamiento;
- Supervisar y revisar en coordinación con el área de recepción de artesanías que la constancia de embarque coincida con la mercancía que se está recibiendo el almacén de conformidad a lo especificado ;
- Girar instrucciones al personal del área de Recepción a fin de que supervise que las órdenes de compra de campo generadas por el Departamento de Compras, coincidan con las características físicas de la artesanía que se está entregando;
- Revisar, autorizar y validar los siguiente movimientos en el Sistema Informático: Recepción por Orden de Compra, Devolución por Recepción de Orden de Compra, Traspaso entre Almacenes y Ajuste de Entradas;
- Elaborar y entregar al Departamento de Contabilidad, el cierre mensual de movimientos del Almacén. (recepciones por órdenes de compra, traspasos de entrada y salida, recepciones por embarques, reportes por diferencia en traspaso);
- Solicitar al encargado del sistema informático de la Dirección Comercial realizar los ajustes necesarios de entrada y salida;
- Elaborar la Constancia de Hechos, en su caso, de algún daño que sufra la artesanía al momento de recibirla o de su resguardo en el almacén general; y
- Elaborar los informes requeridos por la Subdirección de Adquisición de Artesanías.

Encargado del Área de Recepción del Almacén General:

- Verificar y cotejar físicamente la Artesanía, contra la Orden de Compra y/o Constancia de Recepción de Embarque sellar de recibido y a poyarse de los capturistas para su seguimiento, en caso, de que algún embarque presente anomalía deberá comunicarlo de manera inmediata al Titular del Departamento;
- Verificar que el embarque recibido se concentre y resguarde en un lugar asignado por el encargado del área de recepción;
- Coordinar y supervisar las labores del proceso de recepción de la Artesanía, así como las labores de etiquetado de artesanías de conformidad a las especificaciones de cada una de ellas;
- El encargado de recepción de artesanías deberá Coordinarse con el Titular del Almacén para la distribución de artesanías en las tiendas FONART atendiendo al cronograma;
- Elaborar los traspasos de salida apoyándose del personal administrativo;
- Entregar al responsable del área de resguardo, la mercancía que no se distribuyó en tiendas, para su acomodo en la bodega que corresponda e informar al Titular del Departamento;
- Mantener el área de Recepción libre y disponible en todo momento para la recepción de Artesanía vigilando que no exista personal ajeno al almacén; y
- Verificar que toda la artesanía que se ingrese al área de recepción del almacén cuente con su respectiva documentación (orden de campo y orden de compra generada en el sistema informático que ampare su procedencia.

Del Encargado del Almacenamiento de Artesanías en Bodega del Almacén

General:

- Recibir del área de recepción la mercancía que no se distribuyó en tiendas, para su acomodo en la bodega que corresponda e informar al Titular del Departamento del Almacén, en caso, de que las artesanías presenten anomalías deberán comunicarlo de manera inmediata al Titular del Departamento del Almacén General;

- Coordinar el acomodo de las artesanías de manera inmediata, posterior a su verificación física;
- Coordinar las labores de clasificación, acomodo, resguardo y limpieza de las Artesanías;
- Atender las requisiciones de pedidos especiales de conformidad a las especificaciones de la carta de instrucciones y generar los Traspasos de salida entre Almacenes; y
- Entregar físicamente la Artesanía con la documentación correspondiente al responsable del área de Empaque y Distribución.

Encargado de Área de Empaque y Distribución del Almacén General:

- Recibir de las áreas correspondientes la mercancía, para su empaque y distribución así como el traspaso de salida, ya sea pedido especial o entrega en tiendas e informar al Titular del Departamento;
- Coordinar y realizar las labores de Empaque y Distribución de la Artesanía de conformidad al cronograma establecido para entrega en tiendas;
- Coordinar con los almacenistas la distribución a tiendas y se lleven a cabo los controles internos implementados adecuadamente; y
- Coordinar con el Responsable de Almacén los controles internos que deberán llevarse a cabo a fin de que la artesanía empacada no presente daño o extravió.

Del Personal Administrativo del Almacén General:

- Recibir del área de recepción las ordenes de compras debidamente selladas y firmadas para ingresarlas al sistema;
- Registrar los ajustes de entrada y salida de artesanía por las diferencias en traspasos en el Sistema Informático de las áreas a cargo de la Dirección de Comercial;
- Tener los expedientes en orden y a la mano para realizar el cierre de mensual en coordinación con la Jefa del Departamento del Almacén General; y
- Generar y conciliar el reporte mensual de entradas y salidas con la Titular del Departamento del Almacén General y turnarlo al Departamento de Contabilidad, para su seguimiento.

DEFINICIONES

Sistema Informático	Programa utilizado en la entidad, mediante el cual se lleva a cabo el Registro y control de la existencia de artesanías en los Centros Regionales, Almacenes Puntos y Unidades de Venta.
Almacén General De Distribución de Artesanías	Departamento adscrito a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías, encargado de recepcionar, almacenar y distribuir las Artesanías provenientes de la ejecución del Departamento de Compras (Vertiente de Adquisición de Artesanías).
Encargado del Área de Recepción	Personal designado por la Titular del Almacén para que coordine y ejecute las labores de Recepción de Artesanías.
Encargado del Área de Almacenaje	Personal designado por la Titular del Almacén para que coordine y ejecute las labores de Resguardo Acomodo y Almacenamiento de las Artesanías.
Encargado del Área de Empaque	Personal designado por la Titular del Almacén para que coordine y ejecute las labores de Empaque de Artesanías.
Responsable del Departamento de Compras	Responsable de ejecutar la adquisición de artesanías, quien elaborara y registrara las órdenes de compra en el sistema informático correspondiente.
Compra de Campo	Formato mediante el cual se documenta la adquisición de artesanías en las comunidades y debe ser elaborado por el Departamento de Compras y/o Centros Regionales.

- Orden de Compra** Formato que se genera del sistema informáticos en el cual se detalla la artesanía adquirida por Departamento de Compras y/o Centros Regionales.
- Recepción por Orden de Compra** Formato emitido por el sistema informático del almacén y /o centros regionales, para dar entrada a la artesanía proveniente de una orden de compra.
- Traspaso entre Almacenes** Documento emitido por el responsable del 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 artesanía, cuando el sistema informático no se encuentra disponible por cuestiones ajenas a los usuarios.
- Constancia de Recepción de Embarque** Formato emitido por la Titular del Almacén General, mediante el cual se relacionan los traspasos entre almacenes, en el que se detalla la entrada y salida de las artesanías 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 identificó durante la recepción.
- Kardex** Historial de movimientos registrados en el sistema informático, por artesanía en el que se desglosa la recepción, traspaso, ajustes de entrada y salida de cada una de ellas.

Artesanía Dañada o Rota	Artesanía despostillada, maltratadas o en mal estado, inutilizables y no aptas para su comercialización.
Etiquetas	Sirven para identificar rotular y describir la artesanía.
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 acta.
Expediente	Carpeta que contiene la totalidad de los documentos generados en el procedimiento.
Cronograma de Distribución de Artesanías	Informe enviado por los centros de venta (tiendas FONART), en el cual detallan cantidades y tipos de artesanías que solicitan para su entrega.
Liberación de Pedido de Artesanías	Documento signado por el Titular de Franquicias y Exportaciones y/o el Departamento de Ventas, y enviado a la Titular del Almacén, en el que se detalla y autoriza la entrega del pedido al cliente o a la empresa transportista.
Reporte Mensual de Entradas y Salidas	Documento que emite el sistema informático que contiene las entradas y salidas de almacén realizadas en el mes.

Reporte por Diferencias de Traspasos Documento emitido por el sistema informático en el 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 almacén de origen que dio salida a la artesanía.

Ajuste de Entrada y Salida Documento emitido por el sistema informático, en él se detalla la entrada y salida de artesanía que quedo pendiente de ser ingresada a través de un traspaso entre almacenes.

Carta de Instrucciones Formato mediante el cual el Departamento solicitante envía a Departamento de Almacén en el que se detallan las especificaciones particulares del pedido que solicitan éstos.

Lista de Empaque Formato en el que se describe la artesanía contenida en las cajas y / o paquetes que conforman un pedido.

INSUMOS

Oficio que contiene las órdenes de compra que entrega el Departamento de Compras al Departamento del Almacén General.

RESULTADOS

Recepción de la Artesanía en el Almacén General para su posterior entrega en Tiendas FONART.

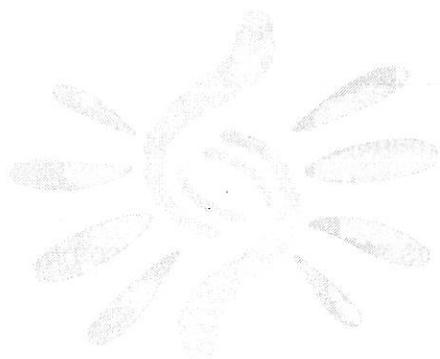
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Adquisición de Artesanías con Recursos Fiscales;
- Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales; y
- Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén General del FONART.

POLITICAS:

- En el proceso de recepción de mercancía, no se le dará entrada al almacén a ninguna artesanía que carezca de la documentación soporte que ampare su origen y motivo de 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 interviene en el proceso;
- Queda prohibido registrar la artesanía en el sistema informático que no se encuentre físicamente en el almacén y/o que no haya sido verificada previamente por el personal asignado en el proceso de recepción;
- La titular del Almacén General reportará a sus superiores jerárquicos las incidencias que se presenten en el proceso de recepción y almacenaje de mercancías;
- Generar constancia de hechos por incidencias en el mal manejo de las artesanías que ocasionen daño o rotura, durante el proceso de resguardo, almacenamiento y el traslado de artesanías a las tiendas, la cual deberá ser turnada a sus superiores jerárquicos para que determinen los mecanismos a seguir;
- El Departamento de Compras deberá girar al Almacén General un oficio en el que indique la solicitud de devolución de piezas artesanales, en su caso, siempre y cuando sean autorizadas por la Dirección Comercial;
- El Almacén General deberá recibir del Departamento de Compras una copia legible de la Orden de Compra a fin de saber la cantidad y especificaciones de lo que se compró debiendo ser archivada;
- Los centros de venta Local (tiendas FONART) deberán coordinarse con el Departamento de Almacén General para recibir la artesanía de conformidad al cronograma previamente aprobado por áreas involucradas;
- La Titular del Almacén General deberá emitir un oficio al Director Comercial solicitando la baja en el sistema informático de las artesanías devueltas al Departamento de Compras;

- El Almacén General dará recepción a las órdenes de compra emitidas por el Departamento de Compras de acuerdo a la disponibilidad de tiempo espacio y lugar;
- El Almacén General será el único lugar en donde se de recepción a la artesanía adquirida por el Departamento de Compras; y
- La Jefa del Departamento de Compras y del Almacén General deberán dejar constancia de los tiempos de entrega de artesanías en el Almacén.



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

		Procedimiento			
		Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén General del FONART		VZG-PR-DAG-440	
Unidad Administrativa:		Departamento de Almacén General	Área Responsable:	Dirección Comercial	
Descripción de Actividades					
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración	
1	Jefe del Depto. de Compras	Entrega a la Jefa del Depto. de Almacén General el oficio que contiene las órdenes de compra generadas en el sistema informático correspondiente	Oficio y órdenes de compra	1 día	
2	Jefe del Depto. de Almacén General	Recibe del Departamento de Compras el oficio que contiene las órdenes de compra e instruye al encargado de recepción de artesanías para que reciba la mercancía y verifique en qué condiciones llega la misma. Pasar a la actividad 5	Oficio y órdenes de compra	1 día	
3	Jefe del Depto. de Almacén General	Recibe del Centro Regional, los traspasos entre almacenes con la constancia de embarque, e instruye al encargado de recepción realice el procedimiento de recepción. Pasar a la actividad 16		3 días	
4	Jefa del Depto. de Compras	Instruye a su personal para que entregue físicamente las piezas en las instalaciones del Almacén de conformidad con las órdenes de compra. En caso de que no coincida la orden de compra con la entrega física de artesanías se deberá revisar y corregir las inconsistencias.		1 día	
5	Encargado de Recepción de Mercancía	Recibe instrucción y determina la recepción de la artesanía en coordinación con personal del Departamento de Compras, para verificar que las artesanías se encuentren completas y en buen estado de conformidad con la orden de compra. Si la orden de compra coincide con las piezas que entrega el Departamento de Compras pasa a la actividad 6 No coincide la orden de compra con las piezas que entrega el Departamento de Compras regresa a la actividad 4		5 días	



**PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DEL ALMACÉN GENERAL**

**Recepción y Control de las Artesanías
en el Almacén General del FONART**

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DAG-440

HOMOCLACVE: FONART-NIS-0036

PÁGINA: V-1

14 de 32

Unidad Administrativa:		Procedimiento		VZG-PR-DAG-440	
		Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén General del FONART			
Departamento de Almacén General		Área Responsable:		Dirección Comercial	
Descripción de Actividades					
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración	
6	Encargado de recepción de mercancía	Coteja la orden de compra capturada por el Departamento de Compras contra la artesanía física que se encuentra en el Área del Almacén.	Sistema informático	5 días	
7	Encargado de recepción de mercancía	Firma de Recibido y entrega la orden de compra al personal administrativo para que este recabe la firma de la Jefa del Departamento y se le de ingreso en el sistema de inventarios del almacén.		10 días	
8	Personal administrativo	Da ingreso a las órdenes de compra en el sistema de inventarios del almacén general, generando e imprimiendo el documento de recepción por orden de compra y recaba firma del Jefe de Departamento	Adquisición y memorándum	10 días	
9	Personal administrativo	Genera etiquetas en el sistema informático, y las entrega al encargado del área de recepción para el etiquetado respectivo y entrega las etiquetas al Encargado del área de Recepción.	Etiquetado	2 días	
10	Encargado del Área de Recepción	Recibe etiquetas del personal administrativo y las coloca con código de barras y certificado de origen a la artesanía adquirida.	Etiquetado	10 días	
11	Encargado del Área de Recepción	Distribuye la artesanía etiquetada de acuerdo al Cronograma de distribución de las tiendas, generando traspaso entre almacenes. Si se entrega toda la artesanía en las Tiendas FONART, continúa en la actividad 12 En caso de que los Responsables de las Tiendas FONART no requieran toda la artesanía que se les está distribuyendo, la mercancía deberá ser resguardada por el encargado de bodega. Continúa en la actividad 13	Traspaso entre almacenes	3 días	
12	Encargado del Área de Recepción	Etiqueta y distribuye la mercancía, y pasa al Área de empaque para su distribución. Continúa actividad 14	Adquisición y Orden de compra	1 día	

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DAG-440
	Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén General del FONART		
	Departamento de Almacén General	Área Responsable:	Dirección Comercial

Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
13	Encargado del Área de Bodega	Recibe la artesanía pendiente de distribuir y la resguarda en su Área con el documento soporte y firma de conformidad. Continúa en la actividad 25	Adquisición y Orden de compra	
14	Encargado del Área de Empaque	Recibe la mercancía del Área de Recepción y entrega a tiendas FONART, obteniendo el acuse de recibido del Responsable de tienda y entrega al personal administrativo la documentación para su resguardo.		3 días
15	Personal Administrativo	Recibe documentación de parte del Responsable del Área de Empaque, se arma expediente y lo archiva.		
16	Jefa del Departamento de Almacén General	Turna constancia de Recepcion de Embarque de artesanía y traspasos entre almacenes y al encargado del área de recepción.	Constancia de embarque Traspasos entre almacenes	1 día
17	Encargado del Área de Recepción	Recibe constancia de recepción de embarque de parte de la Titular del Departamento de Almacén General, para el control de y recepción de la mercancía, verifica que se encuentre en completa y en buen estado de conformidad a los traspasos entre almacenes que fueron generados por el Centro Regional y se distribuye en Tiendas FONART.	Constancia de embarque Traspasos entre almacenes	2 días
18	Encargado del Área de Recepción / Personal Administrativo	Firma de conformidad que la artesanía se encuentra en buenas condiciones y le entrega al Personal Administración documentación para darla de alta o entrada en el sistema informático de inventarios del Almacén General.	Adquisición y traspasos entre almacenes	2 días
19	Personal Administrativo	Recibe documentación y recaba el visto bueno de la Titular del Departamento del Almacén y lo da de alta en el sistema informático.		1 día



**PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DEL ALMACÉN GENERAL**

**Recepción y Control de las Artesanías
en el Almacén General del FONART**

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DAG-440

HOMOCLACVE: FONART-NIS-0036

PÁGINA: V-1

16 de 32

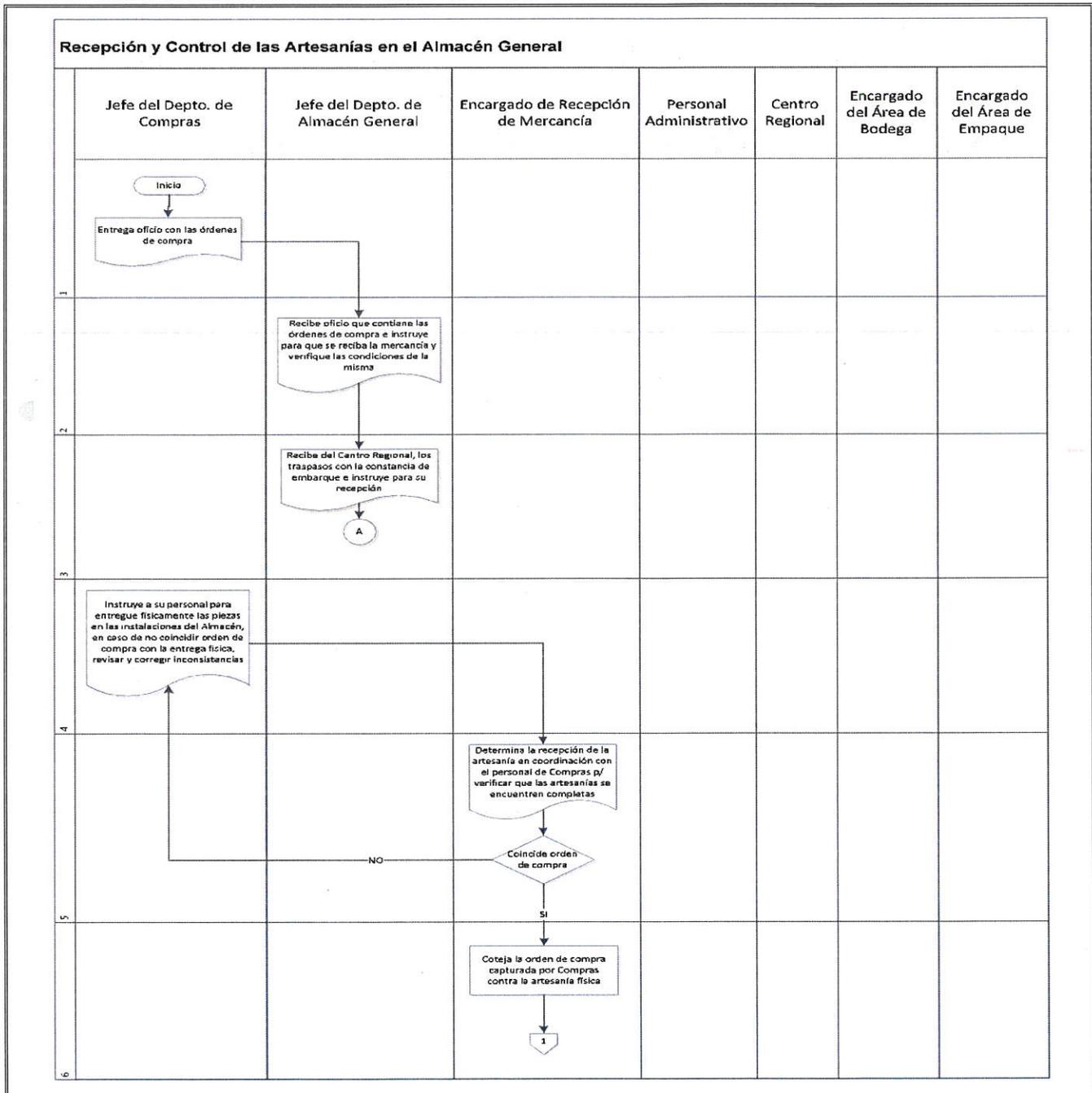
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DAG-440
	Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén General del FONART		
	Departamento de Almacén General	Área Responsable:	

Descripción de Actividades

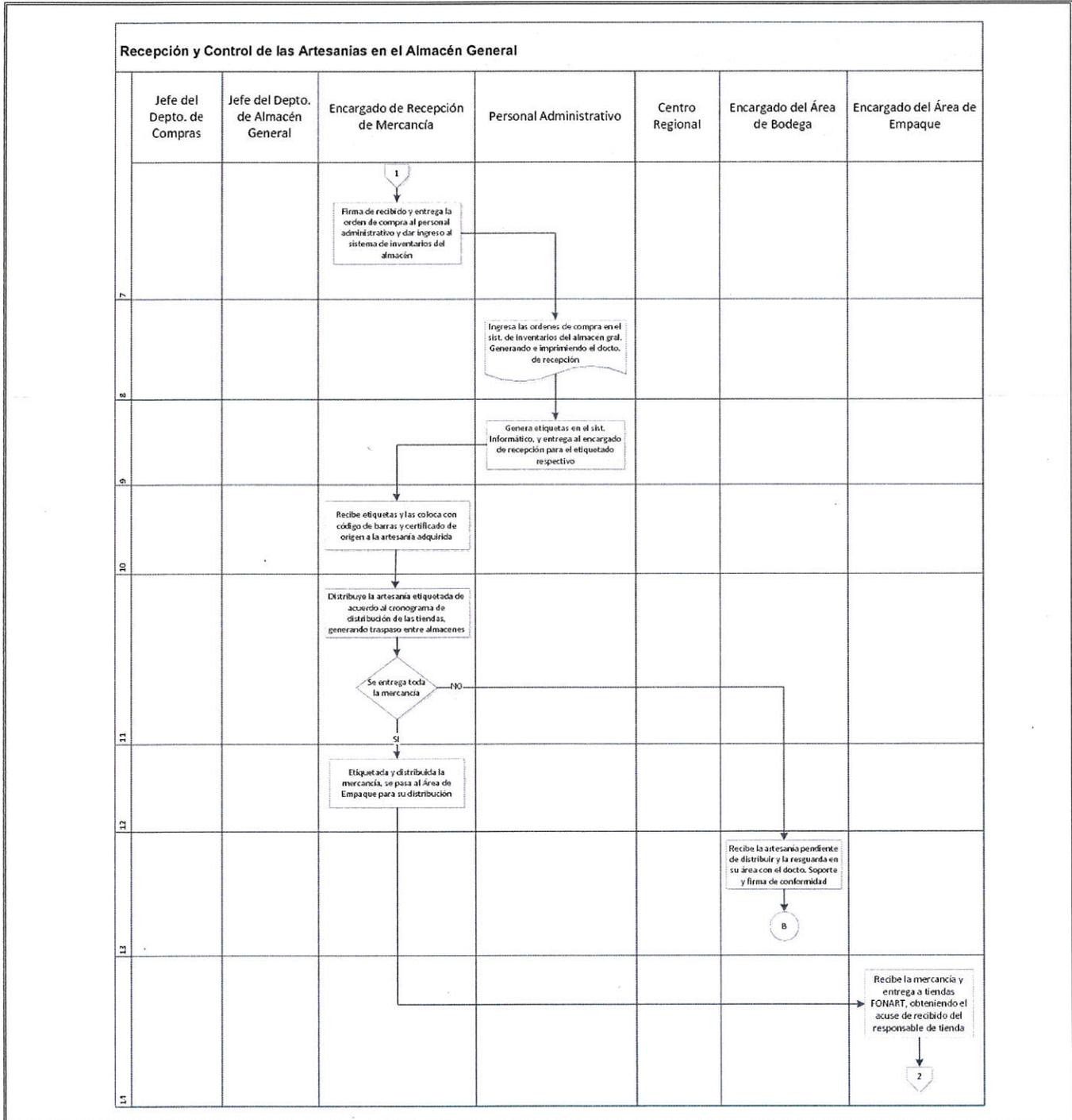
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
20	Encargado del Área de Recepción	Entrega la artesanía debidamente etiquetada al encargado del Área de Empaque para su distribución. En caso de que no se distribuya toda la mercancía, el entregará al Encargado de Bodega para su resguardo y posterior re surtimiento.		2 días
21	Encargado del Área de Recepción / Personal Administrativo	Revisa en coordinación con el personal administrativo las anomalías que se presenten en la recepción del embarque, en caso, de haberlas de inmediato se reporta a la Jefa del Departamento de Almacén.		
22	Jefa del Departamento de Almacén	Instruye al personal administrativo para que notifique al Centro Regional para su aclaración y concilie información.	Correo electrónico	3 días
23	Centro Regional / Personal Administrativo	Realiza conciliación y entrega información correcta a la Titular del Departamento del Almacén General para firma de conformidad.	Trasposos entre almacenes	3 días
24	Personal Administrativo	Recibe instrucción de la Titular del Departamento de Almacén para el ingreso de las artesanías en el sistema de inventarios correspondiente.	Reportes del sistema	1 día
25	Jefa del Departamento de Almacén General	Instruye a su personal a su cargo para que la artesanía sea entregada al Área de empaque para su posterior distribución en Tiendas FONART.	Traspaso entre almacenes	2 días
FIN DE PROCEDIMIENTO				

DIAGRAMA DE FLUJO

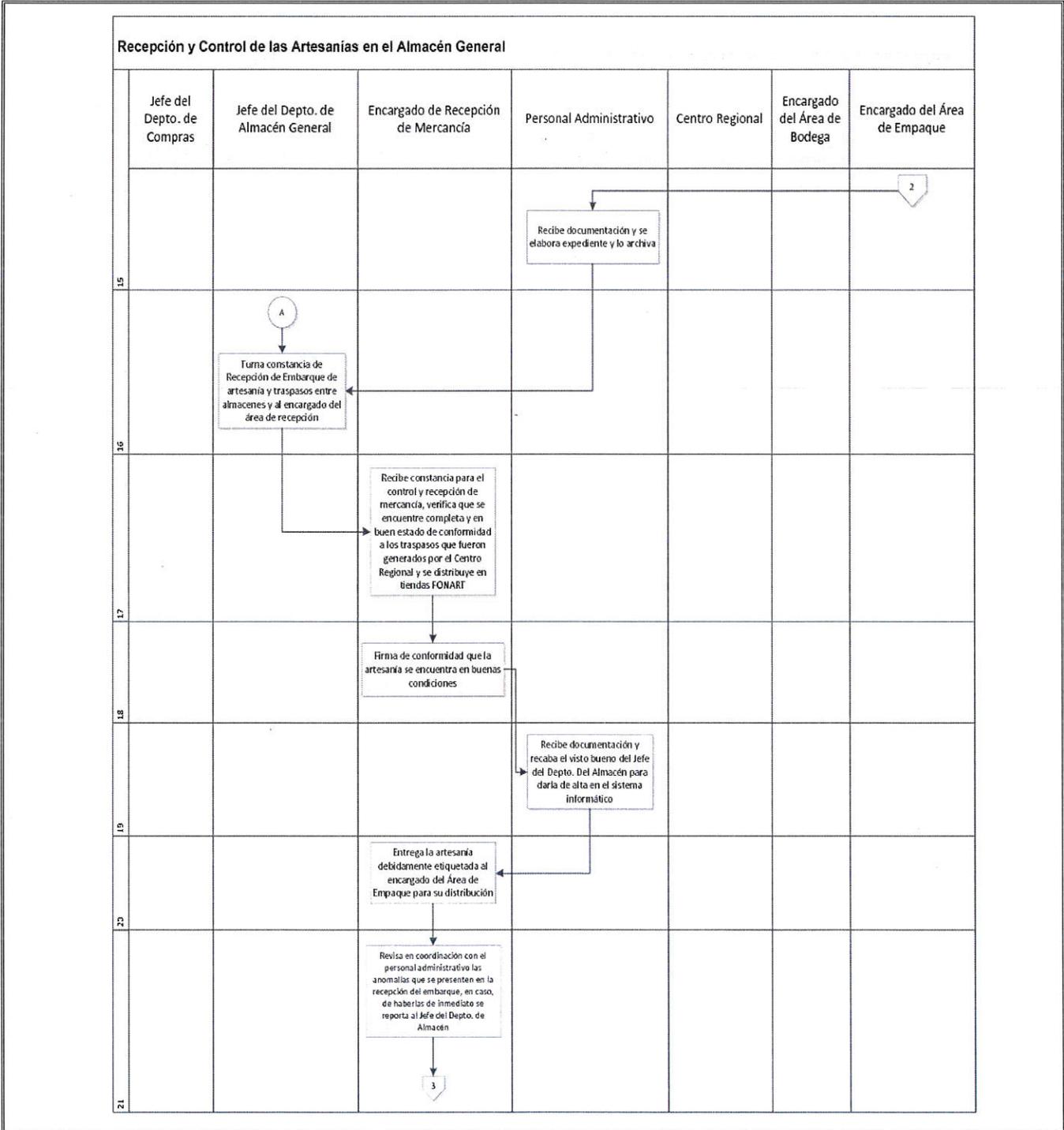
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DAG-440
	Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén General del FONART		
Unidad Administrativa:	Departamento de Almacén General	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			



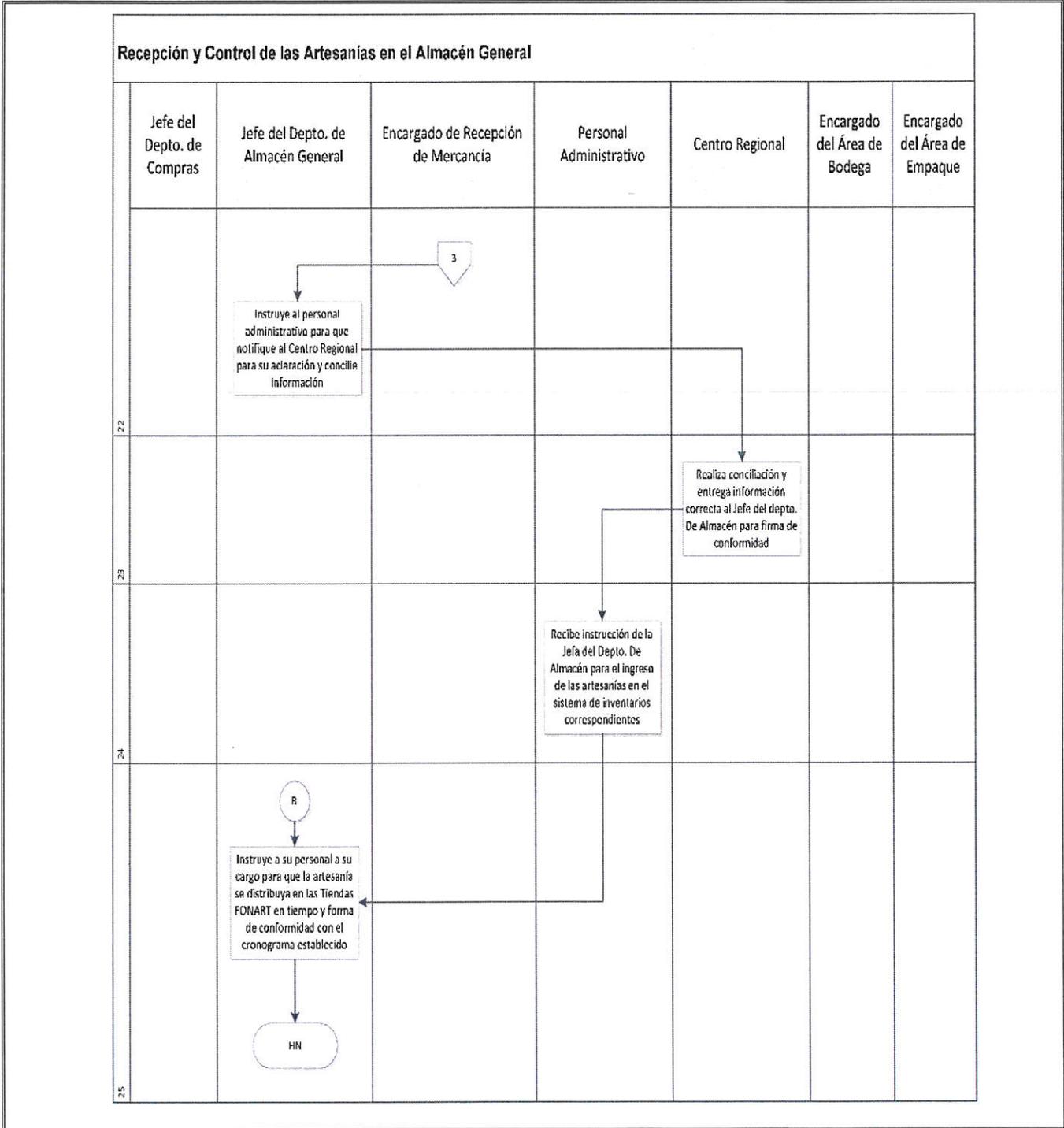
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DAG-440
	Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén General del FONART		
	Departamento de Almacén General	Área Responsable:	
Descripción de Actividades			



Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DAG-440
	Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén General del FONART		
	Departamento de Almacén General	Área Responsable:	
Descripción de Actividades			



Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DAG-440
	Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén General del FONART		
	Departamento de Almacén General	Área Responsable:	
Descripción de Actividades			



MEDICIÓN

Porcentaje de órdenes de compra para su recepción y control de mercancía

Variable 1

Numero de órdenes de compra recibidas por el Departamento de Compras

Variable 2

Numero de órdenes ingresadas al sistema de Inventarios del Almacén General

Formula

(Número de órdenes de compra recibidas por el Departamento de Compras / Numero de órdenes ingresadas al sistema de Inventarios del Almacén General) *100



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATOS	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO
FORMATOS UTILIZADOS EN ESTE PROCEDIMIENTO	Orden de compra
	Numero de Adquisición (recepción a la orden de compra)
	Memorándum entrega de recepciones
	Número de Transacción de Salida (traspasos entre almacenes)
	Número de Transacción de Entrada en Tiendas FONART
	Constancia de Hechos en el Almacén General
	Constancia de Recepción de Embarque enviada por el Centro Regional
	Expediente de Órdenes de Compra
	Expediente de Recepciones o Adquisiciones de Órdenes de compra
	Devolución de mercancía



**PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DEL ALMACÉN GENERAL**

**Recepción y Control de las Artesanías
en el Almacén General del FONART**

VERSIÓN: SEGUNDA	
CÓDIGO: VZG-PR-DAG-440	
HOMOCLACVE: FONART-NIS-0036	
PÁGINA: V-1	23 de 32

Orden de Compra

NETZEN:



Numero de Orden de Compra XXXXX
Folio XX
Fecha de Elaboracion XXXXXXXX
Usuario XXX XXXXXX XXXXXXXX
Proveedor XXXXXX
Registro Fiscal
NOTA
Descuento1 XXXXX
Podimento XXXXXXXXXX
Tipo Compra
No Proyecto
No Cheque XXXXXXX

Direccion del Proveedor
 MACEDONIO GONZALEZ RAMIREZ
 LA QUEBRADA
 ZONA CENTRO
 SAN MIGUEL DE ALLENDE
 GUANAJUATO
 37700

Alm	Clave	Concepto	Cantidad	Costo	Total	xRecibir
XXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX XXX XXXX	XXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
			XXXX		XXXXX	
			TOTAL S		XXXXX	

Movimientos Relacionados

TR	Fecha	Clave	Concepto	Salidas	Entradas
				TOTALES	0 0

COMPRADOR

AUTORIZÓ

RECIBIÓ

http://www.fonartweb.com/configuracion/Documento_Impresion_Orden.p... 01/10/2014



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DEL ALMACÉN GENERAL**

**Recepción y Control de las Artesanías
en el Almacén General del FONART**

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DAG-440

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0036

PÁGINA: V-1

24 de 32

Numero de Adquisición (recepción a la orden de compra)

<http://www.fonartweb.com/Estadisticas>



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

Numero Transaccion XXXXXXXXXXXX
Codigo de Arceso XXXXXXXXXXXX
Folio XXXXXXXXXXXX
Almacen XXXXXXXXXXXX
Fecha de Elaboracion XXXXXXXXXXXX
Notas XXXXXXXXXXXX

Alm Clave	Concepto	Entradas	Salidas	Costo	Total
XXXXXXXX	ARFTF MALE PLATA	XXX	XXX	XXX	XXX
XXXXXXXX	AR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX
XXXXXXXX	AR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX
XXXXXXXX	AR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX
XXXXXXXX	AR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX
XXXXXXXX	RC XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX
XXXXXXXX	AR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX
XXXXXXXX	PU XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX
XXXXXXXX	AR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX
		XXXXXXXX		XXXXXX	
				TOTAL \$	XXXXXX

DOCUMENTOS DE ENTRADA RELACIONADOS

Documento Almacen Clave Concepto Entradas Salidas

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

AUTORIZO

RECIBO

OK



**PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DEL ALMACÉN GENERAL**

**Recepción y Control de las Artesanías
en el Almacén General del FONART**

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DAG-440

HOMOCLACVE: FONART-NIS-0036

PÁGINA: V-1 25 de 32

Memorándum entrega de recepciones



"XXXX, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón".

México, D.F., a XX de XXXXX de XXXX.

MEMORANDUM XXX/XXXX

LIC. XXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXX
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS
PRESENTE.

Por este conducto entrego a usted documento original de la Recepciones de Órdenes de Compra de: XXXXXX, XXXXXXX por \$XXX,XXX.XX.
Anexo relación de dichas Recepciones.

FOLIO	M_ORD_COMP	FECHA	RECEPCIONES	TOTAL_OC_REC
AGUASUELOS 1	XXXXX	XXXX/XX/XX	XXXXX	XX.XXX.XX
AGUASUELOS 2	XXXXX	XXXX/XX/XX	XXXXX	XX.XXX.XX
AGUASUELOS 3	XXXXX	XXXX/XX/XX	XXXXX	XX.XXX.XX
			TOTAL	\$XX.XXX.XX

Atentamente.

L.C.P. XXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXX.

Jefe del Almacén de Distribución de Artesanías del FONART

*XXXX/XXX



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DEL ALMACÉN GENERAL

Recepción y Control de las Artesanías
en el Almacén General del FONART

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DAG-440

HOMOCLACVE: FONART-NIS-0036

PÁGINA: V-1 26 de 32

Traspaso entre Almacenes



TRASPASO ENTRE ALMACENES

FO- VZG- 441-02

NUMERO DE TRANSACCION

SALIDA

FOLIO EXTERNO

DESCRIPCION DEL

MOVIMIENTO

TRASPASO

FECHA DEL MOVIMIENTO

DIA: xxx MES: xxxxxxxx AÑO: xxxx

CODIGO DE ACCESO

xxxxxx

ALMACEN	CLAVE	CONCEPTO	SALIDAS	COSTO	PARCIAL
Xxxxxx	xxxx	xxxxxxx	x	xxxxxxx	x
Xxxxxx	xxxx	xxxxxxx	x	xxxxxxx	x
Xxxxxx	xxxx	xxxxxxx	x	xxxxxxx	x
Xxxxxx	xxxx	xxxxxxx	x	xxxxxxx	x
Xxxxxx	xxxx	xxxxxxx	x	xxxxxxx	x
TOTALES			xxxxxx		xxxxxxx

AUTORIZO

RECIBIO



**PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DEL ALMACÉN GENERAL**

Recepción y Control de las Artesanías
en el Almacén General del FONART

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DAG-440

HOMOCLACVE: FONART-NIS-0036

PÁGINA: V-1 27 de 32

Número de Transacción de Entrada en Tiendas FONART



TRASPASO ENTRE ALMACENES

FO- VZG- 441-02

NUMERO DE TRANSACCION

ENTRADA

FOLIO EXTERNO

DESCRIPCION DEL

MOVIMIENTO

TRASPASO

FECHA DEL MOVIMIENTO

DIA: xxx MES: xxxxxxxx AÑO: xxxx

CODIGO DE ACCESO

xxxxxx

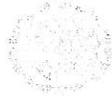
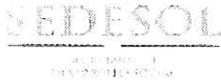
ALMACEN	CLAVE	CONCEPTO	SALIDAS	COSTO	PARCIAL
Xxxxxx	xxxx	xxxxxxx	X	xxxxxxx	X
Xxxxxx	xxxx	xxxxxxx	X	xxxxxxx	X
Xxxxxx	xxxx	xxxxxxx	X	xxxxxxx	X
Xxxxxx	xxxx	xxxxxxx	X	xxxxxxx	X
Xxxxxx	xxxx	xxxxxxx	X	xxxxxxx	X
TOTALES			xxxxxx		xxxxxxx

AUTORIZO

RECIBIO



Constancia de Hechos en el Almacén General



**DIRECCIÓN COMERCIAL
ALMACÉN GENERAL 100
NUMERO DE CONSTANCIA DE HECHOS
CONSTANCIA DE HECHOS DE ENTREGA DE EMBARQUES
DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS A ALMACEN GENERAL**

En Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las _____ horas con _____ minutos del _____ de _____ de dos _____, los CC. _____, _____ personal del Departamento de Compras y Del Almacén General dependientes de la Dirección Comercial del Fonart, proceden a levantar la presente acta para hacer constar los siguientes:-----

HECHOS

Siendo las _____ horas con _____ de _____ de _____ personal de la Dirección Comercial antes detallado en el domicilio ubicado en _____ Para hacer entrega de la mercancía adquirida por el Departamento de Compras en la comunidad de _____ en el Estado de _____ adquirida en el periodo _____ del Covapa número: _____ con un importe de \$ _____ y con _____ piezas, encontrándose en _____ condiciones _____ piezas.-----

Se cierra la presente constancia de hechos _____ encontrar observaciones (se deberá relatar las observaciones que se conozcan de la revisión que se realice a las artesanías entregadas)-----

LECTURA Y CIERRE DEL ACTA DE CONSTANCIA DE HECHOS. Leída que fue la presente acta de constancia de hechos y no habiendo mas hechos que hacer constar se dio por terminada esta diligencia siendo _____ horas del día _____ de _____ y levantándose en cuatro tantos, después de firmar al final del acta, los que en ella intervinieron, lo anterior para los efectos legales correspondientes **CONSTE.** -----
FE DE ERRATAS.- Todo lo testado en la presente acta "no vale".-----

Por el Departamento de Almacén

Por el Departamento de Compras

C. _____

C. _____

TESTIGOS

C. _____

C. _____



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DEL ALMACÉN GENERAL

Recepción y Control de las Artesanías
en el Almacén General del FONART

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DAG-440

HOMOCLACVE: FONART-NIS-0036

PÁGINA: V-1

29 de 32

Constancia de Recepción de Embarque enviada por el Centro Regional



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

PARA: C. MAGNOLIA BANDA REYES	PUESTO: JEFE DEPTO. DE ALMACEN GENERAL
DE:	PUESTO: JEFE CENTRO REGIONAL xxxxxxxx

ASUNTO:	ENVIO DE EMBARQUE
---------	--------------------------

CENTRO:	xxxxx	REFERENCIA:	XXXXXX	FECHA:	XXXXXX
---------	-------	-------------	--------	--------	--------

Adjunto a la presente estamos enviando documentación correspondiente al embarque :
No. **XXXXXX** Conforme a lo siguiente:

No.	DOC	CANTIDAD	No.	DOC	CANTIDAD	No.	DOC	CANTIDAD
1	68324	\$ -						
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
							TOTAL	\$ -

Sin más por el momento quedo de usted,

ATENTAMENTE

C.c.p.- ARCHIVO



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DEL ALMACÉN GENERAL

Recepción y Control de las Artesanías
en el Almacén General del FONART

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DAG-440

HOMOCLACVE: FONART-NIS-0036

PÁGINA: V-1 30 de 32

Expediente de Órdenes de Compra



CARATULA DEL EXPEDIENTE

1.- UNIDAD ADMINISTRATIVA
(AREA GENERADORA)

Almacén General

2.- FONDO: FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

3.- SECCION: _____

4.- DOCUMENTAL: _____

5.- NUMERO DE EXPEDIENTE O CODIGO DE CLASIFICACION. _____

6.- FECHA DE APERTURA Y FECHA DE CIERRE. _____

7.- ASUNTO DEL EXPEDIENTE. _____

8.- VALOR DOCUMENTAL. _____

9.- VIGENCIA DOCUMENTAL: ARCHIVO TRAMITE ARCHIVO CONCENTRACION

10.- NUMERO DE FOJAS: _____ 11.- NUMERO DE LEGAJOS: _____

12.- CONSERVACION HISTORICA (SI/NO): _____

13.- TIPO DE INFORMACIÓN: PÚBLICA _____ RESERVADA _____ CONFIDENCIAL _____

Expediente de Recepciones o Adquisiciones de Órdenes de compra

CARATULA DEL EXPEDIENTE

1.- UNIDAD ADMINISTRATIVA
(AREA GENERADORA)

Almacén General

2.- FONDO: FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

3.- SECCION: _____

4.- DOCUMENTAL: _____

5.- NUMERO DE EXPEDIENTE O CODIGO DE CLASIFICACION. _____

6.- FECHA DE APERTURA Y FECHA DE CIERRE. _____

7.- ASUNTO DEL EXPEDIENTE. _____

8.- VALOR DOCUMENTAL. _____

9.- VIGENCIA DOCUMENTAL: ARCHIVO TRAMITE

ARCHIVO CONCENTRACION

10.- NUMERO DE FOJAS: _____

11.- NUMERO DE LEGAJOS: _____

12.- CONSERVACION HISTORICA (SI/NO): _____

13.- TIPO DE INFORMACIÓN: PÚBLICA _____ RESERVADA _____ CONFIDENCIAL _____



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DEL ALMACÉN GENERAL

Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén General del FONART

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DAG-440

HOMOCLACVE: FONART-NIS-0036

PÁGINA: V-1

32 de 32

Devolución de Mercancía

9/7/2015

:NETZEN:



Numero Transaccion SALIDA XXXXX

Codigo de Acceso XXXXX

Folio XXXXX

Almacen 201 TDA PATRIOTISMO

Fecha de Elaboracion XXXX-XX-XX

Notas DEVOLUCION DE MERCANCIA TDA PATRIOTISMO/ ALMACEN GRAL

* XXXXX *

Alm	Clave	Concepto	Entradas	Salidas	Costo	Total
201	XXXXXXXX	REBOZO MANTA BORD		1.00	500.00	500.00
			0.00	1.00		500.00
					TOTAL \$	500.00

DOCUMENTOS DE ENTRADA RELACIONADOS

Documento Almacen Clave Concepto Entradas Salidas

0.00 0.00

AUTORIZO

RECIBIO

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DEL ALMACÉN
GENERAL**



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

V-2

Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén General del FONART

VZG-PR-DAG-450

NOMBRE

Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén General del FONART.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para realizar el adecuado empaque y distribución de las artesanías en las Tiendas FONART, procedentes del Departamento de Compras, con la finalidad de que el almacén sea eficiente y eficaz en su proceso de empaque y que su distribución se realice en tiempo y forma en las Tiendas FONART.

ALCANCE

Personas que afecta:

A todos los servidores públicos adscritos al Departamento de Almacén General.

Actividades que afecta:

El Empaque y control de las artesanías que se encuentran en el Almacén General para que sean distribuidas en las Tiendas FONART, de manera eficaz y eficiente.

Áreas que afecta:

Dirección Comercial; Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías; Almacén General, Centro de Venta Local y Tiendas FONART, Departamento de Logística y Exposiciones, Departamento de Exportaciones y Franquicias, y Departamento de Concursos de Arte Popular.

Exclusión:

A todas las Unidades Administrativas y servidores públicos que no están involucradas en el Almacén General.



**PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DEL
ALMACÉN GENERAL**

**Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén
General del FONART**

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DAG-450

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0045

PAGINA: 2 de 34

REFERENCIAS

- Manual de Organización General del FONART , vigente; y
- Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, vigente.

RESPONSABILIDADES

Del Titular de la Dirección Comercial:

- Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas, se provea de los insumos necesarios al Departamento del Almacén General a efecto de que la operación se realice en tiempo y forma de conformidad al procedimiento establecido.

Del Titular de la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías:

- Solicitar al Director Comercial gestione ante la Dirección de Administración y Finanzas se provea de los insumos necesarios al Departamento del Almacén General, para el empaque y distribución de las artesanías en Tiendas FONART; y
- Gestionar con la Jefa del Departamento de Centro de Ventas Local la distribución de piezas que se adquieran por el Departamento de compras, a fin de que el Almacén pueda distribuir las y realizar una correcta rotación de las Artesanías en Tiendas FONART.

Del Titular del Departamento de Compras (Vertiente de Adquisición de Artesanías):

- Informar al Departamento del Almacén General a través de oficio o correo electrónico sobre los acuerdos entre las Tiendas FONART, y el Departamento de Exportaciones y Franquicias; para realizar la distribución de piezas tanto en las tiendas como en las Exportaciones;

Del Titular del Departamento del Centro de Venta Local:

- Atender en tiempo y forma el cronograma de entrega de artesanías en las tiendas FONART;

- Proporcionar en tiempo y forma a la Jefa del Departamento del Almacén General la carta de instrucciones para el embalaje y envío de los pedidos especiales que requieran las tiendas FONART;
- Coordinarse con Jefa del Departamento de Compras para atender las necesidades y demandas de artesanías en tiendas;
- Deberá efectuar las solicitudes de empaque al Almacén General a través de la carta de instrucciones anexando la documentación soporte (traspasos entre almacenes);
- Efectuar a través de correo electrónico u oficio la solicitud de mercancía que requieran de forma extraordinaria, tomando en cuenta la disponibilidad de mercancía, así como de personal y transporte; y
- Entregar en forma oportuna el documento denominado Liberación de Pedido a la Jefa del Almacén General, para que le de salida y entregue las artesanías al cliente de conformidad a la carta de instrucciones.

De los Responsables de las Tiendas FONART:

- Recibir la mercancía de conformidad al cronograma previamente establecido y cotejar la artesanía contra los traspasos entre almacenes;
- Prestar un espacio en la Tienda para la carga y descarga de la mercancía; y
- Realizar la devolución de la mercancía en su caso, al momento de que la reciba y deberá anexar el traspaso entre almacenes así como el reporte de devolución, debidamente partes (quien devuelve y quien recibe);

Del Titular del Departamento de Logística y Exposiciones:

- Proporcionar en tiempo y forma a la Jefa del Almacén General la carta de instrucciones para el embalaje y envío de artesanías que requieran para el montaje de piezas; anexando la documentación soporte (traspasos entre almacenes) señalando además cantidades y dimensiones de las piezas a empacar;

- Deberá efectuar la solicitud de empaque extraordinario y resurtido de piezas al Almacén General a través de oficio, carta de instrucciones o correo electrónico tomando en cuenta la disponibilidad de mercancía, así como de personal y transporte; y
- Atender en tiempo y forma la conciliación de traspasos entre almacenes para estar en condiciones de elaborar los cierres mensuales.

Del Titular del Departamento de Exportaciones y Franquicias:

- Proporcionar en tiempo y forma a la Jefa del Almacén General la carta de instrucciones para el embalaje y envío de los pedidos especiales que requieran anexando los traspasos de salida;
- Coordinarse con el personal del Departamento de Compras para atender las necesidades y demandas de artesanías de sus clientes;
- Entregar en forma oportuna el documento denominado **Liberación de Pedido** a la Jefa del Departamento del Almacén para que le de salida y entrega al cliente de acuerdo a la carta de instrucciones.

Del Titular del Departamento de Concursos y Arte Popular:

- Proporcionar en tiempo y forma a la Jefa del Almacén General la carta de instrucciones para el embalaje y envío de artesanías que requieran para el montaje de piezas; anexando la documentación soporte (traspasos entre almacenes) señalando además cantidades y dimensiones de las piezas a empacar;

Del Titular del Departamento del Almacén General:

- Establecer mecanismos de comunicación y supervisión con el personal a su cargo, para realizar de manera eficiente el empaque y la distribución de las Artesanías en las Tiendas FONART;

- Turnar la requisición del pedido a las áreas de recepción, bodega o almacenaje, para selección y envío de la artesanía al área de empaque y distribución del Almacén General, para su entrega a las Tiendas FONART de conformidad al cronograma previamente establecido o a los Departamentos solicitantes;
- Supervisar la rotación del inventario de Artesanías, para evitar rezagos de determinadas piezas que están en el almacén e informar a su superior jerárquico, para los efectos a que haya lugar;
- Validar y autorizar los traspasos entre almacenes, ajuste de entradas, salidas y por diferencia en traspasos, en el sistema informático;
- Elaborar y entregar al Departamento de Contabilidad, el cierre mensual de movimientos de inventario (recepción de órdenes de compra, traspasos de entrada y salida, por embarque, ajustes de entrada y salida por diferencia en traspasos);
- Solicitar a la Subdirección de Adquisición y Distribución de artesanías los insumos necesarios para el empaque y distribución de artesanías;
- Elaborar constancias de hechos, en caso; de sustentar el daño ocasionado a la artesanía por negligencia del personal operativo del Almacén y en el traslado en los vehículos de la Entidad;
- Turnar la carta de instrucciones de empaque y embalaje al personal a su cargo para que realicen la actividad en tiempo y forma;
- Informar al área solicitante través de correo electrónico que su empaque está listo y dicho empaque estará resguardado por cinco días hábiles en el Almacén General;
- Informar a través de correo electrónico al área solicitante que el empaque solicitado se encuentra listo para ser entregado al cliente; y
- Turnar al personal a su cargo el documento denominado **Liberación de Pedido** para proceder a la entrega física de la mercancía de acuerdo a la carta de instrucciones.



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DEL
ALMACÉN GENERAL**

**Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén
General del FONART**

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DAG-450

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0045

PAGINA: 6 de 34

Del Responsable del Área de Recepción del Almacén General:

- Deberá Coordinarse con la Jefa del Departamento del Almacén para que la distribución de artesanías en las tiendas FONART, se realice de conformidad al cronograma;
- Verificar y cotejar que los pedidos solicitados por los Departamento y/o las Tiendas FONART, se encuentren listos de conformidad a la carta de instrucción;
- Verificar que toda la artesanía que se entrega al área de empaque y distribución para su envío a las Tiendas FONART, este debidamente etiquetado y en buenas condiciones;
- Coordinar al personal a su cargo para que entreguen físicamente en tiempo y forma la artesanía con el documento (traspaso entre almacenes) al área de empaque y distribución, recabando las firmas correspondientes de conformidad;
- Generar con apoyo del personal administrativo los traspasos entre almacenes de salida; y
- Recibir de la Jefa del Departamento la carta de instrucciones para que esta área empaque y distribuya de conformidad al documento, así como deberá entregarla al área de empaque realice el empaque de acuerdo a las especificaciones.

Del Responsable de Resguardar la Artesanías en el Almacén General:

- Mantener la artesanía en el área de almacenamiento o bodega en condiciones óptimas para su entrega posterior;
- Atender y acompañar en todo momento al personal que visita el almacén para el levantamiento de un pedido;
- Atender el resurtido solicitado por tiendas, identificando y separando la artesanía que se solicita y reportar avance al Jefe de Almacén;
- 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 presenten en el proceso de resguardo de la artesanía; y
- Levantar constancia de hechos en caso, de que las piezas se dañen por motivo de traslado o manejo de piezas, así como negligencia del personal a cargo e informar inmediatamente al Jefe de Departamento del Almacén.

Del Responsable del Área de Empaque y Distribución:

- Recibir de las áreas correspondientes la mercancía, para su empaque y distribución así como el traspaso de salida, ya sea pedido especial o entrega en tiendas e informar a la Jefa del Departamento;
- Coordinar y realizar las labores de Empaque y Distribución de la Artesanía de conformidad al cronograma establecido para entrega en tiendas;
- Coordinar con el personal a su cargo el tipo de empaque requerido considerando rama artesanal, fragilidad y distancia de entrega;
- Cotejar, verificar y recibir físicamente la artesanía contra el documento de traspaso entre almacenes, en conjunto con el personal de las áreas de recepción, almacenaje o resguardo y recabar firma de conformidad;
- Atender la requisiciones de pedido, estableciendo sí la artesanía corresponde a un pedido especial (carta de instrucciones o pedido para tiendas de FONART, reportar su avance);
- Efectuar la entrega de la artesanía por pieza en los puntos de venta, en base a lo contenido en los traspasos entre almacenes, recabando la firma de conformidad del responsable del punto de venta, y el traspaso de entrada de la tienda en cuestión;
- Coordinarse con el personal administrativo para entregarle las piezas físicamente producto de alguna devolución de las Tiendas FONART.
- Registrar las entradas y salidas del material de empaque que se reciba y utilice dentro y fuera de las instalaciones del almacén, y reportarlo mensualmente al Jefe de Departamento;
- Solicitar el material de empaque en forma detallada al Jefe de Departamento para cubrir las necesidades del empaque requerido dentro y fuera de las instalaciones del almacén;
- Reportar de manera inmediata las anomalías presentadas durante la entrega a tiendas, (devoluciones) al personal administrativo;
- Reportar inmediatamente al jefe de almacén, las roturas o daños que se causen a la artesanía, producto de traslado o manejo de piezas así como negligencia del personal a cargo y levantar constancia de hechos;
- Apoyarse con el personal administrativo para elaborar las listas de empaque solicitado;

- Coordinar y supervisar que se cumplan con las especificaciones del empaque de artesanías (Inmovilizar la artesanía, amortiguarla y aislarla) con el fin de evitar roturas o daños;
- Coordinarse con el personal administrativo del Almacén General para elaborar la solicitud de requisición de material de empaque para uso del almacén;
- Coordinar y supervisar las labores de carga y descarga de artesanías en los vehículos del FONART;
- Elaborar informe de requisición de empaque para el uso del Almacén y resguardarlo en condiciones óptimas, manteniendo un stock de dicho material;
- Llevar un expediente de las cartas de instrucciones, liberación de pedidos que se efectúan en el almacén.
- Recibir de la Jefa del Departamento o del responsable del área la carta de instrucciones para para que el empaque realice de acuerdo a las especificaciones.

Del personal Operativo del Almacén General:

- Apoyar en todas las actividades que le asigne el Titular del Almacén General, principalmente como acomodadores y choferes entre otras actividades.

Del Personal Administrativo del Almacén General

- Coordinarse con el encargado del área de empaque para la distribución de las artesanías con base en el cronograma autorizado;
- Solicitar al Jefe del Departamento el visto bueno para la salida de mercancía a las Tiendas FONART;
- Conciliar en el sistema de inventarios del Almacén General las devoluciones producto de las entregas a las Tiendas FONART;
- Informar a su superior jerárquico sobre alguna devolución de parte de las Tiendas FONART y presentarla físicamente para que la Jefa del Almacén autorice su ingreso y se realice la afectación de entrada en el sistema de inventarios del Almacén General;
- Elaborar los informes mensuales de entradas, salidas y movimientos de inventarios;

- Conciliar en el sistema informático la recepción de la artesanía, enviada a las Tiendas FONART;
- Apoyar al personal del área de empaque para elaborar las listas de empaque de los pedidos solicitados por la Tiendas;
- Proporcionar soporte administrativo a las solicitudes generadas por los usuarios de los Almacenes de la dirección Comercial en el sistema informático.
- Elaborar e integrar los expedientes mensuales por traspasos entre almacenes.
- Reportar a su superior jerárquico alguna anomalía que se presente en el proceso de Empaque y Distribución de la Artesanía;
- Mantener en orden la documentación generada en los procesos de empaque y Distribución.
- Efectuar la conciliación de los movimientos de entrada y salida de artesanía, con el responsable de almacén, para evitar que al cierre de cada mes no se reporte en tránsito, producto de estos movimientos; y
- Efectuar al cierre del mes la depuración de la artesanía contenida con el reporte de diferencias de traspasos, en caso de que las piezas no hayan sido identificadas en su momento se realice el ajuste de entrada en el almacén que origino el traspaso.

DEFINICIONES

- Acta administrativa** Documento emitido por el Titular de la Subdirección de Adquisición y distribución de Artesanías, Jefe del Departamento de -Almacén General y del Departamento de Compras en el cual se da fe, de los hechos o sucesos que ocasionaron que la artesanía sea reportada como dañada o rota, deslindando responsabilidad entre los que intervinieron en el acto.
- Adquisición en Campo** Es la compra de artesanía en diversas comunidades artesanales en el país, utilizando el formato oficial para tal efecto, por los Encargados del Departamento de Compras y/o Centro Regional, en el cual se documenta la adquisición realizada en dichas localidades.
- Almacén General de Distribución de Artesanías** Área adscrita a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías, encargada de dar recepción, resguardar, etiquetar, controlar, almacenar y distribuir las artesanías provenientes de la ejecución de la vertiente de Adquisición de artesanías, capacitación o concursos de arte popular.
- Almacenista** Personal operativo asignado al departamento de almacén, que apoya en las labores de empaque, embalaje, traslado, recepción, etiquetado, resguardo, almacenaje, control y distribución de Artesanías.
- Capturista** Personal designado por el Responsable del Departamento de Compras, para la recepción de las órdenes de compra de las artesanías en el sistema informático de control.

Devolución por Recepción de Orden de Compra	Documento emitido por el responsable de almacén, para dar salida a la artesanía del sistema informático, proveniente de una recepción por orden de compra.
Embalar	Envolver, empaquetar o colocar en cajas, lo que se ha de transportar.
Empaque	Es el recipiente o la envoltura de un producto que tiene la finalidad de contener, envolver y proteger el núcleo del producto, así como facilitar su manipulación, transporte y almacenamiento, pero además, el empaque cumple un papel importante en la promoción del producto.
Expediente	Carpeta que contiene la totalidad de los documentos generados en el proceso de adquisición en campo de las artesanías.
Función Social del Embalaje	Gracias a un adecuado sistema de embalaje se logra una mayor calidad, mayor cantidad de productos disponibles (menos mermas), seleccionando el embalaje adecuadamente, dándole la posibilidad de un reúso, se evitará afectar el equilibrio ecológico.
Kardex	Historial de movimientos registrados en el sistema informático, en el que se desglosan la recepción de órdenes de compra y devoluciones de las artesanías.

Material de Embalaje Envoltura secundaria para resguardar la mercancía, se enlistan los materiales más apropiados para tal efecto:

- Cajas nuevas e iguales de cartón corrugado con las siguientes dimensiones aprobadas por la norma ISO-3392 que son de 40x60 cms de base y no deben pesar en bruto más de 25 kgs recomendado por la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
- Bolsas y/o etiquetas para evitar la humedad.
- Auxiliares de cartón para inmovilizar el producto, evita que el producto se mueva (vidrio o cerámica).
- Bolsas de plástico o poli papel.
- Poli burbuja.
- Bolitas de estireno.
- Relleno de poliuretano: sirve para rellenar las cajas, viene en estado líquido y al aplicarse toma la forma del producto y se solidifica.

Material de Empaque Envoltura primaria para resguardar la mercancía, se enlistan los materiales más apropiados para tal efecto:

- Papel glasssine, imitación pergamino, pergamino vegetal, papel de seda, papel al sulfito.
- Envolturas de celofán y de plásticos.
- Bolsas de papel al sulfito y de papel kraft.
- Cajas de cartulina o cartón plegable, cajas de cartón corrugado o de cartón plástico.
- Rejas de madera fumigada
- Papel de china
- Cajas de plástico de diferentes tamaños para joyería.
- Guante de tela de algodón para manipular joyería.

Mercancías Dañadas	Artesanías desportilladas, deshiladas, ralladas, rotas, decoloradas, sucias, contaminadas, oxidadas, etc.
Oficio de Devolución	Documento emitido por el encargado del Departamento de Almacén, en el que se solicita y especifica la causa para efectuar una devolución al Departamento de Compras, de la artesanía proveniente por una orden de compra de campo.
Orden de Compra	Documento capturado por el Departamento de Compras y/o Centro Regional emitido por el Sistema Informático en el que se detalla la artesanía adquirida en campo.
Pedidos Especiales	Artesanía seleccionada que solicitan los encargados de centros de venta local y exportaciones y mayoreo al Departamento de Compras teniendo como objetivo la atención de clientes mayoristas nacionales e internacionales lo cuales requieren de un empaque y embalaje especializado.
Personal Operativo de Almacén General	Personal designado por el Encargado de Almacén para que coordine y ejecute las labores de Empaque y Embalaje de Artesanías, con el apoyo de almacenistas asignados a estas actividades.
Personal Operativo de Compras	Responsable de ejecutar la Vertiente de Adquisición de Artesanías y verificar que la mercancía adquirida se empacó de conformidad con las especificaciones solicitadas y comprobar que se haya subido en su totalidad a la unidad de transporte del FONART.
Recepción por Orden de Compra	Documento emitido por el almacén y /o centro regional, para dar entrada a través del sistema informático a la artesanía proveniente de una orden de compra.

Reporte Mensual de Compras	Documento que muestra el total de compras realizadas en un mes determinado, emitido por el sistema informático de control.
Reporte Mensual de Movimientos	Documento que determina el total de movimientos generados en los almacenes y / o centros regionales, centros de venta local; respecto a las entradas y salidas, por traspasos entre almacenes, recepciones por órdenes de compra, ventas, devoluciones, perdidas y roturas a través del sistema informático.
Reporte por Incidencia de Embarque	Informe emitido por el encargado de almacén, en el que se detalla la artesanía faltante, rota y /o dañada o en su caso sobrante, que se identificó durante la recepción.
Requerimiento de Empaque y Embalaje	Solicitud que elabora el Departamento de Compras, para el Departamento de almacén General le suministre el material de empaque y embalaje requerido para la adquisición de la mercancía adquirida en campo.
Riesgos en la Mercancía	<ul style="list-style-type: none"> • Físicos: (Humedad excesiva, ralladuras, abolladuras, magulladuras, destrucción por plagas nocivas, decoloración y pigmentación). • Mecánicos: (Golpes, caídas, vibración excesiva, roturas por mal almacenamiento, y deterioro por constante movimiento en exhibidores). • Químicos: (Contaminación por efectos del ambiente, reacción con el material del empaque y/o embalaje, corrosión y oxidación). • Térmicos: (altas o bajas temperaturas durante el traslado, almacenamiento o exhibición de las artesanías).

- Mercantiles: (Exhibición con alto nivel de iluminación que dañe los materiales y coloración de la mercancía y deterioro por el alto tránsito de la clientela en pasillos).

**Sistema Informático
de Inventarios**

Software utilizado en la Dirección Comercial para el control del inventario de las artesanías en los almacenes y elaboración de órdenes de compra elaboradas por el Departamento de compras del FONART.

**Tipos de Palet o
Tarima**

- Aéreo: (1.20 x .080 x 0.07) es recomendable que la altura máxima desde el piso ya con la carga sea de 1.65 mts.
- Marítimo o Terrestre (1.20 x 1.00 x 0.07) es recomendable que la altura máxima desde el piso ya con la carga sea de 2.05 mts.

Tipos de Transporte

Terrestre: (carga consolidada, carga completa, camioneta de 1tm, camioneta de 3.5 tm, tortón de 4.5 tm hasta 7 tm, caja cerrada de 48 pies, caja cerrada de 53 pies).

Marítimo: (contenedores más comunes: 1.Dry-van, 2. Reefer, 3. Open top, 4. Flat rack, 5. Open side, 6. Tank). Para las artesanías se utilizan los contenedores estándar de 20 y 40 pies.

Aéreo: además de ser el más caro de los tres, es el más rápido y se recomienda para joyas.

Unidad de transporte

Van, redilas o caja cerrada con motor a gasolina con capacidad de carga desde una (1) tonelada hasta tres y media (3.5) toneladas para transportar artesanías.

INSUMOS

- Recepción en el Almacén General de la Mercancía entregada por parte del Departamento de Compras para para ser distribuidas en las Tiendas FONART

RESULTADOS

- Recepción de la mercancía en Tiendas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Adquisición de Artesanías con Recursos Fiscales;
- Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales;
- Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART;
- Baja por Roturas o daños de mercancía; y
- Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART.

POLÍTICAS

- El horario de atención para la recepción de artesanías a personas externas a la Institución será en un horario de 8:30 a.m. a las 16:30 p.m. de lunes a viernes, a efectos de cumplir con los protocolos de seguridad del Almacén General;
- El horario de atención para la recepción de artesanías provenientes del Departamento de compras será en un horario de 8:30 a.m. a las 17:30 p.m. de lunes a viernes;
- En cuanto a la distribución de joyería en las tiendas FONART, siempre el responsable del manejo (recepción y distribución), deberá estar a cargo de un servidor público de estructura;
- Los Titulares de los Departamentos que soliciten el apoyo de fletes para la entrega de pedidos de artesanías en los domicilios de los clientes, deberá ser por correo electrónico u oficio y con 48 horas de anticipación a fin de prever la disponibilidad de personal y transporte (anexando nota de salida, factura, domicilio completo del cliente y horario de atención);

- Toda solicitud de empaque de los de artesanías recibidas por los diversos Departamentos de la Entidad deberá ser gestionada a través de correo electrónico u oficio con 72 horas de anticipación indicando la rama artesanal, número de piezas a empaquetar, así mismo el personal del área solicitante deberá hacer entregar de las artesanías a empaquetar;
- En el proceso de empaque, en el Almacén General no se empaquetará ninguna artesanía que carezca de la carta de instrucciones (tratándose de pedidos especiales);
- Durante el proceso de empaque de las artesanías que se destinen a las Tiendas FONART deberán contar con su respectivo traspaso entre almacenes;
- El personal del Almacén General encargado de empaquetar las artesanías no podrá hacerlo si carece de documentación soporte y sin destinatario o se encuentra rota o dañada;
- En el caso de devoluciones de mercancía por (roturas o daños) las Tiendas FONART deberán entregar al personal del Almacén de manera inmediata la mercancía y deberán hacerlo por escrito con copia a la Titular del Departamento del Centro de Venta Local;
- Las áreas que solicitan el empaque de artesanías deberán coordinarse con el Departamento de Almacén General para para realizarlo en las instalaciones del almacén considerando los tiempos y disponibilidad del personal para realizar el embalaje y empaque de artesanías;
- No se aceptarán devoluciones de la artesanía la cual fue entregada en las Tiendas FONART (previo acuerdo entre las áreas), únicamente se aceptarán devoluciones de piezas en caso de que se encuentren dañadas o rotas las cuales deberán ser entregadas en el momento de la distribución a Tiendas;
- Para la solicitud de empaque fuera de las instalaciones del almacén General el Departamento solicitante deberá enviar el requerimiento de empaque con 72 horas de anticipación no se procederá al empaque de artesanías, sin contar con un documento oficial que ampare la salida de las piezas, (traspasos entre almacenes y /o documento de venta);

- Para eficientar la entrada y salida de artesanías provenientes de traspasos entre almacenes las áreas involucradas operaran en el sistema informático el ingreso de la artesanía en el momento de entrega o recepción de la misma para disminuir las diferencias de traspasos;
- El Departamento de compras deberá solicitar por oficio u correo electrónico el número de piezas, tamaños y rama artesanal de las piezas que requerirán se empaquen en comunidades;
- Los Titular de los Departamento solicitantes deberán respetar el proceso de empaque solicitado y en la distribución de artesanías en Tiendas FONART, en los tiempos que tiene estipulado el Almacén General; y
- Los vehículos propiedad del FONART comisionados para el traslado de la mercancía adquirida en campo solo se limitaran a la ruta previamente acordada.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

		Procedimiento			
		Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén General del FONART		VZG-PR-DAG-450	
Unidad Administrativa:		Departamento de Almacén General	Área Responsable:	Dirección Comercial	
Descripción de Actividades					
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración	
1	Titular del Depto. del Almacén General	Recibe correo electrónico u oficio de las diferentes áreas de requisiciones de pedido, y solicitudes de empaque.	Oficio y correo electrónico	1 día	
2	Titular del Depto. del Almacén General	Turna requisición de pedido o distribución de mercancía o solicitud de empaque a los encargados del área de recepción.	Oficio y órdenes de compra	1 día	
3	Responsable del Área de Recepción del Almacén General	Realiza un check list de las artesanías a distribuir y genera un traspaso de mercancía entre almacenes y entrega al área de empaque para su embalaje y distribución en Tiendas FONART.	Trasposos entre almacenes	3 días	
4	Responsable de Recepción de Mercancía / responsable del Área de Bodega	Entrega al área de empaque la mercancía junto con la documentación ampare la salida de esta área y deberá ir firmado por el responsable.	Trasposos entre almacenes	5 días	
5	Responsable del Área de Empaque y Distribución	Recibe la mercancía y coteja el traspaso entre almacenes y firma de conformidad y procede al empaque	Traspaso entre almacenes y mercancía	5 días	
6	Responsable del Personal Administrativo	Recibe la documentación y la mercancía del área de empaque e informa al Titular del Departamento de Almacén General que esta lista la mercancía para ser distribuida en Tiendas	Traspaso entre almacenes y mercancía	2 días	
7	Titular del Depto. del Almacén General	Recibe informe y firma la autorización de salida de la mercancía.	Documento de salida	1 día	
8	Titular del Depto. del Almacén General	Solicita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el transporte para la distribución de mercancía en las Tiendas FONART.	Oficio o Correo electrónico	1 día	



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DEL ALMACÉN GENERAL

Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén General del FONART

VERSIÓN:	SEGUNDA
CÓDIGO:	VZG-PR-DAG-450
HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0045
PAGINA:	20 de 34

	Procedimiento		VZG-PR-DAG-450
	Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén General del FONART		
Unidad Administrativa:	Departamento de Almacén General	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

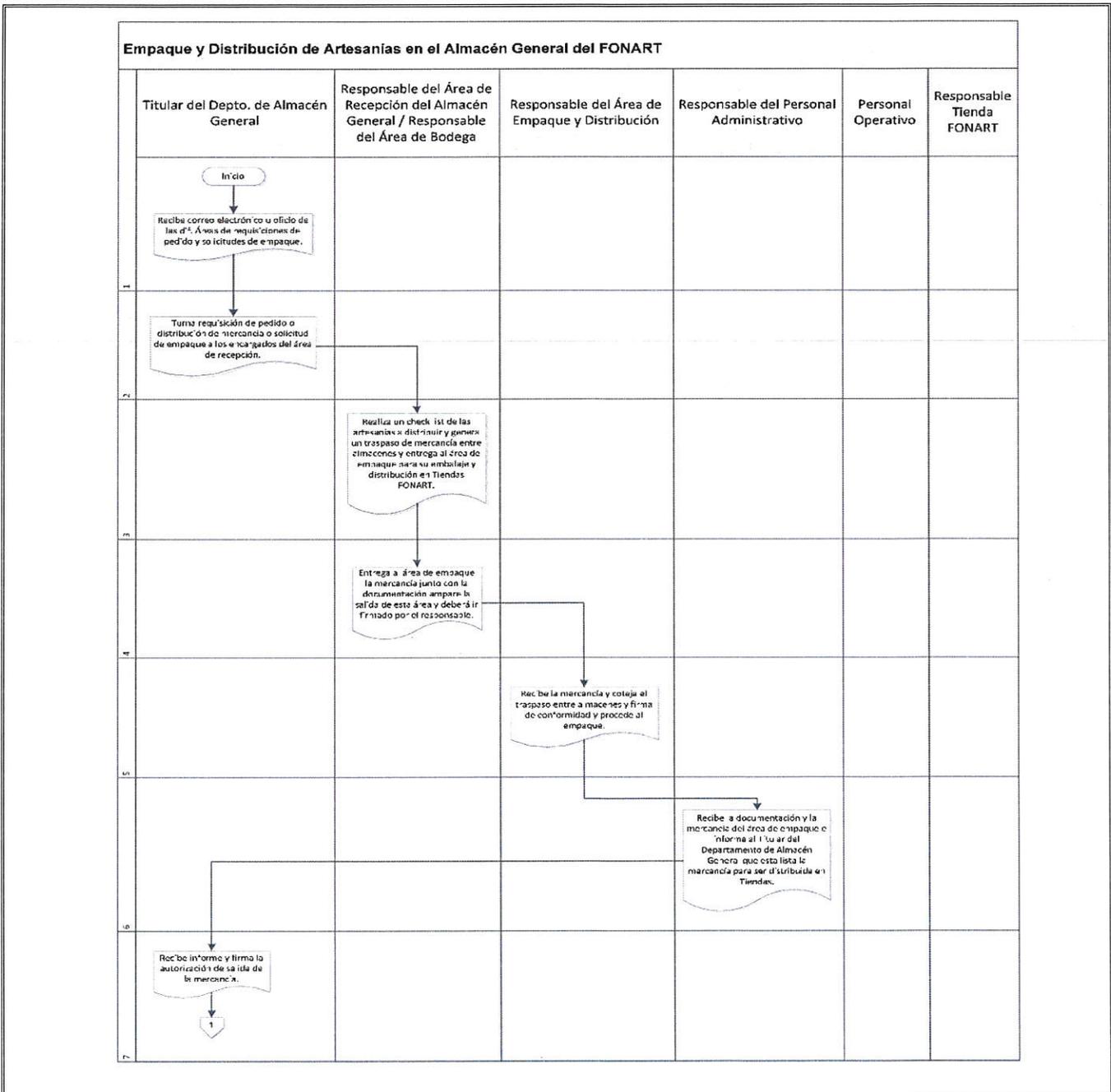
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
9	Titular del Depto. del Almacén General	Instruye al responsable del área de empaque, cargue la mercancía en las unidades asignadas para tal efecto y al personal operativo que hará entrega de las artesanías en Tiendas FONART	Traspasos	1 día
10	Personal Operativo del Almacén General	Procede a entregar el pedido al responsable de la Tienda FONART, según corresponda, con la documentación que ampare lo recibido.	Copia de los traspasos entre almacenes	1 día
11	Responsable de la Tienda FONART	Instruye a su personal reciba la mercancía procedente del Almacén General.	traspasos entre almacenes	1 día
12	Responsable de la Tienda FONART / Personal Operativo del Almacén General	En coordinación se revisas que la artesanía haya llegado en óptimas condiciones y completa, cotejan la documentación soporte	traspasos entre almacenes	1 día
13	Responsable de la Tienda FONART / Personal Operativo del Almacén General	¿Condiciones de la mercancía? Si esta la mercancía recibida se encuentra completa y en buen estado pasa a la Actividad 14 . No está en óptimas condiciones falta, rota o dañada para a la acción 15 .	traspasos entre almacenes	1 día
14	Responsable de la Tienda FONART / Personal Operativo del Almacén General	Proceden a firmar los traspasos entre almacenes de conformidad a lo entregado y recibido. Pasa a la actividad 19	traspasos entre almacenes	1 día
15	Responsable de la Tienda FONART / Personal Operativo del Almacén General	El responsable de la Tienda procede a entregar las artesanías rotas o dañadas al personal del operativo almacén. Pasa a la actividad 16	traspasos entre almacenes (devolución)	1 día
16	Personal operativo y administrativo de Almacén	Revisan que la mercancía devuelta este dañada o rota y proceden a informarle al Titular del Almacén General lo sucedido.	Mercancía	1 día

	Procedimiento		VZG-PR-DAG-450
	Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén General del FONART		
Unidad Administrativa:	Departamento de Almacén General	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

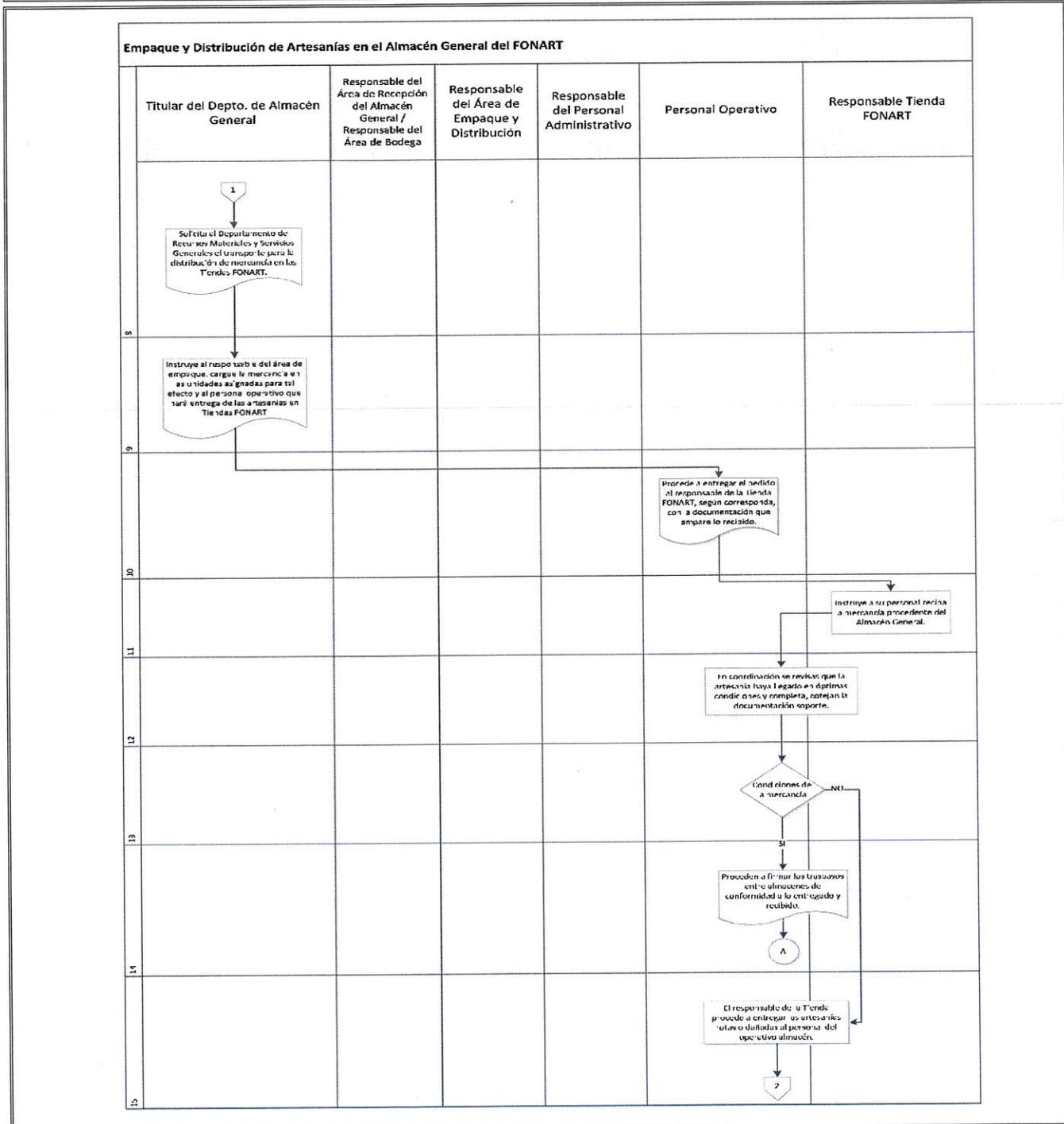
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
17	Titular del Depto. del Almacén General	Recibe informe e instruye al personal administrativo para que se realicen los ajustes necesarios en el sistema de inventarios del Almacén.	traspasos entre almacenes	2 días
18	Personal operativo y administrativo de Almacén	Recibe instrucción y procede a realizar los ajustes en el sistema de inventarios.		
19	Personal Operativo del Almacén General	Entrega la documentación soporte al personal administrativo del Almacén General	traspasos entre almacenes	1 día
20	Personal Administrativo del Almacén General	Recibe la documentación y la archiva	traspasos entre almacenes	1 día
FIN DE PROCEDIMIENTO				

DIAGRAMA DE FLUJO

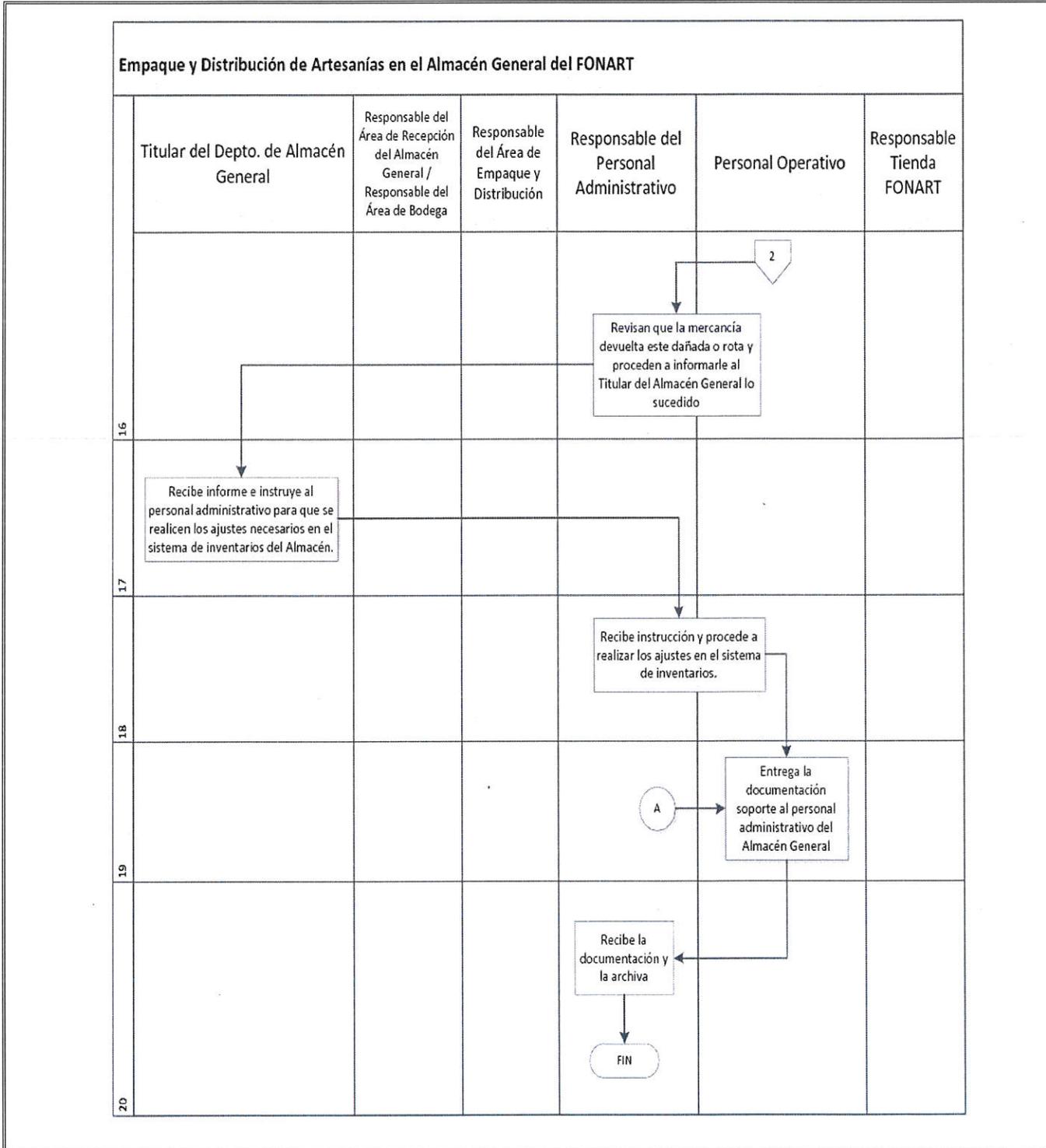
	Procedimiento		VZG-PR-DAG-450
	Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén General del FONART		
Unidad Administrativa:	Departamento de Almacén General	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			



	Procedimiento		VZG-PR-DAG-450
	Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén General del FONART		
Unidad Administrativa:	Departamento de Almacén General	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			



	Procedimiento		VZG-PR-DAG-450
	Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén General del FONART		
Unidad Administrativa:	Departamento de Almacén General	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			



MEDICIÓN

Número de piezas distribuidas en el las Tiendas FONART

Variable 1

Número de piezas distribuidas en Tiendas FONART.

Variable 2

Número de piezas devueltas por daño, rotura o faltantes

Formula

(Número de piezas distribuidas en Tiendas FONART / Número de piezas devueltas por daño, rotura o faltantes) *100



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DEL
ALMACÉN GENERAL**

**Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén
General del FONART**

VERSIÓN: SEGUNDA

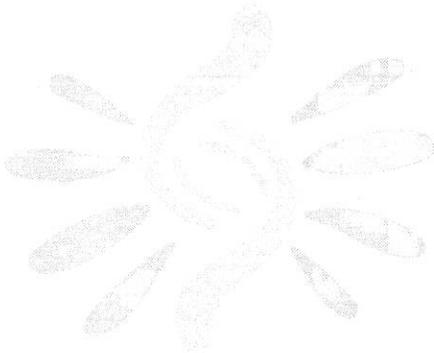
CÓDIGO: VZG-PR-DAG-450

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0045

PAGINA: 26 de 34

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATOS	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO
FORMATOS UTILIZADOS EN ESTE PROCEDIMIENTO	Traspaso entre Almacenes
	Órdenes de Compra y Recepciones
	Carta de Instrucción
	Liberación de Pedidos
	Constancia de Hechos
	Lista de Empaque



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DEL ALMACÉN GENERAL

Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén General del FONART

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DAG-450

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0045

PAGINA: 27 de 34

Traspaso entre Almacenes

<http://www.fonartweb.com/Sistema.htm>



Numero Transaccion XXXXXXXXXX
 Codigo de Arcazo XXXXXXXXXX
 Folio XXXXXXXXXX
 Almacen XXXXXXXXXX
 Fecha de Elaboracion XXXXXXXXXX
 Notas XXXXXXXXXX

Alm Clave	Concepto	Entradas	Salidas	Costo	Total
XXXXXXX	ARFTF MALE PLATA	XXX	XXX	XXX	XXX
XXXXXXX	AR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX
XXXXXXX	AR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX
XXXXXXX	AR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX
XXXXXXX	AR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX
XXXXXXX	RC XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX
XXXXXXX	AR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX
XXXXXXX	PU XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX
XXXXXXX	AR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX

		XXXXXX		XXXXXX	
				TOTAL \$	XXXXXX

DOCUMENTOS DE ENTRADA RELACIONADOS

Documento Almacen Clave Concepto Entradas Salidas

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

AUTORIZO

RECIBO

OK



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DEL ALMACÉN GENERAL

Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén General del FONART

VERSIÓN: SEGUNDA
 CÓDIGO: VZG-PR-DAG-450
 HOMOCLOAVE: FONART-NIS-0045
 PAGINA: 28 de 34

Órdenes de Compra y Recepciones

:NETZEN:



Numero de Orden de Compra: XXXXX
 Folio: XX
 Fecha de Elaboracion: XXXXXXXX
 Usuario: XXX XXXXXX XXXXXXXX
 Proveedor: XXXXXX
 Registro Fiscal: XXXXXX
 NOTA
 Descuento1: XXXXX
 Pedimento: XXXXXXXX
 Tipo Compra: XXXXXXXX
 No Proyecto: XXXXXX
 No Cheque: XXXXXX

Direccion del Proveedor
 MACEDONIO GONZALEZ RAMIREZ
 LA QUEBRADA
 ZONA CENTRO
 SAN MIGUEL DE ALLENDE
 GUANAJUATO
 37700

Alm	Clave	Concepto	Cantidad	Costo	Total	xRecibir
XXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX XXX XXXX	XXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
			XXXX		XXXXX	
					TOTAL \$ XXXXX	

Movimientos Relacionados

TR	Fecha	Clave	Concepto	Salidas	Entradas
				0	0
			TOTALES	0	0

COMPRADOR

AUTORIZÓ

RECIBIÓ

http://www.fonartweb.com/configuracion/Documento_Impresion_Orden.p... 01/10/2014



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DEL ALMACÉN GENERAL

Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén General del FONART

VERSIÓN:	SEGUNDA
CÓDIGO:	VZG-PR-DAG-450
HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0045
PAGINA:	29 de 34

<http://www.fonartweb.com/Sistema.htm>



Numero Transacción XXXXXXXXX
 Código de Acceso XXXXXXXXX
 Folio XXXXXXXXX
 Almacen XXXXXXXXX
 Fecha de Elaboración XXXXXXXXX
 Notas XXXXXXXXX

Alm Clave	Concepto	Entradas	Salidas	Costo	Total
XXXXXXX	ARFTF MALE PLATA	XXX	XXX	XXX	XXX
XXXXXXX	AR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX
XXXXXXX	AR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX
XXXXXXX	AR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX
XXXXXXX	AR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX
XXXXXXX	RC XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX
XXXXXXX	AR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX
XXXXXXX	PU XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX
XXXXXXX	AR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX
		XXXXXX		XXXXXX	
				TOTAL \$	XXXXXX

DOCUMENTOS DE ENTRADA RELACIONADOS

Documento Almacen Clave Concepto Entradas Salidas

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

AUTORIZO

RECIBO

OK



**PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DEL
ALMACÉN GENERAL**

**Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén
General del FONART**

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DAG-450

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0045

PAGINA: 30 de 34

Carta de Instrucción



**CARTA DE INSTRUCCIONES
PARA EL EMPAQUE DE ARTESANIAS**

PUNTO O UNIDAD DE VENTA SOLICITANTE:

FECHA SOLICITUD:

PERSONA QUE LO SOLICITA:

PEDIDO N°

TRASPASOS:

CLIENTE:

DESTINO (pais):

MEDIO DE TRANSPORTE:

EMPRESA TRANSPORTADORA: EL QUE EL CLIENTE SELECCIONE

- **EMBALAR CADA PIEZA DE MANERA INDIVIDUAL**
- **NO UTILIZAR MATERIAL DE RECICLAJE**
- **ETIQUETA HECHO EN MÉXICO EN CADA UNA DE LAS PIEZAS**
- **REJA FUMIGADA CON SELLO VISIBLE**

OBSERVACIONES PARA EL EMPAQUE Y EMBARQUE:

FECHA EN QUE EL ALMACEN RECIBE LA TOTALIDAD DEL PEDIDO

FECHA PROGRAMADA PARA INICIAR EL EMPAQUE

FECHA PROGRAMADA PARA TERMINAR EL EMPAQUE

FECHA PARA PROGRAMADA PARA EL EMBARQUE

DE CONFORMIDAD AREA SOLICITANTE.

DE CONFORMIDAD SUBDIRECCION DE
ADQUISICIONES Y DISTRIBUCION
DE ARTESANIAS.

NOMBRE _____

NOMBRE _____

FIRMA _____

FIRMA _____



**PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DEL
ALMACÉN GENERAL**

**Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén
General del FONART**

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DAG-450

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0045

PAGINA: 31 de 34

Liberación de Pedidos



México, D.F. a __ de _____ de 201__.

Departamento _____

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL
PRESENTE**

LIBERACIÓN DE PEDIDO

No.

Por medio de la presente y de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Procedimiento para el Empaque y Distribución de Artesanía, se solicita liberar el pedido para nuestro cliente _____ el cual fue previamente empacado, asimismo, le solicito proceder a su entrega física en _____ según lo establecido en la Carta de Instrucciones.

ATENTAMENTE



Constancia de Hechos

Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

CONSTANCIA DE HECHOS

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 "El FONART", quien se identifica con credencial Oficial (IFE, Pasaporte, etc.) número _____ y el(la) C. _____, en su carácter de _____ de "El FONART", quien se identifica con credencial Oficial (IFE, Pasaporte, etc.) número _____, así como los C.C. _____ y _____ identificándose con credencial Oficial número (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 "El FONART", y que cuenta con domicilio particular en Calle _____ Número _____ 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 "El FONART", y que cuenta con domicilio particular en Calle _____, Número _____, Colonia _____, C.P. _____, Delegación _____, en el Estado de México, declara que en ejercicio de sus funciones, el día _____



**PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DEL
ALMACÉN GENERAL**

**Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén
General del FONART**

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DAG-450

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0045

PAGINA: 33 de 34

Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

CONSTANCIA DE HECHOS

V.- TESTIGO DE ASISTENCIA.- En uso de la palabra de el(ta) 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 verificado libre y espontáneamente, siendo todo lo que deseo manifestar. -----

VI.- TESTIGO DE ASISTENCIA.- En uso de la palabra de el(ta) 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 verificado 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. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Jefe(a) Departamento de _____ "EL FONART"

C. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
"EL FONART"

TESTIGOS DE ASISTENCIA

C. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
"EL FONART"

C. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
"EL FONART"



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

**PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DEL
ALMACÉN GENERAL**

**Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén
General del FONART**

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DAG-450

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0045

PAGINA: 34 de 34

Lista de Empaque

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

Calle: Sicomoro No.14, Col. Ampliación del Gas

Deig. Azcapotzalco C.P. 02970 México D.F.

R.F.C. FNF740528-TQQ

100% MEXICO HECHO A MANO

LISTA DE EMPAQUE

DESTINO: XXXXXX (1)

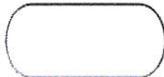
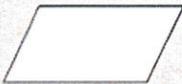
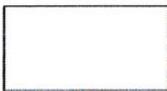
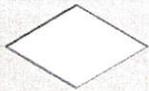
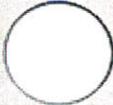
CLAVE IDENTIFICACION	CODIGO CODE	DESCRIPCION	CDAD Q	ORIGEN/ ORIGIN	OBSERVACION MERC.	CTO USD	TOTAL USD	CAJA
			X (4)	MEX				X (5)
XXX (2)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)		X	MEX				X
XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		X	MEX				X
XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		X	MEX				X
XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX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

CAJA N° XXX (5)
PESO/WEIGHT: XXXX (6)
VOLUMEN: XXXX (7)

INSTRUCTIVO:

- (1) DESTINO: nombre o destino del pedido
- (2) CODIGO: código de artesanía Fonart
- (3) DESCRIPCION: nombre con que se describe la artesanía.
- (4) CANTIDAD: total de piezas a enviar en el empaque
- (5) CAJA: numero de caja o de paquete
- (6) PESO: peso total de la caja o producto
- (7) VOLUMEN: dimensiones de la caja o paquete

VI.- SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine la palabra FIN .
	Entrada/Salida: Cualquier tipo de introducción de datos en la memoria desde los periféricos “ entrada ” o registro de la información procesada en un periférico “ salida ”.
	Proceso: Cualquier tipo de operación que pueda originar cambio de valor, formato o posición de la información almacenada en memoria, operaciones aritméticas de transferencia.
	Decisión: Indica operaciones lógicas o de comparación, dando como posible respuesta “ si ” o “ no ”, según sea el caso.
	Salida: Por impresora, se utiliza también como documento.
	Conector: Sirve para enlazar dos partes cualesquiera de un ordinograma a través de un conector en la salida y otro en la entrada.
	Línea de guiones: Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.
	Línea continua: Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Inspección: El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.

VII.- REGISTRO DE EDICIONES

El Procedimiento denominado: **Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén General.**

- Primera edición (Septiembre de 2010), elaboración del Procedimiento.
- Segunda edición (Noviembre de 2015), actualización del Procedimiento.

El Procedimiento denominado: **Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén General del FONART.**

- Primera edición (Febrero de 2011), elaboración del Procedimiento.
- Segunda edición (Enero de 2016), actualización del Procedimiento.

VIII.- DISTRIBUCIÓN

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

La copia controlada esta distribuida de la siguiente manera:

- Departamento del Almacén General.

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DEL ALMACÉN
GENERAL**



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

IX.- APROBÓ

El Procedimiento **“Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén General” VZG-PR-DAG-440**, fue validado en la Tercera Sesión Extraordinaria del COMERI de fecha 14 de octubre del año en curso y aprobado por la Secretaría de la Función Pública el 13 de noviembre de 2015.

El Procedimiento **“Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén General del FONART” VZG-PR-DAG-450**, fue validado en la Cuarta Sesión Extraordinaria del COMERI de fecha 11 de diciembre de 2015 y aprobado por la Secretaría de la Función Pública el 29 de enero de 2016.



X.- ELABORÓ

Lic. Magnolia Banda Reyes

Jefa del Departamento del Almacén General



XI.- VALIDÓ

M. en A. P. Liliana Romero Medina
Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

Lic. Víctor García de Ochoa
Director Comercial

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

