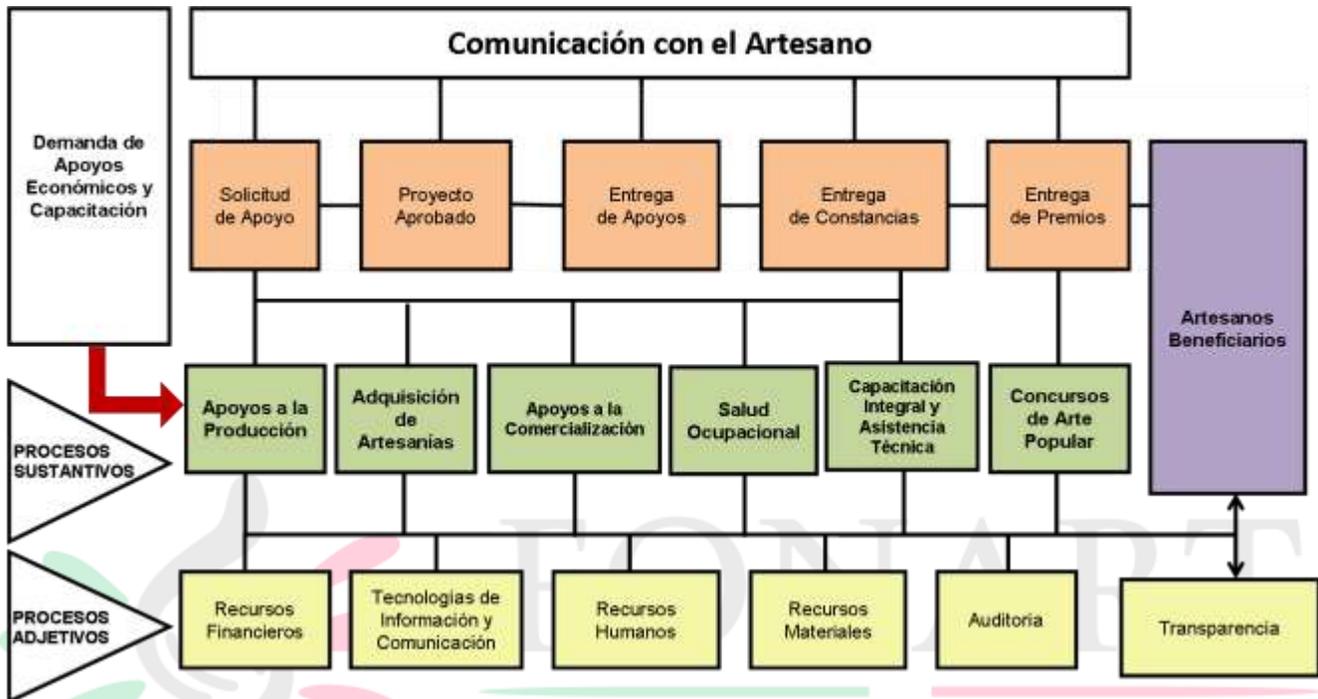


MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DEL ALMACÉN GENERAL
Recepción y Control de las Artesanías en el
Almacén General del FONART
VZG-PR-DAG-440

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN COMERCIAL
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS
DEPARTAMENTO DEL ALMACÉN GENERAL
RECEPCIÓN Y CONTROL DE LAS ARTESANÍAS EN EL ALMACÉN
GENERAL DEL FONART
VZG-PR-DAG-440**

OCTUBRE 2015

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

RELACIÓN DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Adquisición y Distribución de Artesanías

Procedimiento:

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

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 extravío.

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.



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

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	
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 trasposos 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	

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
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:	
Descripción de Actividades			

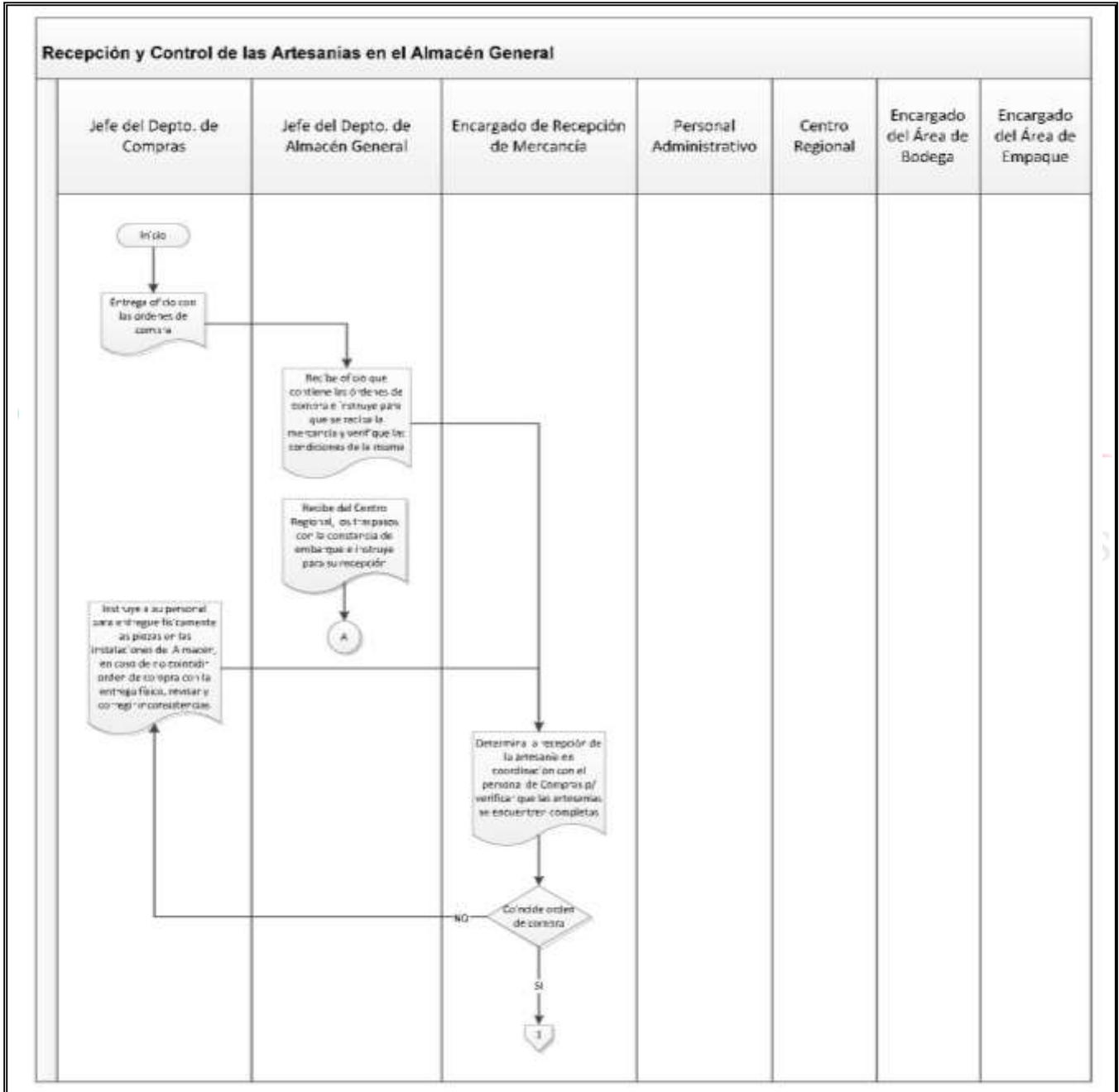
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
13	Encargado del Área de Bodega	Recibe la artesanía pendiente de distribuir y la resguarda en su Área con el documento soporte y firma de conformidad. Continúa en la actividad 25	Adquisición y Orden de compra	
14	Encargado 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

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			

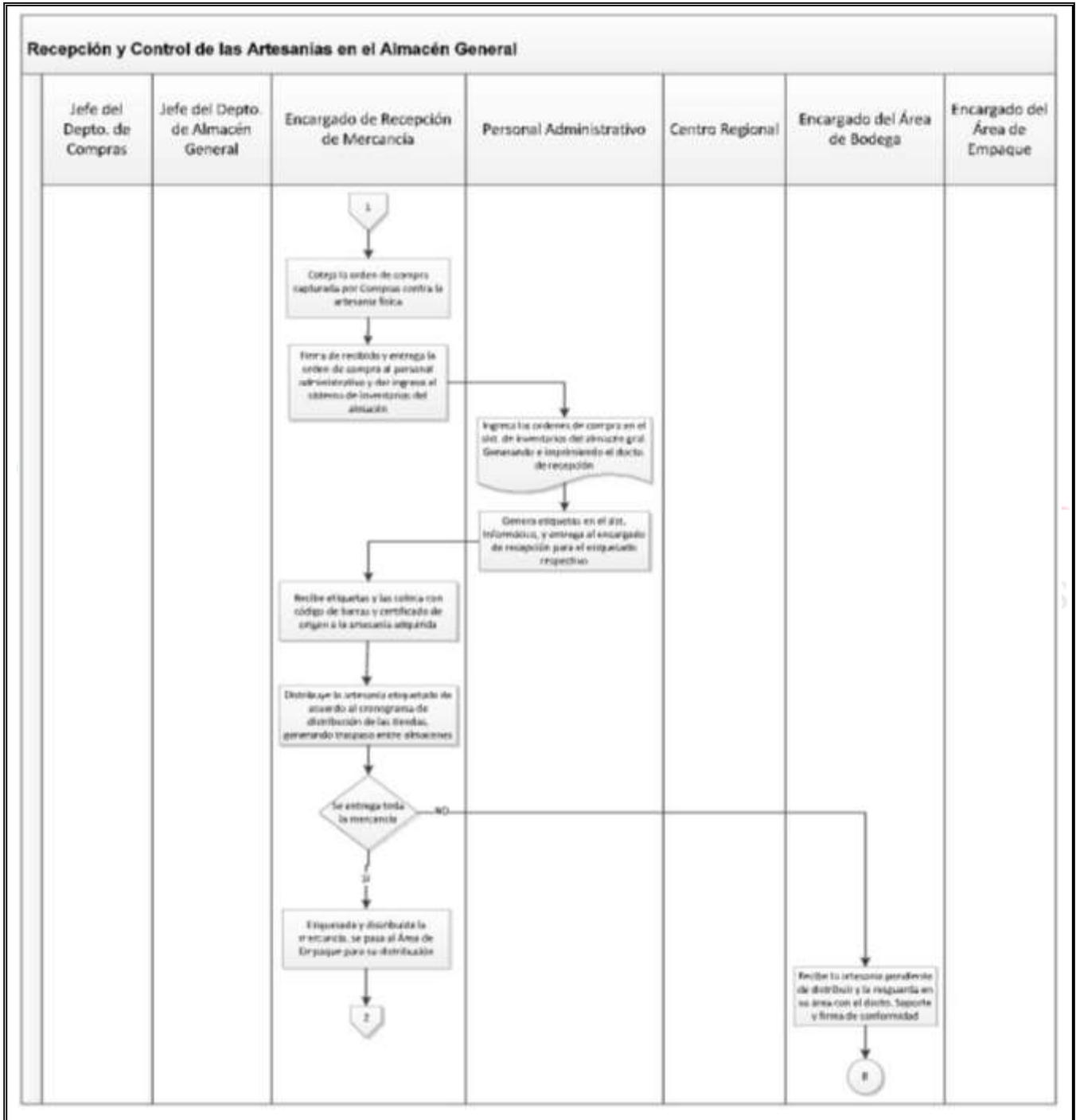
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
20	Encargado del Área de Recepción	Entrega la artesanía debidamente etiquetada al encargado del Área de Empaque para su distribución. En caso de que no se distribuya toda la mercancía, el entregará al Encargado de Bodega 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

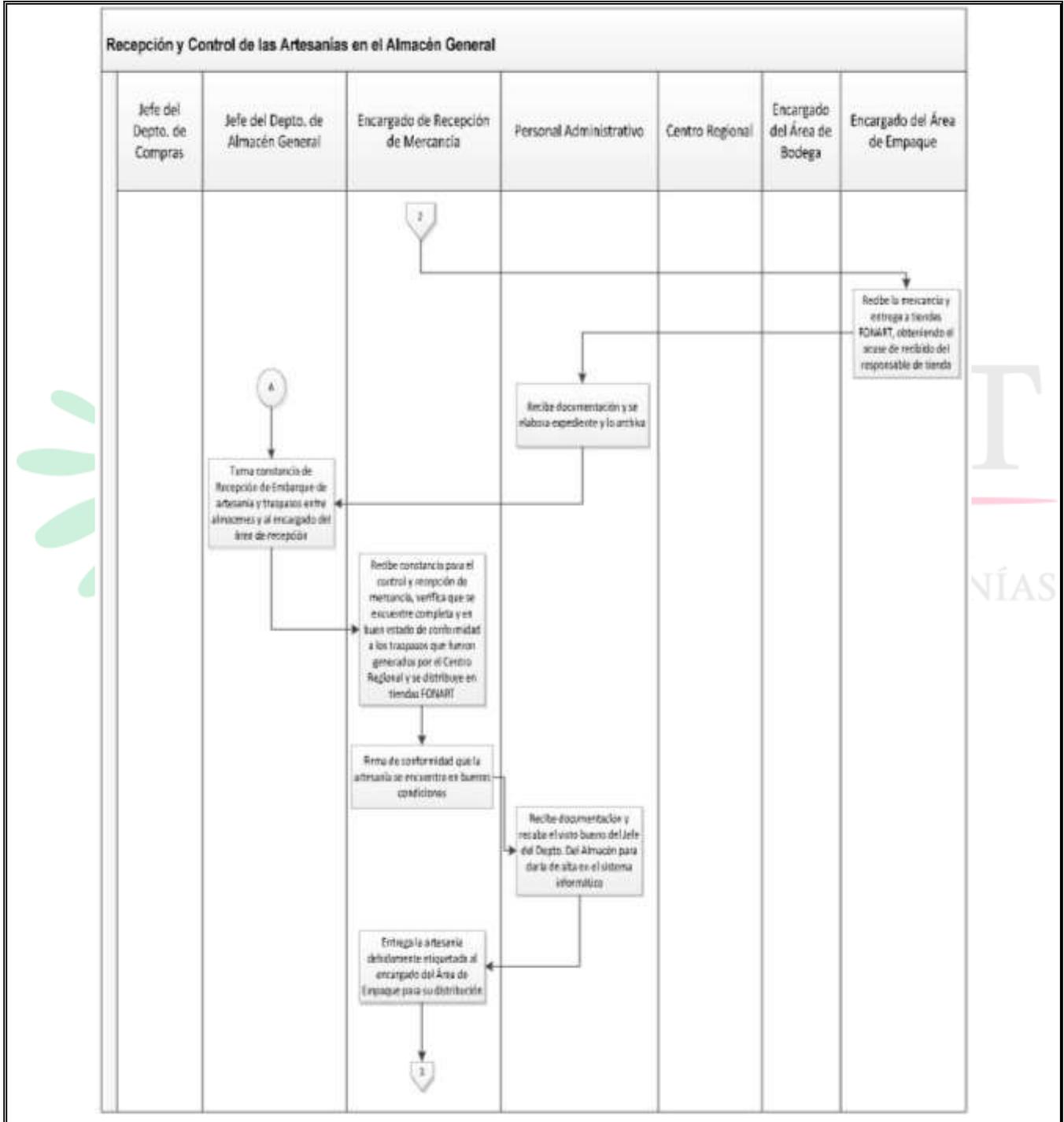
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DAG-440
	Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén General del FONART		
	Departamento de Almacén General	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			



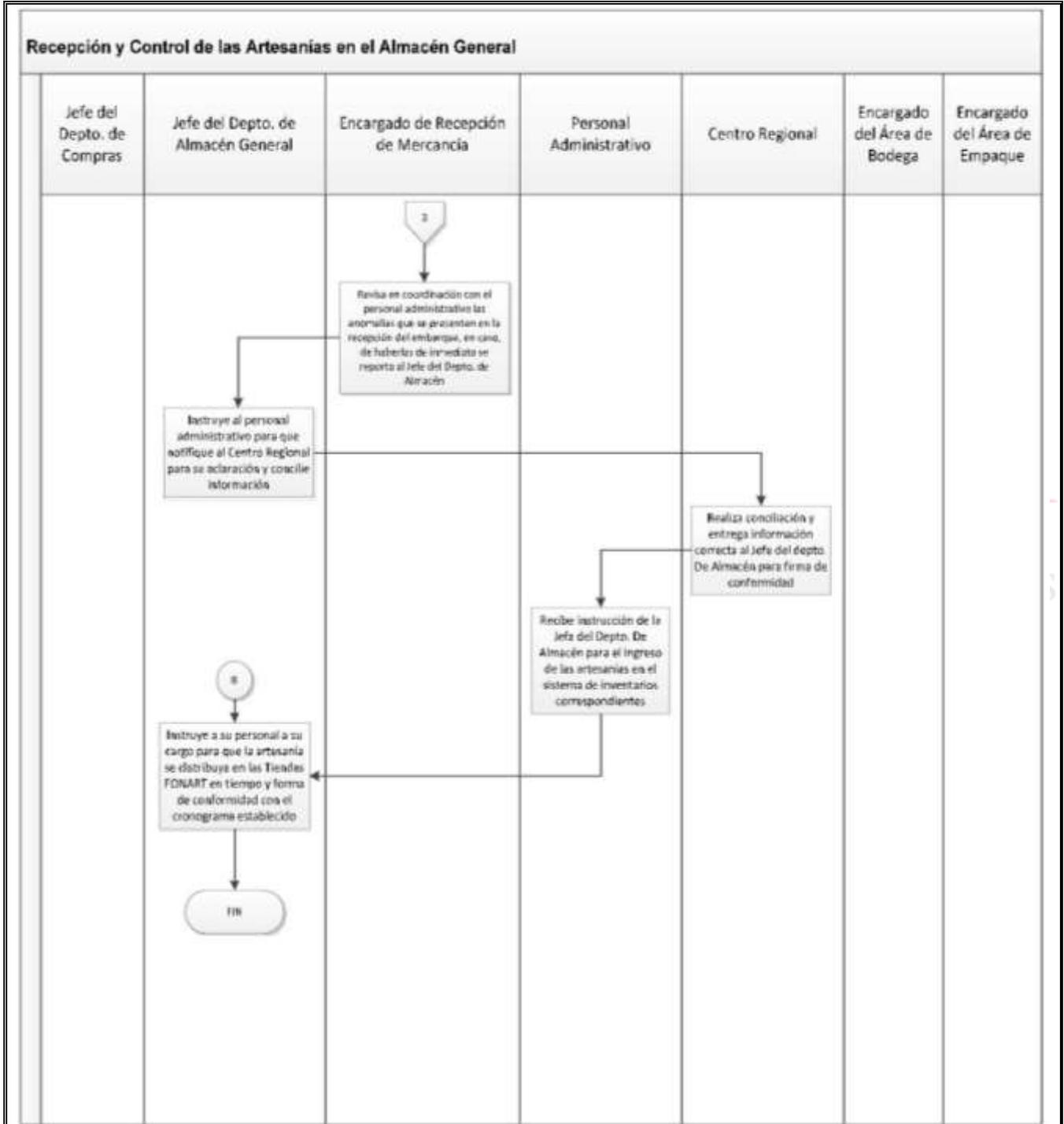
	Procedimiento		VZG-PR-DAG-440
	Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén General del FONART		
Unidad Administrativa:	Departamento de Almacén General	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			



	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			



	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			



MEDICIÓN

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

Variable 1

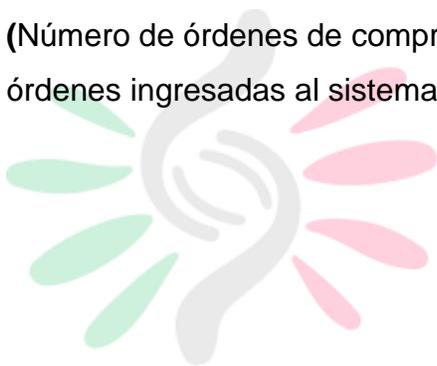
Numero de órdenes de compra recibidas por el Departamento de Compras

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
<p>FORMATOS UTILIZADOS EN ESTE PROCEDIMIENTO</p> 	Orden de compra
	Número 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:

PÁGINA: 26 de 39

Orden de Compra

: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 XXXXXXXXX
 Tipo Compra XXXXXXXXX
 No Proyecto XXXXXX
 No Cheque XXXXXX

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

Aim	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



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:

PÁGINA: 27 de 39

Numero de Adquisición (recepción a la orden de compra)

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



Número Transacción XXXXXXXXXXXX
 Código de Acceso XXXXXXXXXXXX
 Folio XXXXXXXXXXXX
 Almacén XXXXXXXXXXXX
 Fecha de Elaboración XXXXXXXXXXXX
 Notas XXXXXXXXXXXX

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

DOCUMENTOS DE ENTRADA RELACIONADOS

Documento Almacén Clave Concepto Entradas Salidas

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

AUTORIZO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RECIBO

OK

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:

PÁGINA: 29 de 39

Traspaso entre Almacenes



TRASPASO ENTRE ALMACENES

FO- VZG- 441-02

NUMERO DE TRANSACCION

SALIDA

FOLIO EXTERNO

DESCRIPCION DEL

MOVIMIENTO

FECHA DEL MOVIMIENTO

CODIGO DE ACCESO

TRASPASO

DIA: xxx MES: xxxxxxxx AÑO: xxxx

xxxxxx

ALMACEN	CLAVE	CONCEPTO	SALIDAS	COSTO	PARCIAL
Xxxxxx	xxxx	xxxxxxxx	x	xxxxxxxx	x
Xxxxxx	xxxx	xxxxxxxx	x	xxxxxxxx	x
Xxxxxx	xxxx	xxxxxxxx	x	xxxxxxxx	x
Xxxxxx	xxxx	xxxxxxxx	x	xxxxxxxx	x
Xxxxxx	xxxx	xxxxxxxx	x	xxxxxxxx	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:

PÁGINA: 30 de 39

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: xxxxx

CODIGO DE ACCESO

xxxxxx

ALMACEN	CLAVE	CONCEPTO	SALIDAS	COSTO	PARCIAL
Xxxxxx	xxxx	xxxxxxxx	x	xxxxxxxx	x
Xxxxxx	xxxx	xxxxxxxx	x	xxxxxxxx	x
Xxxxxx	xxxx	xxxxxxxx	x	xxxxxxxx	x
Xxxxxx	xxxx	xxxxxxxx	x	xxxxxxxx	x
Xxxxxx	xxxx	xxxxxxxx	x	xxxxxxxx	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 _____00 horas del día _____ de _____ 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:

PÁGINA: 32 de 39

Constancia de Recepción de Embarque enviada por el Centro Regional



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

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

CENTRO:	xxxxx	REFERENCIA:	XXXXX	FECHA:	XXXXX
---------	--------------	-------------	--------------	--------	--------------

Adjunto a la presente estamos enviando documentación correspondiente al embarque :
No. **XXXXX** 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

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:

PÁGINA: 35 de 39

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

* XXXXX *

Notas DEVOLUCION DE MERCANCIA TDA PATRIOTISMO/
ALMACEN GRAL

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

SIMBOLOGÍA

Simbología a utilizar en el diagrama de flujo

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.

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DEL ALMACÉN GENERAL	VERSIÓN: SEGUNDA
		CÓDIGO: VZG-PR-DAG-440
	Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén General del FONART	HOMOCLACVE:
		PÁGINA: 37 de 39

REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición (Septiembre de 2010), elaboración del Procedimiento **Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén General**.
- Segunda edición (Octubre de 2015), actualización del Procedimiento **Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén General del FONART**.

DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Departamento de Almacén General;

APROBÓ

- El Manual de Procedimientos “**Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén General del FONART**” **VZG-PR-DAG-440**, es aprobado y validado en la Tercera Sesión Extraordinaria del COMERI de fecha 15 de octubre de 2015.



**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:

PÁGINA: 38 de 39

ELABORÓ



Lic. Magnolia Banda Reyes
Jefa del Departamento de Almacén General

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

HOMOCLACVE:

PÁGINA: 39 de 39

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

FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

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