

**PROCEDIMIENTO**  
**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE**  
**ARTESANIAS**

**SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA ADQUISICION DE**  
**ARTESANIAS PARA PEDIDOS ESPECIALES**

**VZG-PR-DCO-430-1**

## MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



## RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**Proceso:**

Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales del FONART

**Procedimientos**

- Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales

	<b>Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías</b>  <b>Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanias para Pedidos Especiales</b>	<b>VERSIÓN: TERCERA</b>
		<b>CODIGO: VZG-PR-DCO-430-1</b>
		<b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0022</b>
		<b>PÁGINA: V-2</b> <span style="float: right;"><b>3 de 40</b></span>

## **NOMBRE**

Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanias para Pedidos Especiales del FONART

## **OBJETIVO**

Establecer y normar los mecanismos de ejecución de la adquisición de artesanías para pedidos especiales a fin de cumplir con la demanda de los puntos de venta y del departamento de promoción internacional de artesanías, mediante la aplicación de los recursos económicos necesarios para el cumplimiento del pedido.

## **ALCANCE**

### **Personas que afecta:**

- Personal adscrito al Departamento de Adquisición de Artesanías.

### **Áreas que afecta:**

- Dirección Comercial de Artesanías, Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías, Departamento de Adquisición de Artesanías, Departamento de Almacén de Artesanías, Departamento de Promoción Internacional de Artesanías y Departamento del Centro de Venta Local.

### **Actividades que afecta:**

- Entrega oportuna de los pedidos especiales a las áreas solicitantes y por ende a los clientes.

### **Exclusión:**

- Área de Consignación y Dirección de Operación y sus áreas; Vertiente para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones

	<b>Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías</b>  <b>Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales</b>	<b>VERSIÓN: TERCERA</b>
		<b>CODIGO: VZG-PR-DCO-430-1</b>
		<b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0022</b>
		<b>PÁGINA: V-2</b> <span style="float: right;">4 de 40</span>

## REFERENCIAS

- Manual General de Organización del FONART, vigente;
- Manual de Procedimientos de Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías;
- Reglas de Operación del Fonart vigentes;

## RESPONSABILIDADES

### De la Dirección Comercial de Artesanías:

- Autorizar la adquisición de las artesanías para cubrir los pedidos especiales, así como facilitar los medios necesarios para agilizar y dar cumplimiento los tiempos pactados con los clientes;
- Autorizar la adquisición de artesanías que permitan cubrir las necesidades de las Tiendas FONART y el Departamento de Promoción Internacional de Artesanías ;
- Establecer el tipo de recurso con los que se adquirirán las piezas (Recursos Propios o Fiscales) lo anterior derivado de que si de alguno de los acopios hechos a través de la Vertiente de Apoyos para Impulsar la Comercialización con pedidos fiscales cumple con las especificaciones que requiere el cliente para ser abastecido se hará de esta manera; y
- Coordinar con la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías y el Departamento de Adquisición de Artesanías, la planeación y adquisición de artesanías en función de la solicitud de las Tiendas FONART, del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías (excepcionalmente).

### De la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías:

- Coadyuvar con la Dirección Comercial en la planeación y adquisición de los pedidos especiales en función de la solicitud de las Tiendas FONART, del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías (excepcionalmente);
- Supervisar la adquisición de artesanías para pedidos especiales por el Departamento de Adquisición de Artesanías en apego al presente ordenamiento; y
- Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas la ejecución de los fondos con Recursos Propios o Fiscales, según sea el caso, para la compra de estas mercancías.

	<b>Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías</b>  <b>Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales</b>	<b>VERSIÓN: TERCERA</b>
		<b>CODIGO: VZG-PR-DCO-430-1</b>
		<b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0022</b>
		<b>PÁGINA: V-2</b> <span style="float: right;"><b>5 de 40</b></span>

### **Del Departamento de Centro de Venta Local (Tiendas FONART):**

- Solicitar al Departamento de Adquisición de Artesanías la cotización de artesanías correspondiente al pedido especial;
- Recibir la cotización del Departamento de Adquisición de Artesanías y presentarla al cliente;
- Recibir la aceptación de la cotización de pedido del cliente;
- Solicitar a la Dirección Comercial de Artesanías la autorización de la adquisición de artesanías para cubrir el pedido especial; y
- Confirmar el pedido especial solicitado al Departamento de Adquisición de Artesanías.

### **Del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías:**

- Solicitar al Departamento de Adquisición de Artesanías la cotización de un Pedido especial;
- Recibir la cotización del Departamento de Adquisición de Artesanías y presentarla al cliente;
- Recibir la aceptación de la cotización de pedido del cliente;
- Solicitar a la Dirección Comercial de Artesanías la autorización de la adquisición de artesanías que cubrirán el pedido especial; y
- Confirmar el pedido especial al Departamento de Adquisición de Artesanías.

### **Del Departamento de Adquisición de Artesanías:**

- Recibir las solicitudes de cotización de los Centros de Venta Local, del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías, de la Dirección Comercial de Artesanías y de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías;
- En el caso de pedidos urgentes solicitados por la Dirección Comercial de Artesanías y de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías, no se entrega la cotización en forma escrita solo se hará en forma verbal vía telefónica así como su autorización;

	<b>Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías</b>  <b>Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales</b>	<b>VERSIÓN: TERCERA</b>
		<b>CODIGO: VZG-PR-DCO-430-1</b>
		<b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0022</b>
		<b>PÁGINA: V-2</b> <span style="float: right;">6 de 40</span>

- Entregar cotizaciones a los Departamentos solicitantes en tiempo para el cumplimiento de sus pedidos;
- Resguardar la información generada de la adquisición de artesanías de los pedidos especiales;
- Notificar el pedimento de adquisición a los artesanos, Casas e Institutos de Artesanías, para su atención y cumplimiento;
- Solicitar mediante correo electrónico al Departamento de Almacén de Artesanías el apoyo de personal y vehículo para la adquisición del pedido en campo, indicando tipo y cantidad de piezas a adquirir, para que el Departamento de Almacén de Artesanías prevea el material de empaque y embalaje;
- Efectuar la adquisición en oficinas centrales y/o en comunidad, una vez confirmado el pedido;
- Capturar las órdenes de campo en el sistema informático para generar las órdenes de compra y entregarlas al Departamento de Almacén de Artesanías;
- Entregar las artesanías adquiridas al Departamento de Almacén de Artesanías correspondiente en óptimas condiciones;
- Evaluar el desarrollo de los pedidos especiales, con el fin de proponer acciones de mejora, que permitan agilizar el cumplimiento de los mismos; y
- Emitir los informes que requieran las instancias internas y externas, con respecto a las acciones llevadas a cabo por pedidos especiales.

**Del Departamento de Almacén de Artesanías:**

- Apoyar al Departamento de Adquisición de Artesanías para la realización de las adquisiciones en campo y/o en oficina, previa petición vía correo electrónico;
- Prever material de empaque y embalaje para trasladar la mercancía adquirida en campo conforme al correo electrónico enviado por el Departamento de Adquisición de Artesanías;
- Recibir y supervisar que la mercancía adquirida físicamente se encuentre en óptimas condiciones por parte del Departamento de Adquisición de Artesanías;

	<b>Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías</b>  <b>Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales</b>	<b>VERSIÓN: TERCERA</b>
		<b>CODIGO: VZG-PR-DCO-430-1</b>
		<b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0022</b>
		<b>PÁGINA: V-2</b> <span style="float: right;"><b>7 de 40</b></span>

- Dar recepción mediante el sistema informático el ingreso de la mercancía con la orden de compra generada por el Departamento de Adquisición de Artesanías;
- Etiquetar y resguardar las artesanías en las instalaciones del propio Almacén General de Artesanías; y
- Distribuir la mercancía a los solicitantes: Tiendas FONART y Departamento de Promoción Internacional de Artesanías.

#### **Del Personal Operativo del Departamento Adquisición de Artesanías:**

- Verificar el estado físico de la mercancía e ingresarla al Sistema Informático;
- Elaborar oficio para solicitar el pago de las piezas adquiridas del pedido especial;
- Apoyar en el proceso de compras dentro de la oficina y directamente en la comunidad con estricto apego al procedimiento establecido;
- Recabar la documentación comprobatoria de las gestiones correspondientes a la adquisición de las artesanías;
- Capturar las adquisiciones en el sistema informático y generar las órdenes de compra para la entrega de las artesanías física y documentalmente al almacén general de artesanías;
- Elaborar las comprobaciones de las adquisiciones hechas.

#### **Del Personal Operativo del Almacén General de Artesanías:**

- Apoyar en el proceso de adquisición dentro de la oficina y directamente en la Comunidad con estricto apego a las Reglas de Operación vigentes, procedimiento establecido y previa emisión del oficio de comisión, enviado por el Departamento de Adquisición de Artesanías;
- Llevar el material necesario y adecuado para el empaque y embalaje de la mercancía que se adquirirá en campo;

	<b>Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías</b>  <b>Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales</b>	<b>VERSIÓN: TERCERA</b>
		<b>CODIGO: VZG-PR-DCO-430-1</b>
		<b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0022</b>
		<b>PÁGINA: V-2</b> <span style="float: right;"><b>8 de 40</b></span>

- Revisar e identificar la mercancía y el formato de adquisición de artesanías que se realiza dentro de la oficina o directamente en la Comunidad, así mismo empacar y embalar la mercancía que se adquiere directamente en la comunidad y trasladarla al Almacén General de Artesanías;
- Resguardar la mercancía empacada dentro de la unidad móvil y ser corresponsable de la mercancía cuando la adquisición se realiza directamente en la Comunidad durante la compra, traslado de la misma hasta el ingreso al Almacén General de Artesanías;
- Dar recepción a la mercancía adquirida por el Departamento de Adquisición de Artesanías mediante la identificación de piezas; y
- Etiquetar y preparar embarques para la distribución de las piezas a los Centros de Venta Local del FONART o al Departamento de Promoción Internacional de Artesanías.



**FONART**  


---

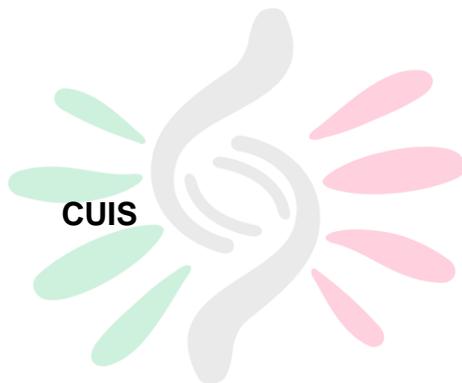
**FONDO NACIONAL PARA  
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS**

	<b>Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías</b>  <b>Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales</b>	<b>VERSIÓN: TERCERA</b>
		<b>CODIGO: VZG-PR-DCO-430-1</b>
		<b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0022</b>
		<b>PÁGINA: V-2</b> <span style="float: right;"><b>9 de 40</b></span>

## DEFINICIONES

**Compra en Comunidad** Adquisición de artesanía realizada por los responsables del Departamento de Adquisición de Artesanías fuera del domicilio que ocupan las oficinas de la Entidad, de conformidad con los requisitos y criterios establecidos en el presente procedimiento.

**Compra en Oficina** Adquisición de artesanía realizada por los responsables del Departamento de Adquisición de Artesanías dentro del domicilio que ocupan las oficinas de la Entidad, de conformidad con los requisitos establecidos en el presente procedimiento.



**CUIS** Cuestionario Único de Información Socioeconómica, es el instrumento autorizado por SEDESOL que permite conocer la situación socioeconómica del artesano, y es de aplicación obligatoria, de conformidad a las Reglas de Operación vigentes.

**CURP** Clave Única de Registro de Población.

**Formato de Adquisición de Artesanías** Documento emitido por el Departamento de Adquisición de Artesanías, durante la compra en comunidad o en oficinas.

**Expediente Individual de Beneficiario** Documentación que evidencia la relación comercial con el artesano, formato de adquisición de artesanías, orden de compra, copia de credencial de elector y CURP.

	<b>Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías</b>	<b>VERSIÓN: TERCERA</b>
		<b>CODIGO: VZG-PR-DCO-430-1</b>
	<b>Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales</b>	<b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0022</b>
		<b>PÁGINA: V-2</b> <span style="float: right;"><b>10 de 40</b></span>

**Matriz DAM**

Matriz de Diferenciación entre Artesanía y Manualidad  
Herramienta que permite evaluar de manera sencilla las características de un producto en su conjunto para determinar si este es artesanía, manualidad o híbrido, evaluando los siguientes puntos: origen de la materia prima principal o inicial, obtención de la materia prima principal o inicial, forma de elaboración, diseño del producto, representatividad, uso del producto, división del trabajo y transmisión del conocimiento.

**Movimiento de Almacén**

Documento de control que emite el Departamento de Almacén de Artesanías para dar constancia al Departamento de Adquisición de Artesanías que se dio la entrada a la mercancía de conformidad con la orden de compra presentada.

**Orden de Compra**

Documento emitido por el Departamento de Adquisición de Artesanías, a través del Sistema Informático, en el que se detalla la artesanía que fue adquirida.

**Pedido especial**

Se denomina así a toda aquella artesanía que por sus características particulares no se tiene en existencia, por lo que es necesario solicitar su elaboración al artesano.

**ROP'S**

Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART) del ejercicio fiscal vigente.

**Sistema Informático**

Herramienta tecnológica de información utilizada por la entidad mediante la cual se lleva a cabo el registro, almacenamiento, procesamiento y control de datos.

	<b>Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías</b>  <b>Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales</b>	<b>VERSIÓN: TERCERA</b>
		<b>CODIGO: VZG-PR-DCO-430-1</b>
		<b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0022</b>
		<b>PÁGINA: V-2</b> <span style="float: right;"><b>11 de 40</b></span>

## INSUMOS

- Solicitud de pedido especial para Adquisición de Artesanía;
- Cotización de la mercancía solicitada en pedido especial por solicitante

## RESULTADOS

- Adquisición de artesanía requerida y seleccionada por el área solicitante; y
- Distribución de la Artesanía Adquirida al solicitante.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de Seguimiento y Control de Acopio de Artesanías; y
- Procedimiento de solicitud y comprobación de Fondos aprobados ante el COVAPA.
- Procedimientos del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías.

## POLÍTICAS

- La Dirección Comercial de Artesanías autorizará la adquisición de artesanías para los Pedidos especiales del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías;
- El Departamento de Promoción Internacional de Artesanías, deberá solicitar por oficio los Pedidos Especiales para su cotización al Departamento de Adquisición de Artesanías;
- El Departamento de Adquisición de Artesanías es el responsable de operar las compras de los Pedidos Especiales;
- El Departamento de Promoción Internacional de Artesanías, deberá solicitar cotización al Departamento de Adquisición de Artesanías con la debida anticipación, dependiendo de la rama artesanal, proceso productivo y acceso a la materia prima y confirmar el pedido una vez que el cliente lo autorice de manera escrita preferentemente durante los dos días hábiles siguientes a la respuesta de cotización para dar cumplimiento a las fechas establecidas por el mismo;
- El departamento de Promoción Internacional de Artesanías deberá solicitar al cliente anticipo del 50% del total de su compra o en su caso la carta compromiso del pago total de la mercancía, ya que en ocasiones por política de las empresas no pueden realizar anticipos.

 <b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	<b>Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías</b>  <b>Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales</b>	<b>VERSIÓN: TERCERA</b>
		<b>CODIGO: VZG-PR-DCO-430-1</b>
		<b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0022</b>
		<b>PÁGINA: V-2</b> <span style="float: right;">12 de 40</span>

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-DCO-430-1</b>
	<b>Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales</b>		
	Departamento de Adquisición de Artesanías	<b>Área Responsable:</b>	
<b>Descripción de Actividades</b>			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
1	Titular del Departamento de Centro de Venta Local / Departamento de Promoción Internacional de Artesanías	Solicita la cotización con los requerimientos del cliente, y la envía por correo electrónico al Departamento de Adquisición de Artesanías.	Formato Solicitud de cotización	1 a 5 días
2	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías	Recibe la solicitud de cotización del Pedido Especial	Formato Solicitud de cotización	1 día
3	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías	Contacta a los artesanos vía telefónica, correo electrónico, o a través de la Casa o Instituto de Fomento Artesanal en las Entidades Federativas.		1 a 5 días
4	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías	Recibe la cotización del artesano o de la Casa e Instituto de Fomento Artesanal en las entidades mediante correo electrónico o vía telefónica.		1 a 5 días
5	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías	Envía al área solicitante la respuesta de la cotización.	Formato de respuesta a la solicitud cotización	1 día
6	Titular del Departamento de Coordinación de Venta Local / Titular Departamento de Promoción Internacional de Artesanías	Recibe la Respuesta de la Cotización del Departamento de Adquisición de Artesanías.	Formato de respuesta a la solicitud de cotización	1 día
7	Titular del Departamento de Coordinación de Venta Local / Titular del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías	Envía al cliente la Respuesta de la Cotización del Pedido Especial para su confirmación. Acepta: Continúa Rechaza: Termina		1 a 30 días

	<b>Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías</b>	<b>VERSIÓN: TERCERA</b>
	<b>Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales</b>	<b>CODIGO: VZG-PR-DCO-430-1</b>
		<b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0022</b>
		<b>PÁGINA: V-2</b> <span style="float: right;">13 de 40</span>

<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-DCO-430-1</b>
	<b>Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales</b>		
	Departamento de Adquisición de Artesanías	<b>Área Responsable:</b>	
<b>Descripción de Actividades</b>			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
8	Titular del Departamento de Coordinación de Venta Local / Titular del Departamento de Promoción Internacional de Adquisición	Recibe la confirmación del pedido por parte del cliente		1 a 30 días
9	Titular del Departamento de Coordinación de Venta Local / Titular del Departamento de Promoción Internacional de Adquisición	Envía oficio a la Dirección Comercial para que gire la instrucción de compra al Departamento de Adquisición de Artesanías, en él se especifica características de la pieza, tiempos de entrega, costo de compra y recurso que se aplicará (propio o fiscal) y en su caso copia de la ficha de anticipo por parte del cliente	Oficio	1 a 5 días
10	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías / Titular de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías	Autoriza oficio, firma y envía al Departamento de Adquisición de Artesanías. Es con recursos propios. Continúa En con recursos fiscales. Realiza la compra conforme al Manual de Procedimientos de Seguimiento y Control de Acopio de Artesanías a partir de la actividad 5	Oficio	1 a 3 días
11	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías	Confirma mediante correo electrónico o vía telefónica al artesano o a la Casa e Instituto de Fomento Artesanal la producción de las piezas autorizadas por la Dirección Comercial	Correo electrónico	1 a 3 días
12	Titular de la Dirección Comercial/ Titular de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías/ Titular Departamento de Adquisición de Artesanías	Solicita mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas anticipo para la producción del pedido confirmado en caso de requerirlo el artesano, junto con la ficha de depósito del anticipo del cliente.	Oficio	1 a 3 días
13	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Realiza anticipo a la cuenta bancaria que se refiere en el oficio.		1 a 8 días

 <b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	<b>Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías</b>  <b>Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales</b>	<b>VERSIÓN: TERCERA</b>
		<b>CODIGO: VZG-PR-DCO-430-1</b>
		<b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0022</b>
		<b>PÁGINA: V-2</b> <span style="float: right;">14 de 40</span>

<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-DCO-430-1</b>
	<b>Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales</b>		
	Departamento de Adquisición de Artesanías	<b>Área Responsable:</b>	
<b>Descripción de Actividades</b>			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
14	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías	En caso de recoger el pedido en el lugar de la producción; solicita mediante correo electrónico al Almacén General apoyo de personal operativo para empaque y vehículo para el traslado de la mercancía. En dicho correo indica tipo y cantidad de piezas que se adquirirán para que el Almacén General prevea el material necesario y adecuado		
15	Titular y Personal Operativo del Departamento de Adquisición de Artesanías	Ejecuta la compra en campo: revisa cada una de las piezas artesanales que forman parte del pedido, verifica que se encuentre en buen estado y documenta la compra en el Formato de Adquisición de Artesanías.	Formato de Adquisición de Artesanías	1 a 5 días
16	Titular y Personal Operativo del Departamento de Adquisición de Artesanías y Personal Operativo del Almacén General	Entrega la mercancía al personal de Almacén General las piezas que ampara el formato de Adquisición de Artesanías para su empaque.	Formato de Adquisición de Artesanías	1 a 5 días
17	Personal Operativo del Almacén General	Verifica la cantidad de piezas y firma de haber empacado la mercancía que se menciona en el Formato de Adquisición de Artesanías. Una vez verificada la mercancía empaca, embala y la resguarda en el vehículo asignado para su traslado al Almacén General.		1 a 5 días
18	Titular y Personal del Departamento de Adquisición de Artesanías	Recaba la firma y huella del artesano en el formato de orden de compra, entrega una copia al artesano, otra al almacén general y el original lo resguarda.	Formato de Adquisición de Artesanías	1 a 5 días
19	Titular y Personal Operativo del Departamento de Adquisición de Artesanías / Personal Operativo del Almacén General	En caso de recibir el pedido en el Almacén General solicita lugar dentro del mismo para la recepción de la mercancía que entrega el artesano.		1 día

 <b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	<b>Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías</b>	<b>VERSIÓN: TERCERA</b>
	<b>Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales</b>	<b>CODIGO: VZG-PR-DCO-430-1</b>
		<b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0022</b>
		<b>PÁGINA: V-2</b> <span style="float: right;">15 de 40</span>

<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-DCO-430-1</b>
	<b>Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales</b>		
	Departamento de Artesanías	<b>Área Responsable:</b> Dirección Comercial de Artesanías	
<b>Descripción de Actividades</b>			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
20	Personal Operativo de Adquisición de Artesanías	Genera las órdenes de compra en el Sistema Informático y entrega mediante memorándum al Almacén General	Formato de Orden de Compra generada en el Sistema Informático Memorándum	1 a 15 días
21	Titular del Departamento de Almacén General / Personal Operativo del Almacén General	Recibe la mercancía y da recepción a las Órdenes de Compra.		1 a 3 días
22	Titular del Departamento de Almacén General / Personal Operativo del Almacén General	Entrega orden de compra con el sello de recepción al Departamento de Adquisición de Artesanías	Orden de compra con sello de recepción	1 a 45 días
23	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías	Elabora oficio para el pago del pedido y recaba firma de autorización de la Dirección Comercial, agrega orden de compra con sello de recepción (en caso de que el Almacén General lo entregue en el momento y con ello queda comprobado el recurso), credencial de elector, CURP y número de cuenta	Oficio para solicitar pago.	1 día
24	Titular de la Dirección Comercial / Titular de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías	Envía a la Dirección de Administración y Finanzas el oficio para afectar la cuenta de recursos propios y deposito a cuenta del artesano con el formato de la orden de compra.	Oficio para solicitar pago.	1 día
25	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Elabora cheque a favor del artesano y por el monto correspondiente según oficio.  En caso de tener cuenta el artesano, se deposita el cheque, si no tiene cuenta bancaria puede ceder mediante carta poder que un tercero reciba el dinero o se solicita el recurso para pago en campo.		1 a 10 días

 <b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	<b>Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías</b>  <b>Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales</b>	<b>VERSIÓN: TERCERA</b>
		<b>CODIGO: VZG-PR-DCO-430-1</b>
		<b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0022</b>
		<b>PÁGINA: V-2</b> <span style="float: right;">16 de 40</span>

<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-DCO-430-1</b>
	<b>Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales</b>		
	Departamento de Adquisición de Artesanías	<b>Área Responsable:</b>	Dirección Comercial de Artesanías

**Descripción de Actividades**

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
26	Departamento de Adquisición de Artesanías	Envía oficio de comprobación del recurso con la recepción de la orden de compra por parte del Almacén General.  En caso de que el Almacén General genera el sello de la orden de compra en el momento de la entrega de la mercancía se envía el documento para solicitar pago al artesano y queda comprobado recurso.	Oficio de comprobación	1 a 10 días
27	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías	Integra los expedientes individuales del pedido especial con los documentos correspondientes: Formato de cotización, oficio de confirmación de pedido, orden de compra, copia de credencial de elector y CURP, oficio para pago al artesano.		1 a 5 días
28	Titular de la Dirección Comercial y Departamento de Adquisición de Artesanías	Elabora la conciliación trimestral de los pedidos especiales y la entrega al jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas por correo electrónico para su revisión		1 a 3 días
29	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Recibe, revisa y corrige conciliación y la regresa al Departamento de Adquisición de Artesanías para su corrección y la firman ambas áreas.		1 día
31	Titular y Personal Operativo del Departamento de Adquisición de Artesanías	Integra expediente y archiva.		1 día
<b>FIN DE PROCEDIMIENTOS</b>				

 <b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	<b>Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías</b>	<b>VERSIÓN: TERCERA</b>
	<b>Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales</b>	<b>CODIGO: VZG-PR-DCO-430-1</b>
		<b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0022</b>
		<b>PÁGINA: V-2</b> <span style="float: right;">17 de 40</span>

## DIAGRAMA DE FLUJO

<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-DCO-430-1</b>
	<b>Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales</b>		
	Departamento de Adquisición de Artesanías	<b>Área Responsable:</b>	Dirección Comercial de Artesanías
<b>Descripción de Actividades</b>			

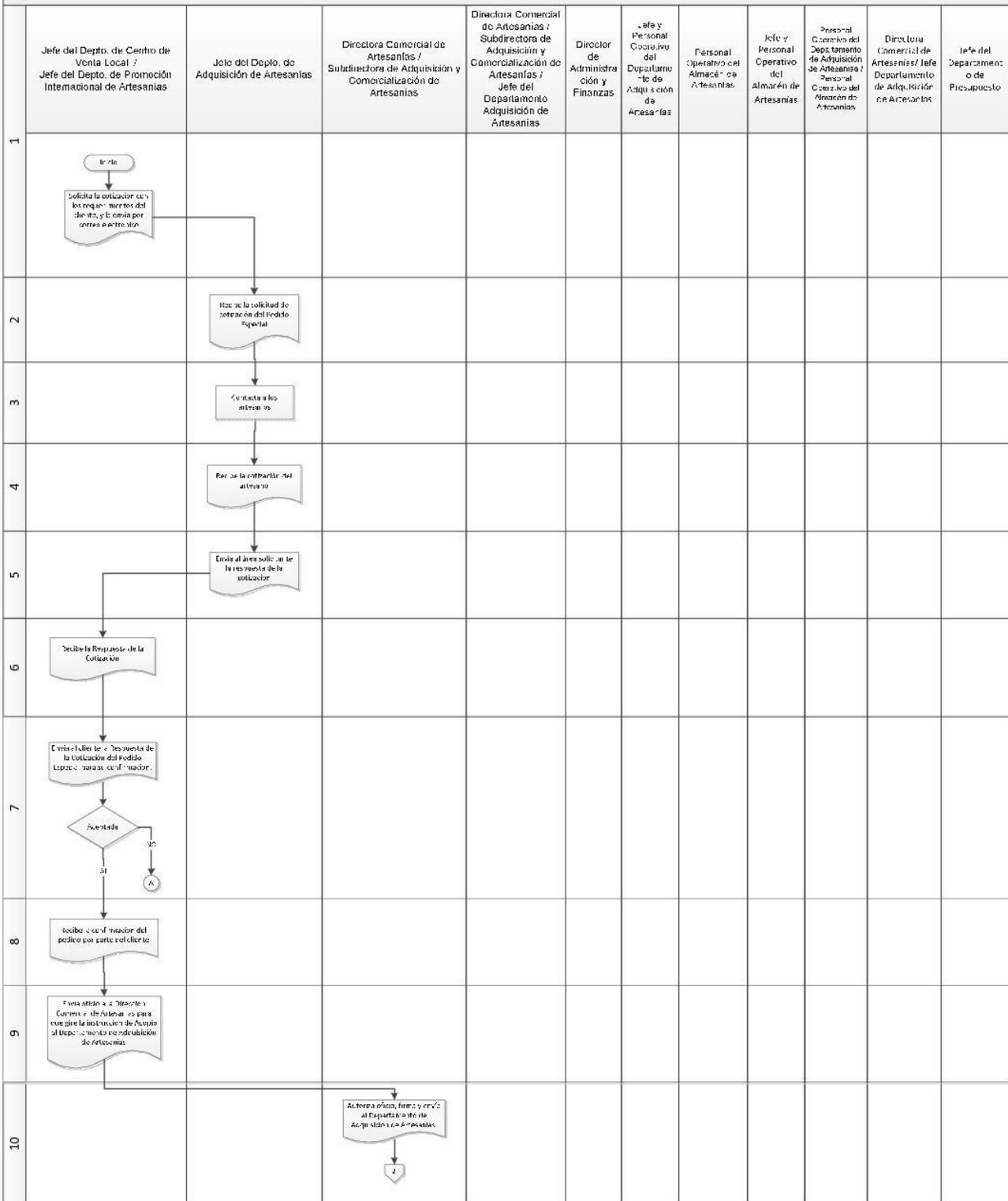


FONART

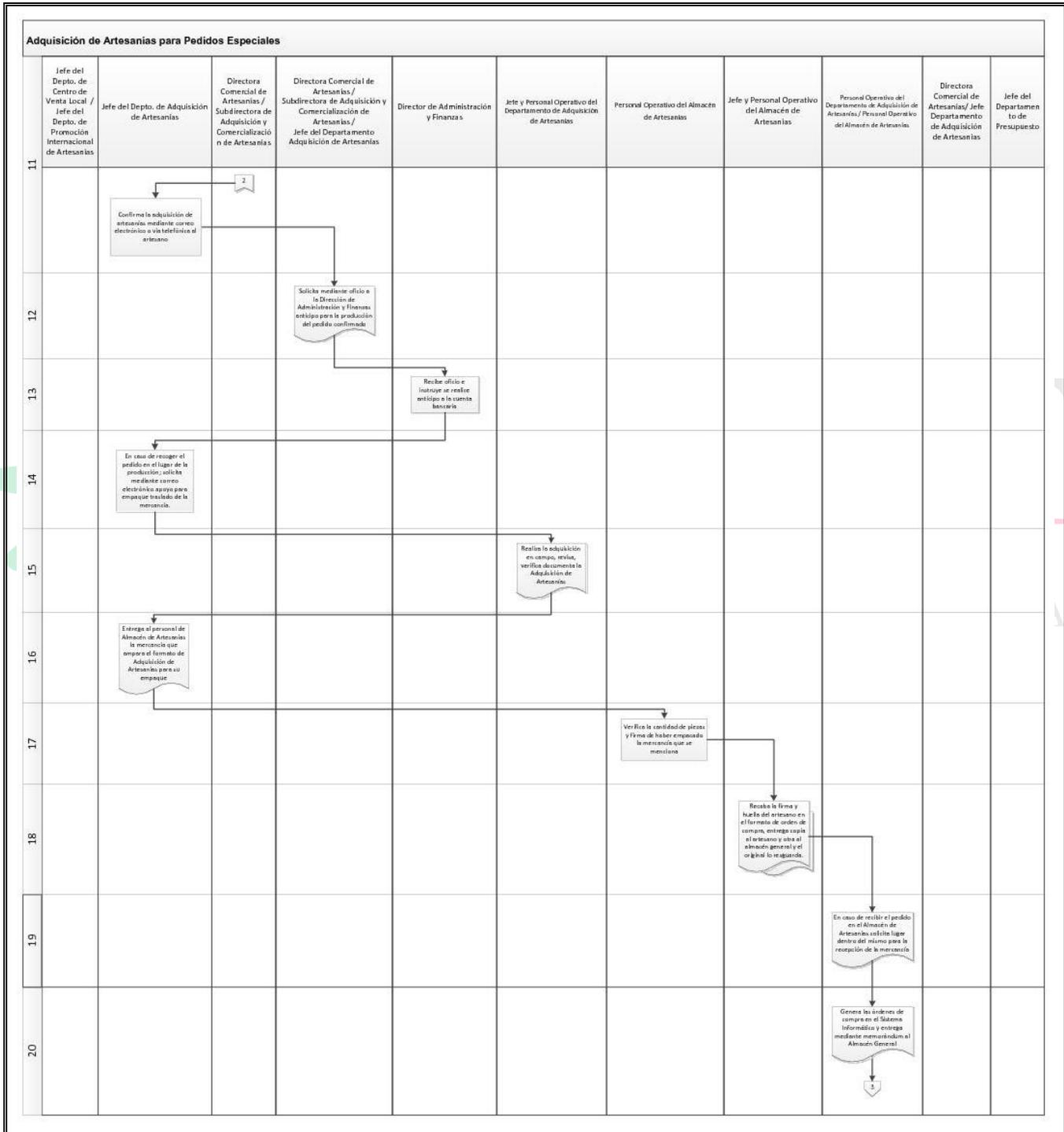
---

FONDO NACIONAL PARA  
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales**



<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-DCO-430-1</b>
<b>Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales</b>		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Departamento de Compras	<b>Area Responsable:</b> Dirección Comercial de Artesanías
<b>Descripción de Actividades</b>		





 <p><b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías</p> <p>Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales</p>	<p>VERSIÓN: TERCERA</p>
		<p>CODIGO: VZG-PR-DCO-430-1</p>
		<p>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0022</p>
		<p>PÁGINA: V-2                      21 de 40</p>

**MEDICIÓN:**

**Porcentaje de Pedidos Especiales Tramitados**

**Variable 1:**

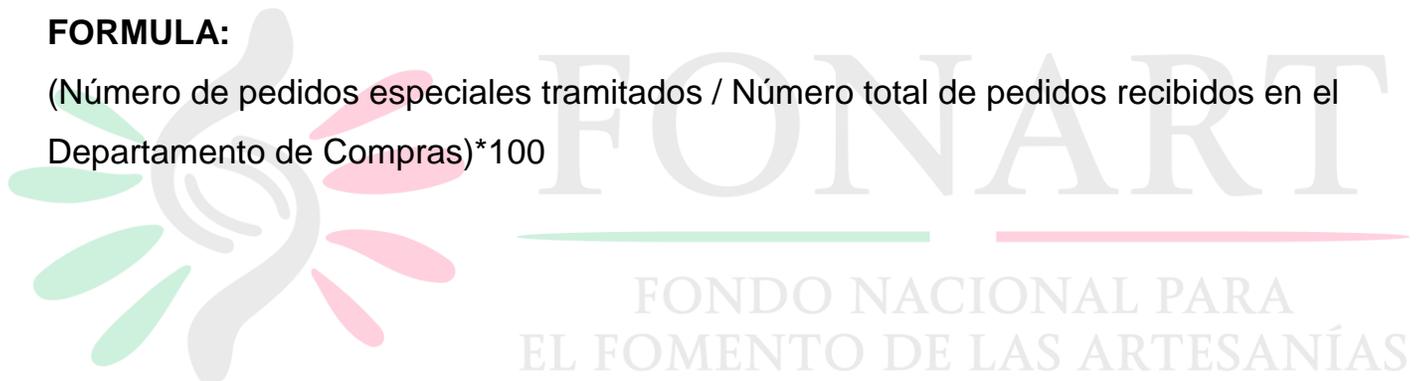
Número de pedidos especiales tramitados

**Variable 2:**

Número total de pedidos especiales recibidos en el Departamento de Compras

**FORMULA:**

(Número de pedidos especiales tramitados / Número total de pedidos recibidos en el Departamento de Compras)\*100



 <p><b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías</p> <p>Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales</p>	<p>VERSIÓN: TERCERA</p>
		<p>CODIGO: VZG-PR-DCO-430-1</p>
		<p>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0022</p>
		<p>PÁGINA: V-2 22 de 40</p>

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
<p><b>Formatos Utilizados por el Departamento de Compras (Vertiente de Adquisición de Artesanías)</b></p>	Solicitud de cotización
	Respuesta a la cotización
	Oficio de Confirmación.
	Adquisición de Artesanías.
	Orden de compra
	Oficio para Solicitar Pago.



**FONART**

---

FONDO NACIONAL PARA  
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

 <b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías	<b>VERSIÓN: TERCERA</b>
	Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales	<b>CODIGO: VZG-PR-DCO-430-1</b>
		<b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0022</b>
		<b>PÁGINA: V-2</b> <span style="float: right;">23 de 40</span>

### Formato de Solicitud de cotización



### Formato de Solicitud de cotización

No DE CONSECUTIVO:     (1)    

FECHA DE SOLICITUD:     (2)    

FECHA DE RESPUESTA:     (3)    

<b>A SOLICITUD DE :</b> (4)
<b>VENDEDOR:</b> (5)

<b>CLIENTE:</b> (6)
<b>TELÉFONO:</b> (7)

Cantidad (8)	Descripción pieza (9)	Código de referencia (10)	Precio de venta antecedente (11)	Tiempo de entrega que requiere el cliente (13)	Observaciones (14)

Nombre del responsable del área solicitante  
(16)

Nombre del responsable del área destinataria de la solicitud  
(17)

 <b>FONART</b> <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	<b>Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías</b>  <b>Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales</b>	<b>VERSIÓN: TERCERA</b>
		<b>CODIGO: VZG-PR-DCO-430-1</b>
		<b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0022</b>
		<b>PÁGINA: V-2</b> <span style="float: right;"><b>24 de 40</b></span>

No.	Instructivo del Formato de Solicitud de Cotización
1	Colocar el número consecutivo de la solicitud de cotización.
2	Colocar la fecha en la que realizan la cotización.
3	Colocar la fecha en la que requieren la respuesta de la cotización.
4	Nombre del área que solicita la cotización.
5	Nombre del vendedor o responsable del contacto con el cliente.
6	Colocar el nombre del cliente que solicita la cotización.
7	Colocar teléfono del cliente, en caso de tenerlo.
8	Colocar la cantidad de piezas que requiere.
9	Describir las piezas que requieren, rama artesanal, técnica, tipo de pieza, tamaño, color, materiales, etc.
10	En caso de que la pieza exista en alguna tienda Fonart, colocar el código de referencia.
11	En caso de que la pieza exista en alguna tienda Fonart, colocar el precio de venta que se tiene registrado, el cual se actualizará con la cotización.
13	Especificar el tiempo en el que requiere el cliente el pedido.
14	Colocar alguna observación sobre las piezas o costos.
16	Colocar el nombre del responsable del área solicitante.
17	Colocar el nombre del responsable del área destinataria.

 <b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	<b>Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías</b>  <b>Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales</b>	<b>VERSIÓN: TERCERA</b>
		<b>CODIGO: VZG-PR-DCO-430-1</b>
		<b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0022</b>
		<b>PÁGINA: V-2</b> <span style="float: right;"><b>25 de 40</b></span>

## Formato de Respuesta de Cotización

Fecha: (1)  
Asunto: (número de cotización) (2)

Foto de producto (3)	
Descripción del producto (4)	
Cantidad de piezas requeridas (5)	
Costo por pieza (6)	
Costo Total de la Producción (7)	
Tiempos de producción (8)	
Observaciones (9)	

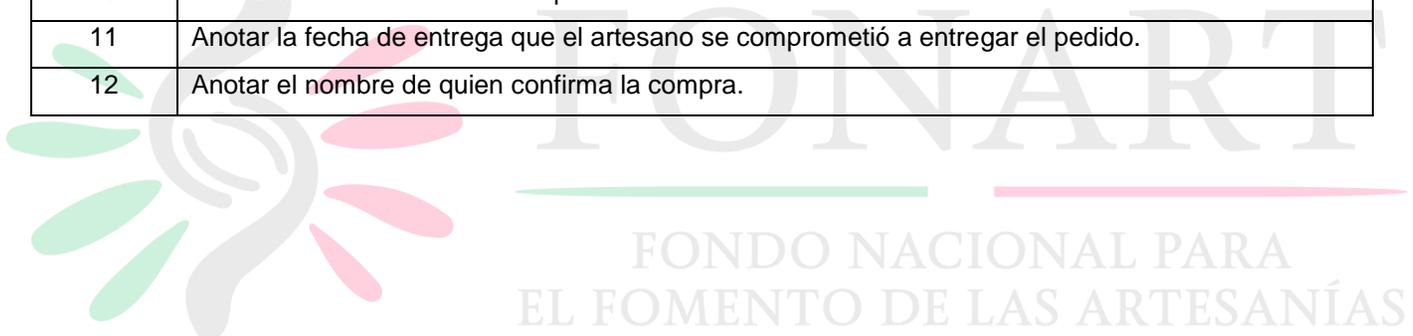
Nombre del responsable de proporcionar la cotización (10)

No.	Instructivo del Formato de Respuesta de Cotización
1	Colocar la fecha en la que se está proporcionando la información de respuesta de cotización.
2	Colocar el número consecutivo de la solicitud de cotización.
3	Colocar una foto de la pieza cotizada.
4	Describir las características técnicas de la pieza cotizada, materiales, calidades, etc.
5	Colocar la cantidad de piezas cotizadas.
6	Colocar el costo de producción de la pieza cotizada.
7	Colocar el costo total de producción de las piezas requeridas.
8	Colocar el tiempo que llevará el artesano en tener la producción solicitada.
9	Colocar observaciones si se requieren gastos de envío u otros.
10	Nombre de la persona que elaboro la cotización.



	<b>Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías</b>  <b>Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales</b>	<b>VERSIÓN: TERCERA</b>
		<b>CODIGO: VZG-PR-DCO-430-1</b>
		<b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0022</b>
		<b>PÁGINA: V-2</b> <span style="float: right;"><b>27 de 40</b></span>

No.	Instructivo del Oficio de Confirmación
1	Fecha de la elaboración del Oficio.
2	Número consecutivo de oficio del departamento que lo solicita.
3	Concepto de la compra.
4	Nombre de quien solicita la compra.
5	Número cronológico.
6	Descripción de la pieza.
7	Cantidad de piezas que se solicitaron.
8	Anotar el costo de la pieza.
9	Anotar el total de las piezas.
10	Anotar el total del costo de las piezas
11	Anotar la fecha de entrega que el artesano se comprometió a entregar el pedido.
12	Anotar el nombre de quien confirma la compra.







	<b>Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías</b>  <b>Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales</b>	<b>VERSIÓN: TERCERA</b>
		<b>CODIGO: VZG-PR-DCO-430-1</b>
		<b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0022</b>
		<b>PÁGINA: V-2</b> <span style="float: right;"><b>30 de 40</b></span>

No.	Instructivo de Adquisición de Artesanías
1	Colocar número de COVAPA (solo aplica en caso de que la compra pertenezca a algún proyecto aprobado en COVAPA).
2	Indicar número de folio CUIS (solo aplica en caso de que la compra pertenezca a algún proyecto aprobado en COVAPA).
3	Número consecutivo de la orden de campo, (solo aplica en caso de que la compra pertenezca a algún proyecto aprobado en COVAPA).
4	Anotar la fecha de elaboración de la compra
5	Escribir el nombre completo del artesano empezando por apellido paterno, materno y nombre (s)
6	Anotar el CURP del artesano.
7	Fecha de nacimiento del artesano día, mes y año.
8	Colocar el Estado de donde radica el artesano.
9	Escribir el municipio de donde pertenece el artesano.
10	La localidad de donde es el artesano.
11	El domicilio del artesano (calle, No externo o interno, colonia y código postal).
12	Anotar el número telefónico si el artesano cuenta con él.
13	Grupo étnico donde pertenece el artesano.
14	Rama artesanal sobre el artículo que se está adquiriendo.
15	Estado civil del artesano.
16	Nombre y firma del responsable por parte del Almacén General, quien trasladará la mercancía adquirida en campo hasta el lugar del resguardo, o quien recibe la mercancía directamente en el Almacén General.
17	Nombre y firma del responsable del empaque de la mercancía. (Solo aplica cuando la compra es fuera de oficina)
18	Número de beneficiarios de la compra tanto hombres como mujeres y total.
19	Se anotará el código empezando con N00_ y el número consecutivo según los artículos que se tengan en el programa Netzen.
20	Se describirá el artículo que se está adquiriendo
21	Número de piezas que se adquieren.
22	El costo de la pieza
23	El importe que resulte de la cantidad de las piezas por el precio.
24	Anotar el número de piezas que se adquirieron
25	Anotar el importe total a pagar al artesano.

 <b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	<b>Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías</b>	<b>VERSIÓN: TERCERA</b>
	<b>Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales</b>	<b>CODIGO: VZG-PR-DCO-430-1</b>
		<b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0022</b>
		<b>PÁGINA: V-2</b> <span style="float: right;">31 de 40</span>

No.	Instructivo de Formato de Adquisición de Artesanías
26	El artesano colocara su huella del dedo índice derecho de conformidad.
27	El artesano firmara de conformidad de la compra.
28	Firmará el responsable de la compra por parte de FONART



**FONART**  


---

 FONDO NACIONAL PARA  
 EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

 <b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	<b>Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías</b>	<b>VERSIÓN: TERCERA</b>
	<b>Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales</b>	<b>CODIGO: VZG-PR-DCO-430-1</b>
		<b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0022</b>
		<b>PÁGINA: V-2</b> <span style="float: right;">32 de 40</span>

**Formato Orden de compra (Captura)**



ALMACÉN GENERAL

<b>ORDEN DE COMPRA</b>	<b>52507 PAGINA 1/1</b>
FECHA	DIA: 13 MES: 05 AÑO: 2014
NOMBRE DE USUARIO	ARLET FAVIOLA JUÁREZ PERALTA
NUMERO DE PROVEEDOR	49353
DESCUENTO 1	0.00 %
DESCUENTO 2	0.00 %
DESCUENTO 3	0.00 %
PEDIMENTO	COMPRA MICHOACÁN COVAPA 2014 - 124 / 1

<b>INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR</b> RPT:MA GUADALUPE GÓMEZ VARGAS ART:MA GUADALUPE GÓMEZ VARGAS GÓMEZ VARGAS  MICHOACÁN CHARAPAN  TEL:	<b>INFORMACIÓN DE ENTREGA</b>
--	-------------------------------

ALM	CLAVE	CONCEPTO	CANTIDAD	COSTO	NETO	TOTAL	ENTREGAS
100	49353N001	BLUSA DESHILADA MANGA CORTA	1.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1.00
100	49353N002	BLUSA DESHILADA MANGA 3/4 PUNTO FINO	1.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1.00
100	49353N003	BLUSA DESHILADA MANGA CORTA PUNTO GDE.	1.00	600.00	600.00	600.00	1.00
100	49353N004	BLUSA DESHILADA MANGA 3/4 PUNTO GDE.	1.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1.00
100	49353N005	HUANENGO P/BEBE DESHILADA P/FINO	1.00	400.00	400.00	400.00	1.00

GRAN TOTAL \$4,900.00

 <b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	<b>Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías</b>	<b>VERSIÓN: TERCERA</b>
		<b>CODIGO: VZG-PR-DCO-430-1</b>
	<b>Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales</b>	<b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0022</b>
		<b>PÁGINA: V-2</b> <span style="float: right;"><b>33 de 40</b></span>

No.	Instructivo del Formato Orden de compra
1	La orden de compra se obtiene al vaciar los datos de la orden de campo al sistema informático, donde se captura los datos del artesano como sus productos y se obtiene una orden de compra, la cual recepciona el almacén general.



**FONART**  


---

 FONDO NACIONAL PARA  
 EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

## Formato de Orden de Compra con Sello de Recepción

NETZEN:

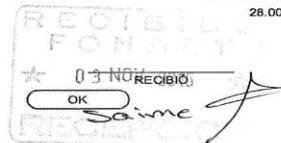
03/11/15 16:30

  
**FONART**  
 FONDO NACIONAL PARA  
 EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS  
 Numero de Adquisicion 89602  
 Folio 7395  
 Folio Fonart 0  
 Numero de Orden de Compra 61513  
 Fecha de Elaboracion 2015-NOV-03  
 Usuario 350 LUIS ALBERTO GUERRERO RUIZ  
 Proveedor 41400 SARA PEREZ SANCHEZ  
 Registro Fiscal  
 Moneda Origen MXD  
 Moneda Destino MXD  
 Factor Paridad 1.0000  
 Notas LACA CHIAPAS 168

Direccion del Proveedor  
 SARA PEREZ SANCHEZ  
 BELISARIO DOMINGUEZ B64  
 29160  
 Telefono1 01.961.15.309.74  
 Telefono2 045 961 173 70 50

Alm	Clave	Concepto	Cantidad	Costo	Total
100	41400N001A8	CRUZ DE LACA DE 40CM	1.00	150.00	150.00
100	41400N002A8	CRUZ DE LACA DE 30 CM	5.00	120.00	600.00
100	41400N003A8	CRUZ DE LACA DE 25 CM	7.00	100.00	700.00
100	41400N004A8	CRUZ DE LACA DE 20 CM	7.00	80.00	560.00
100	41400N005A8	CRUZ DE LACA DE 15 CM	8.00	60.00	480.00
			28.00		2,490.00
				TOTAL \$	2,490.00

*P. A. Vega Alcaraz*  
 AUTORIZO



[ART

FONDO NACIONAL PARA  
 EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

 <b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	<b>Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías</b>	<b>VERSIÓN: TERCERA</b>
	<b>Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales</b>	<b>CODIGO: VZG-PR-DCO-430-1</b>
		<b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0022</b>
		<b>PÁGINA: V-2</b> <span style="float: right;"><b>35 de 40</b></span>

**Oficio para Solicitar Pago.**



México D.F. a **(1)** \_\_\_\_\_

Oficio No CM/ **(2)** /14

Lic. Andrés Gilberto Araújo Lozano  
 Director de Administración y Finanzas  
 Presente

Por medio del presente solicito a usted, girar sus instrucciones a quien corresponda, a fin de que se realice el pago mediante recursos propios de un pedido Especial solicitado por el departamento de **(3)**

Así mismo en el cuadro siguiente se señala el monto y el número de cuenta a donde se deberá realizar el depósito.

Nombre (4)	ODC (5)	Monto (6)	Depósito(7)

Se anexa la documentación que comprueba dicha compra: movimiento de almacén, orden de compra, credencial de elector y CURP.

Con lo anterior queda comprobado el recurso solicitado.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**

**Mtra. Irene Méndez Lucano**  
**Subdirectora de Adquisición y Distribución de Artesanías**

CP\* Lic. Ernesto Sánchez Aldana / Depto. de Presupuestos y Finanzas

 <b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	<b>Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías</b>	<b>VERSIÓN: TERCERA</b>
	<b>Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales</b>	<b>CODIGO: VZG-PR-DCO-430-1</b>
		<b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0022</b>
		<b>PÁGINA: V-2</b> <span style="float: right;">36 de 40</span>

No.	Instructivo de Oficio para Solicitar Pago
1	Fecha de elaboración del oficio para la solicitud de pago.
2	Numero consecutivo que da el Departamento de Compras a los oficios.
3	Nombre del departamento y/o tienda quien hizo la solicitud.
4	Nombre del artesano al que se le realizo el pedido.
5	Numero de Orden de Compra que se generó al realizarlo en el sistema Netzen.
6	Monto que se le va a pagar al artesano.
7	Número de cuenta bancaria a donde se realizara el pago.



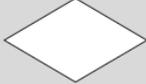
**FONART**  


---

 FONDO NACIONAL PARA  
 EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

## SIMBOLOGÍA

Simbología a utilizar en el diagrama de flujo

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento:</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra <b>INICIO</b> y cuando se termine la palabra <b>FIN</b> .
	<b>Entrada/Salida:</b> Cualquier tipo de introducción de datos en la memoria desde los periféricos “ <b>entrada</b> ” o registro de la información procesada en un periférico “ <b>salida</b> ”.
	<b>Proceso:</b> Cualquier tipo de operación que pueda originar cambio de valor, formato o posición de la información almacenada en memoria, operaciones aritméticas de transferencia.
	<b>Decisión:</b> Indica operaciones lógicas o de comparación, dando como posible respuesta “ <b>si</b> ” o “ <b>no</b> ”, según sea el caso.
	<b>Salida:</b> Por impresora, se utiliza también como documento.
	<b>Conector:</b> Sirve para enlazar dos partes cualesquiera de un ordinograma a través de un conector en la salida y otro en la entrada.
	<b>Línea de guiones:</b> 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.
	<b>Línea continua:</b> 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.
	<b>Inspección:</b> 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.

	<b>Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías</b>  <b>Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales</b>	<b>VERSIÓN: TERCERA</b>
		<b>CODIGO: VZG-PR-DCO-430-1</b>
		<b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0022</b>
		<b>PÁGINA: V-2</b> <span style="float: right;">38 de 40</span>

## REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición (Septiembre de 2011), elaboración del Procedimiento **Adquisición de Artesanías**;
- Segunda edición (Julio de 2014), actualización del Procedimiento **Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales**
- Tercera edición (Mayo de 2016), actualización del Procedimiento **Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales**



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 Compras

**APROBÓ**

El Manual de Procedimientos “**Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales**” VZG-PR-DCO-430-1, es aprobado y validado en la Segunda Sesión Ordinaria del COMERI de fecha 23 de mayo de 2016.

	<b>Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías</b>  <b>Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales</b>	<b>VERSIÓN: TERCERA</b>
		<b>CODIGO: VZG-PR-DCO-430-1</b>
		<b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0022</b>
		<b>PÁGINA: V-2</b> <span style="float: right;"><b>39 de 40</b></span>

**ELABORÓ**

**Mtra. Irene Méndez Lucano**

**Subdirectora de Adquisición y Comercialización de Artesanías**



**FONART**

**Lic. Beatriz Domínguez Bautista**

**Jefa del Departamento de Adquisición de Artesanías**

	<b>Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías</b>	<b>VERSIÓN: TERCERA</b>
	<b>Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales</b>	<b>CODIGO: VZG-PR-DCO-430-1</b>
		<b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0022</b>
		<b>PÁGINA: V-2</b> <span style="float: right;">40 de 40</span>

**VALIDÓ**

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



**Lic. Claudia Walls Walls**  
**Directora Comercial de Artesanías**

**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)**