

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE
ARTESANÍAS
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE ARTESANÍAS
RECEPCIÓN Y CONTROL DE LAS ARTESANÍAS EN EL ALMACÉN DEL
FONART**

VZG-PR-DAG-440

JULIO 2016

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

RELACIÓN DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Acopio y Distribución de Artesanías

Procedimiento:

Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén del FONART

NOMBRE

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

OBJETIVO

Establecer la regulación en las acciones de recepción, resguardo, control y distribución de las artesanías que se acopian; la aplicación de un control interno eficiente y eficaz en este proceso, para lograr que el almacén entregue a las tiendas FONART en tiempo y forma.

ALCANCE

Personas que afecta:

Al personal adscrito al Departamento de Almacén de Artesanías del FONART.

Actividades que afecta:

La recepción, resguardo, control y distribución de las artesanías adquiridas.

Áreas que afecta:

Dirección Comercial de Artesanías; Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías; Departamento 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 Adquisición de Artesanías, ni con el Departamento de Almacén de Artesanías.

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE ARETSANÍAS	VERSIÓN: TERCERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DAG-440
	Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén del FONART	HOMOCLAVE: FONART-NIS-0037
		PÁGINA: 5 de 38

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 de Artesanías:

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

De la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías:

- Solicitar a la Dirección Comercial de Artesanías gestione ante la Dirección de Administración y Finanzas se provea de los insumos necesarios al Departamento del Almacén de Artesanías;
- Supervisar que el Departamento de Adquisición de Artesanías, entregue en tiempo y forma la documentación soporte para que el Titular del Departamento de Almacén de Artesanías pueda recibir y controlar dichas artesanías;

Del Departamento de Adquisición de Artesanías (Vertiente de Apoyos para Impulsar la Comercialización):

- Informar a la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías de las Artesanías adquiridas de conformidad a lo aprobado en el Comité de Validación de Proyectos (COVAPA);
- Entregar la Artesanía adquirida, en las instalaciones del Departamento de Almacén de Artesanías y recabar el acuse de recibido;
- Revisar y firmar cada orden de compra generada en el sistema informático, debiendo contener el nombre y firma de la persona que elaboró el documento; y

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE ARETSANÍAS Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén del FONART	VERSIÓN: TERCERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DAG-440
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0037
		PÁGINA: 6 de 38

- Entregar oportunamente las Órdenes de Compras al Departamento de Almacén de Artesanías para su recepción.

De las Tiendas FONART:

- Cumplir en tiempo y forma el cronograma de entrega de artesanías en las tiendas FONART;
- Entregar en tiempo y forma al Titular del Departamento de Almacén de Artesanías la carta de instrucciones para el embalaje y envío de los pedidos especiales; y
- Solicitar detalladamente a través de la requisición de pedidos, las artesanías para su entrega oportuna en la tiendas FONART.

Del Departamento de Almacén de Artesanías

- Recibir físicamente las artesanías que adquiere el Departamento de Adquisición de Artesanías de conformidad al procedimiento establecido;
- Mejorar 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;
- Revisar en coordinación con el área de recepción de artesanías que la constancia de embarque coincida con la mercancía que se recibe en 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 Adquisición de Artesanías, coincidan con las características físicas de la artesanía que se está entregando;
- Revisar, autorizar y validar los siguientes movimientos en el Sistema Informático: Recepción por Orden de Compra, Devolución por Recepción de Orden de Compra, Traspaso entre Almacenes y Ajuste de Entradas;

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE ARETSANÍAS Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén del FONART	VERSIÓN: TERCERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DAG-440
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0037
		PÁGINA: 7 de 38

- Elaborar y entregar al Departamento de Contabilidad, el cierre mensual de movimientos del Almacén de Artesanías. (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 de Artesanías 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 de Artesanías; y
- Elaborar los informes requeridos por la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías.

Encargado del Área de Recepción del Departamento de Almacén de Artesanías

- Verificar y cotejar físicamente la Artesanía, contra la Orden de Compra y/o Constancia de Recepción de Embarque sellar de recibido y apoyarse de los capturistas para su seguimiento, en caso, de que algún embarque presente anomalía deberá comunicarlo de manera inmediata al Titular del Departamento de Almacén;
- 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;
- Deberá Coordinarse con el Titular del Departamento de Almacén de Artesanías 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 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 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.

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE ARETSANÍAS Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén del FONART	VERSIÓN: TERCERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DAG-440
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0037
		PÁGINA: 8 de 38

Del Encargado del Almacenamiento de Artesanías en Bodega del Almacén de Artesanías:

- Recibir del área de recepción la artesanía que no se distribuyó en tiendas, para su acomodo en la bodega e informar al Titular del Departamento de Almacén de Artesanías, así como en el supuesto caso, que presenten anomalías comunicarlo de inmediato;
- 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 Departamento Almacén de Artesanías:

- Recibir la artesanía 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 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 Titular del Almacén de Artesanías los controles internos que deberán llevarse a cabo a fin de que la artesanía empacada no presente daño o extravió.

Del Personal Administrativo del Departamento de Almacén de Artesanías:

- Recibir del área de recepción las ordenes de compra debidamente selladas y firmadas para ingresarlas al sistema informático;
- 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 Comercial de Artesanías.

- Mantener al día los expedientes para realizar el cierre de mensual en coordinación con el Titular del Departamento de Almacén de Artesanías; y
- Generar el reporte mensual de entradas y salidas con la Titular del Departamento de Almacén de Artesanías y turnarlo al Departamento de Contabilidad para la conciliación mensual.



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 de Artesanías	Departamento adscrito a la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías, encargado de recepcionar, almacenar y distribuir las Artesanías provenientes de la ejecución del Departamento de Adquisición de Artesanías.
Encargado del Área de Recepción	Personal designado por el Titular del Almacén para que coordine y ejecute las labores de Recepción de Artesanías.
Encargado del Área de Almacenaje	Personal designado por el 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 el Titular del Almacén para que coordine y ejecute las labores de Empaque de Artesanías.
Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías	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 Adquisición de Artesanías y/o Centros Regionales Artesanales.

Orden de Compra	Formato que se genera del sistema informático en el cual se detalla la artesanía adquirida por el Departamento de Adquisición de Artesanías y/o Centros Regionales Artesanales.
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 que se genera del sistema informático 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 Titular de almacén, que ampara la salida de artesanía, cuando el sistema informático no se encuentra disponible por <u>cuestiones ajenas a los usuarios.</u>
Constancia de Recepción de Embarque	Formato emitido por el Titular del Almacén de Artesanías, 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 titular 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 titular de almacén de artesanías 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 Calendario de entregas de artesanías a las diferentes tiendas, elaborado por el titular del almacén de artesanías.

Liberación de Pedido de Artesanías Documento signado por el Titular de Departamento de Promoción Internacional de Artesanías y/o el Departamento de Centro de Venta Local y enviado al Titular del Almacén de Artesanías, 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
Trasposos**

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 el que 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 al Departamento de Almacén de Artesanías 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

Relación de las órdenes de compra que amparan la entrada al almacén del acopio de artesanías que realizó el Departamento de Adquisición de Artesanías al Departamento de Almacén.

RESULTADOS

Recepción, control y distribución de las artesanías en el almacén del FONART.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías
- Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales; y
- Empaque y Distribución de Artesanías en el Almacén del FONART.

POLITICAS

- En el proceso de recepción de artesanía, 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 recibo 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 para su recibo;
- El titular del Almacén de Artesanías reportará a sus superiores jerárquicos las incidencias que se presenten al momento de recibir y en el almacenaje de artesanías;
- 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 Adquisición de Artesanías deberá girar al Titular del Almacén de Artesanías 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 de Artesanías;
- El Departamento de Almacén de Artesanías deberá recibir del Departamento de Adquisición de Artesanías una copia legible de la Orden de Compra a fin de saber la cantidad y especificaciones de lo que se compró debiendo ser archivada;
- Las tiendas FONART deben coordinarse con el Departamento de Almacén de Artesanías para recibir la artesanía de conformidad al cronograma previamente aprobado por áreas involucradas;
- El Titular de Almacén de Artesanías deberá emitir un oficio a la Dirección Comercial de Artesanías solicitando la baja en el sistema informático de las artesanías devueltas al Departamento de Adquisición de Artesanías;

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE ARETSANÍAS Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén del FONART	VERSIÓN: TERCERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DAG-440
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0037
		PÁGINA: 15 de 38

- El Almacén de Artesanías será el único lugar en donde se recibe a la artesanía adquirida por el Departamento de Adquisición de Artesanías ;
- El titular del Departamento de Adquisición de Artesanías y el del Almacén de Artesanías deben dejar constancia de los tiempos de entrega de artesanías en el Almacén de Artesanías;
- Todo embarque que se reciba en el Almacén de Artesanías, debe estar clasificado de conformidad a sus características de: cuidado, de manejo, volumen, cantidad de piezas y valor unitario.
- Tomando en cuenta la política anterior se analizan los montos de cada embarque y se designan los días en que se tiene que concluir para recibir y controlar la Artesanía en el Almacén de conformidad al siguiente cuadro.

No.	Monto del Embarque	Días de Recepción del Embarque en el Almacén General
1	A partir de 1 a 849,000.00 pesos	20 días hábiles
2	A partir de 850,000 a 1,000 000.00 pesos	37 días hábiles

Es importante señalar que los períodos arriba mencionados empiezan a computarse para el departamento de almacén de artesanías en el momento que controla y supervisa físicamente pieza por pieza en las instalaciones del almacén la artesanía que entrega el departamento de adquisiciones lo cual debe quedar asentado en la Constancia de Hechos correspondiente.

En caso de que el Almacén de Artesanías reciba el Embarque y éste se encuentre con la artesanía dañada, rota o con faltantes, se regresará la orden de compra completa y artesanía al Departamento de Adquisición de Artesanías y quedará asentado en la Constancia de Hechos, la cual será firmada por el encargado de la recepción del Almacén de Artesanías y su titular (no necesariamente debe firmarse por personal del Departamento de Adquisición de Artesanías).

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

		Procedimiento		VZG-PR-DAG-440	
Unidad Administrativa:		Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén del FONART			
		Departamento de Almacén de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías	
Descripción de Actividades					
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración	
1	Titular del Depto. de Adquisición de Artesanías	Entregar al titular del Depto. de Almacén de Artesanías el oficio o memorándum que contiene las órdenes de compra generadas en el sistema informático correspondiente	Oficio y órdenes de compra	1 día	
2	Titular del Depto. de Almacén de Artesanías	Recibir del Departamento de Adquisición de Artesanías el memorándum u 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 4	Oficio , y órdenes de compra		
3	Titular del Depto. de Adquisición de Artesanías	Instruir 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 la orden de compra contenga algunas piezas dañadas el titular del departamento de adquisiciones deberá corregir orden compra ajustando a las piezas que están en buen estado		5 días	
4	Encargado de Recepción de Artesanía del Almacén de Artesanías	Recibir instrucción y determina la recepción de la artesanía en coordinación con personal del Departamento de Adquisición de Artesanías 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 Adquisición de Artesanías pasa a la actividad 5 No coincide la orden de compra con las piezas que entrega el Departamento de Adquisición de Artesanías regresa a la actividad 3			



**PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
ALMACÉN DE ARETSANÍAS**

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

VERSIÓN: TERCERA

CÓDIGO: VZG-PR-DAG-440

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0037

PÁGINA: 17 de 38

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

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
5	Encargado de Recepción de Mercancía del Almacén de Artesanías	Coteja la orden de compra capturada por el Departamento de Adquisición de Artesanías contra la artesanía física que se encuentra en el Área del Almacén.	Sistema informático	5 días
6	Encargado de recepción de mercancía del Almacén de Artesanías	Firmar de Recibido y entregar la orden de compra al personal administrativo del almacén para que este recabe la firma del Titular del Departamento y se le de ingreso en el sistema de inventarios del almacén.	Adquisición de Orden de Compra	2 días
7	Personal administrativo del Almacén de Artesanías	Dar ingreso a las órdenes de compra en el sistema de inventarios del almacén, generando e imprimiendo el documento de recepción (adquisición) por orden de compra y recaba firma del Titular de Departamento.	Adquisición y memorándum, oficio	
8	Personal administrativo del Almacén de Artesanías	Generar etiquetas en el sistema informático, y la entrega al encargado del área de recepción para el etiquetado respectivo.	Etiquetas	1 día
9	Encargado del Área de Recepción del almacén de artesanías	Recibir etiquetas del personal administrativo y procede al etiquetado de piezas.	Etiquetado	20 días
10	Encargado del Área de Recepción del almacén de artesanías	<p>Distribuir la artesanía etiquetada al área de empaque y distribución para enviar a los centros de venta local, generando traspaso entre almacenes.</p> <p>Si, se distribuye toda la mercancía a los centros de venta local del FONART, continúa en la actividad 12</p> <p>En caso de que los Responsables de los Centros de Venta Local Tiendas FONART no requieran toda la artesanía que se les está distribuyendo, la mercancía deberá ser resguardada por el encargado de bodega.</p> <p>Continúa en la actividad 11</p>	Traspaso entre almacenes	3 días

FIN DEL PROCESO DE RECEPCION Y CONTROL DE ARTESANÍAS

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

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
11	Encargado del Área de Bodega del Almacén de Artesanías	Recibir la artesanía pendiente de distribuir y la resguarda en su Área con el documento soporte y firma de conformidad. En caso de que se tenga que distribuir con posterioridad la mercancía de la bodega Continua en la actividad 12	Adquisición y Orden de compra	Variable
12	Encargado del Área de empaque y distribución	Recibir la artesanía, coteja el traspaso entre almacenes y firma de conformidad para proceder al empaque.	Trasposos entre almacenes	3 días
13	Encargado del área de empaque y distribución	Informar al titular del Departamento de Almacén de Artesanías que esta lista la mercancía para ser distribuida a los centros de venta local.	Trasposos entre almacenes	1 día
14	Titular del Departamento de Almacén de Artesanías	Recibir información por parte del encargado del área de empaque y distribución y firma la autorización de salida de artesanía.	Trasposos entre almacenes	1 día
15	Titular del Departamento de Almacén de Artesanías	Solicitar al Titular del Departamento de recursos materiales el transporte para la distribución de artesanía en los centros de venta local.	Oficio correo electrónico	
16	Titular del Departamento de Almacén de Artesanías	Instruir al responsable del área de empaque y distribución cargue la artesanía en las unidades asignadas para tal efecto y al personal operativo que hará entrega de las artesanías en los centros de venta local (Tiendas FONART).	traspasos entre almacenes	1 día
17	Personal Operativo de Almacén de Artesanías	Entregar el pedido al responsable del centro de venta local (Tiendas FONART) con la documentación soporte.	traspasos entre almacenes	1 día
18	Titular de la Tienda FONART	Instruye a su personal reciba la mercancía procedente del Almacén.	traspasos entre almacenes	
19	Titular de la Tienda FONART / Personal Operativo del Almacén de Artesanías	Revisar en coordinación que la artesanía haya llegado en óptimas condiciones y completa, cotejan la documentación soporte y le da ingreso a la artesanía en el almacén de la tienda.	traspasos entre almacenes	



**PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
ALMACÉN DE ARETSANÍAS**

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

VERSIÓN: TERCERA

CÓDIGO: VZG-PR-DAG-440

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0037

PÁGINA: 19 de 38

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

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
20	Titular de la Tienda FONART / Personal Operativo del Almacén de Artesanías	¿La artesanía se encuentra completa y en óptimas condiciones? Si pasa a la Actividad 21 No , Pasa a la Actividad 22 .	traspasos entre almacenes	1 día
21	Titular de la Tienda FONART) / Personal Operativo del Almacén de Artesanías	Firman los traspasos entre almacenes de conformidad a lo entregado y recibido.	traspasos entre almacenes	1 día
22	Titular de la Tienda FONART / Personal Operativo del Almacén de Artesanías	Entregar las artesanías rotas o dañadas al personal del operativo almacén. Pasa a la actividad 23	traspasos entre almacenes (devolución)	1 día
23	Personal operativo y administrativo de Almacén de Artesanías.	Revisar que la artesanía que regresan los centros de venta local tenga los daños para informar al Titular del Almacén lo sucedido y asimismo entregar las artesanías físicamente en las instalaciones del Almacén de Artesanías.	Artesanía	
24	Titular del Depto./ personal operativo del Almacén de Artesanías	Recibir informe de las devoluciones e instruye al personal administrativo para que se realicen los ajustes de devolución de artesanía necesarios en el sistema de inventarios del Almacén.	Correo ,oficio mercancía	2 días
25	Personal administrativo de Almacén de Artesanías	Recibir instrucción y proceder a realizar los ajustes en el sistema de inventarios.	Correo	1 día
26	Personal Operativo del Almacén de Artesanías	Entregar la documentación soporte al personal administrativo del Almacén de Artesanías	traspasos entre almacenes	1 día
27	Personal Administrativo del Almacén de Artesanías	Recibir la documentación e informar al Titular del Departamento de Almacén de Artesanías y archivar.	traspasos entre almacenes, correo	

FIN DE PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE ARETSANÍAS

Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén del FONART

VERSIÓN: TERCERA

CÓDIGO: VZG-PR-DAG-440

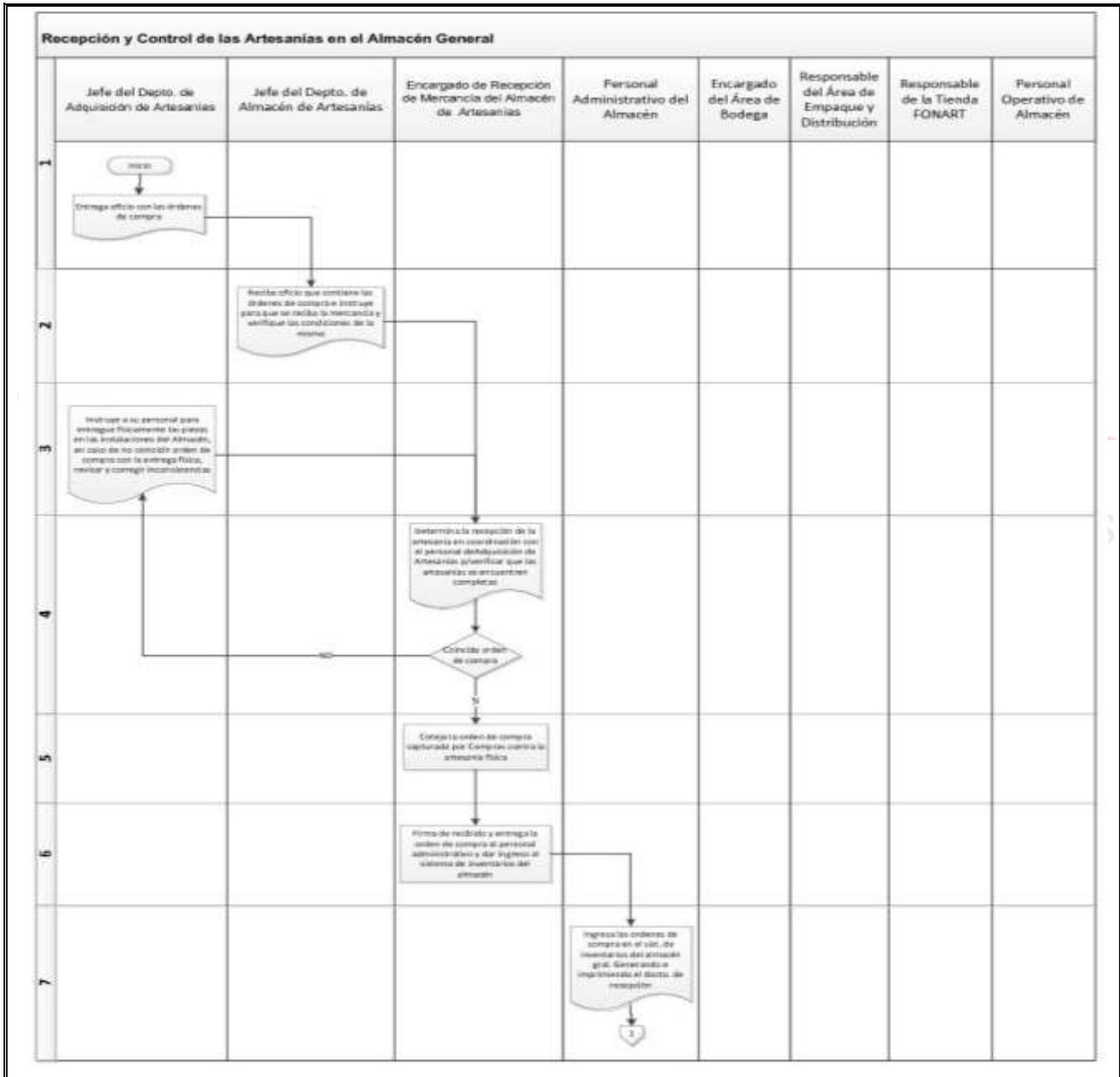
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0037

PÁGINA: 20 de 38

DIAGRAMA DE FLUJO

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

Descripción de Actividades





PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE ARETSANÍAS

Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén del FONART

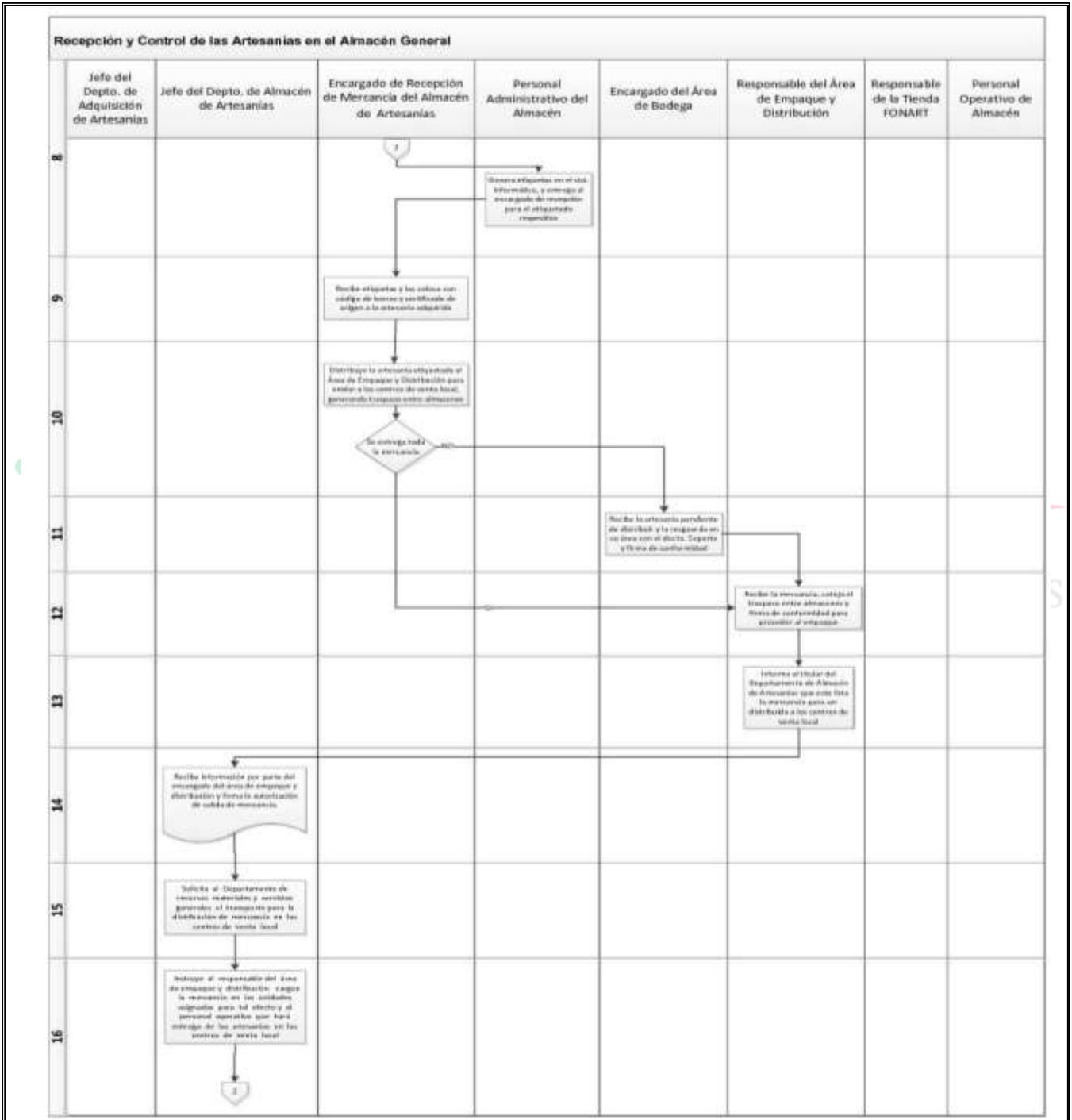
VERSIÓN: TERCERA

CÓDIGO: VZG-PR-DAG-440

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0037

PÁGINA: 21 de 38

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





PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE ARETSANÍAS

Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén del FONART

VERSIÓN: TERCERA

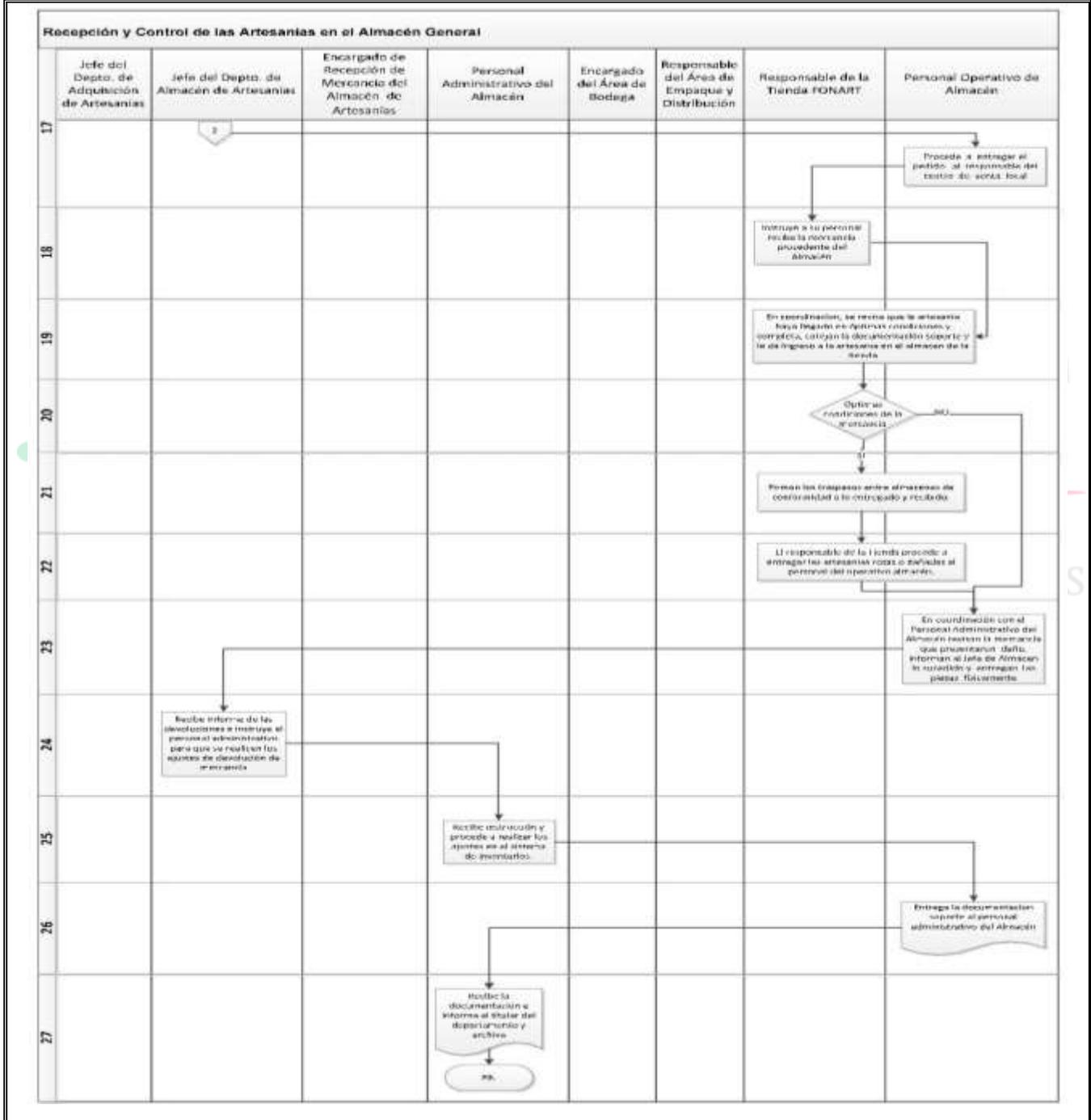
CÓDIGO: VZG-PR-DAG-440

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0037

PÁGINA: 22 de 38

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

Descripción de Actividades



	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE ARETSANÍAS Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén del FONART	VERSIÓN: TERCERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DAG-440
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0037
		PÁGINA: 23 de 38

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 Adquisición de Artesanías

Variable 2

Numero de órdenes ingresadas al sistema de Inventarios del Departamento de Almacén de Artesanías.

Formula

(Número de órdenes de compra recibidas por el Departamento de Adquisición de Artesanías/Numero de órdenes ingresadas al sistema de Inventarios del Departamento e Almacén de Artesanías) *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 Centros de Venta Local (Tiendas FONART)
	Constancia de Hechos en el Almacén de Artesanías
	Constancia de Recepción de Embarque enviada por el Centro Regional Artesanal.
	Expediente de Órdenes de Compra
	Expediente de Recepciones o Adquisiciones de Órdenes de compra
	Devolución de mercancía



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE ARETSANÍAS

Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén del FONART

VERSIÓN: TERCERA

CÓDIGO: VZG-PR-DAG-440

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0037

PÁGINA: 25 de 38

Orden de Compra



Número de ORDEN DE COMPRA XXXXXXXX
Folio XXXXXXXX
Fecha de Elaboración XXXXXXXX
Usuario XXXXXXXX
Proveedor XXXXXXXX
Registro Fiscal XXXXXXXX
Nota XXXXXXXX
Descuento 1 XXXXXXXX
Pedimento XXXXXXXX
Tipo de compra XXXXXXXX
No. Proyecto XXXXXXXX
No. Cheque XXXXXXXX

Dirección del Proveedor
ERMITAÑO LÓPEZ DÍAZ
AV. DEL TRABAJO 2
TAVICHE
SAN PEDRO TAVICHE
OAXACA
71557

Table with columns: Alm Clave, Concepto, Cantidad, Costo, Total, xRecibir. Row 1: 100 55109N001B3, IGUANA DECORADA, 15.00, 250.00, 3750.00, 15.00. Row 2: 15.00, 3,750.00. Row 3: TOTAL \$ 3,750.00

Table with columns: TR, FECHA, CLAVE, CONCEPTO, Salidas, Entradas. Row 1: AUTOTIZÓ, RECIBIÓ. Row 2: TOTALES, 0, 0

COMPRADOR

AUTOTIZÓ

RECIBIÓ

Av. Paseo de la Reforma No. 333, piso 1 y 3, Col. Cuauhtémoc, Cuauhtémoc, Ciudad de México C.P. 06500
Tels. 50 93 60 00 - 01 800 800 9006
www.fonart.gob.mx





PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE ARETSANÍAS

Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén del FONART

VERSIÓN: TERCERA

CÓDIGO: VZG-PR-DAG-440

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0037

PÁGINA: 26 de 38

Numero de Adquisición (recepción a la orden de compra)



Número de ADQUISICION 113146
Folio XXXXXXXX
Folio Fonart XXXXXXXX
Número de Orden de Compra 64273
Fecha de Elaboración XXXXXXXX
Usuario XXXXXXXX
Proveedor XXXXXXXX
Registro Fiscal
Moneda Origen XXXXXXXX
Moneda Destino XXXXXXXX
Factor Paridad XXXXXXXX
Notas XXXXXXXX

Dirección del Proveedor
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX

Table with columns: Alm Clave, Concepto, Cantidad, Costo, Total. Contains placeholder text for data entries.

AUTOTIZÓ

RECIBIÓ





**PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
ALMACÉN DE ARETSANÍAS**

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

VERSIÓN: TERCERA

CÓDIGO: VZG-PR-DAG-440

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0037

PÁGINA: 27 de 38

Memorándum entrega de recepciones



Ciudad de México a XX de XXXXX de XXXX.

Memorándum /XXX/XXXX.

**LIC. XXXXX XXXXXXX XXXXXXX
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANIAS.
P R E S E N T E.**

ASUNTO: RECEPCIÓN DE ODC.

En relación al memorándum número XXX de fecha XX de XXXXX de XXXX signado por usted y recibido por este departamento XX de marzo de XXX, entrego XX documento original denominado "XXXX XXXXXXX XXX" que corresponde al oficio XX/XXX/XXX, correspondiente al Estado de XXXXX de los municipios de XXXX.

DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE O.D.C.	NÚMERO DE ADQUISICIÓN	FECHA	IMPORTE DE ADQUISICIÓN
XXXXXXXX	XXXXX	XXXXXX	XX/XX/XXXX	\$ X,XXX.XX
XXXXXXXX	XXXXX	XXXXXX	XX/XX/XXXX	\$ XXX.XX
XXXXXXXX	XXXXX	XXXXXX	XX/XX/XXXX	\$ XX.XX
XXXXXXXX	XXXXX	XXXXXX	XX/XX/XXXX	\$ X,XXX.XX
			TOTAL	\$ XX,XXX.XX

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

Atentamente.

L.C.P. XXXXX XXXXXXX XXXX.
Jefa de Departamento de Almacén de Artesanías

*XXXX/XXXX





PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE ARETSANÍAS

Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén del FONART

VERSIÓN:	TERCERA
CÓDIGO:	VZG-PR-DAG-440
HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0037
PÁGINA:	28 de 38

Traspaso entre Almacenes



Número Transacción **SALIDA 119211**
 Código de Acceso 43100
 Folio 3753
 Almacén 100 ALMACEN IZTAPALAPA
 Fecha de Elaboración 2016-ABR-07
 Nota TRASPASO DE MERC. TDA JUAREZ 89

*** 119211***

Alm Clave	Concepto	Entradas	Salidas	Costo	Total
100 38126N001	TORTILLERO CON TAPA DE PALMA		1.00	15.00	15.00
XXX XXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXX		X.XX	X.XX	XX.XX
XXX XXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXX		X.XX	X.XX	XX.XX
XXX XXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXX		X.XX	X.XX	XX.XX
XXX XXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXX		X.XX	X.XX	XX.XX
		0.00	62.00		906.00
			TOTAL		\$ 906.00

DOCUMENTOS DE ENTRADA RELACIONADOS

Documento	Almacén	Clave	Concepto	Entradas	Salidas
				0.00	0.00

AUTOTIZÓ

RECIBIÓ

OK





PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE ARETSANÍAS

Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén del FONART

VERSIÓN: TERCERA

CÓDIGO: VZG-PR-DAG-440

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0037

PÁGINA: 29 de 38

Número de Transacción de Entrada en Tiendas FONART



Número Transacción **ENTRADA 117241**
 Código de Acceso 48640
 Folio XXX
 Almacén 203 TDA JUAREZ 89
 Fecha de Elaboración XXXX-XXX-XX
 Nota TRASPASO DE ALMACEN A JUAREZ 89

*** 117241***

Alm Clave	Concepto	Entradas	Salidas	Costo	Total
203 48906N001B2	CAJA DE ARENA GDE	7.00		120.00	840.00
XXX XXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXX		X.XX	X.XX	XX.XX
XXX XXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXX		X.XX	X.XX	XX.XX
XXX XXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXX		X.XX	X.XX	XX.XX
XXX XXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXX		X.XX	X.XX	XX.XX
		25.0	0.00		3,150.00
				TOTAL	\$3,150.00

DOCUMENTOS DE LA SALIDA RELACIONADA

Documento	Almacén	Clave	Concepto	Entradas	Salidas
116216	100	48906N001B2	CAJA DE ARENA GDE		7.00
XXXXXXXX	XXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		X.XX
XXXXXXXX	XXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		X.XX
XXXXXXXX	XXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		X.XX
XXXXXXXX	XXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		X.XX
				0.00	25.00

OK

Av. Paseo de la Reforma No. 133, piso 1 y 3, Col. Cuauhtémoc, Cuauhtémoc, Ciudad de México CP. 06500
 Tel. 50 93 60 00 - 01 800 800 9006
 www.fonart.gob.mx





PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE ARETSANÍAS

Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén del FONART

VERSIÓN: TERCERA

CÓDIGO: VZG-PR-DAG-440

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0037

PÁGINA: 30 de 38

Constancia de Hechos en el Almacén General



**DIRECCION COMERCIAL
ALMACEN GENERAL 100
NUMERO DE CONSTANCIA DE HECHOS
CONSTANCIA DE HECHOS DE ENTREGA DE EMBARQUES
DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE ARTESANIAS
AL DEPARTAMENTO DE ALMACEN DE ARTESANIAS**

En Ciudad de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del _____ de dos _____ los CC, _____ personal del Departamento de Adquisición de Artesanías y Del Departamento de Almacén de Artesanías dependientes de la Dirección Comercial Artesanías, proceden a levantar la presente acta de hacer constar los siguientes:-----

HECHOS-----

Siendo las _____ horas con _____ de _____ de _____ personal de la Dirección Comercial de Artesanías antes _____ detallado en _____ el domicilio ubicado en _____

Para hacer entrega de la mercancía adquirida por el Departamento de Adquisición de Artesanías 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 hecho _____ 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 más hechos que hacer constar se dio por terminada esta diligencia siendo _____ horas del día _____ de _____ y levantándose en cuatro tantos, después de firmar al final del acta, los que en ella intervinieron, lo anterior para los efectos legales correspondientes CONSTE.-----**FE DE ERRATAS.**-Todo lo testado en la presente acta "no vale".-----

Por el Departamento de Almacén de Artesanías

Por el Departamento de Adquisición de Artesanías

C. _____

C. _____

TESTIGOS

C. _____

C. _____





**PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
ALMACÉN DE ARETSANÍAS**

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

VERSIÓN: TERCERA

CÓDIGO: VZG-PR-DAG-440

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0037

PÁGINA: 31 de 38

Constancia de Recepción de Embarque enviada por el Centro Regional Artesanal.



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:	XXXXXX
----------------	-------	--------------------	-------	---------------	--------

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



**PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
ALMACÉN DE ARETSANÍAS**

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

VERSIÓN: TERCERA

CÓDIGO: VZG-PR-DAG-440

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0037

PÁGINA: 32 de 38

Expediente de Órdenes de Compra



CARATULA DEL EXPEDIENTE

1.- UNIDAD ADMINISTRATIVA (AREA GENERADORA) Departamento de Almacén de Artesanías

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. _____

8.- VALOR DOCUMENTAL. _____

9.- VIGENCIA DOCUMENTAL: ARCHIVO TRAMITE ARCHIVO CONCENTRACION

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

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 Departamento de Almacén de Artesanías

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

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 LEGAJO: _____

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

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



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
ALMACÉN DE ARETSANÍAS

Recepción y Control de las Artesanías
en el Almacén del FONART

VERSIÓN: TERCERA

CÓDIGO: VZG-PR-DAG-440

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0037

PÁGINA: 34 de 38

Devolución de Mercancía

9/7/2015

NETZEN:



Numero Transaccion **SALIDA** XXXXX
Codigo de Acceso XXXXX

Folio XXXXX

Almacen 201 TDA PATRIOTISMO

Fecha de Elaboracion XXXX-XX-XX

Notas DEVOLUCION DE MERCANCIA TDA PATRIOTISMO/
ALMACEN GRAL

* XXXXX *

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

DOCUMENTOS DE ENTRADA RELACIONADOS

Documento Almacen Clave Concepto Entradas Salidas

0.00 0.00

AUTORIZO

RECIBIO

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.

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE ARETSANÍAS Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén del FONART	VERSIÓN: TERCERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DAG-440
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0037
		PÁGINA: 36 de 38

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**.
- Tercera edición (Julio de 2016), actualización del Procedimiento **Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén 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 de Artesanías;

APROBÓ

- El Manual de Procedimientos “**Recepción y Control de las Artesanías en el Almacén del FONART**” **VZG-PR-DAG-440**, es aprobado y validado en la Tercera Sesión Extraordinaria del COMERI de fecha 04 de Julio de 2016.



**PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
ALMACÉN DE ARETSANÍAS**

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

VERSIÓN:	TERCERA
CÓDIGO:	VZG-PR-DAG-440
HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0037
PÁGINA:	37 de 38

ELABORÓ



L.C.P. Magnolia Banda Reyes
Titular del Departamento de Almacén de Artesanías.

FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS



**PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
ALMACÉN DE ARETSANÍAS**

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

VERSIÓN: TERCERA

CÓDIGO: VZG-PR-DAG-440

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0037

PÁGINA: 38 de 38

VALIDÓ

M. en A. P. Liliana Romero Medina

Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías



Lic. Claudia Walls Walls

Dirección Comercial de Artesanías

FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

Lic. Adrian Mejía González

***Encargado del Despacho de la Dirección
de Administración y Finanzas y Secretario Técnico
del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)***