

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO
DE LAS ARTESANIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

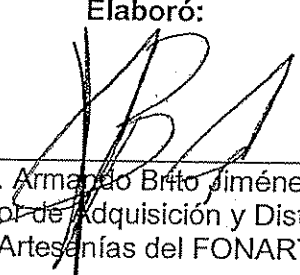


fonart
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

FO-DGO-001
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Procedimiento:
Compra en Consignación
Código: VZG – PO – DO – 414

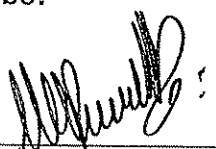
Elaboró:


Ing. Armando Brito Jiménez.
Subdirector de Adquisición y Distribución
de Artesanías del FONART.

Revisó:


Ing. Sebastián Pablo Tapie Vizuet.
Director de Operación del FONART.

Aprobó:


Lic. Rafaela Luft Dávalos.
Directora General.

Fecha de documentación:	07 de Mayo de 2007
Revisión número:	01
Copia número:	Original
Copia asignada a:	Dirección de Operación



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FO-DGO-002

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Compra en Consignación
Código: VZG – PO – DO - 414

Objetivo(s):

- Cumplir con la directriz Institucional de beneficiar al mayor número de artesanos que no necesariamente se encuentren catalogados dentro de la población objetivo (según criterios de SEDESOL y CONAPO).
- Realizar las adquisiciones con estricto apego a la normatividad vigente, para lograr con ello la ejecución eficaz y eficiente del procedimiento.
- Ejecutar las actividades del presente procedimiento de forma transparente, con la finalidad de evitar cualquier tipo de discrecionalidad por parte de los servidores públicos encargados de su ejecución.

Glosario:

- FONART.- Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.
- PROGRAMA MENSUAL DE COMPRAS.- Documento emitido por los Centros Regionales y/o el Departamento de Compras del FONART mediante el cual se describen las compras a realizar a lo largo de cada mes, apegándose al presupuesto asignado por la Dirección de Operación.
- ORDEN DE COMPRA.- Documento emitido por los funcionarios públicos responsables de la ejecución del presente procedimiento, mediante el cual se demuestra la transacción comercial celebrada entre el FONART y los artesanos beneficiarios del Programa Social de Adquisición de Artesanías.
- SISTEMA.- Programa Informático creado a partir de una base de datos que contiene toda la información concerniente a los artesano, artesanías, información del área comercial, Almacén General; y en General todas las áreas de Operación. Capaz de recibir nueva información para ordenarla y almacenarla de acuerdo con las necesidades de la Institución.
- MOVIMIENTO AL ALMACÉN.- Documento mediante el cual se demuestra el ingreso al almacén de los productos adquiridos.
- TRASPASO ENTRE ALMACENES.- Documento generado a través del SISTEMA, mediante el cual se produce la salida de mercancía de un almacén, para ingresarla en otro.
- CONVENIO CONSIGNACIÓN MERCANTIL.- Documento mediante el cual se establece una relación comercial entre el artesano y el FONART en el cual se especifican las obligaciones, responsabilidades de cada una de las partes y vigencia del mismo.

Marco Legal:

Contratos y Convenios

- Contrato de Constitución del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías
- Convenio modificadorio 14 de Junio de 1974

FECHA: MAYO DE 2007
PÁGINA 2 DE 12
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO
DE LAS ARTESANIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- Convenio modificadorio 28 de Noviembre de 1988

Leyes

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servicios Públicos
- Ley de Planeación
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

Diario Oficial 18-XI-81

Diario oficial 13-II-85

- Reglamento de la Secretaría de Desarrollo Social

Diario Oficial 28-XII-95

Referencias:

- Manual de Organización de FONART
- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de Versión 2004.03

Responsabilidades:

- Del (a) Director (a) General.- Confirmar que la ejecución del presente procedimiento se realiza de forma transparente y en apego a los requerimientos establecidos en sus Reglas de Operación; además de revisar y firmar los convenios de consignación mercantil.
- Del Director de Operación.- Aprobar los mecanismos necesarios y suficientes para la ejecución del presente procedimiento, así como implementar las estrategias necesarias en caso de surgir alguna eventualidad, además de supervisar que la concertación de los convenios es efectuada de acuerdo al objetivo del presente procedimiento.
- Del Subdirector de Adquisición y Distribución de Artesanías.- Coadyuvar con el Director de Operación a la verificación y supervisión de la ejecución del presente procedimiento, así como la responsabilidad compartida con los Jefes de Departamento de Compras y Centros de Ventas en el resguardo de la información documental de cada uno de los convenios, movimientos comerciales y operaciones realizadas derivadas de los convenios de consignación mercantil.
- De las áreas Comerciales.- Coadyuvar de forma efectiva con el Jefe del Departamento de Compras



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



proporcionando oportuna y puntualmente la información de las ventas de las artesanías los primeros 3 días de cada mes.

- Del Jefe del Departamento de Compras.- Coadyuvar de forma efectiva con la ejecución de la Compra en Consignación, así como el resguardo de la información originada durante la misma, a fin de dar cumplimiento puntual y transparente a los requerimientos de información sobre las operaciones comerciales derivadas de los convenios.

Alcance:

- Este procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección Comercial, Dirección de Operación, Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías y al Departamento de Compras, para el oportuno cumplimiento de los objetivos Institucionales en materia de adquisición de artesanías a través de la ejecución transparente del presente procedimiento y sus actividades relacionadas.

Políticas:

- Se establece que toda nueva artesanía que no pertenezca al catálogo de FONART deberá ser presentada al comité de compras para su evaluación.
- Todo aquel movimiento que realice el departamento de compras referente a la distribución de la artesanía en consignación, deberá efectuarse a través de un traspaso entre almacenes, debiendo retirar las artesanías del almacén de consignación (106).
- Los Jefes de los Centros de Ventas deberán proporcionar al Jefe del Departamento de Compras el reporte mensual de ventas a consignación los primeros 3 días de cada mes.
- El Jefe del Departamento de Compras realizará una revisión anual del inventario de artesanías por convenio existente, generando un reporte detallado de los movimientos efectuados durante el año por cada convenio existente.
- Se establece que los Jefes de los Centros de Venta deberán entregar las aclaraciones de las diferencias de la revisión anual del inventario de artesanías por convenio al Jefe del Departamento de Compras en un periodo máximo de 10 días.

Compra en Consignación
Código: VZG – PO – DO - 414

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Jefe del Departamento de Compras	Solicita al artesano las piezas que serán parte de la negociación en Consignación, ó bien el artesano se presenta ante el funcionario público y solicita el beneficio de la Compra en Consignación.	
2	Jefe del Departamento de Compras	El funcionario público responsable de la ejecución de ésta actividad debe decidir al momento de examinar las artesanías, si éstas reúnen los requisitos que FONART solicita en sus Reglas de Operación. En caso de ser una respuesta afirmativa, el flujo del procedimiento continuará en la actividad No. 3, en caso contrario, éste continúa en la actividad No. 2-A.	
2-A	Jefe del Departamento de Compras	Comunica al artesano que no reúne los requisitos institucionales para ser beneficiario de la Compra en Consignación, dichos motivos serán delimitados en base a los criterios establecidos en las Reglas de operación.	
3	Jefe del Departamento de Compras	Solicita al artesano que le presente su muestrario físico de productos, para seleccionar aquellas artesanías que pudieran ser objeto de una transacción comercial entre la Institución y éste.	
4	Jefe del Departamento de Compras	En esta actividad el responsable de la ejecución debe determinar si los productos presentados corresponden a alguna rama artesanal, o si se trata de manualidades de otro tipo. En caso de que se trate de artesanías, el flujo del presente continúa en la actividad No. 5, de lo contrario, continúa en la actividad No. 4-A.	
4-A	Jefe del Departamento de Compras	Explica al artesano los motivos por los cuales fueron rechazados sus productos y con ello se concluye el presente procedimiento.	
5	Jefe del Departamento de Compras	Presenta el muestrario de artesanías ante el Comité de Adquisiciones para emitir un fallo acerca de las mismas.	
6	Comité de Adquisiciones (Directores y Subdirectores de cada área y Jefe del Departamento de Compras)	El Comité de Adquisiciones compuesto por personal calificado en artesanías y comercialización de las mismas, delibera el caso en cuestión y emite un fallo. Si es aceptada la propuesta, el flujo del procedimiento se remite a la actividad No. 7, en caso contrario, éste tiene continuidad en la actividad No. 6-A.	
6-A	Jefe del Departamento de Compras	Explica (el responsable de la ejecución de la actividad) las razones por las cuales el fallo fue desfavorable y con esto se da por concluido el procedimiento.	



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



7	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Elabora el Convenio de Consignación Mercantil, el cual contiene de manera específica las condiciones bajo las cuales operarán de manera conjunta el artesano y la Institución la comercialización y modo de pago de las artesanías que quedan bajo el resguardo del FONART.	CONVENIO DE CONSIGNACION MERCANTIL (VZG-FO-DO-414-01)
8	Jefe del Departamento de Compras	Recibe la mercancía que queda en resguardo de la Institución verificando que los productos se encuentren en óptimas condiciones, logrando con ello el aseguramiento de las piezas, en caso de que las piezas se encuentren en mal estado, éstas serán devueltas inmediatamente al artesano.	
9	Jefe del Departamento de Compras	Ingresa la mercancía al Almacén 106 y la información se carga directamente al SISTEMA, con la finalidad de evitar errores al momento de la captura de productos para realizar algún movimiento contable o de otra índole.	MOVIMIENTO AL ALMACEN (VZG-FO-DO-414-02)
10	Jefe del Departamento de Compras en Consignación	Solicita apoyo del Jefe del Almacén General para distribuir las artesanías a los Centros de Venta de la Institución de acuerdo con las condiciones pactadas con el artesano.	
11	Jefe del Departamento de Compras en Consignación	Verifica con una periodicidad mensual el estado que guardan las artesanías en los Centros de Venta, para garantizar con esto el resguardo de las piezas en Consignación.	
12	Jefe del Centro de Venta y Jefe del Departamento de Compras en Consignación	Verifica si existen ventas de mercancía depositada en consignación en las tiendas, de ser así continua en la siguiente actividad, en caso contrario: Regresa a la actividad No. 11.	
13	Subdirector de Adquisición y Distribución de Artesanías y Jefe del Departamento de Compras	Emitirá reporte de compras registradas en los reportes de tiendas en el que se especifique la fecha de venta, monto y solicitará a la Dirección de Administración y Finanzas la generación de los cheques respectivos para efectuar el pago al/los Artesanos.	
14	Jefe del Departamento de Compras	Recibirá los cheques solicitados y contactará al artesano para realizar el pago de las artesanías.	
15	Subdirector de Adquisición y Distribución de Artesanías	Verificará con al artesano si se mantiene el convenio vigente y/o sus piezas cedidas en consignación.	
16	Subdirector de Adquisición y Distribución de Artesanías y Artesano	Delimitan conjuntamente si es conveniente para el artesano que considere la posibilidad de mantener sus artesanías en consignación, o bien revocar el citado Convenio. En caso de que la respuesta por parte del artesano sea positiva, el procedimiento será retomado a partir de la actividad No. 11; en caso contrario el flujo de actividades continuará en la actividad No. 17	
17	Subdirector de Adquisición y Distribución de Artesanías y Jefe del Departamento de Compras	Realizarán un Corte Contable al remanente de artesanías depositadas, para determinar el monto a pagar por concepto de artesanías comercializadas y de este modo dar por concluido el Convenio de Consignación Mercantil	CONVENIO DE CONSIGNACION MERCANTIL (VZG-FO-DO-414-01)



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO
DE LAS ARTESANÍAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



18	Subdirector de Adquisición y Distribución de Artesanías y Jefe del Departamento de Compras	Entregará al artesano sus artesanías y el Estado de Cuenta Actual a la fecha de concluido el Convenio	
		Tiempo total: *	

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



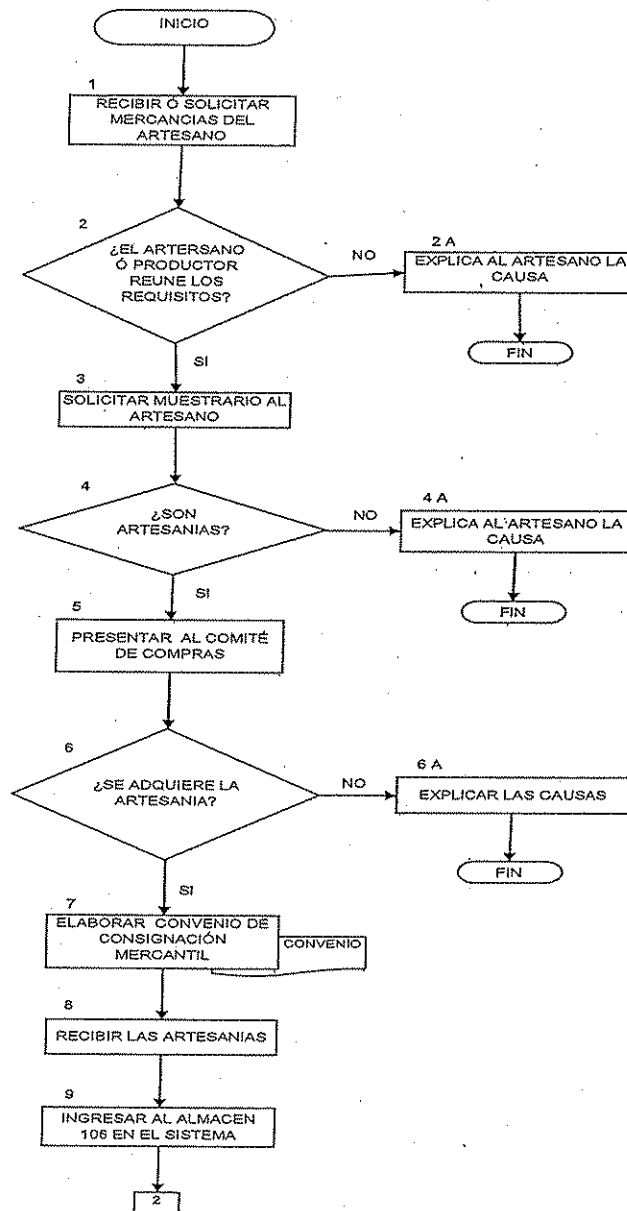
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO
DE LAS ARTESANIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FO-DGO-004
DIAGRAMA DE FLUJO

Compra en Consignación
Código: VZG – PO – DO - 414



SEDESOL

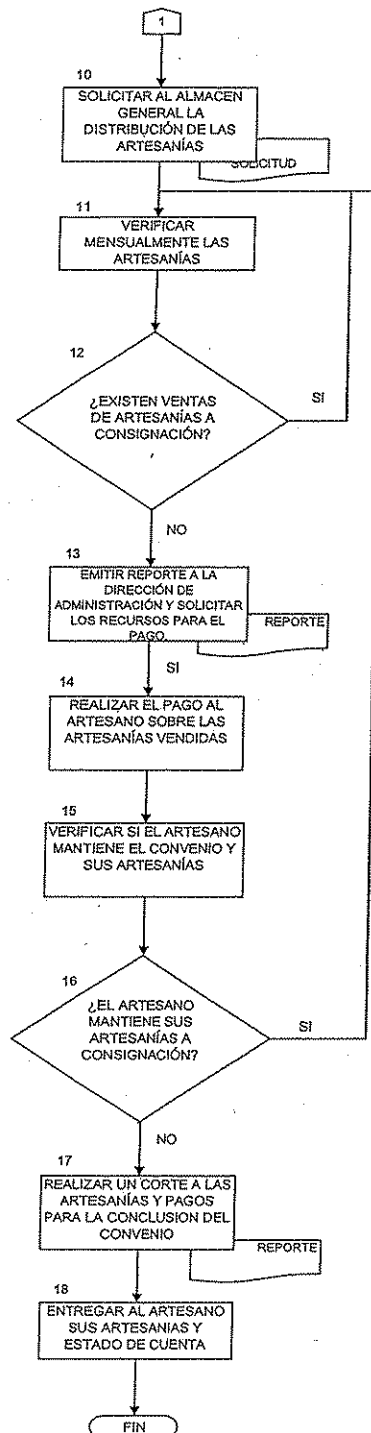
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO
DE LAS ARTESANÍAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



fonart
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS





FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO
DE LAS ARTESANIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FO-DGO-005
REGISTROS

Compra en Consignación
Código: VZG – PO – DO - 414

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de Retención
VZG-FO-DO-414-01	Convenio de Consignación Mercantil	Subdirector de Adquisición y Distribución de Artesanías	10 años
VZG-FO-DO-414-02	Movimiento al Almacén	Jefe del Departamento de Compras	10 años
VZG-FO-DO-414-03	Reporte mensual de ventas a consignación	Jefe del Departamento de Compras	10 años



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO
DE LAS ARTESANIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FO-DGO-006
HISTORIAL DE CAMBIOS

Compra en Consignación
Código: VZG – PO – DO - 414

Revisión núm	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1		Se origina el presente procedimiento debido a las necesidades de operación del FONART.	Necesidades del Área de Compras



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO
DE LAS ARTESANIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FO-DGO-007
ANEXOS

Compra en Consignación
Código: VZG – PO – DO - 414

Núm	Nombre del documento	Clave
1	Convenio de Consignación Mercantil	VZG-FO-DO-414-01
2	Movimiento al Almacén	VZG-FO-DO-414-02
3	Reporte mensual de ventas a consignación	VZG-FO-DO-414-03