

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS**

**Selección, Recuperación y Destrucción de
Artesanías Dañadas en el FONART**

VZG-PR-DCA-200

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS Selección, Recuperación y Destrucción de Artesanías Dañadas en el FONART

VZG-PR-DCA-200

SEPTIEMBRE 2018

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



RELACIÓN DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Distribución de Artesanías.

Procedimiento:

Selección, Recuperación y Destrucción de Artesanías Dañadas en el FONART.

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS DEL FONART Selección, Recuperación y Destrucción de Artesanías Dañadas en el FONART | VERSIÓN: SEGUNDA |
| | | CÓDIGO: VZG-PR-DCA-200 |
| | | HOMOCLAVE: |
| | | PÁGINA: 4 de 39 |

NOMBRE

Selección, Recuperación y Destrucción de Artesanías Dañadas en el FONART.

OBJETIVO

Establecer el marco normativo interno, que servirá de fundamento para la selección, recuperación y destrucción de las artesanías dañadas, mediante el registro, control y disposición final de las artesanías recuperadas y las dañadas, que en este último caso, por su condición física tengan que ser destruidas, con la finalidad de lograr mayor control de los inventarios para reducir las mermas de inventario, los daños de la mercancía y para dar trámite de destrucción de piezas dañadas en total transparencia, control y orden.

ALCANCE

Personas que afecta:

A los servidores públicos y personal adscrito de la Dirección Comercial de Artesanías, Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías; Departamento de Adquisición de Artesanías; Departamento de Promoción Internacional de Artesanías; Almacén de Artesanías; Tiendas Física y Virtuales del FONART; Dirección de Administración y Finanzas; Departamento de Contabilidad y Órgano Interno de Control.

Actividades que afecta:

Selección de toda la artesanía que se encuentre dañada o rota; restauración de piezas artesanales, comercialización de piezas artesanales que les aplica descuento por pequeños daños y destrucción de piezas artesanales que cumplan con los requisitos y criterios de conformidad a los Lineamientos establecidos y al presente procedimiento.

Áreas que afecta:

Dirección Comercial de Artesanías, Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías; Departamento de Adquisición de Artesanías; Departamento de Promoción Internacional de Artesanías; Almacén de Artesanías; Coordinación de Tiendas, Tiendas físicas y virtuales del FONART; Dirección de Administración y Finanzas; Departamento de Contabilidad; y Órgano Interno de Control.

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS DEL FONART Selección, Recuperación y Destrucción de Artesanías Dañadas en el FONART | VERSIÓN: SEGUNDA |
| | | CÓDIGO: VZG-PR-DCA-200 |
| | | HOMOCLAVE: |
| | | PÁGINA: 5 de 39 |

Exclusión:

Todas las piezas artesanales en óptimas condiciones físicas para su venta.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, vigente;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, vigente;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, vigente;
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, vigente;
- Manual de Organización General del FONART, vigente;
- Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, vigente; y
- Lineamientos para la Selección, Recuperación y Destrucción de Artesanías Dañadas o Rotas en el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), vigente.

RESPONSABILIDADES

Del Titular de la Dirección Comercial de Artesanías:

- Informar a la Dirección General del FONART la cantidad de piezas rotas o dañadas, dispuestas para su destrucción;
- Solicitar al OIC que nombre a un representante que valide en el proceso de destrucción de piezas;
- Queda a consideración de la Dirección Comercial de Artesanías, aprobar campañas y porcentajes de descuento de piezas artesanales, que por sus condiciones no se encuentren totalmente dañadas y que no puedan ser restauradas, con la finalidad de que se comercialicen a un menor precio de venta en tiendas físicas. Para lo cual se debe de considerar el siguiente indicador:

| | | |
|--|--|-------------------------------|
| | DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS DEL FONART Selección, Recuperación y Destrucción de Artesanías Dañadas en el FONART | VERSIÓN: SEGUNDA |
| | | CÓDIGO: VZG-PR-DCA-200 |
| | | HOMOCLAVE: |
| | | PÁGINA: 6 de 39 |

$$\% \text{ Descuento} = \frac{\% \text{ del daño estimado en la pieza}}{\% \text{ del estado físico de la pieza nueva}} \times 100$$

(100)

- Solicitar mediante oficio al Titular del OIC en el FONART, la participación de algún integrante para supervisar el proceso y validar el inventario teórico contra el físico de las piezas artesanales que se tienen contempladas para destrucción;
- Informar al Órgano Interno de Control el total de piezas dañadas para destrucción, así como el código, descripción y costo;
- Solicitar la emisión del “Oficio de Notificación Contable” a la Dirección de Administración y Finanzas y adjuntar toda la documentación soporte para la baja o afectación contable;
- Autoriza la selección de artesanías dañadas para restauración y comercialización con descuento; y
- Revisar y dar visto bueno a la propuesta de las artesanías que serán destruidas.

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

- Revisar, y dar visto bueno a la selección de artesanías dañadas, para que tengan una posible restauración y comercialización;
- Revisar y dar visto bueno a la propuesta de las artesanías que serán destruidas;
- Supervisar que los almacenes cumplan con todos los requisitos para el proceso de destrucción de artesanías; y
- Supervisar que los titulares de los almacenes cumplan con los “Lineamientos para la Selección, Recuperación y Destrucción de Artesanías Dañadas en el FONART”.

De los Responsables de los Almacenes:

- Cumplir con los “Lineamientos para la Selección, Recuperación y Destrucción de Artesanías Dañadas en el FONART”;
- Levantar las actas de hechos correspondientes a las artesanías rotas, dañadas, pérdida o robadas;

- Elaborar las transacciones de salida (traspasos) al almacén de roturas 303, a fin de que se den de baja del inventario teórico las piezas que serán destruidas, y enviar un informe a la Dirección Comercial de Artesanías, acompañado de la documentación soporte (dictamen restaurador, constancias de hechos y los necesarios que soportan la información);
- Gestionar la recuperación del seguro por concepto de artesanías rotas o dañadas y dar trámite en el Departamento de Recursos Materiales e informar al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías;
- Enviar la relación de piezas que se encuentran dañadas al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías, para visto bueno y proceder conforme a los Lineamientos para la restauración de piezas o para su respectivo proceso de baja por roturas;
- Generar expediente del proceso de mercancía dañada o rota; y
- Remitir con el visto bueno del Titular de la Dirección Comercial de Artesanías o de la Subdirección, las piezas dañadas al restaurador, para su valoración y en su caso restauración.

Del Encargado del Sistema Informático de la Dirección Comercial de Artesanías:

- Establecer los mecanismos de control y comunicación necesarios para realizar de manera eficiente el reporte de las artesanías dañadas y la baja por destrucción;
- Revisar la elaboración de las constancias de hechos o actas administrativas, en su caso, en donde se describen los sucesos ocurridos durante el manejo de las artesanías a reportar e informar a la Dirección Comercial de Artesanías los hallazgos o inconvenientes localizados, así como dar visto bueno a la información;
- Autorizar y realizar los traspasos al almacén 303 de artesanías dañadas;
- Coordinar al personal comisionado para llevar a cabo la logística del proceso de destrucción de artesanías;
- Coordinar el proceso de roturas, y asegurarse que los almacenes que intervienen cuenten con toda la documentación y piezas a destruir; y
- Generar expediente del proceso de roturas de artesanías y de mercancía dañada.

| | | |
|--|--|-------------------------------|
|  FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small> | DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS DEL FONART Selección, Recuperación y Destrucción de Artesanías Dañadas en el FONART | VERSIÓN: SEGUNDA |
| | | CÓDIGO: VZG-PR-DCA-200 |
| | | HOMOCLAVE: |
| | | PÁGINA: 8 de 39 |

Del Restaurador:

- Generar una ficha técnica de las artesanías dañadas y con base al estado de la pieza, determinar el tiempo de restauración;
- Generar un expediente de restauración de las piezas artesanales dañadas;
- Restaurar las artesanías dañadas que cuenten previamente con toda la documentación y autorizaciones señaladas en los Lineamientos;
- Elaborar y resguardar la Ficha Técnica que señala la viabilidad de restauración;
- Recibir solicitud del titular de cada almacén, para la restauración de las piezas artesanales;
- Reportar mensual y anualmente las artesanías restauradas al titular de la Dirección Comercial de Artesanías; y
- Generar Nota de Entrega de Piezas Restauradas.

Del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas:

- Instruir al Departamento de Recursos Materiales, para que realice los trámites administrativos y la reclamación de la suma asegurada de las piezas artesanales rotas y/o dañadas y dar seguimiento hasta obtener el cobro de la mercancía siniestrada;
- A petición de la Dirección Comercial de Artesanías, deberá de nombrar a un representante en calidad de observador y validador del procedimiento para la destrucción de mercancía dañada o rota;
- Recibir documentación del proceso de destrucción de artesanías, dar visto Bueno e instruir al Departamento de Contabilidad para realizar la Afectación Contable de las artesanías destruidas; y
- Solicitar al Departamento de Contabilidad la póliza del registro contable para integrarla al expediente.

| | | |
|--|--|-------------------------------|
|  FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small> | DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS DEL FONART Selección, Recuperación y Destrucción de Artesanías Dañadas en el FONART | VERSIÓN: SEGUNDA |
| | | CÓDIGO: VZG-PR-DCA-200 |
| | | HOMOCLAVE: |
| | | PÁGINA: 9 de 39 |

De la Titular del Departamento de Contabilidad:

- Realizar la baja contable de las Artesanías destruidas, a solicitud mediante oficio de la Dirección Comercial de Artesanías, previo al cumplimiento de toda la información necesaria para realizar el trámite correspondiente.

Del Titular del Órgano Interno de Control:

- El (La) Titular del Órgano Interno deberá de instruir a algún representante para participar como observador en la destrucción de piezas artesanales dañadas y en la recuperación de artesanías;
- El Órgano Interno de Control deberá de verificar y validar que las piezas a destruir se encuentren dañadas o rotas sin posibilidad de reparación o venta con descuento; y
- El (La) Titular del Órgano Interno de Control deberá de firmar las constancias de hechos o en su caso el acta administrativa de destrucción de las artesanías, para validar su supervisión y emitir sus comentarios respectivos a las verificaciones de artesanías.

DEFINICIONES

Acta Administrativa

Acto administrativo que concreta por escrito mediante un documento oficial la actuación administrativa de un hecho y esta puede dejar constancia del proceso de validación de piezas artesanales para destruir, el proceso de destrucción de artesanías dañadas o el proceso de recuperación de artesanías dañadas.

Almacenes

Es el lugar o espacio físico donde se resguardan las artesanías para el suministro.

Artesanía Dañada

Mercancía artesanal despostillada, fragmentada, con ataque biológico, incompleta, deshilada, maltratada, manchada y cualquier otro daño que imposibilita su venta.

Constancia de Hechos Documento en el que se hace constar la situación del suceso que origina el daño físico o pérdida de mercancía.

Encargado del sistema de inventario Usuario del sistema informático NETZEN.

Encargado del sistema informático Servidor Público que tiene bajo su responsabilidad el control del Sistema NETZEN, quien se encarga de realizar los trámites necesarios para la capacitación por parte del proveedor, así como el adiestramiento, soporte técnico y quien es el contacto directo entre el Proveedor y todos los usuarios del FONART.

Expediente de Baja Conjunto de documentos relacionados con el asunto de la baja de artesanías rotas o dañadas.

Expediente de recuperación Conjunto de documentos relacionados con el asunto de recuperación de artesanías dañadas.

Ficha Técnica Formato mediante el cual se especifica el estado que guarda la pieza artesanal donde se determina la viabilidad de restauración.

Inventario Relación de artesanías comprendidas en el activo del FONART que está registrada por código, precio y datos específicos.

Lineamientos Lineamientos para la Selección, Recuperación y Destrucción de Artesanías Dañadas o Rotas en el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART).

Mesa de Control para destrucción Está Integrada por el encargado del sistema de inventario y representante de la DCA, un representante de la DAF y un representante del OIC.

Nota de Entrega de Piezas Restauradas Formato que entrega el restaurador al titular del almacén solicitante, que contiene el folio de restauración, referencia fotográfica de la pieza, código, descripción, precio de etiqueta y fecha.

Oficio de Notificación Contable Documento emitido por la Dirección de Administración y Finanzas, donde se informa que la afectación para la baja del registro contable fue efectuada.

OIC Órgano Interno de Control en el FONART.

Personal Servidores Públicos de Estructura y Prestadores de Servicios Profesionales contratados por el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

Responsable de Almacén Es el encargado o responsable de administrar la mercancía de cualquier almacén del FONART.

Restaurador Personal profesional, especializado y dedicado al cuidado, conservación y restauración de mercancía artesanal dañada.
Personal encargado de proporcionar los tratamientos destinados a recuperar la imagen y concepto estético de la pieza artesanal, logrando la unidad potencial de la misma, respetando su originalidad, todo esto basado en el principio de mínima intervención.

Rotura Artesanías que presentan daño físico, lo que las vuelve inutilizables.

Sistema Informático Sistema para la administración y control de inventarios.

Solicitud de Restauración Formato para solicitar la restauración de las piezas artesanales dañadas o rotas.

Traspaso entre Almacenes Es el procedimiento y documento que se genera en el sistema informático, para sustentar la salida o entrada de la mercancía en los almacenes.

Venta Especial Es la venta de las artesanías recuperadas o dañadas, que tendrán un descuento especial, dependiendo la rama artesanal y del daño, como se cita en las políticas.

INSUMOS

Constancia de Hechos; Actas Administrativas; Expediente Baja de Rotura; Expediente para Recuperar Artesanía Dañada; Inventarios de Artesanías; Relación de Artesanías Dañadas; Dictamen Restaurador; Oficio de Notificación Contable; Sistema Informático; Traspaso entre Almacenes; Ficha Técnica; Solicitud de Restauración; y Nota de Entrega de Piezas Restauradas.

RESULTADOS

Artesanías restauradas, vendidas o Artesanías destruidas y dadas de baja.

| | | |
|--|--|-------------------------------|
|  FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small> | DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS DEL FONART Selección, Recuperación y Destrucción de Artesanías Dañadas en el FONART | VERSIÓN: SEGUNDA |
| | | CÓDIGO: VZG-PR-DCA-200 |
| | | HOMOCLAVE: |
| | | PÁGINA: 13 de 39 |

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Seguimiento y Control al acopio de Artesanías
- Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales
- Recepción y Control de Artesanías en el Almacén de Artesanías
- Empaque y Distribución de Artesanías en el almacén de Artesanías del FONART

POLITICAS

- Todo servidor público o personal adscrito al área deberá apegarse al Código de Conducta y Ética de la Entidad; así mismo deberá actuar con total transparencia en el desarrollo de cada una de sus actividades cotidianas y en caso, de que se detecte un mal manejo en sus actividades cotidianas o de la entrega del apoyo hacia el artesano será sancionado de conformidad a la normatividad aplicable;
- Toda la mercancía que se detecte dañada o rota, deberá de estar soportada por un acta de hechos y el Titular del almacén debe de determinar la viabilidad de tramitar el cobro del seguro o cobrar al personal responsable el daño;
- Para el trámite de cobro del seguro, el titular del almacén deberá de realizar la gestión correspondiente dentro de los 10 primeros días hábiles del suceso ante el Departamento de Recursos Materiales, caso contrario, el titular por omisión de esta obligación deberá de cubrir el costo de las artesanías dañadas;
- Para evitar mercancía en tránsito, el responsable del Sistema deberá de autorizar el traspaso al almacén 303 roturas dentro de los tres días siguientes a la solicitud del responsable del almacén o en su caso notificar dentro de este tiempo el motivo de improcedencia del trámite;
- La pérdida o robo de mercancía, quedará bajo responsabilidad del personal involucrado en cada tramo de control; por lo que es obligatorio firmar y documentar la entrega y recepción de mercancía en cada traspaso, para evitar extravíos;
- El costo que pagarán los responsables por pérdida de mercancía rota o dañada, será el señalado en la orden de compra generada por el Departamento de Acopio de Artesanías;

| | | |
|--|--|-------------------------------|
|  FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small> | DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS DEL FONART Selección, Recuperación y Destrucción de Artesanías Dañadas en el FONART | VERSIÓN: SEGUNDA |
| | | CÓDIGO: VZG-PR-DCA-200 |
| | | HOMOCLAVE: |
| | | PÁGINA: 14 de 39 |

- Es obligación y responsabilidad de todo el personal que tenga contacto con las artesanías para el empaque, traslado, resguardo, manipulación, entrega y demás movimientos, dar aviso inmediato al Jefe inmediato superior sobre el daño, extravío, robo, o pérdida de mercancía; y
- Para la destrucción de artesanías, se deberá de instalar una Mesa de Trabajo, que estará integrada por el encargado del sistema de inventario y representante de la DCA, un representante de la DAF y un representante del OIC.

Criterios para el tratamiento de piezas artesanales dañadas

- Todas las artesanías dañadas deberán ser valoradas bajo los criterios que señala el anexo I de los Lineamientos;
- El responsable de restauración deberá de revisar si la artesanía puede ser restaurada, tomando en cuenta lo señalado en los Lineamientos;
- El restaurador, deberá de generar expediente de recuperación de la pieza artesanal dañada;
- Las piezas que hayan sido sometidas al proceso de restauración no deberán de ser candidatas a una segunda intervención para preservar su originalidad;
- Cada responsable de almacén, solicitará la restauración de piezas dañadas a través del requisitado y firma del formato “Solicitud de Restauración”, para que el restaurador realice su primera evaluación de la pieza, determine la viabilidad, la cantidad de material a utilizar, el espacio y fecha; y
- La restauración de piezas artesanales se realizará solo a mercancía dañada propiedad del FONART y el restaurador de piezas artesanales, será la única persona autorizada por la Entidad para intervenir las artesanías.

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS DEL FONART Selección, Recuperación y Destrucción de Artesanías Dañadas en el FONART | VERSIÓN: SEGUNDA |
| | | CÓDIGO: VZG-PR-DCA-200 |
| | | HOMOCLAVE: |
| | | PÁGINA: 15 de 39 |

De las Artesanías Rotas, Dañadas o para Destrucción

- El responsable de cada almacén, deberá de realizar el traspaso al almacén de roturas 303 todas las artesanías dañadas y consideradas como mermas del inventario, soportándolas con un acta de hechos;
- El responsable de almacén que tenga piezas rotas o dañadas, a que se refiere el párrafo anterior, deberá levantar actas trimestrales y la última antes del LIFA, donde se relacionen las piezas a destruir, y deberá de estar soportada con toda la información correspondiente;
- Cada responsable de almacén, deberá de realizar los trámites de cobro del seguro por concepto de roturas o daños que ampare el seguro;
- Las Artesanías para destrucción, previo al visto bueno del Órgano Interno de Control, deberán de cumplir con los siguientes criterios:
 1. Que la pieza artesanal ha sufrido un daño o rotura.
 2. Deberá de estar soportado con un acta de hechos.
 3. Encontrarse dentro del inventario teórico y acreditar propiedad del FONART.
 4. Estar registrada en el almacén de roturas 303.
 5. Haber sido revisada por el restaurador y no exista la posibilidad de restauración.
 6. No exista la posibilidad de venderla mediante la aplicación de descuento.
 7. No este amparado el daño ante el seguro.
- Cada almacén tendrá bajo su responsabilidad el control y custodia de su artesanías dañadas y para baja, así como toda la documentación del trámite de destrucción, misma que deberá de presentar en la fecha señalada para el proceso de destrucción, así como enviar las piezas a la sede de destrucción determinada;
- El proceso de destrucción se concentrará y realizará en las instalaciones del almacén de artesanías, y el titular del área donde se lleve a cabo la destrucción, deberá de adecuar el espacio y tomar las medidas pertinentes para evitar contaminar piezas artesanales bajo su resguardo;

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS DEL FONART Selección, Recuperación y Destrucción de Artesanías Dañadas en el FONART | VERSIÓN: SEGUNDA |
| | | CÓDIGO: VZG-PR-DCA-200 |
| | | HOMOCLAVE: |
| | | PÁGINA: 16 de 39 |

- El titular de la Dirección Comercial de Artesanías realizará la propuesta, ante la Dirección General, de las modificaciones a los precios de venta de las artesanías dañadas o restauradas para su comercialización;
- El titular de la Dirección Comercial de Artesanías, deberá de solicitar los materiales necesarios e higiénicos de protección para los servidores públicos que participarán en el proceso de destrucción;
- La Dirección de Administración y Finanzas, deberá de proveer todos los materiales de seguridad que se requieran para el proceso de destrucción;
- Los titulares de los almacenes, deberá de asegurarse que toda la mercancía que van a destruir cuente con las etiquetas en un lugar visible de la artesanía y sean legibles; y
- Los titulares de los almacenes, deben de tener la mercancía a destruir completa y ordenada, de acuerdo a como se enuncian o relacionan en sus actas.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

| Unidad Administrativa: | Procedimiento | | VZG-PR-DCA-200 | |
|----------------------------|--|---|----------------------|----------|
| | Selección, Recuperación y Destrucción de Artesanías Dañadas en el FONART | | | |
| | Dirección Comercial de Artesanías | Área Responsable: | | |
| Descripción de Actividades | | | | |
| Paso | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad | Documento de Trabajo | Duración |
| 1 | Responsable del Almacén | Reporta el daño o pérdida de mercancía al responsable del Almacén | Oficio | 1 día |
| 2 | Titular del Almacén de Artesanías | Levanta Constancia de hechos, analiza y determina la responsabilidad Sí , hay responsabilidad del personal, pasa a la actividad 3. No , hay responsabilidad del personal (pasa a la actividad 4. | Acta de hechos | 1 día |
| 3 | Titular del Almacén de Artesanías | Solicita al personal el pago de la pieza dañada o extraviada. Sí , Realiza el pago de la pieza dañada o extraviada, termina procedimiento. No , Realiza el pago de la pieza dañada o extraviada, termina procedimiento, se informa al OIC y en su caso al área jurídica. | Boucher/oficio | 1 día |
| 4 | Titular del Almacén de Artesanías | Analiza si es procedente el cobro del seguro. Sí , reúne los requisitos y realiza el trámite de cobro del Seguro al Titular del Departamento de Recursos Materiales, pasa a la actividad 5. No , registra e informa al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías pasa a la actividad 9. | Oficio y/o anexos | 1 día |
| 5 | Titular del Departamento de Recursos Materiales | Recibe documentación completa y realiza el trámite de recuperación y espera | Oficio y anexos | 1 día |
| 6 | Aseguradora | Recibe información y determina Sí , procede el pago de las piezas dañadas o extraviadas pasa a la actividad 7. No , procede el pago de las piezas dañadas o extraviadas pasa a la actividad 8. | Oficio y anexos | 1 día |

| | | | |
|------------------------|--|-------------------|-----------------------------------|
| Unidad Administrativa: | Procedimiento | | VZG-PR-DCA-200 |
| | Selección, Recuperación y Destrucción de Artesanías Dañadas en el FONART | | |
| | Dirección Comercial de Artesanías | Área Responsable: | Dirección Comercial de Artesanías |

Descripción de Actividades

| Paso | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad | Documento de Trabajo | Duración |
|--------------------------------|---|--|----------------------|----------|
| 7 | Titular del Departamento de Recursos Materiales | Recibe el pago de la aseguradora e informa a la Dirección Comercial de Artesanías, FIN. | Cheque o depósito | 5 días |
| 8 | Titular del Departamento de Recursos Materiales | Recibe la negativa de pago del seguro e informa al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías | Oficio | 1 día |
| 9 | Titular de la Dirección Comercial de Artesanías | Recibe negativa de recuperación del seguro de piezas dañadas y determina; Convocar al Grupo de Trabajo Regulador para el Tratamiento de Piezas Artesanales Dañadas, para revisar, analizar y dictaminar la procedencia de mercancía para restauración, descuento o destrucción, en base a los criterios señalados en el anexo I de los Lineamientos: Sí , es restauración pasa a la actividad 10 Sí , es Descuento pasa a la actividad 17 Sí , es destrucción pasa a la actividad 19 | Convocatoria | 1 día |
| PROCESO DE RESTAURACIÓN | | | | |
| 10 | Titular de la Dirección Comercial de Artesanías | Solicita al Titular del Almacén que realice los trámites para la posible restauración | Correo electrónico | 1 día |
| 11 | Titular del Almacén de Artesanías | Elabora y remite la solicitud de Restauración y entrega al restaurador | Formato | 1 día |
| 12 | Restaurador | Recibe solicitud y genera ficha técnica Sí , Procede la Restauración de la pieza pasa a la actividad 13 . No , Procede la Restauración de la pieza pasa a la actividad 15 . | Formato | 1 día |
| 13 | Restaurador | Realiza la restauración y entrega la pieza mediante la Nota de Entrega de Piezas Restauradas al titular del almacén y genera expediente de restauración | Formato | 5 días |

| | | |
|--|---|-------------------------------|
|  FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small> | DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS DEL FONART | VERSIÓN: SEGUNDA |
| | Selección, Recuperación y Destrucción de Artesanías Dañadas en el FONART | CÓDIGO: VZG-PR-DCA-200 |
| | | HOMOCLAVE: |
| | | PÁGINA: 19 de 39 |

| | | | |
|-------------------------------|---|--------------------------|--|
| Unidad Administrativa: | Procedimiento | | VZG-PR-DCA-200 |
| | Selección, Recuperación y Destrucción de Artesanías Dañadas en el FONART | | |
| | Dirección Comercial de Artesanías | Área Responsable: | Dirección Comercial de Artesanías |

Descripción de Actividades

| Paso | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad | Documento de Trabajo | Duración |
|-------------------------------|---|---|----------------------|----------|
| 14 | Titular del Almacén de Artesanías | Recibe pieza restaurada y firma de conformidad la Nota de Entrega de Piezas Restauradas. | Formato | 1 día |
| 15 | Titular del Almacén de Artesanías | Recibe la pieza sin restaurar y copia de ficha técnica e informa al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías. | Formato | 1 día |
| 16 | Titular de la Dirección Comercial de Artesanías | Recibe informe y determina, llevar a cabo la valoración con el grupo de trabajo regulador: Si , Aplica descuento, pasa a la actividad 17 . Si , Aplica proceso de destrucción, pasa a la actividad 19 . | Convocatoria | 3 días |
| PROCESO DE DESCUENTO | | | | |
| 17 | Titular de la Dirección Comercial de Artesanías | Recibe del Grupo de Trabajo Regulador para el Tratamiento de Artesanías Dañadas el porcentaje estimado de descuento, aprueba e instruye al Encargado del Sistema Informático para generar el descuento en el sistema para que se pueda vender en Tiendas FONART. | Minuta de trabajo | 2 días |
| 18 | Responsable del Sistema Informático | Realiza la afectación del descuento sobre las piezas señaladas e informa al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías y al Coordinador de Tiendas. | Reporte de sistema | 1 día |
| PROCESO DE DESTRUCCIÓN | | | | |
| 19 | Titular de la Dirección Comercial de Artesanías | Informa al OIC del total de piezas dañadas susceptibles para destrucción y solicita mediante oficio la participación de algún integrante para supervisar el proceso, verificar y validar el inventario de las piezas artesanales que se tienen contempladas para destrucción. | Oficio | 1 día |
| 20 | Titular de la Dirección Comercial de Artesanías | Solicita al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, un representante en calidad de observador y aval del procedimiento para la destrucción de mercancía dañada o rota. | Oficio | 1 día |
| 21 | Titular de la Dirección Comercial de Artesanías | informar a la Dirección General del FONART la cantidad de piezas rotas o dañadas, dispuestas para su destrucción | Informe | 1 día |

| | | | |
|------------------------|--|-------------------|-----------------------------------|
| Unidad Administrativa: | Procedimiento | | VZG-PR-DCA-200 |
| | Selección, Recuperación y Destrucción de Artesanías Dañadas en el FONART | | |
| | Dirección Comercial de Artesanías | Área Responsable: | Dirección Comercial de Artesanías |

Descripción de Actividades

| Paso | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad | Documento de Trabajo | Duración |
|------|---|--|-------------------------|----------|
| 22 | Representantes de la Dirección de Administración y Finanzas / Órgano Interno de Control | Validan la información de los inventarios teóricos contra el físico y determinan dar su visto bueno para llevar a cabo el proceso de destrucción en base a lo revisado y se procede a asentar los hechos en un Acta Administrativa | Acta administrativa | 2 días |
| 23 | Titular de la Dirección Comercial de Artesanías | Programa la destrucción de las artesanías y convoca al proceso de destrucción a un representante de la DAF y del OIC | Programa y oficio | 5 días |
| 24 | Representantes de la Dirección de Administración y Finanzas / Órgano Interno de Control | Representantes son convocados y se presentan el día y hora señalada para el proceso de destrucción, pasa a la actividad 28 . | Lista de asistencia | 1 día |
| 25 | Responsable del Sistema Informático | Reúne información para el proceso de destrucción y se presenta el día y hora señalado, pasa a la actividad 28 . | Lista de asistencia | 1 día |
| 26 | Titular de la Dirección Comercial de Artesanías | Solicita a los titulares de los almacenes que concentren las piezas dañadas para destrucción en las Instalaciones del Almacén de Artesanías para llevar a cabo el proceso de destrucción | Oficio | 1 día |
| 27 | Responsables de los almacenes | Recibe instrucción y llevan las piezas artesanales a las instalaciones del Almacén de Artesanías y entregan al titular del almacén de artesanías para resguardo. | | 2 días |
| 28 | Titular del Almacén de Artesanías | Recibe caja sellada de las piezas con relación o inventario, las resguarda y entrega a cada responsable el día del proceso de destrucción para su trámite ante la mesa de control de destrucción. | Resguardos | 1 día |
| 28 | Mesa de Control para destrucción | Se integra y al principio, levanta un acta de inicio, en seguida se lleva a cabo la destrucción pieza por pieza contra el inventario y actas generadas; y al finalizar levanta un acta de cierre, para dejar constancia de la destrucción. | Acta de inicio y cierre | 3 días |

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS DEL FONART Selección, Recuperación y Destrucción de Artesanías Dañadas en el FONART | VERSIÓN: SEGUNDA |
| | | CÓDIGO: VZG-PR-DCA-200 |
| | | HOMOCLAVE: |
| | | PÁGINA: 21 de 39 |

| | | | |
|-------------------------------|---|--------------------------|--|
| Unidad Administrativa: | Procedimiento | | VZG-PR-DCA-200 |
| | Selección, Recuperación y Destrucción de Artesanías Dañadas en el FONART | | |
| | Dirección Comercial de Artesanías | Área Responsable: | Dirección Comercial de Artesanías |

Descripción de Actividades

| Paso | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad | Documento de Trabajo | Duración |
|-------------|--|--|-----------------------------|-----------------|
| 29 | Titular de la Dirección Comercial de Artesanías | Informa la destrucción de las piezas, remite documentación para la baja contable y solicita el Oficio de Notificación Contable al titular de la DAF. | Oficio | 1 día |
| 30 | Titular de la Dirección de Administración y Finanzas | Da respuesta a la solicitud y emite el Oficio de Notificación Contable a la titular de la Dirección Comercial de Artesanías. | Oficio | 3 días |
| 31 | Titular de la Dirección Comercial de Artesanías | Recibe oficio e Integra Expediente de Baja para su archivo. | Oficio | 1 día |

FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS DEL FONART

Selección, Recuperación y Destrucción de Artesanías Dañadas en el FONART

VERSIÓN: SEGUNDA

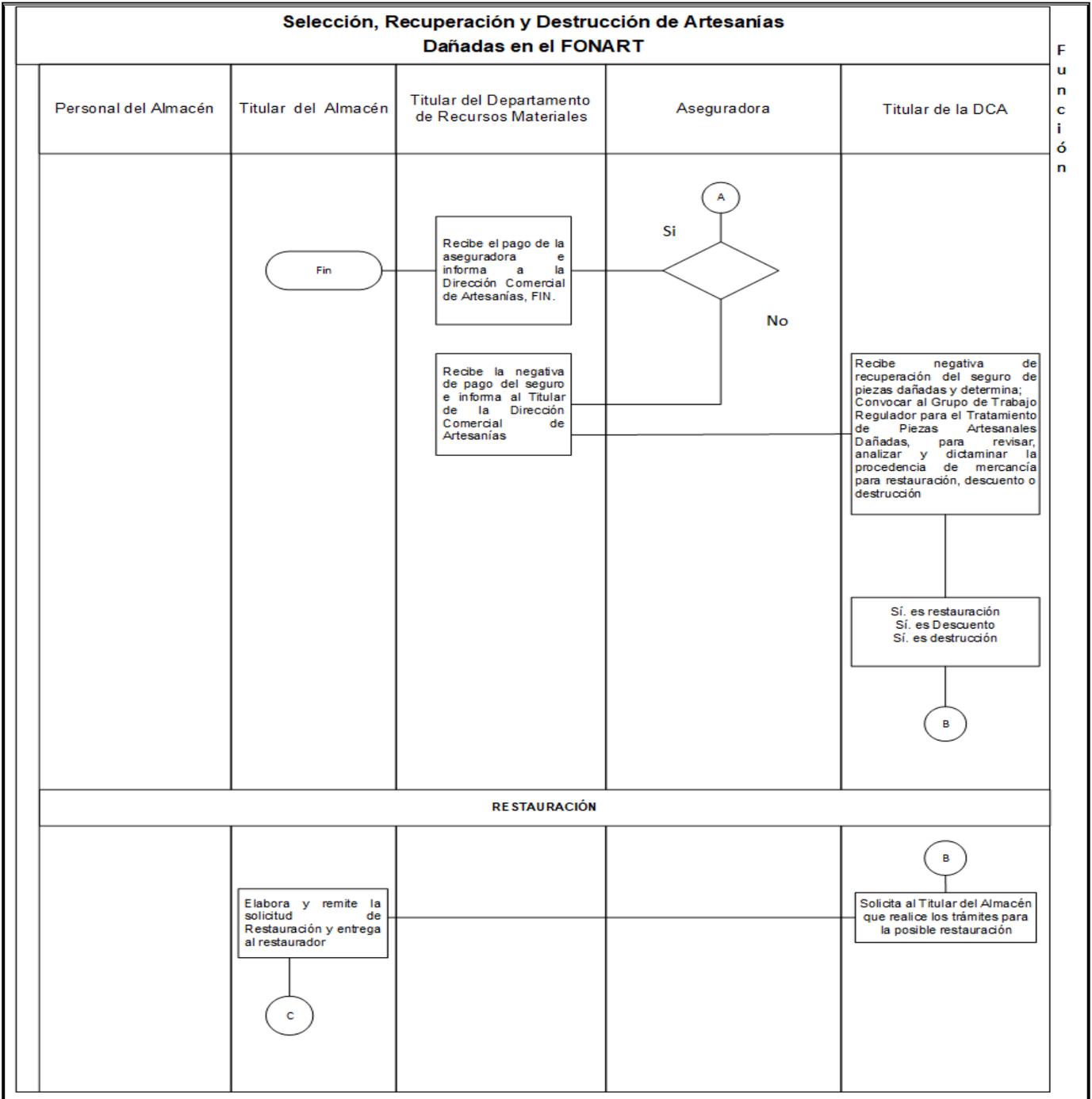
CÓDIGO: VZG-PR-DCA-200

HOMOClave:

PÁGINA: 23 de 39

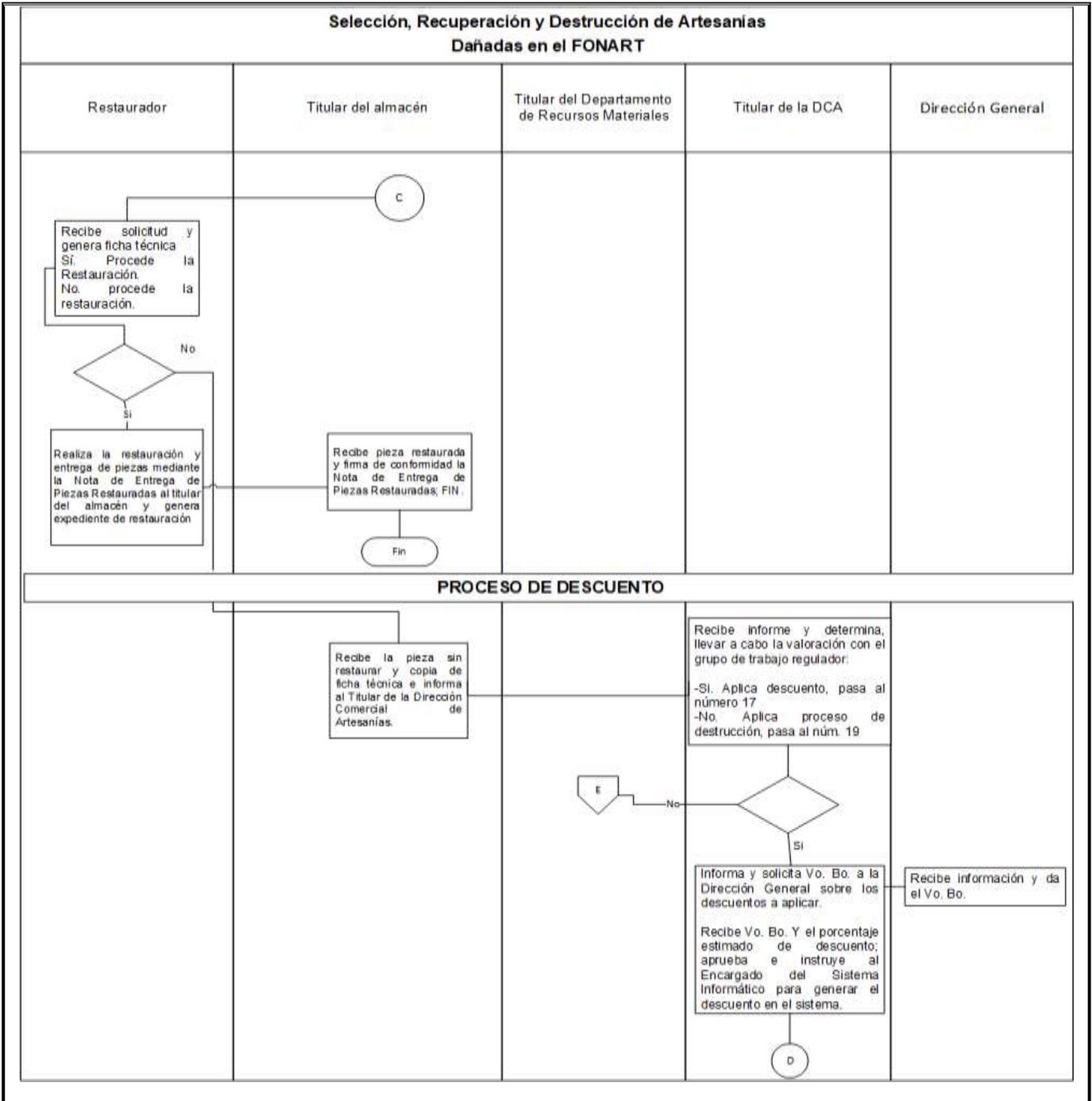
| | | | |
|------------------------|--|-------------------|-----------------------------------|
| Unidad Administrativa: | Procedimiento | | VZG-PR-DCA-200 |
| | Selección, Recuperación y Destrucción de Artesanías Dañadas en el FONART | | |
| | Dirección Comercial de Artesanías | Área Responsable: | Dirección Comercial de Artesanías |

Descripción de Actividades



| | | | |
|------------------------|---|--------------------------|--|
| Unidad Administrativa: | Procedimiento | | VZG-PR-DCA-200 |
| | Selección, Recuperación y Destrucción de Artesanías Dañadas en el FONART | | |
| | Dirección Comercial de Artesanías | Área Responsable: | Dirección Comercial de Artesanías |

Descripción de Actividades





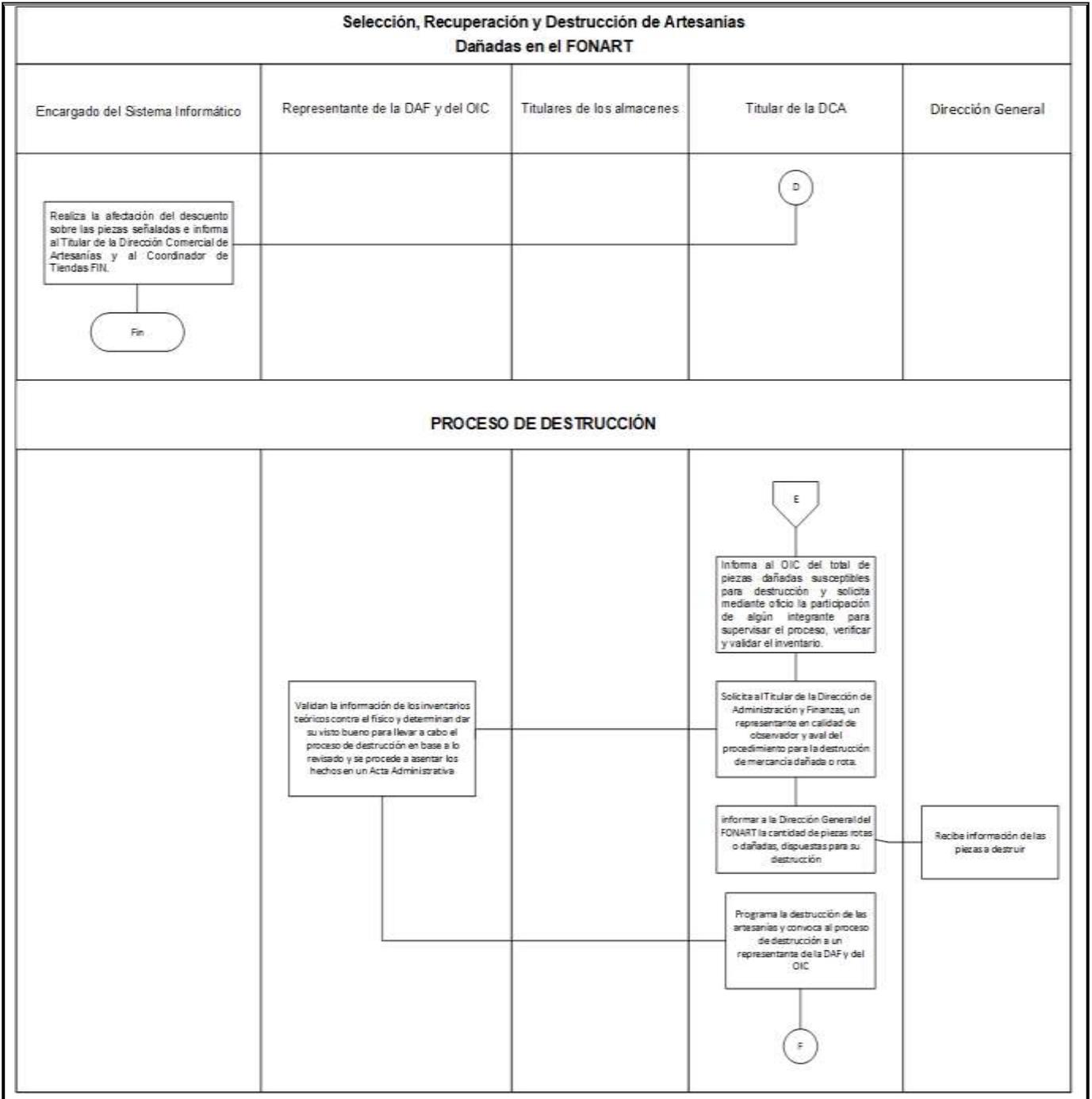
DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS DEL FONART

Selección, Recuperación y Destrucción de Artesanías Dañadas en el FONART

| | |
|------------|----------------|
| VERSIÓN: | SEGUNDA |
| CÓDIGO: | VZG-PR-DCA-200 |
| HOMOCLAVE: | |
| PÁGINA: | 25 de 39 |

| | | | |
|------------------------|--|-------------------|-----------------------------------|
| Unidad Administrativa: | Procedimiento | | VZG-PR-DCA-200 |
| | Selección, Recuperación y Destrucción de Artesanías Dañadas en el FONART | | |
| | Dirección Comercial de Artesanías | Área Responsable: | Dirección Comercial de Artesanías |

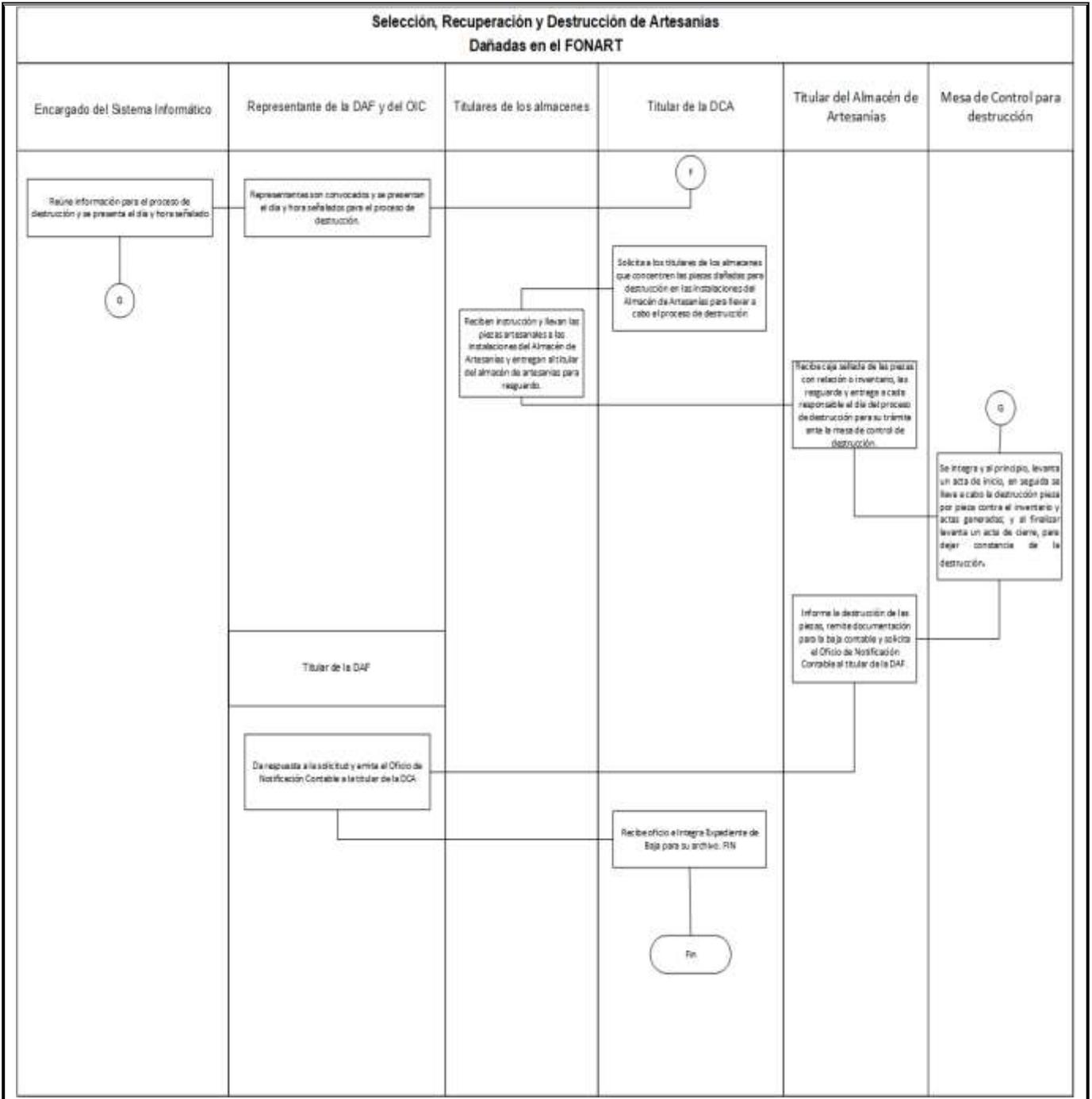
Descripción de Actividades





| | | | |
|------------------------|--|-------------------|-----------------------------------|
| Unidad Administrativa: | Procedimiento | | VZG-PR-DCA-200 |
| | Selección, Recuperación y Destrucción de Artesanías Dañadas en el FONART | | |
| | Dirección Comercial de Artesanías | Área Responsable: | Dirección Comercial de Artesanías |

Descripción de Actividades



| | | |
|--|--|-------------------------------|
|  FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small> | DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS DEL FONART Selección, Recuperación y Destrucción de Artesanías Dañadas en el FONART | VERSIÓN: SEGUNDA |
| | | CÓDIGO: VZG-PR-DCA-200 |
| | | HOMOCLAVE: |
| | | PÁGINA: 27 de 39 |

MEDICIÓN

PORCENTAJES PARA EL DESCUENTO DE PIEZAS ARTESANALES

Variable 1 (V1): % del daño estimado en la pieza.

Variable 2 (V2): % del estado físico de la pieza nueva (100).

Formula

$$\% \text{ Descuento} = \frac{(V1) \% \text{ del daño estimado en la pieza}}{(V2) \% \text{ del estado físico de la pieza nueva (100)}} \times 100$$

PORCENTAJES DE MERMA DE INVENTARIO POR DESTRUCCIÓN

Variable 1 (V1): Total del Inventario de piezas destruidas.

Variable 2 (V2): Total de piezas artesanales del Inventario teórico

Formula

$$\% \text{ de Merma} = \frac{(V1) \text{ Total del Inventario de piezas destruidas}}{(V2) \text{ Total de piezas artesanales del Inventario teórico}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

| FORMATOS | NOMBRE DEL INSTRUCTIVO |
|--|---|
| FORMATOS UTILIZADOS EN ESTE PROCEDIMIENTO | • Constancia de Hechos |
| | • Acta Administrativa |
| | • Ficha Técnica |
| | • Solicitud de Restauración |
| | • Nota de Entrega de Piezas Restauradas |





DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS DEL
FONART

Selección, Recuperación y Destrucción de
Artesanías Dañadas en el FONART

| | |
|------------|----------------|
| VERSIÓN: | SEGUNDA |
| CÓDIGO: | VZG-PR-DCA-200 |
| HOMOCLAVE: | |
| PÁGINA: | 33 de 39 |



DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS

FICHA TÉCNICA

| | |
|--|--|
| REFERENCIA FOTOGRÁFICA: | |
| CÓDIGO: | |
| NOMBRE DE LA PIEZA: | |
| PRECIO DE ETIQUETA: | |
| ALMACÉN DE PROCEDENCIA: | |
| FOLIO DE RESTAURACIÓN: | |
| ESTADO Y REGIÓN: | |
| RAMA ARTESANAL: | |
| DESCRIPCIÓN DE LOS DAÑOS DE LA PIEZA: | |
| PIEZA APTA PARA RESTAURACIÓN: | -SI <input type="checkbox"/> -NO <input type="checkbox"/> |
| DICTAMEN RESTAURADOR Y/O PROPUESTA DE TRATAMIENTO: | |

| |
|--|
| SOLICITANTE |
| NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE ALMACÉN |

| |
|--------------------|
| Vo. Bo. |
| RESTAURADOR |

Río Misisipi No. 49, Piso 10, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México.
Tel. (01800) 800 9006 Conm. 5093 6000

www.gob.mx/fonart



DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS DEL FONART

Selección, Recuperación y Destrucción de Artesanías Dañadas en el FONART

VERSIÓN: SEGUNDA
CÓDIGO: VZG-PR-DCA-200
HOMOCLAVE:
PÁGINA: 34 de 39



DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS
SOLICITUD DE RESTAURACIÓN



AÑO: _____

FOLIO

| No. | FECHA | CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | PRECIO ETIQUETA | NÚMERO DE TRASPASO / COMPRA |
|-----|-------|--------|-------------|-----------------|-----------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |

| No. | DESCRIPCIÓN DE LOS DAÑOS |
|-----|--------------------------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |

SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE ALMACÉN

RESTAURADOR

NOMBRE Y FIRMA



DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS DEL
FONART

Selección, Recuperación y Destrucción de
Artesanías Dañadas en el FONART

VERSIÓN: SEGUNDA
CÓDIGO: VZG-PR-DCA-200
HOMOCLAVE:
PÁGINA: 35 de 39



DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS

NOTA DE ENTREGA DE PIEZAS RESTAURADAS



AÑO:

FOLIO

| No | CODIGO | DESCRIPCIÓN | PRECIO DE ETIQUETA | RF* | FECHA DE ENTREGA | NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE DE CONFORMIDAD |
|----|--------|-------------|--------------------|-----|------------------|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |

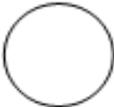
Almacén:

*Referencia Fotográfica

RESTAURADOR

SIMBOLOGÍA

Simbología a utilizar en el diagrama de flujo

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

| | | |
|--|--|-------------------------------|
|  FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small> | DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS DEL FONART Selección, Recuperación y Destrucción de Artesanías Dañadas en el FONART | VERSIÓN: SEGUNDA |
| | | CÓDIGO: VZG-PR-DCA-200 |
| | | HOMOCLAVE: |
| | | PÁGINA: 37 de 39 |

REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición (Julio de 2010), elaboración del Procedimiento **Recuperación de Artesanías Dañadas y Baja por Roturas.**
- Segunda edición (Septiembre de 2018), actualización del procedimiento **Selección, Recuperación y Destrucción de Artesanías Dañadas en el 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:

- Dirección Comercial de Artesanías.

APROBÓ

El Manual de Procedimientos “**Selección, Recuperación y Destrucción de Artesanías Dañadas en el FONART**” VZG-PR-DCA-200, es aprobado y validado en la Sesión del COMERI de de 2018.



**DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS DEL
FONART**

**Selección, Recuperación y Destrucción de
Artesanías Dañadas en el FONART**

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DCA-200

HOMOCLAVE:

PÁGINA: 38 de 39

ELABORÓ

Lic. Beatriz Domínguez Bautista

Subdirectora de Adquisición y Comercialización de Artesanías

Lic. Magnolia Banda Reyes

Titular del Departamento de Almacén de Artesanías

Lic. Edgardo Moreno Granillo

Jefe de Departamento

Lic. Julio Héctor Fernández y Hernández

Titular del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías



**DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS DEL
FONART**

**Selección, Recuperación y Destrucción de
Artesanías Dañadas en el FONART**

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DCA-200

HOMOCLAVE:

PÁGINA: 39 de 39

VALIDÓ

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

Mtra. Irene Méndez Lucano
Directora Comercial de Artesanías

Lic. Víctor Oswaldo López Cuevas
Director de Administración y Finanzas
y Presidente del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)