

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN
INTERNACIONAL DE ARTESANÍAS
ÁREA DE CONSIGNACIÓN**

**Recepción, Manejo, Control y Distribución de
Artesanías en Consignación**

VZG-PR-DPIA-300

	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE ARTESANÍAS Área de Consignación Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación	VERSIÓN: TERCERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DPIA-300
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 2 de 53

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE ARTESANÍAS

Área de Consignación

Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación

VZG-PR-DPIA-300

SEPTIEMBRE 2018

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Comercialización de Artesanías bajo Convenio de Consignación.

Procedimientos:

Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación.

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE ARTESANÍAS Área de Consignación Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación	VERSIÓN: TERCERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DPIA-300
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 4 de 53

NOMBRE

Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación.

OBJETIVO

Establecer el procedimiento de operación para la recepción, manejo, control y distribución de artesanías a consignación tomando en cuenta el marco normativo; en correspondencia con el instrumento jurídico que respalda la relación mercantil que se establece con cada uno de los consignantes, con el fin de optimizar las acciones dentro del procedimiento de operación del modelo de consignación.

ALCANCE

Personas que afecta: Titular de la Dirección General, Titular de la Dirección Comercial de Artesanías, Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, Jefe(a) de Departamento de Presupuesto, Jefe(a) de Departamento de Contabilidad, Titular del Área Jurídica, Jefe(a) del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías, Cordinador(a) de Tiendas FONART, Encargado(a) de Tiendas FONART.

Areas que afecta:

Dirección General, Dirección Comercial de Artesanías, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Presupuesto, Departamento de Contabilidad, Área Jurídica, Departamento de Promocion Internacional de Artesanías, Coordinación de Tiendas FONART, y Tiendas FONART.

Actividades que afecta:

Celebración de convenios de consignación mercantil que celebra el FONART con algún consignante; registro y asignación de una clave de identificación a los consignantes y cada una de sus piezas artesanales; recibir, manejar, controlar y distribuir las artesanías que están a consignación y liquidación de facturas a consignantes de acuerdo a sus ventas.

	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE ARTESANÍAS Área de Consignación Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación	VERSIÓN: TERCERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DPIA-300
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 5 de 53

Exclusión:

Se excluye la venta de Artesanías que son adquiridas por Fonart con recursos fiscales asignados al Departamento de Adquisición de Artesanías.

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; y
- Manual de Organización General, vigente.

RESPONSABILIDADES

De la Titular de la Dirección General:

- Recibir por correo electrónico y/o por escrito las solicitudes de los artesanos que quieran dejar en consignación sus artesanías en el FONART, y canalizar a la Dirección Comercial de Artesanías.

De la Titular de la Dirección Comercial de Artesanías:

- Recibir las solicitudes enviadas por la Dirección General y lo canaliza con el Titular del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías y/o con el responsable del Área de Consignación, para su revisión y análisis con la finalidad de dar una respuesta positiva o negativa según sea el caso;
- Emitir el visto bueno para el ingreso de las piezas de los consignantes e instruir al Titular del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías y/o al Responsable del Área de Consignación, a efecto de dar seguimiento y concluir con el registro en el sistema informático de las piezas correspondientes;

	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE ARTESANÍAS Área de Consignación Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación	VERSIÓN: TERCERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DPIA-300
		HOMOClave:
		PÁGINA: 6 de 53

- Supervisar que todas las artesanías que ingresen por medio de un documento de entrada generado en el Sistema Informático, y los movimientos de traspaso entre almacenes a través del Almacén 209 Consignación, se distribuyan a las Tiendas FONART;
- Instruir por escrito al Cordinador de Tiendas FONART, para que asigne los espacios adecuados de exhibición de artesanías en consignación;
- Supervisar que el Titular del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías y el responsable del Área de Consignación, cumplan con cada una de las clausulas establecidas en los convenios de consignación mercantiles; y
- Solicitar al Titular de la Direccción de Administración y Finanzas por medio de un oficio, adjuntando una relación de proveedores, facturas y reporte de ventas el pago mensual al consignante, producto de la venta de sus artesanías.

Del Coordinador de Tiendas FONART:

- Instruir por escrito a los responsables de cada una de las Tiendas FONART, para que realice el listado de piezas que serán solicitadas en el pedido de las artesanías bajo el esquema de consignación, en su caso;
- Instruir al Responsable de Tiendas FONART, para que genere los espacios adecuados para la exhibición de artesanía en consignación;
- Supervisar que las Tiendas FONART exhiban la mercancía en consignación que les ha sido traspasada para su venta;
- Supervisar y firmar las constancias de hechos que levanten los responsables de cada una de las Tiendas FONART, en caso de daño o rotura para ser presentada ante el seguro de acuerdo al convenio mercantil celebrado con los consignantes y el FONART, para las artesanías bajo el esquema de consignación;
- Instruir por escrito a los responsables de cada una de las Tiendas FONART, para que se coordinen con el responsable del área de consignación, y se realicen las conciliaciones trimestrales;.

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE ARTESANÍAS Área de Consignación Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación	VERSIÓN: TERCERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DPIA-300
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 7 de 53

- Supervisar el Levantamiento de Inventario Físico de las Artesanías en consignación en cada una de las Tiendas FONART, e informar al Titular de Departamento de Promoción Internacional los resultados, así como los faltantes y sobrantes;
- Asegurar que los Responsables de Tiendas FONART realicen las aclaraciones de los faltantes en consignación del Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías, mediante solicitud por escrito;
- Supervisar que la mercancía en consignación sea entregada en su totalidad al cierre del año al responsable del Área de Consignación, por el responsable de cada Tienda FONART, documentando el inventario teórico contra el físico y levantar una acta de entrega-recepción de mercancía, asentando de manera precisa los faltantes y siniestrados; y
- Tramitar ante el seguro de bienes patrimoniales las artesanías siniestradas, conforme a la póliza de seguros contratada vigente.

Del Titular del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías:

- Instruir por escrito al Responsable del Área de Consignación, que verifique el contenido de los Convenios de Consignación Mercantil, para solicitar los cambios o actualizaciones necesarias para ser validadas por el Área Jurídica;
- Solicitar al Área Jurídica, a través de la Dirección Comercial de Artesanías, la elaboración de los Convenios de Consignación Mercantil;
- Supervisar que los Convenios de Consignación Mercantil cuenten con toda la documentación que los soporte y que la información esté correcta;
- Dar seguimiento al proceso de ingreso de los artesanos consignantes al esquema de consignación;
- Supervisar que el calendario de distribución de mercancía en consignación sea elaborado por el encargado del Área de Consignación para las Tiendas FONART;
- Instruir por escrito, al encargado del Área de Consignación y al personal asignado para que realicen el proceso de distribución de mercancía en consignación en las Tiendas FONART;

	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE ARTESANÍAS Área de Consignación Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación	VERSIÓN: TERCERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DPIA-300
		HOMOClave:
		PÁGINA: 8 de 53

- Revisar la integración del reporte de ventas mensual y cotejar con la facturación emitida por el consignante;
- Instruir por escrito al responsable del Área de Consignación, para que se coordine con los responsables de las Tiendas, para realizar las conciliaciones trimestrales;
- Instruir por escrito al encargado del Área de Consignación y al personal asignado para que ejecuten los inventarios físicos trimestralmente;
- Solicitar al encargado del Área de consignación los resultados de los Inventarios Físicos de Artesanías en las Tiendas FONART, para revisar los sobrantes y faltantes de piezas en consignación y reportarlo al responsable del área de consignación para atención y seguimiento;
- Preparar la información y realizar el oficio que suscribe el titular de la Dirección Comercial de las Artesanías para solicitar el pago del consignante, producto de la venta de sus artesanías en Tiendas FONART;
- Verificar que los responsables de Tiendas FONART realicen las aclaraciones de los faltantes en consignación del Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías;
- Supervisar que la mercancía en consignación sea entregada en su totalidad al cierre del año al área de Consignación, por la responsable de cada tienda, documentando inventario teórico contra el físico y levantar una acta de entrega-recepción de mercancía;
- Tramitar ante el seguro de bienes patrimoniales las artesanías siniestradas, conforme a la póliza de seguros contratada vigente; y
- Solicitar al Jefe del Departamento de Recursos Materiales, a través de oficio o vía correo electrónico el apoyo con transporte, para que el área de Consignación pueda trasladar las artesanías a cada una de las Tiendas FONART.

Del Responsable del Área de Consignación:

- Verificar el contenido de los Convenios de Consignación Mercantil, para indicar al Jefe de Departamento de Promoción Internacional de Artesanías los cambios o actualizaciones necesarias;

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE ARTESANÍAS Área de Consignación Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación	VERSIÓN: TERCERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DPIA-300
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 9 de 53

- Verificar que todas las piezas que ingresan bajo el esquema de Consignación, mantengan una demanda comercial constante en las Tiendas FONART;
- Remitir el convenio de consignación mercantil al artesano (consignante), previa recepción de la documentación solicitada en dicho convenio, para su registro de clave en el sistema informático;
- Atender el proceso de consignación de artesanías desde la generación del pedido, la recepción, registro de códigos, resguardo, distribución, venta y levantamiento de inventario de las mismas, en cada una de las Tiendas FONART;
- Solicitar el apoyo al titular del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías, para que el Departamento de Recursos Materiales proporcione el transporte necesario para que el área de Consignación pueda trasladar las artesanías a cada una de las Tiendas FONART;
- Acordar con el Coordinador de Tiendas FONART los días de entrega de artesanías en consignación para cada una de las Tiendas FONART;
- Generar los reportes de venta de manera mensual por cada una de las Tiendas FONART y de forma individual de cada Consignante, para la posterior emisión de la factura correspondiente;
- Realizar con los responsables de cada una de las Tiendas FONART las conciliaciones trimestrales de sus existencias físicas y teóricas de las artesanías bajo el esquema de consignación;
- Dar seguimiento a los pagos de los consignantes con el Departamento de Presupuesto;
- Realizar el inventario físico del área de Consignación y notificar a la Dirección Comercial de la mercancía con lento movimiento;
- Obtener del Sistema Informático el reporte de ventas mensual de mercancía en consignación (Reporte 200);
- Asegurarse de que exista en las Tiendas FONART, los espacios adecuados para la exhibición de artesanía en consignación;
- Levantar y firmar las actas de hechos junto con los Responsables de Tiendas FONART, en caso de robo, daño o faltante de las artesanías bajo el esquema de consignación; y

	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE ARTESANÍAS Área de Consignación Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación	VERSIÓN: TERCERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DPIA-300
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 10 de 53

- Dar seguimiento para que los responsables de Tiendas FONART realicen las aclaraciones de los faltantes en consignación del Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías.

Del Personal asignado al Área de Consignación:

- Recibir, registrar, generar las etiquetas para cada artículo y resguardar las artesanías, así como preparar la documentación necesaria para llevar a cabo el traslado de la mercancía a las Tiendas FONART;
- Generar la documentación de salida y, en su caso, devolución al artesano consignante de la artesanía dañada durante el proceso de traslado o exhibición en las Tiendas FONART;
- Realizar el embalaje de la mercancía que será entregada en las Tiendas FONART;
- Realizar la distribución de la mercancía conforme a la solicitud de las Tiendas FONART, por cada consignante;
- Realizar la entrega de las artesanías en las Tiendas FONART de conformidad a las fechas y horarios previamente establecidos;
- Realizar los inventarios aleatorios trimestrales en cada una de las Tiendas FONART, generando el comparativo del inventario teórico con el físico, en caso de diferencias o mermas, informar al Responsable del área de consignación y al Responsable de Tienda FONART;
- Elaborar los cortes de venta mensual de cada consignante y generar el reporte de ventas y emitirlo a la Dirección de Administración y Finanzas para el trámite de pago;
- Notificar a los consignantes de las ventas mensuales realizadas por medio del reporte de ventas generado por el Sistema Informático y enviar los reportes vía correo electrónico para su conocimiento; y
- Solicitar, recibir y anexar los documentos requeridos a los consignantes, para la firma de los Convenios de consignación mercantil.

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE ARTESANÍAS Área de Consignación</p> <p>Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación</p>	<p>VERSIÓN: TERCERA</p>
		<p>CÓDIGO: VZG-PR-DPIA-300</p>
		<p>HOMOCLAVE:</p>
		<p>PÁGINA: 11 de 53</p>

Del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas:

- Girar instrucciones al Departamento de Presupuestos para el pago oportuno a los consignantes, de acuerdo a la relación del reporte de ventas elaborada por el Área de Consignación y previa autorización del Titular de la Dirección Comercial de Artesanías.

Del Titular del Departamento de Recursos Materiales:

- Proporcionar apoyo al Área de Consignación, concediendo el uso de los vehículos oficiales para el traslado de las mercancías a cada una de las Tiendas FONART, previa solicitud por correo electrónico.

Del Titular del Departamento de Presupuesto:

- A petición del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, realizar los pagos a los consignantes, en los términos solicitados;

Del Responsable del Área Jurídica:

- Revisar, validar y resguardar todo instrumento jurídico generado, que regule la relación mercantil entre los consignantes y el FONART, gestionado por la Dirección Comercial de Artesanías.

DEFINICIONES

Acta Administrativa

Documento de tiempo, modo y lugar, que contiene la relación suscinta de un hecho en el que interviene algún servidor público y que acredita sucesos con repercusiones jurídicas.

Acta de Hechos

Documento de tiempo, modo y lugar, elaborado por el responsable de Tiendas para hacer constar la perdida, daño o robo de mercancía en consignación.

	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE ARTESANÍAS Área de Consignación Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación	VERSIÓN: TERCERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DPIA-300
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 12 de 53

- Consignante** Artesano autorizado por FONART, el cual consigna sus artesanías a través de las diferentes tiendas FONART, amparado en un convenio mercantil.
- Consignatario** FONART como consignatario, quien adquiere las obligaciones de administrar, respaldar y pagar previa venta de las artesanías recibidas en consignación.
- Control de Artesanías** Proceso a través del cual se registra cada una de las piezas que se encuentran bajo el modelo de consignación.
- Convenio** Instrumento jurídico de carácter mercantil, en el que se establecen las obligaciones y derechos, celebrado entre el consignante y el consignatario.
- Coordinador de Tiendas** Encargado de las Tiendas FONART, que tiene la obligación de administrar los asuntos relacionados con las mismas.
- CURP** Clave Única de Registro de Población.
- Daño o Rotura** Menoscabo que sufre una pieza artesanal que trae como consecuencia la pérdida de valor comercial o inutilización.
- Distribución de Artesanías** Proceso a través del cual la mercancía a consignación es trasladada a las tiendas del FONART.
- Embalaje** Procedimiento a través del cual las mercancías son empacadas y protegidas para su traslado a las tiendas del FONART

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE ARTESANÍAS Área de Consignación</p> <p>Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación</p>	VERSIÓN: TERCERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DPIA-300
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 13 de 53

Sistema Informático Software diseñado para mantener actualizado el inventario, así como el Cárdex e historial de cada uno de los artículos adquiridos y comercializados por El FONART.

INSUMOS

- Solicitud del Artesano para ser Consignante en el FONART
- Traspasos de mercancía entre almacenes en el sistema informático;

RESULTADOS

- Convenio de Consignación;
- Comercialización de las piezas en consignación, ofertadas en las Tiendas FONART; y
- Pago al consignante por la artesanía vendida.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA);
- Exhibición y Comercialización de Artesanías en la Tiendas FONART; y
- Aplicación del Protocolo de Seguridad en Tiendas FONART.

POLÍTICAS

- Todo servidor público deberá apegarse al Código de Conducta y Ética de la Entidad; asimismo, 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 o de la entrega del apoyo hacia el artesano, será sancionado de conformidad a la normatividad aplicable, dándose vista al Órgano Interno de Control;
- Todo artesano que desee ingresar sus piezas artesanales, bajo la modalidad de Consignación en el FONART, deberá contar con su Registro Federal de Contribuyentes (RFC);

	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE ARTESANÍAS Área de Consignación Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación	VERSIÓN: TERCERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DPIA-300
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 14 de 53

- Todas las artesanías recibidas por el FONART, bajo el modelo de consignación, deberán contar con la información técnica de elaboración para garantizar su desplazamiento y oportuna venta al público;
- En caso de faltantes, daño, rotura, o robo en el traslado, resguardo y/o almacenamiento de las artesanías, el responsable de cada Tienda FONART, de conformidad al Protocolo de Seguridad del FONART, se deberá generar una constancia de hechos y, posteriormente, el acta administrativa a que haya lugar;
- Para realizar el levantamiento de pedidos en cada una de las Tiendas FONART, el Coordinador de las Tiendas FONART, deberá enviar al Área de Consignación el listado de artesanías durante los primeros diez días naturales de cada mes;
- El Área de Consignación deberá extraer el reporte de ventas mensual en consignación de manera digital del Sistema Informático y por oficio se debe remitir el programa de pagos mensual a la Dirección de Administración y Finanzas para que por su conducto, se haga de conocimiento al Departamento de Presupuesto, el cual se entregará en el momento que se haga la solicitud de pago correspondiente;
- El Área de Consignación a través del Titular del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías y de la Dirección Comercial de Artesanías, enviará a la Dirección de Administración y Finanzas, la solicitud de pago, a más tardar al mes siguiente de vendida la artesanía en consignación,
- En caso de que el artesano solicitante obtenga una respuesta afirmativa por parte del FONART, éste será notificado vía correo electrónico, donde también se le solicitará toda la documentación, por el responsable del Área de Consignación, para continuar con el procedimiento de ingreso,
- En caso de que el artesano solicitante no remita la documentación completa en un lapso de 5 días hábiles; se dará por cancelada su petición;

	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE ARTESANÍAS Área de Consignación Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación	VERSIÓN: TERCERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DPIA-300
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 15 de 53

- Cada inicio del ejercicio fiscal, el Titular de la Dirección Comercial de Artesanías solicitará al Área Jurídica se redacte, actualice o modifique el convenio de consignación mercantil y;
- En lo que respecta al cómputo del tiempo de guarda y custodia de la documentación, este iniciará a partir del término del ejercicio contable en que se genera el registro. Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su periodo mínimo de conservación es de cinco años; para lo relativo a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como lo que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, litigios pendientes y una vez concluidos éstos, serán de doce años.



FONART
 FONDO NACIONAL PARA
 EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE ARTESANÍAS Área de Consignación Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación	VERSIÓN: TERCERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DPIA-300
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 16 de 53

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Área Responsable:	Procedimiento		VZG-PR-DPIA-300
	Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación.		
	Área de Consignación	Unidad Administrativa	
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
1	Titular de la Dirección General	Recibe la solicitud del Artesano que está interesado en la promoción de sus productos artesanales bajo la modalidad en Consignación y la remite al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías, para su atención y seguimiento.	Solicitud	3 días
2	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Recibe la solicitud enviada por la Titular de la Dirección General e instruye al Jefe del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías y/o responsable del Área de Consignación, redactar la respuesta al artesano solicitante.	Turno y solicitud	1 día
3	Titular del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías / Responsable del Área de Consignación	Analiza y habla con el solicitante en base a sus comentarios, redacta respuesta a la solicitud para remitirla al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías Si la respuesta es afirmativa, pasa a la actividad 4. Si la respuesta es negativa, se termina el procedimiento.	Oficio	2 días
4	Titular del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías / Responsable del Área de Consignación	Envía la respuesta afirmativa al solicitante y le pide se ponga en contacto con la Responsable del Área de Consignación, para que continúe con el procedimiento administrativo.	Correo	3 días
5	Solicitante	Recibe respuesta y se contacta con la responsable del Área de Consignación para recibir instrucciones. En caso de que el solicitante no se ponga en contacto con el FONART, se dará por cancelada su solicitud.	Correo electrónico	2 días

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE ARTESANÍAS Área de Consignación Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación	VERSIÓN: TERCERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DPIA-300
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 17 de 53

Área Responsable:	Procedimiento		VZG-PR-DPIA-300
	Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación.		
	Área de Consignación	Unidad Administrativa	

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
6	Titular del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías / Responsable del Área de Consignación	<p>Solicita al futuro consignante la documentación para preparar su expedientes, consistente en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Credencial de elector; • Registro Federal de Contribuyentes; • Clave Única de Registro de Población (CURP), • Comprobante de domicilio, (expedido en un periodo no mayor a tres meses previos a su fecha de entrega); • Nombrar a un beneficiario, en caso de que fallezca el consignante; y • Presentar la lista de precios de las artesanías consignadas; <p>Si factura como persona moral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Credencial de elector del apoderado legal, • Registro Federal de Contribuyentes, • Comprobante de domicilio fiscal; • Acta constitutiva. • Poder Notarial vigente (en caso de ser necesario); • Presentar la lista de precios de las artesanías consignadas. 	Correo electrónico	3 días
7	Solicitante	Recibe información y envía la documentación al correo electrónico del responsable del Área de Consignación.	Documentación soporte digitalizada	2 días
8	Titular del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías / Responsable del Área de Consignación	Recibe información y procede a requisitar el convenio en coordinación con el Área Jurídica.	Convenio	3 días
9	Responsable del Área Jurídica	Emite Vo. Bo. del convenio y se lo remite a la responsable del Área de Consignación mediante oficio.	oficio	1 día
10	Titular del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías / Responsable del Área de Consignación	Recibe el convenio y cita a cada solicitante para la firma del mismo en oficina del Área; de lo contrario lo envía por correo electrónico para su firma y solicita sea devuelto por mensajería.	Expediente completo del solicitante	3 días

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE ARTESANÍAS Área de Consignación Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación	VERSIÓN: TERCERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DPIA-300
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 18 de 53

Área Responsable:	Procedimiento		VZG-PR-DPIA-300
	Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación.		
	Área de Consignación	Unidad Administrativa	

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
11	Solicitante	Firma convenio en oficina del Área o remite el convenio mediante mensajería a la Responsable del Área de Consignación, de forma impresa debidamente firmado.	Convenio original	2 días
12	Titular del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías	Envía convenio original al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías para obtener su firma.	Convenio original	1 día
13	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Recibe el convenio original por parte del Jefe del departamento de promoción internacional de Artesanías para rubricarlo y firmarlo, posteriormente se lo devuelve para continuar con el trámite.	Oficio	2 días
14	Responsable del Área de Consignación	Recibe el convenio original debidamente rubricado y firmado por el Titular de la Dirección Comercial de Artesanías, y solicita la firma del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.	Oficio	1 día
15	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Recibe el convenio original por parte de la responsable del Área de Consignación para rubricarlo y firmarlo, regresándolo al Área de Consignación para la integración de expediente.	Convenio original/Oficio	1 día
16	Responsable del Área de Consignación	Recibe el convenio original debidamente rubricado y firmado lo integra al expediente procediendo a fotocopiarlo para su archivo y remite originales al Área Jurídica vía oficio para su resguardo.	Oficio	2 días
17	Titular del Área Jurídica	Recibe oficio con expedientes originales de los consignantes para su resguardo.	Oficio y Expediente	1 día
18	Personal Asignado del Área de Consignación	Recibe instrucción del responsable del Área de Consignación para dar de alta al consignante, en caso de que no exista en la base de datos del sistema informático, se genera el alta y clave del mismo; y se emite alta en el sistema de las artesanías autorizadas, de acuerdo a la lista de precios proporcionada.	Alta en el sistema informático	1 día
19	Responsable del Área de Consignación	Recibe el alta del nuevo consignante y de su artesanía para firma de visto Bueno. Remite al Encargado/a de las Tiendas FONART los datos de las artesanías en consignación para su venta.	Formato Sistema informático	1 día

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE ARTESANÍAS Área de Consignación Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación	VERSIÓN: TERCERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DPIA-300
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 19 de 53

Área Responsable:	Procedimiento		VZG-PR-DPIA-300
	Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación.		
	Área de Consignación	Unidad Administrativa	Departamento de Promoción Internacional de Artesanías

Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
20	Responsable del Área de Consignación	Genera el pedido de mercancía a cada Consignante, esto mediante el Formato de Remisión registrando códigos, cantidades totales y distribución a cada una de las Tiendas FONART y lo envía por correo electrónico a cada uno de los consignantes.	Formato de Remisión	3 días
21	Responsable del Área de Consignación	Programa la recepción de la artesanía en las cantidades acordadas con el consignante vía correo electrónico, indicando fecha y hora de recepción de las piezas.	Programa de Entrega	1 día
22	Personal Asignado del Área de Consignación	Recibe, revisa y verifica cada una de las piezas en presencia del Consignante y de acuerdo al formato de remisión emitido, notifica al responsable del área si hubiera algún daño a rotura en alguna de las piezas y realiza de ser necesaria la modificación del formato de remisión para dar de baja la o las piezas dañadas. El consignante firma de conformidad y se le entrega una copia del Formato de Remisión.	Formato de Remisión	1 día
23	Personal Asignado del Área de Consignación	Recibe, revisa y verifica cada una de las piezas en presencia del Consignante y de acuerdo al formato de remisión emitido, notifica al responsable del área si hubiera algún daño a rotura en alguna de las piezas y realiza de ser necesaria la modificación del formato de remisión para dar de baja la o las piezas dañadas. El consignante firma de conformidad y se le entrega una copia del Formato de Remisión.	Formato de Remisión	1 día
24	Personal Asignado del Área de Consignación	Genera la entrada de las artesanías capturando cada uno de los artículos de acuerdo al formato de Remisión en el sistema informático, verifica que el documento coincida con la captura en importe total y número de piezas, para así generar el documento de entrada al almacén 209 Consignación, modificando de manera inmediata el inventario y solicita la firma de visto bueno a su superior inmediato.	Formato Entrada emitida en el sistema informático	1 día

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE ARTESANÍAS Área de Consignación Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación	VERSIÓN: TERCERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DPIA-300
		HOMOClave:
		PÁGINA: 20 de 53

Área Responsable:	Procedimiento		VZG-PR-DPIA-300
	Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación.		
	Área de Consignación	Unidad Administrativa	

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
25	Personal Asignado del Área de Consignación	Realiza la separación de mercancía asignada a cada una de las Tiendas FONART, de conformidad al documento de remisión previa autorización del responsable del Área de Consignación para llevar a cabo el embalaje y empaque de las piezas artesanales.	Formato de Remisión	2 días
26	Titular del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías	Solicita mediante oficio al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas la programación de un vehículo adecuado para el traslado de mercancía a las diferentes Tiendas FONART que se requiera, con la firma de visto bueno del Titular de la Dirección Comercial de Artesanías.	Oficios	1 día
27	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Recibe solicitud y notifica al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías, con copia al responsable del Área de Consignación, fecha y hora en la que se podrá realizar el traslado de mercancía a las Tiendas FONART que así lo solicitaron.	Oficios	1 día
28	Responsable del Área de Consignación	Informa vía correo electrónico al responsable de la tienda FONART a donde se realizará la entrega de mercancía, indicando fecha y hora, notificándole al Cordinador de Tiendas FONART para su conocimiento.	Notificación digital	1 día
29	Responsable del Área de Consignación	Solicita al Personal Asignado del Área de Consignación genere los documentos de traspaso en el sistema Informatico de acuerdo a la distribución indicada en el formato de remisión, para la entrega de mercancía a cada una de las tiendas FONART.	Traspaso emitido en el sistema Informatico	1 día
30	Personal Asignado del Área de Consignación	Realiza la entrega de mercancía al encargado y/o responsable en turno de la tienda FONART, de conformidad a la programación y de acuerdo al documento de traspaso, indicando código y cantidad de las artesanías a entregar.	Traspaso emitido en el Sistema Informático	1 día
31	Responsable de la Tienda FONART	Recibe la artesanía en consignación, coteja su transacción emitida por el sistema informatico y firma de conformidad al Personal Asignado del Área de Consignación. En caso de que se haya dañado alguna pieza, se descontará de la transacción en referencia.	Acuse	1 día

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE ARTESANÍAS Área de Consignación Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación	VERSIÓN: TERCERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DPIA-300
		HOMOClave:
		PÁGINA: 21 de 53

Área Responsable:	Procedimiento		VZG-PR-DPIA-300
	Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación.		
	Área de Consignación	Unidad Administrativa	Departamento de Promoción Internacional de Artesanías

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
32	Personal Asignado del Área de Consignación	Informa a la responsable del Área de Consignación, sobre la rotura o daño que se hubiese causado durante el traslado o manipulación de las piezas en la entrega en Tiendas FONART, y se genera de inmediato el documento de devolución directa al artesano.	Transacción sistema informatico	1 día
33	Responsable de la Tienda FONART	Genera el documento de salida-devolución en el sistema informatico , de las piezas identificadas como dañadas o rotas.	Transacción sistema informatico	1 día
34	Responsable del Área de Consignación	Ingresa al inventario de su almacén el documento de Traspaso-devolución, emitido por el encargado de la tienda FONART, en el sistema informatico y valida la información y la remite al archivo.	Transacción sistema informatico	1 día
35	Personal Asignado del Área de Consignación	Archiva en el expediente individual los documentos validados por la Responsable del Área de Consignación.	Transacción sistema informatico	2 días
36	Responsable de la Tienda FONART	En caso de que alguna pieza de artesanía en consignación sea sustraída, robada o falte, se deberá seguir el protocolo de seguridad de las Tiendas FONART y levantar el acta de hechos correspondiente, narrando lo sucedido con la o las piezas sustraídas, robadas o faltantes para el inventario mensual aleatorio del Área de Consignación.	Acta de Hechos	2 días
37	Responsable del Área de Consignación	Calendariza los inventarios aleatorios en cada una de las tiendas de FONART de manera trimestral.	Inventario aleatorio trimestral	2 días
38	Responsable del Área de Consignación	Genera el reporte de ventas del mes inmediato anterior, indicando importe total vendido por cada una de las Tiendas FONART, así como el importe de las devoluciones realizadas y se envía al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías vía correo electrónico, durante los primeros 5 días hábiles de cada mes.	Reporte emitido por el sistema informatico , Documento en Excel	1 día

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE ARTESANÍAS Área de Consignación Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación	VERSIÓN: TERCERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DPIA-300
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 22 de 53

Área Responsable:	Procedimiento		VZG-PR-DPIA-300
	Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación.		
	Área de Consignación	Unidad Administrativa	

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
39	Responsable del Área de Consignación	Genera durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, reporte de venta de forma individual a los consignantes, señalando las piezas vendidas en cada uno de las Tiendas FONART, solicitando la emisión de la factura digital correspondiente, para su recepción a más tardar el día 10 del mes.	Reporte emitido por el sistema informático	5 días
40	Consignante	Recibe reporte de venta mensual y emite y envía la factura correspondiente a la Responsable del Área de Consignación.	Factura	5 días
41	Responsable del Área de Consignación	Recibe y relaciona las facturas emitidas por los consignantes; solicita al Personal Asignado del Área de Consignación que realice las cuentas por pagar de las facturas recibidas para trámite de pago; sellando la documentación para firma del Titular de la Dirección Comercial de Artesanías.	Programa de pagos mensuales Documento en Excel	1 día
42	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Firma el programa de pagos, las facturas originales y el oficio que enviará al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas con copia al Departamento de Contabilidad, para el trámite correspondiente.	Oficio Formato en Excel.	1 día
43	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Recibe vía oficio el programa de pagos, las facturas originales para la elaboración de cheques.	Programa, facturas y oficio	1 día
44	Titular del Departamento de Presupuesto	Recibe instrucción del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas para elaborar los cheques correspondientes de conformidad al programa de pagos y gestiona el depósito a los consignantes y reporta al responsable del Área de Consignación vía telefónica al momento de haber concluido con los depósitos programados.	Deposito de cheques	7 días
45	Titular del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías	Recibe aviso y se presenta ante el Departamento de Presupuestos, con el programa de pagos mensuales para realizar conjuntamente la conciliación correspondiente.	Conciliación de transacciones bancarias	1 día

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE ARTESANÍAS Área de Consignación Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación	VERSIÓN: TERCERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DPIA-300
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 23 de 53

Área Responsable:	Procedimiento		VZG-PR-DPIA-300
	Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación.		
	Área de Consignación	Unidad Administrativa	Departamento de Promoción Internacional de Artesanías

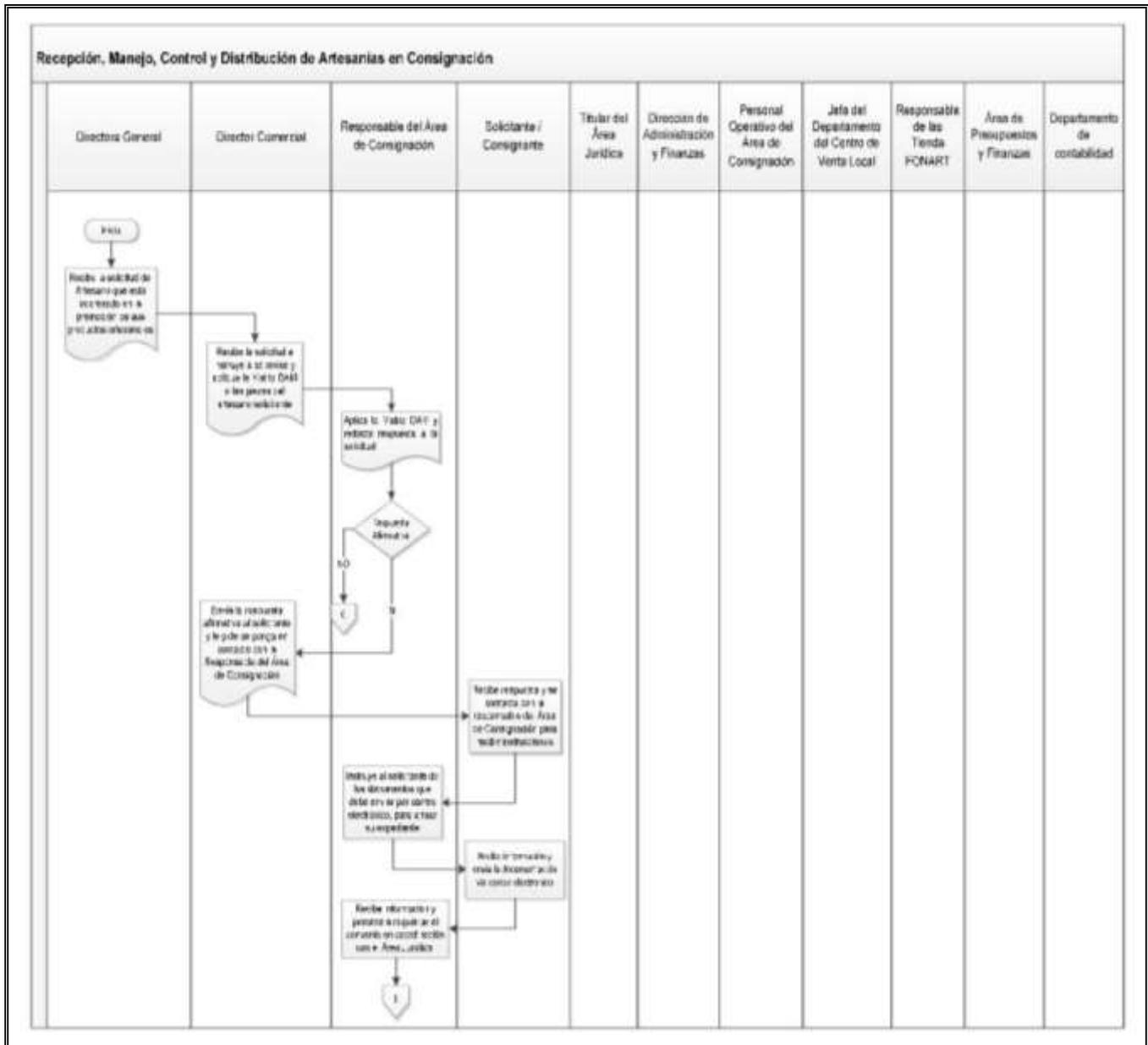
Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
46	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Remite al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas con copia al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Presupuestos de manera digital y por oficio el reporte de ventas mensual por cada una de las Tiendas FONART, previamente conciliado con el Departamento de Presupuestos.	Documento en Excel	2 días
47	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas / Titular del Departamento de Contabilidad	Recibe oficio del Titular de la Dirección Comercial de Artesanías para que se realice la conciliación contable con el Área de Consignación.	Oficio y conciliación contable	10 días
48	Titular del Departamento de Contabilidad	Emite conciliación y la remite al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías con copia al Área de Consignación para su archivo y al Departamento de Presupuestos.	oficio	1 día
49	Responsable Área Consignación	Recibe copia y archiva en el expediente correspondiente.	oficio	1 día
50	Jefe del departamento de promoción internacional de Artesanías	Al final del ejercicio fiscal se concilia con el consignante durante el mes de enero para verificar que no se tengan adeudos o devoluciones pendientes.	Formato en Excel. sistema informatico	1 día
51	Consignante	En coordinación con el responsable de Consignación concilian adeudos, devoluciones y faltantes y firman de común acuerdo la documentación de finiquito de la relación mercantil.	Transaccion es sistema informatico	1 día
FIN DE PROCEDIMIENTO				

DIAGRAMA DE FLUJO

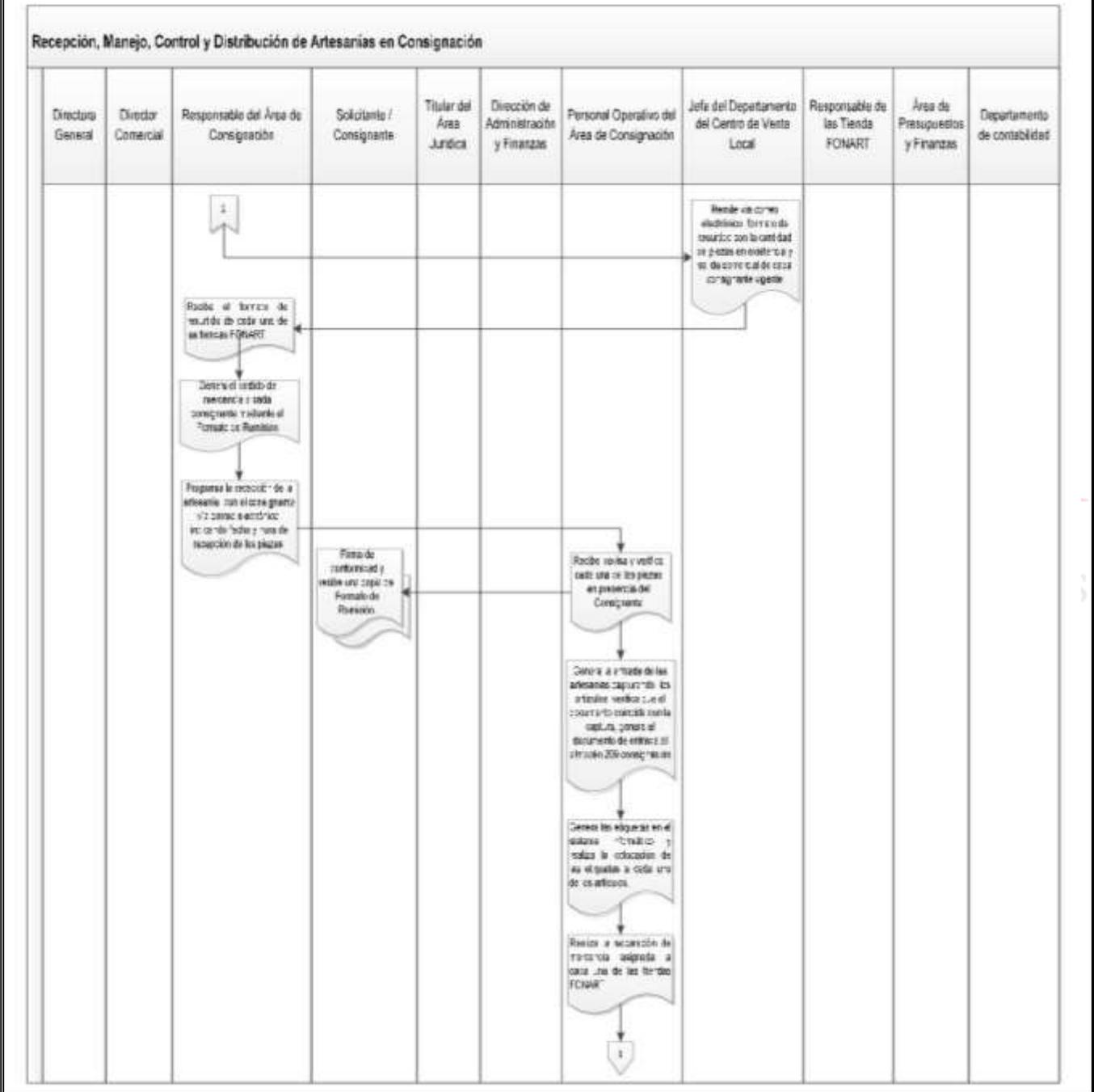
Área Responsable:	Procedimiento		VZG-PR-DPIA-300 Departamento de Promoción Internacional de Artesanías
	Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación.		
	Área de Consignación	Unidad Administrativa	

Descripción de Actividades



Área Responsable:	Procedimiento		VZG-PR-DPIA-300 Departamento de Promoción Internacional de Artesanías
	Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación.		
	Área de Consignación	Unidad Administrativa	

Descripción de Actividades



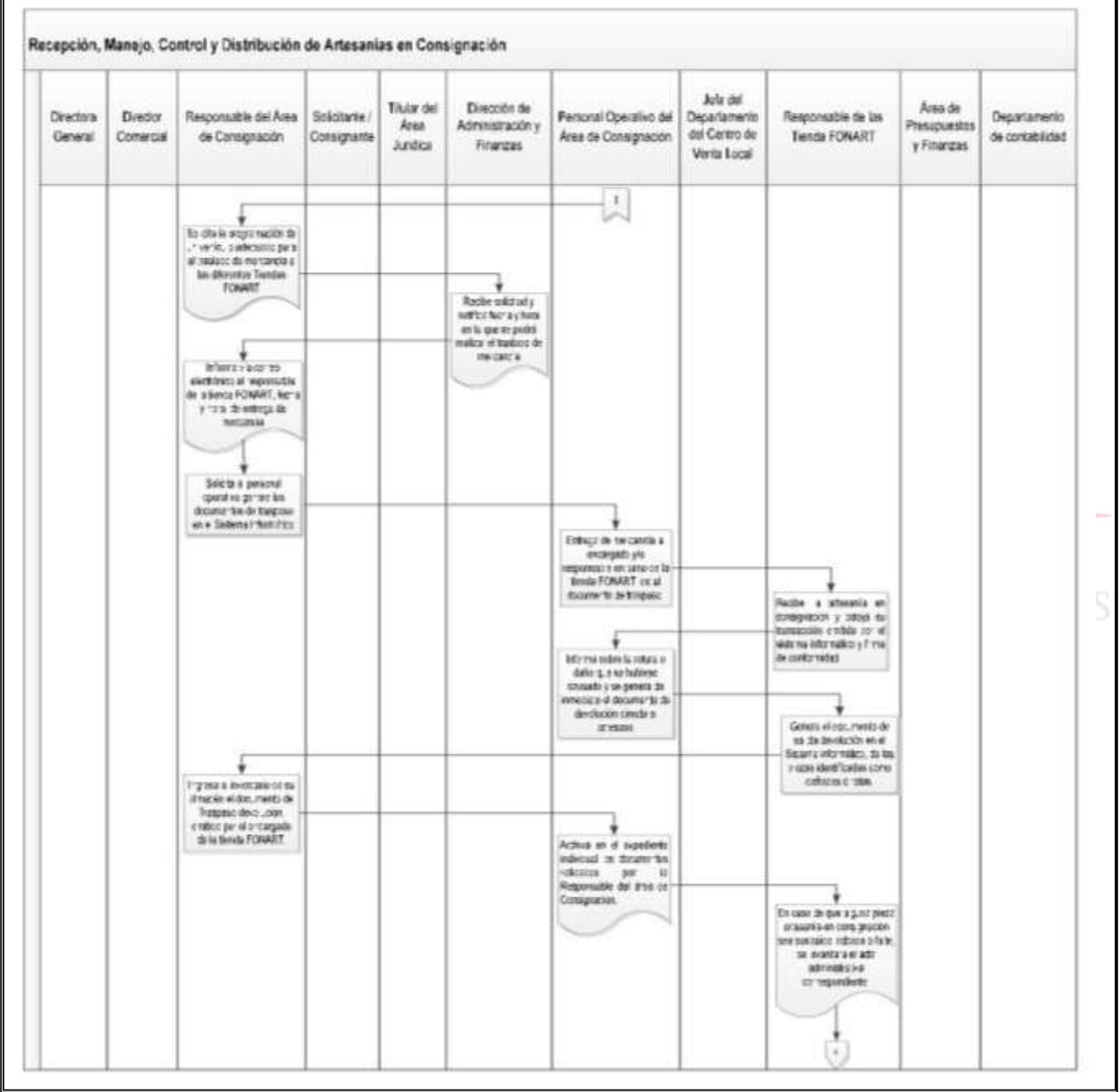


**DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN
INTERNACIONAL DE ARTESANÍAS
Área de Consignación**
**Recepción, Manejo, Control y Distribución de
Artesanías en Consignación**

VERSIÓN: TERCERA
CÓDIGO: VZG-PR-DPIA-300
HOMOClave:
PÁGINA: 27 de 53

Área Responsable:	Procedimiento		VZG-PR-DPIA-300 Departamento de Promoción Internacional de Artesanías
	Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación.		
	Área de Consignación	Unidad Administrativa	

Descripción de Actividades



 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE ARTESANÍAS Área de Consignación</p> <p>Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación</p>	VERSIÓN: TERCERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DPIA-300
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 30 de 53

MEDICIÓN

La medición de este procedimiento se hará en función a:

Porcentaje de artesanías vendidas bajo el esquema de Consignación.

Variable 1:

Número de artesanías vendidas en un año de conformidad con el reporte del SISTEMA INFORMÁTICO .

Variable 2:

Número total de artesanías en consignación en un año de conformidad con el reporte del SISTEMA INFORMÁTICO .

$$\text{Fórmula} = \frac{\text{Variable 1}}{\text{Variable 2}} \text{ por } 100$$

	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE ARTESANÍAS Área de Consignación Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación	VERSIÓN: TERCERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DPIA-300
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 31 de 53

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
Formatos utilizado por el Área de Consignación 	Convenio de consignacion mercantil
	Oficio de respuesta afirmativa.
	Oficio de respuesta negativa.
	Formato de remisión
	Formato de reporte mensual de ventas por consignante
	Oficio de solicitud de pago mensual a consignantes
	Formato de reporte de ventas mensual por tienda fonart para conciliación contable
	Formato de programa de pago mensual por consignante para conciliación con el departamento de presupuestos
Nota: Los demás formatos que se ocupan para la realización de este procedimiento se imprimen directamente del Sistema Informático.	

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE ARTESANÍAS Área de Consignación</p> <p>Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación</p>	<p>VERSIÓN: TERCERA</p>
		<p>CÓDIGO: VZG-PR-DPIA-300</p>
		<p>HOMOClave:</p>
		<p>PÁGINA: 32 de 53</p>

CONVENIO PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS



DCA/C/2018

CONVENIO DE CONSIGNACIÓN MERCANTIL QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO "FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR _____, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ASISTIDO POR _____, DIRECTOR COMERCIAL DE ARTESANÍAS, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ EL "CONSIGNATARIO" Y POR OTRA PARTE, _____, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. _____, EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL CONSIGNANTE"; Y CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES"; QUIENES SE SUJETAN AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I.- DECLARA "EL CONSIGNATARIO":

- I.1 Que es una entidad de la Administración Pública Paraestatal, en términos de los artículos 3 fracción III y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, según oficio No. 305-V-13581 fechado el 18 de Mayo de 1974, creado de conformidad al contrato de fideicomiso de fecha 14 de junio de 1974, mismo que fue modificado mediante convenios de fecha 28 de Noviembre de 1988 y 26 de Agosto de 1997.
- I.2. Que el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías desempeña acciones encaminadas a procurar un mayor ingreso familiar de los artesanos del país; a conservar el sentido artístico de las Artesanías mexicanas; a adquirir con cargo al patrimonio del propio fideicomiso, productos artesanales; a conceder financiamiento y proporcionar asistencia técnica y administrativa; y, a la comercialización de los productos artesanales que adquiera el fideicomiso.
- I.3 Que en apego a las facultades conferidas a la Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, mediante Testimonio Notarial No. 122,823 de fecha primero de febrero de dos mil trece, pasado ante la fe del Licenciado José Ángel Villalobos Magaña, Notario Público 9, de la Ciudad de México, se encuentran, entre otras, la de otorgar y revocar Poderes Generales y Especiales. En ese sentido, la Directora General del "FONART" otorga mediante la Escritura sesenta y seis mil quinientos treinta y cuatro (66,534), de fecha dieciséis de noviembre de dos mil diecisiete, Poder General para Pleitos y Cobranzas, Poder General para Actos de Administración, Poder General para Actos de Administración en materia Laboral, Poder General para Actos de Domino, Poder General para Actos de Administración y Poder General para suscribir Títulos de Crédito, a favor del Licenciado _____, en su carácter de Director de Administración y Finanzas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías,

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE ARTESANÍAS Área de Consignación</p> <p>Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación</p>	<p>VERSIÓN: TERCERA</p>
		<p>CÓDIGO: VZG-PR-DPIA-300</p>
		<p>HOMOClave:</p>
		<p>PÁGINA: 33 de 53</p>



DCA/C/2018

instrumento notarial formalizado ante la fe del Licenciado _____, Notario Público — del _____, actuando como asociado en el protocolo de la Notaria ---, de la que es titular el Licenciado _____.

- I.4 Que cuenta con la clave del Registro Federal de Contribuyentes número FNF740528TQ0.
- I.5 Que tiene establecido su domicilio en Calle: Río Misisipi No. 49, piso 10 Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México.

II.- DECLARA "EL CONSIGNANTE".

- II.1 Que es una Sociedad Anónima de Capital Variable, inscrita con el instrumento número _____ de la Notaria número --- de _____ de la que es titular el Licenciado _____; **ANEXO DOS.**
- II.2 Que la C. _____ cuenta con facultades para administrar y representar legalmente a la empresa que representa, como consta en el testimonio notarial de fecha _____ otorgado por el Notario Público número — de _____ **ANEXO DOS.**
- II.3 Que su Registro Federal de Contribuyentes es el número _____ el cual se adjunta al presente instrumento en copia simple.
- II.4 Que para los efectos legales del presente instrumento señala como su domicilio fiscal el ubicado en _____, tal y como consta en el comprobante de domicilio que se anexa al presente contrato, en copia simple.

III.- DECLARAN "LAS PARTES" CONJUNTAMENTE:

Que se reconocen mutuamente la personalidad con la que se ostentan y es su voluntad celebrar el presente contrato, de conformidad con lo en él estipulado y al tenor de lo regulado en los artículos 392, 393 y 394 del Código de Comercio vigente, de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.-

"EL CONSIGNANTE" entregará en consignación, es decir, transmitirá la disponibilidad y posesión de las piezas de artesanía enunciadas en el **ANEXO UNO** que forma parte integral del presente instrumento jurídico, a "EL CONSIGNATARIO", para que éste los venda en uno o en todos los puntos de venta con los que cuenta y le pague el costo convenido en el **ANEXO UNO**, en el caso de ser vendidas.

SEGUNDA.- ENTREGA DE LAS PIEZAS.-

	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE ARTESANÍAS Área de Consignación Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación	VERSIÓN: TERCERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DPIA-300
		HOMOClave:
		PÁGINA: 34 de 53



DCA/C/2018

"EL CONSIGNANTE" entregará a **"EL CONSIGNATARIO"**, las piezas en consignación, detalladas en el **ANEXO UNO**, dentro de los diez días hábiles siguientes a la formalización del presente instrumento, en el domicilio ubicado en Avenida Patriotismo No. 691 Colonia Mixcoac, C. P. 03910, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México.

TERCERA.- DE LAS PIEZAS.-

Las piezas que **"EL CONSIGNANTE"** entregue en consignación a **"EL CONSIGNATARIO"** deberán incluir una ficha técnica con la información específica de la pieza, así como la comunidad, grupo o proveedor de la que se obtiene la artesanía

CUARTA.- DEVOLUCIONES.-

"EL CONSIGNATARIO" podrá hacer la devolución de las piezas en los siguientes casos:

- a) Si se percata que la pieza no coincide con la ficha técnica reportada;
- b) Que las piezas se encuentran con defectos notorios o rotas;
- c) Cuando se detecten vicios ocultos dentro de las piezas;
- d) Por incumplimiento total o parcial de las obligaciones contraídas en el presente convenio; y
- e) Por cualquier otra que impida llevar a cabo el objeto del presente contrato.

Ante dicha situación, se devolverán de inmediato las piezas de artesanía a **"EL CONSIGNANTE"**, y **"EL CONSIGNATARIO"**, podrá dar por terminado de manera anticipada el presente instrumento jurídico.

QUINTA.- PRECIOS.-

"LAS PARTES" convienen que **"EL CONSIGNATARIO"** fijará los precios de venta al público, tomando en cuenta los gastos erogados para la ejecución del objeto materia del presente instrumento. Asimismo, **"EL CONSIGNANTE"** no podrá modificar los costos de las piezas enlistadas en el **ANEXO UNO**, salvo lo estipulado y al momento de actualizarse la **CLAUSULA DÉCIMA SEXTA** del presente instrumento jurídico. Lo mismo sucederá en el caso de existir resurtimiento de piezas.

SEXTA.- PAGO.-

"LAS PARTES" convienen que una vez efectuada la venta de las piezas dadas en consignación, **"EL CONSIGNATARIO "** informará por escrito a **"EL CONSIGNANTE"**, cada quince días naturales, el detalle y monto de las ventas.

"EL CONSIGNANTE" emitirá, en un término de cinco días naturales, la factura correspondiente a favor de **"EL CONSIGNATARIO"**, con las características y términos de referencia contenidos en el **ANEXO UNO**; a efecto, de que posterior a la fecha de recepción de la factura(s) correspondiente(s), se realice el pago, en un lapso no mayor a cinco días naturales. La(s) factura(s) deberá(n) contener todos los datos y registros requeridos por las disposiciones fiscales vigentes; asimismo, el importe deberá presentar desglosado el concepto del Impuesto al Valor Agregado.

	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE ARTESANÍAS Área de Consignación Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación	VERSIÓN: TERCERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DPIA-300
		HOMOCLOVE:
		PÁGINA: 35 de 53



DCA/C/2018

SÉPTIMA.-

POLÍTICAS DE VENTA.-

“LAS PARTES” convienen que en el caso de que las piezas en consignación, enunciadas en el **ANEXO UNO**, no registren ventas, en el periodo de 90 días posteriores a la entrega de las mismas, “**EL CONSIGNATARIO**” las pondrá a disposición de “**EL CONSIGNANTE**”, para que éste las recoja dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación respectiva, teniendo la posibilidad de reemplazarlas por piezas del catálogo que integra el **ANEXO UNO** y que cuenten con alta demanda comercial. Si “**EL CONSIGNANTE**” no recoge las piezas dentro del término señalado, “**EL CONSIGNATARIO**”, no será responsable de la pérdida o deterioro de las mismas, en virtud de haberse notificado a “**EL CONSIGNANTE**” y pasarán a ser parte del inventario del “**EL CONSIGNATARIO**”.

OCTAVA.- REQUERIMIENTO DE PIEZAS.- “**LAS PARTES**” convienen que durante la vigencia del presente instrumento jurídico, “**EL CONSIGNATARIO**” de acuerdo a las ventas registradas, podrá solicitar a “**EL CONSIGNANTE**”, previo aviso por escrito, el resurtimiento de piezas del catálogo que integra el **ANEXO UNO**, las cuales se entregarán dentro de los diez días hábiles posteriores a la solicitud y en el domicilio señalado en la cláusula **SEGUNDA** de este instrumento. Mismas que se sujetarán a los mismos términos y condiciones que se establecen en el **ANEXO UNO**.

NOVENA.- EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO.- “**EL CONSIGNATARIO**” define como responsable de ejecutar el presente convenio a la Dirección Comercial de Artesanías, así como de realizar todos los actos tendientes a la conservación de las piezas en consignación, siendo responsable de los daños que sufran éstas por causas imputables al mismo, salvo que la pérdida, rotura o deterioro sea por caso fortuito o fuerza mayor y por el desgaste natural del manejo de las piezas, con la obligación por parte de “**EL CONSIGNATARIO**” de entregar las piezas rotas o informar en caso de pérdida de las piezas a “**EL CONSIGNANTE**”.

DÉCIMA.- ASEGURAMIENTO DEL BIEN.- “**EL CONSIGNATARIO**”, cuenta con un seguro que ampare la rotura o daño de las piezas en consignación, por el manejo de exhibición y operatividad de las mismas así como en caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA PRIMERA.- RESCISIÓN.- Serán causas de rescisión del presente convenio, el incumplimiento total o parcial de las obligaciones contraídas en el presente convenio por cualquiera de las partes.

DÉCIMA SEGUNDA.- TERMINACIÓN.- Son causas de terminación del contrato consignatorio, salvo pacto en contrario:

- I. La ejecución total de las obligaciones derivadas del contrato;
- II. El vencimiento del plazo pactado;
- III. La Muerte de alguno de los contratantes;
- IV. El mutuo consentimiento; y,
- V. Incumplimiento de las obligaciones de alguna de las partes.

	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE ARTESANÍAS Área de Consignación Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación	VERSIÓN: TERCERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DPIA-300
		HOMOClave:
		PÁGINA: 36 de 53



DCA/C/2018

A la rescisión o término del presente convenio, **"EL CONSIGNATARIO"**, procederá a devolver todas las piezas que no se hayan vendido en los puntos de venta del Fonart, para lo cual **"EL CONSIGNANTE"**, contara con un término de quince días hábiles para que las recoja en el domicilio ubicado en Avenida Patriotismo No. 691 Colonia Mixcoac. Del. Benito Juárez, México D.F C.P. 03910.

El día de la devolución de las piezas **"EL CONSIGNANTE"**, tendrá que contabilizar todo lo que **"EL CONSIGNATARIO"**, le está devolviendo siendo este el único día que tendrá el **"EL CONSIGNANTE"**, para solicitar aclaraciones.

DÉCIMA TERCERA.- BENEFICIARIOS.- El o los beneficiarios estarán obligados a notificar a **"EL CONSIGNATARIO"**, de la muerte de **"EL CONSIGNANTE"**, exhibiendo documentación que compruebe su deceso, contarán con un término de quince días hábiles a partir de acaecido el deceso. **"EL CONSIGNATARIO"**, procederá a notificar, a **"EL BENEFICIARIO"**, que tiene las siguientes opciones:

1. Continuar con el presente acuerdo de voluntades;
2. Recibir las piezas y pagos que se hubieran generado por la venta de las artesanías consignadas.

En caso de que **"EL BENEFICIARIO"**, elija recibir las piezas y el pago, contará con un término de diez días hábiles para recoger sus piezas de artesanía y los pagos que se hubieran generado dentro de ese mes, vencido el plazo **"EL CONSIGNATARIO"** no será responsable de las piezas en consignación. Dejando a salvo los derechos de cobro que pudieran corresponderle.

DÉCIMA CUARTA.- VIGENCIA.- La vigencia del presente convenio será a partir del -- de ----- de 2018 hasta el 31 de enero del año 2019, sin embargo, cualquiera de **"LAS PARTES"** podrán darlo por terminado anticipadamente, ya sea por así convenir a sus intereses, por incumplimiento de alguna de sus cláusulas o bien por haber agotado la materia del mismo. **"LAS PARTES"** se obligan a dar aviso por escrito de la terminación del presente convenio, cuando menos con 15 días naturales de anticipación, para lo cual tomarán las medidas necesarias para concluir los compromisos contraídos y evitar perjuicios entre **"LAS PARTES"** así como a terceros.

DÉCIMA QUINTA.- MODIFICACIONES.- **"LAS PARTES"** acuerdan que cualquier modificación o adición que se pretenda realizar a este instrumento, serán formalizadas por escrito y mediante un Convenio Modificadorio, el cual será firmado por las personas que signan el presente instrumento jurídico o quien tenga facultades en ese momento que para tal efecto, obligando a **"LAS PARTES"** a partir de la fecha de su firma. Asimismo, convienen en que podrán pactar ajustes que no impliquen modificaciones al fondo de este Convenio, que estén dirigidas a un mejor cumplimiento de su objeto.

DÉCIMA SEXTA.- PROMOCIONES.- **"LAS PARTES"** se comprometen a que las piezas consignadas participarán en todas las promociones emitidas en las fechas y periodos que **"EL CONSIGNATARIO"**, considere y dará aviso a **"EL CONSIGNANTE"** de estas promociones por escrito con diez días hábiles antes

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE ARTESANÍAS Área de Consignación Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación	VERSIÓN: TERCERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DPIA-300
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 37 de 53



DCA/C/2018

de que éstas entren en vigor, por lo tanto **"EL CONSIGNANTE"** da su consentimiento expreso a efecto de que el precio que dio y se encuentra marcado en el ANEXO UNO parte integrante del presente instrumento jurídico pueda ser modificado entre un 10 % y un 25 % según sea el caso.

DÉCIMA SÉPTIMA.- EXCLUSIVIDAD.- "EL CONSIGNANTE" no tendrá derecho a solicitar exclusividad por la consignación de sus piezas. **"EL CONSIGNATARIO"** determinará el o los espacios dentro de los puntos de venta en los que exhibirá y pondrá a la venta las piezas, por lo que **"EL CONSIGNANTE"** no podrá solicitar un espacio determinado ni exigir la permanencia de sus piezas en un punto de venta o exhibidor especial.

DÉCIMA OCTAVA.- DEL CONSENTIMIENTO.- "LAS PARTES" manifiestan que en el presente convenio no existen vicios del consentimiento tales como lesión, dolo, error, violencia, mala fe, o cualquier otro que afecten la validez del presente acuerdo de voluntades, toda vez que el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe.

DÉCIMA NOVENA.- JURISDICCIÓN Y LEGISLACIÓN APLICABLE.- "LAS PARTES" acuerdan que el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe, por lo que toda controversia que se derive de su interpretación y cumplimiento, será solucionado de común acuerdo y sólo en el caso de subsistir la controversia para la interpretación y cumplimiento de este convenio se someterá a la competencia de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, por lo que renuncian desde este momento a cualquier fuero que les pudiera corresponder por razón de residencia presente o futura

Leído en su totalidad y enteradas **"LAS PARTES"** del alcance y contenido del presente Instrumento, manifiestan su conformidad, firmando al calce y rubricando todas y cada una de sus fojas como constancia legal en la Ciudad de México, a los – días del mes de --- de 2018.

"Por "EL CONSIGNATARIO"

"EL CONSIGNANTE"

Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

Representado
C. -----

Titular de la Dirección Comercial de Artesanías

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE ARTESANÍAS Área de Consignación</p> <p>Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación</p>	VERSIÓN: TERCERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DPIA-300
		HOMOClave:
		PÁGINA: 38 de 53

CONVENIO PERSONAS FÍSICAS



DCA/C/---/2018

CONVENIO DE CONSIGNACIÓN MERCANTIL QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO "FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LIC. LUIS EDUARDO TURRIZA CUEVAS EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ASISTIDO DE LA MTRA. IRENE MENDEZ LUCANO DIRECTORA COMERCIAL DE ARTESANÍAS, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ EL "CONSIGNATARIO" Y POR OTRA PARTE, EL C.- _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL CONSIGNANTE"; Y CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES"; QUIENES SE SUJETAN AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I.- DECLARA "EL CONSIGNATARIO":

- I.1 Que es una entidad de la Administración Pública Paraestatal, en términos de los artículos 3 fracción III y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, según oficio No. 305-V-13581 fechado el 18 de Mayo de 1974, creado de conformidad al contrato de fideicomiso de fecha 14 de junio de 1974, mismo que fue modificado mediante convenios de fecha 28 de Noviembre de 1988 y 26 de Agosto de 1997.
- I.2. Que el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías desempeña acciones encaminadas a procurar un mayor ingreso familiar de los artesanos del país; a conservar el sentido artístico de las Artesanías mexicanas; a adquirir con cargo al patrimonio del propio fideicomiso, productos artesanales; a conceder financiamiento y proporcionar asistencia técnica y administrativa; y, a la comercialización de los productos artesanales que adquiera el fideicomiso.
- I.3 Que en apego a las facultades conferidas a la Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, mediante Testimonio Notarial No. 122,823 de fecha primero de febrero de dos mil trece, pasado ante la fe del Licenciado José Ángel Villalobos Magaña, Notario Público 9, de la Ciudad de México, se encuentran, entre otras, la de otorgar y revocar Poderes Generales y Especiales. En ese sentido, la Directora General del "FONART" otorga mediante la Escritura sesenta y seis mil quinientos treinta y cuatro (66,534), de fecha dieciséis de noviembre de dos mil diecisiete, Poder General para Pleitos y Cobranzas, Poder General para Actos de Administración, Poder General para Actos de Administración en materia Laboral, Poder General para Actos de Domino, Poder General para Actos de Administración y Poder General para suscribir Títulos de Crédito, a favor del Licenciado Luis Eduardo Turriza Cuevas, en su carácter de Director de Administración y Finanzas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, instrumento notarial formalizado ante la fe del Licenciado Adrián Rogelio Iturbide Galindo, Notario Público 139 del Distrito Federal,

	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE ARTESANÍAS Área de Consignación Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación	VERSIÓN: TERCERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DPIA-300
		HOMOClave:
		PÁGINA: 39 de 53



DCA/C/----/2018

SEGUNDA.- ENTREGA DE LAS PIEZAS.-

"EL CONSIGNANTE" entregará a "EL CONSIGNATARIO", las piezas en consignación, detalladas en el **ANEXO UNO**, dentro de los diez días hábiles siguientes a la formalización del presente instrumento, en el domicilio ubicado en Avenida Patriotismo No. 691 Colonia Mixcoac, C. P. 03910, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México.

TERCERA.- DE LAS PIEZAS.-

Las piezas que "EL CONSIGNANTE" entregue en consignación a "EL CONSIGNATARIO" deberán incluir una ficha técnica con la información específica de la pieza, así como la comunidad, grupo o proveedor de la que se obtiene la artesanía

CUARTA.- DEVOLUCIONES.-

"EL CONSIGNATARIO" podrá hacer la devolución de las piezas en los siguientes casos:

- a) Si se percata que la pieza no coincide con la ficha técnica reportada;
- b) Que las piezas se encuentran con defectos notorios o rotas;
- c) Cuando se detecten vicios ocultos dentro de las piezas;
- d) Por incumplimiento total o parcial de las obligaciones contraídas en el presente convenio; y
- e) Por cualquier otra que impida llevar a cabo el objeto del presente contrato.

Ante dicha situación, se devolverán de inmediato las piezas de artesanía a "EL CONSIGNANTE", y "EL CONSIGNATARIO", podrá dar por terminado de manera anticipada el presente instrumento jurídico.

QUINTA.- PRECIOS.-

"LAS PARTES" convienen que "EL CONSIGNATARIO" fijará los precios de venta al público, tomando en cuenta los gastos erogados para la ejecución del objeto materia del presente instrumento. Asimismo, "EL CONSIGNANTE" no podrá modificar los costos de las piezas enlistadas en el **ANEXO UNO**, salvo lo estipulado y al momento de actualizarse la **CLAUSULA DÉCIMA SEXTA** del presente instrumento jurídico. Lo mismo sucederá en el caso de existir resurtimiento de piezas.

SEXTA.- PAGO.-

"LAS PARTES" convienen que una vez efectuada la venta de las piezas dadas en consignación, "EL CONSIGNATARIO " informará por escrito a "EL CONSIGNANTE", cada quince días naturales, el detalle y monto de las ventas.

"EL CONSIGNANTE" emitirá, en un término de cinco días naturales, la factura correspondiente a favor de "EL CONSIGNATARIO", con las características y términos de referencia contenidos en el **ANEXO UNO**; a efecto, de que posterior a la fecha de recepción de la factura(s) correspondiente(s), se realice el pago, en un lapso no mayor a cinco días naturales. La(s) factura(s) deberá(n) contener todos los datos y registros requeridos por las disposiciones fiscales

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE ARTESANÍAS Área de Consignación</p> <p>Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación</p>	VERSIÓN: TERCERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DPIA-300
		HOMOClave:
		PÁGINA: 40 de 53



DCA/C/----/2018

vigentes; asimismo, el importe deberá presentar desglosado el concepto del impuesto al Valor Agregado.

SÉPTIMA.- POLÍTICAS DE VENTA.-

"LAS PARTES" convienen que en el caso de que las piezas en consignación, enunciadas en el **ANEXO UNO**, no registren ventas, en el periodo de 90 días posteriores a la entrega de las mismas, "EL CONSIGNATARIO" las pondrá a disposición de "EL CONSIGNANTE", para que éste las recoja dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación respectiva, teniendo la posibilidad de reemplazarlas por piezas del catálogo que integra el **ANEXO UNO** y que cuenten con alta demanda comercial. Si "EL CONSIGNANTE" no recoge las piezas dentro del término señalado, "EL CONSIGNATARIO", no será responsable de la pérdida o deterioro de las mismas, en virtud de haberse notificado a "EL CONSIGNANTE" y pasarán a ser parte del inventario del "EL CONSIGNATARIO".

OCTAVA.- REQUERIMIENTO DE PIEZAS.- "LAS PARTES" convienen que durante la vigencia del presente instrumento jurídico, "EL CONSIGNATARIO" de acuerdo a las ventas registradas, podrá solicitar a "EL CONSIGNANTE", previo aviso por escrito, el resurtimiento de piezas del catálogo que integra el **ANEXO UNO**, las cuales se entregarán dentro de los diez días hábiles posteriores a la solicitud y en el domicilio señalado en la cláusula **SEGUNDA** de este instrumento. Mismas que se sujetarán a los mismos términos y condiciones que se establecen en el **ANEXO UNO**.

NOVENA.- EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO.- "EL CONSIGNATARIO" define como responsable de ejecutar el presente convenio a la Dirección Comercial de Artesanías, así como de realizar todos los actos tendientes a la conservación de las piezas en consignación, siendo responsable de los daños que sufran éstas por causas imputables al mismo, salvo que la pérdida, rotura o deterioro sea por caso fortuito o fuerza mayor y por el desgaste natural del manejo de las piezas, con la obligación por parte de "EL CONSIGNATARIO" de entregar las piezas rotas o informar en caso de pérdida de las piezas a "EL CONSIGNANTE".

DÉCIMA.- ASEGURAMIENTO DEL BIEN.- "EL CONSIGNATARIO", cuenta con un seguro que ampare la rotura o daño de las piezas en consignación, por el manejo de exhibición y operatividad de las mismas así como en caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA PRIMERA.- RESCISIÓN.- Serán causas de rescisión del presente convenio, el incumplimiento total o parcial de las obligaciones contraídas en el presente convenio por cualquiera de las partes.

DÉCIMA SEGUNDA.- TERMINACIÓN.- Son causas de terminación del contrato consignatorio, salvo pacto en contrario:

- I. La ejecución total de las obligaciones derivadas del contrato;
- II. El vencimiento del plazo pactado;
- III. La Muerte de alguno de los contratantes;

	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE ARTESANÍAS Área de Consignación Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación	VERSIÓN: TERCERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DPIA-300
		HOMOClave:
		PÁGINA: 41 de 53



DCA/C/---/2018

- IV. El mutuo consentimiento; y,
- V. Incumplimiento de las obligaciones de alguna de las partes.

A la rescisión o término del presente convenio, "EL CONSIGNATARIO", procederá a devolver todas las piezas que no se hayan vendido en los puntos de venta del Fonart, para lo cual "EL CONSIGNANTE", contará con un término de quince días hábiles para que las recoja en el domicilio ubicado en Avenida Patriotismo No. 691 Colonia Mixcoac. Del. Benito Juárez, México D.F C.P. 03910.

El día de la devolución de las piezas "EL CONSIGNANTE", tendrá que contabilizar todo lo que "EL CONSIGNATARIO", le está devolviendo siendo este el único día que tendrá el "EL CONSIGNANTE", para solicitar aclaraciones.

DÉCIMA TERCERA.- BENEFICIARIOS.- El o los beneficiarios estarán obligados a notificar a "EL CONSIGNATARIO", de la muerte de "EL CONSIGNANTE", exhibiendo documentación que compruebe su deceso, contarán con un término de quince días hábiles a partir de acaecido el deceso. "EL CONSIGNATARIO", procederá a notificar, a "EL BENEFICIARIO", que tiene las siguientes opciones:

1. Continuar con el presente acuerdo de voluntades;
2. Recibir las piezas y pagos que se hubieran generado por la venta de las artesanías consignadas.

En caso de que "EL BENEFICIARIO", elija recibir las piezas y el pago, contará con un término de diez días hábiles para recoger sus piezas de artesanía y los pagos que se hubieran generado dentro de ese mes, vencido el plazo "EL CONSIGNATARIO" no será responsable de las piezas en consignación. Dejando a salvo los derechos de cobro que pudieran corresponderle.

DÉCIMA CUARTA.- VIGENCIA.- La vigencia del presente convenio será a partir del ___ de _____ de ____ hasta el ___ de _____ del año ____, sin embargo, cualquiera de "LAS PARTES" podrán darlo por terminado anticipadamente, ya sea por así convenir a sus intereses, por incumplimiento de alguna de sus cláusulas o bien por haber agotado la materia del mismo. "LAS PARTES" se obligan a dar aviso por escrito de la terminación del presente convenio, cuando menos con 15 días naturales de anticipación, para lo cual tomarán las medidas necesarias para concluir los compromisos contraídos y evitar perjuicios entre "LAS PARTES" así como a terceros.

DÉCIMA QUINTA.- MODIFICACIONES.- "LAS PARTES" acuerdan que cualquier modificación o adición que se pretenda realizar a este instrumento, serán formalizadas por escrito y mediante un Convenio Modificatorio, el cual será firmado por las personas que signan el presente instrumento jurídico o quien tenga facultades en ese momento que para tal efecto, obligando a "LAS PARTES" a partir de la fecha de su firma. Asimismo, convienen en que podrán pactar ajustes que no impliquen modificaciones al fondo de este Convenio, que estén dirigidas a un mejor cumplimiento de su objeto.

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE ARTESANÍAS Área de Consignación Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación	VERSIÓN: TERCERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DPIA-300
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 42 de 53



DCA/C/---/2018

DÉCIMA SEXTA.- PROMOCIONES.- "LAS PARTES" se comprometen a que las piezas consignadas participarán en todas las promociones emitidas en las fechas y periodos que **"EL CONSIGNATARIO"**, considere y dará aviso a **"EL CONSIGNANTE"** de estas promociones por escrito con diez días hábiles antes de que éstas entren en vigor, por lo tanto **"EL CONSIGNANTE"** da su consentimiento expreso a efecto de que el precio que dio y se encuentra marcado en el ANEXO UNO parte integrante del presente instrumento jurídico pueda ser modificado entre un 10 % y un 25 % según sea el caso.

DÉCIMA SÉPTIMA.- EXCLUSIVIDAD.- "EL CONSIGNANTE" no tendrá derecho a solicitar exclusividad por la consignación de sus piezas. **"EL CONSIGNATARIO"** determinará el o los espacios dentro de los puntos de venta en los que exhibirá y pondrá a la venta las piezas, por lo que **"EL CONSIGNANTE"** no podrá solicitar un espacio determinado ni exigir la permanencia de sus piezas en un punto de venta o exhibidor especial.

DÉCIMA OCTAVA.- DEL CONSENTIMIENTO.- "LAS PARTES" manifiestan que en el presente convenio no existen vicios del consentimiento tales como lesión, dolo, error, violencia, mala fe, o cualquier otro que afecten la validez del presente acuerdo de voluntades, toda vez que el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe.

DÉCIMA NOVENA.- JURISDICCIÓN Y LEGISLACIÓN APLICABLE.- "LAS PARTES" acuerdan que el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe, por lo que toda controversia que se derive de su interpretación y cumplimiento, será solucionado de común acuerdo y sólo en el caso de subsistir la controversia para la interpretación y cumplimiento de este convenio se someterá a la competencia de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, por lo que renuncian desde este momento a cualquier fuero que les pudiera corresponder por razón de residencia presente o futura

Leído en su totalidad y enteradas **"LAS PARTES"** del alcance y contenido del presente Instrumento, manifiestan su conformidad, firmando al calce y rubricando todas y cada una de sus fojas como constancia legal en la Ciudad de México, a los __ días del mes de _____ de _____.

"Por **"EL CONSIGNATARIO"**

"EL CONSIGNANTE"

 Director de Administración y Finanzas.

C. _____

 Directora Comercial de Artesanías.

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE ARTESANÍAS Área de Consignación</p> <p>Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación</p>	<p>VERSIÓN: TERCERA</p>
		<p>CÓDIGO: VZG-PR-DPIA-300</p>
		<p>HOMOClave:</p>
		<p>PÁGINA: 43 de 53</p>

OFICIO DE RESPUESTA AFIRMATIVA



DIRECCION COMERCIAL DE ARTESANIAS
Ciudad de México a -- de ---- de 2018
DCA/---/2018

**NOMBRE DE SOLICITANTE
PRESENTE**

Estimado solicitante, en respuesta de su atenta carta enviada al -----
----- Director(a) General del FONART, mucho
me complace informarle que sus piezas han sido valoradas bajo la aplicación
de la matriz de diferenciación entre artesanía y manualidad, destacando que
su trabajo ----- manifiesta una gran calidad artesanal.

En este sentido, le invito a asignar a la brevedad posible, un convenio
mercantil a fin de que sus ----- sean puestos a la venta
en nuestras tiendas FONART. Pongo a su disposición el correo de -----
----- Responsable del Área de Consignación -----
y podrá localizarlo en el teléfono (0155) 50936000 Ext. 67567, con quien
gusto lo atenderá y señalará el procedimiento a seguir.

Sin otro particular, envié a usted un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Titular de la Dirección Comercial de Artesanías
Dirección Comercial de Artesanías

C.c.p. Titular de la Dirección General del Fonart. Director(a) General del FONART.

*-- / --

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

www.gob.mx/fonart

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE ARTESANÍAS Área de Consignación</p> <p>Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación</p>	<p>VERSIÓN: TERCERA</p>
		<p>CÓDIGO: VZG-PR-DPIA-300</p>
		<p>HOMOClave:</p>
		<p>PÁGINA: 44 de 53</p>

OFICIO DE RESPUESTA NEGATIVA



DIRECCION COMERCIAL DE ARTESANIAS
Ciudad de México a -- de ---- de 2018
DCA/--/2018

NOMBRE DE SOLICITANTE PRESENTE

Estimado solicitante, en respuesta de su atenta carta enviada al -----
----- Director(a) General del FONART, en
donde solicita apoyo para poner en venta sus piezas en nuestras tiendas,
me permito informarle que ya una vez valorada bajo la aplicación de la
matriz de diferenciación entre artesanía y manualidad, se concluye que no
son artesanías, por lo cual no son objeto de comercialización en tiendas
FONART.

En este sentido, le invito a conocer nuestras reglas de operación vigentes en
nuestra página oficial www.fonart.gob.mx, en donde puede consultar cuales
son las piezas que nuestra institución promueve y comercializa.

Sin otro particular, envié a usted un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

Titular de la Dirección Comercial de Artesanías
Dirección Comercial de Artesanías

C.c.p. Titular de la Dirección General del Fonart. Director(a) General del. FONART.

* -- / --

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

www.gob.mx/fonart

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE ARTESANÍAS Área de Consignación</p> <p>Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación</p>	VERSIÓN: TERCERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DPIA-300
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 46 de 53

REPORTE MENSUAL DE VENTAS POR CONSIGNANTE

200- REP. DE VTAS X PROV. EN CONSIG. CON CLAVE NUEVO				
Fecha de Emision	2018-ABR-21			
Fecha Inicial	2018-MAR-01			
Fecha Final	2018-MAR-31			
Proveedor	32354 - _____			
CLAVE	DESCRIPCION	CANTIDAD	COSTO	TCOSTO
32354C044	TR ALHAJERO POPOTILLO CHICO	0	\$ -	\$ -
32354C045	TR ALHAJERO POPOTILLO MINI	0	\$ -	\$ -
32354C046	TR ALHAJERO POPOTILLO MEDIANO	0	\$ -	\$ -
32354C047	TR ALHAJERO POPOTILLO GRANDE	0	\$ -	\$ -
TOTALES		0	\$ -	\$ -



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE ARTESANÍAS Área de Consignación Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación	VERSIÓN: TERCERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DPIA-300
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 47 de 53

OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO MENSUAL A CONSIGNANTES



DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS
 Ciudad de México a ___ de _____ de 20__
 DCA/___/20__

Titular
Director de Administración y Finanzas
Presente

Asunto: Solicitud de Pago

Por este medio, le solicito a usted de la manera más atenta el pago de ___ facturas de mercancía vendida bajo el esquema de consignación, correspondientes al mes de _____ de 20__, mismas que ascienden a un monto total de \$ _____ (_____ pesos ___/100 M.N). Anexo programa de pagos y las facturas con su soporte.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Mtra. Irene Méndez Lucano
Directora Comercial de Artesanías

C.c.p. _____ - Jefa del Departamento de Contabilidad.

Archivo
 IML/JHFH/___*

Río Nevaqú No. 49, Piso 10, Col. Cuauhtémoc, Def. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México.
 Tel. (01800) 800 9006 - Cívica: 5093 6000

www.gob.mx/fonart

FORMATO DE REPORTE DE VENTAS MENSUAL POR TIENDA PARA CONCILIACION CONTABLE

VENTAS DE ARTICULOS EN CONSIGNACION POR MES 2018

ALM	COSTO TOTAL	C.T C.IVA	P.T.VENDIDO	P.V C/IVA DEVUELTO	P.V. S/IVA VENDIDO	P.V. S/IVA DEVUELTO
201						
202						
208						
211						
502						
TOTALES						

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.

	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE ARTESANÍAS Área de Consignación Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación	VERSIÓN: TERCERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DPIA-300
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 51 de 53

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Octubre 2014), elaboración del Procedimiento **Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías**.

Segunda edición (Octubre 2015), Actualización del Procedimiento **Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías**.

Tercera edición (Septiembre 2018) Actualización del Procedimiento **Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías**.



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 Promoción Internacional de Artesanías;
- Área de Consignación.

APROBÓ

El Manual de Procedimientos “**Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación**” VZG-PR-DPIA-300, es aprobado y validado en la Sesión Ordinaria del COMERI de fecha de de 2018.

	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE ARTESANÍAS Área de Consignación Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación	VERSIÓN: TERCERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DPIA-300
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 52 de 53

ELABORÓ



C. Julio Héctor Fernandez y Hernández
Jefe del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías

	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE ARTESANÍAS Área de Consignación	VERSIÓN: TERCERA
	Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación	CÓDIGO: VZG-PR-DPIA-300
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 53 de 53

VALIDÓ

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



Mtra. Irene Mendez Lucano
Director Comercial de Artesanías

FONART
 FONDO NACIONAL PARA
 EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

Lic. Víctor Oswaldo López Cuevas
Encargado de Despacho de la Dirección de Administración y Finanzas
y Presidente del Comité de Mejora Regulatoria Interna