

**SEDESOL**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**FONART**  
FONDO NACIONAL PARA  
EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN COMERCIAL**

**OCTUBRE 2014**



**SEDESOL**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN COMERCIAL**

**OCTUBRE 2014**



## CONTENIDO

<b>I</b>	<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>I</b>
<b>II</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>II</b>
<b>III</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL</b>	<b>III</b>
<b>IV</b>	<b>RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>IV</b>
<b>V</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>	<b>V</b>
<b>V-1</b>	<b>Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA). VZG-PR-DCO-600</b>	
	Nombre del Procedimiento	<b>V-1 1</b>
	Objetivo	<b>V-1 1</b>
	Alcance	<b>V-1 1</b>
	Referencias	<b>V-1 2</b>
	Responsabilidades	<b>V-1 2</b>
	Definiciones	<b>V-1 8</b>
	Insumos	<b>V-1 12</b>
	Resultados	<b>V-1 12</b>
	Interacción con otros Procedimientos	<b>V-1 12</b>
	Políticas	<b>V-1 12</b>
	Desarrollo del Procedimiento	<b>V-1 16</b>
	Diagrama de Flujo	<b>V-1 24</b>
	Medición	<b>V-1 36</b>
	Formatos e Instructivos	<b>V-1 37</b>
<b>V-2</b>	<b>Elaboración y Seguimiento de la Estrategía y Programa Anual de Promoción y Publicidad del FONART. VZG-PR-DC-003</b>	
	Nombre del Procedimiento	<b>V-2 1</b>
	Objetivo	<b>V-2 1</b>
	Alcance	<b>V-2 1</b>
	Referencias	<b>V-2 2</b>
	Responsabilidades	<b>V-2 2</b>
	Definiciones	<b>V-2 7</b>





	Insumos	V-2	9
	Resultados	V-2	9
	Interacción con otros Procedimientos	V-2	9
	Políticas	V-2	9
	Desarrollo del Procedimiento	V-2	12
	Diagrama de Flujo	V-2	15
	Medición	V-2	18
	Formatos e Instructivos	V-2	19
<b>V-3</b>	<b>Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación. VZG-PR-DC-004</b>		
	Nombre del Procedimiento	V-2	1
	Objetivo	V-2	1
	Alcance	V-2	1
	Referencias	V-2	2
	Responsabilidades	V-2	2
	Definiciones	V-2	5
	Insumos	V-2	6
	Resultados	V-2	6
	Interacción con otros Procedimientos	V-2	7
	Políticas	V-2	7
	Desarrollo del Procedimiento	V-2	9
	Diagrama de Flujo	V-2	18
	Medición	V-2	24
	Formatos e Instructivos	V-2	25
<b>VI</b>	<b>SIMBOLOGÍA</b>	<b>VI</b>	
<b>VII</b>	<b>REGISTRO DE EDICIONES</b>	<b>VII</b>	
<b>VIII</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>VIII</b>	
<b>IX</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>IX</b>	
<b>X</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>X</b>	
<b>XI</b>	<b>VALIDÓ</b>	<b>XI</b>	





## I-. PRESENTACIÓN

La Administración Pública Federal, tiene que ser eficaz y eficiente, acorde a la visión y estrategia del gobierno a través del Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013 - 2018, y en cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su última reforma publicada DOF 26-12-2013, es necesario tener actualizados los Manuales de Procedimientos buscando los mecanismos de autoevaluación que permitan mejorar el desempeño y la calidad de los servicios que proporciona el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

Es por ello, que la actual administración, inicio los trabajos para la actualización y/o elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Entidad, para que sean documentos administrativos que orienten la operación de la estructura organizacional, siendo su finalidad lograr una mayor eficiencia y que exista una optimización de los recursos; deberá existir una coordinación de acciones y esfuerzos para el logro de los objetivos y metas institucionales.

Este documento esta encaminado a orientar el quehacer de los servidores públicos que integran esta Entidad, para que conozcan su funcionamiento, organización, responsabilidades y actividades, siendo un documento normativo y de consulta, el cual deberá permanecer en los centros de trabajo.



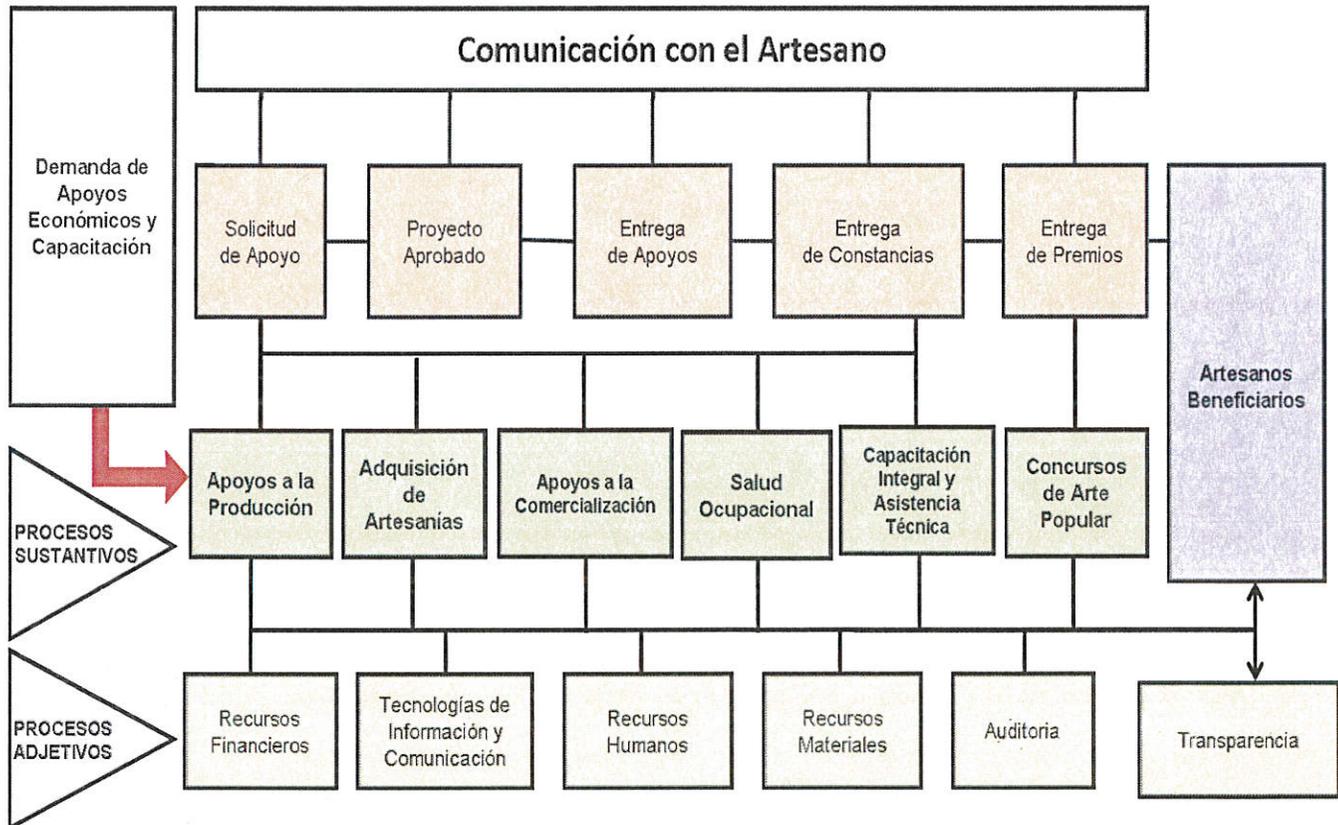


## II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades que realiza la Dirección Comercial del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, a través de la homologación y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo, mediante acciones lógicas que permitan atender con eficacia y honestidad a los artesanos.



### III.- MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



### IV.- RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**Proceso:**

Adquisición y Distribución de Artesanías.

**Procedimientos:**

- Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA);
- Elaboración y Seguimiento de la Estrategía y Programa Anual de Promoción y Publicidad del FONART;
- Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación.





# **V-1**

## **Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)**

**VZG-PR-DCO-600**



## **NOMBRE**

Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA).

## **OBJETIVO**

Normar el levantamiento de la toma física de inventarios en las unidades administrativas de la Dirección Comercial del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), con la finalidad de obtener información confiable de las existencias físicas de artesanías y ser una fuente de información para los procesos comerciales de adquisición y distribución y de los procesos contables en la elaboración de los estados financieros de la entidad, así como mejorar los controles internos establecidos.

## **ALCANCE**

El alcance en el Levantamiento de Inventario Físico será del 100% de las Artesanías existentes al momento de la toma física, en cada una de las unidades administrativas de la Dirección Comercial del FONART.

### **Personas que afecta**

Personal adscrito a la Dirección Comercial del FONART que adquieran, registran, controlan, almacenan, distribuyan, exhiban y vendan artesanías que son adquiridas con fondos públicos.

### **Áreas que afecta**

Todas las Unidades Administrativas de la Dirección Comercial que tienen bajo su resguardo mercancía propiedad del FONART.

### **Actividades que afecta**

Planeación de las adquisiciones, registro, control, almacenamiento, exhibición y comercialización de artesanías.

 <b>FONART</b> <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL</b>	VERSIÓN: SEGUNDA
	<b>Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)</b>	CODIGO: VZG-PR-DCO-600
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0012
		PÁGINA: V-1      2 de 76

**Exclusión:**

A la Vertiente de Apoyos a la Comercialización y el Área de Mercadotecnia del FONART.

**REFERENCIAS:**

- Manual General de Organización del FONART 2011, vigente;
- Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART) del ejercicio fiscal vigente;
- Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal del año fiscal vigente; y
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del año fiscal vigente.

**RESPONSABILIDADES**

**De la Dirección Comercial**

- Elaborar el Plan de Trabajo para el Levantamiento de Inventario Físico de las artesanías en las Unidades Administrativas de la Dirección Comercial y enviarlo a la Dirección de Administración y Finanzas para su conocimiento;
- Planeación de las futuras adquisiciones para evitar saturar los almacenes de mercancía que no se comercializa, lo que incrementa tener y administrar mercancía de lento movimiento;
- Autorizar el plan de trabajo para el Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías del FONART;
- Solicitar a la DAF la contratación del servicio de Levantamiento de Inventario Físico con base en los requerimientos del "Anexo Técnico" que el FONART requiere. (desde el anexo I hasta el anexo XI);

- Seleccionar a tres empresas para que hagan las pruebas necesarias de compatibilidad y resultados en el Centro de Ventas Local de Patriotismo, con la tecnología que van a aplicar para la realización del levantamiento del inventario en presencia de los encargados de las unidades administrativas de la Dirección Comercial, de la Dirección de Administración y Finanzas y del Departamento de Estadística e Informática;
- Recibir los entregables de las pruebas requeridas por el FONART para su evaluación;
- Recibir el presupuesto de las tres empresas seleccionadas para su evaluación y toma de decisiones;
- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la contratación de la empresa seleccionada para levantamiento de inventarios físicos con la tecnología especializada para lectura de código de barras del FONART;
- Dar a conocer a través de oficio o correo electrónico, con al menos sesenta días naturales de anticipación al 31 de diciembre, el calendario del levantamiento de la toma física de inventario a los Responsables de los Almacenes;
- Emitir con al menos sesenta días naturales de anticipación al 31 de diciembre, los oficios de notificación, solicitud de recursos (materiales, humanos, financieros e informáticos) dirigidos a la Dirección de Administración y Finanzas relacionadas con el levantamiento de inventario físico de artesanías;
- Establecer con al menos sesenta días naturales de anticipación al 31 de diciembre, los mecanismos de comunicación y logística entre todas las áreas a su cargo, para realizar de manera eficiente el levantamiento de inventario físico, así como la correcta aplicación y observancia del presente procedimiento;
- Designar al personal que conformará el Grupo de Trabajo de parte de la DC;
- Emitir con al menos quince días de anticipación los oficios de notificación con calendario del levantamiento de la toma física de inventarios al Órgano Interno de Control y al Auditor Externo;
- Notificar a la Dirección General del FONART, el calendario del proceso de LIFA;
- Nombrar al Responsable del Sistema Informático de la Dirección Comercial;

- Recibir del Departamento de Estadística e informática el catálogo general de mercancías dadas de alta en el sistema de cada almacén para entregarlo al proveedor, a través del responsable del sistema informático, quien generará el inventario teórico en cada almacén, así como la Cedula Documental y lo entregará al responsable del almacén; y
- Al cierre del LIFA el responsable del sistema informático hará los ajustes correspondientes por faltantes y sobrantes (movimientos de entrada y salida) para iniciar operaciones con inventario físico real.

**Del Departamento de Centro de Venta Local; del Departamento de Exportaciones y Franquicias; y del Departamento de Logística y Exposiciones;**

- Difundir y dar a conocer el contenido y objetivo del presente manual al personal operativo a su cargo;
- Verificar que toda la mercancía se encuentre registrada en el sistema informático, producto de los trasposos entre almacenes y que no exista mercancía en tránsito;
- Coordinar al personal operativo para que el acomodo de la mercancía muestre la etiqueta para la fácil lectura del código de barras;
- Asegurar de que no exista mercancía en lugar distinto al de la toma física del inventario, y que pudiera ocasionar su omisión en el conteo;
- Seleccionar y separar la Mercancía en Consignación, Concursos Nacionales, así como la Rota o Dañada;
- Relacionar la mercancía no identificada con una breve descripción de la misma;
- Solicitar al responsable del sistema informático el corte de formas al inicio y al cierre de la toma física del inventario;
- Solicitar al responsable del sistema informático, el catálogo electrónico de artículos de su Almacén para ser entregado al grupo de trabajo y el inventario teórico costeadado del almacén a inventariar conforme a las fechas acordadas en el calendario, para ser entregado en electrónico al grupo de trabajo e impreso a la mesa de control;
- Integrar la cédula de corte documental en el orden indicado por el corte de formas para su entrega a la Mesa de Control debidamente firmada;

- Entregar las aclaraciones con la justificación y documentación que avalen las diferencias sobre faltantes y sobrantes, resultado del LIFA; y
- Levantar las constancias de hechos en caso de que se rompan piezas durante el proceso LIFA.

### **Del Área de Consignación**

- Difundir y dar a conocer el contenido y objetivo del presente manual al personal operativo a su cargo;
- Verificar que toda la mercancía se encuentre registrada en el sistema informático, producto de los traspasos entre almacenes y que no exista mercancía en tránsito;
- Coordinar al personal operativo para que el acomodo de la mercancía muestre la etiqueta para la fácil lectura del código de barras;
- Asegurar de que no exista mercancía en lugar distinto al de la toma física del inventario, y que pudiera ocasionar su omisión en el conteo;
- Seleccionar y separar la Mercancía Rota o Dañada;
- Relacionar la mercancía no identificada con una breve descripción de la misma;
- Entregar las aclaraciones con la justificación y documentación que avalen las diferencias sobre faltantes y sobrantes, resultado del LIFA; y
- Levantar las constancias de hechos en caso de que se rompan piezas durante el proceso LIFA.

### **Del Departamento del Almacén General**

- Difundir y dar a conocer el contenido y objetivo del presente manual al personal operativo a su cargo;
- Verificar que toda la mercancía se encuentre registrada en el sistema informático, producto de los traspasos entre almacenes;
- Coordinar al personal operativo para que el acomodo de la mercancía muestre la etiqueta para la fácil lectura del código de barras;

- Asegurarse que no exista mercancía en lugar distinto al de la toma física, y que pudiera ocasionar su omisión en el conteo;
- Identificar y separar la Mercancía Rota o Dañada;
- Relacionar la mercancía no identificada con una breve descripción de la misma;
- Solicitar al responsable del sistema informático, el catálogo electrónico de artículos de su Almacén para ser entregado al grupo de trabajo y el inventario teórico costado del almacén a inventariar conforme a las fechas acordadas en el calendario, para ser entregado en electrónico al grupo de trabajo e impreso a la mesa de control;
- Solicitar al responsable del sistema informático el corte de formas al inicio y al cierre de la toma física del inventario;
- Integrar la cédula de corte documental en el orden indicado por el corte de formas para su entrega a la Mesa de Control debidamente firmada; y
- Entregar las aclaraciones con la justificación y documentación que avalen las diferencias sobre faltantes y sobrantes, resultado de la toma física del inventario.

### **De la Dirección de Administración y Finanzas**

- Recibir de la Dirección Comercial la Solicitud para la contratación de la empresa que realizará el levantamiento del inventario físico de las artesanías y que cumpla con los requerimientos técnicos y de recursos humanos que solicita el FONART;
- Apoyar a la Dirección Comercial en la toma de decisión para la contratación de la empresa especializada en el levantamiento de inventario físico de artesanías, con un dictamen técnico a cargo del Departamento de Estadística e Informática;
- Instruir al Departamento de Estadística e Informática proporcione a la Dirección Comercial el Catálogo General de las Artesanías dadas de alta en el Sistema Informático;
- Proporcionar los recursos, materiales, financieros e informáticos necesarios para la realización de la toma física de inventarios;
- Designar al personal que conformará el Grupo de Trabajo de parte de la DAF; y
- Registrar contablemente el resultado de la toma física de inventarios.

### **Del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales**

- Recibir de la Dirección de Administración y Finanzas la Solicitud para la contratación de la empresa que realizará el levantamiento del inventario físico de las artesanías y que cumpla con los requerimientos técnicos y de recursos humanos que solicita el FONART; y
- Brindar el apoyo de material y de servicios generales para la realización del LIFA

### **Del Proveedor del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías**

- Realizar las visitas necesarias a los almacenes para la elaboración del mapa de distribución física de la mercancía;
- Enviar a la DC con dos días de anticipación a la toma física del inventario el listado del personal a su cargo que participará en el proceso;
- Colocar los Marbetes, previo al inicio de la toma física de inventarios, en cada almacén y entregar al responsable de éste el listado de los folios asignados a cada uno de los almacenes junto con el mapa de distribución;
- Designar a los supervisores que estarán presentes durante el conteo, registro y aclaraciones de la toma física del inventario;
- Recibir del responsable del sistema informático de la DC el catálogo general de mercancía dada de alta en el sistema;
- Proporcionar el equipo necesario para la toma física del inventario y en caso de contingencia deberá contar con equipo adicional para la sustitución inmediata;
- Realizar la toma física de los inventarios conforme a lo especificado en el contrato;
- Entregar los reportes de la toma física de inventarios con información del número de marbete, relación de códigos y descripción de cada pieza contada así como resultados de primer y segundo conteo. También deberá notificar si se canceló algún marbete; y
- Entregar reportes finales del LIFA validados por la mesa de control que contengan información de inventario teórico contra el físico general, diferencias por faltantes y sobrantes, así como desglosado por mercancía FONART, consignación y concursos.

### **De la Mesa de Control**

- Elaborar las actas de inicio y cierre de la toma física de inventario;
- Coadyuvar en la supervisión de los trabajos de la toma física de inventarios;
- Verificar que la Cédula de Corte Documental, sea anexada a las actas de inicio y cierre;
- Declarar, de común acuerdo con el responsable de almacén la suspensión de la toma física de inventarios, al detectar irregularidades o incidencias que afecten el desarrollo del proceso, dejando constancia de las causas y en su caso los responsables que dieron lugar a la interrupción del evento a través de la constancia de hechos correspondiente;
- Sugerir mejoras en el desarrollo del procedimiento, atendiendo lo dispuesto en el presente manual previo acuerdo con los responsables de los almacenes; y
- Permanecer durante todo el proceso del levantamiento de la toma física de inventario.

### **DEFINICIONES:**

#### **Almacenes**

Puntos y/o Centros de Venta Local, el Almacén General, Exportaciones y Franquicias, Logística y Exposiciones.

#### **Anexo Técnico**

Documento que contiene especificaciones precisas en relación a los métodos de trabajo, equipo informático, materiales a utilizar, y documentación entregable.

#### **Carpeta Final**

Expediente con la totalidad de documentos, generados durante el procedimiento, con las firmas correspondientes y folios consecutivos.

#### **Carpeta Temporal**

Documentos que se van generando durante el Proceso.

#### **Catálogo General**

Relación de piezas dadas de alta en el Sistema Informático.

**Cédula de Corte Documental** Soporte documental que ampara el Corte de Formas.

**Corte de Formas** Documentos generados por el sistema informático que detallan los cinco últimos movimientos de Traspasos, Facturas, Remisiones, Devoluciones, Notas de Crédito, Entradas y/o Salidas que correspondan a los Puntos y Unidades de Ventas, Centros Regionales y Almacén General.

**Grupo de Trabajo** Está conformado por el personal designado por el FONART, para el levantamiento físico del inventario.

**Inventario Teórico** Relación de piezas existentes en el sistema informático de cada almacén al inicio del LIFA.

**LIFA** Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías.

**Marbete** Formato de Control que se coloca en el mueble, rack o espacio en el que se registran los resultados de los diferentes conteos físicos.

**Mercancía a Consignación** Es la artesanía que está bajo Convenio de Consignación Mercantil en el FONART, para su comercialización, la cual es pagada posteriormente a su venta al artesano.

**Mercancía Dañada** Artesanías desportilladas, maltratadas, sucias, contaminadas, rotas, descoloridas o en mal estado que sufre por causas naturales, comerciales y administrativas.

**Mercancía en tránsito**

Es la mercancía que ya salió del almacén de origen pero aún falta realizar su recepción y captura en departamento de destino.

**Mercancía FONART**

Es la mercancía que fue adquirida con recursos propios y/o fiscales para su comercialización y que ya forma parte del patrimonio del FONART.

**Merma**

Diferencia entre inventario teórico e inventario físico que puede producirse por cuestiones naturales; (perecederos), operativos: (resultado del proceso de distribución, exhibición y venta), administrativas; fallas (por traspasos) o, externas (robo).

**Mesa de Control**

Grupo de trabajo integrado por un representante de las siguientes áreas:

- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección Comercial;

**Mesa de Etiquetado**

Grupo de trabajo designado por el responsable del almacén, encargado de sustituir la etiqueta dañada o ilegible para la terminal colectora.

**Movimiento de Entrada**

Documento emitido en el almacén, con el que se le da entrada a la mercancía, proveniente de una orden de compra.

**Piezas artesanales de  
Concursos de Arte Popular**

Es la artesanía que deja el participante de un concurso nacional para que el FONART la comercialice por cuenta de él y reciba posteriormente su pago por la venta de la misma.

**Resguardo de Artesanía**

Formato que contiene la cantidad, el código, la descripción y el precio de venta de la artesanía, así como fecha, nombre y firma de quien elabora, recibe, revisa y autoriza.

**Responsable de Almacén**

Personal adscrito al FONART responsable y/o encargado del Almacén, Puntos y/o Centros de Venta Local y Centros Regionales.

**Responsable del Sistema  
Informático de la DC**

Persona designada por el Director Comercial, para el registro, control y seguimiento del Levantamiento del Inventario Físico de las Artesanías, coadyuvando con el responsable de almacén en la validación de las aclaraciones de faltantes y sobrantes, y con el área contable para el correcto registro de las mismas y su aplicación final en el sistema informático.

**Robo de Mercancía**

Sustracción de artesanía de los almacenes del FONART, por parte del personal adscrito a cualquier unidad administrativa de la Dirección Comercial o de la clientela que asiste a cualquier tienda del FONART, como una acción premeditada de hacer daño al patrimonio de la entidad.

**Rotura de Mercancía**

Artesanía con daño irreparable e inutilizable.

**Sistema de Toma de  
Inventarios**

Programa utilizado por el grupo de trabajo, mediante el cual se lleva a cabo el control de la toma física del inventario.

**Sistema Informático**

Programa de computo software multifuncional utilizado en la entidad, mediante el cual se lleva el control de las existencias en los Puntos y Unidades de Ventas, Centros Regionales y Almacén General.

**Terminal Colectora**

Equipo electrónico lector de Código de Barras.

**Traspaso entre Almacenes**

Documento emitido por los Responsables de Almacén donde se detalla el control sobre las entradas y salidas en el Sistema Informático.

**INSUMOS**

- Calendario de la Toma del Inventario;
- Catálogo General de Mercancías del FONART;
- Inventario Teórico de cada Almacén del FONART;
- Sistema Informático de control de inventarios del FONART;
- Acta de Inicio; y
- Primer, Segundo Conteo y un Tercero (de ser necesario).

**RESULTADOS**

- Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías confiable al 100%.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- No Aplica.

## **POLÍTICAS**

- El levantamiento del inventario físico por almacén de las artesanías se realiza para rendir un informe del cierre del ejercicio fiscal del año inmediato anterior en todos los almacenes del FONART;
- La Dirección Comercial deberá considerar dentro de su presupuesto anual los gastos inherentes para el levantamiento de la toma física de inventarios;
- Todos los pedidos y embarques correspondientes deberán ser ingresados por el almacén general al sistema informático antes del inicio del inventario correspondiente;
- El personal asignado para la toma física de inventarios quedará a disposición de las indicaciones giradas por los responsables de los almacenes en turno;
- El horario de la toma física de inventarios será de las 9.00 AM a las 19:00 PM con una hora de comida (14:00 PM a 15:00 PM) teniendo el Responsable de Almacén en coordinación con la Mesa de Control, la facultad de modificar los horarios según las necesidades del proceso y podrá determinar el inicio del segundo conteo previo a la conclusión del primer conteo, de conformidad con las condiciones de la mercancía y del almacén que está siendo inventariado;
- El resultado del tercer conteo será considerado como definitivo;
- Con la finalidad de fortalecer el control interno, el DC determinará si procede la realización de un muestreo a manera de carácter informativo durante el LIFA; y
- La información que se recaba de los inventarios se armara la carpeta en documentos originales, la cual se entrega a la DAF para su resguardo, sin embargo esta Dirección se queda con copias para consulta, quedando a su resguardo durante dos años, posteriormente será remitida al área del Archivo en Concentración.

### **Fechas para entrega de información a la Dirección de Administración y Finanzas**

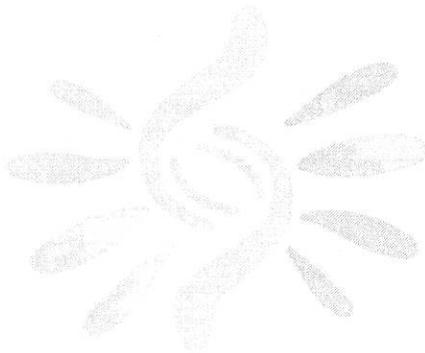
- La Carpeta Final de cada almacén deberá ser entregada a la DC tres días naturales posteriores a la terminación LIFA en cada almacén, considerando que el 31 de enero deberá haberse entregado el resultado de todos los almacenes, con la conexión al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, incluyendo los ajustes que el responsable del sistema informático de la DC, que haya realizado en cada almacén;

- Es importante mencionar que el Departamento de Contabilidad solamente recibirá una etapa de aclaración de cada almacén para efectos del cierre del ejercicio fiscal correspondiente;
- Las aclaraciones físicas y documentales de cada almacén deberá ser entregadas a más tardar diez días naturales posteriores a la terminación del LIFA, considerando que el 15 de febrero del año en curso es la fecha límite para la entrega de todas las aclaraciones validadas por la DC y los ajustes realizados en el sistema informático; y
- El margen de la Diferencia Máxima Global entre el Sistema Informático y las Existencias Físicas al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, no excederá del **2.5%** del inventario total cada uno de los centros de venta local y foráneos y del **1.5%** para el Almacén General, siempre y cuando exista la evidencia con el levantamiento de actas de hechos y considerando exclusivamente mercancía FONART.

**Políticas Específicas para los Responsables de Almacén:**

- Integrará la carpeta final, anexando los documentos y el resumen numérico que soporte la conexión de las cifras al 31 de diciembre para su entrega a la Dirección Comercial;
- Fungirá, en coordinación con la Mesa de Control, como único canal autorizado frente al grupo de trabajo durante el levantamiento para la toma física del inventario, para atender las incidencias y en su caso notificar al Director Comercial;
- Llevará a cabo revisiones permanentes a todos y cada uno de los artículos con el fin de que toda la mercancía sin excepción se encuentre etiquetada y separar aquellos que se encuentren dañados al igual que todos los que no puedan ser identificados;
- Designará al personal a su cargo para que acompañe al personal del proveedor en la toma física de las mercancías que considere necesarias;
- Coordinará el re-etiquetado y envío al último marbete de los artículos con etiqueta dañada o con problemas de lectura, asignado para su conteo;

- Separará las mercancías que presenten problemas en la identificación de su código, y al cierre del inventario elaborará una relación que de acuerdo con su leal saber y entender describa lo más detallado posible la mercancía para su posterior aclaración, anexando dicha relación al acta de cierre;
- Tendrá la facultad de solicitar al proveedor los conteos necesarios en caso de existir alteraciones y/o diferencias en los marbetes; y
- Será el encargado de la integración del expediente conteniendo las actas de inicio, cierre y los anexos correspondientes, así como de las aclaraciones de sobrantes y faltantes y documentación soporte resultado del LIFA.



FONART

FONDO NACIONAL PARA  
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCO-600
	Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
	Dirección Comercial	Área Responsable:	
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	DC	Nombra a su representante para el LIFA así como al responsable del sistema informático para integrar la mesa de control.	Oficio de designación
2	DC	Solicita a la DAF nombre un representante para integrar la Mesa de Control vigente para que formen parte del proceso del LIFA, desde la apertura hasta el cierre de la toma correspondiente.	Oficio de designación
3	DC	Informa al OIC y al auditor externo el calendario del proceso del LIFA.	Oficio
4	Responsable del Sistema Informático	Entrega el inventario teórico en formato electrónico al proveedor e impreso a la Mesa de Control.	Existencias al inicio del inventario (Anexo 1)
5	Mesa de Control	Recibe del responsable del sistema informático, el inventario teórico en formato impreso.	Existencias al inicio del inventario (Anexo 1)
6	Responsable del Sistema Informático	Entrega el <b>corte de formas y cedula de corte documental inicial</b> al responsable de almacén.	Reporte de Corte de Formas 5 movimientos (Anexo 2)
7	Responsable del Almacén	Entrega a la mesa de control el Corte de Formas y la Cedula de Corte Documental.	Reporte de corte de Formas 5 movimientos (Anexo 2)
8	Mesa de Control	Recibe el corte de formas y la cedula de corte documental y elabora el acta de inicio y recaba identificación oficial y firmas de los participantes en la misma.	Reporte de corte de Formas 5 movimientos (Anexo 2, Acta de Inicio)
9	Proveedor	Entrega a la MESA de CONTROL la relación y el mapa de distribución de la ubicación de marbetes, así como la asignación del personal que intervendrá en la toma física.	Formato de relación de Marbeteo y Mapa de Distribución (Anexo 1)
10	Proveedor	Inicio de la Toma Física. <b>(PRIMER CONTEO)</b> .	
11	Proveedor	Ingresa el número de marbete y número de operador en la terminal colectora antes de iniciar el escaneo.	
12	Proveedor	Realiza el conteo físico pieza por pieza escaneando el código de barras de la etiqueta de cada producto contenido en el marbete.	

	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-DCO-600</b>
	<b>Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)</b>		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Comercial	<b>Área Responsable:</b>	Dirección Comercial
<b>Descripción de Actividades</b>			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
12-A	Proveedor	¿Existe problema al leer el código de barras de la etiqueta?  <b>Si.</b> Pasa a la actividad <b>13</b> <b>No.</b> Pasa a la actividad <b>15</b>	
13	Proveedor	Entrega el artículo a la Mesa de Etiquetado para su correcta identificación y/o re etiquetado.	
14	La Mesa de Etiquetado	Genera y reemplaza la etiqueta que presente daño o con problemas de lectura y coloca la mercancía en el último marbete diseñado para ello. En caso de que carezca de etiqueta será enviada al área de mercancía no identificada.	
15	Proveedor	Anota en su hoja de control y en el marbete su nombre y firma, el número de conteo y el total de piezas registradas en su terminal colectora.	
16	Proveedor	Descarga la información de su terminal colectora a su Sistema de Toma de Inventarios.	
17	Proveedor	Continúa con el conteo físico, escaneando los códigos de barras de las etiquetas de cada producto contenidos en el marbete.	
18	Proveedor	Verifica mediante un supervisor, que el número total de piezas anotadas en su hoja de control de marbetes, coincida con el número de piezas descargadas en el Sistema de Toma de Inventarios.	
18-A	Proveedor	¿Coincide?  <b>Si.</b> Continúa con la actividad <b>23</b> <b>No,</b> Continúa con la actividad <b>21</b>	
19	Proveedor	Revisa y efectúa físicamente la corrección en el marbete, validando con su firma la cantidad correcta y registra en el <b>SISTEMA de TOMA de INVENTARIOS.</b>	
20	Proveedor	Entrega artículos no identificados, al personal del FONART.	
21	Proveedor	Avisa al responsable de almacén y a la mesa de control que el primer conteo ha sido concluido.	
22	RA y el Grupo de Trabajo	Realizan un recorrido con el resumen de cada marbete con el fin de asegurarse de que la totalidad de marbetes del primer conteo ha concluido.	

	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-DCO-600</b>
	<b>Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)</b>		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Comercial	<b>Área Responsable:</b>	Dirección Comercial
<b>Descripción de Actividades</b>			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
22-A	Proveedor	¿Faltó considerar algún marbete? <b>Si.</b> Continúa con la actividad 11 <b>No.</b> Continúa con la actividad 29	
23	Proveedor	Inicio de la toma Física (SEGUNDO CONTEO)	
24	Proveedor	Ingresa el número de marbete y número de operador en la terminal colectora antes de iniciar el escaneo.	
25	Proveedor	Realiza el conteo físico pieza por pieza escaneando el código de barras de la etiqueta de cada producto contenido en el marbete.	
	Proveedor	¿Existe problema al leer el código de barras de la etiqueta? <b>Si.</b> Continúa con la actividad 30 <b>No.</b> Continúa con la actividad 32	
26	Proveedor	Entrega el artículo a la mesa de etiquetado para su correcta identificación y/o re etiquetado.	
27	La Mesa de Etiquetado	Genera y reemplaza la etiqueta que presente daño o con problemas de lectura y regresa la mercancía al marbete al que pertenece.	
28	Proveedor	Anota en su hoja de control y en el marbete su nombre y firma, el número de conteo y el total de piezas registradas en su terminal colectora.	
29	Proveedor	Descarga la información de su terminal colectora a su Sistema de Toma de Inventarios.	
30	Proveedor	Continúa con el conteo físico, escaneando los códigos de barras de las etiquetas de cada producto contenido en el marbete.	
31	Proveedor	Verifica mediante un supervisor, que el número total de piezas anotadas en su hoja de control de marbetes, coincida con el número de piezas descargadas en el Sistema de Toma de Inventarios.	
31-A	Proveedor	¿Coincide? <b>Si.</b> Continúa con la actividad 39 <b>No.</b> Continúa con la actividad 37	
32	Proveedor	Revisa y efectúa físicamente la corrección en el marbete, validando con su firma la cantidad correcta y registra en el Sistema de Toma de Inventarios.	

	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-DCO-600</b>
	<b>Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)</b>		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Comercial	<b>Área Responsable:</b>	Dirección Comercial
<b>Descripción de Actividades</b>			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
33	Proveedor	Entrega la relación impresa de los marbetes contabilizados al responsable del almacén, al término del segundo conteo.	
34	Proveedor	Avisa al responsable de almacén y a la mesa de Control que el segundo conteo ha concluido.	
35	RA y Proveedor	Realizan un recorrido con el resumen de cada marbete con el fin de asegurarse de que la totalidad de marbetes del segundo conteo ha sido considerada.	
35-A	RA y Proveedor	¿Faltó considerar algún marbete?  <b>Si.</b> Continúa con la actividad 27 <b>No.</b> Continúa con la actividad 42	
36	Proveedor	Entrega resultados impresos entre primer y segundo conteo de cada marbete a la Mesa de Control.	Comparativo de Inventario Teórico contra Inventario Físico (Anexo 4)
36-A	Proveedor	¿Existe diferencia entre el primer y segundo conteo?  <b>Si.</b> Continúa con la actividad 44 <b>No.</b> Continúa con la actividad 47	
37	Proveedor	Realiza la tercera toma en presencia del personal asignado por el responsable del almacén. (Esta toma se realizará de forma manual punteando las existencias del marbete).	
38	RA y Proveedor	Verifican y efectúan la corrección en el marbete y validan con su firma la cantidad anotada.	
39	Proveedor	Efectúa los cambios necesarios en el SISTEMA de TOMA de INVENTARIOS para ajustar el resultado de la tercera toma.	
40	Proveedor	Informa al Responsable del Almacén el término del conteo de todos los marbetes, no teniendo pendientes de aclaraciones o diferencias de ningún tipo, esta acción dará por terminado el conteo físico.	

	Procedimiento		VZG-PR-DCO-600
	Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
<b>Conclusión de la Toma Física.</b>			
41	Proveedor-	<p>Genera y entrega al Responsable del Sistema Informático:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del Inventario Físico,</li> <li>• Comparativo del Inventario Teórico contra Inventario Físico,</li> <li>• Relación de Sobrantes,</li> <li>• Relación de Faltantes</li> </ul> <p>En forma impresa y electrónica, para revisión y validación.</p>	<p>Comparativo de Inventario Teórico contra Inventario Físico (Anexo 4)</p> <p>Relación de artículos faltantes en el inventario físico (Anexo 5)</p> <p>Relación de artículos sobrantes en el inventario físico (Anexo 6)</p>
42	RSI	Recibe y valida la información que le entrega el proveedor mediante las formulas correspondientes y lo regresa con comentarios al proveedor para su registro definitivo.	
43	RA	Genera el listado de la mercancía no identificada, ya que esta formará parte del informe final.	Relación de artículos no identificados (Anexo 7)
44	RA	En caso de roturas durante el proceso del LIFA, levanta la constancia de hechos correspondiente la que deberá firmar el responsable del hecho, sea personal de la entidad o personal del proveedor dos testigos, el proveedor en su caso y el responsable del almacén. Estas constancias serán entregadas a la Mesa de Control ya que forman parte de la carpeta final.	Constancia de Hechos (Anexo 11)
45	Mesa de Control	Recibe los reportes validados en la actividad 41, anexa el listado de mercancía no identificada, constancias de hechos y conserva para la preparación de la carpeta final.	
46	RA	Solicita y recibe del Responsable del Sistema Informático de la DC el Corte de Formas Finales.	Reporte de corte de formas 5 movimientos (Anexo 3)

		<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-DCO-600</b>
		<b>Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)</b>		
<b>Unidad Administrativa:</b>		Dirección Comercial	<b>Área Responsable:</b>	Dirección Comercial
<b>Descripción de Actividades</b>				

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
47	mesa de control	<p>Recibe la documentación que a continuación se señala y elabora el acta de cierre de inventario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del Inventario Físico</li> <li>• Comparativo de Inventario Teórico contra Físico</li> <li>• Relación de Sobrantes</li> <li>• Relación de Faltantes</li> <li>• Listado de Mercancía no Identificada</li> <li>• Corte de Formas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparativo de Inventario Teórico contra Inventario Físico (Anexo 4)</li> <li>• Relación de artículos sobrantes en el inventario físico (Anexo 6)</li> <li>• Relación de artículos faltantes en el inventario físico (Anexo 5)</li> <li>• Relación de artículos no identificados (Anexo 7)</li> <li>• Reporte de corte de formas 5 movimientos (Anexo 3)</li> </ul>
48	RA y la Mesa de Control	<p>Elabora el informe final del resultado de la toma física del inventario e integra el expediente de cierre, el cual deberá contener los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de Inicio de Inventario (Anexos 1 y 2) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario teórico (Anexo 1)</li> <li>• Cedula Documental (Anexo 2)</li> </ul> </li> <li>2. Acta de Cierre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de relación de marbeteo y mapa de distribución.</li> <li>• Reporte de marbetes de todos los conteos.</li> <li>• Cedula documental</li> <li>• Comparativo entre inventario teórico y físico.</li> <li>• Reporte de artículos faltantes</li> <li>• Reporte de artículos sobrantes</li> <li>• Relación de artículos no identificados</li> <li>• Relación de artículos FONART (incluyendo reporte de faltantes y sobrantes).</li> <li>• Relación de artículos en consignación (incluyendo reporte de faltantes y sobrantes).</li> <li>• Relación de artículos de Concursos Nacionales (incluyendo reporte de faltantes y sobrantes).</li> <li>• Constancias de hechos</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Existencia al Inicio del Inventario (Anexo 1)</li> <li>• Reporte de Corte de Formas 5 movimientos (Anexo 2)</li> <li>• Acta de Cierre</li> <li>• Formato de Relación de Marbeteo y Mapa de Distribución (Anexo 1)</li> <li>• Reporte de Marbetes de todos los conteos (Anexo 2)</li> <li>• Corte de Formas 5 movimientos (Anexo 3)</li> <li>• Comparativo de inventario teórico y físico Anexo 4)</li> <li>• Relación de artículos faltantes (Anexo 5)</li> <li>• Relación de Artículos Sobrantes (Anexo 6)</li> <li>• Relación de Artículos no Identificados (Anexo 7)</li> <li>• Relación de Artículos FONART (Anexo 8)</li> <li>• Relación de Artículos en Consignación (Anexo 9)</li> <li>• Relación de Artículos de Concursos Nacionales (Anexo 10)</li> <li>• Constancias de Hechos (Anexo 11)</li> </ul>

	Procedimiento		VZG-PR-DCO-600
	Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
49	RA y la Mesa de Control	Recibe documentos y anexa a la Carpeta Temporal, valida las cifras plasmadas en las actas, e integra la carpeta final.	
50	RA	Entrega mediante oficio, la carpeta final al Director Comercial.	Oficio
51	DC	Designa al personal encargado de foliar, escanear y grabar en cinco discos compactos la documentación contenida en la carpeta final de cada almacén para ser entregados a las áreas correspondientes (DAF, OIC, Auditor Externo, Responsable de cada Almacén y la DC).	
52	RA	Solicita al responsable del sistema informático de la DC aplicar el ajuste de los resultados definitivos de sobrantes y faltantes de acuerdo a las cifras plasmadas en el acta de cierre.	
53	RSI	Aplica el ajuste en el sistema informático por los resultados de sobrantes y faltantes generando los documentos de movimiento al almacén correspondiente.	
54	DC	Valida movimientos y notifica a la DAF mediante oficio, las transacciones generadas en el sistema informático, las que deberán ser firmadas por cada encargado de almacén y por el responsable del sistema informático de DC.	
<b>Inicio del proceso Post Inventario</b>			
55	DC	Entrega mediante oficio a la DAF, los originales del acta de inicio con los anexos I y II y el acta de cierre con anexos IV, V, VI, VIII y IX. y la documentación completa en disco compacto. Al OIC y al Auditor Externo se entrega la información completa en disco compacto mediante oficio.	Oficio
56	DAF	Recibe oficio y CARPETA FINAL y la turna al departamento de Contabilidad para su registro.	Oficio
57	DEC	Revisa la CARPETA FINAL y determina si la documentación soporte permite su registro.	Carpeta final
57-A	DEC	¿Permite su registro? <b>No.</b> Continúa con la actividad 66. <b>Si.</b> Continúa con la actividad 71	

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCO-600
	Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
	Dirección Comercial	Área Responsable:	
Descripción de Actividades			

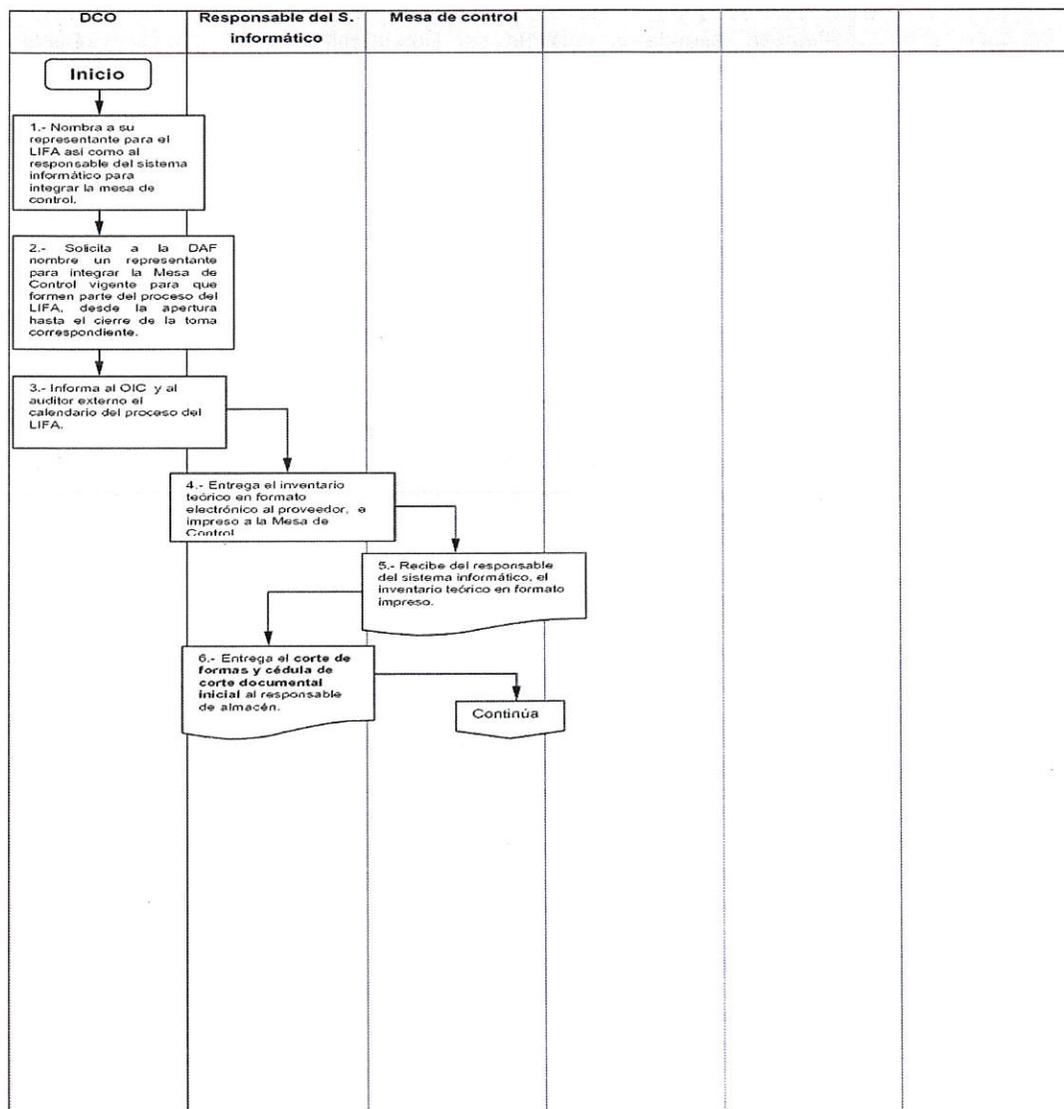
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
58	DEC	Genera oficio y envía a la Dirección Comercial precisando los comentarios, observaciones y documentación adicional necesaria para su registro.	Oficio
59	DC	Recibe oficio y gira instrucciones al Responsable del Almacén, atienda la solicitud del Departamento de Contabilidad.	Oficio
60	RA.	Atiende la solicitud, anexando la documentación soporte, con el visto bueno del Director Comercial y responde a la Dirección de Administración y Finanzas mediante oficio.	Oficio
61	DAF	Recibe oficio y documentación adicional y turna al Departamento de Contabilidad para su registro.	Oficio
62	DEC	Recibe oficio y documentación adicional y determina: <b>Si</b> permite su registro continua actividad <b>63</b> <b>No</b> permite su registro pasa a actividad <b>58</b> .	Oficio
63	DEC	Registra las cifras al cierre del ejercicio fiscal correspondiente.	
64	RA	Se remite a las fechas de entrega de resultados para cumplir con ellas en tiempo y forma tanto en el procedimiento del LIFA como lo relacionado a aclaraciones sobre faltantes y sobrantes.	
65	RSI	Valida la información sobre aclaraciones proporcionada por el responsable del almacén a fin de hacer los movimientos en el sistema informático.	
66	DC	Entrega mediante oficio la documentación correspondiente de las aclaraciones documentales y físicas en su caso para su registro contable.	Oficio
67	DEC	Valida la información entregada por la DC y si procede la registra en la contabilidad de la entidad y de no proceder lo informa a la DC mediante oficio.	
68	DC	Procede a realizar las aclaraciones solicitadas por el Departamento de Contabilidad a fin de dar por terminado este procedimiento.	

**Fin del Procedimiento**

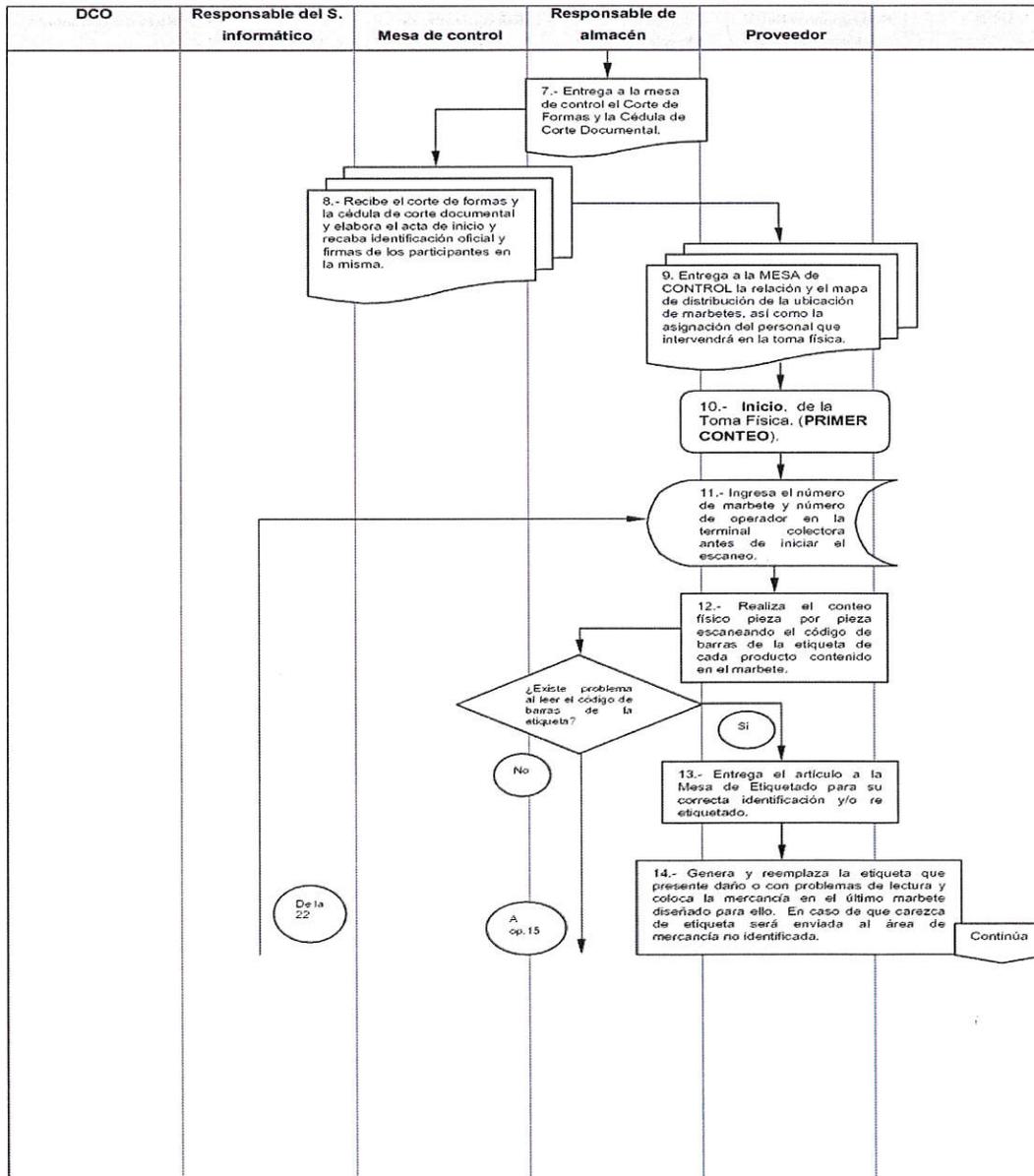
**DIAGRAMA DE FLUJO**

	Procedimiento		VZG-PR-DCO-600
	Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial	Área Responsable:	Dirección Comercial

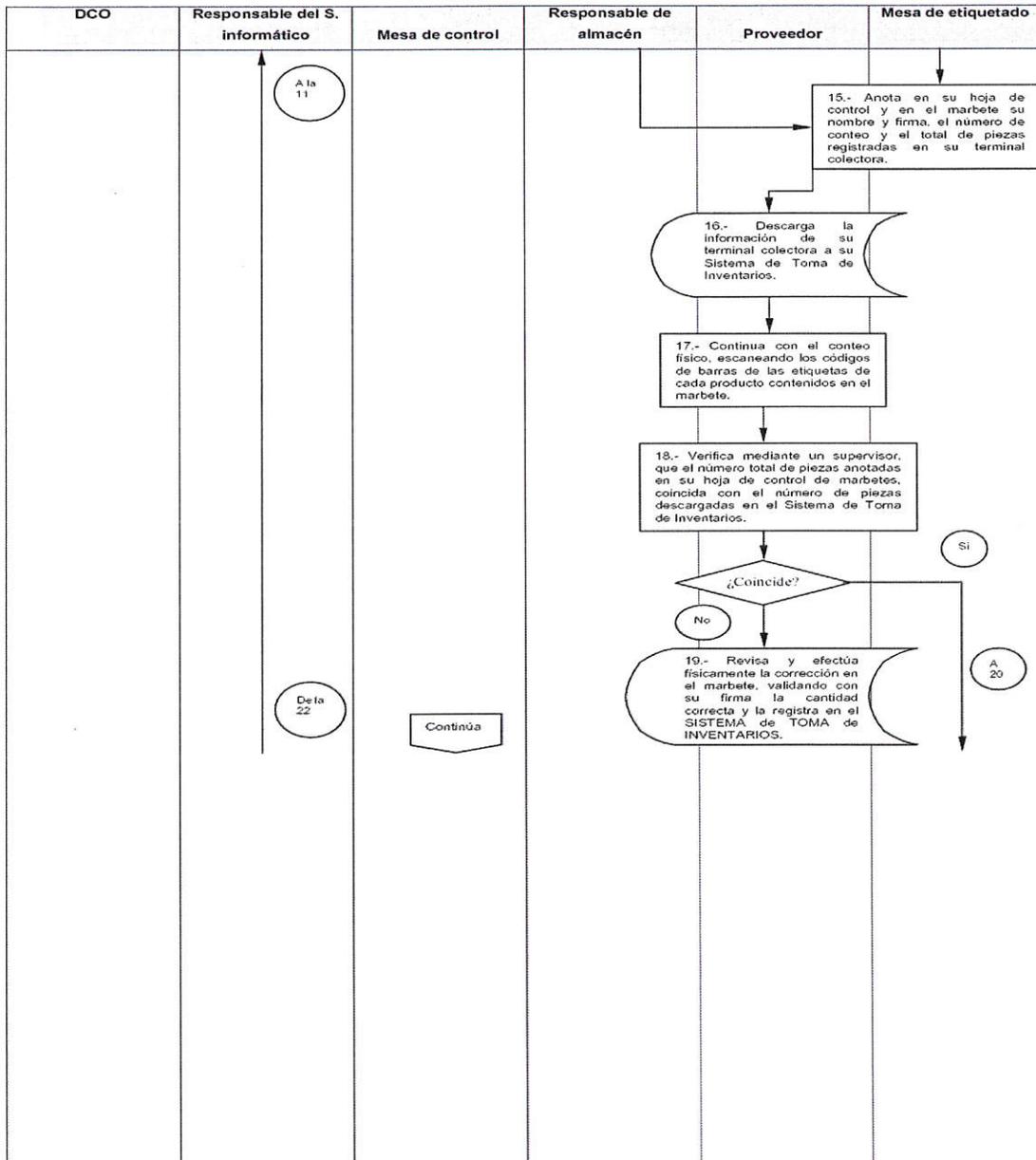
**Descripción de Actividades**



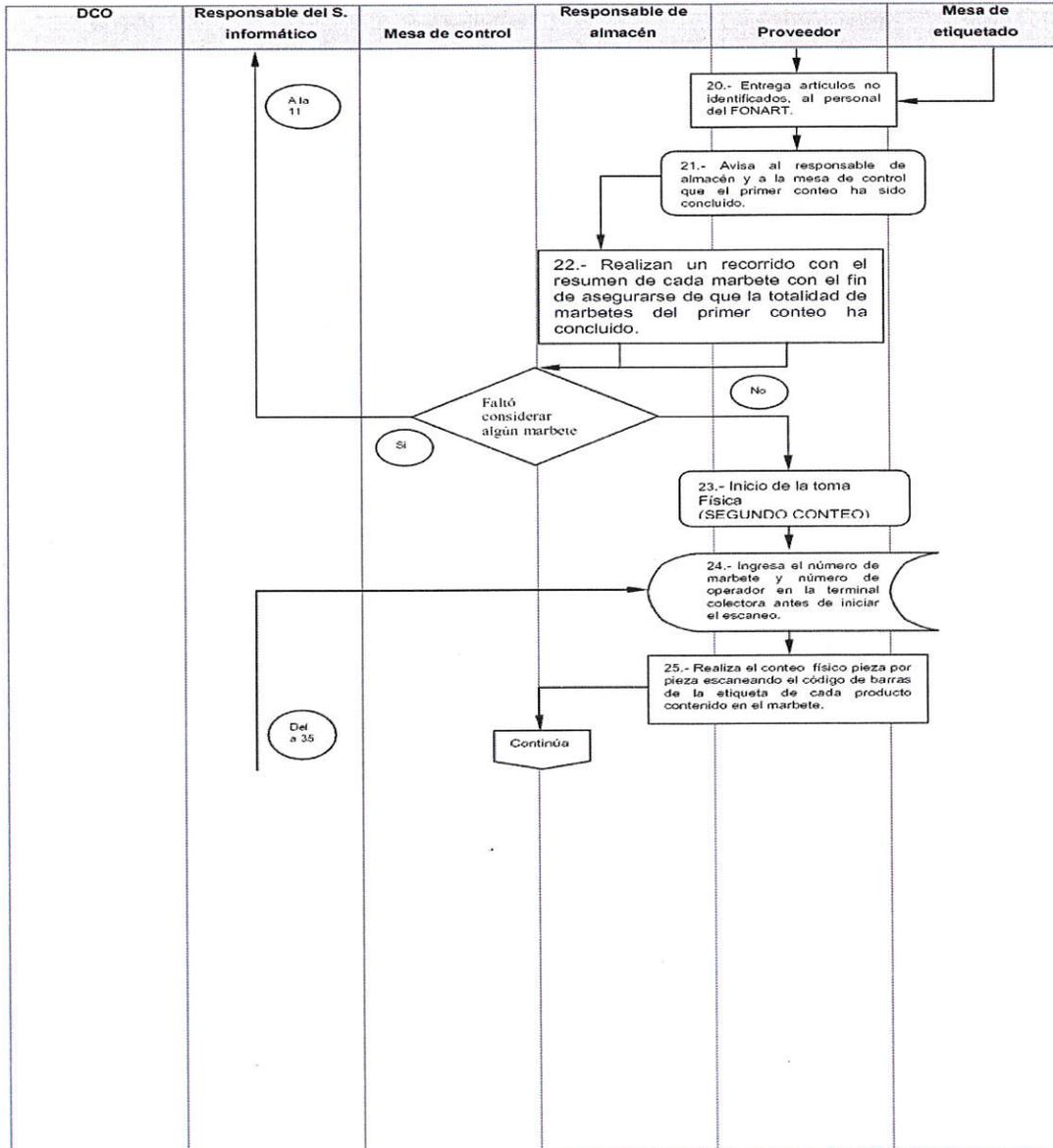
<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-DCO-600</b>
<b>Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)</b>		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Comercial	<b>Área Responsable:</b> Dirección Comercial
<b>Descripción de Actividades</b>		



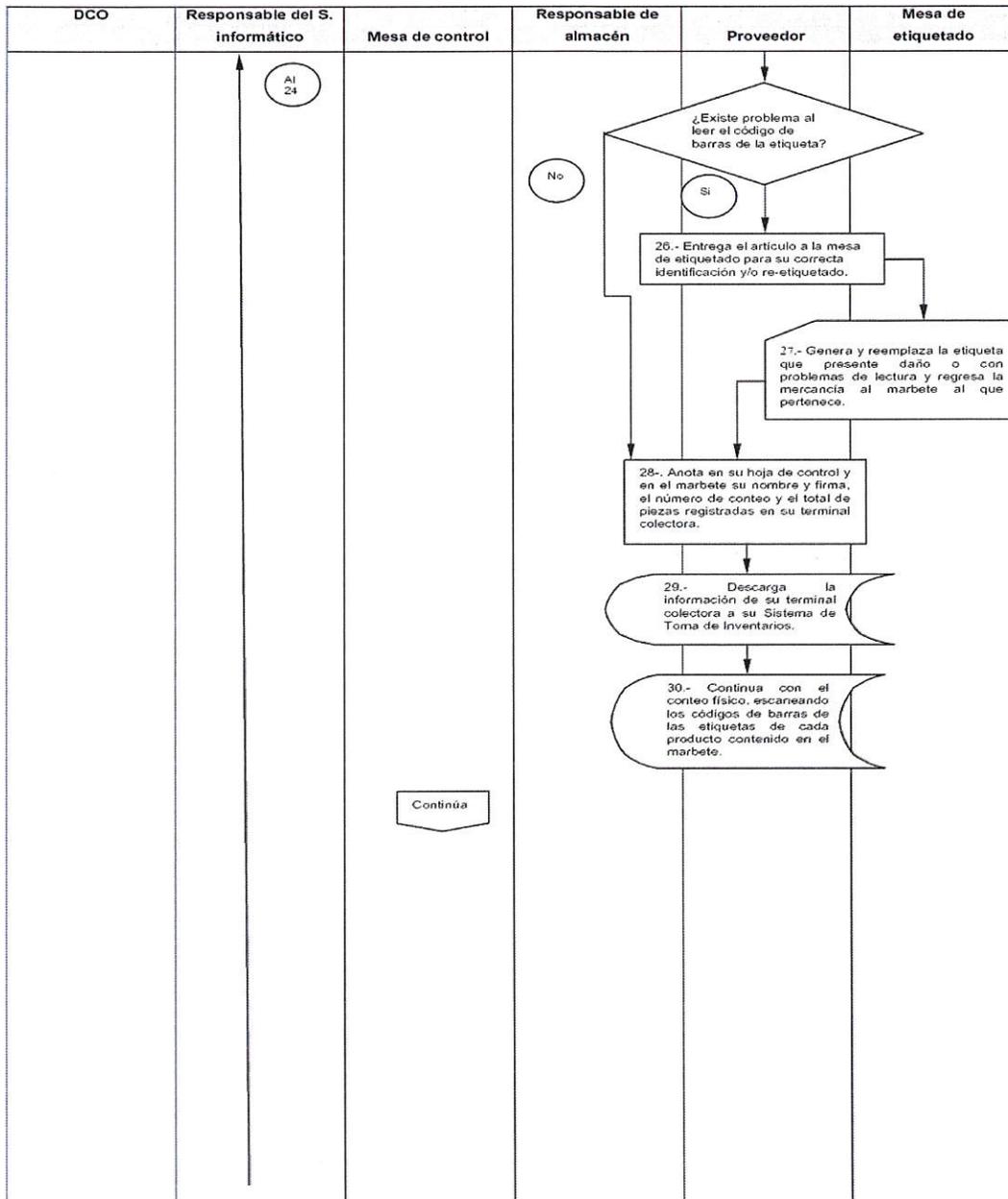
	Procedimiento		VZG-PR-DCO-600
	Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			



Procedimiento		VZG-PR/DO/DC/DAF-600
Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial	Área Responsable: Dirección Comercial
Descripción de Actividades		

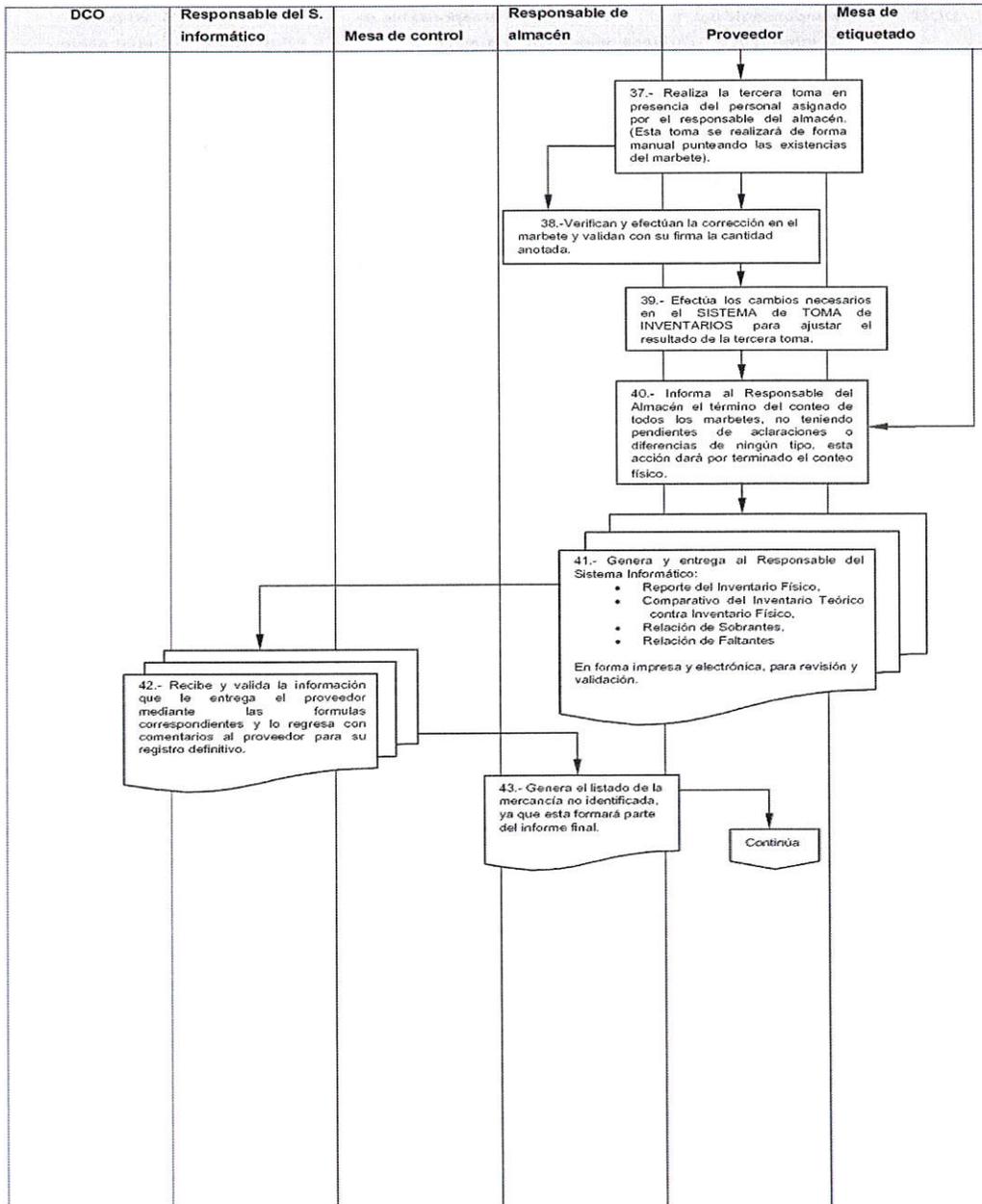


	Procedimiento		VZG-PR/DO/DC/DAF-600
	Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

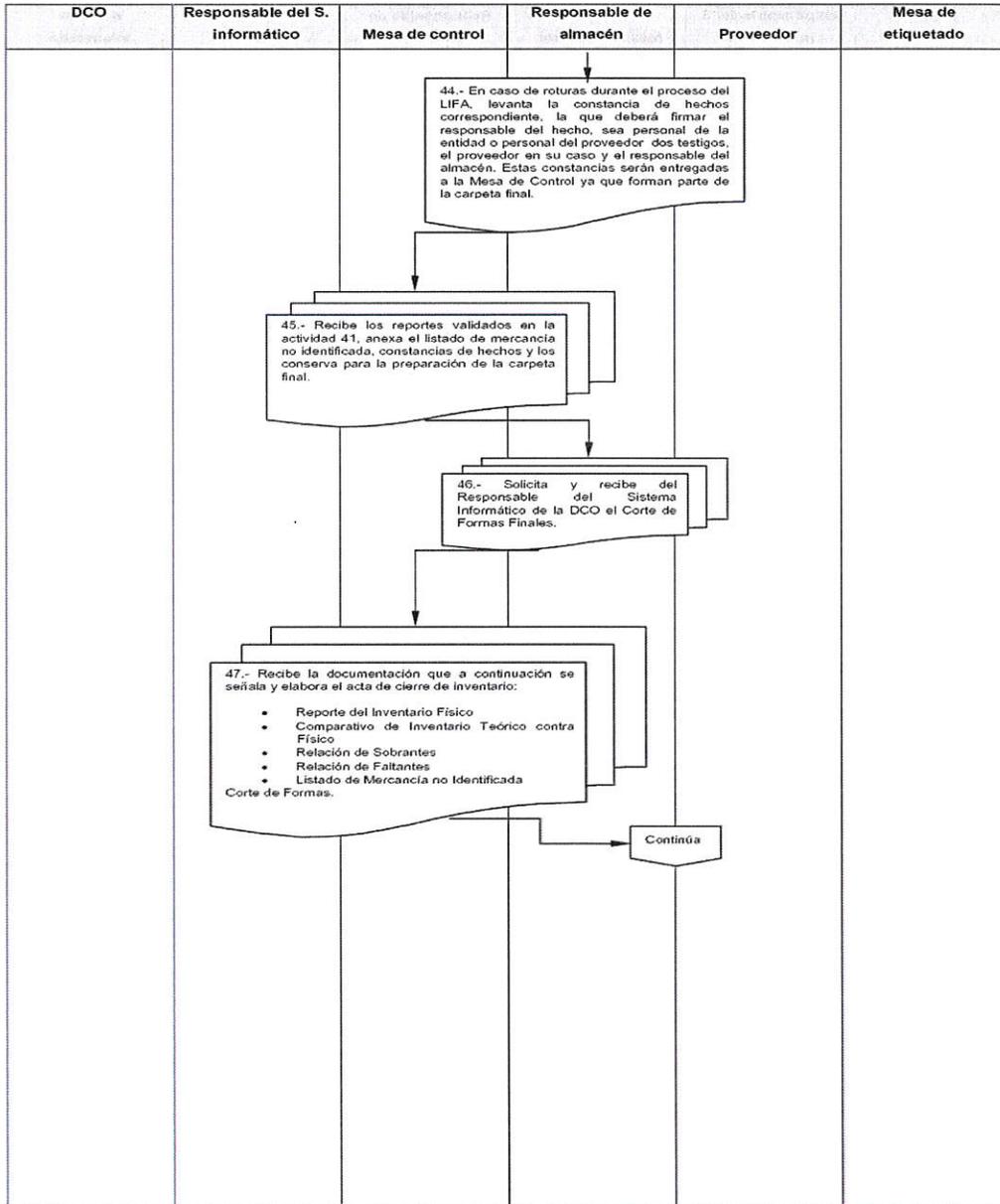




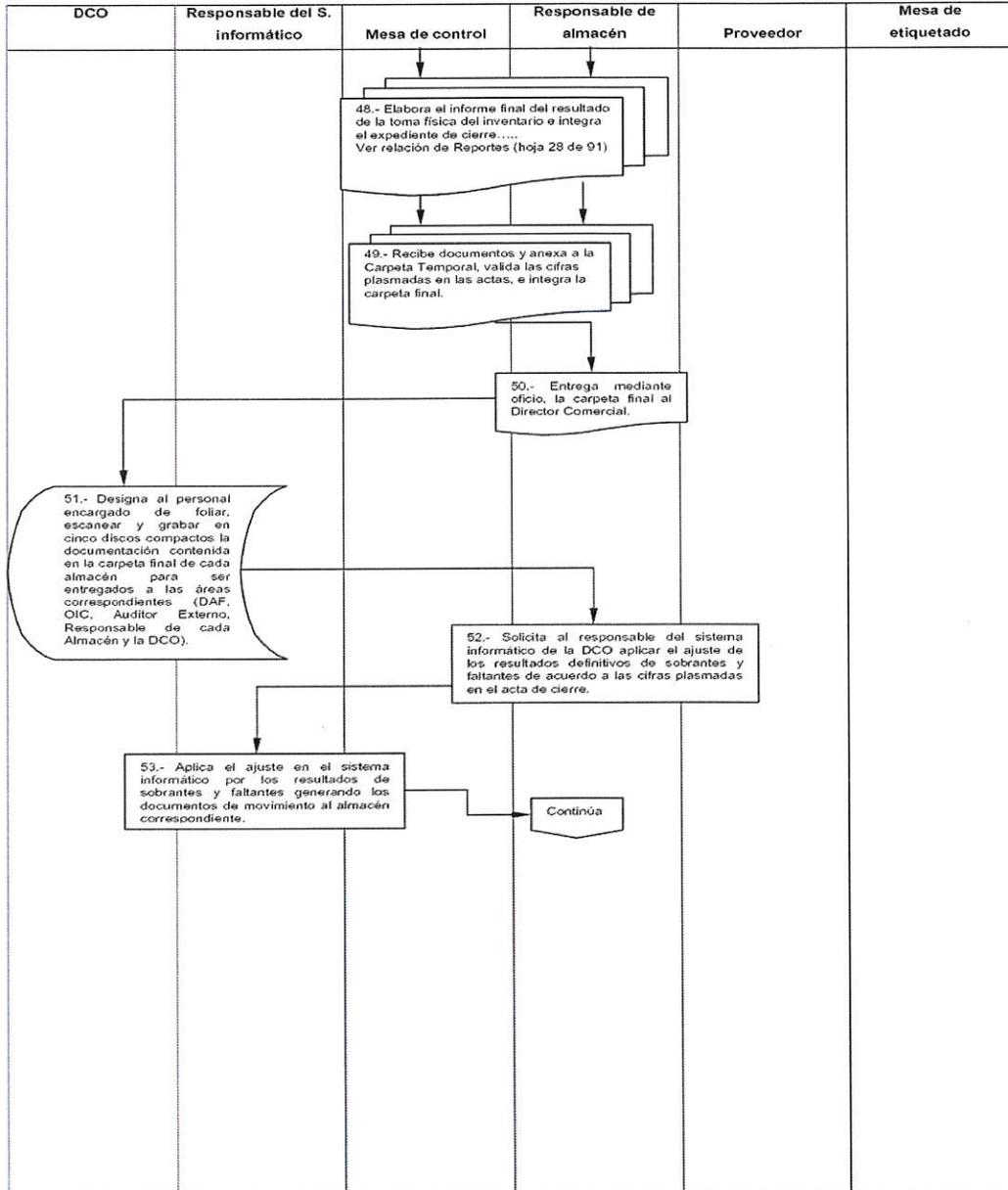
	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-DCO-600</b>
	<b>Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)</b>		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Comercial	<b>Área Responsable:</b>	Dirección Comercial
<b>Descripción de Actividades</b>			



	Procedimiento		VZG-PR-DCO-600
	Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

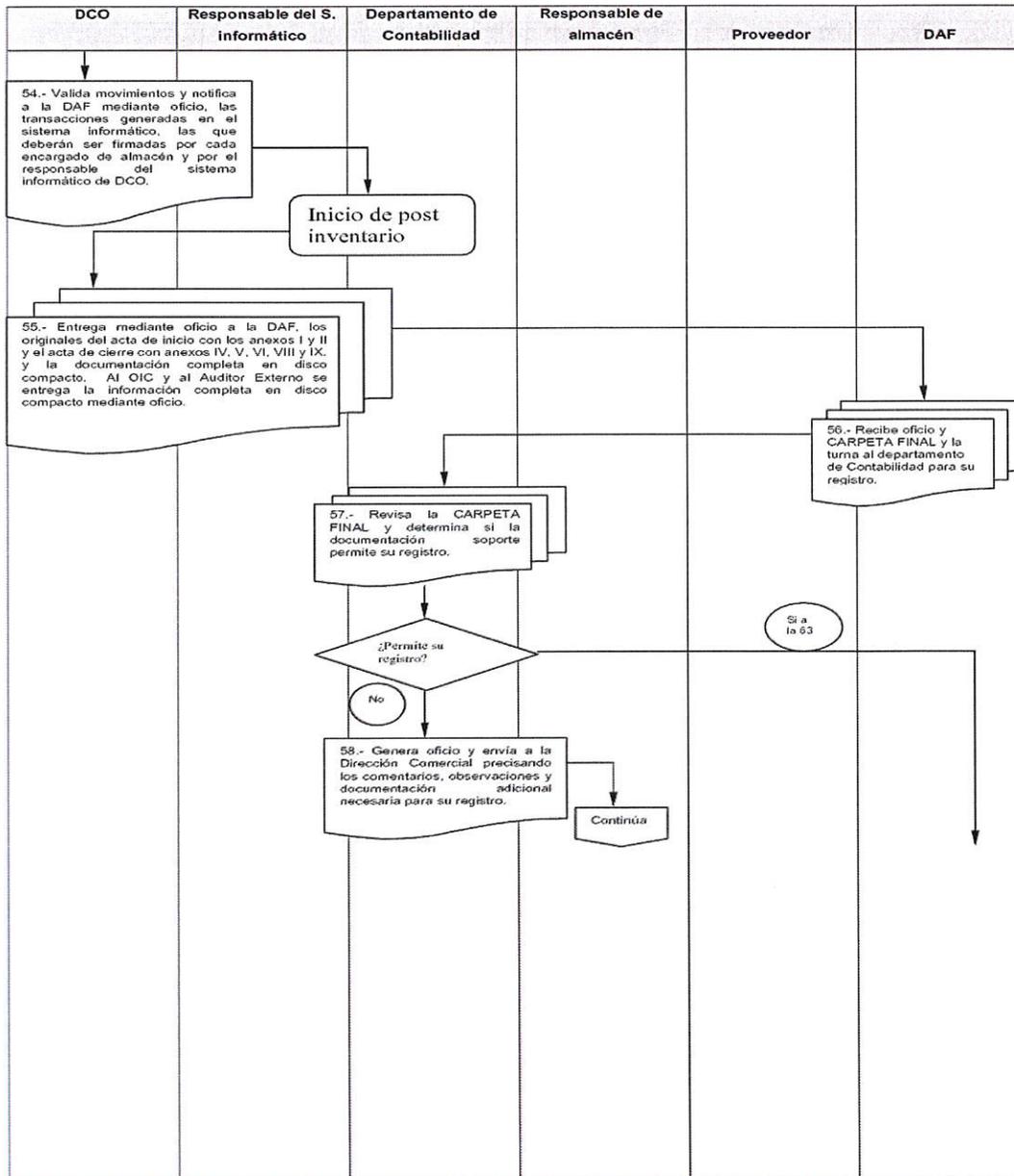


<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-DCO-600</b>
<b>Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)</b>		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Comercial	<b>Área Responsable:</b> Dirección Comercial
<b>Descripción de Actividades</b>		



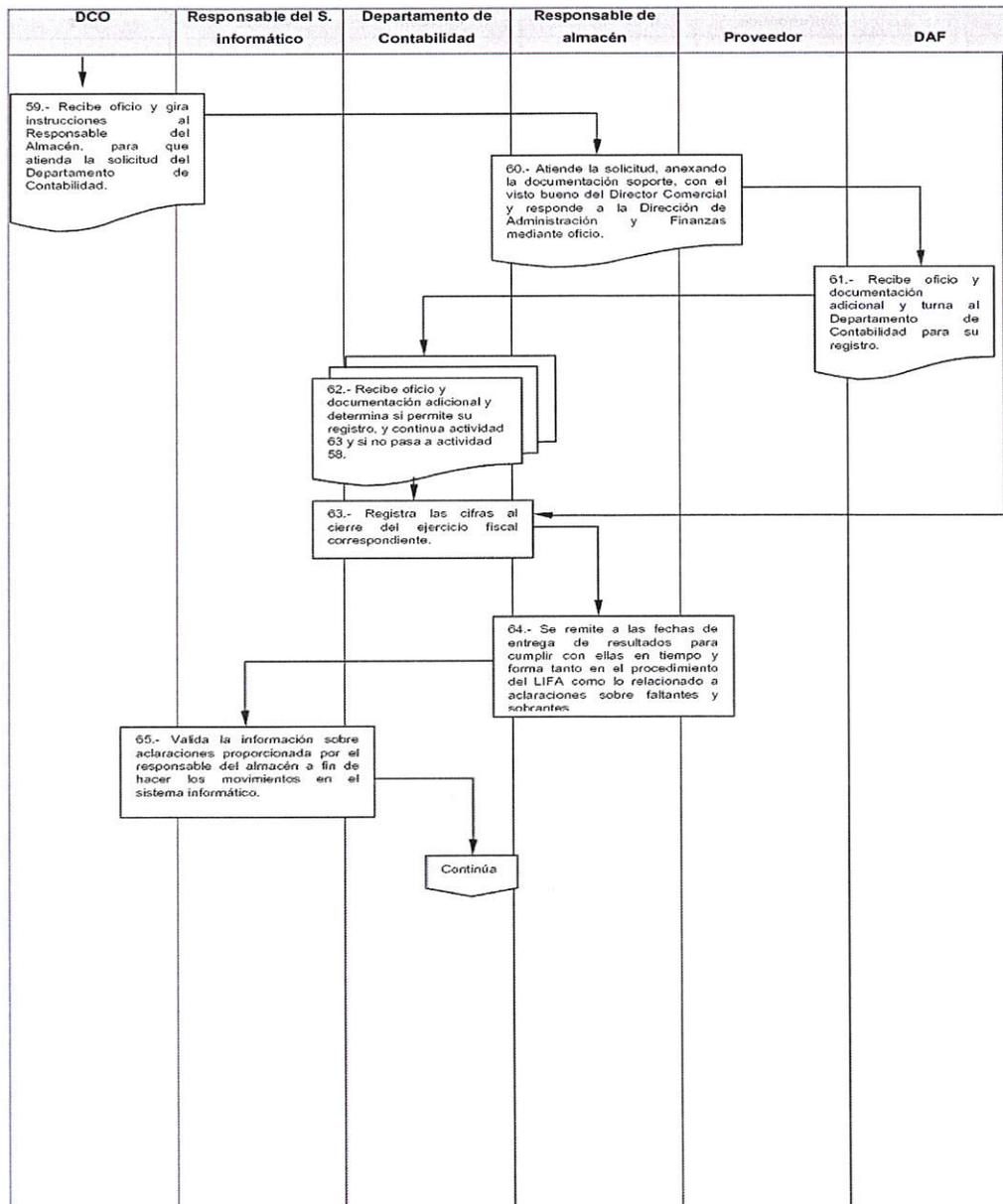
Procedimiento		VZG-PR-DCO-600
Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial	Área Responsable: Dirección Comercial

**Descripción de Actividades**

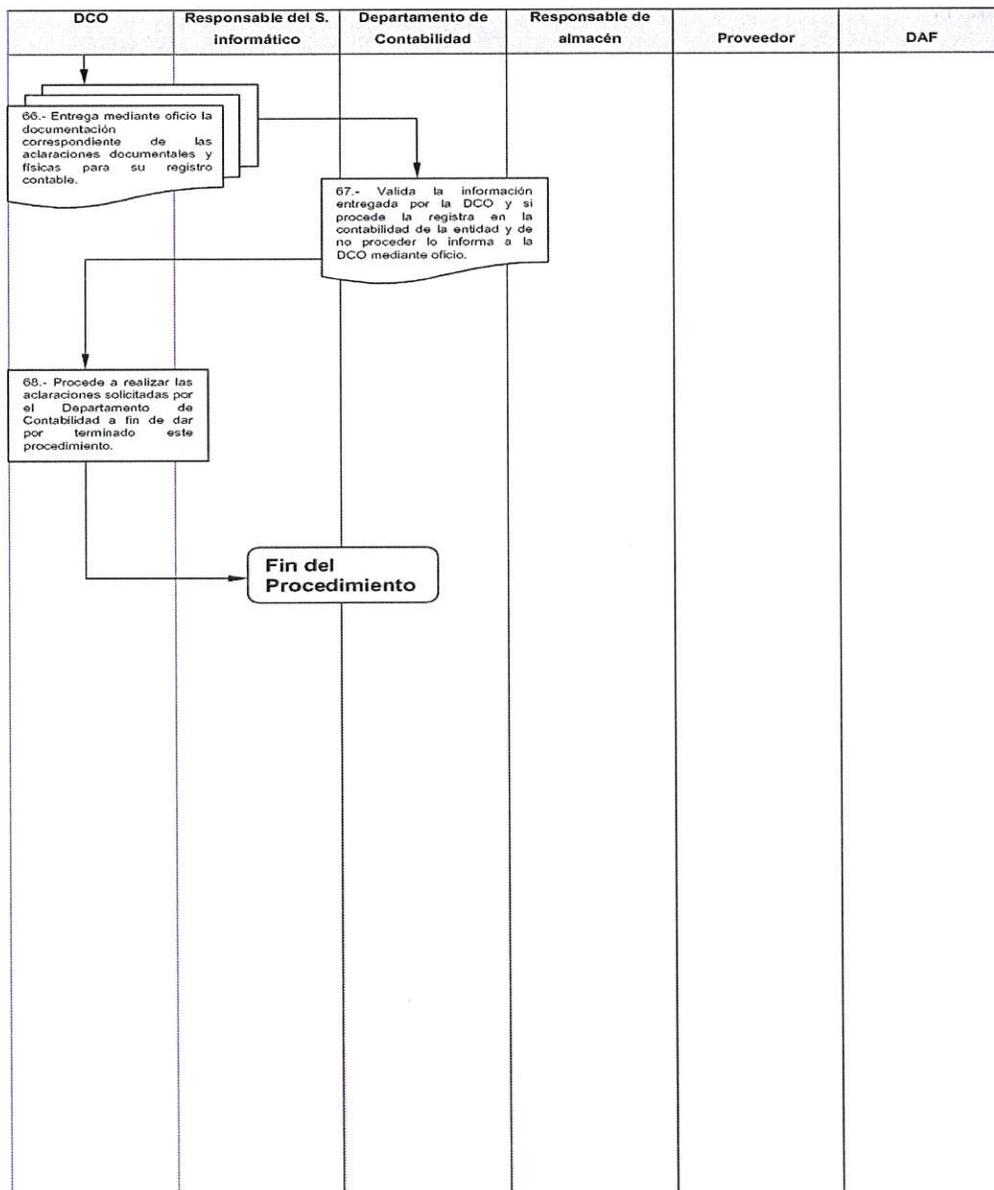


23/06/2014 12:24:27

	Procedimiento		VZG-PR/DO/DC/DAF-600
	Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			



	Procedimiento		VZG-PR-DCO-600
	Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			



## MEDICIÓN

### Porcentaje de mercancía faltante en inventario físico

**Variable 1:**

Número de artesanías faltantes de conformidad con el inventario físico.

**Variable 2:**

Número total de artesanías reportadas en inventario físico.

**Formula:**

(Número de artesanías faltantes de conformidad con el inventario físico / número total de artesanías reportadas en inventario físico)\*100

### Porcentaje de mercancía sobrante en inventario físico

**Variable 1:**

Número de artesanías sobrantes de conformidad con el inventario físico.

**Variable 2:**

Número total de artesanías reportadas en inventario físico.

**Formula:**

(Número de artesanías sobrantes de conformidad con el inventario físico / Número total de artesanías reportadas en inventario físico)\*100

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
ANEXO 1 Acta de Inicio	Formato Existencias al Inicio del Inventario.
ANEXO 2 Acta de Inicio	Reporte de Corte de Formas 5 Movimientos.
ANEXO 1 Acta de Cierre	Relación de Marbeteo y Mapa de Distribución.
ANEXO 2 Acta de Cierre	Relación de Marbetes a Detalle.
ANEXO 3 Acta de Cierre	Reporte de Corte de Formas 5 Movimientos.
ANEXO 4 Acta de Cierre	Comparativo entre Inventario teórico y Físico.
ANEXO 5 Acta de Cierre	Relación de Artículos Faltantes en Inventario Físico.
ANEXO 6 Acta de Cierre	Relación de Artículos Sobrantes en el Inventario Físico.
ANEXO 7 Acta de Cierre	Relación de Artículos no Identificados.
ANEXO 8 Acta de Cierre	Relación de Artículos de FONART.
ANEXO 9 Acta de Cierre	Relación de Artículos en Consignación.
ANEXO 10 Acta de Cierre	Relación de Artículos de Concursos Nacionales.
ANEXO 11 Acta de Cierre	Formato de Constancias de Hechos.

# ANEXO 1

## Del Acta de Inicio

### CONTENIDO DEL ANEXO 1

Formato de Existencias al Inicio del Inventario

Se establece el nombre del almacén al cual se aplicó el LIFA con fecha y hora.

 <b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA          DIRECCIÓN COMERCIAL</b>  <b>Levantamiento de Inventario Físico          de Artesanías (LIFA)</b>	VERSIÓN: SEGUNDA
		CODIGO: VZG-PR-DCO-600
		HOMOClave: FONART-NIS-0012
		PÁGINA: V-1      39 de 76

(1)



## FORMATO DE EXISTENCIAS AL INICIO DEL INVENTARIO

(2)



(3)

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE EXISTENCIAS AL INICIO DEL INVENTARIO

<b>OBJETIVO:</b>	Contar con la información impresa que emite el Sistema Informático, sobre la existencia de artesanías en cada uno de los almacenes.	
Se imprime un original, toda vez que lleva fecha y hora, posteriormente se emiten las copias necesarias.		
No.	VARIABLE	DESCRIPCIÓN
(1)	Logotipo del FONART	Se inserta el logo oficial autorizado de la Entidad.
(2)	Llenado del formato	La información que contiene este formato lo genera el sistema informático y se imprime con la numeración correspondiente por default.
(3)	Rubrica de los Integrantes de la Mesa de Control	Todos los integrantes de la mesa de control y del encargado del almacén correspondiente, deberán rubricar todas y cada una de las hojas de este anexo.

# ANEXO 2

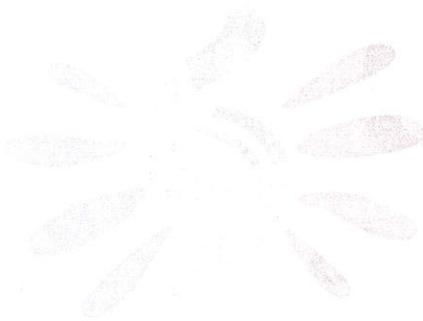
## Del Acta de Inicio

### CONTENIDO DEL ANEXO 2

Formato de Reporte de Corte de Formas 5 Movimientos

Se establece el nombre del almacén al cual se aplicó el LIFA con fecha y hora.

## FORMATO DE REPORTE DE CORTE DE FORMAS 5 MOVIMIENTOS



(2)

FONART

(3)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
REPORTE DE CORTE DE FORMAS 5 MOVIMIENTOS**

<b>OBJETIVO:</b>	Contar con la información impresa que emite el Sistema Informático sobre los últimos 5 movimientos: de salidas directas; entradas directas; traspaso de entrada; traspaso de salida; traspaso directo (salidas); traspaso directo (entradas), facturas, remisiones, devoluciones y notas de crédito.	
Se imprime un original, toda vez que lleva fecha y hora, posteriormente se emiten las copias necesarias		
No.	VARIABLE	DESCRIPCIÓN
(1)	Logotipo del FONART	Se inserta el logo oficial autorizado de la Entidad.
(2)	Llenado del formato	El sistema lo imprime en automático
(3)	Rubrica de los Integrantes de la Mesa de Control	Todos los integrantes de la mesa de control y del encargado del almacén correspondiente, deberán rubricar todas y cada una de las hojas de este anexo

# ANEXO 1

## Del Acta de Cierre

### CONTENIDO DEL ANEXO 1

Formato de Relación de Marbeteo y Mapa de Distribución

(1)

(2)

**FORMATO DE RELACIÓN DE MARBETEO  
Y MAPA DE DISTRIBUCIÓN**



(3)

(4)

(5)

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE RELACIÓN DE MARBETEO Y MAPA DE DISTRIBUCIÓN

<b>OBJETIVO:</b>	Obtener la información del número de marbetes utilizados así como su distribución dentro del espacio físico de cada uno de los almacenes para llevar a cabo el LIFA, los cuales serán entregados por el proveedor.	
Se imprimen dos originales, en donde 1 es para el proveedor y el 2 es para el FONART, para que ambas partes concilien los marbetes que ya fueron contados en el primer y segundo conteo y en caso necesario en un tercero, posteriormente se emitirán las copias y entregaran a los integrantes de la mesa de control y a cada unos de los encargados del almacén correspondiente.		
No.	VARIABLE	DESCRIPCIÓN
(1)	Logotipo del Proveedor	El proveedor insertará el logotipo que lo identifica.
(2)	Logotipo del FONART	El Proveedor solicitara a la Entidad proporcione su logotipo oficial autorizado el cual será insertado en este formato.
(3)	Relación de Marbetes	En este espacio el proveedor dará a conocer la cantidad de marbetes necesarios para el LIFA.
(4)	Mapa de Distribución de marbetes	El proveedor anexara al listado anterior de manera grafica, la ubicación de cada uno de los marbetes.
(5)	Rubrica de los Integrantes de la Mesa de Control	Todos los integrantes de la mesa de control y del encargado del almacén correspondiente, deberán rubricar todas y cada una de las hojas de este anexo.

# ANEXO 2

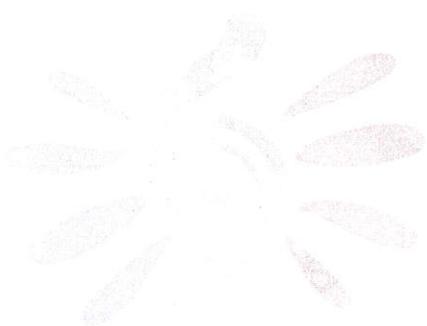
## Del Acta de Cierre

### CONTENIDO DEL ANEXO 2

Formato de Relación de Marbetes a Detalle.  
Soporte documental por marbete.

(1)

## FORMATO DE RELACIÓN DE MARBETES A DETALLE



(2)



(3)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
RELACIÓN DE MARBETES A DETALLE**

<b>OBJETIVO:</b>	Obtener la información del numero de marbetes utilizados así como su distribución dentro del espacio físico de cada almacén para llevar a cabo el LIFA, los cuales serán entregados por el proveedor.	
Se imprimen dos originales en donde 1 es para el proveedor y el 2 para el FONART, para que ambas partes concilien los marbetes que ya fueron contados en primer y segundo conteo y el caso necesario en un tercero, posteriormente se le da una copia a cada unos de los encargados del almacén.		
No.	VARIABLE	DESCRIPCIÓN
(1)	Logotipo del Proveedor	El proveedor insertará el logotipo que lo identifica
(2)	Relación de Marbetes	En este espacio el proveedor dará a conocer la cantidad de marbetes necesarios para el LIFA.
(3)	Rubrica de los Integrantes de la Mesa de Control	Todos los integrantes de la mesa de control y del encargado del almacén correspondiente, deberán rubricar todas y cada una de las hojas de este anexo.

# ANEXO 3

## Del Acta de Cierre

### CONTENIDO DEL ANEXO 3

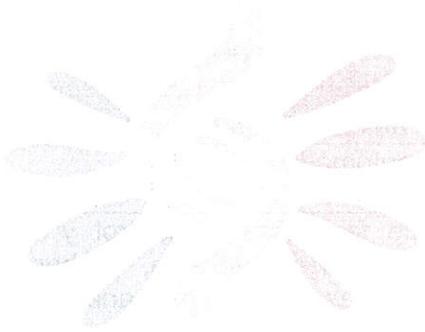
Formato de Reporte de Corte de Formas 5 Movimientos

 <p><b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL</b></p> <p align="center"><b>Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)</b></p>	<p>VERSIÓN: SEGUNDA</p>
		<p>CODIGO: VZG-PR-DCO-600</p>
		<p>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0012</p>
		<p>PÁGINA: V-1      51 de 76</p>



(1)

**FORMATO REPORTE DE CORTE DE FORMAS 5 MOVIMIENTOS**



(2)



(3)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
DE REPORTE DE CORTE DE FORMAS 5 MOVIMIENTOS**

<b>OBJETIVO:</b>	Contar con la información impresa que emite el Sistema Informático sobre los últimos 5 movimientos: de salidas directas; entradas directas; traspaso de entrada; traspaso de salida; traspaso directo (salidas); traspaso directo (entradas), facturas, remisiones, devoluciones y notas de crédito.	
Se imprime un original, toda vez que lleva fecha y hora, posteriormente se emiten las copias necesarias.		
No.	VARIABLE	DESCRIPCIÓN
(1)	Logotipo del FONART	Se inserta el Logo Oficial autorizado de la Entidad.
(2)	Llenado del formato	El sistema lo imprime en automático
(3)	Rubrica de los Integrantes de la Mesa de Control.	Todos los integrantes de la mesa de control y del encargado del almacén correspondiente, deberán rubricar todas y cada una de las hojas de este anexo.

# ANEXO 4

## Del Acta de Cierre

### CONTENIDO DEL ANEXO 4

Formato Reporte Comparativo de Inventario Teórico contra Inventario Físico.

**FORMATO COMPARATIVO DE INVENTARIO TEÓRICO CONTRA INVENTARIO FÍSICO.**



(2)

(3)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
COMPARATIVO DE INVENTARIO TEÓRICO  
CONTRA INVENTARIO FÍSICO.**

<b>OBJETIVO:</b>	Revisar las diferencias que hay entre el inventario teórico contra el inventario físico, para aclarar por los responsables de los almacenes.	
Se imprime un original, toda vez que lleva fecha y hora, posteriormente se emiten las copias necesarias.		
No.	VARIABLE	DESCRIPCIÓN
(1)	Logotipo del Proveedor	El proveedor insertará el logotipo que lo identifica
(2)	Llenado del formato	El sistema del proveedor lo emite en automático.
(3)	Rubrica de los Integrantes de la Mesa de Control.	Todos los integrantes de la mesa de control y del encargado del almacén correspondiente, deberán rubricar todas y cada una de las hojas de este anexo.

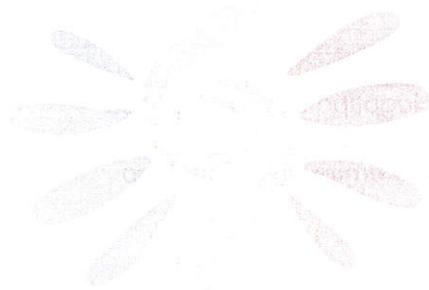
# ANEXO 5

## Del Acta de Cierre

### CONTENIDO DEL ANEXO 5

Formato Reporte Relación de Artículos Faltantes en el Inventario Físico.

**FORMATO RELACIÓN DE ARTICULOS FALTANTES EN EL INVENTARIO FISICO.**



(2)



(3)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
RELACIÓN DE ARTICULOS FALTANTES EN EL INVENTARIO FISICO.**

<b>OBJETIVO:</b>	Identificar los artículos faltantes para su debida aclaración con el responsable del almacén.	
Se imprime un original, toda vez que lleva fecha y hora, posteriormente se emiten las copias necesarias.		
No.	VARIABLE	DESCRIPCIÓN
(1)	Logotipo del Proveedor	El proveedor insertará el logotipo que lo identifica
(2)	Llenado del formato	El sistema del proveedor lo emite en automático
(3)	Rubrica de los Integrantes de la Mesa de Control y el Proveedor.	Todos los integrantes de la mesa de control y del encargado del almacén correspondiente, deberán rubricar todas y cada una de las hojas de este anexo.

# ANEXO 6

## Del Acta de Cierre

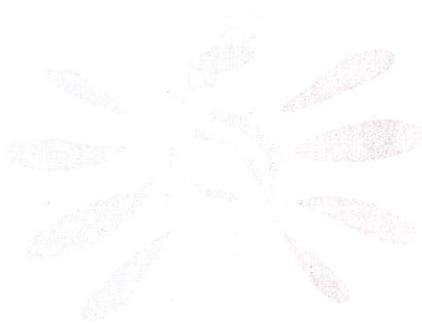
### CONTENIDO DEL ANEXO 6

Formato Relación de Artículos Sobrantes en el Inventario Físico.

 <p><b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL</b></p> <p><b>Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)</b></p>	<p>VERSIÓN: SEGUNDA</p>
		<p>CODIGO: VZG-PR-DCO-600</p>
		<p>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0012</p>
		<p>PÁGINA: V-1      60 de 76</p>



**FORMATO RELACIÓN DE ARTICULOS SOBREPANTES EN EL INVENTARIO  
FÍSICO.**



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
RELACIÓN DE ARTICULOS SOBRAINTES EN EL INVENTARIO FISICO.**

<b>OBJETIVO:</b>	Identificar los artículos sobrantes para su debida aclaración con el responsable del almacén.	
Se imprime un original, toda vez que lleva fecha y hora, posteriormente se emiten las copias necesarias.		
No.	VARIABLE	DESCRIPCIÓN
(1)	Logotipo del Proveedor	El proveedor insertará el logotipo que lo identifica
(2)	Llenado del formato	El sistema lo imprime en automático
(3)	Rubrica de los Integrantes de la Mesa de Control y el Proveedor.	Todos los integrantes de la mesa de control y del encargado del almacén correspondiente, deberán rubricar todas y cada una de las hojas de este anexo.

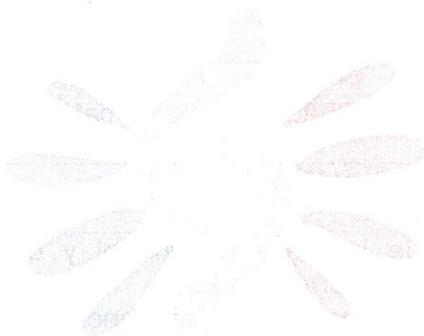
# ANEXO 7

## Del Acta de Cierre

### CONTENIDO DEL ANEXO 7

Formato Relación de Artículos no Identificados.

**FORMATO RELACIÓN DE ARTICULOS NO IDENTIFICADOS.**



(2)

(3)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
RELACIÓN DE ARTICULOS NO IDENTIFICADOS.**

<b>OBJETIVO:</b>	Identificar cada artículo para su debida aclaración con el responsable del almacén.	
Se imprime un original y posteriormente se emiten las copias necesarias.		
No.	VARIABLE	DESCRIPCIÓN
(1)	Logotipo del FONART	El Proveedor solicitara a la entidad proporcione su logotipo oficial el cual será insertado en este formato.
(2)	Llenado del formato	El sistema lo imprime en automático
(3)	Rubrica de los Integrantes de la Mesa de Control y el Proveedor.	Todos los integrantes de la mesa de control y del encargado del almacén correspondiente, deberán rubricar todas y cada una de las hojas de este anexo.

# ANEXO 8

## Del Acta de Cierre

### CONTENIDO DEL ANEXO 8

Formato Relación de Artículos del FONART.

Formato Relación de Artículos Faltantes del FONART (anexo 8-1)

Formato Relación de Artículos Sobrantes del FONART (anexo 8-2)

 <b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA          DIRECCIÓN COMERCIAL</b>  <b>Levantamiento de Inventario Físico          de Artesanías (LIFA)</b>	VERSIÓN: SEGUNDA
		CODIGO: VZG-PR-DCO-600
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0012
		PÁGINA: V-1      66 de 76



**FORMATO RELACIÓN DE ARTICULOS DEL FONART.**



(2)



(3)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
RELACIÓN DE ARTICULOS DE FONART.**

<b>OBJETIVO:</b>	Identificar todos los artículos propiedad del FONART, incluyendo faltantes y sobrantes.	
Se imprime un original y posteriormente se emiten las copias necesarias.		
No.	VARIABLE	DESCRIPCIÓN
(1)	Logotipo del Proveedor	El proveedor insertará el logotipo que lo identifica
(2)	Llenado del Formato	El sistema del proveedor lo emite en automático.
(3)	Rubrica de los Integrantes de la Mesa de Control y el Proveedor.	Todos los integrantes de la mesa de control y del encargado del almacén correspondiente, deberán rubricar todas y cada una de las hojas de este anexo.

# ANEXO 9

## Del Acta de Cierre

### CONTENIDO DEL ANEXO 9

Formato Reporte Relación de Artículos en Consignación.

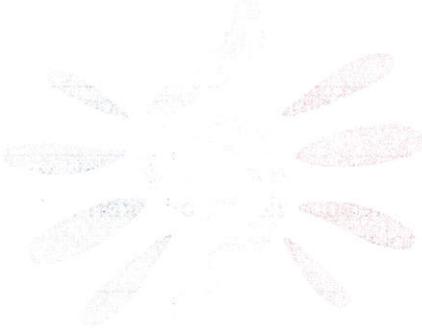
Formato Reporte Relación de Artículos en Consignación Faltantes (anexo 9-1)

Formato Reporte Relación de Artículos en Consignación Sobrantes (anexo 9-2)



(1)

## FORMATO RELACIÓN DE ARTICULOS EN CONSIGNACIÓN.



(2)



(3)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
RELACIÓN DE ARTICULOS EN CONSIGNACIÓN.**

<b>OBJETIVO:</b>	Identificar todos los Artículos en Consignación.	
Se imprime un original y posteriormente se emiten las copias necesarias.		
No.	VARIABLE	DESCRIPCIÓN
(1)	Logotipo del Proveedor	El proveedor insertará el logotipo que lo identifica
(2)	Llenado del Formato	El sistema del proveedor lo imprime en automático.
(3)	Rubrica de los Integrantes de la Mesa de Control y el Proveedor.	Todos los integrantes de la mesa de control y del encargado del almacén correspondiente, deberán rubricar todas y cada una de las hojas de este anexo.

# **ANEXO 10**

## **Del Acta de Cierre**

### **CONTENIDO DEL ANEXO 10**

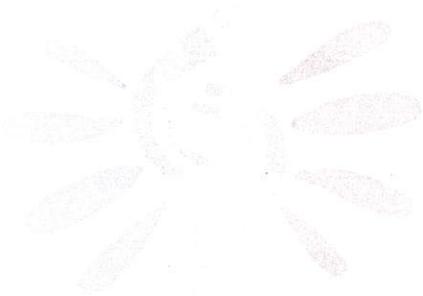
Formato Relación de Artículos de Concursos Nacionales.

 <b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA          DIRECCIÓN COMERCIAL</b>  <b>Levantamiento de Inventario Físico          de Artesanías (LIFA)</b>	VERSIÓN: SEGUNDA
		CODIGO: VZG-PR-DCO-600
		HOMOCLOVE: FONART-NIS-0012
		PÁGINA: V-1      72 de 76



(1)

## FORMATO RELACIÓN DE ARTICULOS DE CONCURSOS NACIONALES.



(2)



(3)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
RELACIÓN DE ARTICULOS DE CONCURSOS NACIONALES.**

<b>OBJETIVO:</b>	Identificar todos los artículos de Concursos Nacionales.	
Se imprime un original y posteriormente se emiten las copias necesarias.		
No.	VARIABLE	DESCRIPCIÓN
(1)	Logotipo del Proveedor	El proveedor insertará el logotipo que lo identifica
(2)	Llenado del formato	El sistema del proveedor lo emite en automático.
(3)	Rubrica de los Integrantes de la Mesa de Control y el Proveedor.	Todos los integrantes de la mesa de control y del encargado del almacén correspondiente, deberán rubricar todas y cada una de las hojas de este anexo.

# ANEXO 11

## Del Acta de Cierre

### CONTENIDO DEL ANEXO 11

Formato de Constancia de Hechos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL**

**Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)**

VERSIÓN: SEGUNDA

CODIGO: VZG-PR-DCO-600

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0012

PÁGINA: V-1 75 de 76



(1)

**FORMATO DE CONSTANCIA DE HECHOS.**



(2)



(3)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
FORMATO DE CONSTANCIA DE HECHOS.**

<b>OBJETIVO:</b>	Hacer constar todos los acontecimientos de mercancía rota durante el LIFA.	
Se imprime un original y posteriormente se emiten las copias necesarias.		
No.	VARIABLE	DESCRIPCIÓN
(1)	Logotipo del FONART	El Proveedor solicitara a la entidad proporcione su logotipo oficial el cual será insertado en este formato.
(2)	Llenado del formato	El sistema lo imprime en automático
(3)	Rubrica de los Integrantes de la Mesa de Control y el Proveedor.	Todos los integrantes de la mesa de control y del encargado del almacén correspondiente, deberán rubricar todas y cada una de las hojas de este anexo.

# **V-2**

## **Elaboración y Seguimiento de la Estrategía y Programa Anual de Promoción y Publicidad del FONART**

**VZG-PR-DC-003**



## **NOMBRE**

Elaboración y Seguimiento de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad del FONART.

## **OBJETIVO**

Elaborar las Estrategias y el Programa Anual de Promoción y Publicidad, encontrando los mecanismos necesarios, para incentivar la comercialización de productos artesanales a nivel nacional e internacional.

## **ALCANCE**

### **Personas que afecta:**

Personal adscrito a la Dirección Comercial, y Área de Mercadotecnia, así como al personal de las Tiendas FONART, de Exportaciones y Franquicias, y del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

### **Áreas que afecta:**

Dirección General, Dirección Comercial, Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías, Centro de Venta Local, Tiendas FONART, Exportaciones y Franquicias, Dirección de Administración y Finanzas, Área de Presupuestos y Finanzas, y Departamento de Recursos Materiales.

### **Actividades que afecta:**

Elaborar las Estrategias; Planeación del presupuesto; Contratación de servicios de Difusión de mensajes comerciales para promover la venta de productos o servicios; Elaboración de materiales gráficos y contenidos para la promoción; Exhibición y comercialización en las tiendas FONART.

### **Exclusión:**

La exhibición de artesanías en los diversos eventos en el FONART; el mejoramiento y el mantenimiento de la imagen en las Tiendas FONART.

## REFERENCIAS

- Manual de Organización General del 2011 FONART, vigente.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 4.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Objetivo 6 y Estrategia 6.2.
- Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018. Estrategia 6.2.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Artículo 4.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Artículo 26, 40, 41 y 42.
- Estrategia Nacional Digital del Gobierno de la República 2013-2018.
- CLASIFICADOR por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. (DOF. 27/12/2011).
- Criterios Metodológicos para la Evaluación de Campañas emitido por la SEGOB.

## RESPONSABILIDADES

### De la Dirección General

- Aprobar la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad del FONART y enviarla a la Oficina de Comunicación de la SEDESOL, para su validación;
- Aprobar el material gráfico y los medios propuestos por la Dirección Comercial para dar difusión a la Campaña conforme al Programa Anual de Promoción y Publicidad; y
- Turnar a la Dirección Comercial el documento remitido por la Oficina de Comunicación de la SEDESOL con la aprobación del Programa Anual de Promoción y Publicidad o, en su caso, con la solicitud de modificaciones a dicho Programa.

	<b>PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL</b>  <b>Elaboración y Seguimiento de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad del FONART</b>	<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>CÓDIGO: VZG-PR-DC-003</b>
		<b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0033</b>
		<b>PÁGINA: V-2</b> <span style="float: right;"><b>3 de 43</b></span>

### **De la Dirección Comercial**

- Revisar el documento denominado la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad del FONART, la cual será presentado a la Directora General para su aprobación;
- Solicitar y supervisar al Área de Mercadotecnia la realización de un anteproyecto de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad incluyendo el material gráfico y la selección de medios que darán difusión a las Campañas;
- Revisar y validar el PAAAS (Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios);
- Recibir y turnar al Área de Mercadotecnia los oficios emitidos por Oficina de la Secretaría y Comunicación Social de la SEDESOL;
- Emitir oficios dirigidos a la Dirección de Administración y Finanzas solicitando la contratación de los medios aprobados por la SEDESOL y la SEGOB, así como la suficiencia presupuestal; y
- Emitir la solicitud de servicio a cada medio de comunicación que posteriormente será contratado por la Dirección de Administración y Finanzas.

### **Del Área de Mercadotecnia de la Dirección Comercial**

- Elaborar el documento denominado la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad del FONART, antes del término del año fiscal vigente;
- Realizar el anteproyecto de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad, incluyendo el material gráfico y la selección de medios que darán difusión a las Campañas, de conformidad al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social;
- Planear y elaborar el PAAAS (Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios), considerando la Partida 36201 “Difusión de mensajes comerciales para promover la venta de productos o servicios”;
- Recibir los oficios emitidos por Oficina de la Secretaría y Comunicación Social de la SEDESOL y archivarlos;

- Elaborar los oficios dirigidos a la Dirección de Administración y Finanzas solicitando la contratación de los medios aprobados por la SEDESOL y la SEGOB, adjuntando los siguientes documentos: a) Requisición, b) Cuadro de precios, c) Justificación, d) Copia del oficio de Autorización de la campaña donde se asigna clave de campaña, e) Órdenes de inserción especificando tarifa convenida, concepto, descripción del mensaje, destinatarios, cobertura, pautas de difusión en medios electrónicos y circulación certificada en medios impresos, así como la elaboración del oficio para que la Dirección de Administración y Finanzas haga lo propio y programe el recurso para pago a los medios por contratar conforme a la solicitud realizada por la Dirección Comercial. El Área de Mercadotecnia se encargará de dar trámite a estos documentos;
- Elaborar la solicitud de servicio a cada medio de comunicación que posteriormente será contratado por la Dirección de Administración y Finanzas;
- Realizar la investigación en fuentes confiables sobre la situación del FONART y el entorno externo, con respecto a las necesidades de los compradores y consumidores de artesanías o, en su caso, elaborar o solicitar la contratación del estudio de mercado, conforme al presupuesto solicitado y asignado para el año fiscal vigente;
- Elaborar solicitud y tramitar el pago a los medios de comunicación contratados;
- Solicitar a la Jefa del Departamento del Centro de Venta Local, gire instrucciones a los responsables de Tiendas FONART, para que apoyen a las acciones que se implementaran en la promoción, colocación de material gráfico e informativo, así como exhibición de productos en zonas asignadas en cada tienda; y
- Solicitar a la Jefa del Departamento del Centro de Venta Local, gire instrucciones a los responsables de Tiendas FONART y del Departamento de Exportaciones y Franquicias, para que brinden el apoyo necesario en la elaboración de encuestas para valorar el impacto obtenido por las acciones implementadas.

### **De la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías**

- Proporcionar la información sobre las nuevas adquisiciones de artesanías programadas, para que el Área de Mercadotecnia pueda contar con datos útiles para difundir o promocionar, así como la diferenciación del segmento al cual dirigirse.

### **Del Departamento de Centro de Venta Local**

- Proporcionar los reportes de la información sobre el comportamiento de ventas mensual y anual de la artesanía ordinaria o por temporada;
- Recibir la solicitud de apoyo de parte del Área de Mercadotecnia y girar instrucciones a los responsables de Tiendas FONART, para que apoyen las acciones que se implementarán en la promoción, colocación de material gráfico e informativo, exhibición y colocación de productos en zonas asignadas en cada tienda; y
- Recibir la solicitud de apoyo de parte del Área de Mercadotecnia y girar instrucciones a quien corresponda, para que brinden el apoyo necesario en la elaboración de encuestas para valorar el impacto obtenido por las acciones implementadas.

### **Del Departamento de Exportaciones y Franquicias**

- Proporcionar los reportes de la información sobre el comportamiento de ventas mensual y anual de la artesanía ordinaria o por temporada; y
- Recibir la solicitud de apoyo de parte del Área de Mercadotecnia y girar instrucciones a quien corresponda, para que brinden el apoyo necesario en la elaboración de encuestas para valorar el impacto obtenido por las acciones implementadas.

### **De la Dirección de Administración y Finanzas**

- Recibir del Director Comercial el PAAAS (Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios), para su aprobación y trámites ante la SHCP;
- Recibir oficio y turnar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y al Área de Presupuestos y Finanzas para que realicen la contratación de los medios y la suficiencia presupuestal, respectivamente; y
- Informar al Director Comercial la asignación de recursos para la partida 36201.

### **Del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales**

- Recibir instrucción del Director de Administración y Finanzas para que atienda la solicitud de contratación de los medios;
- Coordinarse con el Área de Mercadotecnia, con el fin de completar la documentación requerida de los medios por contratar;
- Revisar en coordinación con el Área de Mercadotecnia que la documentación entregada cumpla con la normatividad vigente, para proceder a la realización de la contratación; en su caso, asesorarla para que lo hagan en apego a lo establecido; y
- Generar la carpeta de contratación por cada medio, con el fin de llevar un control de este servicio requerido.

### **Del Área de Presupuestos y Finanzas**

- Recibir instrucción del Director de Administración y Finanzas para que emita su dictamen con lo relacionado a la partida presupuestal asignada para el año fiscal siguiente;
- Preparar los pagos a los medios de comunicación y que hayan cumplido con las especificaciones establecidos en los contratos; y
- Registrar cada mes en el Sistema de Comunicación Social, la información debidamente validada por el Órgano Fiscalizador correspondiente, desglosando la partida presupuestal de las erogaciones.

## DEFINICIONES

### **Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la APF**

Lineamientos que tienen por objeto establecer las bases para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y campañas de comunicación social y publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

### **Estrategia**



Es un conjunto de acciones planificadas sistemáticamente en el tiempo que se llevan a cabo para lograr un determinado fin o misión. Es una parte del marketing que contribuye en planear, determinar y coordinar las actividades operativas. En este caso, se trata de una Estrategia Anual de Promoción y Publicidad que sirve como un instrumento de planeación que expresa los principales temas de promoción de los productos o servicios de las entidades, tendientes a incrementar sus ventas.

### **PAAAS**

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

### **Programa Anual de Promoción y Publicidad**

Conjunto de campañas derivadas de la Estrategia Anual de Promoción y Publicidad, encaminadas al cumplimiento del objetivo institucional, con recursos asignados en la partida de gasto 36201 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal;

## **Segmento**

Es el conjunto de consumidores potenciales que comparten una necesidad o deseo y que podrían estar dispuestos a satisfacerlo a través del intercambio de otros elementos de valor. Cuentan con ciertas características que los asemejan (nivel socioeconómico, ubicación, cultura, preferencias de compra, estilo de vida, personalidad, capacidad de compra) y permiten a las empresas o marcas diseñar e implementar acciones para ese grupo, para obtener resultados satisfactorios, y enfocar acertadamente su comunicación. La segmentación funciona como una herramienta estratégica de la mercadotecnia para dirigir con mayor precisión los esfuerzos, sumado a que se pueden optimizar los recursos y lograr mejores resultados, además de facilitar a la empresa, marca o institución, el conocimiento de dicho segmento.

## **Tablero de Control**

Herramienta para controlar las acciones establecidas en la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad, de tal manera que muestre un panorama de todo lo que se realizará a lo largo del año. Asimismo, nos sirve para medir los resultados obtenidos conforme a la meta y objetivos planteados.

## **INSUMOS**

- Planeación y solicitud de Presupuesto mediante el PAAAS (Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios) para el Ejercicio Fiscal próximo a la Dirección de Administración y Finanzas; y
- Acuerdo por el que se establece los Lineamientos de las campañas de Comunicación Social del ejercicio fiscal correspondiente.

## **RESULTADOS**

- Ejecución y seguimiento de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad.

## **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

**No Aplica**

## **POLÍTICAS:**

- La Dirección Comercial deberá considerar dentro de su presupuesto anual los gastos inherentes para llevar a cabo la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad;
- A partir del segundo trimestre la Dirección de Administración y Finanzas solicitará a la Dirección Comercial la elaboración del proyecto del PAAAS;
- A partir del tercer trimestre, la Dirección Comercial recibirá el oficio mediante el cual se instruye la elaboración de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad que serán aprobadas para el próximo año;
- Se elaborará la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad a más tardar en el mes de diciembre de cada año, y presentado las primeras dos semanas del mes de enero del siguiente año para que proceda su aprobación y envío a la SEDESOL y a su vez a la SEGOB;
- Solo se llevará a cabo la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad con la previa autorización de la Dirección General y de la Dirección de Comunicación Social de la SEDESOL;

- El Área de Mercadotecnia deberá elaborar una carpeta que contenga el proceso realizado, de principio a fin, para la obtención de la aprobación de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad, así como de los avances y resultados finales, quedando a su resguardo durante dos años, posteriormente será remitida al Área del Archivo de Concentración;
- El Área de Mercadotecnia se guiará por el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal próximo, para llevar a cabo la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad, cuidando cumplir con lo ahí señalado;
- La selección de medios deberá realizarse, considerando que los Medios Impresos se encuentren en el Padrón Nacional de Medios Impresos, en el caso de los Medios Digitales, cumplan los criterios formulados por la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia de la República (CEDN) <http://www.mexicodigital.gob.mx>;
- La Dirección Comercial y el Área de Mercadotecnia vigilarán que la contratación que se realice esté justificada sujetándose a criterios de calidad que aseguren congruencia con el contenido del mensaje, la población objetivo y la oferta programática. Asimismo, deberán verificar que los recursos se administren con eficiencia, legalidad, eficacia, economía, transparencia, honestidad e imparcialidad;
- No se podrán realizar erogaciones por concepto de notas, entrevistas o imágenes con fines periodísticos. Las publicaciones que realicen con cargo a recursos públicos deberán estar directamente vinculadas con las funciones de las mismas y de sus Campañas de comunicación social o de promoción y publicidad;
- Dar seguimiento al proceso de aprobación de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad, así como a la campaña derivada, conforme al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social, y solicitar asesoría del Departamento de Difusión de la SEDESOL vía correo electrónico o presencial, para llevarlo a cabo;

- Solicitar al Departamento de Presupuestos y Finanzas registrar en el Sistema de Comunicación Social, dentro de los 10 días naturales siguientes a la terminación de cada mes, la información debidamente validada por el Órgano Fiscalizador correspondiente, desglosada por partida presupuestal de las erogaciones que se refieran a gasto en Servicios de Comunicación Social y Publicidad (36101 y 36201);
- Realizar el proceso de contratación del servicio de “Difusión de mensajes comerciales para promover la venta de productos o servicios” con Partida de Gasto 36201, conforme a la solicitud por oficio de la Dirección Comercial, con apego a la normatividad vigente. Deberá elaborar 4 tantos originales, para que uno quede en su poder, otro en el Área de Mercadotecnia, uno más para Presupuestos y Finanzas al solicitar el pago de cada Medio, y finalmente uno para el medio contratado;
- Dar trámite a la solicitud de pago entregada por el Área de Mercadotecnia, con firma del área solicitante y previamente sellada con suficiencia presupuestal, misma que deberá estar acompañada de un tanto original del Contrato así como del testigo del medio contratado (revista, reporte, fotografías, y cd); y
- Registrar en el Sistema de Comunicación Social, dentro de los 10 días naturales siguientes a la terminación de cada mes, la información debidamente validada por el Órgano Fiscalizador correspondiente, desglosando la partida presupuestal de las erogaciones.

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-DC-003</b>
	Elaboración y seguimiento de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad del FONART		
	Dirección Comercial	<b>Área Responsable:</b>	Área de Mercadotecnia
<b>Descripción de Actividades</b>			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
1	Dirección Comercial	Solicita al Área de Mercadotecnia realice la planeación del PAAAS y solicita a la Dirección de Administración y Finanzas el presupuesto que le será asignado para el año siguiente a través del propio PAAAS.	Correo Electrónico	1 día
2	Área de Mercadotecnia	Recibe instrucción, prepara solicitud, requisita formato PAAAS y se lo envía al Director Comercial para su aprobación.  Realiza ajustes al PAAAS de conformidad a la respuesta de la Dirección de Administración y Finanzas.	Solicitud y formato PAAAS y PAAAS Fiscales	10 días
3	Dirección Comercial	Aprueba PAAAS y envía junto con el oficio de solicitud de presupuesto al Director de Administración y Finanzas.	Solicitud y formato PAAAS y PAAAS Fiscales	5 días
4	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe solicitud y canaliza al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y al Área de Presupuestos y Finanzas, para que den respuesta a la petición según corresponda.	Solicitud y formato PAAAS y PAAAS Fiscales	1 día
5	Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Presupuestos y Finanzas	Recibe petición y procede a dar respuesta de conformidad al apartado que le corresponda a cada Área.  Si es satisfactoria pasar a la actividad 6  No es satisfactoria, regresa a la actividad 2 para realizar los ajustes.	Oficio	30 días
6	Dirección de Administración y Finanzas	Envía respuesta a la Dirección Comercial, para que continúe con el procedimiento	Oficio	1 día
7	Dirección Comercial	Recibe oficio de respuesta favorable y gira instrucción al Área de Mercadotecnia para que continúe con el procedimiento.	Oficio y/o Correo Electrónico	1 día
8	Área de Mercadotecnia	Recibe oficio de presupuesto y PAAAS asignado.	Oficio y/o Correo Electrónico	1 día
9	Área de Mercadotecnia	Elabora un estudio de mercado, respecto a las necesidades de los compradores y consumidores de artesanías, que sustente y apoye la Estrategia y Programa Anual de Promoción.	Estudio de Mercado	30 días
10	Dirección General	Recibe oficio y/o correo por parte de la SEDESOL para que inicien la elaboración del Proyecto de Propuesta de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad y se turna a la Dirección Comercial.	Oficio y/o Correo Electrónico	2 día

<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-DC-003</b>
	Elaboración y seguimiento de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad del FONART		
	Dirección Comercial	<b>Área Responsable:</b>	Área de Mercadotecnia
<b>Descripción de Actividades</b>			

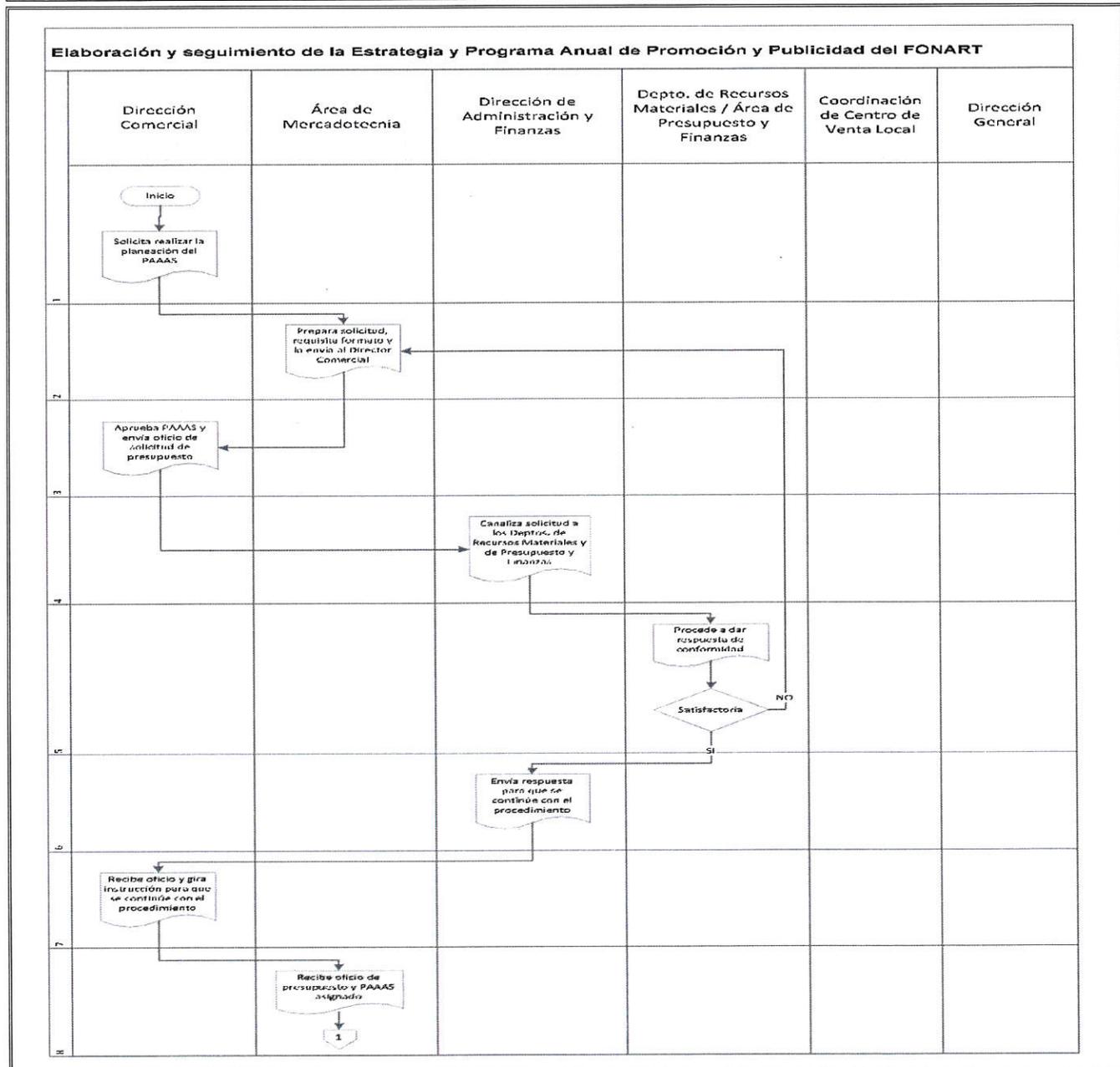
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
11	Dirección Comercial	Instruye al Área de Mercadotecnia la elaboración del Proyecto de Propuesta de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad, conforme a los lineamientos establecidos por la SEDESOL.	Oficio y/o Correo Electrónico	1 día
12	Área de Mercadotecnia	Elabora la Propuesta de Estrategia y Programa Anual de Promoción.	Solicitud Inicial de la Estrategia y Programa Anual SEDESOL - SEGOB	30 días
13	Dirección Comercial / Área de Mercadotecnia	Revisa la Propuesta de Estrategia y Programa Anual de Promoción.  ¿Sufre modificaciones?:  Si: Se realizan modificaciones regresa al paso 12.  No: Procede sigue a la actividad 14.	Solicitud Inicial de la Estrategia y Programa Anual SEDESOL - SEGOB	5 días
14	Dirección Comercial	Realiza la gestión de aprobación a través de la Dirección General, ante la SEDESOL y la SEGOB de la Estrategia y Programa Anual de Promoción.  ¿Sufre modificaciones?:  Si: Se realizan modificaciones regresa al paso 12.  No: Procede a la actividad 15.	Oficio de Envío de Estrategia y Programa Anual  Oficio Obtención de Clave Campaña  Formato Único Campanas 2015	10 días
15	Área de Mercadotecnia	Realiza las gestiones para la contratación de medios, conforme al PAAAS y a la Estrategia y Programa Anual de Promoción aprobada.	Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal en Partida 36201 y Anexos.  Solicitud de Autorización de Contratación Servicio Difusión  Justificación de Contratación Medios Campaña de Promoción Y Publicidad  Orden de Servicio a Medio  Formato Requisición  Solicitud de Pago	15 días

	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-DC-003</b>
	Elaboración y seguimiento de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad del FONART		
	Dirección Comercial	<b>Área Responsable:</b>	Área de Mercadotecnia
<b>Unidad Administrativa:</b>			
<b>Descripción de Actividades</b>			

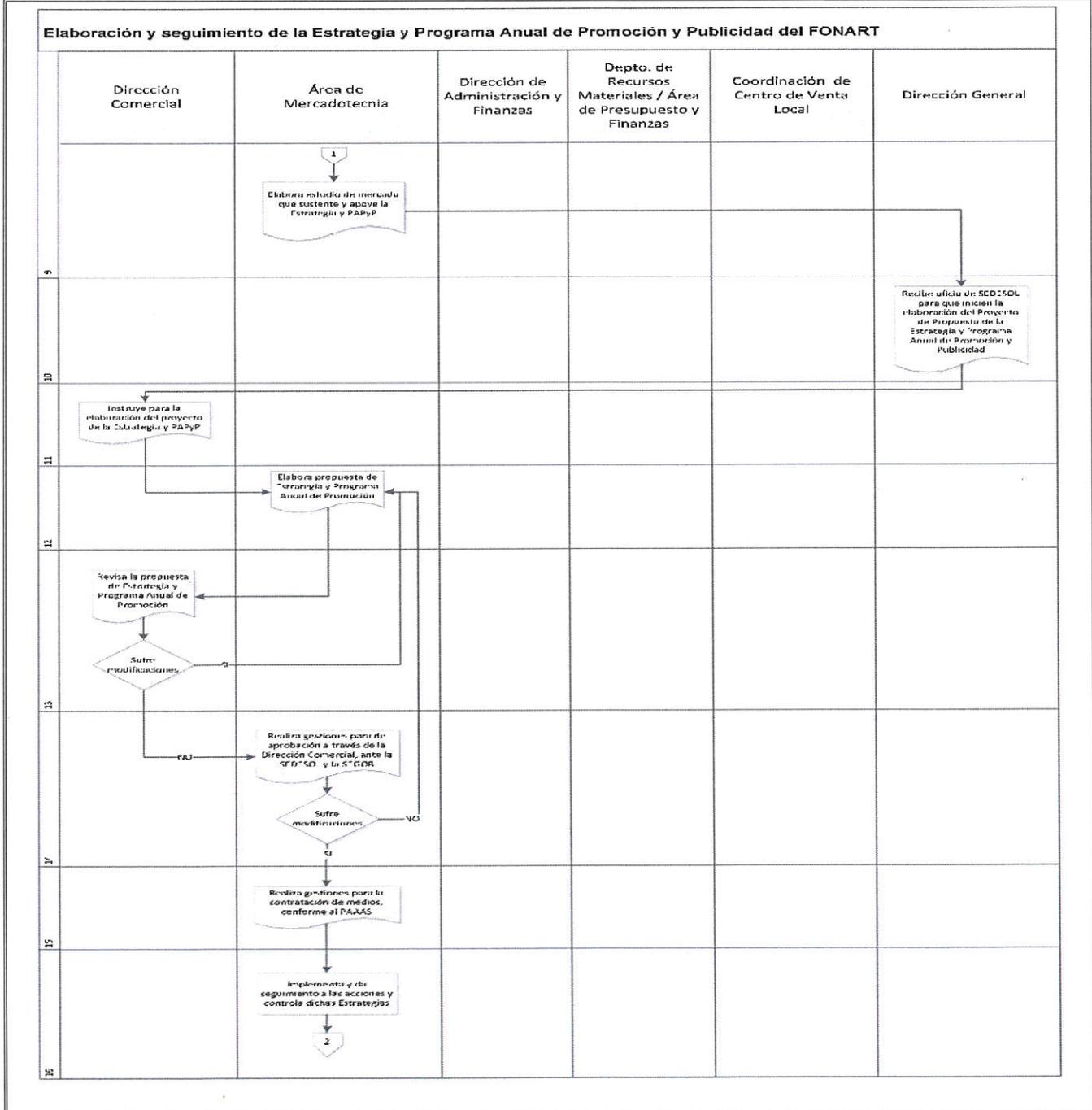
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
16	Área de Mercadotecnia	Implementa y da seguimiento a las acciones y controla dichas Estrategias.	Formato Único Campanas 2015 con las Estrategias y Campañas Programadas	Tiempo definido en cada etapa de la Estrategia
17	Área de Mercadotecnia	Solicita al área de la Coordinación de Centro de Venta Local y Exportaciones y Franquicias apoyo para la implementación de la promoción, considerando las características establecidas para la misma.	Correo Electrónico	3 días
18	Coordinación de Centro de Venta Local / Exportaciones y Franquicias	Recibe solicitud e instruye a los responsables de Tiendas FONART e implementan la promoción, considerando las características establecidas para la misma.	Correo Electrónico	2 días
19	Dirección Comercial / Área de Mercadotecnia	Evalúa y analiza los resultados y los toma en cuenta para la elaboración de la Propuesta de Estrategia y Programa Anual de Promoción del próximo ejercicio fiscal.  Archiva la propuesta de estrategia para su posterior consulta.	Documento de Trabajo Variable con la Evaluación de la Estrategia y Programa Anual de Promoción	10 días
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>				

**DIAGRAMA DE FLUJO**

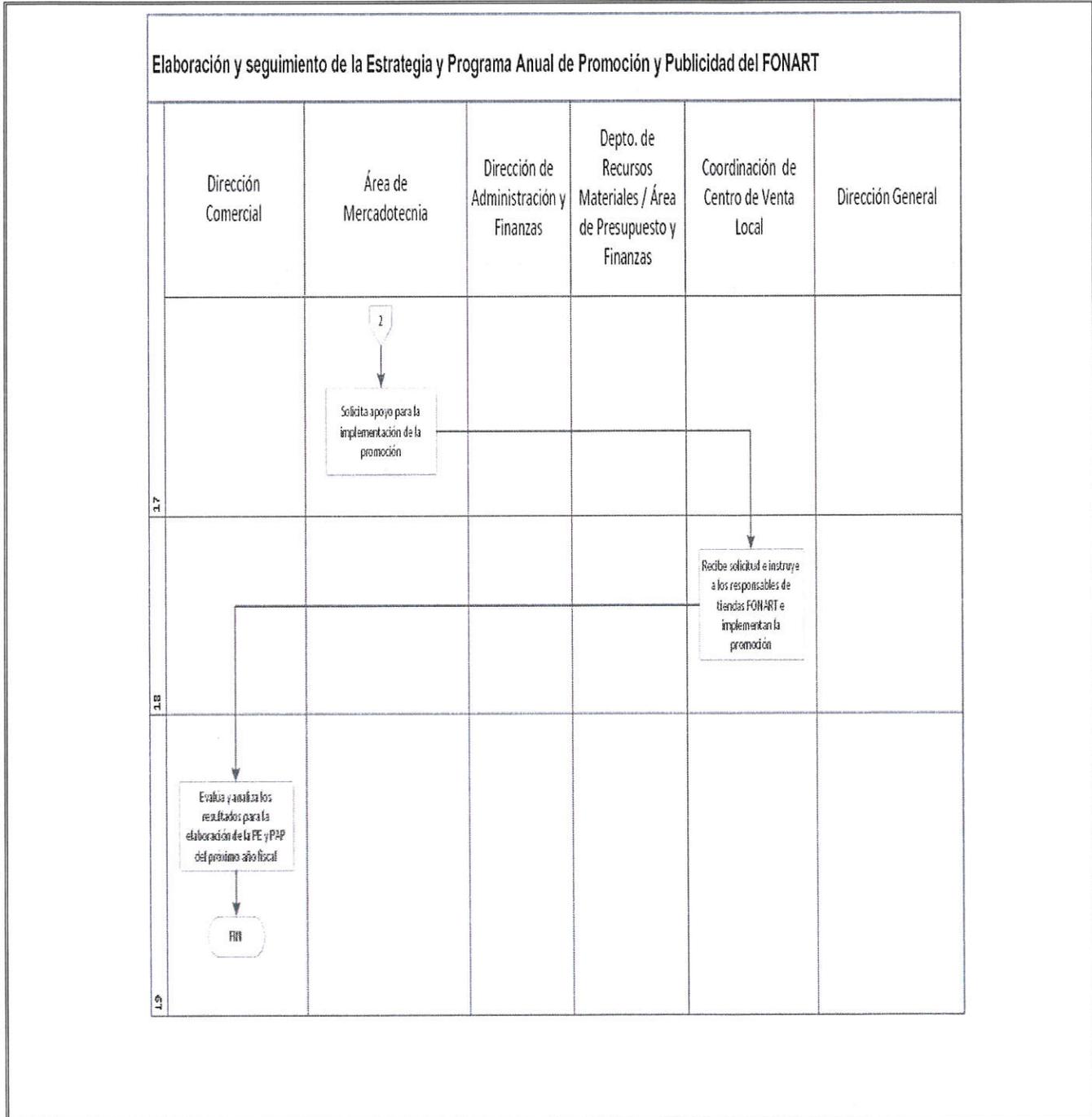
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DC-003
	Elaboración y seguimiento de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad del FONART		
	Dirección Comercial	Área Responsable:	Área de Mercadotecnia
Descripción de Actividades			



Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DC-003
	Elaboración y seguimiento de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad del FONART		
	Dirección Comercial	Área Responsable:	Área de Mercadotecnia
Descripción de Actividades			

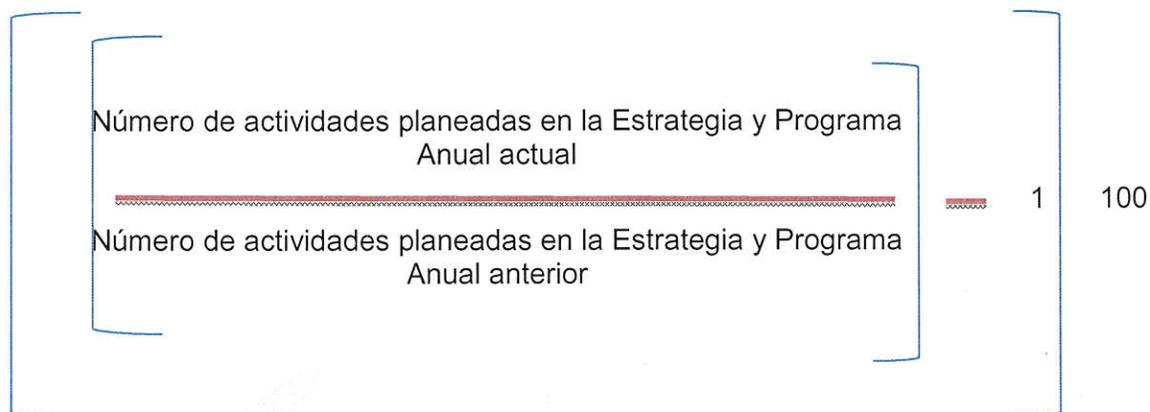


Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DC-003
	Elaboración y seguimiento de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad del FONART		
	Dirección Comercial	Área Responsable:	Área de Mercadotecnia
Descripción de Actividades			

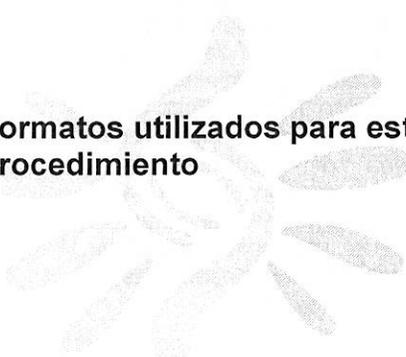


## MEDICIÓN

### (EFICACIA). VARIACIÓN DEL INCREMENTO DE ACTIVIDADES PLANEADAS EN LA ESTRATEGIA Y PROGRAMA ANUAL ACTUAL, EN COMPARACIÓN CON EL AÑO PASADO.



## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
<p><b>Formatos utilizados para este procedimiento</b></p> 	Solicitud de PAAAS.
	Formato PAAAS.
	Formato PAAAS Fiscales.
	Solicitud Inicial de la Estrategia y Programa Anual SEDESOL – SEGOB.
	Oficio de Envío de Estrategia y Programa Anual.
	Oficio Obtención de Clave Campaña.
	Formato Único Campanas 2015.
	Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal en Partida 36201 y Anexos.
	Solicitud de Autorización de Contratación Servicio Difusión.
	Justificación de Contratación Medios Campaña de Promoción Y Publicidad.
	Orden de Servicio a Medio.
	Formato Requisición.
Solicitud de Pago.	

## Solicitud del PAAAS



"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón".

México DF, a 11 de junio de 2015  
Oficio Circular Núm.DAF/021/2015

**C.C. Directores de área, Subdirectores y  
Jefes de Departamento.  
P r e s e n t e.**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 18, 20 y 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 16 y 17 de su Reglamento y al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de agosto del 2010, el cual es de **observancia obligatoria**; en relación a que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, integren su programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Asimismo, el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado para su consulta en la Normateca del Fonart, establece que las áreas requerentes, contratantes y financieras, se coordinen para una mejor integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2016 (PAAAS), en el cual se reflejen las necesidades, las fechas de abastecimiento y los periodos en que habrán de efectuarse los pagos.

Por lo antes expuesto, se les solicita tengan a bien de enviar y/o entregar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios (PAAAS), para la adquisición de insumos, arrendamientos y contratación de servicios, que tengan programado para llevar a cabo en el próximo ejercicio fiscal 2016, a más tardar el próximo viernes 14 de agosto de 2015.

Por otra parte, es pertinente señalar que el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, (PAAAS), únicamente deberá considerar las partidas presupuestales de los **capítulos 2000 y 3000**, del clasificador por objeto del Gasto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 24 de julio del 2013.

Asimismo, el artículo 114 fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece que se sancionaran a los Servidores Públicos que no cumplan con las disposiciones generales en materia de programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público federal. **Por lo que les reitero** mi petición a fin de dar cumplimiento al ordenamiento citado

1



"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón".

El que suscribe, conoce el esfuerzo que ello implica; sin embargo, la necesidad de planear y programar oportunamente el gasto Público de esta Entidad, obedece a una Eficiente operación de la Institución, en el caso específico de esta Dirección de Administración y Finanzas, como Unidad Administrativa encargada de su aplicación.

Por último, de requerir asesoría para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y con la finalidad realizarlo adecuadamente en tiempo y forma, podrán solicitar asesoría al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Para la Elaboración e Integración del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios (PAAAS), en adjunto y en electrónico, se envía el formato que la Secretaría de la Función Pública emitió para tal fin. **No omito mencionar que se tiene una fecha perentoria para su integración.**

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

Atentamente



Lic. Andrés Gilberto Araujo Lozano  
Director de Administración y Finanzas

C.c.p. M. en A.P. Liliana Romero Medina.- Directora General del Fonart.- para su Superior Conocimiento  
C.p. Félix Germán M. Hernández Bustos.- Titular del Órgano Interno de Control.- Presente  
C. Adrian Mejía Gonzalez.- Subdirector de Administración y Finanzas.- Presente  
C. Roberto Carlos Rivera Araiza.- Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Presente

AGAL/rora/cv\*

**Formato del PAAAS**

		<b>PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)</b> <b>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</b> <b>CONCENTRADO DE TODAS LAS AREAS</b> <b>2015</b>									
		<b>PROPUESTA DIRECCION COMERCIAL</b> <b>PARTIDAS VARIAS</b>									
CCAOP	Producto	Concepto	UNIDAD	DIRECCION COMERCIAL	COSTO UNITARIO	IMPORTE TOTAL	T1	T2	T3	T4	
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	CINTA PARA IMPRESORA EPSON 890	PIEZA		\$ 108.90	\$0.00					
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	CINTA PARA IMPRESORA EPSON 900	PIEZA		\$ 436.20	\$0.00					
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	CINTA PARA IMPRESORA EPSON ERC-388 DE TICKETS	PIEZA		\$ 24.11	\$0.00					
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	CINTA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR OUMPYA	PIEZA		\$ 57.96	\$0.00					
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	CINTA PARA SUMADORA BICOLOR	PIEZA		\$ 20.09	\$0.00					
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	LITROS DE GLICO (BENCINA)	PIEZA		\$ 74.88	\$0.00					
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	TONER P/IMPRESORA HP LASERJET 4700 AMARILLO Q5952A	PIEZA		\$ 4,988.84	\$0.00					
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	ARILLO PARA ENGARGOLAR 1/2	PAQ		\$ 90.00	\$0.00					
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	ARILLO PARA ENGARGOLAR 3/8	PAQ		\$ 90.00	\$0.00					
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	ARILLO PARA ENGARGOLAR 7/16	PAQ		\$ 90.00	\$0.00					
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	ARILLO PARA ENGARGOLAR 9/16	PAQ		\$ 90.00	\$0.00					
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE PLÁSTICO DE 1/2	PAQ		\$ 30.00	\$0.00					
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE PLÁSTICO DE 7/16	PAQ		\$ 30.00	\$0.00					
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	ACETATOS PARA IMPRESIÓN T/CARTA	PAQ		\$ 30.00	\$0.00					
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	LAPIZ BICOLOR	PIEZA		\$ 3.06	\$0.00					
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	BANDERITA SEPADADOR DE HOJAS COLORES ADHERIBLES	PAQ	2	\$ 90.00	\$180.00	100%				
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	BLOCK DE HOJAS PARA ROTAFOLIO	BLOCK		\$ 100.60	\$0.00					
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	BOLIGRAFO DE GEL COLOR NEGRO DEL No. 0,7	PIEZA	10	\$ 11.37	\$113.70	100%				
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	BOLIGRAFO PUNTO FINO TINTA NEGRA	PIEZA	12	\$ 2.37	\$28.44	100%				
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO TINTA AZUL	PIEZA		\$ 1.76	\$0.00					
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO TINTA NEGRA	PIEZA		\$ 1.76	\$0.00					
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO TINTA ROJA	PIEZA		\$ 1.76	\$0.00					
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	MARCADOR PARA PIZARRON BLANCO	CAJA	1	\$ 25.00	\$25.00	100%				
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	BORRADOR PARA PIZARRÓN	PIEZA	1	\$ 15.00	\$15.00	100%				
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	BROCHES PARA ARCHIVO DE 8 CM.	CAJA		\$ 20.51	\$0.00					
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	CAJAS PARA ARCHIVO MUERTO TAMAÑO CARTA	PIEZA		\$ 14.45	\$0.00					
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	CAJAS PARA ARCHIVO MUERTO TAMAÑO OFICIO	PIEZA		\$ 15.67	\$0.00					
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	CAJA PARA ARCHIVO MUERTO DE PLÁSTICO TAMAÑO CARTA	PIEZA		\$ 106.00	\$0.00					
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	CALCULADORA 12 DÍGITOS	PIEZA		\$ 107.71	\$0.00					
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	CARGADOR PARA PILAS	PIEZA		\$ 300.00	\$0.00					
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	CARPETA PANORAMICA 1" TAMAÑO CARTA BLANCA	PIEZA	2	\$ 25.00	\$52.00	100%				
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	CARPETA PANORAMICA 1.5" TAMAÑO CARTA BLANCA	PIEZA	1	\$ 29.90	\$29.90	100%				
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	CARPETA PANORAMICA 2" TAMAÑO CARTA BLANCA	PIEZA	1	\$ 35.25	\$35.25	100%				
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	CARPETA PANORAMICA 3" TAMAÑO CARTA BLANCA	PIEZA		\$ 48.22	\$0.00					
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	CARPETA PANORAMICA 3" TAMAÑO CARTA NEGRA	PIEZA	3	\$ 56.09	\$168.27	100%				
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	CARPETA REGISTRADORA LEFORT TAMAÑO CARTA	PIEZA		\$ 27.04	\$0.00					
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	CARPETA REGISTRADORA LEFORT TAMAÑO OFICIO	PIEZA		\$ 27.31	\$0.00					
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	CARTULINAS	PIEZA		\$ 39.72	\$0.00					
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	CERA PARA CONTAR ANTIDERRAPANTE	PIEZA		\$ 4.92	\$0.00					

**Formato PAAAS Fiscales**

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

APEF-FONART-3

**PRESUPUESTO RECURSOS FISCALES 2016**

**AREA: DIRECCION COMERCIAL**

FECHA:

Partida	Subpartida	Concepto	Total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
32503	1	arrendamiento de vehiculos	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
33104	1	1 terr., aereos y pluviales	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
33602	1	Otras asesorias plop.de	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
33604	1	1 prog.	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
34601	1	1 Otros servicios comerciales	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
37101	1	Impresión y elab.mat	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
37201	1	1 Informativo derivado de op. Y	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
37501	1	1 admón.	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
43107	1	1 Almacenaje, embalaje y	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
43108	1	1 envasa	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
43108	1	1 Comisiones por ventas	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
43108	1	1 Pasajes aereos	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
43108	1	1 Pasajes terrestres	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
43108	1	1 nacionales	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
43108	1	1 Viáticos nacionales	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
43108	1	1 adquisición de artesanias	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
43108	1	1 Apoyos a la comercialización	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
<b>TOTAL</b>			<b>\$0</b>												

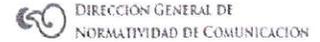
NOTA: Las cifras no deben contener fórmulas ni decimales en las columnas de enero a diciembre.

 <b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	<b>PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL</b>	<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
	<b>Elaboración y Seguimiento de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad del FONART</b>	<b>CÓDIGO: VZG-PR-DC-003</b>
		<b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0033</b>
		<b>PÁGINA: V-2</b> <span style="float: right;"><b>24 de 43</b></span>

## Solicitud Inicial de la Estrategia y Programa Anual SEDESOL – SEGOB.



### ESTRATEGIA ANUAL DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015



Dependencia o Entidad:	Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías
Naturaleza Jurídica:	Fideicomiso Publico
Cabeza de sector:	Secretaría de Desarrollo Social
Fecha de elaboración:	19 de enero de 2015

#### Misión:

El FONART es una institución gubernamental que diseña y ejecuta políticas de desarrollo, promoción y comercialización de la actividad artesanal, impulsa su investigación así como la normatividad relativa, coadyuvando a incrementar la calidad de vida de los artesanos y a difundir el patrimonio cultural de México. Nuestra filosofía se basa en compromiso social, honestidad, imparcialidad, transparencia, equidad, calidad, profesionalismo, respeto y sensibilidad.

#### Visión:

Somos el organismo rector de la actividad artesanal que, con liderazgo, confiabilidad y competitividad, acompaña a los artesanos desde la producción hasta la comercialización efectiva de sus productos en el mercado global.

#### Objetivo Institucional:

El Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART) es un Fideicomiso Publico del Gobierno Federal, sectorizado en la Secretaría de Desarrollo Social, que surge como una respuesta a la necesidad de promover la actividad artesanal del país y contribuir así a la generación de un mayor ingreso familiar de las y los artesanos; mediante su desarrollo humano, social y económico. Fue constituido el 28 de mayo de 1974 por mandato del Ejecutivo Federal con el objeto social de fomentar la actividad artesanal en el país.

#### Objetivo de la estrategia de comunicación:

Impulsar el crecimiento de mercado de la marca FONART para colocar los productos artesanales en los segmentos meta.

Entorno del mercado	Metas generales	Temas específicos de promoción y publicidad y/o ventajas competitivas
<p>Interno: Tiendas FONART están en una etapa de madurez, posicionadas en el segmento adultos mayores, por lo que existe una dependencia hacia el mismo, falta una diversificación del mercado y lograr fidelizar a los clientes. Hará una renovación de imagen de sus puntos de venta. Ajustará sus precios para que sean más accesibles. Se posiciona líder en calidad artesanal, otros ofertan artesanías e híbridos. Externo: Existe un enfoque social y de conciencia ambiental, una apertura de mercados y fortalecimiento de la exportación de productos de decoración y pinya, así como acciones por parte de instituciones gubernamentales del sector turístico y cultural para posicionar la marca México.</p>	<p>Impulsar el crecimiento de mercado de la marca FONART para colocar los productos artesanales en los segmentos meta.</p> <p>Objetivos particulares:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fidelizar al segmento adultos mayores en el caso de segmentos de consumidor individual y a los segmentos Turismo y Agencias de Publicidad y otros en cuanto al de mayoreo y exportaciones.</li> <li>2. Estimular la demanda en los segmentos potenciales Idealistas, Tradicional Familiar y Dinkies a nivel consumidor individual así como a los segmentos Bancario y Financiero, Arquitectura y Decoración para ventas al mayoreo y exportaciones.</li> <li>3. Aumentar el volumen de ventas en un 8%.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calidad: Piezas 100% artesanales, hechas a mano, por artesanos mexicanos, con técnicas transmitidas generación tras generación, que conservan su valor cultural.</li> <li>2. Precio: Un mejor precio, para que más personas puedan adquirir artesanías mexicanas.</li> <li>3. Único: Cada pieza es especial, tanto como cada artesano y persona que desea adquirirla, quien les dará los usos de acuerdo a sus necesidades, gustos y estilo de vida.</li> </ol>

Lic. Ramón Sosamontes Herreramoro

Nombre y firma del titular de comunicación social de la coordinadora sectorial

M. en A. P. Liliána Romero Medina.- Directora General

Nombre y firma del titular de mercadotecnia de la dependencia/entidad



**PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
COMERCIAL**

**Elaboración y Seguimiento de la Estrategia y  
Programa Anual de Promoción y Publicidad del  
FONART**

VERSIÓN: PRIMERA

CÓDIGO: VZG-PR-DC-003

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0033

PÁGINA: V-2

25 de 43

MEDIOS ELECTRÓNICOS  
MEDIOS IMPRESOS  
MEDIOS COMPLEMENTARIOS

260.001.00

338.619.00

279.999.00

ESTUDIOS

DISEÑO, PRODUCCIÓN, POST-PRODUCCIÓN

TOTAL

0.00

0.00

878.619.00

Lic. Ramón Sosamontes Herreramoro

Nombre y firma del titular de comunicación social de la coordinadora sectorial

M. en A. P. Lilitana Romero Medina.- Directora General

Nombre y firma del titular de mercadotecnia de la dependencia/entidad



FONDO NACIONAL PARA  
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS



**PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL**

**Elaboración y Seguimiento de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad del FONART**

VERSIÓN: PRIMERA

CÓDIGO: VZG-PR-DC-003

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0033

PÁGINA: V-2

26 de 43

**PROGRAMA ANUAL DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015**

Dependencia o Entidad: Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

Fecha de elaboración: 19 de enero de 2015

miles de pesos /  
I.V.A. incluido

Presupuesto anual de la dependencia o entidad destinado a la partida 36201: **878.619.00**

ACUMULADO EN CAMPAÑAS: 878.619.00

Campaña 1		Medios a utilizar		Recursos programados por tipo medio
Datos generales		Tiempo comerciales		
		TV	Radio	
Nombre de la campaña:	Creaciones auténticas. La diversidad de México lo hace único	Televisoras		0.00
Versión(es):	Amor y amistad y primavera	Radiodifusoras		0.00
Tema específico y/o ventaja competitiva:	1. Calidad: Piezas 100% artesanales, hechas a mano, por artesanos mexicanos, con técnicas transmitidas generación tras generación, que conservan su valor cultural. 2. Precio: Un mejor precio, para que más personas puedan adquirir artesanías mexicanas. 3. Único: Cada pieza es especial, tanto como cada artesano y persona que desea adquirirla, quien les dará los usos de acuerdo a sus necesidades, gustos y estilo de vida.	Cine		0.00
Meta a alcanzar:	Fidelizar al mercado actual e impulsar el crecimiento de mercado de FONART para colocar los productos artesanales en los segmentos meta.	Diarios Editados en el D.F.		0.00
Objetivo de comunicación:	En esta etapa se busca se enaltecer a la artesanía, así como al ingenio de quien la crea. Es como llevar en la piel una marca, el lado humano de los artesanos y lo auténtico de ellos mismos.	Diarios Editados en los Estados		0.00
Coemisrc:	HOMBRES Y MUJERES POBLACIÓN: URBANA	Diarios Editados en el Extranjero		0.00
	25 A 34, 35 A 44, 45 A 64, 65 O MÁS AÑOS	Revistas		112.873.00
	NSE: AB, C+, C	Medios Complementarios		93.333.00
		Medios Digitales		86.667.00
		Pre-Estudios		0.00
		Post-Estudios		0.00
		Diseño, Producción, Preproducción, Post-producción y		0.00
		Presupuesto asignado a la campaña		292.873.00
		Porcentaje que representa la campaña de la partida 36201		33.33%

Población objetivo:	Etapas	Fechas
	1	31 de enero de 2015 al 31 de marzo de 2015

Lic. Ramón Sosamontes Herreramoro

Nombre y firma del titular de comunicación social de la coordinadora sectorial

M. en A. P. Liliana Romero Medina.- Directora General

Nombre y firma del titular de mercadotecnia de la dependencia/entidad

Datos generales		Medios a utilizar		Recursos programados por tipo medio				
		TV	Radio					
Nombre de la campaña:	Tradición que vale. Toda una historia resumida en cada pieza.	Televisoras		0.00				
Versión(es):	Verano y Fiestas Patrias	Radiodifusoras		0.00				
Tema específico y/o ventaja competitiva:	1. Calidad: Piezas 100% artesanales, hechas a mano, por artesanos mexicanos, con técnicas transmitidas generación tras generación, que conservan su valor cultural. 2. Precio: Un mejor precio, para que más personas puedan adquirir artesanías mexicanas. 3. Único: Cada pieza es especial, tanto como cada artesano y persona que desea adquirirla, quien les dará los usos de acuerdo a sus necesidades, gustos y estilo de vida.	Cine		0.00				
Meta a alcanzar:	Dar a conocer el impacto social de nuestras tiendas y la trascendencia para nuestra identidad cultural.	Diarios Editados en el D.F.		0.00				
Objetivo de comunicación:	Los clientes conocen y entienden el impacto social de nuestras tiendas, la trascendencia para nuestra identidad cultural, así como la posibilidad de pagar a un precio más accesible sabiendo el valor de las piezas.	Diarios Editados en los Estados		0.00				
Coemisor:	HOMBRES Y MUJERES POBLACIÓN: URBANA	Diarios Editados en el Extranjero		0.00				
	25 A 34, 35 A 44, 45 A 64, 66 O MÁS AÑOS	Revistas		112.873.00				
	NSE: AB, C+, C	Medios Complementarios		93.333.00				
		Medios Digitales		86.667.00				
		Pre-Estudios		0.00				
		Post-Estudios		0.00				
		Diseño, Producción, Preproducción, Post-producción y		0.00				
		Presupuesto asignado a la campaña:		292.873.00				
		Porcentaje que representa la campaña de la partida 36201:		33.33%				
Población objetivo:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th> <th>Fechas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>01 de julio de 2015 al 26 de septiembre de 2015</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fechas	1	01 de julio de 2015 al 26 de septiembre de 2015			
Etapas	Fechas							
1	01 de julio de 2015 al 26 de septiembre de 2015							

Lic. Ramón Sosamontes Herreramoro

Nombre y firma del titular de comunicación social de la coordinadora sectorial

M. en A. P. Liliana Romero Medina.- Directora General

Nombre y firma del titular de mercadotecnia de la dependencia/entidad

Datos generales		Medios a utilizar		Recursos programados por tipo medio
		TV	Radio	
Nombre de la campaña:	Convive con la artesanía mexicana	Televisoras		0.00
Versión(es):	Día de muertos y Navidad y Fin de año.	Radiodifusoras		0.00
Tema específico y/o ventaja competitiva:	1. Calidad: Piezas 100% artesanales, hechas a mano, por artesanos mexicanos, con técnicas transmitidas generación tras generación, que conservan su valor cultural. 2. Precio: Un mejor precio, para que más personas puedan adquirir artesanías mexicanas. 3. Único: Cada pieza es especial, tanto como cada artesano y persona que desea adquirirla, quien les dará los usos de acuerdo a sus necesidades, gustos y estilo de vida.	Cine		0.00
Meta a alcanzar:	Involucrar a la población objetivo con las artesanías, para que las deseen adquirir en cualquier momento.	Diarios Editados en el D.F.		0.00
Objetivo de comunicación:	Las artesanías están presentes en todo momento de tu vida, y siempre habrá la oportunidad para adquirirlas. Lucen bien en tu vestir, tu hogar, para un regalo especial. Existe una artesanía especial para ti, esperando a que convivas con ella, y la hagas parte de tu vida diaria.	Diarios Editados en los Estados		0.00
Coemisor:	HOMBRES Y MUJERES POBLACIÓN: URBANA	Diarios Editados en el Extranjero		0.00
	25 A 34, 35 A 44, 45 A 64, 66 O MÁS AÑOS	Revistas		112,873.00
	NSE: AB, C+, C	Medios Complementarios		93,333.00
		Medios Digitales		86,667.00
		Pre-Estudios		0.00
		Post-Estudios		0.00
		Diseño, Producción, Preproducción, Post-producción y		0.00
		Presupuesto asignado a la campaña:		292,873.00
		Porcentaje que representa la campaña de la partida 35201:		33,33%
Etapas		Fechas		
Población objetivo:	1	01 de octubre de 2015 al 26 de diciembre de 2015		

Lic. Ramón Sosamontes Herreramoro

Nombre y firma del titular de comunicación social de la coordinadora sectorial

M. en A. P. Liliانا Romero Medina.- Directora General

Nombre y firma del titular de mercadotecnia de la dependencia/entidad

## Oficio de Envío de Estrategia y Programa Anual



**OFICIO DG/XXX/AAAA**  
México, DF, a DD MMM del AAAA.

**XXXX XXXXX XXXXX**

**Jefe de la Oficina de la Secretaría y Comunicación Social  
Secretaría de Desarrollo Social**

Presente

En cumplimiento a lo que señala el "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal **XXXX**" presento la Estrategia y el Programa Anual de Promoción y Publicidad del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, correspondiente al Ejercicio Fiscal **XXXX**, para la partida Presupuestal 36201.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**XXXX XXXX XXXX**  
**DIRECTOR GENERAL**

C.c.p. - Director Comercial.  
- Jefa del Departamento de Comunicación y Difusión.  
Para Archivo

 <p><b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p><b>PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL</b></p> <p>Elaboración y Seguimiento de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad del FONART</p>	<p>VERSIÓN: PRIMERA</p>
		<p>CÓDIGO: VZG-PR-DC-003</p>
		<p>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0033</p>
		<p>PÁGINA: V-2                      30 de 43</p>

**Oficio Obtención de Clave Campaña**



**OFICIO DG/XXX/AAAA**  
México, DF, a DD MMM del AAAA.

**XXXX XXXX XXXX**

**Jefe de la Oficina de la Secretaría y Comunicación Social  
Secretaría de Desarrollo Social**

Presente

En cumplimiento a lo que señala el "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal **AAAA**" solicito su apoyo para obtener la autorización y clave correspondiente de la campaña: **"Incluir nombre de la o las campañas"**, versiones: **"incluir las versiones" (Anexo formatos)**. Registrada en la Estrategia y el Programa Anual de Promoción y Publicidad del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, correspondiente al Ejercicio fiscal **AAAA**, para la partida Presupuestal 36201.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**XXXX XXXX XXXX**  
**Director General del FONART**

C.c.p.                      - Director Comercial.  
                                  - Jefa del Departamento de Comunicación y Difusión.  
                                  Para Archivo

## Formato Único Campanas 2015.

### Presentación de Campaña de Promoción y Publicidad



Cabeza de Sector SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Naturaleza Jurídica: FIDEICOMISO PÚBLICO

Entidad o Dependencia FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

Fecha de elaboración 19 de junio de 2015

#### INFORMACIÓN GENERAL DE LA CAMPAÑA

Nombre de la Campaña:

CREACIONES AUTÉNTICAS

Versión (es):

VERANO

Coemisor (es):

Objetivo institucional:

EL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS (FONART) ES UN FIDEICOMISO PÚBLICO DEL GOBIERNO FEDERAL, SECTORIZADO EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, QUE SURGE COMO UNA RESPUESTA A LA NECESIDAD DE PROMOVER LA ACTIVIDAD ARTESANAL DEL PAÍS Y CONTRIBUIR ASÍ A LA GENERACIÓN DE UN MAYOR INGRESO FAMILIAR DE LAS Y LOS ARTESANOS; MEDIANTE SU DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y ECONÓMICO. FUE CONSTITUIDO EL 28 DE MAYO DE 1974 POR MANDATO DEL EJECUTIVO FEDERAL CON EL OBJETO SOCIAL DE FOMENTAR LA ACTIVIDAD ARTESANAL EN EL PAÍS.

Objetivo de comunicación:

IMPULSAR EL CRECIMIENTO DE MERCADO DE LA MARCA FONART PARA COLOCAR LOS PRODUCTOS ARTESANALES EN LOS SEGMENTOS META.

Meta a alcanzar:

LOGRAR QUE EL 40% DE LA POBLACIÓN OBJETIVO TENGA UNA RECORDACIÓN DE LA CAMPAÑA

Cobertura

ESTATAL / , DISTRITO FEDERAL

Vigencia general de la campaña

FECHA DE INICIO: **01/07/2015** FECHA DE TÉRMINO: **15/08/2015**

	Tipo	Sexo	Edad	NSE
<b>Población Objetivo:</b>	URBANA	MUJERES Y HOMBRES	25 A 34 / 35 A 44 /	AB / C+ /

Señalar características específicas:

NUEVOS SEGMENTOS POTENCIALES COMO LOS IDEALISTAS (A FAVOR DE LO SOCIAL, CULTURAL Y AMIGABLE CON LA NATURALEZA), TRADICIONAL FAMILIAR (FAMILIAS MEXICANAS QUE DEDICAN GRAN PARTE DE SU GASTO AL HOGAR) Y DINKIES (PAREJAS DE NIVEL SOCIOECONÓMICO ALTO, SIN HIJOS QUE INVIERTEN EN GASTOS PERSONALES, ENTRETENIMIENTO Y LUXOS) A NIVEL CONSUMIDOR INDIVIDUAL.

**Presentación de Campaña de Promoción y Publicidad**



Cabeza de Sector SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Naturaleza Jurídica: FIDEICOMSO PÚBLICO

Entidad o Dependencia FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

Fecha de elaboración 19 de junio de 2015

**PLAN DE MEDIOS A UTILIZAR**

Medios de difusión a utilizar	Tiempos oficiales / comerciales	Recursos a erogar (miles de pesos / I.V.A. incluido)	Vigencia por tipo de medio	Formato del mensaje
Televisoras		-		
Radiodifusoras		-		
Diarios Editados en el D. F.		-		
Diarios Editados en los Estados		-		
Revistas		44.08	DEL 1 DE JULIO DE 2015 AL 15 DE AGOSTO DE 2015	PLANA, A COLOR
Medios Complementarios		89.17	DEL 1 DE JULIO DE 2015 AL 15 DE AGOSTO DE 2015	VIDEOBUS,
Medios Impresos y Electronicos Internacionales		-		
Medios Digitales		82.45	DEL 1 DE JULIO DE 2015 AL 15 DE AGOSTO DE 2015	DISPLAY, OTRO FORMATO, Tipo de formato especificado: <u>GOOGLE AD/WCRDS</u>
Estudios (pre-campaña, post-campaña)		-		
Diseño, Producción, Preproducción, Post-producción y Copiado		-		
<b>TOTAL DE RECURSOS A EROGAR</b>		<b>215.70</b>		

## Presentación de Campaña de Promoción y Publicidad



Cabeza de Sector SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Naturaleza Jurídica: FIDEICOMSO PÚBLICO

Entidad o Dependencia FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

Fecha de elaboración 19 de junio de 2015

**Actividades Complementarias:**

SE REALIZARÁN ACCIONES TÁCTICAS COMPLEMENTARIAS, CON EL FIN DE REFORZAR LA INFORMACIÓN PUBLICADA. SE TOMARÁ COMO BASE LA PIRÁMIDE DE LA PUBLICIDAD, PARA PROVOCAR DIFERENTES ACTITUDES FRENTE A LA MARCA POR PARTE DE LOS CONSUMIDORES Y SEGMENTOS POTENCIALES. POR EJEMPLO EN UNA PRIMERA ETAPA DE SENSIBILIZACIÓN SE ENVIARÁN NEWSLETTERS, SE PUBLICARÁN CONTENIDOS EN REDES SOCIALES; EN UNA SEGUNDA ETAPA DE COMPRESIÓN, SE REALIZARÁN ALIANZAS DE APOYO A LOS PUNTOS DE VENTA ACTUALES, ACTIVACIONES EN CORPORATIVOS Y/O SITIOS AFINES CON VENTAS TEMÁTICAS; EN UNA ETAPA DE INVOLUCRAMIENTO, SE PUBLICARÁN VIDEOS DE CÓMO CONVIVEN LAS ARTESANÍAS EN DIFERENTES ESPACIOS, PUBLICACIÓN DE CASOS DE ÉXITO, CATÁLOGOS POR INDUSTRIAS, CÍRCULO DE LA PRODUCCIÓN ARTESANAL PARA PEDIDOS ESPECIALES, ENTRE OTRAS ACCIONES.

**Razones para la Utilización de estos Medios:**

SE ELIGIERON LOS SIGUIENTES MEDIOS POR EL PERFIL AL QUE VAN DIRIGIDO, MISMO QUE COINCIDE CON EL PÚBLICO META DE NUESTRAS CAMPAÑAS, LA TEMÁTICA DE CADA MEDIO RESPONDE A NUESTRAS NECESIDADES DE DIVERSIFICAR NUESTRO MERCADO A OTROS SEGMENTOS, CUENTAN CON LA CERTIFICACIÓN DEL PADRÓN DE MEDIOS EN EL CASO DE REVISTAS, TIENEN UN ALCANCE CONSIDERABLE PARA LOGRAR QUE NUESTRA CAMPAÑA TENGA EL IMPACTO DESEADO.

### AUTORIZACIONES

Autorización de la Coordinadora Sectorial

Autorización del Titular del Área de Comunicación Social

LIC. RAMÓN SOSAMONTES HERRERAMORO

M. EN A.P. LILIANA ROMERO MEDINA / DIRECTORA GENERAL DEL FONART

Nombre y Firma

Nombre y Firma

## Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal



México DF, a DD de MMMM de AAAA  
Oficio Núm. DC/ XXXX /AAAA

XXXX XXXX XXXX  
Director de Administración y Finanzas  
Presente

At'n. XXXX XXXX XXXX  
Jefe de Departamento

Con el fin de contar con los recursos presupuestales para la realización de los **servicios de Difusión de mensajes comerciales para promover la venta de productos o servicios**, en el presente ejercicio fiscal, se le solicita tenga a bien de proporcionar suficiencia presupuestal a la partida **36201** que al efecto se menciona.

N/C	Partida Presupuestal	Concepto	Monto
1	36201	Difusión de mensajes comerciales para promover la venta de productos o servicios.	\$1,041,000.00

Sin otro particular y en espera de una respuesta pronta, quedo de usted.

Atentamente

**XXXX XXXX XXXX**  
**Director Comercial**

CCP \*.-.-Director General del Fonart.- Para su Superior Conocimiento.  
.- Subdirector de Administración y Finanzas.- Presente  
.- Jefe de Departamento.

Archivo.

## Solicitud de Contratación de Servicios



"2014, Año de Octavio Paz"

México DF, a DD de MMM de AAAA.  
Oficio Núm. DC/XXXX/AAAA.

**XXXX XXXX XXXX**

Director de Administración y Finanzas

**Presente**

En cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto que establece las medidas para el Uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012, y al **"Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para el ejercicio fiscal AAAA"**, publicado el DD de MMM de AAAA.

Conforme a las facultades que al efecto establece la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por este medio le solicito autorice la contratación del servicio de difusión de la **"Campaña XXXX"**, en los medios impresos, medios complementarios y medios digitales (indicar si hay otros), con Partida de Gasto 36201 "Difusión de Mensajes Comerciales para Promover la venta de productos o servicios" con cobertura indicar si es Distrito Federal, Regional o Federal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación y 20 del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal AAAA.

**Por otra parte, se anexa al presente la siguiente información:**

- 1) Requisición
- 2) Cuadro de precios
- 3) Justificación
- 4) Copia del Oficio SNM/DGNC/XXXX/AA de la SEGOB donde se autoriza la difusión de la "Campaña XXXX" donde asignan la Clave: XXX/XX-XXXX-MXXX-XXXXX.
- 5) Órdenes de Inserción.

**Sin otro particular le envío un cordial saludo**

**XXXX XXXX XXXX**  
Director Comercial

CCP - Director General del FONART.- Para su superior conocimiento.  
- Subdirector de Administración y Finanzas.- Presente.  
- Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.- Presente  
- Archivo.

Av. Paseo de la Reforma No. 333, piso 1, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, México DF. C.P. 06500  
Tels. 50 93 60 00 - 01 800 800 90 06  
www.fonart.gob.mx

## Justificación de Contratación de Medios Campaña de Promoción y Publicidad



Fondo Nacional para el Fomento de las  
Artesanías.

(FONART).

Dirección General  
Dirección Comercial

**Contratación del servicio de publicación y  
difusión de la “Campaña XXXX XXXX  
XXXX”, en los medios impresos, medios  
complementarios y medios digitales, con  
cobertura en el XXXX XXXX para el ejercicio  
fiscal XXXX.**

Fecha

## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto que establece las medidas para el Uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación y 20 del "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para el ejercicio fiscal XXXX", publicado el XX de XXXX de XXXX.

Por lo antes expuesto, se presenta la justificación y las razones de acreditación de los criterios en que se fundamenta la contratación del servicio de "Difusión de mensajes comerciales para promover la venta de productos o servicios" de la Partida de Gasto 36201, para la Campaña "XXXX XXXX XXXX", en los medios impresos, medios complementarios y medios digitales, con cobertura Distrito Federal.

### I. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES OBJETO DE CONTRATACIÓN.

**El Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías** tiene como objetivo institucional contribuir a mejorar las fuentes de ingreso de los artesanos mexicanos cuyo ingreso es inferior a la línea del bienestar, mediante el desarrollo de proyectos sostenibles, que fomenten la actividad artesanal. Parte de su actividad como organismo rector de la actividad artesanal, es acompañar a los artesanos desde la producción hasta la comercialización efectiva de sus productos en el mercado global. Lo anterior implica generar estrategias de promoción en distintos medios para la difusión del trabajo artesanal desde el ámbito comercial y cultural. Por tal motivo, se presentó y fue autorizada la Difusión de la Campaña de Promoción y Publicidad "Redescubre México en FONART" del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), mediante el Oficio SNM/DGNC/XXXX/XXXX con fecha XX de XXXX del XXXX donde se asigna la Clave: ###/##-####-M15-#####, misma campaña que está incluida en el Programa Anual de Promoción y Publicidad XXXX del FONART, autorizado por la Dirección General de Normatividad de Comunicación, mediante oficio SNM/DGNC/XXXX/XXXX del XX de XXXX del XXXX.

Dicha Campaña, busca posicionar la marca FONART en el público objetivo (*Señalar las características del segmento al que va dirigido*) a fin de incrementar (*Objetivo*). La meta a alcanzar es (*Meta*).

Las razones para la utilización de estos medios es que están dirigidos a los segmentos a los que se pretende llegar, son reconocidos en el ámbito XXXX, XXXX, XXXX y XXXX. Cuentan con una distribución apropiada para los objetivos de esta campaña como XXXX, XXXX, XXXX, XXXX, XXXX.

Tomando en consideración lo antes descrito, en adjunto se relacionan los medios a contratar.

*Lista y descripción de medios*

Estos medios se relacionan en la tabla adjunta:

<b>Partida Presupuestal 36201</b>			
Tipo de Medio	Nombre Comercial	Cobertura	Vigencia 2014

**MOTIVACIÓN**

Con el fin de reorientar los recursos públicos hacia los programas que fomenten el desarrollo económico, la seguridad social, la educación y la atención integral de los problemas que más aquejan a nuestro país y al mismo tiempo, modernizar el funcionamiento de la Administración Pública Federal, haciendo más eficiente su operación, mejorando la prestación de servicios a la ciudadanía, así como mejorar el ingreso a través de los programas gubernamentales, como lo es la difusión de las artesanías a través de los medios masivos de comunicación, hacia la población objetivo diversificando la cultura de nuestro país, lo cual generará ingresos para mejorar sus niveles de vida.

**FUNDAMENTO LEGAL**

El presente servicio se contratará con fundamento en lo dispuesto por el artículo 26 fracción III, 28 fracción I y 42 párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, asegurando para el Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**OBJETIVO**

Desarrollar acciones encaminadas a procurar un mayor ingreso familiar de los artesanos del país; a conservar el sentido artístico de las artesanías mexicanas; a través de capacitación y asistencia técnica; a adquirir con cargo al patrimonio del propio fideicomiso, productos artesanales; a conceder financiamiento a la producción artesanal y realizar concursos de arte popular, como apoyo al sector artesanal, así como posicionar la marca FONART en el público objetivo, a fin de incrementar las ventas, mediante la Campaña de Promoción y Publicidad "XXXX XXXX XXXX" del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART).

**COSTO DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIFUSIÓN DE MENSAJES  
 COMERCIALES PARA PROMOVER LA VENTA DE PRODUCTOS O SERVICIOS  
 PARA LA "CAMPAÑA REDESCUBRE MÉXICO EN FONART", EN LOS MEDIOS  
 IMPRESOS, MEDIOS COMPLEMENTARIOS Y MEDIOS DIGITALES.**

Para el ejercicio fiscal XXXX, el presupuesto para la partida 36201 para la Difusión de la Campaña de Promoción y Publicación del FONART "XXXX XXXX XXXX" es por la cantidad de \$ XXXX (XXXX pesos 00/100 M.N.) I.V.A. incluido.

Para tal efecto, se tiene autorizado para el ejercicio fiscal XXXX, a partir del mes de Octubre, realizar la Difusión de la Campaña en los medios antes citados, con vigencia del XX de XXXX al XX de XXXX, por lo que se tendría que erogar para el ejercicio fiscal XXXX, la cantidad de:

N/C	MONTO TOTAL EN EL MES DE OCTUBRE	MONTO TOTAL EN EL MES DE NOVIEMBRE

El monto total por el servicio que se tiene proyectado erogar total es la cantidad de \$ XXXX (XXXX pesos 00/100 M.N.).

MEDIO	OCTUBRE	NOVIEMBRE	TOTAL CON IVA
	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX

En relación al desglose del servicio de difusión de la Campaña de Promoción y Publicidad, es loable mencionar que fue autorizado por la Subsecretaría de Normatividad de medios, de la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación (SEGOB) conforme al Oficio No. SNM/DGNC/XXXX/XXXX fechado XX de XXXX del XXXX, donde fue asignada la Clave de Campaña XXX/XX-XXXX-XXXX-XXXX.

 <p><b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL</b></p> <p align="center"><b>Elaboración y Seguimiento de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad del FONART</b></p>	<p>VERSIÓN: PRIMERA</p>
		<p>CÓDIGO: VZG-PR-DC-003</p>
		<p>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0033</p>
		<p>PÁGINA: V-2 <span style="float: right;">40 de 43</span></p>



**CONCLUSIÓN**

Para concluir es menester señalar que existe la evidente necesidad de iniciar la difusión de la Campaña de Promoción y Publicidad para lograr los objetivos planteados, antes expuestos.

Con la promoción y publicidad en los medios solicitados, se pretende lograr fortalecer la demanda y comercialización de productos artesanales; difundir y promover la doble identidad utilitaria y representativa de las artesanías dentro de las campañas de publicidad, así como contribuir al fortalecimiento y creación de canales de distribución especializados para el sector.

Puesto que forma parte de la actividad propia del FONART acompañar a los artesanos desde la producción hasta la comercialización efectiva de sus productos en el mercado global y dar promoción y publicidad a la artesanía estas acciones ayudarán a llevarlo a cabo.

Por otra parte, es preciso mencionar que los medios expuestos cuentan con la autorización que se extiende con fundamento en el artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación y 20 del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal XXXX, publicado el XX de XXXX de XXXX. Esta campaña está incluida en el Programa Anual de Promoción y Publicidad XXXX del FONART, autorizado por la Dirección General de Normatividad de Comunicación, mediante oficio SNM/DGNC/XXXX/XXXX del XX de XXXX del XXXX.

**Por "EI FONART"**

---

**XXXX XXXX XXXX**  
**Director Comercial**



**PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
COMERCIAL**

**Elaboración y Seguimiento de la Estrategia y  
Programa Anual de Promoción y Publicidad del  
FONART**

VERSIÓN: PRIMERA

CÓDIGO: VZG-PR-DC-003

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0033

PÁGINA: V-2

41 de 43

## Orden de Servicio a Medios



**Dirección Comercial  
México D. F., a DD MM AAA.**

**Atención:** Nombre del Director o encargado  
**Cargo Directivo**  
**Medio:** Nombre Comercial  
**Razón Social:** Nombre de Razón Social

De conformidad con el documento emitido por la empresa que representa, donde somete a consideración la propuesta económica para la difusión del mensaje de la campaña "**Se incluye nombre de la campaña**", **versiones XXX**, que realizará el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), me permito informarle que fue aceptada por la cantidad de \$ **XXX** (**cantidad con letra** pesos 00/100 M.N.) I.V.A. incluido, por lo que se ordena su **publicación** de conformidad con el pautado presupuesto.

Una vez concluido el servicio, deberá entregar copia de esta orden, acompañada de la totalidad del reporte de difusión y factura, esta última con los siguientes datos: Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, Av. Paseo de la Reforma núm. 333, 1er piso, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 México D.F., **R.F.C. FNF740528TQ0**; método de pago: **indicarlo**. Así mismo adjunte testigos de la publicación correspondiente, en tres tantos, al 100% de lo ofertado.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**NOMBRE DEL DIRECTOR COMERCIAL  
DIRECTOR COMERCIAL**

C.c.p.- Jefa del Departamento de Comunicación y Difusión.

Av. Paseo de la Reforma No. 333, piso 1, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, México DF. C.P. 06500  
Tels. 5293 60 00 - 01 800 0209 904  
www.sedesol.gob.mx - www.fonart.gob.mx

## Formato de Requisición



### REQUISICIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN:	ANEXOS:	FOLIO No.	
FECHA REQUERIDA:	PRIORIDAD:	PLURIANUALIDAD:	
VIGENCIA DEL CONTRATO:	PLAZO (DÍAS NATURALES):	SANCIÓN QUE APLICA:	
TIPO DE PROCEDIMIENTO:	NOMBRE DEL SUPERVISOR:	TIPO DE GARANTÍA: % DE GARANTÍA: IMPORTE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL:	
DESCRIPCIÓN:			
LUGAR DE ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y/O EJECUCIÓN DE (LOS) SERVICIO (S):			
NUM PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN AMPLIADA
JUSTIFICACIÓN DE USO DE LO SOLICITADO:		ÁREA SOLICITANTE	
SELLO DE NO EXISTENCIA		SELLO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	
AUTORIZA			
IMP. ESTIMADO:			
EMAJ:			
EMIFE:			
EMOFEDA:			



**PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL**

**Elaboración y Seguimiento de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad del FONART**

VERSIÓN: PRIMERA

CÓDIGO: VZG-PR-DC-003

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0033

PÁGINA: V-2

43 de 43

## Solicitud de Pago

**SEDESOL**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



FOLIO No.

### SOLICITUD DE PAGO

FECHA ELABORACIÓN:	FECHA SOLICITADA DE PAGO:
--------------------	---------------------------

NÚMERO DE CONTRATO Ó PEDIDO, OFICIO Ó REQUISICIÓN:
--

NÚMERO DE FACTURA:	PROVEEDOR:
--------------------	------------

DATOS BANCARIOS		MONTO A PAGAR
CUENTA BANCARIA:	<input type="text"/>	CANTIDAD EN LETRA:
INSTITUCIÓN BANCARIA:	<input type="text"/>	
CLABE:	<input type="text"/>	

JUSTIFICACIÓN DE USO DE LO SOLICITADO:

ÁREA SOLICITANTE:
FECHA, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

REVISÓ:

SELLO SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

APROBADO POR LA DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN DE ADMÓN. Y FINANZAS

\*PRESENTAR SU SOLICITUD EN TIEMPO Y FORMA  
\*NO IMPONER SELLOS, FIRMAS O DATOS NO SOLICITADOS EN EL FORMATO  
\*DEBERÁ ELABORARSE SIN ERRORES, BORRONES O ENMEDADURAS





# **V-3**

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

**VZG-PR-DC-003**



## **NOMBRE**

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

## **OBJETIVO**

Establecer los pasos de operación dentro del marco normativo interno, a través del instrumento jurídico que respalda la relación mercantil que se establece con cada uno de los consignantes, con el fin de ampliar y mantener la calidad de las acciones de recepción, manejo, control y distribución de artesanías dentro del modelo de consignación.

## **ALCANCE**

### **Personas que afecta:**

- Al personal adscrito del área de Consignación del FONART.

### **Áreas que afecta:**

Dirección General, Dirección Comercial; Subdirección de Adquisiciones y Distribución de Artesanías; Departamento del Centro de Venta Local; Departamento de Almacén General; Dirección de Administración y Finanzas; Área de Presupuestos y Finanzas; Departamento de Contabilidad; y Área Jurídica.

### **Actividades que afecta:**

- 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;
- Liquidación de facturas a consignantes de acuerdo a sus ventas;
- Firma de convenio mercantiles a nombre de FONART;

### **Exclusión:**

- La comercialización de las Artesanías que son adquiridas con recursos fiscales por el Departamento de Compras (Vertiente de Adquisición de Artesanías).

## REFERENCIAS

- Manual General de Organización del FONART vigente; y
- Reglas de Operación del Programa FONART del ejercicio fiscal vigente.

## RESPONSABILIDADES

### De la Dirección Comercial:

- Emitir el visto bueno para el ingreso de consignantes e instruir a la responsable del Área de Consignación para dar seguimiento y concluir con el registro de piezas correspondiente, en tiempo y forma.
- Supervisar que todas las artesanías que ingresen al Sistema Informático a través del almacén 209 Consignación, se distribuyan a las Tiendas FONART;
- Instruir a la Jefa del Departamento del Centro de Venta Local, para la asignación de espacios adecuados de exhibición de artesanía en consignación;
- Supervisar que la responsable del Área de Consignación de cumplimiento estricto a los compromisos jurídicos amparados en los convenios mercantiles de consignación;
- Solicitar al Director de Administración y Finanzas el pago al consignante, producto de la venta de su artesanía.

### Del Departamento del Centro de Venta Local:

- Instruir a los responsables de cada una de las Tiendas FONART, para el levantamiento de los pedidos de las artesanías bajo el esquema de consignación;
- Supervisar que las Tiendas FONART exhiban la totalidad de la mercancía en consignación que les ha sido entregada para su oportuna venta de manera mensual;
- Supervisar que los responsables de cada una de las Tiendas FONART lleven a cabo las aclaraciones mensuales de sus existencias de artesanías bajo el esquema de consignación, con la responsable del Área de Consignación;

- Supervisar que los responsables de cada una de las Tiendas FONART levanten actas administrativas, en caso de robo o faltante ante las instancias correspondientes de acuerdo a los protocolos establecidos por el FONART, de las artesanías bajo el esquema de consignación;
- Supervisar el levantamiento de inventario físico de las artesanías en consignación en cada una de las Tiendas FONART.

### **Del Responsable del Área de Consignación:**

- Verificar que todas las piezas que ingresan bajo el esquema de Consignación mantengan una demanda comercial constante en las Tiendas FONART;
- Solicitar al Área Jurídica la elaboración y validación de los convenios mercantiles bajo el esquema de consignación;
- Remitir el convenio mercantil al consignante previa recepción de la documentación solicitada para su registro de clave en el sistema informático;
- Coordinar todo 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 al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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.
- Solicitar a la Jefa del Departamento del Centro de Venta Local envíe por correo electrónico la relación de artesanías que deben surtirse en cada una de las Tiendas FONART;
- Calendarizar con la Jefa del Departamento del Centro de Venta Local los días de entrega de artesanía en 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;
- Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas, los trámites de pago mensual de los consignantes previa autorización de la Dirección Comercial;

- Informar a los consignantes las fechas, horarios y cantidades de mercancía que podrán ser recibidas; y
- Enviar por oficio y vía correo electrónico los reportes de venta mensual por cada una de las Tiendas FONART a la Jefa del Departamento de Contabilidad, para su conciliación.

**Del Personal Operativo en el 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 la entrega de las artesanías en las Tiendas FONART de conformidad a las fechas y horarios previamente establecidas; y
- Realizar los inventarios aleatorios mensuales en cada una de las Tiendas FONART.

**Del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:**

- Recibir el oficio o el correo electrónico en el cual se solicita el apoyo al Área de Consignación con el uso de vehículos para el traslado de las mercancías a cada una de las Tiendas FONART.

**De la Dirección de Administración y Finanzas:**

- Girar instrucciones al Área de Presupuestos y Finanzas para el pago oportuno a los consignantes de acuerdo a la relación del reporte de ventas elaborada por el Área de Consignación previa autorización del Director Comercial; y
- Girar instrucciones al Departamento de Contabilidad para que reciba de parte del Área de Consignación, la solicitud de la conciliación contable de las artesanías vendidas y facturadas.

 <b>FONART</b> <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	<b>PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONSIGNACIÓN DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL</b>  <b>Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación</b>	VERSIÓN: SEGUNDA
		CÓDIGO: VZG-PR-DC-004
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0027
		PÁGINA: V-3      5 de 43

### **Del Área de Presupuestos y Finanzas:**

- Recibir la instrucción del Director de Administración y Finanzas para pagar oportunamente a los consignantes;
- Recibir del Área de Consignación el programa de pago de ventas mensuales por consignante;
- Generar los cheques para el pago de los consignantes;
- Generar las conciliaciones mensuales conjuntamente con el área de Consignación (de las fichas de depósito, o transacción bancaria correspondiente).

### **Del Departamento de Contabilidad:**

- Recibir la instrucción del Director de Administración y Finanzas para conciliar mensualmente los reportes de ventas en consignación por cada una de las Tiendas FONART;
- Remitir las conciliaciones contables de manera mensual al Director Comercial con copia al Área de Consignación.

### **Del Área Jurídica:**

- Elaborar, revisar, validar y resguardar todo instrumento jurídico que regule la relación mercantil entre los consignantes y el FONART, gestionado por el Área de Consignación;

## **DEFINICIONES**

**Consignatario** Persona o entidad a la que va destinada una artesanía que la recibe en depósito y la administra a través de convenio mercantil, hasta que éste se extinga. En este caso, FONART como consignatario, administra y respalda la artesanía recibida en consignación.

**Consignante** Artesano autorizado y registrado por FONART, el cual consigna sus artesanías a través de las diferentes tiendas FONART, amparado en un convenio mercantil vigente.

<b>Control de Artesanías</b>	Proceso a través del cual se registra cada una de las piezas que se encuentran bajo el modelo de consignación.
<b>Convenio Mercantil</b>	Instrumento jurídico en el que se establecen las cláusulas que amparan las obligaciones y derechos, celebrado entre el consignante y el consignatario.
<b>CURP</b>	Clave Única de Registro de Población.
<b>Daño o Rotura</b>	Pieza artesanal que pierde valor comercial al presentar desgaste o daño.
<b>Distribución de Artesanías</b>	Proceso a través del cual la mercancía a consignación es trasladada a las tiendas del FONART.
<b>Embalaje</b>	Procedimiento a través del cual las mercancías son protegidas para su traslado a las tiendas del FONART.
<b>Sistema Informático</b>	Software diseñado para mantener actualizado el inventario así como el kárdex e historial de cada uno de los artículos adquiridos y comercializados por FONART.

## INSUMOS

- Solicitud de Artesano para ser Consignante en el FONART.

## RESULTADOS

- Firmar un convenio mercantil con el FONART;
- Comercializar las piezas en consignación ofertadas en las Tiendas FONART; y
- Pagar al consignante en tiempo y forma su artesanía vendida.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA);
- Procedimiento de Recepción y Control de Artesanía;
- Recuperación de Artesanías Dañadas y Baja por Roturas;
- Procedimiento de Empaque y Distribución de Artesanía;
- Exhibición y Comercialización de Artesanías en los Centros de Venta Local (Tiendas FONART); y
- Aplicación del Protocolo de Seguridad en Tiendas FONART.

## POLÍTICAS

- 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);
- Todas las artesanías recibidas por el FONART bajo el modelo de consignación, deberán contar con la documentación correspondiente lo cual garantice su desplazamiento y oportuna venta al público;
- Se deberán generar actas administrativas de las artesanías en consignación, en caso de daño, rotura, o robo en el traslado, resguardo y/o almacenamiento de las mismas de conformidad al procedimiento con el Protocolo de Seguridad del FONART;
- El responsable de cada Tienda FONART, deberá levantar acta administrativa, en caso de que falte artesanía en la modalidad de consignación, cada vez que se realice el inventario aleatorio de conformidad al procedimiento con el Protocolo de Seguridad del FONART;
- Para realizar el levantamiento de pedidos en cada una de las Tiendas FONART, la Jefa del Departamento del Centro de Venta Local deberá enviar al Área de Consignación el listado de artesanías durante los primeros diez días del mes;
- El Área de Consignación deberá remitir el reporte de ventas mensual en consignación por cada una de las Tiendas FONART al Departamento de Contabilidad, de manera digital y por oficio así como el programa de pagos, el cual se entregará 10 hábiles posteriores a su solicitud;

- El Departamento de Contabilidad deberá realizar la conciliación contable y remitirla a la Dirección Comercial vía oficio, y con copia al Área de Consignación para su firma de Vo. Bo, remitiendo copia firmada a Contabilidad para su archivo;
- En caso de que el solicitante obtenga una respuesta afirmativa por parte del FONART, éste deberá contactar a la responsable del Área de Consignación para continuar con el procedimiento; de no hacerlo así, en un lapso de 5 días hábiles se dará por cancelada la petición;
- En caso de que el solicitante no remita su documentación completa en un lapso de 5 días hábiles; se dará por cancelada su petición;
- Cada inicio del ejercicio fiscal el Director Comercial solicitará al Área Jurídica se redacte, actualice o modifique el convenio mercantil en la modalidad de consignación que regulará la relación consignante-consignatario; y
- En lo que respecta al cómputo del tiempo de guarda y custodia de la documentación inicia 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.

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Área Responsable:		Procedimiento		VZG-PR-DC-004	
		Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación.			
		Consignación	Unidad Administrativa	Dirección Comercial	
Descripción de Actividades					
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración	
1	Directora 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 Director Comercial para su atención y seguimiento.	Solicitud	3 días	
2	Director Comercial	Recibe la solicitud enviada por la Directora General e instruye a la responsable del Área de Consignación redactar la respuesta al artesano solicitante.	Turno y solicitud	1 día	
3	Responsable del Área de Consignación	Redactar respuesta a la solicitud para remitirla al Director Comercial Si la respuesta es afirmativa, pasa a la actividad 4. Si la respuesta es negativa, se termina el procedimiento.	Oficio	2 días	
4	Director Comercial	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.	Oficio	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	

Área Responsable:	Procedimiento		VZG-PR-DC-004
	Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación.		
	Consignación	Unidad Administrativa	Dirección Comercial

**Descripción de Actividades**

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
6	Responsable del Área de Consignación	Instruye al solicitante de los documentos que debe enviar por correo electrónico, para armar su expediente, con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de precios,</li> <li>• Credencial de elector,</li> <li>• Registro Federal de Contribuyentes,</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> </ul> Si factura como persona moral: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de precios,</li> <li>• Credencial de elector del apoderado legal,</li> <li>• Registro Federal de Contribuyentes,</li> <li>• Comprobante de domicilio fiscal y</li> <li>• Acta constitutiva.</li> </ul>	Correo electrónico	3 días
7	Solicitante	Recibe información y envía la documentación al correo electrónico de la responsable del Área de Consignación.	Documentación soporte digitalizada	2 días
8	Responsable del Área de Consignación / Titular del Área Jurídica	Recibe información y procede a requisitar el convenio en coordinación con el Área Jurídica.	Convenio	3 días
9	Titular 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	Responsable del Área de Consignación	Recibe el convenio y se lo envía mediante correo electrónico a cada solicitante, solicitando sea devuelto por la misma vía y de forma impresa debidamente firmado por el solicitante o de ser el caso, por el representante legal,	Expediente completo del solicitante	3 días
11	Solicitante	Remite el convenio y se lo envía mediante correo electrónico a la Responsable del Área de Consignación, y de forma impresa debidamente firmado	Convenio original	2 días

<b>Área Responsable:</b>	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-DC-004</b>
	<b>Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación.</b>		
	Consignación	Unidad Administrativa	Dirección Comercial

**Descripción de Actividades**

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
12	Responsable del Área de Consignación	Envía convenio original al Director Comercial para obtener su firma.		1 día
13	Director Comercial	Recibe el convenio original por parte de la responsable del Área de Consignación 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 Director Comercial, y solicita la firma del Director de Administración y Finanzas	Oficio	1 día
15	Director 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 Operativo del Área de Consignación	Recibe instrucción de la 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 a la Jefa del Departamento del Centro de Venta Local los datos de las artesanías en consignación para	Formato Sistema Informático	1 día

	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-DC-004</b>
	<b>Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación.</b>		
<b>Área Responsable:</b>	Consignación	Unidad Administrativa	Dirección Comercial
<b>Descripción de Actividades</b>			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
20	Jefa del Departamento del Centro de Venta Local	Remite a la Responsable del Área de Consignación vía correo electrónico el formato de resurtido con la cantidad de piezas de acuerdo a las existencias y salida comercial de cada consignante vigente, de cada una de las tiendas FONART, durante los primeros 10 días de cada mes.	Formato de surtido de tienda	1 día
21	Responsable del Área de Consignación	Recibe el formato de resurtido de cada una de las tiendas FONART a fin de que sean atendidos los pedidos a la brevedad posible.	Formato de resurtido de tienda	2 días
22	Responsable del Área de Consignación	Genera el pedido de mercancía a cada consignante mediante el Formato de Remisión registrando códigos, cantidades totales y distribución a cada una de las Tiendas FONART y lo envía por correo electrónico.	Formato de Remisión	3 días
23	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
24	Personal Operativo 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 a la 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

Área Responsable:	Procedimiento		VZG-PR-DC-004
	Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación.		
	Consignación	Unidad Administrativa	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
25	Personal Operativo 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
26	Personal Operativo del Área de Consignación	Genera las etiquetas en el sistema informático ingresando el número de transacción que emite el documento de Entrada. Realiza la colocación de las etiquetas a cada uno de los artículos recibidos.	Etiquetas	3 días
27	Personal Operativo del Área de Consignación	Realiza la separación de mercancía asignada a cada una de las tiendas FONART previa autorización de la responsable del Área de Consignación para llevar a cabo el embalaje y empaque de las piezas artesanales.	N.A	2 días
28	Responsable del Área de Consignación	Solicita mediante oficio al Director 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 Director Comercial.	Oficio	1 día
29	Director de Administración y Finanzas	Recibe solicitud y notifica al Director Comercial, con copia a la 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.	Oficio	1 día
30	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 a la Jefa del Departamento del Centro de Venta Local para su conocimiento.	Notificación digital	1 día

Área Responsable:		Procedimiento		VZG-PR-DC-004	
		Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación.			
		Consignación	Unidad Administrativa	Dirección Comercial	
Descripción de Actividades					
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración	
31	Responsable del Área de Consignación	Solicita al personal operativo genere los documentos de traspaso en el Sistema Informático, para la entrega de mercancía a cada una de las tiendas FONART.	Traspaso emitido en el Sistema Informático	1 día	
32	Personal Operativo 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	
33	Responsable de la Tienda FONART	Recibe la artesanía en consignación, coteja su transacción emitida por el sistema informático y firma de conformidad al personal operativo del Área de Consignación.  En caso de que se haya dañado alguna pieza, se descontará de la transacción en referencia.	ACUSE	1 día	
34	Personal Operativo 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, y se genera de inmediato el documento de devolución directa al artesano	Transacción sistema informático	1 día	
35	Responsable de la tienda FONART	Genera el documento de salida-devolución en el Sistema informático, de las piezas identificadas como dañadas o rotas.	Transacción Sistema informático	1 día	
36	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 Informático y valida la información y la remite al archivo.	Transacción Sistema informático	1 día	
37	Personal Operativo del Área de Consignación	Archiva en el expediente individual los documentos validados por la Responsable del Área de Consignación.	Transacción Sistema informático	2 días	

Área Responsable:		Procedimiento		VZG-PR-DC-004	
		Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación.			
		Consignación	Unidad Administrativa	Dirección Comercial	
Descripción de Actividades					
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración	
38	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 administrativa correspondiente, narrando lo sucedido con la o las piezas sustraídas, robadas o faltantes para el inventario mensual aleatorio del Área de Consignación.	Acta Administrativa	2 días	
39	Responsable del Área de Consignación	Calendariza los inventarios aleatorios en cada una de las tiendas de FONART de manera mensual.	Inventario aleatorio mensual	2 días	
40	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 Director Comercial vía correo electrónico, durante los primeros 5 días hábiles de cada mes.	Reporte emitido por el Sistema Informático, Documento en Excel	1 día	
41	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	
42	Consignante	Recibe reporte de venta mensual y emite y envía la factura correspondiente a la Responsable del Área de Consignación.	Factura	5 días	
43	Responsable del Área de Consignación	Recibe y relaciona las facturas emitidas por los consignantes; solicita al personal operativo que realice las cuentas por pagar de las facturas recibidas para trámite de pago; sellando la documentación para firma del Director Comercial.	Programa de pagos mensuales Documento en Excel	1 día	

Área Responsable:	Procedimiento		VZG-PR-DC-004
	Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación.		
	Consignación	Unidad Administrativa	Dirección Comercial

**Descripción de Actividades**

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
44	Director Comercial	Firma el programa de pagos, las facturas originales y el oficio que enviará al Director de Administración y Finanzas con copia al Departamento de Contabilidad, para el trámite correspondiente.	Oficio Formato en Excel.	1 día
45	Director 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
46	Área de Presupuestos y Finanzas	Recibe instrucción del Director de Administración y Finanzas para elaborar los cheques correspondientes de conformidad al programa de pagos y gestiona el depósito a los consignantes y reporta a la responsable del Área de Consignación vía telefónica al momento de haber concluido con los depósitos programados.	Deposito de cheques	7 días
47	Responsable del Área de Consignación	Recibe aviso y se presenta ante el Área de Presupuestos y Finanzas, con el programa de pagos mensuales para realizar conjuntamente la conciliación correspondiente.	Conciliación de transacciones bancarias	1 día
48	Director comercial	Remite al Director de Administración y Finanzas con copia al Departamento de Contabilidad y al Área de Presupuestos y Finanzas de manera digital y por oficio el reporte de ventas mensual por cada una de las Tiendas FONART, previamente conciliado con el Área de Presupuestos y Finanzas.	Documento en Excel	2 días
49	Director de Administración y Finanzas / Departamento de contabilidad	Recibe oficio del Director Comercial para que se realice la conciliación contable con el Área de Consignación.	Oficio y conciliación contable	10 días
50	Departamento de Contabilidad	Emite conciliación y la remite al Director Comercial con copia al Área de Consignación para su archivo y al área de Presupuestos y Finanzas.	oficio	1 día



**PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONSIGNACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL**

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

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DC-004

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0027

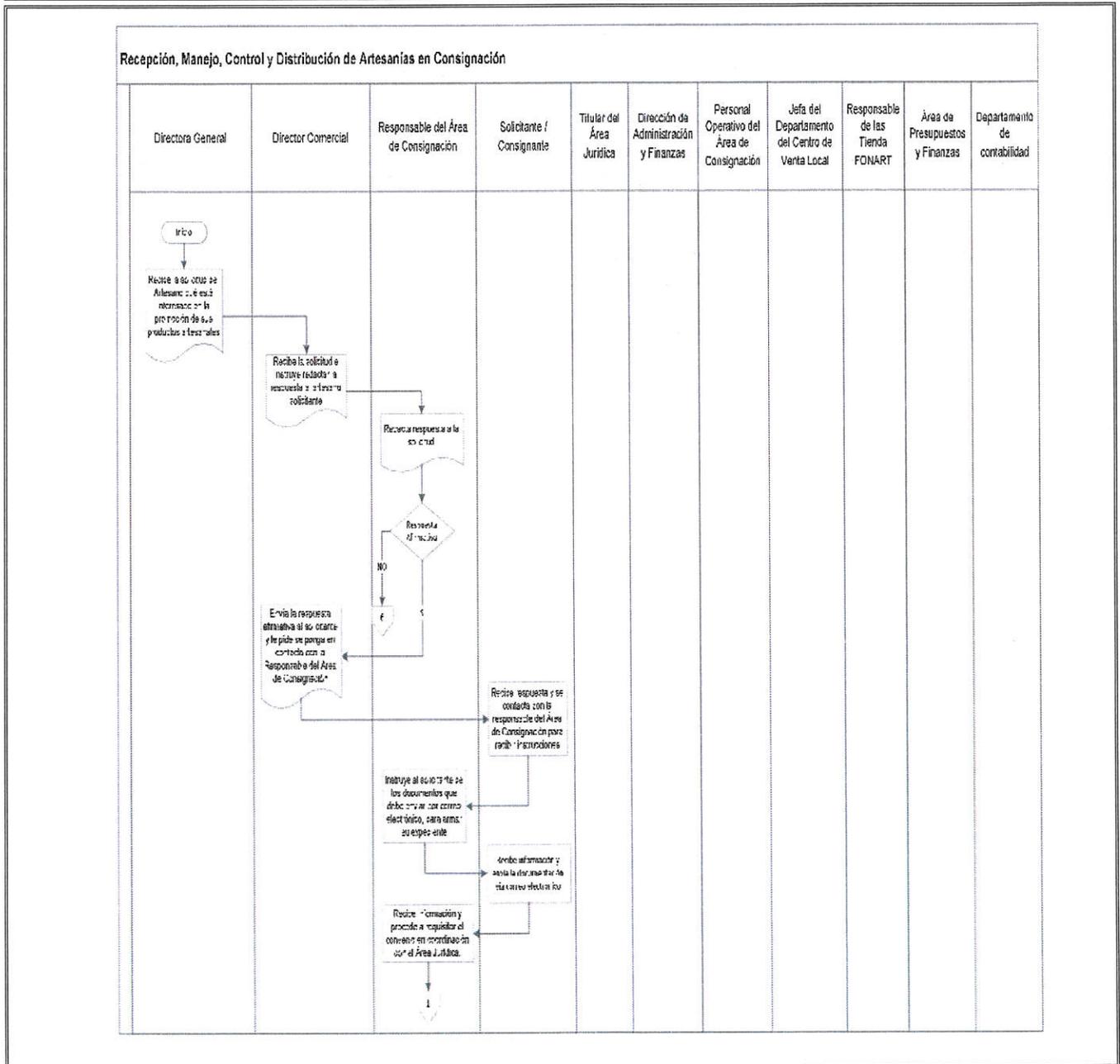
PÁGINA: V-3 17 de 43

Área Responsable:	Procedimiento		VZG-PR-DC-004
	Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación.		
	Consignación	Unidad Administrativa	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

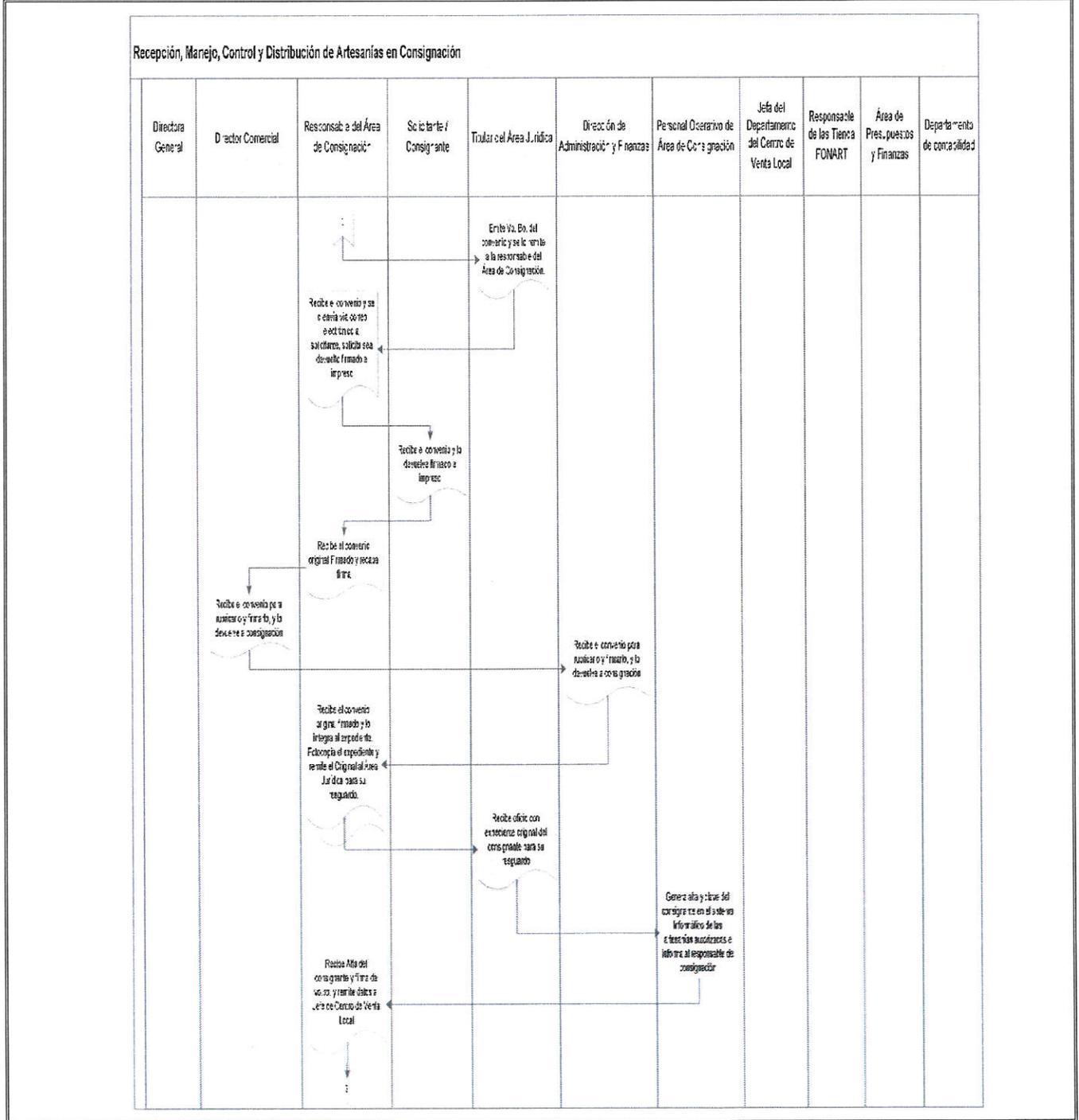
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
51	Responsable Área Consignación	Recibe copia y archiva en el expediente correspondiente.	oficio	1 día
52	Responsable del Área de Consignación / Personal Operativo	Al final del ejercicio fiscal se concilia con el consignante durante el mes de enero para verificar que no se tengan adeudos o devoluciones pendientes	Formato en Excel. Sistema Informático	1 día
53	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	Transacciones sistema informático	1 día
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>				

## DIAGRAMA DE FLUJO

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DC-004
	Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación.		
	Dirección Comercial	Área Responsable:	
Descripción de Actividades			

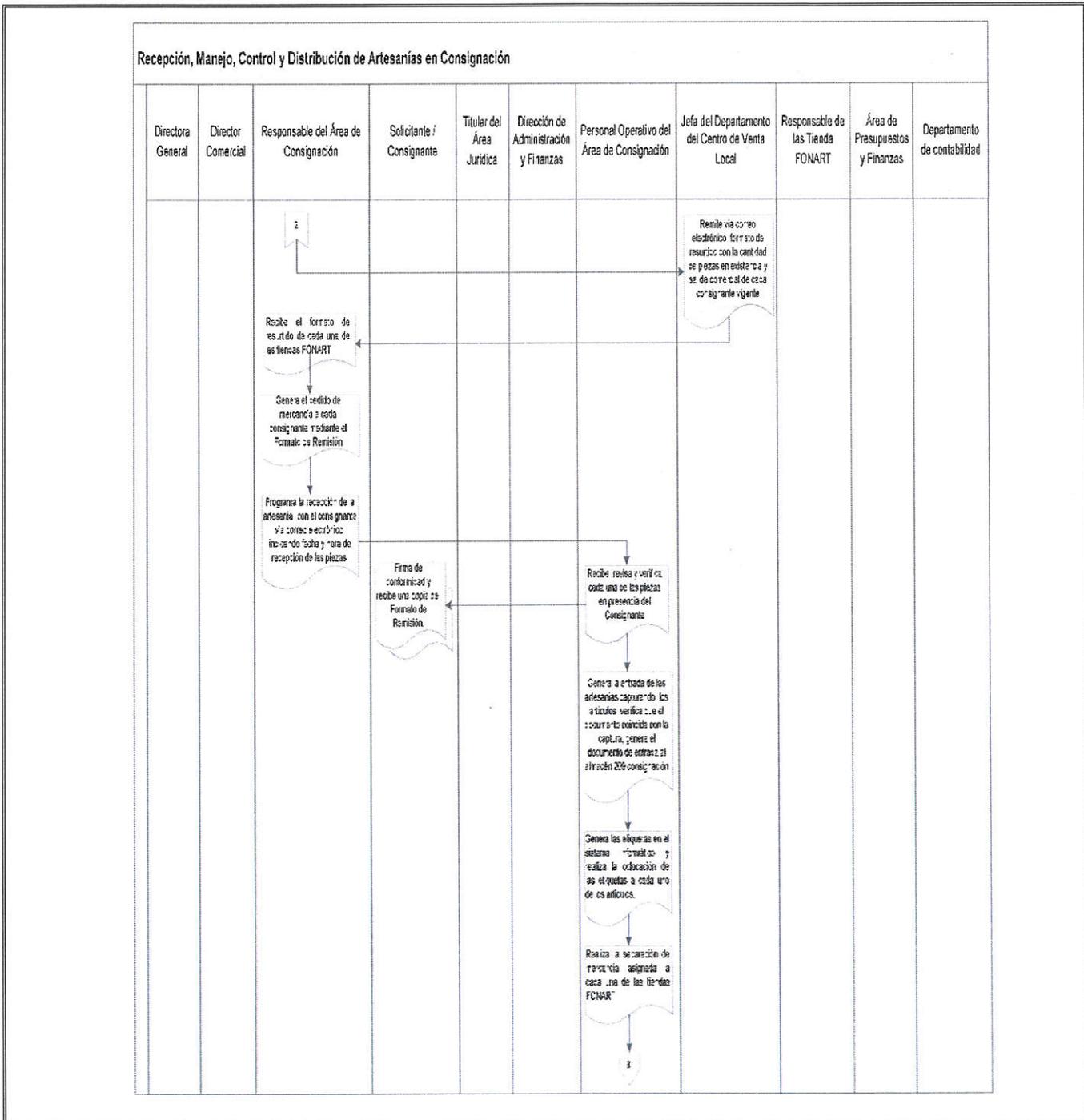


<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-DC-004</b>
<b>Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación.</b>		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Comercial	<b>Área Responsable:</b>
<b>Descripción de Actividades</b>		Dirección Comercial

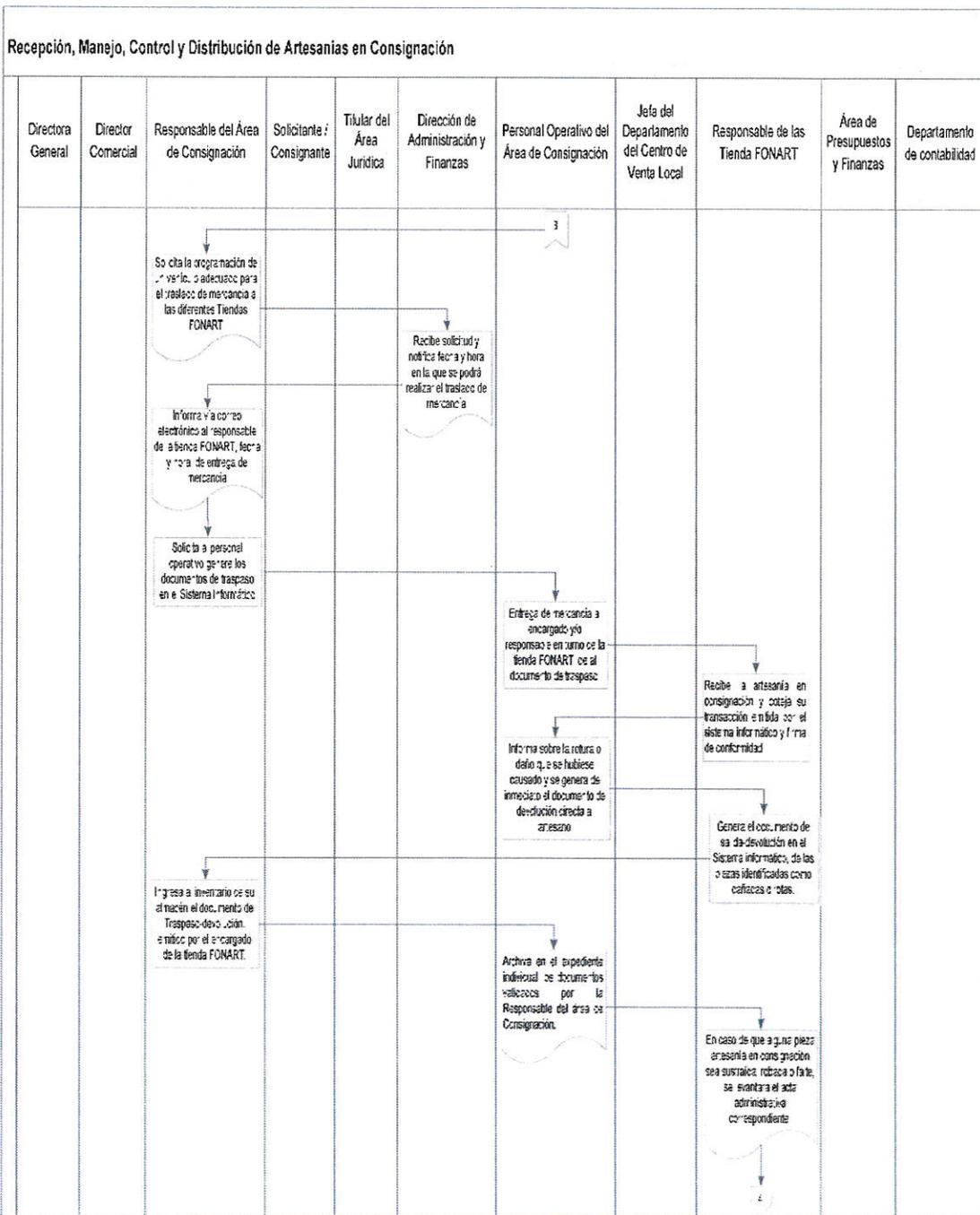


Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DC-004
	Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación.		
	Dirección Comercial	Área Responsable:	

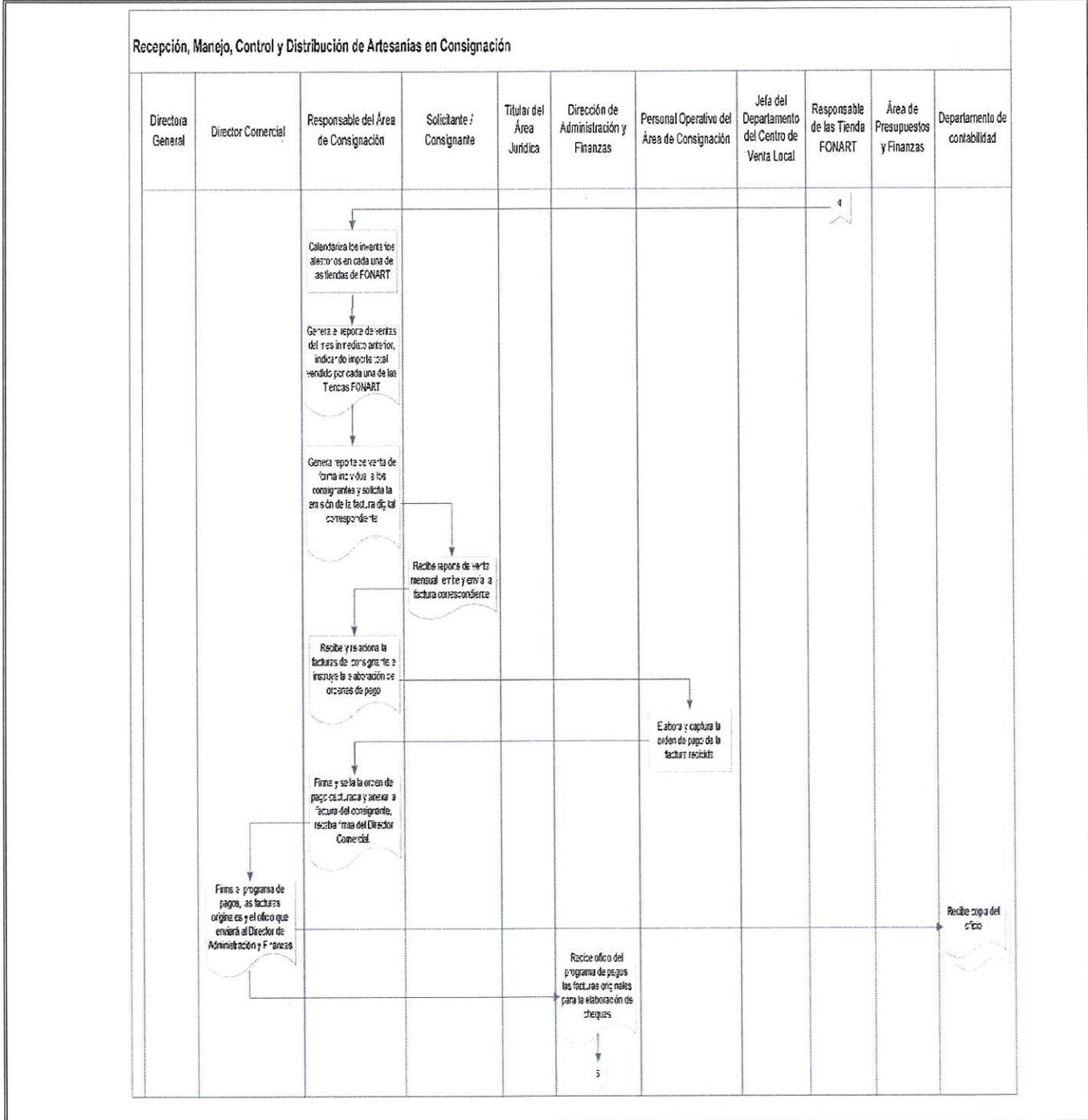
Descripción de Actividades



	Procedimiento		VZG-PR-DC-004
	Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación.		
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			



	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-DC-004</b>
	<b>Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación.</b>		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Comercial	<b>Área Responsable:</b>	Dirección Comercial
<b>Descripción de Actividades</b>			





## **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 INFORMÁTICO

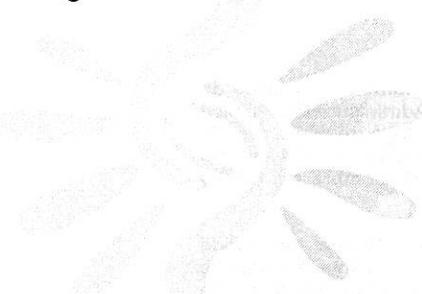
### **Variable 2:**

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

### **Fórmula:**

(Número de artesanías vendidas en un año de conformidad con el reporte INFORMÁTICO /  
Número total de artesanías en consignación en un año de conformidad con el reporte  
INFORMÁTICO ) \* 100

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
Formatos utilizado por el Área de Consignación. 	CONVENIO PERSONAS JURÍDICO – COLECTIVAS
	CONNVENIO PESONAS FÍSICAS
	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 PARA CONCILIACIÓN CONTABLE
	FORMATO DE PROGRAMA DE PAGO MENSUAL POR CONSIGNANTE PARA CONCILIACIÓN CON EL ÁREA DE PRESUPUESTOS Y FINANZAS
	FORMATO PARA RESURTIDO EN TIENDA
<p><b>Nota:</b> los demás formatos que se ocupan para la realización de este procedimiento se imprimen directamente del Sistema Informático.</p>	

## CONVENIO PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS



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. ANDRÉS GILBERTO ARAUJO LOZANO, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ASISTIDO DEL LIC. VICTOR GARCÍA DE OCHOA, DIRECTOR COMERCIAL, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ COMO "EL CONSIGNATARIO" Y POR OTRA PARTE

S.A. DE C.V.  
REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C.

EN SU CARACTER DE APODERADO LEGAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL CONSIGNANTE"; ASIMISMO CUANDO "EL CONSIGNATARIO" Y "EL CONSIGNANTE" 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 en apego a las facultades conferidas a la Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, FONART, 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, del Distrito Federal, se encuentran, entre otras, la de otorgar y revocar Poderes Generales y Especiales. En ese sentido, la Directora General del "FONART" otorga mediante Testimonio Notarial No. 6272 de fecha catorce de marzo de dos mil trece, Poder General para Actos de Administración, al Lic. Andrés Gilberto Araujo Lozano, en su carácter de Director de Administración y Finanzas del "FONART", formalizado por el Lic. Víctor Humberto Benítez González, Notario 136 del Estado de México y del Patrimonio Inmobiliario Federal.
- I.3 Que el fideicomiso denominado "Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías" tiene como fin el realizar acciones encaminadas a procurar un mayor ingreso familiar a 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 financiamientos y conceder anticipos a los artesanos, proporcionando a los mismos, asistencia técnica y administrativa y a la comercialización de los productos artesanales que adquiera el fideicomiso.
- I.4 Que cuenta con la clave del Registro Federal de Contribuyentes número FNF740528TQ0.
- I.5 Que tiene establecido su domicilio en Av. Paseo de la Reforma No. 333 piso 1, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F.

**II.- DECLARA "EL CONSIGNANTE".**

**II.1** Que es una Sociedad Anónima de Capital Variable, inscrita con el instrumento número \_\_\_\_\_, de la Notaría número \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, de la que es titular el Licenciado \_\_\_\_\_; y que el C. \_\_\_\_\_, cuenta con facultades para administrar y representar legalmente a la empresa que representa, como consta en el testimonio notarial número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, otorgado por el Notario Público número \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**ANEXO UNO.**

**II.2** Que su domicilio fiscal es el ubicado en \_\_\_\_\_.

**ANEXO DOS.**

**II.3** Que su Clave Única de Registro de Población es N.A.

**II.4** Que designa como beneficiario para el caso de fallecimiento a N.A.

**II.5** Que Cuenta con un Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_\_.

**ANEXO TRES.**

**III.- DECLARAN "LAS PARTES":**

"**LAS PARTES**" se reconocen recíprocamente la personalidad, por lo que convienen en formalizar el presente instrumento, asumiendo los derechos y obligaciones conferidas en él, de conformidad con las siguientes:

**CLAÚSULAS**

**PRIMERA.- OBJETO.- "EL CONSIGNANTE"** entregará en consignación, es decir, la disponibilidad y la posesión de los productos, enunciados en el **ANEXO UNO** que forma parte integrante del presente instrumento jurídico a "**EL CONSIGNATARIO**", para que este los venda a cuenta del primero en los centros de venta local del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías y le pague el costo convenido y que se encuentra en el **ANEXO UNO**, para el caso de ser vendidos, de lo contrario se le restituirán a "**EL CONSIGNANTE**".

**SEGUNDA.- ENTREGA DE MERCANCÍA.- "EL CONSIGNANTE"**, entregará el listado de los bienes que se pondrán en consignación a "**EL CONSIGNATARIO**", dentro de los cinco días hábiles siguientes a la suscripción del presente convenio, por las cantidades convenidas en el **ANEXO UNO**, en el domicilio ubicado en Av. Patriotismo No. 691 Colonia Mixcoac. Del. Benito Juárez, México D.F C.P. 03910 para la elaboración de etiquetas. Una vez realizado lo anterior, "**EL CONSIGNANTE**" entregará la mercancía, en las fechas y centros de venta que le indique "**EL CONSIGNATARIO**".

**TERCERA.- MERCANCÍA.-** La mercancía que "**EL CONSIGNANTE**" entregue en consignación a "**EL CONSIGNATARIO**" deberá incluir una ficha técnica con la información específica de la pieza artesanal así como la comunidad, grupo o proveedor de la que se obtiene el insumo artesanal.

**CUARTA.- DEVOLUCIONES.-** Si al estar realizando la entrega de la mercancía "**EL CONSIGNATARIO**", aprecia que la pieza no coincide con la ficha técnica reportada, o bien que las piezas se encuentren defectuosas o rotas, éstas se devolverán de inmediato a "**EL CONSIGNANTE**".

**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 la lista entregada a “EL CONSIGNATARIO” a la firma del presente instrumento (ANEXO UNO).

**SEXTA.- PAGO.-** “LAS PARTES” convienen que una vez efectuada la venta de los bienes dados en consignación, “EL CONSIGNATARIO” informará por escrito a “EL CONSIGNANTE” dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, el detalle y monto de las ventas efectuadas durante el mes inmediato anterior, para que éste en un término de diez días naturales expida la factura correspondiente a favor de “EL CONSIGNATARIO”, con las características y términos de referencia contenidos en el ANEXO UNO; la(s) factura(s) deberá(n) de ser remitida(s) para su pago al Departamento de Consignación de “EL CONSIGNATARIO”, con domicilio ubicado en Av. Patriotismo No. 691 Colonia Mixcoac. Del. Benito Juárez, México D.F C.P. 03910.; a efecto, de que posterior a la fecha de recepción de la factura(s) correspondiente(s), se realice el pago, siendo esto dentro de la última semana del mes que corresponda. 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.

**SÉPTIMA.- POLÍTICAS DE VENTA.-** “LAS PARTES” convienen que si los bienes objeto del presente convenio, no se venden dentro de los tres meses posteriores a la entrega de los mismos, “EL CONSIGNATARIO” los pondrá a disposición de “EL CONSIGNANTE”, para que éste los recoja dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación respectiva. Si “EL CONSIGNANTE” no recoge la mercancía dentro del término señalado, “EL CONSIGNATARIO”, no será responsable de la pérdida o deterioro, en virtud de haberse notificado a “EL CONSIGNANTE” y pasarán a ser parte del patrimonio del FONART.

**OCTAVA.- REQUERIMIENTO DE MERCANCÍAS.-** “LAS PARTES” convienen que durante la vigencia del presente instrumento jurídico, “EL CONSIGNATARIO” de acuerdo a sus necesidades podrá solicitar a “EL CONSIGNANTE”, mediante aviso por escrito nuevas mercancías, mismas que deberá entregar dentro del término de diez días hábiles, dichas mercancías se sujetará a lo establecido en el presente convenio.

**NOVENA.- RESPONSABILIDAD.-** “EL CONSIGNATARIO” define como responsable de ejecutar el presente convenio al Director Comercial del FONART. Así como a realizar todos los actos tendientes a la conservación de los bienes objeto del presente convenio, siendo responsable de los daños que sufran estos por causas imputables al mismo, con la excepción de la rotura o deterioro por manejo, exhibición y operatividad de las piezas puestas a consignación, con la obligación por parte de “EL CONSIGNATARIO” de exhibir y entregar las piezas rotas puestas a consignación a “EL CONSIGNANTE”.

**DÉCIMA.- OBLIGACIÓN.-** “EL CONSIGNANTE” deberá exhibir cuando así lo solicite “EL CONSIGNATARIO”, la documentación con la cual se acredite que se maneja bajo políticas de comercio justo, como lo son los datos de contacto de los artesanos que proveen los insumos artesanales, información acerca del precio con el que obtienen los productos y demás documentos que se consideren necesarios para este fin.

**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 y las establecidas en el artículo 394 del Código de Comercio que a continuación se transcribe:



**“Artículo 394.-** Son causas de terminación del contrato consignatario

- 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.”

**DÉCIMA SEGUNDA.- BENEFICIARIOS.-** El o los Beneficiarios señalados en la declaración II.4 del presente instrumento podrán elegir continuar con el presente acuerdo de voluntades, o recibir la mercancía y/o pagos que se hubieran generado por la venta de las artesanías consignadas, por lo que darán aviso por escrito en un término de quince días naturales que opción eligen, en caso omiso se estará a lo estipulado en la Cláusula Séptima del presente instrumento.

**DÉCIMA TERCERA.- VIGENCIA.-** La vigencia del presente convenio surtirá efectos a partir de la fecha de su firma por **“LAS PARTES”** y terminará el 31 de diciembre del año 2015, 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 30 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 CUARTA.- MODIFICACIONES.-** **“LAS PARTES”** acuerdan que cualquier modificación o adición que se pretenda realizar a este instrumento, serán formalizadas por escrito y mediante el Convenio Modificatorio que para tal efecto suscriban, 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 QUINTA.- PROMOCIONES.-** **“LAS PARTES”** se comprometen a que las piezas consignadas participarán en todas las promociones emitidas por **“EL CONSIGNATARIO”**, en las fechas y periodos que **“EL CONSIGNATARIO”** considere y dará aviso a **“EL CONSIGNANTE”** de estas promociones por escrito con por lo menos cinco días antes de que entren en vigor éstas, con esto da su consentimiento tácito **“EL CONSIGNANTE”**.

**DECIMA SEXTA.- EXCLUSIVIDAD.-** **“EL CONSIGNANTE”** no tendrá derecho a solicitar exclusividad por el origen, procedencia y similitud de sus piezas, el espacio asignado a **“EL CONSIGNANTE”** no será definitivo, **“EL CONSIGNATARIO”** lo determinará de acuerdo a las necesidades y espacio con el que se cuente en el momento de la exhibición, de cada uno de los puntos de venta, por lo que **“EL CONSIGNANTE”** no deberá cuestionar el espacio asignado ni el de él ni el de otros consignantes, tampoco podrá exigir la permanencia de sus piezas en un punto de venta o mueble especial.

**DÉCIMA SEPTIMA.- 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.

**DÉCIMA OCTAVA.- JURISDICCIÓN Y LEGISLACIÓN APLICABLE.-** **“LAS PARTES”** acuerdan que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda controversia que 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 los Tribunales



competentes, con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal, por lo que renuncian desde este momento a cualquier fuero que les pudo, pudiera o pueda competir por razón de residencia o cualquier otro.

Enteradas "LAS PARTES" del alcance y contenido del presente Convenio, manifiestan su conformidad, asimismo se firma al calce y rubrican sus fojas como constancia legal en México, D.F., a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 2015.

"Por "EL CONSIGNATARIO"

"EL CONSIGNANTE"

Lic. Andrés Gilberto Araujo Lozano.  
Director de Administración y Finanzas

C. \_\_\_\_\_  
Representante legal

Lic. Víctor García de Ochoa.  
Director Comercial.

## CONVENIO PERSONAS FÍSICAS

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. ANDRÉS GILBERTO ARAUJO LOZANO, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ASISTIDO DEL LIC. VÍCTOR GARCÍA DE OCHOA, DIRECTOR COMERCIAL, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ COMO "EL CONSIGNATARIO" Y POR OTRA PARTE EL C....., A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL CONSIGNANTE"; ASIMISMO CUANDO "EL CONSIGNATARIO" Y "EL CONSIGNANTE" 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 en apego a las facultades conferidas a la Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, FONART, 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, del Distrito Federal, se encuentran, entre otras, la de otorgar y revocar Poderes Generales y Especiales. En ese sentido, la Directora General del "FONART" otorga mediante Testimonio Notarial No. 6272 de fecha catorce de marzo de dos mil trece, Poder General para Actos de Administración, al Lic. Andrés Gilberto Araujo Lozano, en su carácter de Director de Administración y Finanzas del "FONART", formalizado por el Lic. Víctor Humberto Benítez González, Notario 136 del Estado de México y del Patrimonio Inmobiliario Federal.
- I.3 Que el fideicomiso denominado "Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías" tiene como fin el realizar acciones encaminadas a procurar un mayor ingreso familiar a 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 financiamientos y conceder anticipos a los artesanos, proporcionando a los mismos, asistencia técnica y administrativa y a la comercialización de los productos artesanales que adquiera el fideicomiso.
- I.4 Que cuenta con la clave del Registro Federal de Contribuyentes número FNF740528TQ0.
- I.5 Que tiene establecido su domicilio en Av. Paseo de la Reforma No. 333 piso 1, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F.

#### II.- DECLARA "EL CONSIGNANTE".

- II.1 Es una persona física con capacidad jurídica para contratar y firmar el presente instrumento jurídico.



- II.2 Que su domicilio es el ubicado en -----ANEXO  
DOS.
- II.3 Que su Clave Única de Registro de Población es -----  
. ANEXO TRES.
- II.4 Designa como beneficiario para el caso de fallecimiento a -----  
----- (FILIACIÓN:-----).
- II.5 Cuenta con un Registro Federal de Contribuyentes: -----

**III.- DECLARAN "LAS PARTES":**

"LAS PARTES" se reconocen recíprocamente la personalidad, por lo que convienen en formalizar el presente instrumento, asumiendo los derechos y obligaciones conferidas en él, de conformidad con las siguientes:

**CLAÚSULAS**

**PRIMERA.- OBJETO.- "EL CONSIGNANTE"** entregará en consignación, es decir, la disponibilidad y la posesión de los productos, enunciados en el **ANEXO UNO** que forma parte integrante del presente instrumento jurídico a **"EL CONSIGNATARIO"**, para que este los venda a cuenta del primero en los centros de venta local del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías y le pague el costo convenido y que se encuentra en el **ANEXO UNO**, para el caso de ser vendidos, de lo contrario se le restituirán a **"EL CONSIGNANTE"**.

**SEGUNDA.- ENTREGA DE MERCANCÍA.- "EL CONSIGNANTE"**, entregará el listado de los bienes que se pondrán en consignación a **"EL CONSIGNATARIO"**, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la suscripción del presente convenio, por las cantidades convenidas en el **ANEXO UNO**, en el domicilio ubicado en Av. Patriotismo No. 691 Colonia Mixcoac. Del. Benito Juárez, México D.F C.P. 03910 para la elaboración de etiquetas. Una vez realizado lo anterior, **"EL CONSIGNANTE"** entregará la mercancía, en las fechas y centros de venta que le indique **"EL CONSIGNATARIO"**.

**TERCERA.- MERCANCÍA.-** La mercancía que **"EL CONSIGNANTE"** entregue en consignación a **"EL CONSIGNATARIO"** deberá incluir una ficha técnica con la información específica de la pieza artesanal así como la comunidad, grupo o proveedor de la que se obtiene el insumo artesanal.

**CUARTA.- DEVOLUCIONES.-** Si al estar realizando la entrega de la mercancía **"EL CONSIGNATARIO"**, aprecia que la pieza no coincide con la ficha técnica reportada, o bien que las piezas se encuentren defectuosas o rotas, éstas se devolverán de inmediato a **"EL CONSIGNANTE"**.

**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 la lista entregada a **"EL CONSIGNATARIO"** a la firma del presente instrumento (**ANEXO UNO**).

**SEXTA.- PAGO.- “LAS PARTES”** convienen que una vez efectuada la venta de los bienes dados en consignación, **“EL CONSIGNATARIO”** informará por escrito a **“EL CONSIGNANTE”** dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, el detalle y monto de las ventas efectuadas durante el mes inmediato anterior, para que éste en un término de diez días naturales expida la factura correspondiente a favor de **“EL CONSIGNATARIO”**, con las características y términos de referencia contenidos en el **ANEXO UNO**; la(s) factura(s) deberá(n) de ser remitida(s) para su pago al Departamento de Consignación de **“EL CONSIGNATARIO”**, con domicilio ubicado en Av. Patriotismo No. 691 Colonia Mixcoac. Del. Benito Juárez, México D.F C.P. 03910.; a efecto, de que posterior a la fecha de recepción de la factura(s) correspondiente(s), se realice el pago, siendo esto dentro de la última semana del mes que corresponda. 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.

**SÉPTIMA.- POLÍTICAS DE VENTA.- “LAS PARTES”** convienen que si los bienes objeto del presente convenio, no se venden dentro de los tres meses posteriores a la entrega de los mismos, **“EL CONSIGNATARIO”** los pondrá a disposición de **“EL CONSIGNANTE”**, para que éste los recoja dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación respectiva. Si **“EL CONSIGNANTE”** no recoge la mercancía dentro del término señalado, **“EL CONSIGNATARIO”**, no será responsable de la pérdida o deterioro, en virtud de haberse notificado a **“EL CONSIGNANTE”** y pasarán a ser parte del patrimonio del FONART.

**OCTAVA.- REQUERIMIENTO DE MERCANCÍAS.- “LAS PARTES”** convienen que durante la vigencia del presente instrumento jurídico, **“EL CONSIGNATARIO”** de acuerdo a sus necesidades podrá solicitar a **“EL CONSIGNANTE”**, mediante aviso por escrito nuevas mercancías, mismas que deberá entregar dentro del término de diez días hábiles, dichas mercancías se sujetará a lo establecido en el presente convenio.

**NOVENA.- RESPONSABILIDAD.- “EL CONSIGNATARIO”** define como responsable de ejecutar el presente convenio al Director Comercial del FONART. Así como a realizar todos los actos tendientes a la conservación de los bienes objeto del presente convenio, siendo responsable de los daños que sufran estos por causas imputables al mismo, con la excepción de la rotura o deterioro por manejo, exhibición y operatividad de las piezas puestas a consignación, con la obligación por parte de **“EL CONSIGNATARIO”** de exhibir y entregar las piezas rotas puestas a consignación a **“EL CONSIGNANTE”**.

**DÉCIMA.- OBLIGACIÓN.- “EL CONSIGNANTE”** deberá exhibir cuando así lo solicite **“EL CONSIGNATARIO”**, la documentación con la cual se acredite que se maneja bajo políticas de comercio justo, como lo son los datos de contacto de los artesanos que proveen los insumos artesanales, información acerca del precio con el que obtienen los productos y demás documentos que se consideren necesarios para este fin.

**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 y las establecidas en el artículo 394 del Código de Comercio que a continuación se transcribe:

**“Artículo 394.-** Son causas de terminación del contrato consignatario

- 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.”

**DÉCIMA SEGUNDA.- BENEFICIARIOS.-** El o los Beneficiarios señalados en la declaración II.4 del presente instrumento podrán elegir continuar con el presente acuerdo de voluntades, o recibir la mercancía y/o pagos que se hubieran generado por la venta de las artesanías consignadas, por lo que darán aviso por escrito en un término de quince días naturales que opción eligen, en caso omiso se estará a lo estipulado en la Cláusula Séptima del presente instrumento.

**DÉCIMA TERCERA.- VIGENCIA.-** La vigencia del presente convenio surtirá efectos a partir de la fecha de su firma por “LAS PARTES” y terminará el 31 de diciembre del año 2015, 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 30 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 CUARTA.- MODIFICACIONES.-** “LAS PARTES” acuerdan que cualquier modificación o adición que se pretenda realizar a este instrumento, serán formalizadas por escrito y mediante el Convenio Modificatorio que para tal efecto suscriban, 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 QUINTA.- PROMOCIONES.-** “LAS PARTES” se comprometen a que las piezas consignadas participarán en todas las promociones emitidas por “EL CONSIGNATARIO”, en las fechas y periodos que “EL CONSIGNATARIO” considere y dará aviso a “EL CONSIGNANTE” de estas promociones por escrito con por lo menos cinco días antes de que entren en vigor éstas, con esto da su consentimiento tácito “EL CONSIGNANTE”.

**DECIMA SEXTA.- EXCLUSIVIDAD.-** “EL CONSIGNANTE” no tendrá derecho a solicitar exclusividad por el origen, procedencia y similitud de sus piezas, el espacio asignado a “EL CONSIGNANTE” no será definitivo, “EL CONSIGNATARIO” lo determinará de acuerdo a las necesidades y espacio con el que se cuente en el momento de la exhibición, de cada uno de los puntos de venta, por lo que “EL CONSIGNANTE” no deberá cuestionar el espacio asignado ni el de él ni el de otros consignantes, tampoco podrá exigir la permanencia de sus piezas en un punto de venta o mueble especial.

**DÉCIMA SEPTIMA.- 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.

**DÉCIMA OCTAVA.- JURISDICCIÓN Y LEGISLACIÓN APLICABLE.-** “LAS PARTES” acuerdan que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda controversia que 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 los Tribunales competentes, con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal, por lo que renuncian desde este momento a cualquier fuero que les pudo, pudiera o pueda competir por razón de residencia o cualquier otro.

 <p><b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONSIGNACIÓN DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL</b></p> <p>Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación</p>	<p>VERSIÓN: SEGUNDA</p>
		<p>CÓDIGO: VZG-PR-DC-004</p>
		<p>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0027</p>
		<p>PÁGINA: V-3      35 de 43</p>



Enteradas "LAS PARTES" del alcance y contenido del presente Convenio, manifiestan su conformidad, asimismo se firma al calce y rubrican sus fojas como constancia legal en México, D.F., a los ----- días del mes de ----- del 2015.

"Por "EL CONSIGNATARIO"

"EL CONSIGNANTE"

Lic. Andrés Gilberto Araujo Lozano.  
Director de Administración y Finanzas

C. ....

Lic. Víctor García de Ochoa.  
Director Comercial.

## OFICIO DE RESPUESTA AFIRMATIVA

DG/ DC/0000/2015

México, D.F; a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ 2015

### NOMBRE DEL SOLICITANTE

### PRESENTE

Estimado solicitante, en respuesta a su atenta carta enviada a la Maestra Liliana Romero Medina, Directora 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 de baúles con aplicaciones en viruta, traslada en la marquería la iconografía local y manifiesta una gran calidad artesanal.

En este sentido, le invito a signar a la brevedad posible, un convenio mercantil a fin de que sus baúles sean puestos a la venta en nuestras tiendas FONART. Pongo a su disposición el correo electrónico de la Licenciada Gabriela Morales García, responsable del Área de Consignación [gabriela.morales@fonart.gob.mx](mailto:gabriela.morales@fonart.gob.mx), y podrá localizarla en los teléfonos (0155) 50 93 60 00 ext. 67567, quien con gusto le atenderá y señalará el procedimiento a seguir.

Sin otro particular, envío a Usted un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**Lic. Víctor García de Ochoa**  
Director Comercial

C.c.p. M. en A. P. Liliana Romero Medina- Directora General del FONART.  
Lic. Gabriela Morales García- Responsable del Área de Consignación.

 <p><b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONSIGNACIÓN DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL</b></p> <p align="center">Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación</p>	<p>VERSIÓN: SEGUNDA</p>
		<p>CÓDIGO: VZG-PR-DC-004</p>
		<p>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0027</p>
		<p>PÁGINA: V-3      37 de 43</p>

## OFICIO DE RESPUESTA NEGATIVA



"2015. Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón".

DG/DC/0000/2015

México, D.F; a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ 2015

**NOMBRE DEL SOLICITANTE**

**P R E S E N T E**

Estimado solicitante, en seguimiento a su atenta carta enviada a la Maestra Liliana Romero Medina, Directora General del FONART, en donde solicita apoyo para poner en venta sus piezas en nuestras tiendas, me permito informarle que una vez valoradas bajo la aplicación de la Matriz de Diferenciación entre Artesanía y Manualidad, se concluye que no son artesanía, 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](http://www.fonart.gob.mx) en donde puede consultar cuáles son las piezas que nuestra institución promueve y comercializa.

Sin otro particular, envío a Usted un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**Lic. Víctor García de Ochoa**  
Director Comercial

C.c.p. M. en A. P. Liliana Romero Medina- Directora General del FONART.  
Lic. Gabriela Morales García- Responsable del Área de Consignación.





**PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONSIGNACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL**

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

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DC-004

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0027

PÁGINA: V-3 39 de 43

## REPORTE MENSUAL DE VENTAS POR CONSIGNANTE

### REPORTE MENSUAL DE VENTAS POR CONSIGNANTE

<u>REP. DE VTAS X PROV. EN CONSIG. CON CLAVE NUEVA</u>				
FECHA INICIAL	20140501			
FECHA FINAL	20140531			
PROVEEDOR	13237			
<b>NOMBRE DEL CONSIGNANTE</b>				
<b>CLAVE</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>COSTO</b>	<b>TOTAL COSTO</b>
13237C204	TU BOMBONERA	1	0	0
13237C209	TU CHAROLA OVALADA 28 X 19 CMS	1	0	0
13237C215	TU JGO DE AZUCARERA Y CREMERA 2 PZAS.	1	0	0
13237C219	TU SALSERA DOBLE ASA	1	0	0
		4	0	0



**PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONSIGNACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL**

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

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DC-004

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0027

PÁGINA: V-3 40 de 43

**OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO MENSUAL A CONSIGNANTES**



"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón".

**Dirección Comercial  
DC./Oficio No.0000/2015  
México, D.F. a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2015**

**Lic. Andrés Gilberto Araujo Lozano  
Director de Administración y Finanzas  
Presente.**

**Asunto: Solicitud de pago de facturas de Consignación**

Por este conducto solicito a usted gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de que se realicen los pagos de facturas de mercancía vendida bajo el esquema de consignación correspondientes al mes de \_\_\_\_ de 2015, por un monto total de \$\_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_) Anexo relación y facturas originales.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**Lic. Víctor García de Ochoa  
Director Comercial**

C.c.p. M. en A.P. Lilliana Romero Medina, Directora General de FONART  
Lic. Arisbeth García Reyes - Jefa del Departamento de Contabilidad del FONART  
Lic. Gabriela Morales García - Responsable del Área de Consignación  
VGDO/GMG

1

Av. Paseo de la Reforma No. 133 piso 1, 4 de Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, México D.F. C. P. 06500  
Tel: 50 93 60 00 - 01 800 800 80 00  
www.fonart.gob.mx

**FORMATO DE REPORTE DE VENTAS MENSUAL POR POR TIENDA PARA  
CONCILIACION CONTABLE**

**VENTAS DE ARTICULOS EN CONSIGNACION POR MES 2015**

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						
203						
208						
211						
502						
501						
<b>TOTALES</b>						



**PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONSIGNACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL**

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

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DC-004

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0027

PÁGINA: V-3 42 de 43

**FORMATO DE PROGRAMA DE PAGO MENSUAL POR CONSIGNANTE  
PARA CONCILIACION CON EL ÁREA DE PRESUPUESTOS Y FINANZAS**

**CONCILIACION DE PAGOS PRESUPUESTOS Y FINANZAS ENERO 2015**

NOMBRE	No. FACTURA	MONTO	DEPOSITO	CHEQUE NO	FECHA	STATUS
						HECHO
		\$0.00				

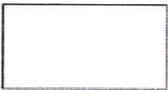
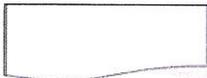
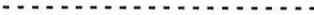
Lic. Gabriela Morales Garcia  
Encargada del Área de Consignación

Conclió  
Jesús Juan Villafranco Rodriguez  
Presupuestos y Finanzas  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS





## VI.- SIMBOLOGÍA

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



## VII.- REGISTRO DE EDICIONES

El Procedimiento de la Dirección Comercial denominado: **“Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA).**

- Primera edición (Diciembre de 2009), elaboración del Procedimiento.
- Segunda edición (Octubre de 2014), actualización del procedimiento.

El Procedimiento de la Dirección Comercial denominado: **“Elaboración y Seguimiento de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad del FONART”.**

- Primera edición (Noviembre de 2015), elaboración del Procedimiento.

El Procedimiento de la Dirección Comercial denominado: **“Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías”.**

- Primera edición (Octubre de 2014), elaboración del Procedimiento.
- Segunda edición (Noviembre de 2015), actualización del procedimiento.

## VIII.- DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos del Departamento de Compras se encuentra en resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas.

La copia controlada esta distribuida de la siguiente manera:

- Dirección Comercial.



## IX.- APROBÓ

El Procedimiento **“Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)” VZG-PR-DCO-600**, fue validado en la Primera Sesión Ordinaria del COMERI de fecha 16 de mayo del año en curso y aprobado por la Secretaría de la Función Pública el 20 de octubre de 2014.

El Procedimiento **“Elaboración y seguimiento de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad del FONART” VZG-PR-DC-003**, fue validado en la Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 14 de octubre del año en curso y aprobado por la Secretaría de la Función Pública el 13 de noviembre de 2015.

El Procedimiento **“Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías” VZG-PR-DC-00**, fue actualizado y validado en la Cuarta Sesión Ordinaria del de fecha 23 de noviembre del año en curso.

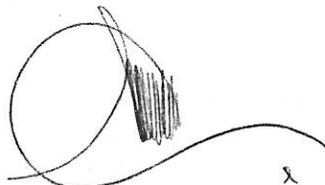


X.- ELABORÓ



**Mtra. Irene Méndez Lucano**

**Subdirectora de Adquisiciones y Distribución de Artesanías**



**C. María Teresa Castillo Ibarra**

**Jefa del Departamento de Centro de Venta Local**



**L.C.P. Magnolia Banda Reyes**

**Jefa del Departamento del Almacén General**





XI.- VALIDÓ

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

**Lic. Víctor García de Ochoa**  
**Director Comercial**

**Lic. Andrés Gilberto Araujo Lozano**  
**Director de Administración y Finanzas**  
**y Presidente del Comité de Mejora**  
**Regulatoria Interna (COMERI)**

