

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN COMERCIAL ÁREA DE CONSIGNACIÓN**

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

**VZG-PR-DC-004**

**NOVIEMBRE 2015**

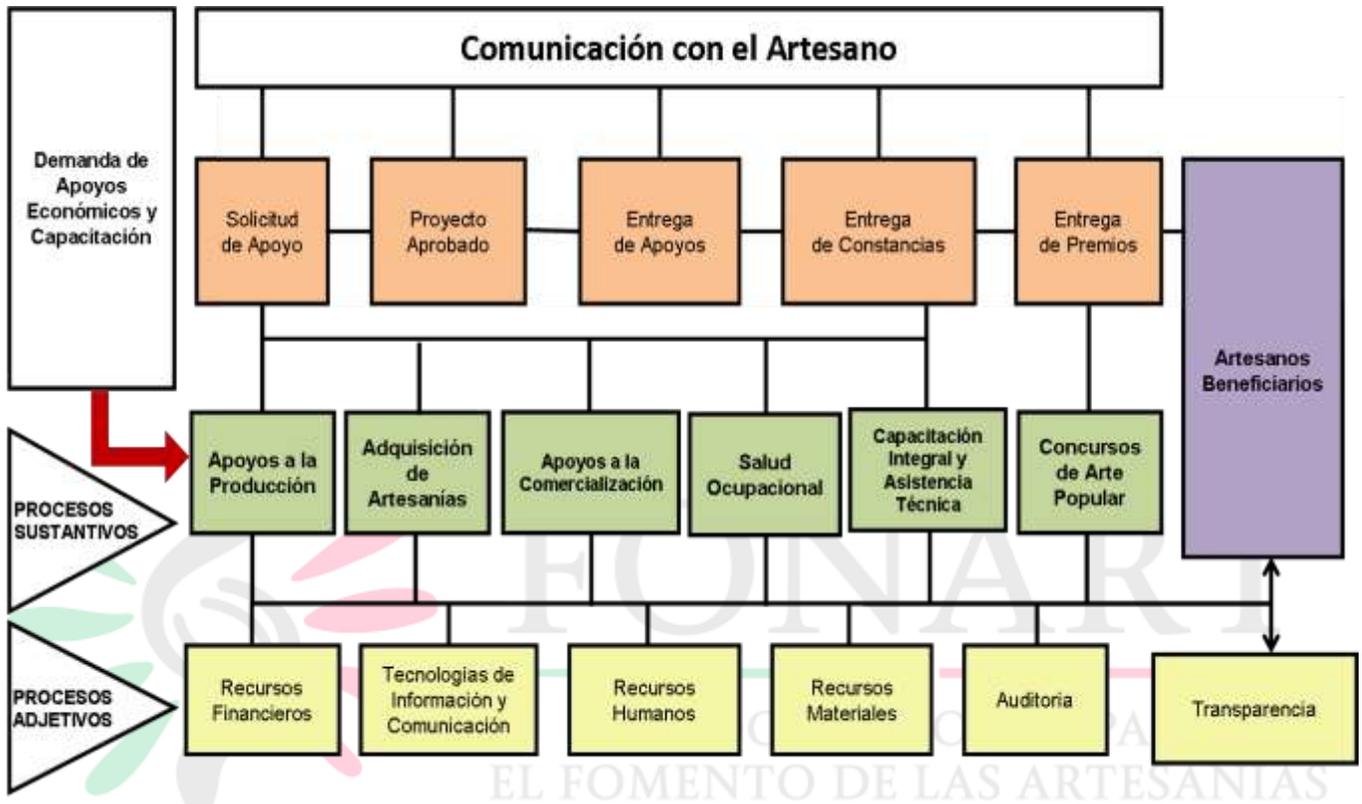
# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN COMERCIAL**

## **Área de Consignación**

**Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación  
VZG-PR-DCO-ACGN-01**

**NOVIEMBRE 2015**

## MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



## RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### Proceso:

Comercialización de Artesanías, bajo Convenio de Consignación.

### Procedimientos:

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

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONSIGNACIÓN<br/>DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL</b><br><br><b>Recepción, Manejo, Control y Distribución de<br/>Artesanías en Consignación</b> | <b>VERSIÓN: SEGUNDA</b>           |
|   |   | <b>CÓDIGO: VZG-PR-DC-004</b>      |
|   |   | <b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0027</b> |
|   |   | <b>PÁGINA: 4 de 51</b>            |

## DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 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;

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
|  <p><b>FONART</b><br/>FONDO NACIONAL PARA<br/>EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p> | <p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONSIGNACIÓN<br/>DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL</b></p> <p align="center">Recepción, Manejo, Control y Distribución de<br/>Artesanías en Consignación</p> | <p>VERSIÓN: SEGUNDA</p>           |
|   |   | <p>CÓDIGO: VZG-PR-DC-004</p>      |
|   |   | <p>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0027</p> |
|   |   | <p>PÁGINA: 5 de 51</p>            |

**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;

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONSIGNACIÓN<br/>DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL</b><br><br><b>Recepción, Manejo, Control y Distribución de<br/>Artesanías en Consignación</b> | <b>VERSIÓN: SEGUNDA</b>           |
|   |   | <b>CÓDIGO: VZG-PR-DC-004</b>      |
|   |   | <b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0027</b> |
|   |   | <b>PÁGINA: 6 de 51</b>            |

- 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;

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONSIGNACIÓN<br/>DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL</b>        | <b>VERSIÓN: SEGUNDA</b>           |
|   |  | <b>CÓDIGO: VZG-PR-DC-004</b>      |
|   | <b>Recepción, Manejo, Control y Distribución de<br/>Artesanías en Consignación</b> | <b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0027</b> |
|   |  | <b>PÁGINA: 7 de 51</b>            |

- 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

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONSIGNACIÓN<br/>DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL</b><br><br><b>Recepción, Manejo, Control y Distribución de<br/>Artesanías en Consignación</b> | <b>VERSIÓN: SEGUNDA</b>           |
|   |   | <b>CÓDIGO: VZG-PR-DC-004</b>      |
|   |   | <b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0027</b> |
|   |   | <b>PÁGINA: 8 de 51</b>            |

- 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.

#### **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;

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONSIGNACIÓN<br/>DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL</b><br><br><b>Recepción, Manejo, Control y Distribución de<br/>Artesanías en Consignación</b> | <b>VERSIÓN: SEGUNDA</b>           |
|   |   | <b>CÓDIGO: VZG-PR-DC-004</b>      |
|   |   | <b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0027</b> |
|   |   | <b>PÁGINA: 9 de 51</b>            |

## 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.

### Control de Artesanías

Proceso a través del cual se registra cada una de las piezas que se encuentran bajo el modelo de consignación.

### Convenio Mercantil

Instrumento jurídico en el que se establecen las cláusulas que amparan las obligaciones y derechos, celebrado entre el consignante y el consignatario.

### CURP

Clave Única de Registro de Población.

### Daño o Rotura

Pieza artesanal que pierde valor comercial al presentar desgaste o daño.

### Distribución de Artesanías

Proceso a través del cual la mercancía a consignación es trasladada a las tiendas del FONART.

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONSIGNACIÓN<br/>DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL</b><br><br><b>Recepción, Manejo, Control y Distribución de<br/>Artesanías en Consignación</b> | <b>VERSIÓN: SEGUNDA</b>           |
|   |   | <b>CÓDIGO: VZG-PR-DC-004</b>      |
|   |   | <b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0027</b> |
|   |   | <b>PÁGINA: 10 de 51</b>           |

### **Embalaje**

Procedimiento a través del cual las mercancías son protegidas para su traslado a las tiendas del FONART

### **Sistema Informático**

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);

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  <p><b>FONART</b><br/>FONDO NACIONAL PARA<br/>EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p> | <p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONSIGNACIÓN<br/>DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL</b></p> <p align="center"><b>Recepción, Manejo, Control y Distribución de<br/>Artesanías en Consignación</b></p> | <p>VERSIÓN: SEGUNDA</p>           |
|   |  | <p>CÓDIGO: VZG-PR-DC-004</p>      |
|   |  | <p>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0027</p> |
|   |  | <p>PÁGINA: 11 de 51</p>           |

- 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

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
|  <b>FONART</b><br><small>FONDO NACIONAL PARA<br/>EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small> | <b>PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONSIGNACIÓN<br/>DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL</b><br><br><b>Recepción, Manejo, Control y Distribución de<br/>Artesanías en Consignación</b> | <b>VERSIÓN: SEGUNDA</b>           |
|  |   | <b>CÓDIGO: VZG-PR-DC-004</b>      |
|  |   | <b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0027</b> |
|  |   | <b>PÁGINA: 12 de 51</b>           |

- 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.



**FONART**  


---

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

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
|  <b>FONART</b><br>FONDO NACIONAL PARA<br>EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS | <b>PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONSIGNACIÓN<br/>         DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL</b><br><br><b>Recepción, Manejo, Control y Distribución de<br/>         Artesanías en Consignación</b> | <b>VERSIÓN: SEGUNDA</b>           |
|  |   | <b>CÓDIGO: VZG-PR-DC-004</b>      |
|  |   | <b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0027</b> |
|  |   | <b>PÁGINA: 13 de 51</b>           |

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

|                                   |   |                              |                      |
|-----------------------------------|---|------------------------------|----------------------|
| <b>Área Responsable:</b>          | <b>Procedimiento</b>  |                              | <b>VZG-PR-DC-001</b> |
|                                   | <b>Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación.</b> |                              |                      |
|                                   | Consignación  | <b>Unidad Administrativa</b> |                      |
| <b>Descripción de Actividades</b> |   |                              |                      |

| 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<br>Si la respuesta es afirmativa, pasa a la actividad 4.<br>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.<br>En caso de que el solicitante no se ponga en contacto con el FONART, se dará por cancelada su solicitud. | Correo electrónico           | 2 días   |

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
|  <b>FONART</b><br>FONDO NACIONAL PARA<br>EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS | <b>PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONSIGNACIÓN<br/>         DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL</b><br><br><b>Recepción, Manejo, Control y Distribución de<br/>         Artesanías en Consignación</b> | <b>VERSIÓN: SEGUNDA</b>           |
|  |   | <b>CÓDIGO: VZG-PR-DC-004</b>      |
|  |   | <b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0027</b> |
|  |   | <b>PÁGINA: 14 de 51</b>           |

|                                   |  |                       |                      |
|-----------------------------------|--|-----------------------|----------------------|
| <b>Área Responsable:</b>          | <b>Procedimiento</b>   |                       | <b>VZG-PR-DC-001</b> |
|                                   | <b>Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en<br/>         Consignación.</b> |                       |                      |
|                                   | Consignación   | Unidad Administrativa |                      |
| <b>Descripción de Actividades</b> |  |                       |                      |

| 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>FONART</b><br>FONDO NACIONAL PARA<br>EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS | <b>PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONSIGNACIÓN<br/>         DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL</b><br><br><b>Recepción, Manejo, Control y Distribución de<br/>         Artesanías en Consignación</b> | <b>VERSIÓN: SEGUNDA</b>           |
|  |   | <b>CÓDIGO: VZG-PR-DC-004</b>      |
|  |   | <b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0027</b> |
|  |   | <b>PÁGINA: 15 de 51</b>           |

|                                   |   |                              |                      |
|-----------------------------------|---|------------------------------|----------------------|
| <b>Área Responsable:</b>          | <b>Procedimiento</b>  |                              | <b>VZG-PR-DC-001</b> |
|                                   | <b>Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación.</b> |                              |                      |
|                                   | Consignación  | <b>Unidad Administrativa</b> |                      |
| <b>Descripción de Actividades</b> |   |                              |                      |

| 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>FONART</b><br>FONDO NACIONAL PARA<br>EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS | <b>PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONSIGNACIÓN<br/>DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL</b><br><br><b>Recepción, Manejo, Control y Distribución de<br/>Artesanías en Consignación</b> | <b>VERSIÓN: SEGUNDA</b>           |
|  |   | <b>CÓDIGO: VZG-PR-DC-004</b>      |
|  |   | <b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0027</b> |
|  |   | <b>PÁGINA: 16 de 51</b>           |

|                                   |   |                       |                      |
|-----------------------------------|---|-----------------------|----------------------|
| <b>Área Responsable:</b>          | <b>Procedimiento</b>  |                       | <b>VZG-PR-DC-001</b> |
|                                   | <b>Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación.</b> |                       |                      |
|                                   | Consignación  | Unidad Administrativa |                      |
| <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     | <p>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.</p> <p>El consignante firma de conformidad y se le entrega una copia del Formato de Remisión.</p> | Formato de Remisión.           | 1 día    |

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONSIGNACIÓN DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL</b><br><br><b>Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación</b> | <b>VERSIÓN: SEGUNDA</b>           |
|   |   | <b>CÓDIGO: VZG-PR-DC-004</b>      |
|   |   | <b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0027</b> |
|   |   | <b>PÁGINA: 17 de 51</b>           |

|                                   |   |                       |                      |
|-----------------------------------|---|-----------------------|----------------------|
| <b>Área Responsable:</b>          | <b>Procedimiento</b>  |                       | <b>VZG-PR-DC-001</b> |
|                                   | <b>Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación.</b> |                       |                      |
|                                   | Consignación  | Unidad Administrativa |                      |
| <b>Descripción de Actividades</b> |   |                       |                      |

| 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    |

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
|  <b>FONART</b><br>FONDO NACIONAL PARA<br>EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS | <b>PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONSIGNACIÓN<br/>         DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL</b><br><br><b>Recepción, Manejo, Control y Distribución de<br/>         Artesanías en Consignación</b> | <b>VERSIÓN: SEGUNDA</b>           |
|  |   | <b>CÓDIGO: VZG-PR-DC-004</b>      |
|  |   | <b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0027</b> |
|  |   | <b>PÁGINA: 18 de 51</b>           |

| Área Responsable:                 |   | Procedimiento   |  | VZG-PR-DC-001       |  |
|-----------------------------------|---|---|--|---------------------|--|
|                                   |   | Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación.  |  |                     |  |
|                                   |   | Consignación  | Unidad Administrativa                      | Dirección Comercial |  |
| <b>Descripción de Actividades</b> |   |   |  |                     |  |
| 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             | <p>Recibe la artesanía en consignación, coteja su transacción emitida por el sistema informático y firma de conformidad al personal operativo del Área de Consignación.</p> <p>En caso de que se haya dañado alguna pieza, se descontará de la transacción en referencia.</p> | 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              |  |

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
|  <b>FONART</b><br><small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small> | <b>PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONSIGNACIÓN DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL</b><br><br><b>Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación</b> | <b>VERSIÓN: SEGUNDA</b>           |
|  |   | <b>CÓDIGO: VZG-PR-DC-004</b>      |
|  |   | <b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0027</b> |
|  |   | <b>PÁGINA: 19 de 51</b>           |

| Área Responsable:                 |                                      | Procedimiento   |  | VZG-PR-DC-001       |
|-----------------------------------|--------------------------------------|---|--|---------------------|
|                                   |                                      | Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación.  |  |                     |
|                                   |                                      | Consignación  | Unidad Administrativa  | Dirección Comercial |
| <b>Descripción de Actividades</b> |                                      |   |  |                     |
| 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               |

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
|  <b>FONART</b><br>FONDO NACIONAL PARA<br>EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS | <b>PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONSIGNACIÓN<br/>         DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL</b><br><br><b>Recepción, Manejo, Control y Distribución de<br/>         Artesanías en Consignación</b> | <b>VERSIÓN: SEGUNDA</b>           |
|  |   | <b>CÓDIGO: VZG-PR-DC-004</b>      |
|  |   | <b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0027</b> |
|  |   | <b>PÁGINA: 20 de 51</b>           |

|                          |  |                       |                      |
|--------------------------|--|-----------------------|----------------------|
| <b>Área Responsable:</b> | <b>Procedimiento</b>   |                       | <b>VZG-PR-DC-001</b> |
|                          | <b>Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en<br/>         Consignación.</b> |                       |                      |
|                          | 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<br>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,<br>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 deposito 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<br>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<br>transacciones<br>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<br>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<br>conciliación<br>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    |

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
|  <b>FONART</b><br>FONDO NACIONAL PARA<br>EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS | <b>PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONSIGNACIÓN<br/>         DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL</b><br><br><b>Recepción, Manejo, Control y Distribución de<br/>         Artesanías en Consignación</b> | <b>VERSIÓN: SEGUNDA</b>           |
|  |   | <b>CÓDIGO: VZG-PR-DC-004</b>      |
|  |   | <b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0027</b> |
|  |   | <b>PÁGINA: 21 de 51</b>           |

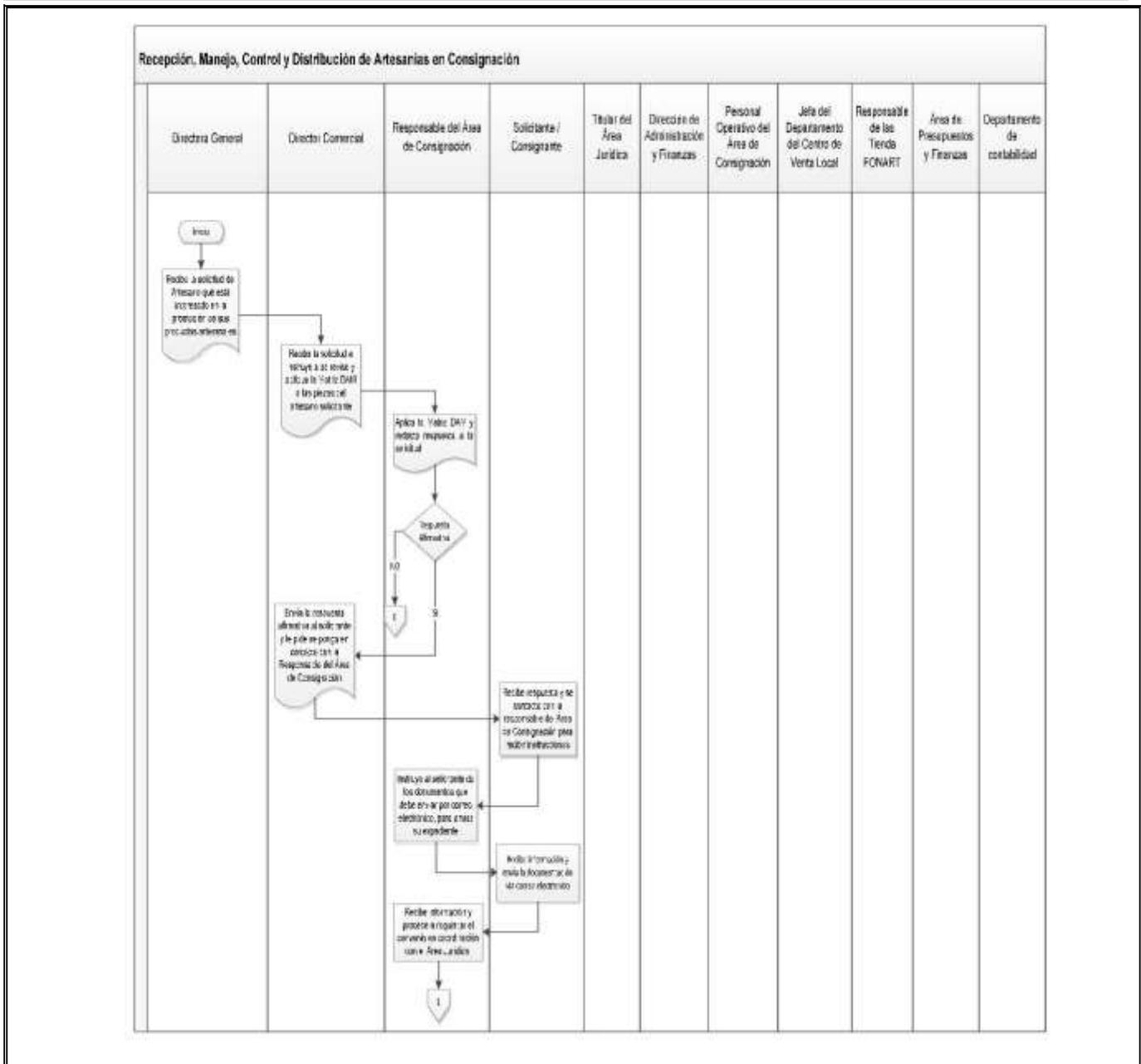
|                                   |   |                              |                      |
|-----------------------------------|---|------------------------------|----------------------|
| <b>Área Responsable:</b>          | <b>Procedimiento</b>  |                              | <b>VZG-PR-DC-001</b> |
|                                   | <b>Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación.</b> |                              |                      |
|                                   | Consignación  | <b>Unidad Administrativa</b> | Dirección Comercial  |
| <b>Descripción de Actividades</b> |   |                              |                      |

| 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.<br>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 | Transaccions sistema informático         | 1 día    |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> |   |   |  |          |



**DIAGRAMA DE FLUJO**

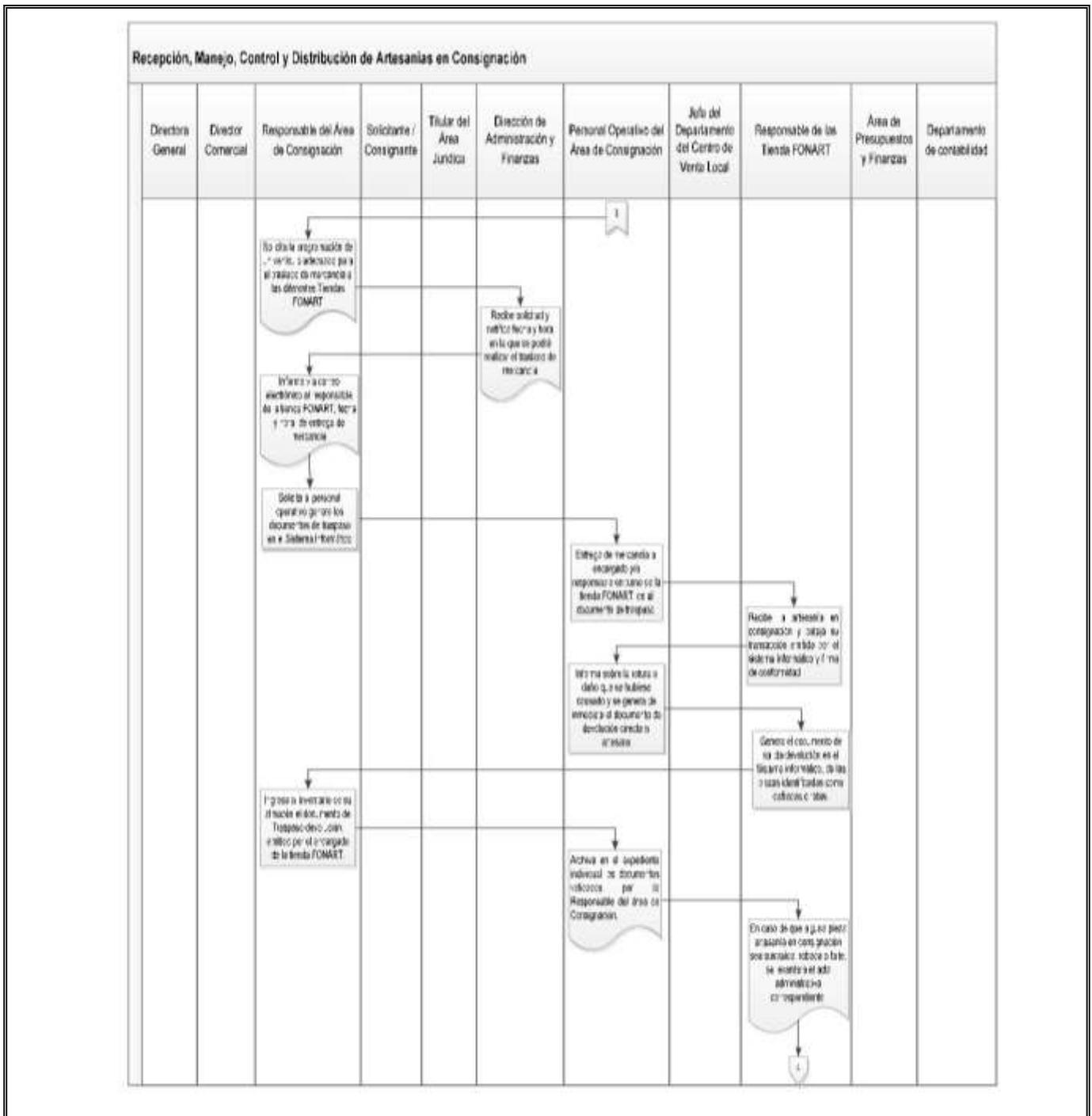
|                            |  |                   |               |
|----------------------------|--|-------------------|---------------|
| Unidad Administrativa:     | Procedimiento  |                   | VZG-PR-DC-001 |
|                            | Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación. |                   |               |
|                            | Dirección Comercial  | Área Responsable: |               |
| Descripción de Actividades |  |                   |               |







|                                   |   |                          |                            |
|-----------------------------------|---|--------------------------|----------------------------|
|                                   | <b>Procedimiento</b>  |                          | <b>VZG-PR-DC-001</b>       |
|                                   | <b>Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación.</b> |                          |                            |
| <b>Unidad Administrativa:</b>     | <b>Dirección Comercial</b>  | <b>Área Responsable:</b> | <b>Dirección Comercial</b> |
| <b>Descripción de Actividades</b> |   |                          |                            |







|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONSIGNACIÓN<br/>DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL</b><br><br><b>Recepción, Manejo, Control y Distribución de<br/>Artesanías en Consignación</b> | <b>VERSIÓN: SEGUNDA</b>           |
|   |   | <b>CÓDIGO: VZG-PR-DC-004</b>      |
|   |   | <b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0027</b> |
|   |   | <b>PÁGINA: 28 de 51</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:

$$\left( \frac{\text{Número de artesanías vendidas en un año de conformidad con el reporte INFORMÁTICO}}{\text{Número total de artesanías en consignación en un año de conformidad con el reporte INFORMÁTICO}} \right) * 100$$

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONSIGNACIÓN DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL</b><br><br><b>Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación</b> | <b>VERSIÓN: SEGUNDA</b>           |
|   |   | <b>CÓDIGO: VZG-PR-DC-004</b>      |
|   |   | <b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0027</b> |
|   |   | <b>PÁGINA: 29 de 51</b>           |

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
|  <p><b>FONART</b><br/>FONDO NACIONAL PARA<br/>EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p> | <p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONSIGNACIÓN<br/>DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL</b></p> <p align="center">Recepción, Manejo, Control y Distribución de<br/>Artesanías en Consignación</p> | <p>VERSIÓN: SEGUNDA</p>           |
|   |   | <p>CÓDIGO: VZG-PR-DC-004</p>      |
|   |   | <p>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0027</p> |
|   |   | <p>PÁGINA: 30 de 51</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. VÍCTOR 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 CARÁCTER 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

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  <p><b>FONART</b><br/>FONDO NACIONAL PARA<br/>EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p> | <p><b>PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONSIGNACIÓN<br/>DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL</b></p> <p><b>Recepción, Manejo, Control y Distribución de<br/>Artesanías en Consignación</b></p> | <b>VERSIÓN: SEGUNDA</b>           |
|   |  | <b>CÓDIGO: VZG-PR-DC-004</b>      |
|   |  | <b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0027</b> |
|   |  | <b>PÁGINA: 34 de 51</b>           |



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.

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
|  <p><b>FONART</b><br/>FONDO NACIONAL PARA<br/>EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p> | <p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONSIGNACIÓN<br/>DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL</b></p> <p align="center">Recepción, Manejo, Control y Distribución de<br/>Artesanías en Consignación</p> | <p>VERSIÓN: SEGUNDA</p>           |
|   |   | <p>CÓDIGO: VZG-PR-DC-004</p>      |
|   |   | <p>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0027</p> |
|   |   | <p>PÁGINA: 35 de 51</p>           |

## 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.

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
|  <b>FONART</b><br>FONDO NACIONAL PARA<br>EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS | <b>PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONSIGNACIÓN<br/>         DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL</b><br><br><b>Recepción, Manejo, Control y Distribución de<br/>         Artesanías en Consignación</b> | <b>VERSIÓN:</b> SEGUNDA           |
|  |   | <b>CÓDIGO:</b> VZG-PR-DC-004      |
|  |   | <b>HOMOCLAVE:</b> FONART-NIS-0027 |
|  |   | <b>PÁGINA:</b> 36 de 51           |



- 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**).

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
|  <b>FONART</b><br><small>FONDO NACIONAL PARA<br/>EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small> | <b>PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONSIGNACIÓN<br/>DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL</b><br><br><b>Recepción, Manejo, Control y Distribución de<br/>Artesanías en Consignación</b> | <b>VERSIÓN:</b> SEGUNDA           |
|  |   | <b>CÓDIGO:</b> VZG-PR-DC-004      |
|  |   | <b>HOMOCLAVE:</b> FONART-NIS-0027 |
|  |   | <b>PÁGINA:</b> 37 de 51           |



**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 MERCANCIAS.- "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."

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
|   | <b>PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONSIGNACIÓN<br/>DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL</b> | <b>VERSIÓN: SEGUNDA</b>           |
|  |   | <b>CÓDIGO: VZG-PR-DC-004</b>      |
|  |   | <b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0027</b> |
|  |   | <b>PÁGINA: 38 de 51</b>           |
| <b>Recepción, Manejo, Control y Distribución de<br/>Artesanías en Consignación</b> |   |                                   |



**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".

**DÉCIMA 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.

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
|  <b>FONART</b><br><small>FONDO NACIONAL PARA<br/>EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small> | <b>PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONSIGNACIÓN<br/>DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL</b><br><br><b>Recepción, Manejo, Control y Distribución de<br/>Artesanías en Consignación</b> | <b>VERSIÓN: SEGUNDA</b>           |
|  |   | <b>CÓDIGO: VZG-PR-DC-004</b>      |
|  |   | <b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0027</b> |
|  |   | <b>PÁGINA: 39 de 51</b>           |



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.**

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
|  <b>FONART</b><br>FONDO NACIONAL PARA<br>EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS | <b>PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONSIGNACIÓN<br/>         DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL</b><br><br><b>Recepción, Manejo, Control y Distribución de<br/>         Artesanías en Consignación</b> | <b>VERSIÓN:</b> SEGUNDA           |
|  |   | <b>CÓDIGO:</b> VZG-PR-DC-004      |
|  |   | <b>HOMOCLAVE:</b> FONART-NIS-0027 |
|  |   | <b>PÁGINA:</b> 40 de 51           |

## OFICIO DE RESPUESTA AFIRMATIVA



DG/ DC/0000/2015

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

**NOMBRE DEL SOLICITANTE**

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

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, trasladada en la marquetería 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><br/>FONDO NACIONAL PARA<br/>EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p> | <p><b>PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONSIGNACIÓN<br/>DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL</b></p> <p>Recepción, Manejo, Control y Distribución de<br/>Artesanías en Consignación</p> | <p>VERSIÓN: SEGUNDA</p>           |
|   |   | <p>CÓDIGO: VZG-PR-DC-004</p>      |
|   |   | <p>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0027</p> |
|   |   | <p>PÁGINA: 41 de 51</p>           |

## OFICIO DE RESPUESTA NEGATIVA



DG/DC/0000/2015

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

### NOMBRE DEL SOLICITANTE

**PRESENTE**

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: 43 de 51

**REPORTE MENSUAL DE VENTAS POR CONSIGNANTE**

**REPORTE MENSUAL DE VENTAS POR CONSIGNANTE**

| REP. DE VTAS X PROV. EN CONSIG. CON CLAVE NUEVA |                                       |          |       |             |
|---|---------------------------------------|----------|-------|-------------|
| FECHA INICIAL                                   | 20140501                              |          |       |             |
| FECHA FINAL                                     | 20140531                              |          |       |             |
| PROVEEDOR                                       | 13237                                 |          |       |             |
| <b>NOMBRE DEL CONSIGNANTE</b>                   |                                       |          |       |             |
|   |                                       |          |       |             |
| CLAVE   | CONCEPTO                              | CANTIDAD | COSTO | TOTAL COSTO |
| 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           |



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

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
|  <p><b>FONART</b><br/>FONDO NACIONAL PARA<br/>EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p> | <p><b>PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONSIGNACIÓN<br/>DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL</b></p> <p>Recepción, Manejo, Control y Distribución de<br/>Artesanías en Consignación</p> | <p>VERSIÓN: SEGUNDA</p>           |
|   |   | <p>CÓDIGO: VZG-PR-DC-004</p>      |
|   |   | <p>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0027</p> |
|   |   | <p>PÁGINA: 44 de 51</p>           |

## 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. 333, piso 3, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06500  
Tels. 50 93 60 00 - 01 800 800 90 06  
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<br>DEVUELTO | P.V. S/IVA<br>VENDIDO | P.V. S/IVA<br>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: 46 de 51

**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 García  
Encargada del Área de Consignación

Concluyó  
Jesús Juan Villafranco Rodríguez  
Presupuestos y Finanzas  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



## SIMBOLOGÍA

Simbología a utilizar en el diagrama de flujo

| 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.  |

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONSIGNACIÓN<br/>DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL</b><br><br><b>Recepción, Manejo, Control y Distribución de<br/>Artesanías en Consignación</b> | <b>VERSIÓN: SEGUNDA</b>           |
|   |   | <b>CÓDIGO: VZG-PR-DC-004</b>      |
|   |   | <b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0027</b> |
|   |   | <b>PÁGINA: 49 de 51</b>           |

## REGISTRO DE EDICIONES

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

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

## DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

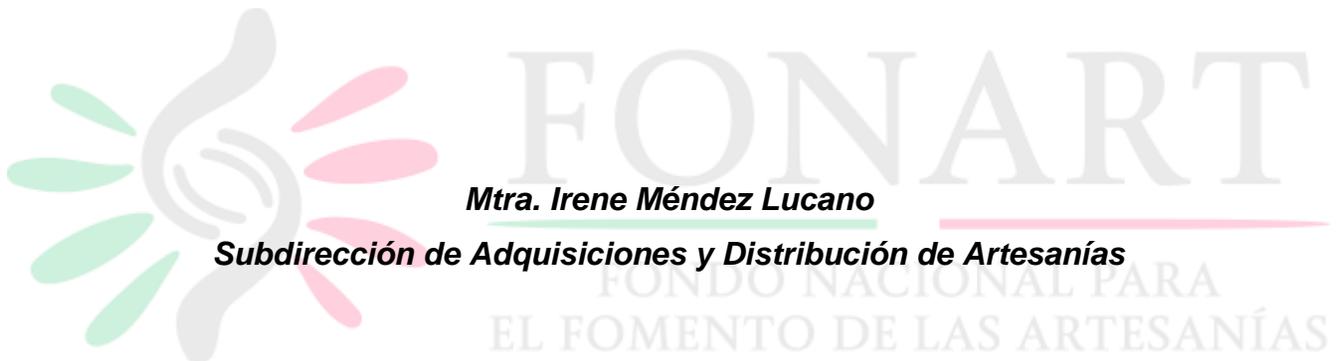
- Dirección Comercial;

## APROBÓ

El Manual de Procedimientos “**Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación**” **VZG-PR-DC-001**, es aprobado y validado en la Cuarta Sesión Ordinaria del COMERI de fecha 23 de noviembre de 2015.

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONSIGNACIÓN<br/>DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL</b><br><br><b>Recepción, Manejo, Control y Distribución de<br/>Artesanías en Consignación</b> | <b>VERSIÓN: SEGUNDA</b>           |
|   |   | <b>CÓDIGO: VZG-PR-DC-004</b>      |
|   |   | <b>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0027</b> |
|   |   | <b>PÁGINA: 50 de 51</b>           |

**ELABORÓ**



***Mtra. Irene Méndez Lucano***

***Subdirección de Adquisiciones y Distribución de Artesanías***

|   |   |                            |
|---|---|----------------------------|
| <br><b>FONART</b><br>FONDO NACIONAL PARA<br>EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS | <b>PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONSIGNACIÓN<br/>DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL</b><br><br>Recepción, Manejo, Control y Distribución de<br>Artesanías en Consignación | VERSIÓN: SEGUNDA           |
|   |   | CÓDIGO: VZG-PR-DC-004      |
|   |   | HOMOCLAVE: FONART-NIS-0027 |
|   |   | PÁGINA: 51 de 51           |

**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)**