

SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN COMERCIAL

DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS

**Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales
ante el Departamento de Compras del FONART.**

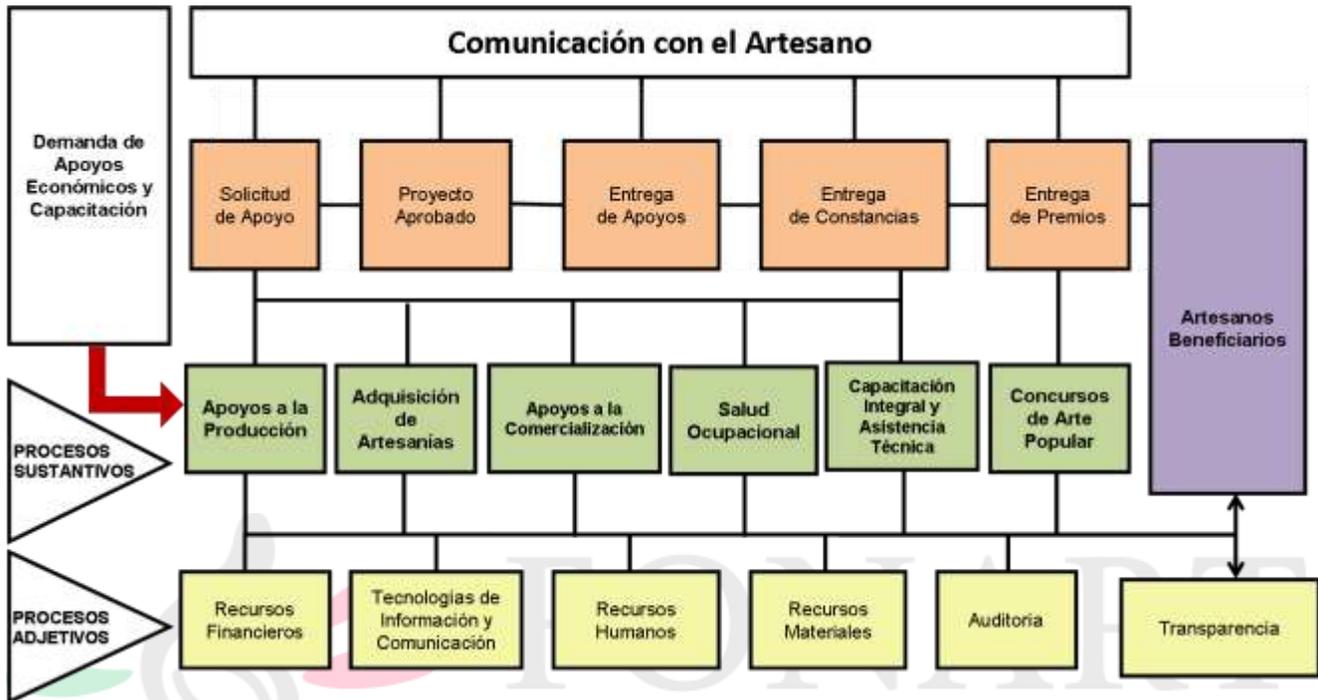
VZG-PR-DEF-510

OCTUBRE 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DEF-510
	Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART	HOMOCLAVE
		PAGINA: 2 de 42

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN COMERCIAL
DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS
SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS A TRAVÉS DE PEDIDOS
ESPECIALES ANTE EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DEL FONART
VZG-PR-DEF-510
OCTUBRE 2015

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Comercialización de Artesanías en el FONART.

Procedimientos

Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS	VERSIÓN: PRIMERA
	Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART	CODIGO: VZG-PR-DEF-510
		HOMOCLAVE
		PAGINA: 4 de 42

NOMBRE

Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para que el Departamento de Compras realice la adquisición de artesanías en tiempo y forma de los pedidos especiales solicitados por el Departamento de Exportaciones y Franquicias, para que el cliente quede satisfecho de la compra especial que realizó en el FONART.

ALCANCE

Personas que afecta:

Servidores Públicos adscritos a los Departamentos de Exportaciones y Franquicias, Compras y Almacén General.

Áreas que afecta:

Dirección Comercial, Departamentos de: Exportaciones y Franquicias, Compras, Almacén General, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Contabilidad y Área de presupuestos y Finanzas.

Actividades que afecta:

Atención al cliente, traspaso de artesanía, realización de cotizaciones, empaque de artesanías, gestión de *pedidos especiales*, facturación de pedidos.

Exclusión:

- Pedidos en los cuales el cliente solicita artesanías y a través de la aplicación de la matriz DAM no proceda.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS	VERSIÓN: PRIMERA
	Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART	CODIGO: VZG-PR-DEF-510
		HOMOCLAVE
		PAGINA: 5 de 42

REFERENCIAS

- Manual de Organización General del FONART, vigente.

RESPONSABILIDADES

De la Dirección Comercial:

- Instruir a la Subdirección de Adquisición de Artesanías para que notifique a quien corresponda, se realice la compra del pedido especial
- Firmar el oficio y enviar el reporte de facturación de ventas al Departamento de Contabilidad
- Dar visto bueno para la recepción del 50% de anticipo del pedido especial.

Del Departamento de Exportaciones y Franquicias:

- Recibir y atender los requerimientos de clientes interesados en la adquisición de las artesanías, a través de los pedidos especiales.
- Definir con el cliente los términos en los que se realizará el pedido especial de artesanías.
- Enviar solicitudes de cotización de pedidos especiales al titular del Departamento de Compras.
- Gestionar con el cliente el anticipo de 50% del monto total del pedido para comenzar la producción de este.
- Solicitar al Departamento de Almacén General que revise el documento y envíe de conformidad a las especificaciones, el empaque del pedido especial que realizó compras;
- Cotizar y revisar los envíos de la mercancía adquirida que será enviada a su destino;
- Gestionar el pago de la mercancía adquirida por pedido especial
- Generar las facturas de las ventas realizadas;
- Elaborar oficio de Conciliación de reportes de facturación de ventas que firma el Director Comercial
- Conciliar reportes de ventas con el Departamento de Contabilidad; y
- Confirmar con el Área de Presupuestos y Finanzas que se haya realizado el depósito correspondiente en las cuentas de FONART.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DEF-510
	Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART	HOMOCLAVE
		PAGINA: 6 de 42

Del Personal de Apoyo del Departamento de Exportaciones y Franquicias:

- Elaborar los catálogos y presentaciones con especificaciones de productos requeridos por los clientes.
- Preparar el documento con las especificaciones del empaque especializado de la compra;
- Cotizar, revisar y enviar la mercancía adquirida a su destino.
- Dar seguimiento a las solicitudes de pedidos especiales; y
- Preparar la conciliación e integrar la documentación de facturación para enviar reportes.

De la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías:

- Recibir e instruir al Jefe del Departamento de Compras para que de conformidad a la cotización realice la compra del pedido.

Del Departamento de Compras (Vertiente de Adquisición de Artesanías):

- Recibir la instrucción de la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías y realizar la compra del pedido especial de conformidad a las especificaciones de la cotización.
- Recibir la solicitud de la cotización por parte del Departamento de Exportaciones y Franquicias, a su vez, cotizar con los artesanos el pedido con las características solicitadas.
- Presentar al Departamento de Exportaciones y Franquicias respuesta de la solicitud de la cotización.
- Recibir y revisar la artesanía del pedido especial de conformidad al pedido especial y a la cotización.
- Ingresar la mercancía al Sistema Informático.
- Entregar la mercancía al Almacén General.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS	VERSIÓN: PRIMERA
	Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART	CODIGO: VZG-PR-DEF-510
		HOMOCLAVE
		PAGINA: 7 de 42

Del Departamento de Almacén General:

- Recibir la mercancía física y la orden de compra de parte del titular del Departamento de Compras y realizar el traspaso documental al Jefe del Departamento de Exportaciones y Franquicias.
- Realizar el empaque especializado de las artesanías, de conformidad a la carta de instrucciones enviada por el Departamento de Exportación y Franquicias, para asegurar la protección durante su traslado.
- Realizar la entrega de la mercancía en área metropolitana, previa solicitud del Departamento de Exportaciones y Franquicias.

De la Dirección de Administración y Finanzas:

- Dar visto bueno para la recepción del 50% de anticipo del pedido especial.

Del Departamento de Contabilidad:

- Recibir de parte del Director Comercial el reporte de facturación.

Del Área de Presupuestos y Finanzas:

- Verificar que el cliente haya realizado el anticipo del 50% correspondiente en las cuentas del FONART; y
- Verificar el pago total del cliente y el ingreso a las cuentas del FONART.

DEFINICIONES

Artesanía Es un producto de identidad cultural comunitaria, hecho por procesos manuales continuos, auxiliados por implementos rudimentarios y algunos de función mecánica. Definición de la matriz DAM.

Área Metropolitana Área que comprende los territorios delegacionales del Distrito Federal y zonas conurbadas del Estado de México.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS	VERSIÓN: PRIMERA
	Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART	CODIGO: VZG-PR-DEF-510
		HOMOCLAVE
		PAGINA: 8 de 42

Catálogos	Conjunto de publicaciones con información sobre los objetos que se encuentran clasificados normalmente para la venta.
Cliente	Aquella persona física o moral que realiza la transacción comercial denominada compra.
Cotización	Documento de carácter informativo, que establece el precio de un bien o servicio, generalmente empleado para gestionar las negociaciones de compra, así como para consideraciones de carácter presupuestario.
Empaque	Conjunto de materiales que conforman la envoltura y armazón de paquetes destinados a proteger mercancía susceptible de comercialización.
Formato	Instrumento que facilita el registro de la información necesaria para la realización de los procedimientos y/o para dejar evidencia de que este se realizó de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos.
Lineamientos de Descuento	Políticas para la aplicación descuentos previamente analizadas y aprobadas con la finalidad de fomentar el consumo y la promoción de cierto producto.
Pedido Especial	Es una solicitud formal que realiza un cliente para adquirir una cantidad concreta de mercancías que no se tiene y que será comprada expreso a la petición.
Presentación	Es un proceso que permite exhibir el contenido de un tema ante una audiencia. Se trata de ofrecer información o hacerla pública a través de un discurso, textos, imágenes, vídeos, grabaciones de audio o componentes multimedia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DEF-510
	Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART	HOMOCLAVE
		PAGINA: 9 de 42

INSUMOS

- Solicitud del cliente de un pedido especial.

RESULTADOS

- Reporte enviado al Departamento de Contabilidad de las ventas realizadas al mayoreo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Préstamo de Artesanías para Exhibición y Selección de Compra en el FONART.

POLÍTICAS

- El Departamento de Exportaciones y Franquicias deberá promover la venta de artesanías en los mercados nacionales e internacionales.
- El personal del Departamento de Exportaciones y Franquicias deberá atender las ventas especiales con base en los lineamientos de descuento.
- En caso de que la entrega de las Artesanías compradas por el cliente sea dentro del área metropolitana, el FONART llevará el pedido al domicilio indicado.
- Si el cliente requiere que las artesanías sean empacadas, éste deberá solicitarlo por escrito y se le informara de igual manera que este servicio tendrá un costo adicional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS	VERSIÓN: PRIMERA
	Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART	CODIGO: VZG-PR-DEF-510
		HOMOCLAVE
		PAGINA: 10 de 42

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

		Procedimiento		
		Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART	VZG-PR-DEF-510	
Unidad Administrativa:	Departamento Exportaciones Franquicias	Área Responsable:	Dirección Comercial	
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
1	Cliente	Solicita ante el Jefe del Depto. de Exportaciones y Franquicias un pedido especial.	Correo electrónico	1 día
2	Jefe del Depto. de Exportaciones y Franquicias	Recibe la petición de cotización de las artesanías e instruye a su personal para que prepare dicha solicitud de producción ante el Departamento de Compras. En caso de que el cliente no acepte la cotización, se realizará una nueva propuesta.	Solicitud de cotización de producción de artesanías.	1 día
3	Personal de apoyo del Depto. de Exportaciones y Franquicias	Recibe la instrucción para elaborar la solicitud de cotización de producción de artesanías y toma en cuenta cantidad de piezas, medidas, color, y tiempo de producción. Envía la cotización al Jefe del Departamento de Exportaciones y Franquicias para su aprobación.	Solicitud de cotización de producción de artesanías.	1 día
4	Jefe del Depto. de Exportaciones y Franquicias	Aprueba la solicitud de cotización y la envía al Jefe del Departamento de Compras con copia a la Subdirección de Adquisición de Artesanías para su atención.	Correo electrónico	1 día
5	Jefe del Departamento de Compras	Revisa y aprueba la solicitud e instruye a su personal para que proceda a realizar la cotización con los artesanos.	Correo electrónico	1 día
6	Personal de apoyo del Departamento de Compras	Procede a cotizar con los artesanos, de conformidad a las características solicitadas; al tener dicha cotización y se la presenta al Jefe del Departamento de Exportaciones y Franquicias.	Formato de respuesta de solicitud de cotización	5 día

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DEF-510
		HOMOCLAVE
	Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART	PAGINA: 11 de 42

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DEF-510
	Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART		
	Departamento Exportaciones Franquicias	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
7	Personal de apoyo del Depto. de Exportaciones y Franquicias	<p>Recibe la respuesta de la cotización por parte del Departamento de Compras, y procede a preparar la documentación que se presentará al cliente tomando en cuenta cantidad de piezas, montos y, si fuera el caso, si se aplicará descuentos de conformidad a los lineamientos vigentes.</p> <p>Entrega al Jefe del Departamento para su aprobación.</p>	Formato de cotización a cliente	1 día
8	Jefe del Depto. de Exportaciones y Franquicias	<p>Aprueba y cita al cliente para presentarle la cotización.</p> <p>En caso de que no sea aprobada se deberá ajustar.</p>	Correo electrónico	1 día
9	Cliente	<p>Recibe cotización y la aprueba.</p> <p>Si acepta la cotización procede a confirmar el pedido ante el Jefe del Departamento de Exportaciones y Franquicias y continúa en la actividad 10.</p> <p>No acepta la cotización regresa a la acción 2.</p>	Correo electrónico	1 día
10	Jefe del Depto. de Exportaciones y Franquicias	<p>Confirma el pedido y procede a solicitar al cliente cubrir el 50% del monto total para que se inicie con la producción del pedido.</p>	Correo electrónico	1 día
11	Cliente	<p>Cubre del 50% del monto total de su pedido, ya sea en efectivo, depósito bancario o transferencia electrónica y da aviso al Departamento de Exportaciones, a la vez que provee copia del comprobante de pago.</p>	Comprobante de pago	3 días
12	Jefe del Depto. de Exportaciones y Franquicias	<p>Recibe el anticipo correspondiente, ya sea pago en efectivo o con pago de tarjeta de débito, o crédito o transferencia bancaria; en caso de esta última se le solicita al Área de Presupuestos y Finanzas verifique que el anticipo se haya realizado por el cliente en la cuenta del FONART.</p>	Correo electrónico	1 día

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS	VERSIÓN: PRIMERA
	Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART	CODIGO: VZG-PR-DEF-510
		HOMOCLAVE
		PAGINA: 12 de 42

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DEF-510
	Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART		
	Departamento Exportaciones Franquicias	Área Responsable:	
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
13	Área de Presupuestos y Finanzas	<p>Recibe petición del Jefe de Departamento de Exportaciones y Franquicias, y verifica que la transferencia bancaria se haya realizado correctamente.</p> <p>En caso de que no se haya realizado la transacción correctamente, se le solicitara al cliente verifique el problema en el banco</p>	Correo electrónico, o vía telefónica	2 días
14	Director Comercial / Director de la DAF, y Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas	Firman recibo de conformidad de la recepción del anticipo del 50% por parte del cliente y se lo entrega al Jefe del Departamento de Exportaciones y Franquicias.	Recibo de Anticipo autorizado	1 día
15	Jefe del Depto. de Exportaciones y Franquicias	<p>Recibe el documento firmado y se lo entrega al cliente</p> <p>Prepara el oficio para gestionar la compra del pedido especia, el cual firmará el Director Comercial.</p>	Recibo de Anticipo	2 días
16	Director Comercial	Revisa y firma el oficio mediante el cual se giran instrucciones a la Subdirección de Adquisición y Distribución para que instruya a quien corresponda y realice la compra.	Oficio de instrucción de compra	1 día
17	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Recibe el oficio e instruye al titular del Departamento de Compras para que realice dicho pedido especial.	Oficio de instrucción de compra	
18	Jefe del Departamento de Compras	Recibe el oficio de instrucción de compra con las características específicas del pedido y gestiona la realización del pedido especial con el artesano.	Oficio de instrucción de compra	1 día
19	Artesano	Elabora y prepara la artesanía para su entrega al personal del Departamento de Compras.	Artesanías	5 días
20	Personal de apoyo del Departamento de Compras	Recibe la producción del artesano, procede a revisarla de conformidad al pedido especial y a la cotización, ingresa la mercancía al Sistema Informático y la entrega a Departamento del Almacén General.		5 días

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DEF-510
	Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART	HOMOCLAVE
		PAGINA: 13 de 42

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DEF-510
	Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART		
	Departamento Exportaciones Franquicias	Área Responsable:	
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
21	Jefe del Departamento del Almacén General	Recibe la mercancía física y la orden de compra, da aviso al jefe del Departamento de Exportaciones y Franquicias, y realiza el traspaso de artesanías.	Correo electrónico	
22	Jefe del Depto. de Exportaciones y Franquicias	Confirma con el cliente que su pedido está listo para entregarse, así mismo le consulta si va a requerir se empaque de manera especial.	Correo electrónico, o vía telefónica	1 día
23	Cliente	Verifica que su pedido esté con las especificaciones solicitadas y confirma si requiere empaque especial.	Correo electrónico, o vía telefónica	1 día
24	Jefe del Depto. de Exportaciones y Franquicias	Recibe la confirmación del empaque especializado y solicita al Almacén General que realice empaque de conformidad al formato carta de instrucciones.	Formato de Carta de Instrucciones	1 día
25	Jefe del Departamento del Almacén General	Recibe la solicitud de empaque especial e instruye a su personal para que proceda a empacar la mercancía.	Formato de Carta de Instrucciones	1 día
26	Personal Operativo del Almacén General	Recibe la instrucción y procede a empacar de conformidad con el formato carta de instrucción; le avisa al Jefe de Departamento de Exportaciones y Franquicias cuando la solicitud de empaque esté lista para entregársela al cliente.	Correo electrónico	5 días
27	Jefe del Depto. de Exportaciones y Franquicias	Recibe la notificación de que el pedido está empacado y listo para entregar.	Correo electrónico, o vía telefónica	1 día
28	El personal del Depto. de Exportaciones y Franquicias	Notifica al cliente que su pedido está empacado y procede a preguntarle sus datos fiscales, para emitir la factura de pago de su pedido.	Correo electrónico, o vía telefónica	1 día
29	Cliente	Entrega los datos fiscales de manera personal o vía correo electrónico y solicita la emisión de su factura.	Correo electrónico, o vía telefónica	1 día

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DEF-510
		HOMOCLAVE
	Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART	PAGINA: 14 de 42

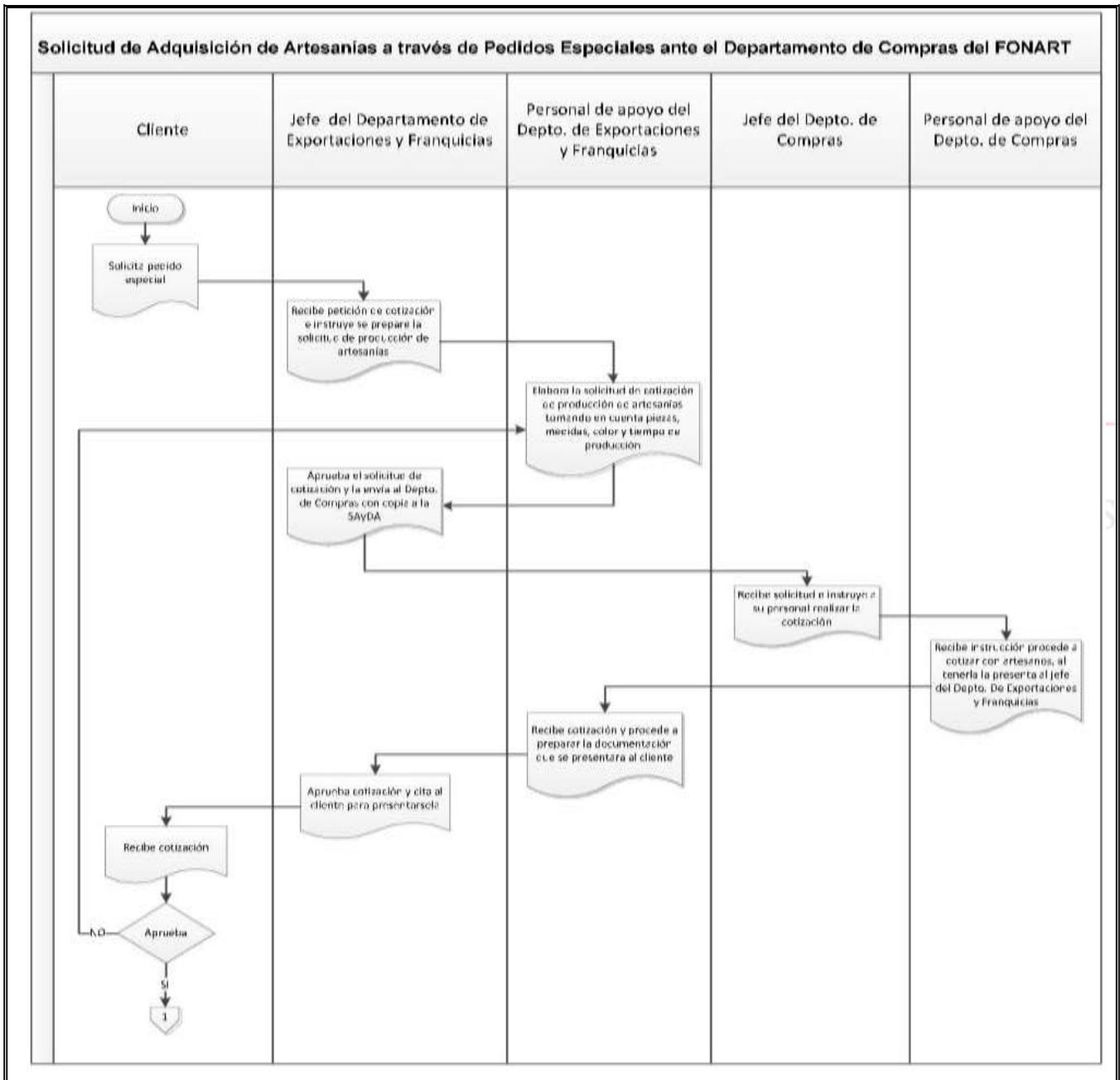
Unidad Administrativa: Departamento Exportaciones Franquicias	Procedimiento	VZG-PR-DEF-510
	Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART	
	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades		

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
30	Jefe del Depto. de Exportaciones y Franquicias	Emite la factura correspondiente y recibe el pago complementario en efectivo o con pago de tarjeta de débito o crédito, o transferencia bancaria, en caso de esta última le solicita al Área de Presupuestos y Finanzas verifique que el cliente haya realizado su pago en las cuentas del FONART. Gestiona la entrega de mercancía ante el Almacén General.	Factura FONART	1 día
31	Área de Presupuestos y Finanzas	Recibe la petición del Jefe de Departamento de Exportaciones y Franquicias y verifica que la transferencia bancaria del pago se haya realizado correctamente.	Correo electrónico, o vía telefónica	2 días
32	Jefe del Departamento del Almacén General	Recibe la petición y la copia del pago e instruye al personal para que entregue la mercancía en el lugar solicitado por el cliente.	Correo electrónico, o vía telefónica	1 día
33	Cliente	Recibe la mercancía y firma un acuse de recibido de las artesanías que anteriormente compró.	Carta de entrega	1 día
34	Jefe del Depto. de Exportaciones y Franquicias	Emite los reportes mensuales de las ventas realizadas al mayoreo y los entrega al Director Comercial para su validación.	Reporte de Facturación	2 días
35	Director Comercial	Recibe el reporte mensual, lo valida y elabora un oficio que deberá ser dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad y con copia al Director de la Dirección de Administración y Finanzas para su conocimiento.	Reporte de Facturación	1 día
36	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe el oficio con el reporte correspondiente al mes señalado, acusa de recibido y le da seguimiento para lo que proceda en cuanto a su registro contable.	Reporte de Facturación	1 día
37	El personal del Depto. de Exportaciones y Franquicias	Recibe el acuse de recibido por el Departamento de Contabilidad y lo archiva.	Acuse de Oficio	1 día

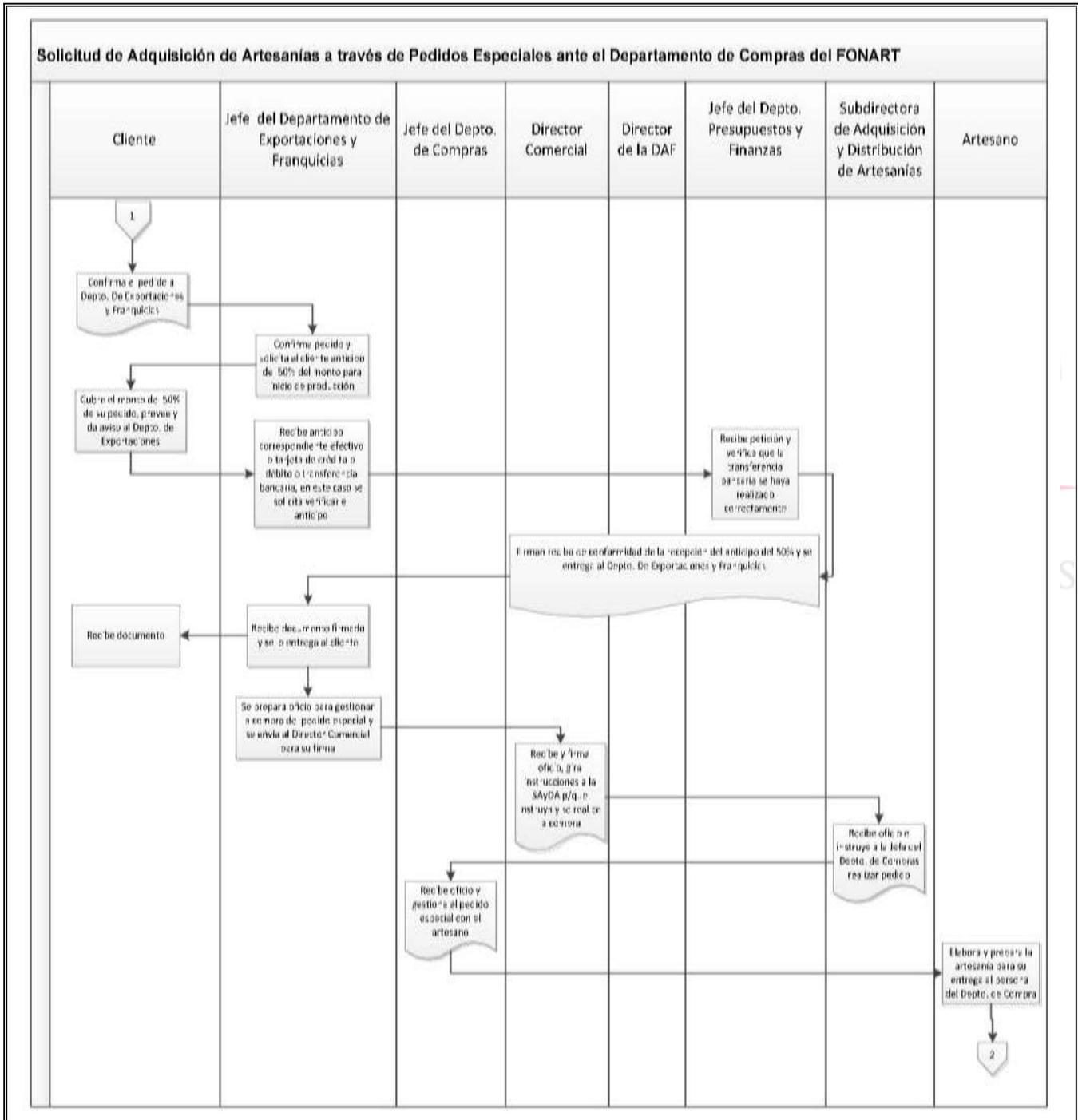
FIN DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO

	Procedimiento		VZG-PR-DEF-510
	Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART		
Unidad Administrativa:	Departamento Exportaciones Franquicias	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

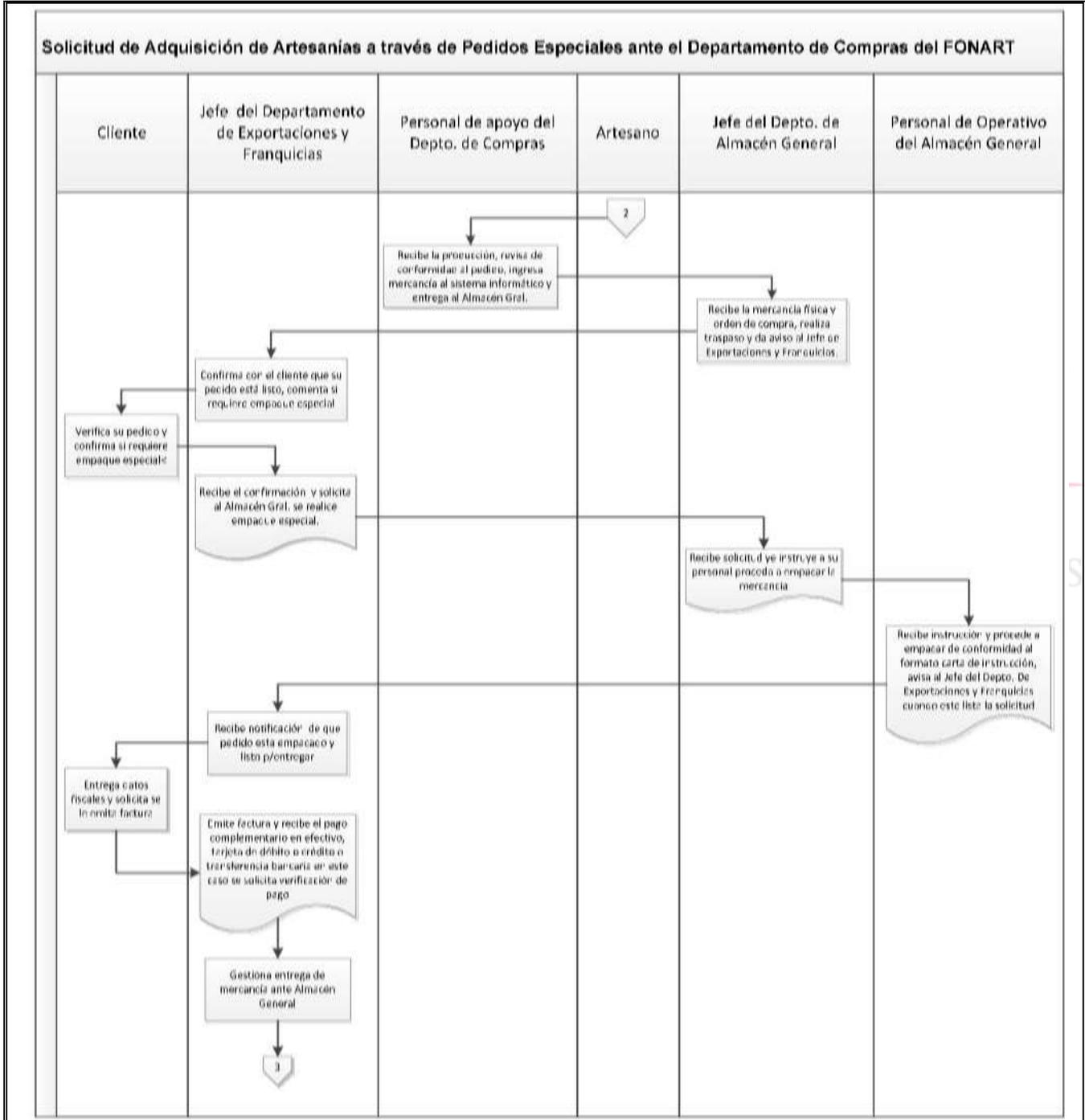


	Procedimiento		VZG-PR-DEF-51000
	Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART		
Unidad Administrativa:	Departamento Exportaciones Franquicias	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

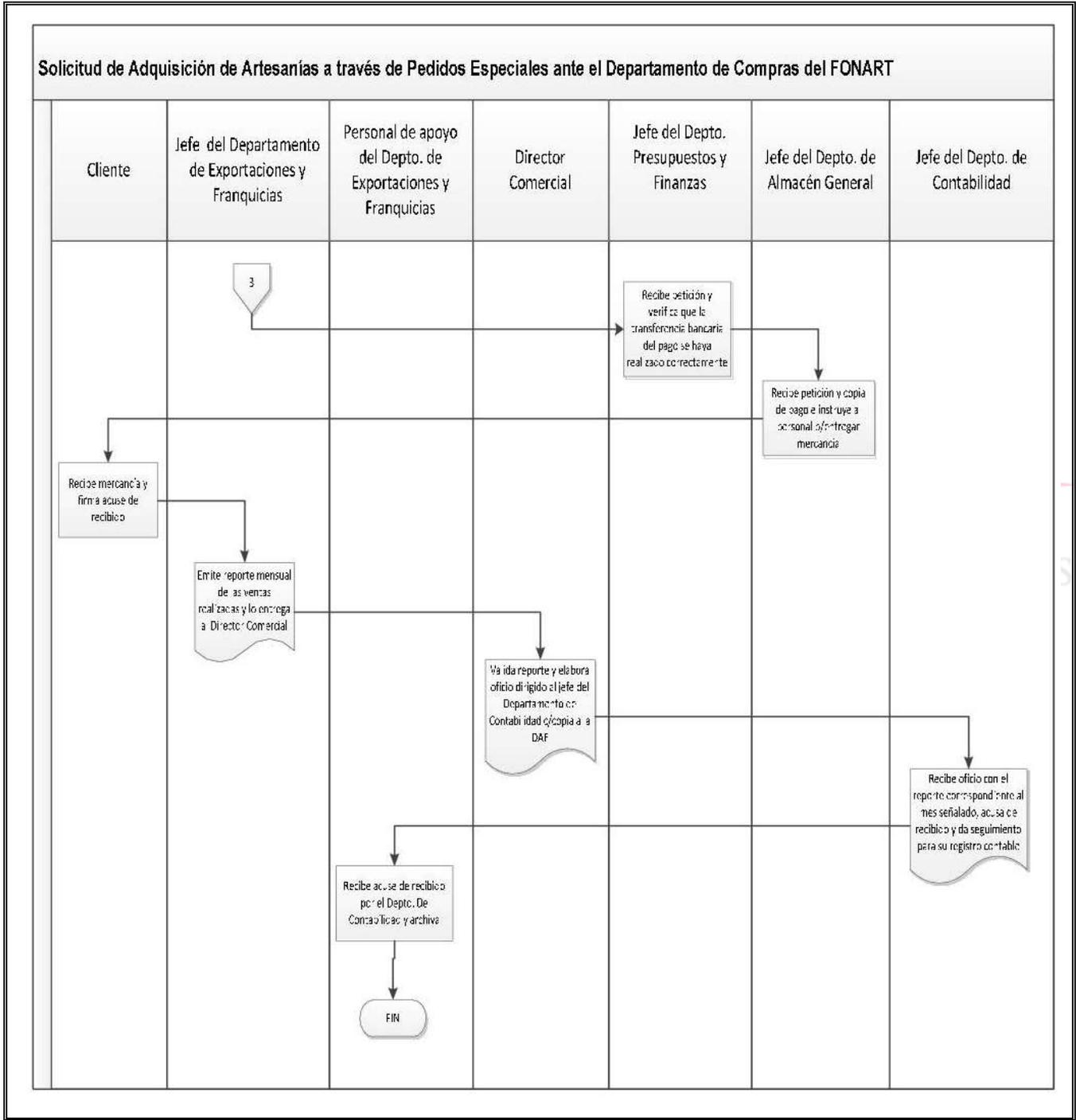


Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DEF-510
	Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART		
	Departamento Exportaciones Franquicias	Área Responsable:	

Descripción de Actividades



	Procedimiento		VZG-PR-DEF-51000
	Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART		
Unidad Administrativa:	Departamento Exportaciones Franquicias	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DEF-510
	Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART	HOMOCLAVE
		PAGINA: 19 de 42

MEDICIÓN

Porcentaje de incremento de ventas anuales

Variable 1:

Monto total de ventas de pedidos especiales anuales del Departamento de Exportaciones y Franquicias.

Variable 2:

Monto total de ventas de pedidos especiales anuales del año inmediato anterior del Departamento de Exportaciones y Franquicias.

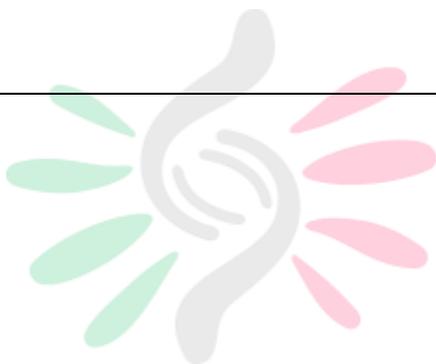
Formula:

(Monto total de ventas de pedidos especiales anuales del Departamento de Exportaciones y Franquicias / Monto total de ventas de pedidos especiales anuales del año inmediato anterior del Departamento de Exportaciones y Franquicias) * 100.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS	VERSIÓN: PRIMERA
	Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART	CODIGO: VZG-PR-DEF-510
		HOMOCLAVE
		PAGINA: 20 de 42

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
Formatos utilizados para este procedimiento	Oficio de Instrucción de Compra.
	Formato de Cotización al Cliente.
	Formato de Cotización compras.
	Formato Respuesta de Cotización.
	Formato de Recibo de Anticipo.
	Documento de Entrada.
	Formato Carta de Instrucción para Empaque.
	Factura FONART.
	Tabla de Política de Descuentos.




FONART

 FONDO NACIONAL PARA
 EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS	VERSIÓN: PRIMERA
	Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART	CODIGO: VZG-PR-DEF-510
		HOMOCLAVE
		PAGINA: 21 de 42

Oficio de Instrucción de Compra



Dirección Comercial
Oficio DC No. /(1)/15
 México D.F., a dd / mes / aaaa (2)

(3)
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS
PRESENTE

Por este medio me permito solidarle de la manera más atenta, la compra de (4) (5), Para un pedido especial del Departamento de Exportaciones y Mayoreo; el costo unitario es de (6) y el monto de la compra es de (7) (8) el cual deberá cubrirse con recursos (9); el pedido tendrá que entregarse el (10).

Se anexa fotografía de las características de la pieza, y copia de orden de compra de (11).

Sin otro particular me despido respetuosamente.

ATENTAMENTE

(12)
DIRECTOR COMERCIAL

(13)

Av. Paseo de la Reforma No. 315, piso 3, Col. Cuauhtémoc, Del Cuauhtémoc, México D.F. CP 06500
 Tel. 5012 40 00 - 01 800 0109 904
 www.sefomart.gob.mx - www.fonart.gob.mx



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS	VERSIÓN: PRIMERA
	Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART	CODIGO: VZG-PR-DEF-510
		HOMOCLAVE
		PAGINA: 22 de 42

Instructivo

- 1.- Número de oficio de Dirección Comercial
- 2.- Fecha de emisión de oficio
- 3.- Nombre del jefe de departamento de Compras
- 4.- Cantidad de piezas a comprar
- 5.- Descripción de las piezas que se instruye comprar
- 6.- Costo unitario de la pieza
- 7.- Monto total en número
- 8.- Monto total en letra
- 9.- Indicar si la compra se realizará con recursos propios o recursos fiscales
- 10.- Fecha Compromiso de entrega
- 11.- Documento adjunto de solicitud del cliente
- 12.- Firma del Director Comercial
- 13.- Anexos de Fotografías





FONART

 FONDO NACIONAL PARA

 EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

FORMATO DE COTIZACION A CLIENTES

																		
<p>"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón".</p>																		
<p>México, D.F. a ___ de (1) de ____</p>																		
<p>(2) _____ PRESENTE</p>																		
<p>Adjunto al presente la cotización solicitada</p>																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">CANT</th> <th style="width: 60%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 15%;">PRECIO UNITARIO</th> <th style="width: 15%;">TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">(3)</td> <td>(4) _____, de color _____ y con medidas _____ cm de largo x _____ cm de ancho x _____ cm de alto.</td> <td style="text-align: center;">\$ (5) _____</td> <td style="text-align: center;">\$ (6) _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: center;">TOTAL</td> <td style="text-align: center;">\$ _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: center;">IVA INCLUIDO</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	CANT	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL	(3)	(4) _____, de color _____ y con medidas _____ cm de largo x _____ cm de ancho x _____ cm de alto.	\$ (5) _____	\$ (6) _____			TOTAL	\$ _____			IVA INCLUIDO			
CANT	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL															
(3)	(4) _____, de color _____ y con medidas _____ cm de largo x _____ cm de ancho x _____ cm de alto.	\$ (5) _____	\$ (6) _____															
		TOTAL	\$ _____															
		IVA INCLUIDO																
<p>Tiempo de producción _____ (7) _____ a partir de la confirmación del pedido.</p>																		
<p>(8) Términos de compra</p> <p>-Para confirmar su pedido favor de realizar el pago del monto total a la cuenta señalada a continuación y enviar copia a:</p>																		
<p>(9)</p> <p style="text-align: center;">mayoreo@fonart.gob.mx</p> <p style="text-align: center;">CLABE: 002180094765682668 SWIFT CODE: BNMXXMXXMM Cuenta de cheques No.: 947/6568266 Banco: BANAMIEX Referencia: 1201017418</p> <p style="text-align: center;">Nombre del Cuentahabiente: Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías</p>																		
<p>(10)</p>																		
<p>1</p>																		
<p><small>Av. Paseo de la Reforma No. 333, piso 1, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06500 Tels. 50 93 60 00 - 05 900 900 90 De www.fonart.gob.mx</small></p>																		

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS	VERSIÓN: PRIMERA
	Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART	CODIGO: VZG-PR-DEF-510
		HOMOCLAVE
		PAGINA: 24 de 42

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- Fecha de emisión de cotización
- 2.-Persona a quien se dirige la cotización
- 3.-Cantidad de piezas cotizadas
4. Descripción de piezas cotizadas
5. Precio unitario
6. Precio total
7. Tiempo de producción
8. Términos de la compra
9. Datos para el pago del pedido en caso de confirmarse
10. Imágenes anexas de la pieza cotizada



FONART

 FONDO NACIONAL PARA
 EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS	VERSIÓN: PRIMERA
	Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART	CODIGO: VZG-PR-DEF-510
		HOMOCLAVE
		PAGINA: 25 de 42

Documento de Entrada

:NETZEN:

Page 1 of 1



Numero Transaccion **ENTRADA 50514**
 Codigo de Acceso 58597
 Folio 240
 Almacen 502 COMERCIO EXTERIOR
 Fecha de Elaboracion 2015-MAR-11
 Notas ALMACEN GENERAL / COMERCIO EXTERIOR SEP

50514

Alm Clave	Concepto	Entradas	Salidas	Costo	Total
502 14628N001	CAJA EXAGONAL / VACIADO/RAYADO	3.00		194.00	582.00
502 44601N009	CAJA PESETERA VAC/DOR	3.00		136.00	408.00
502 49839N006	CAJA PESETA DORADO	18.00		136.00	2,448.00
502 37578N003	CAJA HEXAGONAL RAY. PUN.	22.00		194.00	4,268.00
502 27055N002	BAUL PESETERO DORADO	18.00		141.00	2,538.00
502 20641N002	BAUL DE PESETA DORADO	10.00		141.00	1,410.00
502 20641N003	CAJA PESETERA PUNTEADA	6.00		136.00	816.00
		80.00	0.00		12,470.00
				TOTAL \$	12,470.00

DOCUMENTOS DE LA SALIDA RELACIONADA

Documento	Almacen	Clave	Concepto	Entradas	Salidas
50458	100	14628N001	CAJA EXAGONAL / VACIADO/RAYADO		3.00
50458	100	20641N002	BAUL DE PESETA DORADO		10.00
50458	100	20641N003	CAJA PESETERA PUNTEADA		6.00
50458	100	27055N002	BAUL PESETERO DORADO		18.00
50458	100	37578N003	CAJA HEXAGONAL RAY. PUN.		22.00
50458	100	44601N009	CAJA PESETERA VAC/DOR		3.00
50458	100	49839N006	CAJA PESETA DORADO		18.00
				0.00	80.00

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS	VERSIÓN: PRIMERA
	Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART	CODIGO: VZG-PR-DEF-510
		HOMOCLAVE
		PAGINA: 26 de 42

FORMATO CARTA DE INSTRUCCIÓN PARA EMPAQUE



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

CARTA DE INSTRUCCIONES PARA EL EMPAQUE DE ARTESANÍAS

PUNTO O UNIDAD DE VENTA SOLICITANTE: (1)
FECHA SOLICITUD: DD/MM/AAAA (2) **No. 000 (3)**
PERSONA QUE LO SOLICITA: _____ (4)
TRASPASOS No. / FACTURAS: (5) _____, _____, _____
CUENTE: (6) _____
DESTINO: (7) _____
MEDIO DE TRANSPORTE: (8) _____
EMPRESA TRANSPORTADORA: (9) _____

- SE REQUIERE EMPACAR PIEZAS MUY FRÁGILES EN REJA DE MADERA FUMIGADA
 - NO UTILIZAR MATERIAL DE RECICLAJE
 - LAS PIEZAS SE ENCUENTRAN EN ALMACEN Y EN LAS OFICINAS DE COMERCIO EXTERIOR
 - PIEZAS DE LACA NECESITAN SER ENVUELTAS EN PAPEL CHINA BLANCO SIN EMPAQUE DE POLIBURBUJA INDIVIDUAL, SOLO CACAHUATILLO
- } (10)

OBSERVACIONES PARA EL EMPAQUE Y EMBARQUE: (11)

FECHA EN QUE EL ALMACEN RECIBE LA TOTALIDAD DEL PEDIDO: (12) DD/MM/AAAA

FECHA PROGRAMADA PARA INICIAR EL EMPAQUE: (13) DD/MM/AAAA

FECHA PROGRAMADA PARA TERMINAR EL EMPAQUE: (14) DD/MM/AAAA

FECHA PROGRAMADA PARA EL EMBARQUE: (15) DD/MM/AAAA

AREA SOLICITANTE
 DEPARTAMENTO DE
 EXPORTACIONES Y MAYOREO

ALAMACEN GENERAL

(16)
 NOMBRE _____

(17)
 NOMBRE _____

FIRMA _____

FIRMA _____



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DEF-510
	Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART	HOMOCLAVE
		PAGINA: 27 de 42

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Unidad de Venta Solicitante (Departamento).
2. Fecha de Solicitud.
3. No. de Solicitud.
4. Persona que lo solicita.
5. Traspasos / Facturas correspondientes a la venta.
6. Nombre del cliente.
7. Destino de mercancías: nacional o internacional.
8. Medio de transporte.
9. Empresa transportadora: elección del cliente.
10. Especificaciones del empaque.
11. Observaciones para el empaque y embarque.
12. Fecha en que recibe Almacén el total del pedido.
13. Fecha programada para iniciar el empaque.
14. Fecha programada para terminar el empaque.
15. Fecha programada para el embarque.
16. Área solicitante, nombre y firma.
17. Persona de Almacén General encargada, nombre y firma.

FORMATO DE COTIZACION COMPRAS

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS		SOLICITUD DE COTIZACIÓN				
		No. de consecutivo _____ (1)				
		Fecha de solicitud _____ (2)				
		Fecha de respuesta _____ (3)				
A solicitud de: _____ (4)		Cliente: _____ (5)		Telefono: _____ (6)		
Cantidad	Descripción pieza	Código de referencia	Pedro antecedente	Costo actual cotizado	Tiempo de entrega acordado	Fotografía de la pieza (s)
(7)	Pieza _____ (8) con medidas _____ cm x _____ cm x _____ cm. En color _____ (9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
(14)						
(15) Nombre y Firma				(16) Nombre y firma		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DEF-510
	Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART	HOMOCLAVE
		PAGINA: 30 de 42

Instructivo de llenado

- 1° Número de consecutivo.
- 2° Fecha en la que elaboró la solicitud.
- 3° Fecha de la respuesta de la solicitud.- Dos a tres días hábiles a partir de la fecha de elaboración.
- 4° Nombre del Departamento solicitante.
- 5° Nombre del cliente.
- 6° Teléfono del cliente.
- 7° Cantidad de la pieza.
- 8° Descripción de la pieza.
- 9° Código de referencia de la pieza.
- 10° Costo antecedente.
- 11° Costo actual cotizado, autorizado por el Departamento de Compras.
- 12° Tiempo de entrega acordado, otorgado por el Departamento de Compras.
- 13° Imagen de la pieza solicitada. _____
- 14° Observaciones.
- 15° Nombre y firma de responsable de área de Exportaciones y Mayoreo que lo solicita.
- 16° Firma del acuse de recibido de la persona responsable del Depto. de Compras de dar seguimiento a la solicitud.

FORMATO RESPUESTA DE COTIZACIÓN



México, DF. a _____ (1)

Asunto: Respuesta a solicitud de cotización _____ (2)

Foto de producto	(3)
Descripción del producto	(4)
Cantidad de piezas requeridas	(5)
Costo por pieza	\$ _____ (6)
Costo total de la producción	\$ _____ (7)
Gastos de envío	\$ _____ (8)
Costo total	\$ (9) cada pieza
Fecha de entrega de pedido	_____ (10) a partir de la fecha de confirmación del pedido
Observaciones	(11)

Sin más por el momento, recibe un cordial saludo.

Atentamente

_____ (12)
Compras
50936000 ext. 67637



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS	VERSIÓN: PRIMERA
	Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART	CODIGO: VZG-PR-DEF-510
		HOMOCLAVE
		PAGINA: 32 de 42

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- Fecha de respuesta de cotización.
- 2.- Número de solicitud cotización a la que se responde.
- 3.-Foto de la pieza cotizada.
4. Descripción de piezas cotizadas.
5. Cantidad de piezas.
6. Costo por pieza.
7. Costo total de la producción.
8. Gastos de envío de las piezas.
9. Costo total de piezas cotizadas, incluyendo los gastos de envío.
10. Fecha de entrega de pedido.
11. Observaciones.
12. Personal responsable del Depto. de Compras en dar seguimiento a la solicitud.




 FONDO NACIONAL PARA
 EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS	VERSIÓN: PRIMERA
	Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART	CODIGO: VZG-PR-DEF-510
		HOMOCLAVE
		PAGINA: 33 de 42

FORMATO DE RECIBO DE ANTICIPO



RECIBO NUM: (1)

(2) México D.F. a 29 de Julio de 2015

RECIBI DE: (3)

R.F.C: (4)

DOMICILIO: (5)

LA CANTIDAD DE: \$ (6)

POR CONCEPTO DE: (7)

(8)
Director de Administración y Finanzas

(9)
Director Comercial

(10)
Departamento de Presupuestos y
Finanzas

Av. Paseo de la Reforma No. 333, 2do. E. Cof. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, México DF. CP 06500
Tels. 5293 90 00 - 01800-0209 904
www.sedesol.gob.mx - www.fonart.gob.mx

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS</p>	<p>VERSIÓN: PRIMERA</p>
	<p>Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART</p>	<p>CODIGO: VZG-PR-DEF-510</p>
		<p>HOMOCLAVE</p>
		<p>PAGINA: 34 de 42</p>

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- Número consecutivo de recibo.
- 2.- Fecha de elaboración.
- 3.- Nombre o razón social del cliente que solicita pedido.
4. RFC del cliente que solicita pedido.
5. Domicilio del cliente que solicita pedido.
6. Cantidad por concepto de anticipo recibida por el FONART.
7. Caracterizas específicas del pedido solicitado.
8. Firma y nombre del Director de Administración y Finanzas.
9. Firma y nombre del Director Comercial.
10. Firma y nombre del Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas.



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

Tabla de Política de Descuentos

Nueva propuesta mayoreo y exportaciones por volumen de artículos con el factor de incremento al 1.34

Ventas de Exportaciones y Franquicias (Ventas nacionales y para el extranjero). En el caso de las ventas para el extranjero, quedan exentas de I.V.A.

No. Piezas	Costo	Factor de incremento	Precio con factor de incremento	Descuento (considerados como máximos)	Precio con descuento aplicado	Precio con I.V.A. 16%	Utilidad sin IVA	Utilidad en porcentaje
A partir de 50 unidades de + de \$100 a \$1,000 pesos	\$ 100.00	1.34	\$ 134.00	10%	\$ 120.60	\$ 139.90	\$ 20.60	20.60%
	\$ 1,000.00	1.34	\$ 1,340.00	10%	\$ 1,206.00	\$ 1,398.96	\$ 206.00	20.60%
A partir de 30 unidades de + de \$1,001 pesos	\$ 1,001.00	1.34	\$ 1,341.34	15%	\$ 1,140.14	\$ 1,322.56	\$ 139.14	13.90%

Nueva propuesta mayoreo y exportaciones por montos de compra con el factor de incremento al 1.34.

Ventas de Mayoreo y Franquicias (que no son exportaciones).

Rangos	Costo	Factor de incremento	Precio con factor de incremento	Descuento (considerados como máximos)	Precio con descuento aplicado	Precio con I.V.A. 16%	Utilidad sin I.V.A.	Utilidad en porcentaje
Mayor a 30,000	\$ 30,000.00	1.34	\$ 40,200.00	15%	\$ 34,170.00	\$ 39,637.20	\$ 4,170.00	13.90%
Menor a 100,000	\$ 100,000.00	1.34	\$ 134,000.00	15%	\$ 113,900.00	\$ 132,124.00	\$ 13,900.00	13.90%
Mayor a 100,001	\$ 100,001.00	1.34	\$ 134,001.34	20%	\$ 107,201.07	\$ 124,353.24	\$ 7,200.07	7.20%
Menor a 200,000	\$ 200,000.00	1.34	\$ 268,000.00	20%	\$ 214,400.00	\$ 248,704.00	\$ 14,400.00	7.20%
Mayor a 200,001	\$ 200,001.00	1.34	\$ 268,001.34	25%	\$ 201,001.01	\$ 233,161.17	\$ 1,000.01	0.50%

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS	VERSIÓN: PRIMERA
	Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART	CODIGO: VZG-PR-DEF-510
		HOMOCLAVE
		PAGINA: 36 de 42

Ventas de Exportaciones y Franquicias (que son para el extranjero)

Rangos	Costo	Factor de incremento	Precio con factor de incremento	Descuento (considerados como máximos)	Precio con descuento aplicado	Precio con I.V.A. 16%	Utilidad sin I.V.A.	Utilidad en porcentaje
Mayor a 30,000 Menor a 100,000	\$ 30,000.00	1.34	\$ 40,200.00	15%	\$ 34,170.00	El precio de Exportaciones está exento de I.V.A.	\$ 4,170.00	13.90%
	\$ 100,000.00	1.34	\$ 134,000.00	15%	\$ 113,900.00		\$ 13,900.00	13.90%
Mayor a 100,001 Menor a 200,000	\$ 100,001.00	1.34	\$ 134,001.34	20%	\$ 107,201.07		\$ 7,200.07	7.20%
	\$ 200,000.00	1.34	\$ 268,000.00	20%	\$ 214,400.00		\$ 14,400.00	7.20%
Mayor a 200,001	\$ 200,001.00	1.34	\$ 268,001.34	25%	\$ 201,001.01		\$ 1,000.01	0.50%

Es importante procurar que no se rebase el porcentaje de descuento sugerido sobre el Precio con Factor de Incremento, para no quedar por debajo del costo. Sin embargo, se sugiere considerar que en algunos casos se quede por debajo del costo para provocar la salida de mercancía que no tenga tanto movimiento.

En caso de pedidos especiales, se aceptará un anticipo del 50% y el resto en un plazo conforme a lo establecido en cada caso, solamente para clientes con antecedentes positivos de cumplimiento de pago (como Presidencia, Coppel, y SEDESOL).

Propuesta venta de mayoreo y exportaciones en general en piezas que son lento movimiento con el factor de incremento del 1.34

En el caso de "Ventas de Exportaciones y Franquicias que son para el extranjero, quedan exentas de I.V.A.

Costo	Factor de incremento	Precio con factor de incremento	Descuento	Precio con descuento aplicado	Precio con I.V.A. 16%	Utilidad sin IVA	Utilidad en porcentaje
\$ 100.00	1.34	\$ 134.00	20%	\$ 107.20	\$ 124.35	\$ 7.20	7.20%
\$ 100.00	1.34	\$ 134.00	25%	\$ 100.50	\$ 116.58	\$ 0.50	0.50%
\$ 100.00	1.34	\$ 134.00	30%	\$ 93.80	\$ 108.81	\$ -6.30	-6.20%
\$ 100.00	1.34	\$ 134.00	35%	\$ 87.10	\$ 101.04	\$ -12.90	-12.90%
\$ 100.00	1.34	\$ 134.00	40%	\$ 73.70	\$ 85.49	\$ -26.30	-26.30%
\$ 100.00	1.34	\$ 134.00	50%	\$ 67.00	\$ 77.72	\$ -33.00	-33.00%
\$ 100.00	1.34	\$ 134.00	60%	\$ 53.60	\$ 62.18	\$ -46.40	-46.40%

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DEF-510
	Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART	HOMOCLAVE
		PAGINA: 37 de 42

Las cifras indicadas en rojo no se recomiendan aplicar, por implicar estar por debajo del costo, sin embargo, para dar salida a la mercancía reconocida como Lento Movimiento, es una acción necesaria para no causar mayores gastos de almacenamiento.

Aplica este descuento, y por tanto con precio por debajo del costo, única y exclusivamente en el caso de que el cliente pague al contado en efectivo o con tarjeta en una sola emisión. De otra manera, no podrá aplicarse este descuento.

Ley del impuesto al valor agregado. Tema tasa 0 (cero) en fibras vegetales.

Conforme a su Artículo 2o.-A.- El impuesto se calculará aplicando la tasa del 0% a los valores a que se refiere esta Ley, cuando se realicen los actos o actividades siguientes: La enajenación de Ixtle, palmilla y lechuguilla.

En el ordenamiento legal se utiliza de manera genérica los nombres de fibras vegetales: IXTLE, LECHUGUILLA Y PALMA. Estas piezas se registrarán en el sistema para que de manera automática aplique los impuestos al Valor Agregado de estos productos a tasa 0%.

Rama artesanal	Subrama artesanal	
Fibras vegetales	Ixtle	de Henequen
		de Lechuguilla
		de Pita
		de Sasal o Sisal
		de Zapupe
		de Izote
		de Soyate
		de Lengua de vaca
		de Sotol
	Palma	Palma de Huano o Guano

Sobre la clasificación

Esta clasificación ofrece una posibilidad rápida de localizar, en los sistemas de información, el artículo exento y ofrece posibilidades de aclarar cualquier duda al respecto.

Los productos citados deberán de ser tratados en función de su materia prima, es decir joyería de palma deberá de quedar a tasa 0%, pero si hay palma con otra fibra u otro elemento ya no, porque la Ley es clara al referirse SOLO a la Palma, Ixtle o Lechuguilla y no a la presencia de estas fibras en combinación con otros elementos, el espíritu de la citada Ley es apoyar la producción de artículos de estas fibras que son endémicas del territorio nacional.

SIMBOLOGÍA

Simbología a utilizar en el diagrama de flujo

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS	VERSIÓN: PRIMERA
	Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART	CODIGO: VZG-PR-DEF-510
		HOMOCLAVE
		PAGINA: 40 de 42

REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición (Octubre de 2015), elaboración del procedimiento denominado **Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART.**

DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Departamento de Exportaciones y Franquicias.

APROBÓ

El Manual de Procedimientos “**Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART**” VZG-PR-DEF-510, es aprobado y validado en la Tercera Sesión Extraordinaria del COMERI de fecha 15 de octubre del 2015.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS	VERSIÓN: PRIMERA
	Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART	CODIGO: VZG-PR-DEF-510
		HOMOCLAVE
		PAGINA: 41 de 42

ELABORÓ



Lic. Humberto Martínez Solís
Jefe del Departamento de Exportaciones y Franquicias

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS	VERSIÓN: PRIMERA
	Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART	CODIGO: VZG-PR-DEF-510
		HOMOCLAVE
		PAGINA: 42 de 42

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

FONART
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

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