

**SEDESOL**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



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

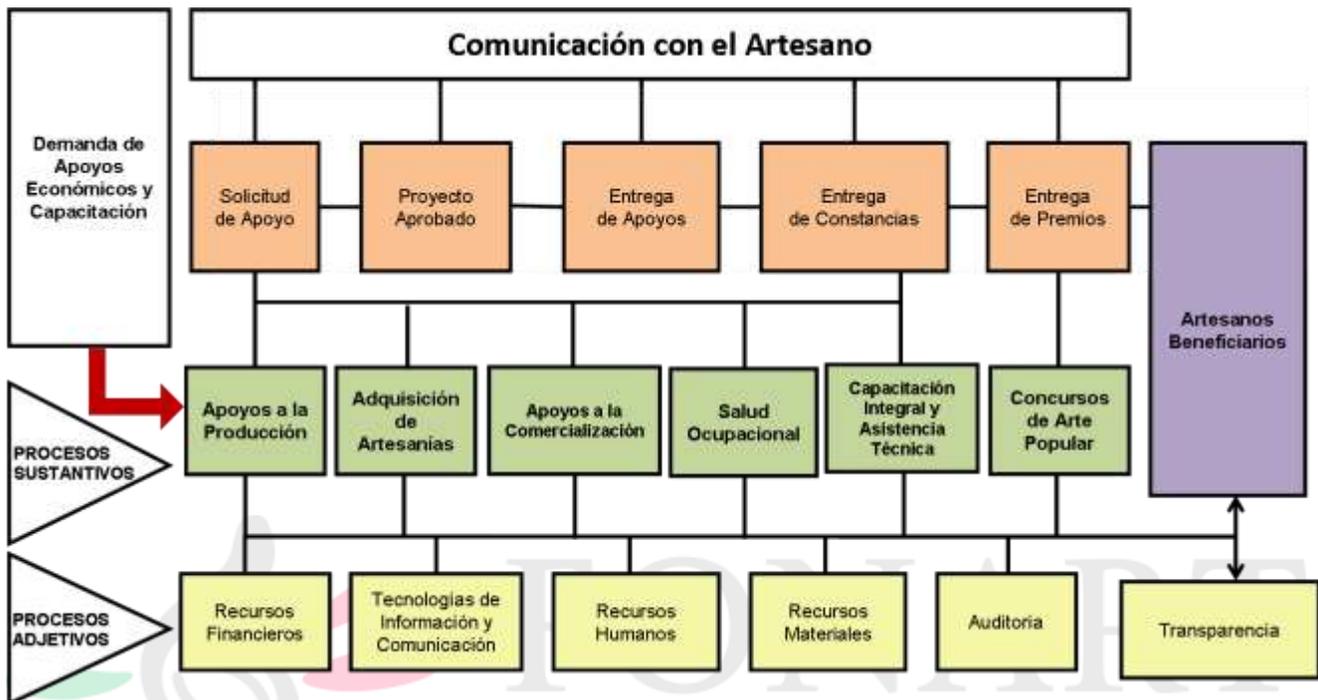
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN COMERCIAL  
DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS  
Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART  
VZG-PR-DEF-500**

**OCTUBRE 2015**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS</b>  <b>Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART</b>	<b>VERSIÓN:</b> PRIMERA
		<b>CODIGO:</b> VZG-PR-DEF-500
		<b>HOMOCLAVE</b>
		<b>PAGINA:</b> 2 de 33

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN COMERCIAL**  
**DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS**  
**VENTAS AL MAYOREO DE LAS ARTESANÍAS FONART**  
**VZG-PR-DEF-500**  
  
**OCTUBRE 2015**

## MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



## RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### Proceso

Comercialización de Artesanías en el FONART.

### Procedimientos

Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS</b>  <b>Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART</b>	<b>VERSIÓN:</b> PRIMERA
		<b>CODIGO:</b> VZG-PR-DEF-500
		<b>HOMOCLAVE</b>
		<b>PAGINA:</b> 4 de 33

## **NOMBRE**

Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART.

## **OBJETIVO**

Promover la presencia del FONART en el mercado de la artesanía con los clientes potenciales así como en otros sectores como lo son el hotelero, turístico y corporativo, por medio de la actividad de la venta al mayoreo, a efecto de incrementar las ventas de la institución y puedan ser apreciadas en otros sectores.

## **ALCANCE**

### **Personas que afecta:**

Servidores Públicos adscritos a los Departamento de Exportaciones y Franquicias, Centro de Venta Local, Almacén General y a los Responsables de las Tiendas FONART.

### **Áreas que afecta:**

Dirección Comercial, Departamentos de: Exportaciones y Franquicias, Centro de Venta Local; Almacén General y a los Responsables de las Tiendas FONART, Departamento de Contabilidad.

### **Actividades que afecta:**

Atención al cliente, Traspaso de artesanía, Realización de cotizaciones, empaque de artesanías, Cotizaciones de envío de mercancía, y Facturación de pedidos, Conciliar reportes con Contabilidad.

### **Exclusión:**

Pedidos que no alcancen los rangos aprobados para ser considerados venta al mayoreo, de conformidad a la Tabla de Políticas de Precios (Según anexo páginas 26-29).

## **REFERENCIAS**

- Manual de Organización General del FONART, vigente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS</b>  <b>Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART</b>	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DEF-500
		HOMOCLAVE
		PAGINA: 5 de 33

## RESPONSABILIDADES

### De la Dirección Comercial:

- Firma y envía reporte de facturación de ventas al Departamento de Contabilidad;

### Del Departamento de Exportaciones y Franquicias:

- Recibir el traspaso documental de salida de parte de la Responsable de la Tienda FONART y realizar el documento de entrada para el resguardo de las artesanías seleccionadas;
- Recibir y atender los requerimientos de clientes interesados en la adquisición de las artesanías;
- Definir con el posible cliente los términos en que se realizará la venta al mayoreo de artesanías;
- Revisar y enviar al Departamento de Almacén General el documento con las especificaciones del empaque especializado de la compra;
- Cotizar y revisar los envíos de la mercancía adquirida que será enviada a su destino;
- Gestionar el pago de la mercancía adquirida por clientes mayoristas;
- 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.

### Del Personal de Apoyo del Departamento de Exportaciones y Franquicias:

- Elaborar los catálogos y presentaciones con las especificaciones de los 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 compra al mayoreo;

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS</b>  <b>Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART</b>	<b>VERSIÓN:</b> PRIMERA
		<b>CODIGO:</b> VZG-PR-DEF-500
		<b>HOMOCLAVE</b>
		<b>PAGINA:</b> 6 de 33

- Preparar conciliación e integrar documentación de facturación; y
- Realizar el traspaso físico y documental de las artesanías de las Tiendas FONART al Almacén del Departamento.

**De los(as) Responsables de las Tiendas FONART:**

- El responsable de la Tienda deberá generar el traspaso documental de salida de la artesanía para que el Departamento de Exportaciones y Franquicias los resguarde.

**Del Departamento del Almacén General:**

- El personal de apoyo del Almacén General realizará el empaque especializado de la artesanía de conformidad con la carta de instrucciones enviada por el Departamento de Exportación y Franquicias, para asegurar su protección durante su traslado; y
- Realizar la entrega de la mercancía en área metropolitana previa solicitud del Departamento de Exportaciones y Franquicias.

**Del Departamento de Contabilidad:**

- Recibe de parte del Director Comercial el reporte de facturación; y
- Concilia el reporte de facturación con el Jefe del Departamento de Exportaciones y Franquicias.

**Del Área de Presupuestos y Finanzas:**

- Verificar que el cliente haya realizado el pago correspondiente en las cuentas del FONART.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS</b>  <b>Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART</b>	<b>VERSIÓN:</b> PRIMERA
		<b>CODIGO:</b> VZG-PR-DEF-500
		<b>HOMOCLAVE</b>
		<b>PAGINA:</b> 7 de 33

## 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.

**Catálogos** Conjunto de publicaciones que se encuentran clasificados normalmente para la venta.

**Cliente** Aquella persona física o moral que realiza la transacción comercial denominada compra.

**Clientes Mayoristas** Son aquellas personas, jurídicas o físicas, que compran a fabricantes, con objeto de volver a vender el artículo a un detallista para obtener un beneficio.

**Cotización** Documento, de carácter eminentemente 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.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS</b>  <b>Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART</b>	<b>VERSIÓN:</b> PRIMERA
		<b>CODIGO:</b> VZG-PR-DEF-500
		<b>HOMOCLAVE</b>
		<b>PAGINA:</b> 8 de 33

**Formato** Instrumento que facilita el registro de la información necesaria para realizarlos 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 promoción de cierto producto.

**Pedido** Es una solicitud formal que un cliente realiza para adquirir una cantidad concreta de mercancías en un período de tiempo determinado.

**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.

**INSUMOS**

- Solicitud de un posible cliente que compre las artesanías de mayoreo.

**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.

 <b>FONART</b> <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS</b>  <b>Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART</b>	<b>VERSIÓN:</b> PRIMERA
		<b>CODIGO:</b> VZG-PR-DEF-500
		<b>HOMOCLAVE</b>
		<b>PAGINA:</b> 9 de 33

## **POLÍTICAS**

- El personal del Departamento de Exportaciones y Franquicias deberá atender las ventas al mayoreo con base en los lineamientos de descuento;
- Cuando la entrega de las Artesanías compradas por el cliente sea dentro del área metropolitana, el FONART la llevará al domicilio indicado; y
- Si las artesanías requieren ser empacadas, el cliente deberá solicitarlo y este empaque tendrá un costo adicional al de la mercancía.



**FONART**  


---

 FONDO NACIONAL PARA  
 EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS</b>		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
			<b>CODIGO: VZG-PR-DEF-500</b>
	<b>Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART</b>		<b>HOMOCLAVE</b>
			<b>PAGINA: 10 de 33</b>

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-DEF-500</b>
	<b>Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART</b>		
	Departamento Exportaciones Franquicias	<b>Área Responsable:</b>	
<b>Descripción de Actividades</b>			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
1	Cliente	El cliente vía correo electrónico o de manera presencial, solicita informes en el Departamento de Exportaciones y Franquicias con la intención de realizar una compra de artesanías en la modalidad de mayoreo	Oficio o correo electrónico, llamada telefónica	1 día
2	Jefe del Depto. de Exportaciones y Franquicias	Recibe la solicitud del interesado, contacta al posible cliente y éste le comenta las especificaciones del posible pedido de la compra de artesanías al mayoreo.	Oficio o correo electrónico	1 día
3	Personal de apoyo del Depto. de Exportaciones y Franquicias	Elabora el catálogo de artesanías de conformidad a las especificaciones, incluyendo en éste fotografías, descripción, medidas y precios de cada una de ellas.  Se realizan modificaciones a la cotización y se vuelve a presentar al cliente	Catálogo	2 día
4	Jefe del Depto. de Exportaciones y Franquicias	Revisa y aprueba el catálogo de artesanías de conformidad a las especificaciones y se lo entrega al cliente	Catálogo	1 día
5	Cliente	Recibe catálogo y lo analiza para la posible compra de artesanías al mayoreo y a su vez solicita la cotización correspondiente.	Catálogo	1 día
6	Jefe del Depto. de Exportaciones y Franquicias	Recibe petición de cotización de las artesanías que posiblemente se comprarán e instruye a su personal para que la prepare.	Solicitud de cotización	1 día
7	Personal de apoyo del Depto. de Exportaciones y Franquicias	Recibe instrucción para elaborar la cotización y toma en cuenta la cantidad de piezas, los montos y, en su caso, aplica descuentos, de conformidad a los lineamientos vigentes.  Envía la cotización al Jefe del Departamento de Exportaciones y Franquicias para su aprobación.	Formato de cotización a cliente	1 día
8	Jefe del Depto. de Exportaciones y Franquicias	Aprueba la cotización y cita al cliente para la valoración del documento.	Se envía en correo electrónico	1 día

 <b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS</b>		VERSIÓN: PRIMERA
			CODIGO: VZG-PR-DEF-500
	<b>Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART</b>		HOMOCLAVE
			PAGINA: 11 de 33

<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-DEF-500</b>
	<b>Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART</b>		
	Departamento Exportaciones Franquicias	<b>Área Responsable:</b>	
<b>Descripción de Actividades</b>			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
9	Cliente	<p>Recibe la cotización y aprueba la cotización enviada.</p> <p>Si se encuentra de acuerdo con el monto presentado, le informa al Departamento de Exportaciones y Franquicias para confirmar el pedido y continua en el paso <b>10</b>.</p> <p>No se encuentra de acuerdo regresa al paso <b>3</b>.</p>	Correo electrónico	1 día
10	Jefe del Depto. de Exportaciones y Franquicias	Confirma pedido y procede a ubicar las artesanías seleccionadas por el cliente en las tiendas FONART y en su caso, en el Almacén General del FONART, y solicita al responsable de la tienda o de almacén general la realización del traspaso físico y documental.	Documento Traspaso de Mercancías	1 día
11	Responsable de la Tienda FONART	Recibe la solicitud y procede a realizar el traspaso de las artesanías de manera física y documental, también realiza los movimientos en el sistema informático de inventarios.	Documento Traspaso de Mercancías	1 día
12	Jefe del Depto. de Exportaciones y Franquicias	Recibe las artesanías entregadas por el responsable la tienda FONART o del almacén general y las concentra en el área específica para ello, así mismo le da entrada al traspaso en el sistema informático de inventarios.	Documento Traspaso de Mercancías	1 día
13	Jefe del Depto. de Exportaciones y Franquicias	Confirma con el cliente que su pedido de mayoreo está listo para entregarse, así mismo le comenta si va a requerir se empaque de manera especial.	Correo electrónico, o vía telefónica	1 día
14	Cliente	Verifica que su pedido esté con las especificaciones señaladas en el catálogo y confirma si requiere empaque especializado.	Correo electrónico, o vía telefónica	1 día
15	Jefe del Depto. de Exportaciones y Franquicias	Recibe la confirmación de empaque especializado y solicita al Almacén General para que realice el empaque de conformidad al formato carta de instrucciones.	Formato de Carta de Instrucciones	1 día
16	Jefe del Departamento del Almacén General	Recibe solicitud e instruye a su personal para que proceda a empacar la mercancía.	Formato de Carta de Instrucciones	1 día

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS</b>  <b>Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART</b>	<b>VERSIÓN:</b> PRIMERA
		<b>CODIGO:</b> VZG-PR-DEF-500
		<b>HOMOCLAVE</b>
		<b>PAGINA:</b> 12 de 33

<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-DEF-500</b>
	<b>Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART</b>		
	Departamento Exportaciones Franquicias	<b>Área Responsable:</b>	
<b>Descripción de Actividades</b>			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
17	Personal Operativo del Almacén General	Recibe instrucción y procede a empacar de conformidad al formato carta de instrucción; le avisa al Jefe de Departamento de Exportaciones y Franquicias cuando la solicitud de empaque esté lista para entregárselo al cliente.	Correo electrónico	5 días
18	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
19	El personal del Depto. de Exportaciones y Franquicias	Notifica al cliente que el pedido está empacado y procede a preguntarle sus datos fiscales para emitir su factura de pago de la mercancía comprada al mayoreo.	Correo electrónico, o vía telefónica	1 día
20	Cliente	Solicita se emita su factura.	Correo electrónico, o vía telefónica	1 día
21	El personal del Depto. de Exportaciones y Franquicias	Emite la factura correspondiente y recibe el pago en efectivo o con tarjeta de débito o crédito, o bien, transferencia bancaria, en caso de esta última se solicita al Área de presupuestos y Finanzas verifique que el pago realizado por el cliente lo haya hecho en las cuentas de la Entidad.  Gestiona la entrega de mercancía ante el Almacén General.	Factura FONART	1 día
22	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.  En caso de que no se haya realizado la transacción correctamente, se le solicitara al cliente verifique el problema en el banco.	Correo electrónico, o vía telefónica	2 días
23	Jefe del Departamento del Almacén General	Recibe petición y copia del pago e instruye al personal para que entregue la mercancía en el lugar indicado por el cliente.	Correo electrónico, o vía telefónica	1 día
23	Cliente	Recibe y revisa la mercancía y firma un acuse de recibido de las artesanías que anteriormente compró.	Carta de entrega	1 día

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS</b>  <b>Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART</b>	<b>VERSIÓN:</b> PRIMERA
		<b>CODIGO:</b> VZG-PR-DEF-500
		<b>HOMOCLAVE</b>
		<b>PAGINA:</b> 13 de 33

<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-DEF-500</b>
	<b>Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART</b>		
	Departamento Exportaciones Franquicias	<b>Área Responsable:</b>	
<b>Descripción de Actividades</b>			

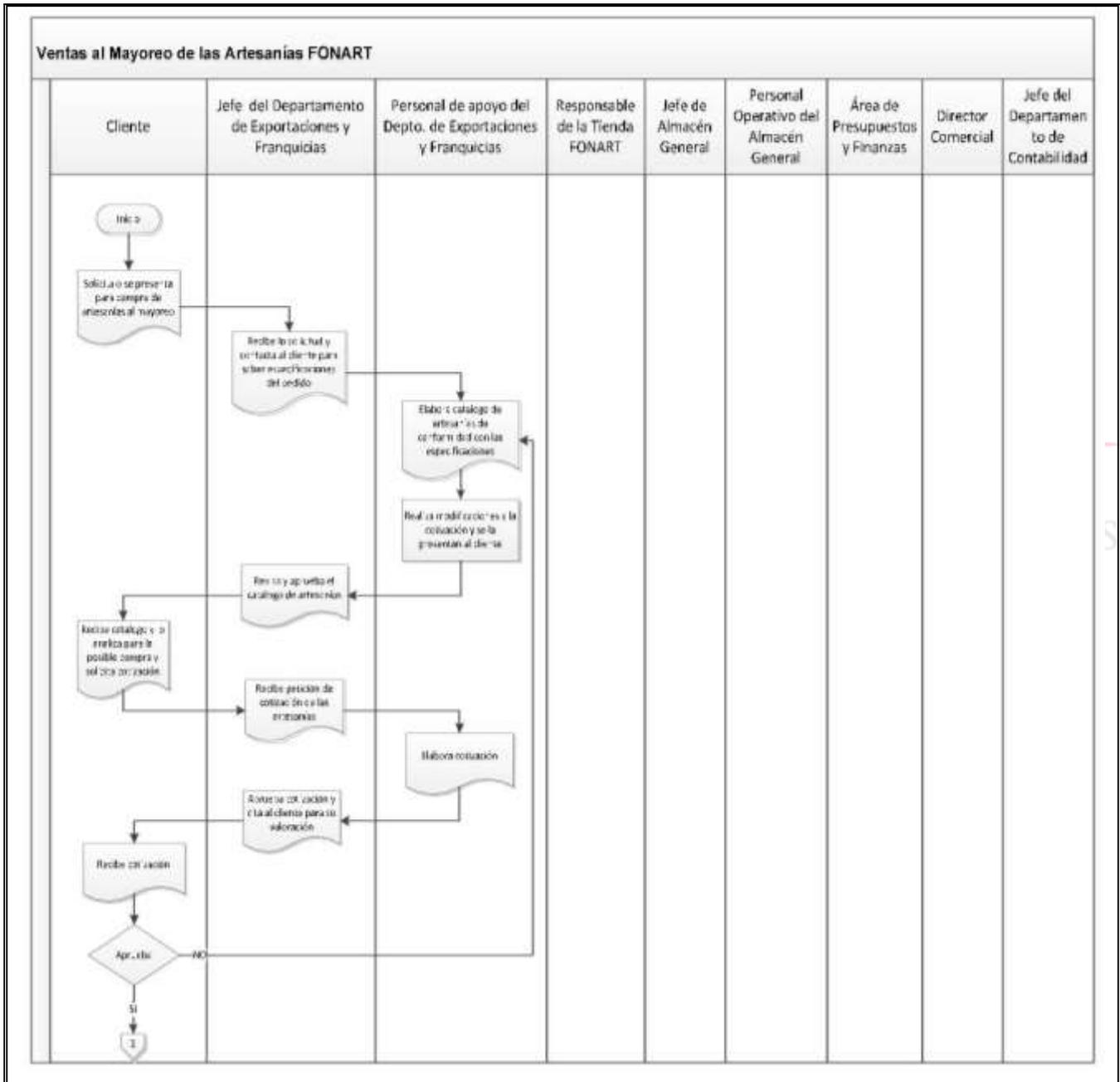
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
24	Jefe del Depto. de Exportaciones y Franquicias	Emite los reportes mensuales de las ventas realizadas al mayoreo y entrega al Director Comercial para su validación.	Reporte de Facturación	2 días
25	Director Comercial	Recibe el reporte mensual, lo valida y elabora el oficio que deberá dirigirse al Jefe del Departamento de Contabilidad y con copia al Director de la DAF para su conocimiento.	Reporte de Facturación	1 día
26	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe 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
27	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
<b>FIN DE PROCEDIMIENTOS</b>				



FONDO NACIONAL PARA  
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**DIAGRAMA DE FLUJO**

	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-DEF-500</b>
	<b>Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART</b>		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Departamento Exportaciones Franquicias	<b>Área Responsable:</b>	Dirección Comercial
<b>Descripción de Actividades</b>			







	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS</b>  <b>Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART</b>	<b>VERSIÓN:</b> PRIMERA
		<b>CODIGO:</b> VZG-PR-DEF-500
		<b>HOMOCLAVE</b>
		<b>PAGINA:</b> 17 de 33

## MEDICIÓN

Porcentaje de incremento de ventas anuales

**Variable 1:**

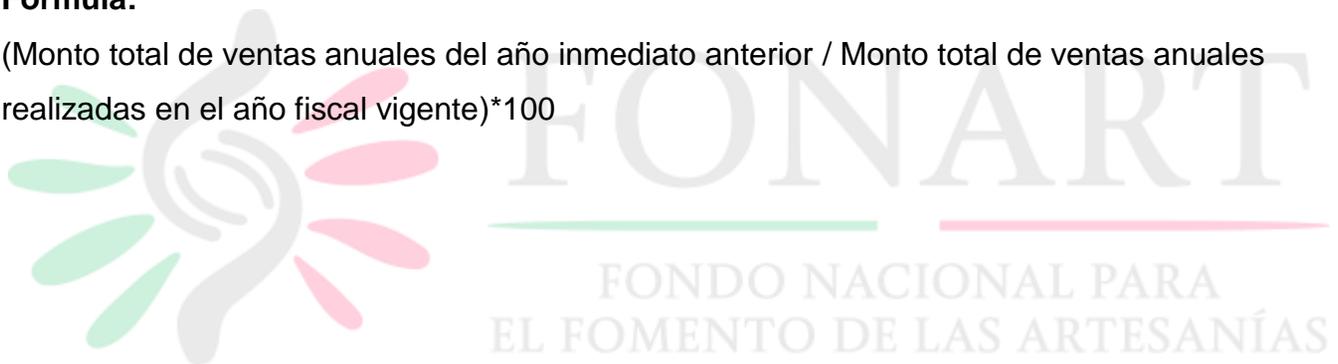
Monto total de ventas anuales del año inmediato anterior.

**Variable 2:**

Monto total de ventas anuales realizadas en el año fiscal vigente.

**Fórmula:**

(Monto total de ventas anuales del año inmediato anterior / Monto total de ventas anuales realizadas en el año fiscal vigente)\*100



 <b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO          DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS</b>  <b>Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART</b>	<b>VERSIÓN:</b> PRIMERA
		<b>CODIGO:</b> VZG-PR-DEF-500
		<b>HOMOCLAVE</b>
		<b>PAGINA:</b> 18 de 33

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
<b>Formatos utilizados para este            procedimiento</b>	<b>Catálogo de Artesanías (Tarjeta Informativa)</b>
	<b>Formato de Cotización al Cliente</b>
	<b>Documento de Entrada</b>
	<b>Formato Carta de Instrucción para Empaque</b>
	<b>Factura FONART</b>
	<b>Tabla de Política de Descuentos.</b>



**FONART**

---

FONDO NACIONAL PARA  
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

 <b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO          DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS</b>  <b>Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART</b>	<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>CODIGO: VZG-PR-DEF-500</b>
		<b>HOMOCLAVE</b>
		<b>PAGINA: 19 de 33</b>

## Catálogo de artesanías (tarjeta informativa)



### Instructivo de llenado

- 1.- Nombre de la pieza
- 2.- Descripción de la pieza
- 3.- Procedencia
- 4.- Precio
- 5.- Fotografía

## FORMATO DE COTIZACION A CLIENTES

																		
<p>"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón".</p>																		
México, D.F. a ___ de <b>(1)</b> de ____																		
<p>(2) _____  <b>PRESENTE</b></p>																		
Adjunto al presente la cotización solicitada																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">CANT</th> <th style="width: 50%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 20%;">PRECIO UNITARIO</th> <th style="width: 20%;">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;"><b>TOTAL</b></td> <td style="text-align: center;">\$ _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: center;"><b>IVA INCLUIDO</b></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) _____			<b>TOTAL</b>	\$ _____			<b>IVA INCLUIDO</b>			
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) _____															
		<b>TOTAL</b>	\$ _____															
		<b>IVA INCLUIDO</b>																
Tiempo de producción _____ (7) _____ a partir de la confirmación del pedido.																		
(8) <b>Términos de compra</b>  -Para confirmar su pedido favor de realizar el pago del monto total a la cuenta señalada a continuación y enviar copia a:																		
(9) <p style="text-align: center;"> <a href="mailto:mayoreo@fonart.gob.mx">mayoreo@fonart.gob.mx</a>            CLABE: 002180094765682668            SWIFT CODE: BNMXXMXXMM            Cuenta de cheques No.: 947/6568266            Banco: BANAMIEX  <b>Referencia: 1201017418</b>            Nombre del Cuentahabiente: Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías         </p>																		
(10) _____																		
<p>1</p> <p style="font-size: small;">             Av. Paseo de la Reforma No. 333, piso 1, Col. Cuauhtémoc, Dist. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06500              Tels. 50 93 60 00 - 05 900 900 90 De  <a href="http://www.fonart.gob.mx">www.fonart.gob.mx</a> </p>																		

 <b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO          DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS</b>  <b>Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART</b>	<b>VERSIÓN:</b> PRIMERA
		<b>CODIGO:</b> VZG-PR-DEF-500
		<b>HOMOCLAVE</b>
		<b>PAGINA:</b> 21 de 33

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- Fecha de emisión de cotización
- 2.-Persona a quién 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

 <b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO          DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS</b>  <b>Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART</b>	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DEF-500
		HOMOCLAVE
		PAGINA: 22 de 33

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

 <b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO          DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS</b>  <b>Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART</b>	<b>VERSIÓN:</b> PRIMERA
		<b>CODIGO:</b> VZG-PR-DEF-500
		<b>HOMOCLAVE</b>
		<b>PAGINA:</b> 23 de 33

## 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) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

**CLIENTE:** (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

ALMACEN GENERAL

(16) \_\_\_\_\_  
NOMBRE \_\_\_\_\_

(17) \_\_\_\_\_  
NOMBRE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **FIRMA**

\_\_\_\_\_ **FIRMA**



 <b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO          DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS</b>  <b>Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART</b>	<b>VERSIÓN:</b> PRIMERA
		<b>CODIGO:</b> VZG-PR-DEF-500
		<b>HOMOCLAVE</b>
		<b>PAGINA:</b> 24 de 33

## 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



 <b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO          DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS</b>  <b>Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART</b>	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DEF-500
		HOMOCLAVE
		PAGINA: 26 de 33

## 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%

### 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%	\$ 80.40	\$ 93.27	\$ -20.10	-20.10%
\$ 100.00	1.34	\$ 134.00	45%	\$ 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%

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS</b>  <b>Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART</b>	<b>VERSIÓN:</b> PRIMERA
		<b>CODIGO:</b> VZG-PR-DEF-500
		<b>HOMOCLAVE</b>
		<b>PAGINA:</b> 28 de 33

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%.

<b>Rama artesanal</b>	<b>Subrama artesanal</b>	
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
	<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>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS</b>  <b>Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART</b>	<b>VERSIÓN:</b> PRIMERA
		<b>CODIGO:</b> VZG-PR-DEF-500
		<b>HOMOCLAVE</b>
		<b>PAGINA:</b> 31 de 33

## REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición (Octubre de 2015), elaboración del procedimiento denominado **Ventas al Mayoreo de las Artesanías 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 del Exportaciones y Franquicias.

**APROBÓ**

El Manual de Procedimientos “**Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART**” VZG-PR-DEF-500, es aprobado y validado en la Tercera Sesión Extraordinaria del COMERI de fecha 15 de octubre del 2015.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS</b>  <b>Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART</b>	<b>VERSIÓN:</b> PRIMERA
		<b>CODIGO:</b> VZG-PR-DEF-500
		<b>HOMOCLAVE</b>
		<b>PAGINA:</b> 32 de 33

**ELABORÓ**



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

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

 <b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS</b>  <b>Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART</b>	<b>VERSIÓN:</b> PRIMERA
		<b>CODIGO:</b> VZG-PR-DEF-500
		<b>HOMOCLAVE</b>
		<b>PAGINA:</b> 33 de 33

**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)**