

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS

NOVIEMBRE 2015

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN COMERCIAL
DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS**

NOVIEMBRE 2015

CONTENIDO

I	PRESENTACIÓN	I
II	OBJETIVO GENERAL	II
III	MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL	III
IV	RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	IV
V	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	V
V-1	Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART. VZG-PR-DEF-500	
	Nombre del Procedimiento	V-1 1
	Objetivo	V-1 1
	Alcance	V-1 1
	Referencias	V-1 1
	Responsabilidades	V-1 2
	Definiciones	V-1 4
	Insumos	V-1 5
	Resultados	V-1 5
	Interacción con otros Procedimientos	V-1 5
	Políticas	V-1 6
	Desarrollo del Procedimiento	V-1 7
	Diagrama de Flujo	V-1 11
	Medición	V-1 14
	Formatos e Instructivos	V-1 15
V-2	Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART. VZG-PR-DEF-510	
	Nombre del Procedimiento	V-2 1
	Objetivo	V-2 1
	Alcance	V-2 1
	Referencias	V-2 2
	Responsabilidades	V-2 2
	Definiciones	V-2 4

Insumos	V-2	6
Resultados	V-2	6
Interacción con otros Procedimientos	V-2	6
Políticas	V-2	6
Desarrollo del Procedimiento	V-2	7
Diagrama de Flujo	V-2	12
Medición	V-2	16
Formatos e Instructivos	V-2	17

VI	SIMBOLOGÍA	VI
VII	REGISTRO DE EDICIONES	VII
VIII	DISTRIBUCIÓN	VIII
IX	APROBÓ	IX
X	ELABORÓ	X
XI	VALIDÓ	XI

I-. PRESENTACIÓN

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

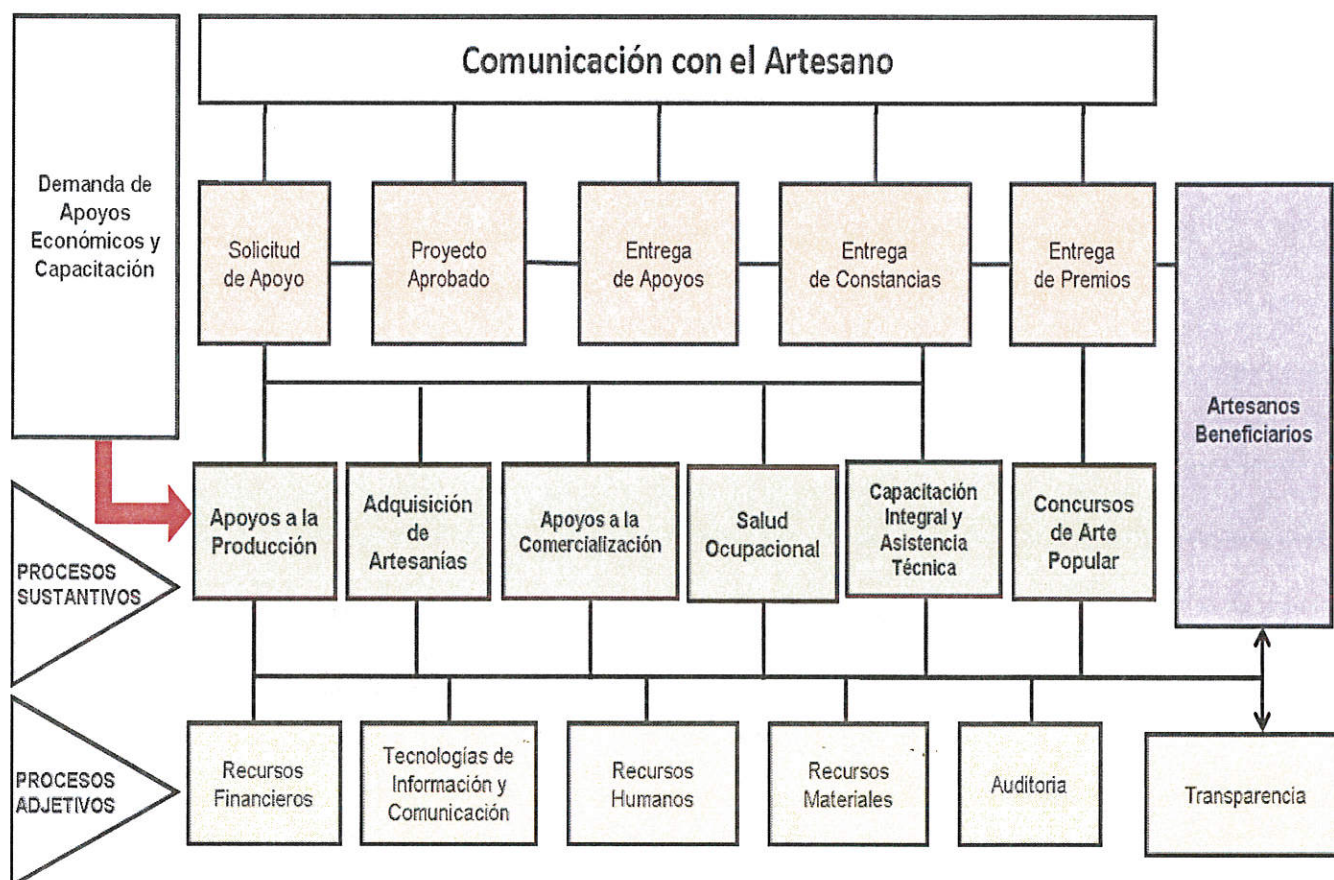
Es por ello, que la actual administración, inicio los trabajos para la actualización y/o elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Entidad, para que sean documentos administrativos que orienten la operación de la estructura organizacional, siendo su finalidad lograr una mayor eficiencia y que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

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

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

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

III.- MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



IV.- RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Adquisición y Distribución de Artesanías.

Procedimientos:

- Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART; y
- Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART.

V-1

Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART.

VZG-PR-DEF-500

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DEF-500
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-034
		PAGINA: V-1 1 de 26

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DEF-500
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-034
		PAGINA: V-1 2 de 26

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;

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DEF-500
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-034
		PAGINA: V-1 3 de 26

- 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DEF-500
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-034
		PAGINA: V-1 4 de 26

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DEF-500
		HOMOClave: FONART-NIS-034
		PAGINA: V-1 5 de 26

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DEF-500
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-034
		PAGINA: V-1 6 de 26

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	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS		VERSIÓN: PRIMERA
	Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART		CODIGO: VZG-PR-DEF-500
			HOMOClave: FONART-NIS-034
			PAGINA: V-1 7 de 26

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

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

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS		VERSIÓN: PRIMERA
	Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART		CODIGO: VZG-PR-DEF-500
			HOMOCLAVE: FONART-NIS-034
			PAGINA: V-1 8 de 26

		Procedimiento	VZG-PR-DEF-500	
		Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART		
Unidad Administrativa:		Departamento Exportaciones Franquicias	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
9	Cliente	Recibe la cotización y aprueba la cotización enviada. 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 10. No se encuentra de acuerdo regresa al paso 3.	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 empaclar la mercancía.	Formato de Carta de Instrucciones	1 día

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS		VERSIÓN: PRIMERA
			CODIGO: VZG-PR-DEF-500
	Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART		HOMOClave: FONART-NIS-034
			PAGINA: V-1 9 de 26

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

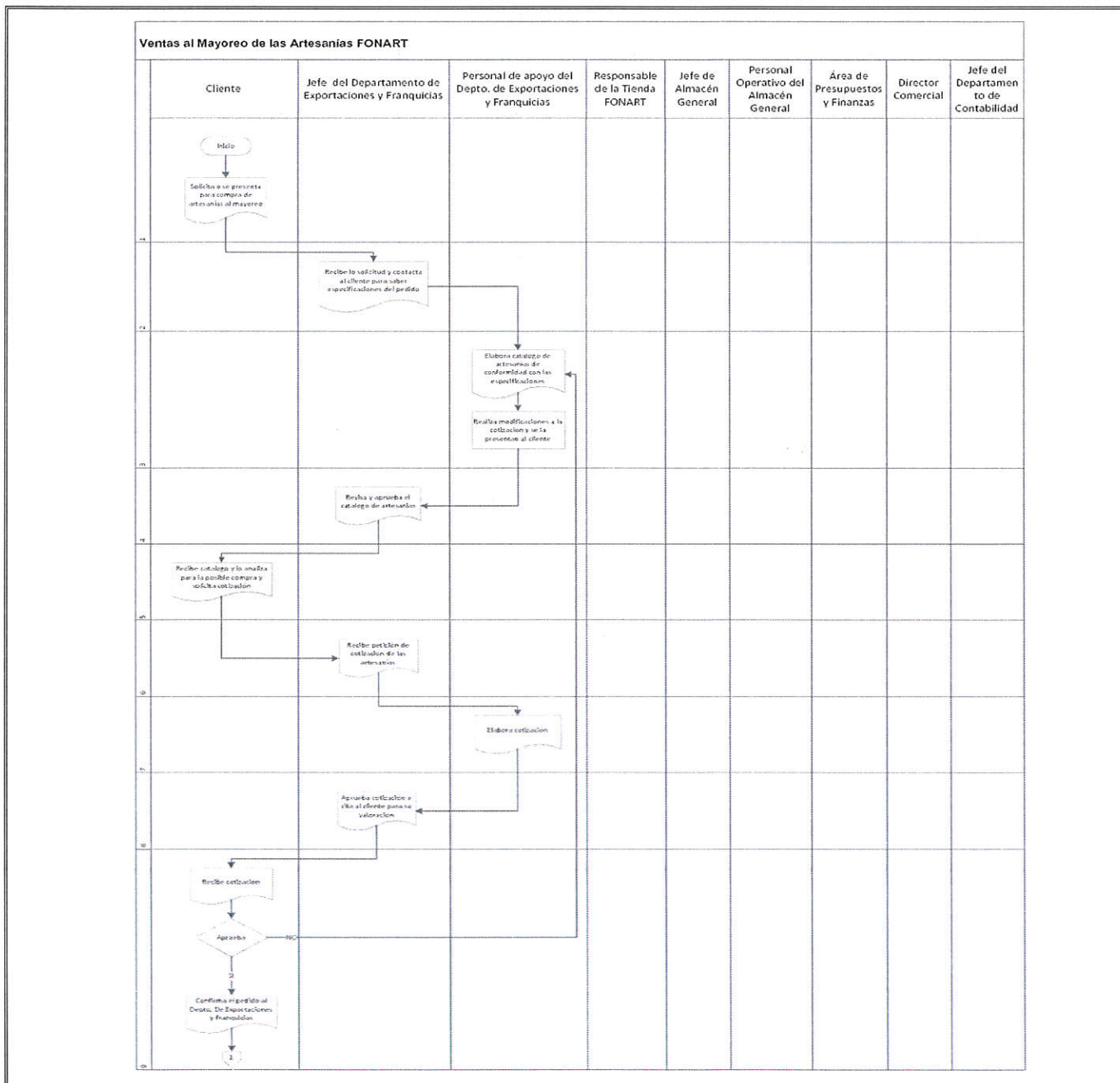
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
17	Personal Operativo del Almacén General	Recibe instrucción y procede a empacar de conformidad al formato carta de instrucción; le avisa al Jefe de Departamento de Exportaciones y Franquicias cuando la solicitud de empaque 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DEF-500
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-034
		PAGINA: V-1 10 de 26

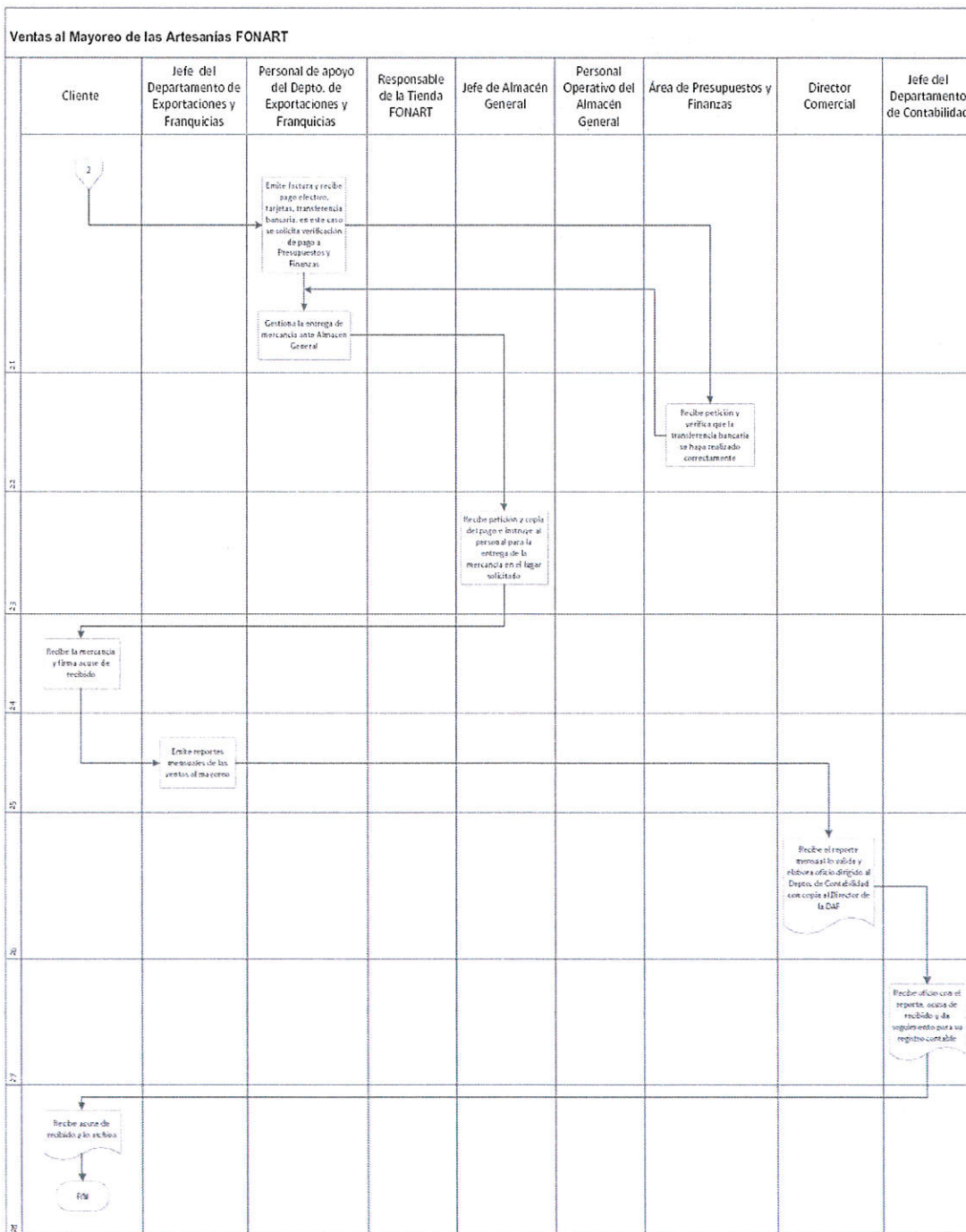
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DEF-500	
	Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART			
	Departamento Exportaciones Franquicias	Área Responsable:	Dirección Comercial	
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
24	Jefe 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
FIN DE PROCEDIMIENTOS				

DIAGRAMA DE FLUJO

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



Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DEF-500
	Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART		
	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-500	
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-034	
		PAGINA: V-1 14 de 26	
		Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART	

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:

$$\left(\frac{\text{Monto total de ventas anuales del año inmediato anterior}}{\text{Monto total de ventas anuales realizadas en el año fiscal vigente}} \right) * 100$$

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DEF-500
		HOMOClave: FONART-NIS-034
		PAGINA: V-1 15 de 26

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
Formatos utilizados para este procedimiento	Catálogo de Artesanías (Tarjeta Informativa)
	Formato de Cotización al Cliente
	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	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS	VERSIÓN: PRIMERA	
		CODIGO: VZG-PR-DEF-500	
	Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART	HOMOCLAVE: FONART-NIS-034	
		PAGINA: V-1	16 de 26

Catálogo de artesanías (tarjeta informativa)



(1) Cajita Tejida

(2) 550 unidades, Tejidos del Altiplano

(3) Nautcalpan de Juárez, México

(4) 550.00

Instructivo de llenado

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

FORMATO DE COTIZACION A CLIENTES



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

México, D.F. a ____ de ____ (1) de ____

(2)

PRESENTE

Adjunto al presente la cotización solicitada

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	

Tiempo de producción

____ (7) ____ a partir de la confirmación del pedido.

(8)

Términos de compra

Para confirmar su pedido favor de realizar el pago del monto total a la cuenta señalada a continuación y enviar copia a:

(9)

mayoreo@fonart.gob.mx

CLABE: 0021800947668266

SWIFT CODE: BNMXMXMM

Cuenta de cheques No.: 947/668266

Banco: BANAMEX

Referencia: 1201017418

Nombre del Cuentahabiente: Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

(10)

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DEF-500
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-034
		PAGINA: V-1 18 de 26

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

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

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. 030 (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 POLIBUBUJA 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)

(17)

NOMBRE _____

NOMBRE _____

FIRMA _____

FIRMA _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS		VERSIÓN: PRIMERA
			CODIGO: VZG-PR-DEF-500
	Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART		HOMOClave: FONART-NIS-034
			PAGINA: V-1 21 de 26

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

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
			CODIGO: VZG-PR-DEF-500
	Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART		HOMOCLAVE: FONART-NIS-034
			PAGINA: V-1 24 de 26

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	\$ -6.20	-6.20%
\$ 100.00	1.34	\$ 134.00	35%	\$ 87.10	\$ 101.04	\$ -12.90	-12.90%
\$ 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%

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DEF-500
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-034
		PAGINA: V-1 25 de 26

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.

V-2

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

VZG-PR-DEF-510

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DEF-510
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-035
		PAGINA: V-2 1 de 35

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
		CODIGO: VZG-PR-DEF-510
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-035
		PAGINA: V-22 de 35
Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART		

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 Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DEF-510
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-035
		PAGINA: V-2 3 de 35

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	
		CODIGO: VZG-PR-DEF-510	
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-035	
		PAGINA: V-2	4 de 35
		Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART	

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.

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 exprofeso 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 Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART	VERSIÓN: PRIMERA CODIGO: VZG-PR-DEF-510 HOMOCLAVE: FONART-NIS-035 PAGINA: V-2 6 de 35
---	--	--

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.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

		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				
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 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: FONART-NIS-035
			PAGINA: V-2 8 de 35

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	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. Entrega al Jefe del Departamento para su aprobación.	Formato de cotización a cliente	1 día
8	Jefe del Depto. de Exportaciones y Franquicias	Aprueba y cita al cliente para presentarle la cotización. En caso de que no sea aprobada se deberá ajustar.	Correo electrónico	1 día
9	Cliente	Recibe cotización y la aprueba. Si acepta la cotización procede a confirmar el pedido ante el Jefe del Departamento de Exportaciones y Franquicias y continúa en la actividad 10 . No acepta la cotización regresa a la acción 2 .	Correo electrónico	1 día
10	Jefe del Depto. de Exportaciones y Franquicias	Confirma el pedido y procede a solicitar al cliente cubrir el 50% del monto total para que se inicie con la producción del pedido.	Correo electrónico	1 día
11	Cliente	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.	Comprobante de pago	3 días
12	Jefe del Depto. de Exportaciones y Franquicias	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.	Correo electrónico	1 día

		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				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
13	Área de Presupuestos y Finanzas	Recibe petición del Jefe de Departamento de Exportaciones y Franquicias, y verifica que la transferencia bancaria 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
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	Recibe el documento firmado y se lo entrega al cliente Prepara el oficio para gestionar la compra del pedido especial, el cual firmará el Director Comercial.	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

 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: FONART-NIS-035
			PAGINA: V-2 10 de 35

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
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

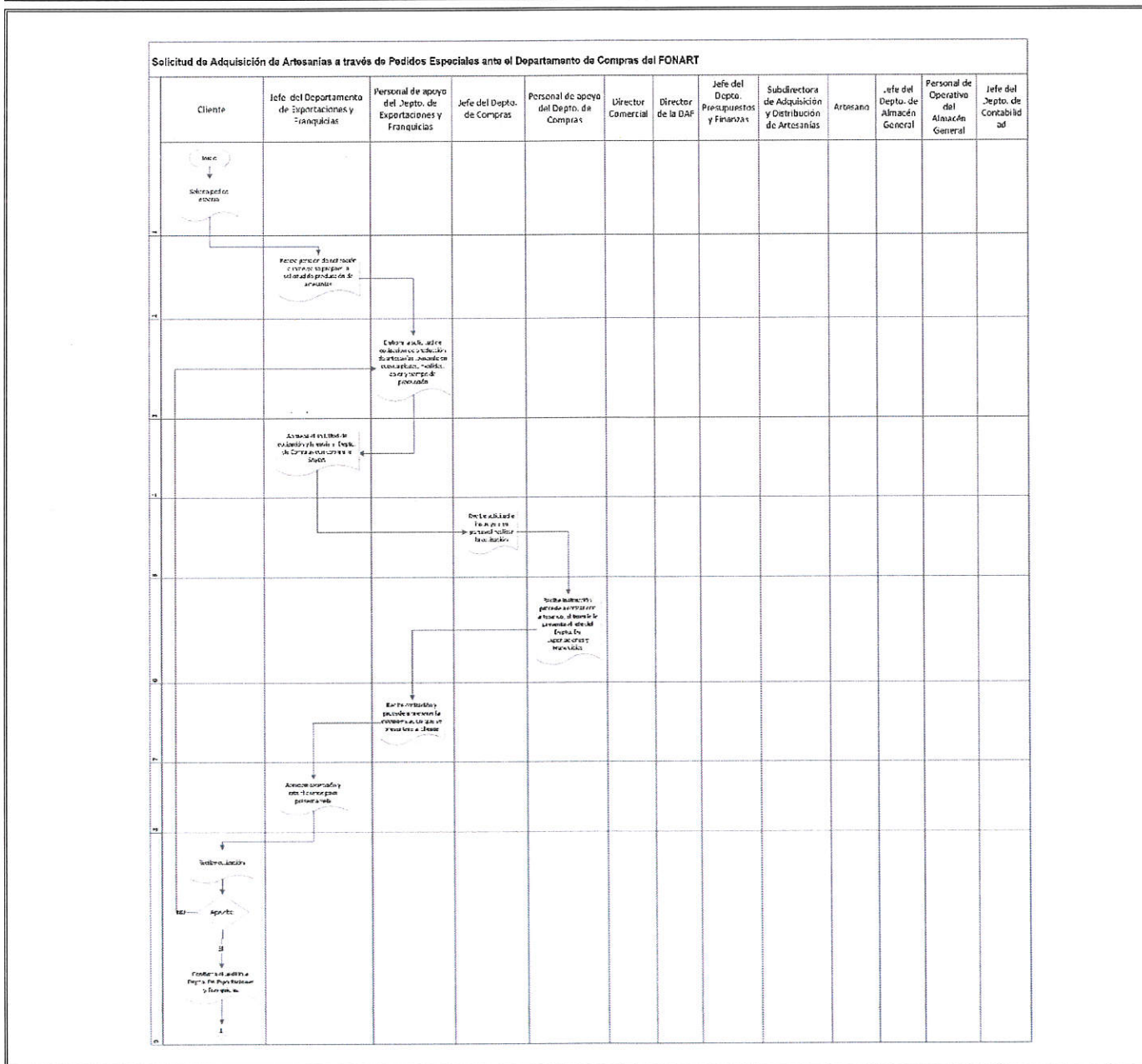
 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS		VERSIÓN: PRIMERA
	Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART		CODIGO: VZG-PR-DEF-510
			HOMOCLAVE: FONART-NIS-035
			PAGINA: V-2 11 de 35

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			

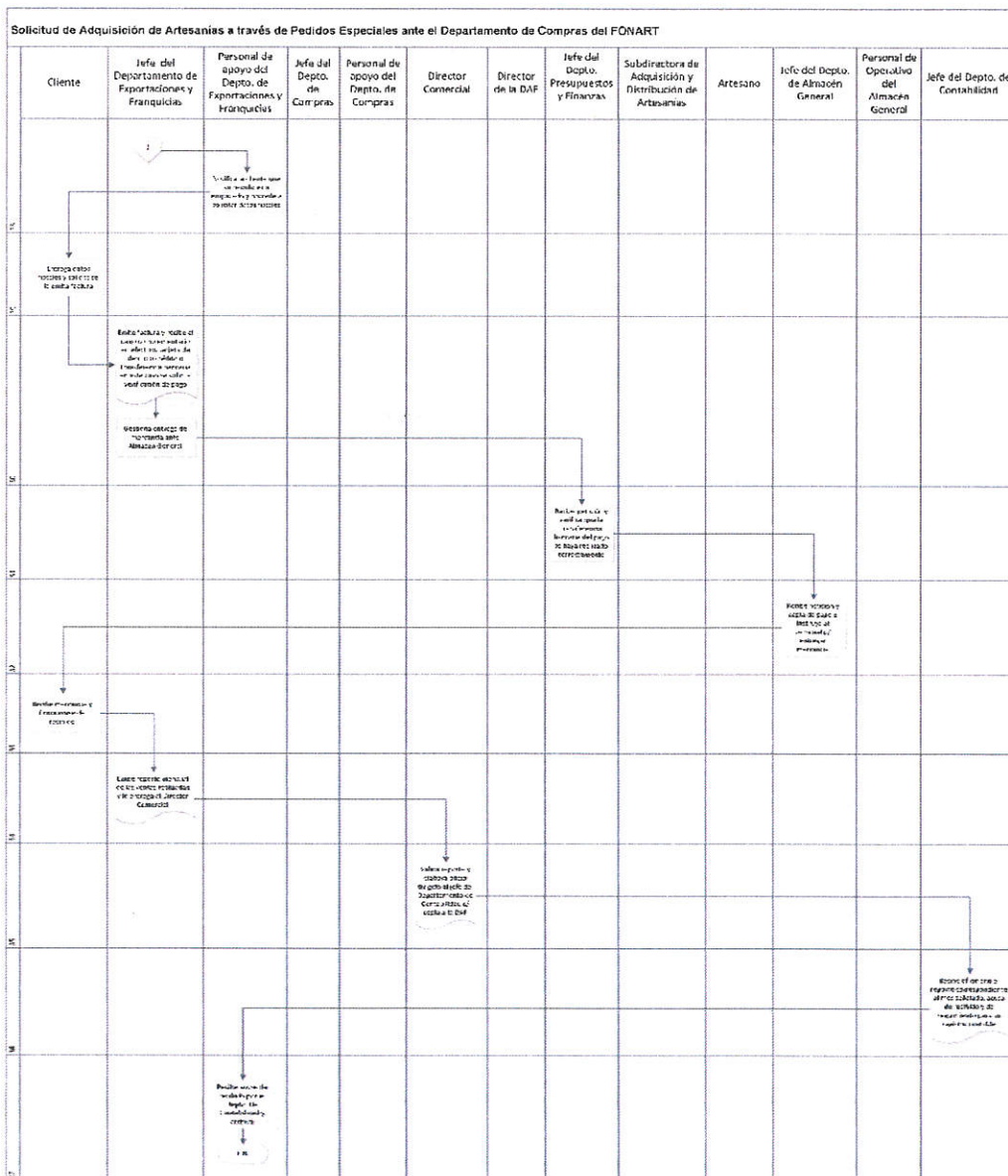
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
30	Jefe del Depto. de Exportaciones y Franquicias	Emite la factura correspondiente y recibe el pago complementario en efectivo o con pago de tarjeta de débito o crédito, o transferencia bancaria, en caso de esta última 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

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			



	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:
Descripción de Actividades			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DEF-510
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-035
		PAGINA: V-2 16 de 35

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.

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	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART	VERSIÓN: PRIMERA CODIGO: VZG-PR-DEF-510 HOMOCLAVE: FONART-NIS-035 PAGINA: V-2 18 de 35
--	--	---

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 solidarlarle de la manera más atenta, la compra de (4) (5), Para un pedido espedal 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)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DEF-510
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-035
		PAGINA: V-2
		19 de 35
Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART		

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

FORMATO DE COTIZACION A CLIENTES



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

México, D.F. a ____ de **(1)** de ____

(2)

PRESENTE

Adjunto al presente la cotización solicitada

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	

Tiempo de producción

_____ **(7)** _____ a partir de la confirmación del pedido.

(8)

Términos de compra

Para confirmar su pedido favor de realizar el pago del monto total a la cuenta señalada
a continuación y enviar copia a:

(9)

mayoreo@fonart.gob.mx

CLABE: 0021200947668266

SWIFT CODE: SNMXMXMM

Cuenta de cheques No: 947/668266

Banco: BANAMEX

Referencia: 1201017418

Nombre del Cuotahabiente: Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

(10)

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	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: FONART-NIS-035
			PAGINA: V-2 22 de 35

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

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. 030 (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

ALMACEN GENERAL

(16)

(17)

NOMBRE _____

NOMBRE _____

FIRMA _____

FIRMA _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS	VERSIÓN: PRIMERA	
		CODIGO: VZG-PR-DEF-510	
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-035	
		PAGINA: V-2 24 de 35	
Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART			

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.

Factura FONART



Figure 1. The effect of the concentration of the polymer on the gelation time of the polymer solution.

Abstract

[illegible]

ЭГН	Тра
0-5896	000000

Factu

Figure 1

No. Confidential

[illegible]

UUD & The Books

2012年12月12日 星期三 12:12

【本報訊】本報記者日前在

[illegible]

CANTIDADES COMPLETAS

[illegible]

Copyright © 2007 John Wiley & Sons, Ltd.

¹ 中国の政治体制は、中国共産党の指導の下で、人民民主主義の道を歩む。中国共産党は、人民の利益を代表し、人民の利益を擁護する。中国共産党は、人民の利益を代表し、人民の利益を擁護する。

1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 26

Find a way to

727-1000 800-441-7272

[illegible]

ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACION IMPRESA DE UN PDF

[illegible]

Abstract

 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: FONART-NIS-035
		PAGINA: V-2 26 de 35

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) Teléfono: _____ (6)				
Cantidad	Descripción pieza	Código de referencia	Precio 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
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-035
		PAGINA: V-2
		27 de 35
Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART		

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, D.F. 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

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.

FORMATO DE RECIBO DE ANTICIPO

SEDESOL
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



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: S (6)

POR CONCEPTO DE: (7)

(8)
Director de Administración y Finanzas

(9)
Director Comercial

(10)
Departamento de Presupuestos y
Finanzas

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	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: FONART-NIS-035
			PAGINA: V-2 32 de 35

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: FONART-NIS-035
			PAGINA: V-2 33 de 35

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	\$ -6.20	-6.20%
\$ 100.00	1.34	\$ 134.00	35%	\$ 87.10	\$ 101.04	\$ -12.90	-12.90%
\$ 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%

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y FRANQUICIAS	VERSIÓN: PRIMERA	
		CODIGO: VZG-PR-DEF-510	
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-035	
		PAGINA: V-2	34 de 35
Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART			

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%.

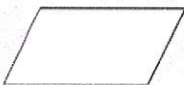
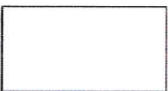
Rama artesanal	Subrama artesanal	
Fibras vegetales	Ixtle	de Henequen
		de Lechuguilla
		de Pita
		de Sasal o Sisal
		de Zapupe
		de Izote
		de Soyate
		de Lengua de vaca
		de Sotol
	Palma	Palma de Huano o Guano

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.

VI.- SIMBOLOGÍA

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.

VII.- REGISTRO DE EDICIONES

El Procedimiento denominado: **Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART.**

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

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

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

VIII.- DISTRIBUCIÓN

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

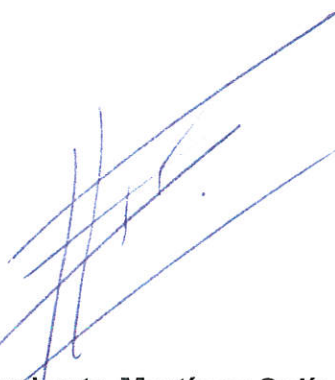
La copia controlada esta distribuida de la siguiente manera:

- Departamento de Exportaciones y Franquicias.

IX.- APROBÓ

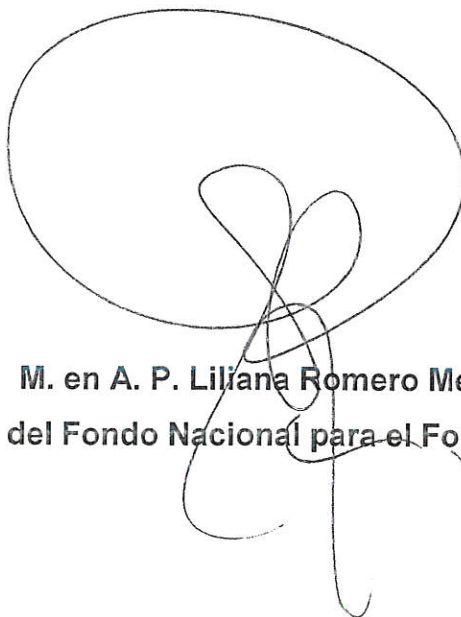
Los Procedimientos “**Ventas al Mayoreo de las Artesanías FONART**” VZG-PR-DEF-500; y “**Solicitud de Adquisición de Artesanías a través de Pedidos Especiales ante el Departamento de Compras del FONART**” VZG-PR-DEF-510, fueron validados en la Tercera Sesión Extraordinaria del COMERI de fecha 14 de octubre del año en curso y aprobado por la Secretaría de la Función Pública el 13 de noviembre de 2015.

X.- ELABORÓ



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

XI.- VALIDÓ



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



Lic. Víctor García de Ochoa
Director Comercial



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



