

SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN COMERCIAL

JUNIO 2018



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN COMERCIAL**

JUNIO 2018



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	Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA). VZG-PR-DCA-100	
	Nombre del Procedimiento	V-1 1
	Objetivo	V-1 1
	Alcance	V-1 1
	Referencias	V-1 2
	Responsabilidades	V-1 3
	Definiciones	V-1 11
	Insumos	V-1 15
	Resultados	V-1 15
	Interacción con otros Procedimientos	V-1 15
	Políticas	V-1 15
	Desarrollo del Procedimiento	V-1 19
	Diagrama de Flujo	V-1 28
	Medición	V-1 35
	Formatos e Instructivos	V-1 36
V-2	Elaboración y Seguimiento de la Estrategía y Programa Anual de Promoción y Publicidad del FONART. VZG-PR-DC-003	
	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 7



	Insumos	V-2	9
	Resultados	V-2	9
	Interacción con otros Procedimientos	V-2	9
	Políticas	V-2	9
	Desarrollo del Procedimiento	V-2	12
	Diagrama de Flujo	V-2	15
	Medición	V-2	18
	Formatos e Instructivos	V-2	19
V-3	Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación. VZG-PR-DC-004		
	Nombre del Procedimiento	V-2	1
	Objetivo	V-2	1
	Alcance	V-2	1
	Referencias	V-2	2
	Responsabilidades	V-2	2
	Definiciones	V-2	5
	Insumos	V-2	6
	Resultados	V-2	6
	Interacción con otros Procedimientos	V-2	7
	Políticas	V-2	7
	Desarrollo del Procedimiento	V-2	9
	Diagrama de Flujo	V-2	18
	Medición	V-2	24
	Formatos e Instructivos	V-2	25
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 18-07-2016, es necesario tener actualizados los Manuales de Procedimientos buscando los mecanismos de autoevaluación que permitan mejorar el desempeño y la calidad de los servicios que proporciona el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

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

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

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades que realiza la Dirección Comercial de Artesanías 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

Mapa de Procesos de Alto Nivel



IV.- RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Adquisición y Comercialización de Artesanías.

Procedimientos:

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



V-1

Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)

VZG-PR-DCA-100

NOMBRE

Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA).

OBJETIVO

Normar el levantamiento de la toma física de inventarios en las unidades administrativas de la Dirección Comercial de Artesanías del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), con la finalidad de obtener información confiable de la existencia física de las artesanías, el cual deberá ser una fuente de información para los procesos comerciales de adquisición y distribución, así como de los procesos contables para la elaboración de los estados financieros de la Entidad, que contribuirá a la mejorara continúa de los controles internos establecidos.

ALCANCE

El Levantamiento del Inventario Físico será del 100% de las Artesanías existentes al momento de la toma física, en cada uno de los almacenes de FONART adscritos a la Dirección Comercial de Artesanías del FONART, involucrados para ello.

Este Procedimiento es de observancia obligatoria para toda persona, que se encuentra en la estructura orgánica así como a los prestadores de servicios profesionales que realicen la adquisición, registro, control, almacenamiento, exhibición y venta de las artesanías adquiridas con fondos públicos.

Personas que afecta:

A todos los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales que se encuentran en las Tiendas FONART (Patriotismo; Galería Reforma; Aeropuerto; y Palacio Nacional) y Almacenes de la Dirección Comercial de Artesanías.

Actividades que afecta:

Realizar el inventario Físico en las Tiendas FONART y en el Almacén de Artesanías; Conteo total de las piezas que se encuentran en las Tiendas FONART; en el Almacén de la Dirección Comercial de Artesanías, revisar que las etiquetas coincidan con los datos del sistema informático de control de la Dirección Comercial de Artesanías; y señalar cualquier irregularidad que aparezca en relación con el etiquetado de la mercancía.

Áreas que afecta:

Dirección Comercial de Artesanías; Sistema de Informático de control de la Dirección Comercial de Artesanías; Tiendas FONART y Almacenes de la Dirección Comercial de Artesanías; Dirección de Administración, Departamento de Servicios Generales y Control de Inventarios; Órgano Interno de Control en el FONART.

Exclusión:

A todas las Unidades Administrativas y servidores públicos que no están involucrados en el levantamiento del Inventario físico de las Artesanías de la Entidad.

REFERENCIAS

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

RESPONSABILIDADES:

De la Titular de la Dirección Comercial de Artesanías:

- Presentar a la Dirección General de FONART para su aprobación, el plan de trabajo y cotización para llevar a cabo el Levantamiento del Inventario Físico de las Artesanías en las tiendas, almacenes de la Dirección Comercial de Artesanías y demás lugares donde pueda existir mercancía de FONART;
- Autorizar el Plan de Trabajo para el Levantamiento del Inventario Físico de las Artesanías en los almacenes adscritos a la Dirección Comercial de Artesanías y enviarlo a la Dirección de Administración y Finanzas para su conocimiento;
- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas la contratación del servicio de Levantamiento del Inventario Físico con base en los requerimientos del "Anexo Técnico" que el FONART requiere. (desde el anexo I hasta el anexo XI);
- Emitir con al menos quince días de anticipación los oficios de notificación con calendario del levantamiento de la toma física de inventarios al Órgano Interno de Control y al Auditor Externo;
- Nombrar a un responsable para el Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA); así como al responsable de la Dirección Comercial de Artesanías encargado del sistema informático para integrar la mesa de control;
- Realizar una investigación de mercado, para conocer las empresas especializadas que existen para la toma física de inventarios;
- Invitar a por lo menos tres empresas especializadas para que nos coticen sus servicios para la toma física de inventarios;
- Recibir los entregables de las pruebas requeridas por el FONART para su evaluación;
- Seleccionar a tres empresas para que hagan las pruebas necesarias de compatibilidad y resultados en la Tienda FONART de Patriotismo, con la tecnología que van a aplicar para la realización del levantamiento del inventario en presencia de los encargados de las Tiendas de FONART adscritas a la Dirección Comercial de Artesanías; Dirección de Administración y Finanzas; y del Departamento de Servicios Generales y Control de Inventarios;

- Recibir las cotizaciones de las tres empresas seleccionadas para su evaluación y toma de decisiones;
- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Materiales, la contratación de la empresa seleccionada para el levantamiento de inventarios físicos con la tecnología especializada para lectura de código de barras del FONART;
- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, proporcione en tiempo y forma los recursos, materiales, financieros e informáticos necesarios para la realización de la toma física de inventarios;
- Dar a conocer a través de oficio o correo electrónico, con al menos sesenta días naturales de anticipación al 31 de diciembre, el calendario del levantamiento de la toma física de inventario a las/los responsables de los Almacenes;
- Emitir con al menos sesenta días naturales de anticipación al 31 de Diciembre, los oficios de notificación, solicitud de recursos (materiales, humanos, financieros e informáticos) dirigidos a la Dirección de Administración y Finanzas relacionadas con el Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías;
- Establecer con al menos sesenta días naturales de anticipación al 31 de Diciembre, los mecanismos de comunicación y logística entre todas las áreas a su cargo, para realizar de manera eficiente el levantamiento de inventario físico, así como la correcta aplicación y observancia del presente procedimiento;
- Designar al personal que conformará el Grupo de Trabajo de parte de la Dirección Comercial de Artesanías;
- Notificar a la Dirección General del FONART, el calendario del proceso de Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA);
- Nombrar al Responsable del Sistema Informático de la Dirección Comercial de Artesanías; y
- Entregar, por medio de oficio, a la Dirección General, al Órgano Interno de Control, a los Auditores Externos y a la Dirección de Administración y Finanzas, los resultados del LIFA.

Del Encargado del Sistema Informático de la Dirección Comercial de Artesanías:

- Corroborar que la información en el sistema informático esté actualizada y que el sistema no emita fallas;
- Reportar cualquier falla que el sistema informático de la Dirección Comercial de Artesanías presente; antes, durante y posterior al LIFA;
- Informar a los almacenes sobre el estatus que guardan, apoyar para actualizar cualquier información que sea necesaria y confirmar que no haya mercancía en tránsito;
- Elaborar el catálogo general de mercancías de cada uno de los almacenes que es emitido por el sistema informático de la Dirección Comercial de Artesanías, quien generará el inventario teórico en cada almacén, así como la Cédula Documental y lo entregará al responsable de dicho almacén, así como al Proveedor (empresa seleccionada);
- Elaborar los ajustes correspondientes por faltantes y sobrantes (movimientos de entrada y salida), para iniciar operaciones con el inventario físico real, en el sistema informático de la Dirección Comercial de Artesanías; y
- Elaborar y entregar a los solicitantes el corte de formas al inicio y al cierre de la toma física del inventario.

De los Titulares de la Coordinación de Tiendas FONART, y del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías.

- Difundir y dar a conocer el contenido y objetivo del presente manual al personal operativo a su cargo;
- Supervisar que en todas las tiendas se lleven a cabo los procedimientos estipulados en el manual para el óptimo levantamiento del LIFA;
- Verificar que toda la mercancía, de todas las tiendas, se encuentre registrada en el sistema informático, producto de los traspasos entre almacenes y que no exista mercancía en tránsito;
- Coordinar al personal operativo para que el acomodo de la mercancía muestre la etiqueta para la fácil lectura del código de barras;

- Instruir, a los encargados (as) de las Tiendas FONART, que no exista mercancía, en lugar distinto al de la toma física del inventario, que pudiera ocasionar su doble conteo u omisión;
- Instruir a los encargados (as) de las Tiendas FONART, que se seleccionen y separen, la Mercancía de Concursos Nacionales, así como la Rota o Dañada y sin etiqueta;
- Instruir a los encargados (as) de las Tiendas FONART, que se relacione la mercancía no identificada con una breve descripción de la misma;
- Solicitar al responsable del sistema informático el corte de formas al inicio y al cierre de la toma física del inventario;
- Solicitar al responsable del sistema informático, el catálogo electrónico de artículos para ser entregado al grupo de trabajo y el inventario teórico costeadado del almacén a inventariar conforme a las fechas acordadas en el calendario, para ser entregado en electrónico al grupo de trabajo e impreso a la mesa de control;
- Integrar el corte de formas cinco movimientos para su entrega a la Mesa de Control debidamente firmada;
- Entregar las aclaraciones con la justificación y documentación que avalen las diferencias sobre faltantes y sobrantes, resultado del Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA);
- Levantar las constancias de hechos en caso de que se rompan piezas durante el proceso del Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA); y
- Coordinar y asegurar la entrega, en tiempo y forma, de las carpetas, actas, constancias y cualquier otra documentación, en documento impreso y electrónico, sobre el resultado del inventario de todas las tiendas, a la Dirección Comercial de Artesanías.

Del Encargado del Área de Consignación:

- Difundir y dar a conocer el contenido y objetivo del presente manual al personal operativo a su cargo;
- Verificar que toda la mercancía se encuentre registrada en el sistema informático, producto de los trasposos entre almacenes y que no exista mercancía en tránsito;

- Asegurar de que no exista mercancía en lugar distinto al de la toma física del inventario, y que pudiera ocasionar su doble conteo u omisión;
- Coordinar al personal operativo para que el acomodo de la mercancía muestre la etiqueta para la fácil lectura del código de barras;
- Seleccionar y separar la mercancía rota o dañada;
- Relacionar la mercancía no identificada con una breve descripción de la misma;
- Entregar las aclaraciones con la justificación y documentación que avalen las diferencias sobre faltantes y sobrantes, resultado del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA);
- Levantar las constancias de hechos en caso de que se rompan piezas durante el proceso Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA); y
- Entregar, en tiempo y forma, las carpetas, actas, constancias y cualquier otra documentación, en documento impreso y electrónico, sobre el resultado del inventario a la Dirección Comercial de Artesanías.

De la Titular del Departamento del Almacén de Artesanías:

- Difundir y dar a conocer el contenido y objetivo del presente manual al personal operativo a su cargo;
- Verificar que toda la mercancía se encuentre registrada en el sistema informático, producto de los traspasos entre almacenes;
- Coordinar al personal operativo para que el acomodo de la mercancía muestre la etiqueta para la fácil lectura del código de barras;
- Asegurarse que no exista mercancía en lugar distinto al de la toma física, y que pudiera ocasionar su doble conteo u omisión;
- Identificar y separar la Mercancía Rota o Dañada;
- Relacionar la mercancía no identificada con una breve descripción de la misma;
- Solicitar al responsable del sistema informático el corte de formas al inicio y al cierre de la toma física del inventario;

- Solicitar al responsable del sistema informático, el catálogo electrónico de artículos de su Almacén para ser entregado al grupo de trabajo y el inventario teórico costeadado del almacén a inventariar conforme a las fechas acordadas en el calendario, para ser entregado en electrónico al grupo de trabajo e impreso a la mesa de control;
- Integrar la cédula de corte documental en el orden indicado por el corte de formas para su entrega a la Mesa de Control debidamente firmada;
- Entregar las aclaraciones con la justificación y documentación que avalen las diferencias sobre faltantes y sobrantes, resultado de la toma física del inventario; y
- Entregar, en tiempo y forma, las carpetas, actas, constancias y cualquier otra documentación, en documento impreso y electrónico, sobre el resultado del inventario a la Dirección Comercial de Artesanías.

Del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas:

- Recibir de la Dirección Comercial de Artesanías, la solicitud para la contratación de la empresa seleccionada que realizará el Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías y que cumpla con los requerimientos técnicos y de recursos humanos que solicita el FONART;
- Apoyar al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías en la toma de decisión para la contratación de la empresa especializada en el Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías;
- Proporcionar a través del Departamento de Recursos Materiales los insumos, materiales, financieros e informáticos necesarios para la realización de la toma física de inventarios, previa solicitud de el/la Titular de la Dirección Comercial de Artesanías; y
- Designar al personal que conformará el Grupo de Trabajo de parte de la Dirección de Administración y Finanzas.

Del Titular del Departamento de Recursos Materiales:

- Recibir de el/la Titular de la Dirección de Administración y Finanzas la instrucción de atender la solicitud y apoyar en lo necesario para la contratación de la empresa seleccionada que realizará el levantamiento del inventario físico de las artesanías, siempre y cuando cumpla con los requerimientos técnicos y de recursos humanos que solicita el FONART; y
- Brindar el apoyo de material para la realización del Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA).

De la empresa seleccionada del Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías:

- Entregar la cotización para que sea analizada por el/la Titular de la Dirección Comercial de Artesanías y pueda ser seleccionada la más conveniente;
- Realizar las visitas necesarias a los almacenes del FONART para la elaboración del mapa de distribución física de la mercancía;
- Enviar a la Dirección Comercial de Artesanías con cinco días de anticipación a la toma física del inventario, el listado del personal a su cargo que participará en el proceso;
- Colocar los Marbetes, previo al inicio de la toma física de inventarios, en cada almacén y entregar al responsable de éste, el listado de los folios asignados a cada uno de los almacenes junto con el mapa de distribución;
- Designar a los supervisores que estarán presentes durante el conteo, registro y aclaraciones de la toma física del inventario;
- Recibir del responsable del sistema informático de la Dirección Comercial de Artesanías el catálogo general de la mercancía dada de alta en el sistema;
- Proporcionar el equipo necesario para la toma física del inventario y en caso de contingencia deberá contar con equipo adicional para la sustitución inmediata;
- Realizar la toma física de los inventarios conforme a lo especificado en el contrato;
- Entregar los reportes de la toma física de inventarios con información del número de marbete, relación de códigos y descripción de cada pieza contada así como resultados de primer y segundo conteo. También deberá notificar si se canceló algún marbete;

- Entregar reportes finales del Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA), validados por la mesa de control que contengan la información de inventario teórico contra el físico general, diferencias por faltantes y sobrantes, así como desglosado por mercancía FONART, consignación y concursos; y
- Los entregables deben presentarse por quintuplicado en electrónico e impresos al finalizar el LIFA.

De la Mesa de Control:

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

Del Titular del Órgano Interno de Control en el FONART:

- Recibir la solicitud de la Dirección Comercial de Artesanías y nombrar a los representantes que deberán intervenir en el Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías del FONART;
- Asistir en todo el proceso del inventario como observador de la ejecución del mismo; y
- Recibir de la Dirección Comercial de Artesanías, la documentación con el resultado del LIFA.

DEFINICIONES:

Almacenes

Puntos y/o Tiendas FONART; los Departamentos de Almacén de Artesanías; Promoción Internacional de Artesanías; y el Área de Consignación.

Anexo Técnico

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

Carpeta Final

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

Carpeta Temporal

Documentos que se van generando durante el Proceso del Inventario Físico.

Catálogo General

Relación de piezas dadas de alta en el Sistema Informático de la Dirección Comercial de Artesanías.

Cédula de Corte Documental

Soporte documental que ampara el Corte de Formas.

Corte de Formas

Documentos generados por el sistema informático que detallan los cinco últimos movimientos de Traspasos, Facturas, Remisiones, Devoluciones, Notas de Crédito, Entradas y/o Salidas que correspondan a los Puntos y/o Tiendas FONART y Almacén de Artesanías .

Grupo de Trabajo

Está conformado por el personal designado por el FONART, para el levantamiento físico del inventario.

Inventario Teórico

Relación de piezas existentes en el sistema informático de cada almacén al inicio del Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA).

LIFA

Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías.

Marbete

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

Mercancía a Consignación

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

Mercancía Dañada

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

Mercancía en transito

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

Mercancía FONART

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

Merma

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

Mesa de Control

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

- Dirección de Administración y Finanzas;
- Dirección Comercial de Artesanías; y
- Órgano Interno de Control.

Mesa de Etiquetado

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

Movimiento de Entrada

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

OIC

Órgano Interno de Control en el FONART.

**Piezas Artesanales de
Concursos de Arte Popular**

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

Resguardo de Artesanía

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

Responsable de Almacén

Personal adscrito al FONART responsable y/o encargado del Almacén de Artesanías, Puntos y/o Tiendas del FONART.

**Responsable del Sistema
Informático de la Dirección
Comercial de Artesanías**

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

Robo de Mercancía

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

Rotura de Mercancía

Artesanía con daño irreparable e inutilizable.

**Sistema de Toma de
Inventarios**

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

Sistema Informático

Programa de computo software multifuncional utilizado en la entidad, mediante el cual se lleva el control de las existencias en los del Almacén de Artesanías, Puntos y/o Tiendas del FONART.

Terminal Colectora

Equipo electrónico lector de Código de Barras.

Traspaso entre Almacenes

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

INSUMOS:

- Catálogo General; Inventario Teórico; Corte de Formas; Plan Trabajo para el Levantamiento Físico de Artesanías (LIFA); y Marbetes.

RESULTADOS

Reportes de resultados de la realización del Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA).

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No Aplica

POLÍTICAS:

- Todo servidor público o personal adscrito al área deberá apegarse al Código de Conducta y Ética de la Entidad; así mismo deberá actuar con total transparencia en el desarrollo de cada una de sus actividades cotidianas y en caso, de que se detecte un mal manejo en sus actividades será sancionado de conformidad a la normatividad aplicable;
- El Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías se realiza para rendir un informe del cierre del ejercicio fiscal del año inmediato anterior en todos los almacenes del FONART, para tener información certera y actualizada de la existencia total de mercancía en los almacenes para conocer las irregularidades en el etiquetado de piezas y proceder a su corrección;

- La Dirección Comercial de Artesanías deberá considerar dentro de su presupuesto anual los gastos inherentes para el Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías;
- Todos los pedidos y embarques correspondientes deberán ser ingresados por el almacén general al sistema informático antes del inicio del inventario correspondiente;
- El personal asignado para la toma física de inventarios quedará a disposición de las indicaciones giradas por los responsables de los almacenes en turno;
- El horario de la toma física de inventarios será de las 9.00 a.m. a las 19:00 p.m. con una hora de comida (14:00 p.m. a 15:00 p.m.) teniendo el Responsable de Almacén en coordinación con la Mesa de Control, la facultad de modificar los horarios según las necesidades del proceso y podrá determinar el inicio del segundo conteo previo a la conclusión del primer conteo, de conformidad con las condiciones de la mercancía y del almacén que está siendo inventariado;
- El resultado del tercer conteo será considerado como definitivo;
- Con la finalidad de fortalecer el control interno, el/la Titular de la Dirección Comercial de Artesanías determinará, si, procede la realización de un muestreo de carácter informativo durante el Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA);
- La información que se recabe de los inventarios será utilizada para generar los documentos originales con los que se realizará la carpeta que será entregada a la Dirección de Administración y Finanzas y Órgano Interno de Control;
- La Dirección Comercial de Artesanías tendrá bajo su resguardo los inventarios durante dos años, posteriormente será remitida al área del Archivo en Concentración para su resguardo o baja, según corresponda; y
- No deberán de existir piezas rotas en los almacenes y tiendas, previo al Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías anual.

Fechas para entrega de información a la Dirección de Administración y Finanzas:

- La Carpeta Final de cada almacén deberá ser entregada a la Dirección Comercial de Artesanías tres días naturales posteriores a la terminación Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA), considerando que el 31 de enero del año siguiente, deberá haberse entregado el resultado de todos los almacenes, con la conexión al 31 de Diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, incluyendo los ajustes que el responsable del sistema informático de la Dirección Comercial de Artesanías, haya realizado en cada almacén;
- Las aclaraciones físicas y documentales de cada almacén deberá ser entregadas a más tardar diez días naturales posteriores a la terminación del Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA), considerando que el 15 de Febrero del año en curso es la fecha límite para la entrega de todas las aclaraciones validadas por la Dirección Comercial de Artesanías y los ajustes realizados en el sistema informático NETZEN;
- El margen de la Diferencia Máxima Global entre el Sistema Informático y las Existencias Físicas al 31 de Diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, no excederá del 2.5 % del inventario costo total cada una de las Tiendas FONART y el Almacén de Artesanías, se debe considerar que la merma en el almacén es igual al de las Tiendas, y deberá bajar al **1.5 %** costo total en todos los casos se trata de una merma solo aceptable por manejo de piezas. La cual será respaldada en cada caso, por el levantamiento de actas de hechos correspondientes;
- Al tener en su poder las actas de los hechos y evidencia de la merma por cada una de las Tiendas FONART y el Almacén de Artesanías, la persona responsable de cada una de ellas, deberá justificar dicha pérdida de mercancía, y en caso, de no contar con ella, se procederá a solventar el pago de la mercancía faltante;
- La mercancía que sea entregada por el Departamento de Adquisición de Artesanías (Vertiente de Apoyos para Impulsar a la Comercialización), al Almacén de Artesanías, deberá estar en óptimas condiciones de lo contrario el almacén de destino no la recibirá y la pérdida de la misma será imputable a la Vertiente;

- El Departamento de Contabilidad solamente recibirá una etapa de aclaración de cada almacén para efectos del cierre del ejercicio fiscal correspondiente; y
- En caso de que la mercancía haya sufrido daños durante el traslado por casos fortuitos (condiciones de los caminos, accidentes) o alguna otra razón fuera del alcance de la vertiente, se levantará el acta de hechos correspondiente y se procederá a dar de baja la mercancía dañada y relacionada en la documentación correspondiente.

Políticas Específicas para la Titular del Almacén de Artesanías:

- Integrar la carpeta final, anexando los documentos y el resumen numérico que soporte la conexión de las cifras al 31 de Diciembre para su entrega a la Dirección Comercial de Artesanías ;
- Fungir como coordinador en la Mesa de Control, como único canal autorizado frente al grupo de trabajo durante el levantamiento para la toma física del inventario, para atender las incidencias y en su caso notificar a el/la Directora Comercial de Artesanías;
- Llevar a cabo revisiones permanentes a todos y cada uno de los artículos con el fin de que toda la mercancía sin excepción se encuentre etiquetada y separar aquellos que se encuentren dañados al igual que todos los que no puedan ser identificados;
- Designar al personal a su cargo para que acompañe al personal del proveedor en la toma física de las mercancías que considere necesarias;
- Coordinar el re-etiquetado y envío al último marbete de los artículos con etiqueta dañada o con problemas de lectura, asignado para su conteo;
- Separar la mercancía que presenten problemas en la identificación de su código, y al cierre del inventario elaborará una relación que de acuerdo con su leal saber y entender describa lo más detallado posible la mercancía para su posterior aclaración, anexando dicha relación al acta de cierre;
- Tener la facultad de solicitar al proveedor los conteos necesarios en caso de existir alteraciones y/o diferencias en los marbetes; y
- Ser el encargado de la integración del expediente conteniendo las actas de inicio, cierre y los anexos correspondientes, así como de las aclaraciones de sobrantes y faltantes y documentación soporte resultado del LIFA.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

		Procedimiento		VZG-PR-DCA-100	
		Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)			
Unidad Administrativa:		Dirección Comercial de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías	
Descripción de Actividades					
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración	
1	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Nombra al responsable para el Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA); así como al responsable del sistema informático para integrar la mesa de control.	Nombramiento	Un día	
2	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas nombre a un representante para integrar la Mesa de Control vigente para que formen parte del proceso del Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA); desde la apertura hasta el cierre de la toma correspondiente.	Oficio de designación	Un día	
3	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Informa y remite al Órgano Interno de Control (OIC) y al auditor externo el calendario del proceso del Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA).	Oficio	Un día	
4	Responsable del Sistema Informático	Entrega el inventario teórico en formato electrónico al proveedor e impreso a la Mesa de Control.	Existencias al inicio del inventario (Anexo 1)	Un día	
5	Mesa de Control	Recibe del responsable del sistema informático, el inventario teórico en formato impreso.	Existencias al inicio del inventario (Anexo 1)	Un día	
6	Responsable del Sistema Informático	Entrega el corte de formas y cédula de corte documental inicial al responsable de almacén.	Reporte de Corte de Formas, 5 movimientos (Anexo 2)	Un día	
7	Responsable del Almacén	Entrega a la mesa de control el corte de formas y la cédula de corte documental.	Reporte de corte de Formas, 5 movimientos (Anexo 2)	Un día	
8	Mesa de Control	Recibe el corte de formas y el de corte documental y elabora el acta de inicio, anexando: identificación oficial y firmas de los participantes plasmadas en la misma.	Reporte de corte de Formas, 5 movimientos (Anexo 2, Acta de Inicio)	Un día	
9	Empresa Seleccionada	Elabora y entrega a la mesa de control la relación y el mapa de distribución de la ubicación de marbetes, así como la asignación del personal que intervendrá en la toma física.	Formato de relación de Marbete y Mapa de Distribución (Anexo 1)	Un día	



**PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN
COMERCIAL DE ARTESANÍAS**

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

VERSIÓN:	TERCERA
CODIGO:	VZG-PR-DCA-100
HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0012
PÁGINA:	V-1 20 de 75

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCA-100
	Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
	Dirección Comercial de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
10	Empresa Seleccionada	Inicio de la Toma Física. (PRIMER CONTEO).		Un día
11	Empresa Seleccionada	Ingresar el número de marbete y número de operador en la terminal colectora antes de iniciar el escaneo.	Inicio de escaneo	Dos días
12	Empresa Seleccionada	Realiza el conteo físico pieza por pieza escaneando el código de barras de la etiqueta de cada producto contenido en el marbete.	Conteo físico	Dos días
13	Empresa Seleccionada	¿Existe problema al leer el código de barras de la etiqueta? Si. Continúa con la actividad 14 No. Pasa a la actividad 18		
14	Empresa Seleccionada	Entrega el artículo a la Mesa de Etiquetado para su correcta identificación y/o re etiquetado.	Identificación correcta	Un día
15	Mesa de Etiquetado	Genera y reemplaza la etiqueta que presente daño o con problemas de lectura y coloca la mercancía en el último marbete diseñado para ello. En caso de que carezca de etiqueta será enviada al área de mercancía no identificadas.	Generación y/o reemplazo de etiqueta dañada	Tres días
16	Empresa Seleccionada	Anota en la hoja de control y en el marbete su nombre y firma, el número de conteo y el total de piezas registradas en su terminal colectora.	Conteo total de piezas en sistema	Un día
17	Empresa Seleccionada	Descarga la información de su terminal colectora a su Sistema de Toma de Inventarios.	Información de sistema de toma de inventarios	Un día
18	Empresa Seleccionada	Continúa con el conteo físico, escaneando los códigos de barras de las etiquetas de cada producto contenidos en el marbete.	Escaneo de códigos en conteo físico	Dos días
19	Empresa Seleccionada	Verifica mediante un supervisor, que el número total de piezas anotadas en su hoja de control de marbetes, coincida con el número de piezas descargadas en el Sistema de Toma de Inventarios. ¿Coincide? Si. Pasa a la actividad 22 No. Continúa con la actividad 20	Verificación de piezas en marbete y en sistema de toma de inventarios	Un día

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCA-100
	Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
	Dirección Comercial de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías

Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
20	Empresa Seleccionada	Revisa y efectúa físicamente la corrección en el marbete, validando con su firma la cantidad correcta y registra en el SISTEMA de TOMA de INVENTARIOS.	Corrección física en marbete y se registra en sistema	Dos días
21	Empresa Seleccionada	Entrega artículos no identificados, al personal del FONART para su revisión y registro.	Artículos no identificados	Un día
22	Empresa Seleccionada	Avisar al responsable de almacén y a la mesa de control que el primer conteo ha sido concluido.	Primer conteo concluido	Un día
23	Responsable del Almacén y el Grupo de Trabajo	Realiza un recorrido con el resumen de cada marbete con el fin de asegurarse de que la totalidad de marbetes del primer conteo ha concluido. ¿Faltó considerar algún marbete? Si. Regresa a la actividad 11 No. Continúa con la actividad 24	Recorrido de marbetes	Dos días
24	Empresa Seleccionada	Inicio de la toma Física (SEGUNDO CONTEO)		
25	Empresa Seleccionada	Ingresar el número de marbete y número de operador en la terminal colectora antes de iniciar el escaneo.	escaneo	Un día
26	Empresa Seleccionada	Realizar el conteo físico pieza por pieza escaneando el código de barras de la etiqueta de cada producto contenido en el marbete.	Conteo físico por escaneo	Un día
27	Empresa Seleccionada	¿Existe problema al leer el código de barras de la etiqueta? Si. Continúa con la actividad 28 No. Pasa a la actividad 32		
28	Empresa Seleccionada	Entrega el artículo a la mesa de etiquetado para su correcta identificación y/o re etiquetado.	Entrega de artículo correctamente etiquetado	Un día
29	Mesa de Etiquetado	Genera y reemplaza la etiqueta que presente daño o con problemas de lectura y regresa la mercancía al marbete al que pertenece.	Reemplazo de etiqueta	Un día
30	Empresa Seleccionada	Anota en su hoja de control y en el marbete su nombre y firma, el número de conteo y el total de piezas registradas en su terminal colectora.	Hoja de control	Un día



**PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN
COMERCIAL DE ARTESANÍAS**

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

VERSIÓN:	TERCERA
CODIGO:	VZG-PR-DCA-100
HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0012
PÁGINA: V-1	22 de 75

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCA-100
	Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
	Dirección Comercial de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
31	Empresa Seleccionada	Descarga la información de su terminal colectora a su Sistema de Toma de Inventarios.	Descarga información de sistema	Un día
32	Empresa Seleccionada	Continúa con el conteo físico, escaneando los códigos de barras de las etiquetas de cada producto contenido en el marbete.	Escaneo de código de barras	Dos días
33	Empresa Seleccionada	Verificar mediante un supervisor, que el número total de piezas anotadas en su hoja de control de marbetes, coincida con el número de piezas descargadas en el Sistema de Toma de Inventarios. ¿Coincide? No. Continúa con la actividad 34 Sí. Pasa a la actividad 36	Verificar hoja de control	Dos días
34	Empresa Seleccionada	Revisa y efectúa físicamente la corrección en el marbete, validando con su firma la cantidad correcta y registra en el Sistema de Toma de Inventarios.	Corrección en marbete	Un día
35	Empresa Seleccionada	Entrega la relación impresa de los marbetes contabilizados al responsable del almacén, al término del segundo conteo.	Relación impresa	Un día
36	Empresa Seleccionada	Avisa al responsable de almacén y a la mesa de Control que el segundo conteo ha concluido.	Segundo conteo concluido	Un día
37	Responsable del Almacén y Empresa Seleccionada	Realizan un recorrido con el resumen de cada marbete con el fin de asegurarse de que la totalidad de marbetes del segundo conteo ha sido considerada. ¿Faltó considerar algún marbete? Sí. Regresa a la actividad 26 No. Continúa con la actividad 38	Resumen de cada marbete	Dos días
38	Empresa Seleccionada	Entrega resultados impresos entre primer y segundo conteo de cada marbete a la Mesa de Control. ¿Existe diferencia entre el primer y segundo conteo? Sí. Continúa con la actividad 39 No. Pasa a la actividad 42	Comparativo de Inventario Teórico contra Inventario Físico (Anexo 4)	Un día

		Procedimiento		VZG-PR-DCA-100	
		Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)			
Unidad Administrativa:		Dirección Comercial de Artesanías	Área Responsable:		Dirección Comercial de Artesanías
Descripción de Actividades					
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración	
39	Empresa Seleccionada	Realiza la tercera toma en presencia del personal asignado por el responsable del almacén. (Esta toma se realizará de forma manual punteando las existencias del marbete).	Tercera toma en presencia de personal	Dos días	
40	Responsable del Almacén y Empresa Seleccionada	Verifican y la corrección en el marbete y validan con su firma la cantidad anotada.	Verificación y Corrección en marbete	Dos días	
41	Empresa Seleccionada	Efectúa los cambios necesarios en el sistema de toma de inventarios, para ajustar el resultado de la tercera toma.	Ajuste de resultados de la tercera toma	Dos días	
42	Empresa Seleccionada	Informa al Responsable del Almacén haber concluido el conteo de todos los marbetes, no teniendo pendientes de aclaraciones o diferencias de ningún tipo, esta acción dará por concluido el conteo físico.	Termino de conreo fisico	Un día	
43	Empresa Seleccionada	Genera y entrega al Responsable del Sistema Informático: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte del Inventario Físico, • Comparativo del Inventario Teórico contra Inventario Físico, • Relación de Sobrantes, • Relación de Faltantes En forma impresa y electrónica.	Comparativo de Inventario Teórico contra Inventario Físico (Anexo 4) Relación de artículos faltantes en el inventario físico (Anexo 5) Relación de artículos sobrantes en el inventario físico (Anexo 6)	Dos días	
44	Responsable del Sistema Informático de la Dirección Comercial de artesanías	Recibe y valida la información que le entrega la empresa seleccionada mediante las formulas correspondientes y lo regresa con comentarios al proveedor para su registro definitivo.	Información validad	Un día	
45	Responsable de Almacén	Genera el listado de la mercancía no identificada, ya que esta formará parte del informe final.	Relación de artículos no identificados (Anexo 7)	Un día	
46	Responsable del Almacén	Levanta constancia de hechos correspondiente, en caso de roturas durante el proceso del LIFA, el cual firmara el responsable del hecho, (sea personal de la Entidad o personal del proveedor), estas constancias serán entregadas a la Mesa de Control ya que forman parte de la carpeta final.	Constancia de Hechos (Anexo 11)	Dos días	
47	Mesa de Control	Recibe los reportes validados en la actividad 44, anexas el listado de mercancía no identificada, constancias de hechos y conserva para la preparación de la carpeta final.	Constancia de hechos	Un día	

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCA-100
	Levantamiento del Inventario Físico de Artesanias (LIFA)		
	Dirección Comercial de Artesanias	Área Responsable:	

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
48	Responsable del Almacén	Solicita y recibe del Responsable del Sistema Informático de la Dirección Comercial de Artesanias el Corte de Formas Finales.	Reporte de corte de formas 5 movimientos (Anexo 3).	Un día
49	Mesa de control	<p>Recibe la documentación que a continuación se señala y elabora el acta de cierre de inventario:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporte del Inventario Físico. Comparativo de Inventario Teórico contra Físico. Relación de Sobrantes. Relación de Faltantes. Listado de Mercancia no Identificada. Corte de Formas. 	<ul style="list-style-type: none"> Comparativo de Inventario Teórico contra Inventario Físico (Anexo 4). Relación de artículos sobrantes en el inventario físico (Anexo 6). Relación de artículos faltantes en el inventario físico (Anexo 5). Relación de artículos no identificados (Anexo 7). Reporte de corte de formas 5 movimientos. (Anexo 3). 	Dos días
50	Responsable del Almacén y la Mesa de Control	<p>Elaborar el informe final del resultado de la toma física del inventario e integra el expediente de cierre, el cual deberá contener los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acta de Inicio de Inventario (Anexos 1 y 2) <ul style="list-style-type: none"> Inventario teórico (Anexo 1) Reporte de corte de formas 5 movimientos (Anexo 2) Acta de Cierre: <ul style="list-style-type: none"> Formato de relación de marbete y mapa de distribución. Reporte de marbetes de todos los conteos. Reporte de corte de formas 5 movimientos Comparativo entre inventario teórico y físico. Reporte de artículos faltantes Reporte de artículos sobrantes Relación de artículos no identificados Relación de artículos FONART (incluyendo reporte de faltantes y sobrantes). Relación de artículos en consignación (incluyendo reporte de faltantes y sobrantes). Relación de artículos de Concursos Nacionales (incluyendo reporte de faltantes y sobrantes). Constancias de hechos 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Inicio Existencia al Inicio del Inventario (Anexo 1). Reporte de Corte de Formas 5 movimientos (Anexo 2). Acta de Cierre Formato de Relación de Marbete y Mapa de Distribución (Anexo 1). Reporte de Marbetes de todos los conteos (Anexo 2) Corte de Formas 5 movimientos (Anexo 3) Comparativo de inventario teórico y físico (Anexo 4) Relación de artículos faltantes (Anexo 5) Relación de Artículos Sobrantes (Anexo 6) Relación de Artículos no Identificados (Anexo 7) Relación de Artículos FONART (Anexo 8) Relación de Artículos en Consignación (Anexo 9) Relación de Artículos de Concursos Nacionales (Anexo 10) Constancias de Hechos (Anexo 11) 	Dos días

		Procedimiento		VZG-PR-DCA-100	
		Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)			
Unidad Administrativa:		Dirección Comercial de Artesanías	Área Responsable:		Dirección Comercial de Artesanías
Descripción de Actividades					
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración	
51	Responsable del Almacén y Mesa de Control	Recibe documentos y anexa a la Carpeta Temporal, valida las cifras plasmadas en las actas, e integra la carpeta final.	Actas	Un día	
52	Responsable del Almacén	Entrega mediante oficio, la carpeta final al/la Titular de la Dirección Comercial de Artesanías.	Oficio	Un día	
53	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Designa al personal encargado de foliar, escanear y grabar en cinco discos compactos la documentación contenida en la carpeta final de cada almacén para ser distribuidos a las áreas correspondientes: Dirección de Administración y Finanzas, Órgano Interno de Control, Dirección Comercial de Artesanías, Auditor Externo y Responsable de cada Almacén.	Documentación de cada almacén	Un día	
54	Responsable del Almacén	Solicita al responsable del sistema informático de la Dirección Comercial de Artesanías, aplicar el ajuste de los resultados definitivos de sobrantes y faltantes de acuerdo a las cifras plasmadas en el acta de cierre.	Ajuste de resultados	Un día	
55	Responsable del Sistema Informático de la Dirección Comercial de Artesanías	Aplica el ajuste en el sistema informático por los resultados de sobrantes y faltantes generando los documentos de movimiento al almacén correspondiente.	Sobrantes y faltantes	Un día	
56	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Valida movimientos y notifica a la Dirección de Administración y Finanzas mediante oficio, las transacciones generadas en el sistema informático, las que deberán ser firmadas por cada encargado de almacén y por el responsable del sistema informático de Dirección Comercial de Artesanías.	Oficio	Un día	
Fin de Proceso					
Inicio del proceso Post Inventario					
57	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Entrega mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, los originales del acta de inicio con los anexos I y II y el acta de cierre con anexos IV, V, VI, VIII y IX. Y la documentación completa en disco compacto. Al Órgano Interno de Control y al Auditor Externo se entrega la información completa en disco compacto mediante oficio.	Oficio	Dos días	
58	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio y CARPETA FINAL y la turna al departamento de Contabilidad para su registro.	Oficio	Un día	

		Procedimiento		VZG-PR-DCA-100	
		Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)			
Unidad Administrativa:		Dirección Comercial de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías	
Descripción de Actividades					
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración	
59	Titular del Departamento de Contabilidad	<p>Revisa la CARPETA FINAL y determina si la documentación soporte permite su registro.</p> <p>¿Permite su registro?</p> <p>No. Continúa con la actividad 60.</p> <p>Si. Pasa a la actividad 70</p>	Carpeta final	Un día	
60	Titular del Departamento de Contabilidad	Genera oficio y envía a la Dirección Comercial de Artesanías precisando los comentarios, observaciones y documentación adicional necesaria para su registro.	Oficio	Un día	
61	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Recibe oficio y girar instrucciones al Responsable del Almacén, atienda la solicitud del Departamento de Contabilidad.	Oficio	Un día	
62	Responsable del Almacén	Atiende la solicitud, anexando la documentación soporte, con el visto bueno de la Dirección Comercial de Artesanías y responde a la Dirección de Administración y Finanzas mediante oficio.	Oficio	Un día	
63	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio y documentación adicional y turna al Departamento de Contabilidad para su registro.	Oficio	Un día	
64	Titular del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe oficio y documentación adicional y determina:</p> <p>Si permite su registro, continua con la actividad 65</p> <p>No permite su registro, regresa a la actividad 60.</p>	Oficio	Un día	
65	Titular del Departamento de Contabilidad	Registrar las cifras al cierre del ejercicio fiscal correspondiente.	Cierre ejercicio fiscal	Un día	
66	Responsable del Almacén	Se remite a las fechas de entrega de resultados para cumplir con ellas en tiempo y forma, tanto en el procedimiento del Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA); como lo relacionado a las aclaraciones sobre faltantes y sobrantes.	Inventario Físico	Un día	
67	Responsable del Sistema Informativo de la Dirección Comercial de Artesanías	Valida la información sobre aclaraciones proporcionada por el responsable del almacén a fin de hacer los movimientos en el sistema informático.	Validación	Un día	



**PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN
COMERCIAL DE ARTESANÍAS**

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

VERSIÓN: TERCERA
CODIGO: VZG-PR-DCA-100
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0012
PÁGINA: V-1 27 de 75

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCA-100
	Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
	Dirección Comercial de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
68	Dirección Comercial de Artesanías	Entrega mediante oficio la documentación correspondiente de las aclaraciones documentales y físicas en su caso para su registro contable.	Oficio	Un día
69	Titular del Departamento de Contabilidad	Valida la información entregada por la Dirección Comercial de Artesanías y si procede, la registra en la contabilidad de la entidad, y de no proceder lo informa a la Dirección Comercial de Artesanías mediante oficio.	Oficio	Un día
70	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Procede a realizar las aclaraciones solicitadas por el Departamento de Contabilidad a fin de dar por terminado este procedimiento.	Aclaración solicitada	Un día

Fin del Procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO

	Procedimiento		VZG-PR-DCA-100
	Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
	Unidad Administrativa:	Dirección Comercial de Artesanías	Área Responsable:

Descripción de Actividades

Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)										
Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Responsable del Sistema Informático	Mesa de Control	Responsable del Almacén	Empresa Seleccionada	Mesa de Etiquetado	Responsable del Almacén y el Grupo de Trabajo	Responsable del Almacén y Empresa Seleccionada	Responsable del Almacén y Mesa de Control	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular del Departamento de Contabilidad
INICIO										
Recibe información para integrar la mesa de control										
Entrega a la Dirección de Administración y Finanzas nombre un representante para integrar la Mesa de Control										
Informe al Órgano Interno de Control (OIC) y al auditor externo el calendario del proceso										
	Entrega el inventario físico									
		Recibe el inventario físico en formato impreso								
		Entrega el corte de forma y copia de corte documental								
			Entrega el corte de forma y la copia de corte documental							
			Recibe el corte de forma y la copia de corte documental							
				Cadena y entrega la relación y el mapa de distribución de la ubicación de muestras						
				Mesa de la Forma Física (PRIMA CONTROL)						
				FIN						

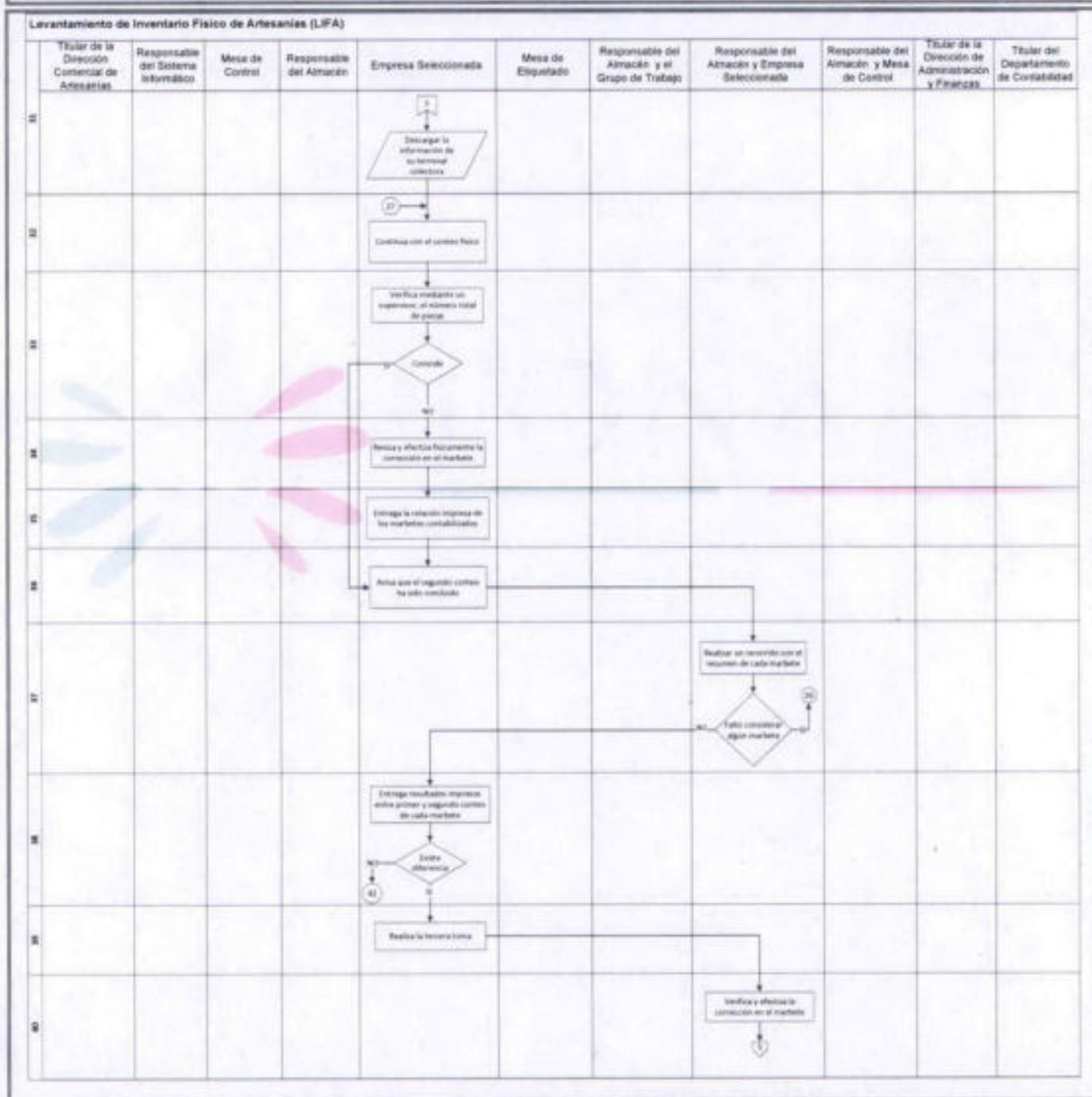
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCA-100
	Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
	Dirección Comercial de Artesanías	Área Responsable:	

Descripción de Actividades

Levantamiento de Inventario Físico de Artesanías (LIFA)										
Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Responsable del Sistema Informático	Mesa de Control	Responsable del Almacén	Empresa Seleccionada	Mesa de Etiquetado	Responsable del Almacén y el Grupo de Trabajo	Responsable del Almacén y Empresa Seleccionada	Responsable del Almacén y Mesa de Control	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular del Departamento de Contabilidad
11				1 2						
12				3						
13				4						
14				5						
15				6						
16				7						
17				8						
18				9						
19				10						
20				11						
21				12						
22				13						

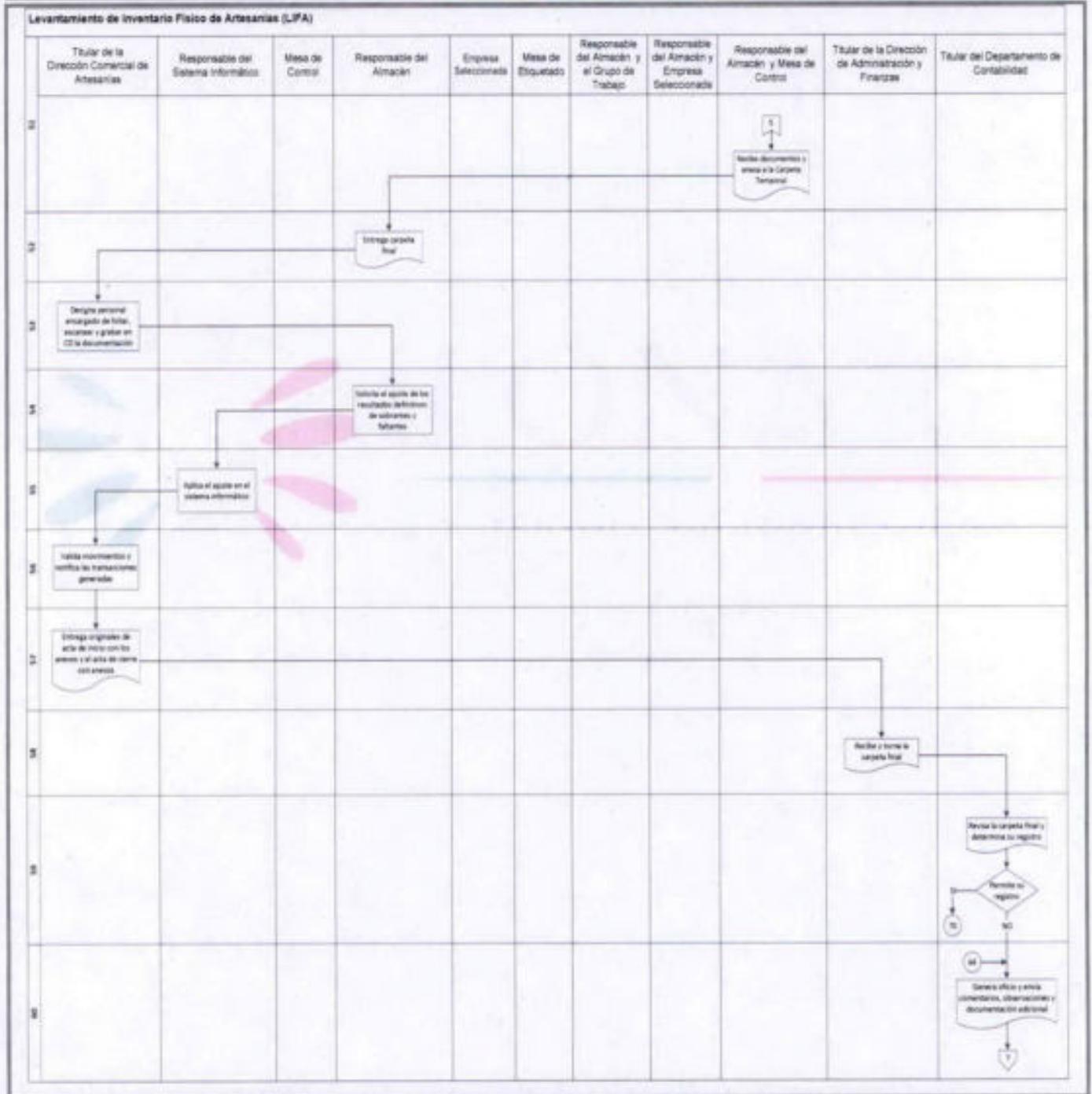
Procedimiento		VZG-PR-DCA-100
Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial de Artesanías	Área Responsable: Dirección Comercial de Artesanías

Descripción de Actividades



	Procedimiento		VZG-PR-DCA-100
	Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
	Unidad Administrativa:	Dirección Comercial de Artesanías	

Descripción de Actividades



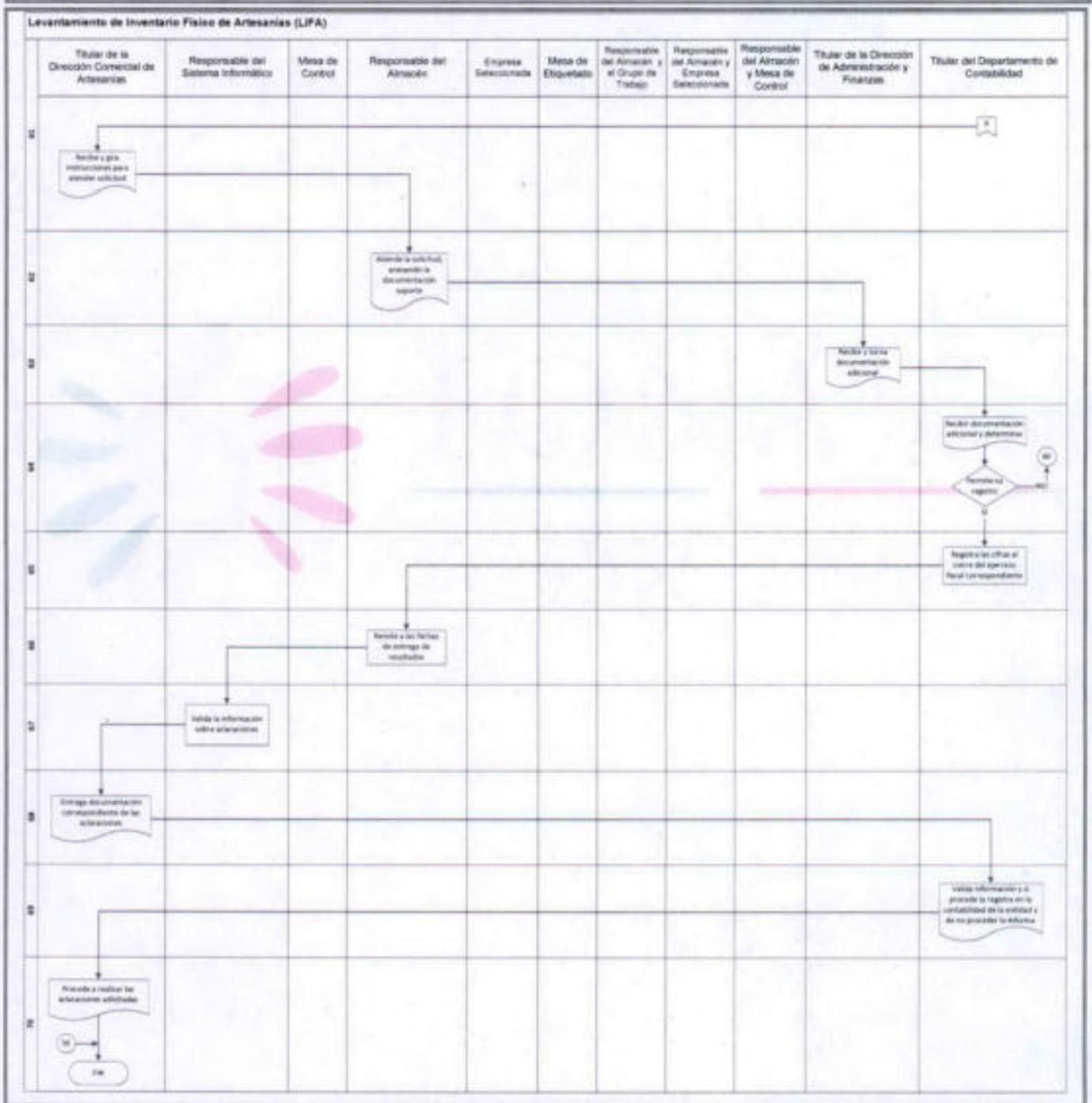


PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS

Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)

VERSIÓN: TERCERA
 CODIGO: VZG-PR-DCA-100
 HOMOClave: FONART-NIS-0012
 PÁGINA: V-1 34 de 75

Procedimiento		VZG-PR-DCA-100
Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)		
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial de Artesanías	Área Responsable: Dirección Comercial de Artesanías



MEDICIÓN

Porcentaje de mercancía faltante en inventario físico

Variable 1:

Número de artesanías faltantes de conformidad con el inventario físico.

Variable 2:

Número total de artesanías reportadas en inventario teórico

Formula:

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

Porcentaje de mercancía sobrante en inventario físico

Variable 1:

Número de artesanías sobrantes de conformidad con el inventario físico.

Variable 2:

Número total de artesanías reportadas en inventario teórico.

Formula:

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
ANEXO 1 Acta de Inicio	Formato Existencias al Inicio del Inventario.
ANEXO 2 Acta de Inicio	Reporte de Corte de Formas 5 Movimientos.
ANEXO 1 Acta de Cierre	Relación de Marbeteo y Mapa de Distribución.
ANEXO 2 Acta de Cierre	Relación de Marbetes a Detalle.
ANEXO 3 Acta de Cierre	Reporte de Corte de Formas 5 Movimientos.
ANEXO 4 Acta de Cierre	Comparativo entre Inventario Teórico y Físico.
ANEXO 5 Acta de Cierre	Relación de Artículos Faltantes en Inventario Físico.
ANEXO 6 Acta de Cierre	Relación de Artículos Sobrantes en el Inventario Físico.
ANEXO 7 Acta de Cierre	Relación de Artículos nos Identificados.
ANEXO 8 Acta de Cierre	Relación de Artículos de FONART.
ANEXO 9 Acta de Cierre	Relación de Artículos en Consignación.
ANEXO 10 Acta de Cierre	Relación de Artículos de Concursos Nacionales.
ANEXO 11 Acta de Cierre	Formato de Constancias de Hechos.

ANEXO 1

Del Acta de Inicio

CONTENIDO DEL ANEXO 1

Formato de Existencias al Inicio del Inventario

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

(1)



FORMATO DE EXISTENCIAS AL INICIO DEL INVENTARIO

(2)



(3)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE EXISTENCIAS AL INICIO DEL INVENTARIO

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

ANEXO 2

Del Acta de Inicio

CONTENIDO DEL ANEXO 2

Formato de Reporte de Corte de Formas 5 Movimientos

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



**PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN
COMERCIAL DE ARTESANÍAS**

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

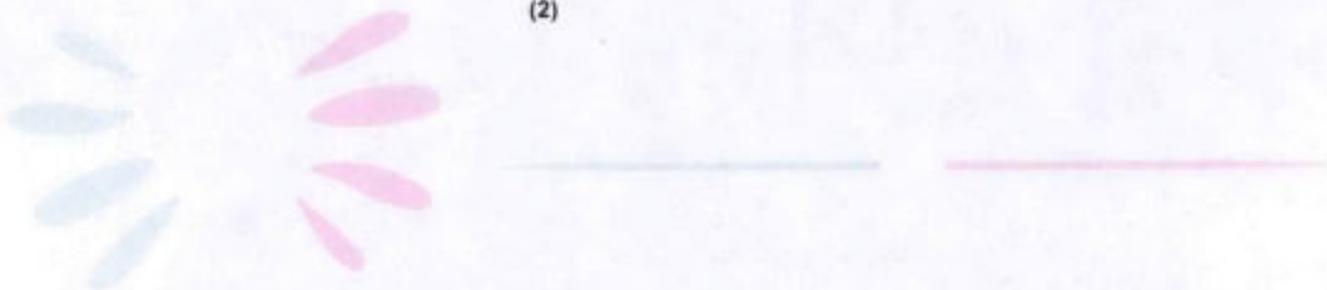
VERSIÓN:	TERCERA
CODIGO:	VZG-PR-DCA-100
HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0012
PÁGINA: V-1	41 de 75



(1)

FORMATO DE REPORTE DE CORTE DE FORMAS 5 MOVIMIENTOS

(2)



(3)

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

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

ANEXO 1

Del Acta de Cierre

CONTENIDO DEL ANEXO 1

Formato de Relación de Marbeteo y Mapa de Distribución

(1)

(2)

**FORMATO DE RELACIÓN DE MARBETE O
Y MAPA DE DISTRIBUCIÓN**



(3)

(4)

(5)

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

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



**PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN
COMERCIAL DE ARTESANÍAS**

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

VERSIÓN:	TERCERA
CODIGO:	VZG-PR-DCA-100
HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0012
PÁGINA: V-1	46 de 75



ANEXO 2

Del Acta de Cierre

CONTENIDO DEL ANEXO 2

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



**PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN
COMERCIAL DE ARTESANÍAS**

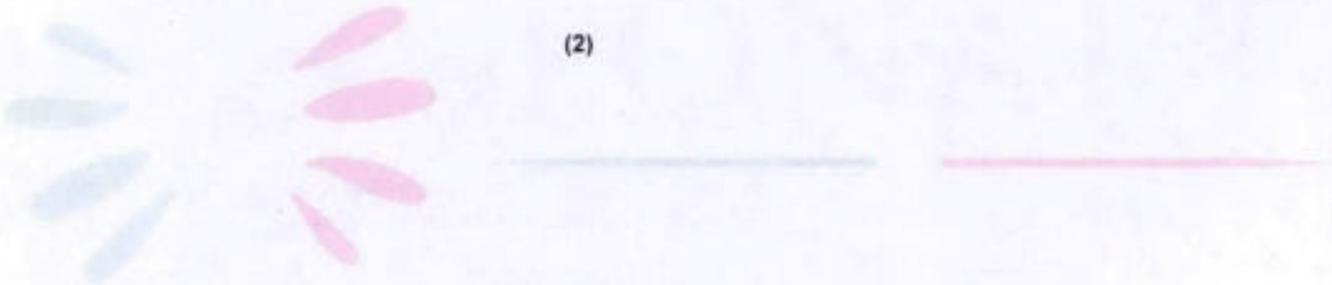
**Levantamiento del Inventario Físico
de Artesanías (LIFA)**

VERSIÓN:	TERCERA
CODIGO:	VZG-PR-DCA-100
HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0012
PÁGINA:	V-1 47 de 75



(1)

FORMATO DE RELACIÓN DE MARBETES A DETALLE



(2)

(3)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO RELACIÓN DE MARBETES A DETALLE

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



PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN
COMERCIAL DE ARTESANÍAS

Levantamiento del Inventario Físico
de Artesanías (LIFA)

VERSIÓN:	TERCERA
CODIGO:	VZG-PR-DCA-100
HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0012
PÁGINA:	V-1 49 de 75



ANEXO 3

Del Acta de Cierre

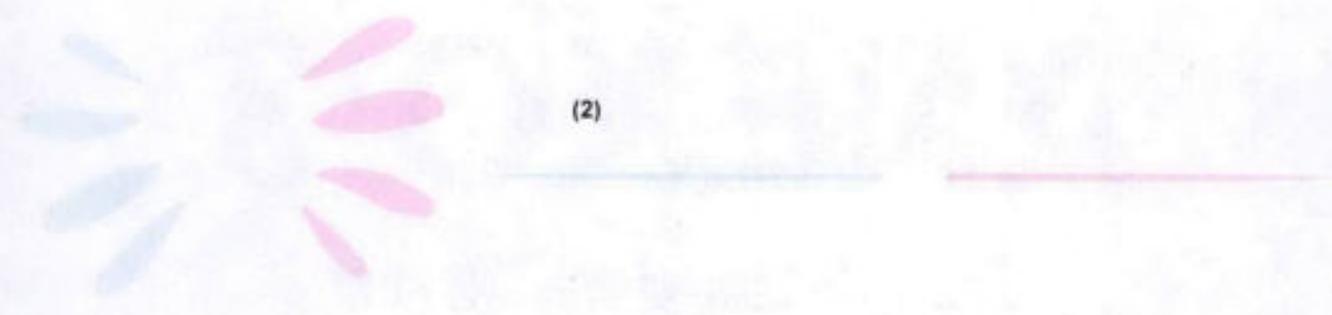
CONTENIDO DEL ANEXO 3

Formato de Reporte de Corte de Formas 5 Movimientos

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</p> <p>Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)</p>	<p>VERSIÓN: TERCERA</p>
		<p>CODIGO: VZG-PR-DCA-100</p>
		<p>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0012</p>
		<p>PÁGINA: V-1 50 de 75</p>



FORMATO REPORTE DE CORTE DE FORMAS 5 MOVIMIENTOS



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

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

ANEXO 4

Del Acta de Cierre

CONTENIDO DEL ANEXO 4

Formato Reporte Comparativo de Inventario Teórico contra Inventario Físico.



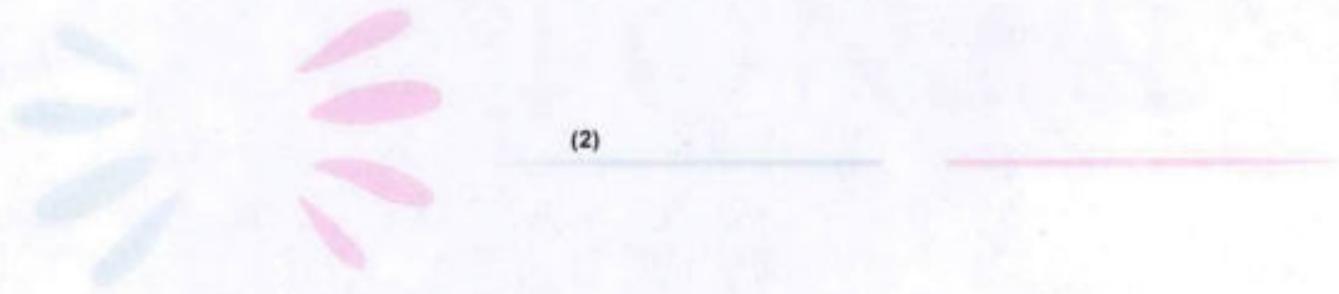
**PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN
COMERCIAL DE ARTESANÍAS**

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

VERSIÓN:	TERCERA
CODIGO:	VZG-PR-DCA-100
HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0012
PÁGINA: V-1	53 de 75



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



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

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



PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN
COMERCIAL DE ARTESANÍAS

Levantamiento del Inventario Físico
de Artesanías (LIFA)

VERSIÓN:	TERCERA
CODIGO:	VZG-PR-DCA-100
HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0012
PÁGINA: V-1	55 de 75



ANEXO 5

Del Acta de Cierre

CONTENIDO DEL ANEXO 5

Formato Reporte Relación de Artículos Faltantes en el Inventario Físico.

FORMATO RELACIÓN DE ARTICULOS FALTANTES EN EL INVENTARIO FISICO.



(2)

(3)

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

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

ANEXO 6

Del Acta de Cierre

CONTENIDO DEL ANEXO 6

Formato Relación de Artículos Sobrantes en el Inventario Físico.



**PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN
COMERCIAL DE ARTESANÍAS**

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

VERSIÓN:	TERCERA
CODIGO:	VZG-PR-DCA-100
HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0012
PÁGINA: V-1	59 de 75



(1)

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



(2)

(3)

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

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

ANEXO 7

Del Acta de Cierre

CONTENIDO DEL ANEXO 7

Formato Relación de Artículos no Identificados.



**PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN
COMERCIAL DE ARTESANÍAS**

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

VERSIÓN:	TERCERA
CODIGO:	VZG-PR-DCA-100
HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0012
PÁGINA: V-1	62 de 75



(1)

FORMATO RELACIÓN DE ARTICULOS NO IDENTIFICADOS.

(2)

(3)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO RELACIÓN DE ARTICULOS NO IDENTIFICADOS.

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

ANEXO 8

Del Acta de Cierre

CONTENIDO DEL ANEXO 8

Formato Relación de Artículos del FONART.

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

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



**PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN
COMERCIAL DE ARTESANÍAS**

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

VERSIÓN:	TERCERA
CODIGO:	VZG-PR-DCA-100
HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0012
PÁGINA: V-1	65 de 75



(1)

FORMATO RELACIÓN DE ARTICULOS DEL FONART.

(2)

(3)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO RELACIÓN DE ARTICULOS DE FONART.

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

ANEXO 9

Del Acta de Cierre

CONTENIDO DEL ANEXO 9

- Formato Reporte Relación de Artículos en Consignación.
- Formato Reporte Relación de Artículos en Consignación Faltantes (anexo 9-1)
- Formato Reporte Relación de Artículos en Consignación Sobrantes (anexo 9-2)



**PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN
COMERCIAL DE ARTESANÍAS**

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

VERSIÓN:	TERCERA
CODIGO:	VZG-PR-DCA-100
HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0012
PÁGINA:	V-1 68 de 75



FORMATO RELACIÓN DE ARTICULOS EN CONSIGNACIÓN.



(2)

(3)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO RELACIÓN DE ARTICULOS EN CONSIGNACIÓN.

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

ANEXO 10

Del Acta de Cierre

CONTENIDO DEL ANEXO 10

Formato Relación de Artículos de Concursos Nacionales.



**PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN
COMERCIAL DE ARTESANÍAS**

**Levantamiento del Inventario Fisico
de Artesanías (LIFA)**

VERSIÓN:	TERCERA
CODIGO:	VZG-PR-DCA-100
HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0012
PÁGINA: V-1	71 de 75



(1)

FORMATO RELACIÓN DE ARTICULOS DE CONCURSOS NACIONALES.



(2)



(3)

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

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

ANEXO 11

Del Acta de Cierre

CONTENIDO DEL ANEXO 11

Formato de Constancia de Hechos.



**PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN
COMERCIAL DE ARTESANÍAS**

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

VERSIÓN:	TERCERA
CODIGO:	VZG-PR-DCA-100
HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0012
PÁGINA: V-1	74 de 75



(1)

FORMATO DE CONSTANCIA DE HECHOS.



(2)



(3)



**PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN
COMERCIAL DE ARTESANÍAS**

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

VERSIÓN:	TERCERA
CODIGO:	VZG-PR-DCA-100
HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0012
PÁGINA:	V-1 75 de 75



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

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



V-2

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

VZG-PR-DC-003

NOMBRE

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

OBJETIVO

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

ALCANCE

Personas que afecta:

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

Áreas que afecta:

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

Actividades que afecta:

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

Exclusión:

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

REFERENCIAS

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

RESPONSABILIDADES

De la Dirección General

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

De la Dirección Comercial

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

Del Área de Mercadotecnia de la Dirección Comercial

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

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

De la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías

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

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL</p> <p align="center">Elaboración y Seguimiento de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad del FONART</p>	<p>VERSIÓN: PRIMERA</p>
		<p>CÓDIGO: VZG-PR-DC-003</p>
		<p>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0033</p>
		<p>PÁGINA: V-2 5 de 43</p>

Del Departamento de Centro de Venta Local

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

Del Departamento de Exportaciones y Franquicias

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

De la Dirección de Administración y Finanzas

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

Del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

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

Del Área de Presupuestos y Finanzas

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

DEFINICIONES

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

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

Estrategia



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

PAAAS

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Programa Anual de Promoción y Publicidad

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

Segmento

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

Tablero de Control

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

INSUMOS

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

RESULTADOS

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

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No Aplica

POLÍTICAS:

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

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

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

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

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

Descripción de Actividades

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

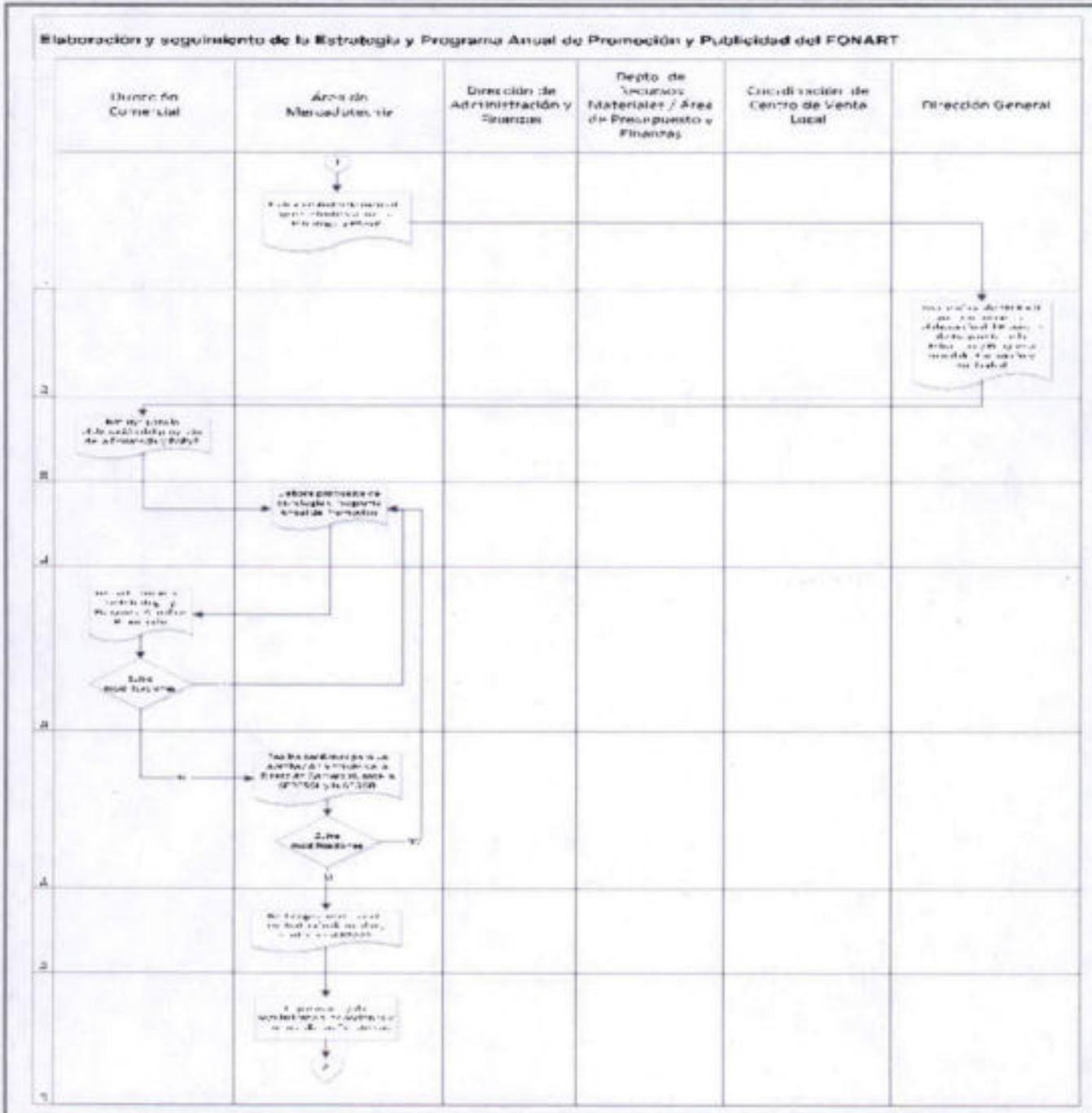
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DC-003
	Elaboración y seguimiento de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad del FONART		
	Dirección Comercial	Área Responsable:	Área de Mercadotecnia
Descripción de Actividades			

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

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

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

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





PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL

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

VERSIÓN: PRIMERA

CÓDIGO: VZG-PR-DC-003

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0033

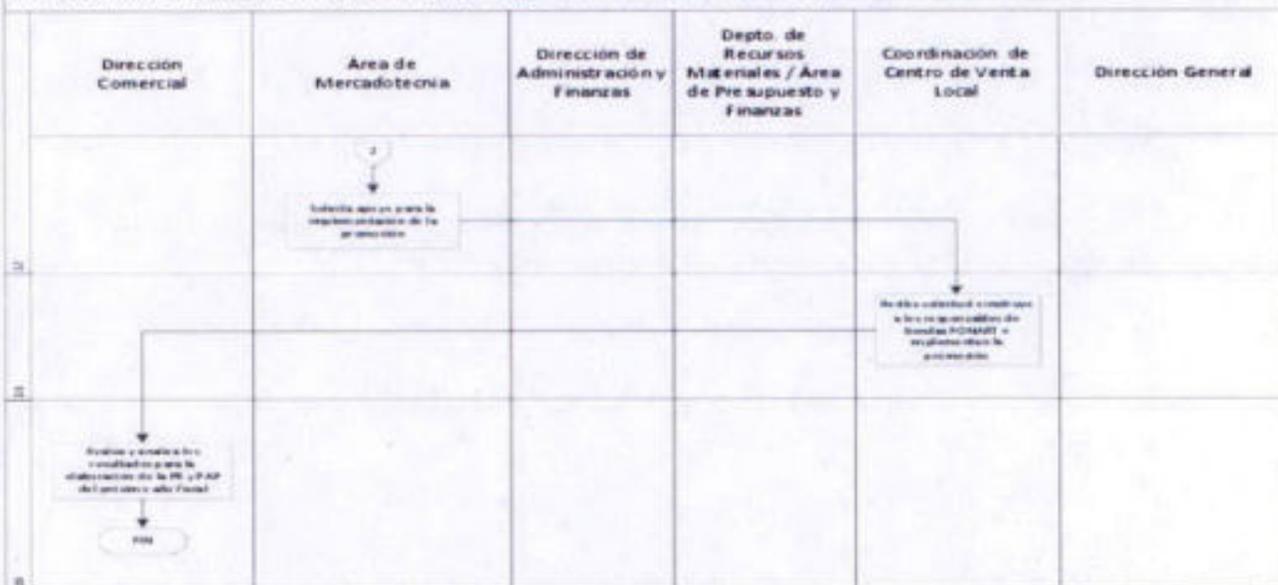
PÁGINA: V-2

17 de 43

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

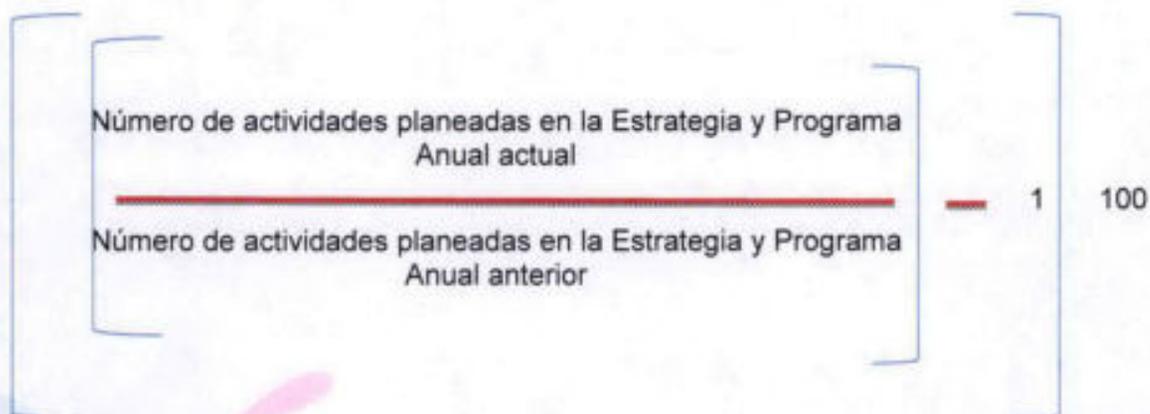
Descripción de Actividades

Elaboración y seguimiento de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad del FONART

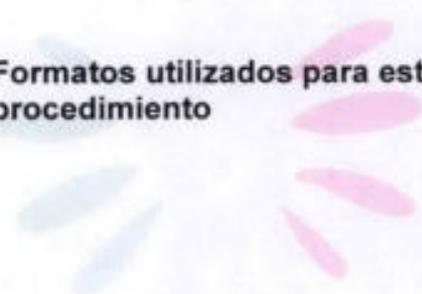


MEDICIÓN

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



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

Solicitud del PAAAS

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Atentamente



Lic. Andrés Gilberto Araujo Lozano
Director de Administración y Finanzas

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

AGL/rom/civ*

Formato del PAAAS

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)										
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS										
CONCENTRADO DE TODAS LAS AREAS										
2015										
PROPUESTA DIRECCION COMERCIAL										
PARTIDAS VARIAS										
CCADP	Producto	Concepto	UNIDAD	DIRECCION COMERCIAL	CCU POR UNIDAD	IMPORTE TOTAL	T1	T2	T3	T4
211.01	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	CNF A PARA IMPRESORA EPSON 890	PIEZA		5	105.00	50.00			
211.01	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	CNF A PARA IMPRESORA EPSON 890	PIEZA		5	430.20	50.00			
211.01	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	CNF A PARA IMPRESORA EPSON ERC 300 DE TICKETS	PIEZA		1	24.11	50.00			
211.01	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	CNF A PARA MAQUINA DE ESCRIBIR QUIMPYA	PIEZA		1	17.90	50.00			
211.01	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	CNF A PARA SONAJERA BICOLOR	PIEZA		1	20.00	50.00			
211.01	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	LIBROS DE GLUCO (BENCINA)	PIEZA		1	74.00	50.00			
211.01	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	TONER Y IMPRESORA HP LASERJET 4790 AMARILLO C5152A	PIEZA		1	4.902.00	50.00			
211.01	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	ARLDO PARA ENCARGOLAR 1/2	NO.0		1	50.00	50.00			
211.01	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	ARLDO PARA ENCARGOLAR 3/8	NO.0		1	50.00	50.00			
211.01	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	ARLDO PARA ENCARGOLAR 1/2	NO.0		1	50.00	50.00			
211.01	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	ARLDO PARA ENCARGOLAR 3/8	NO.0		1	50.00	50.00			
211.01	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	ARLDO PARA ENCARGOLAR DE PLASTICO DE 1/2	NO.0		1	50.00	50.00			
211.01	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	ARLDO PARA ENCARGOLAR DE PLASTICO DE 3/8	NO.0		1	50.00	50.00			
211.01	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	ACETA/OS PARA IMPRESION T/ONITA	NO.0		1	50.00	50.00			
211.01	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	LAPE BICOLOR	PIEZA		1	1.00	50.00			
211.01	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	BANDERIT A SEPARADOR DE HOJAS COLORES ADHERIBLES	NO.0	2	1	50.00	50.00	100%		
211.01	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	BLOCK DE HOJAS PARA ROTAFOLIO	BLOCK		1	100.00	50.00			
211.01	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	BOLIGRAFO DE GEL COLOR NEGRO DEL No. 8 7	PIEZA	10	1	11.17	111.70	100%		
211.01	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	BOLIGRAFO PUNTO FINO TINTA NEGRA	PIEZA	12	1	2.37	28.44	100%		
211.01	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO TINTA AZUL	PIEZA		1	1.76	50.00			
211.01	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO TINTA NEGRA	PIEZA		1	1.76	50.00			
211.01	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO TINTA ROJA	PIEZA		1	1.76	50.00			
211.01	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	MARCADOR PARA POCARBON BLANCO	CAJA	1	1	25.00	25.00	100%		
211.01	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	BORRADOR PARA POCARBON	PIEZA	1	1	15.00	15.00	100%		
211.01	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	BROCHES PARA ARCHIVO DE 1 CM	CAJA		1	25.00	50.00			
211.01	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	CAJAS PARA ARCHIVO ABIERTO TAMAÑO CARTA	PIEZA		1	14.45	50.00			
211.01	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	CAJAS PARA ARCHIVO ABIERTO TAMAÑO OFICIO	PIEZA		1	15.57	50.00			
211.01	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	CAJA PARA ARCHIVO ABIERTO DE PLASTICO TAMAÑO CARTA	PIEZA		1	104.00	50.00			
211.01	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	CALCULADORA 12 DIGITOS	PIEZA		1	107.70	50.00			
211.01	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	CARGADOR PARA PEGAS	PIEZA		1	50.00	50.00			
211.01	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	CARPETA PANORAMICA 1" TAMAÑO OFICIO A BLANCA	PIEZA	2	1	24.00	52.00	100%		
211.01	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	CARPETA PANORAMICA 1.5" TAMAÑO CARTA BLANCA	PIEZA	1	1	25.90	25.90	100%		
211.01	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	CARPETA PANORAMICA 2" TAMAÑO OFICIO A BLANCA	PIEZA	1	1	35.25	35.25	100%		
211.01	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	CARPETA PANORAMICA 3" TAMAÑO OFICIO A BLANCA	PIEZA		1	40.22	50.00			
211.01	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	CARPETA PANORAMICA 4" TAMAÑO OFICIO A NEGRA	PIEZA	3	1	50.00	150.00	100%		
211.01	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	CARPETA REGISTRADORA 10 CM TAMAÑO CARTA	PIEZA		1	27.00	50.00			
211.01	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	CARPETA REGISTRADORA 10 CM TAMAÑO OFICIO	PIEZA		1	27.31	50.00			
211.01	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	CARTAS PEGAS	PIEZA		1	10.72	50.00			
211.01	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	CERA PARA CONTAR ANTIDERRAMANTE	PIEZA		1	4.10	50.00			



**PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
COMERCIAL**

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

VERSIÓN: PRIMERA

CÓDIGO: VZG-PR-DC-003

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0033

PÁGINA: V-2 25 de 43

MEDIOS ELECTRÓNICOS	<u>280.001,00</u>	ESTUDIOS	<u>0,00</u>
MEDIOS IMPRESOS	<u>238.878,00</u>	DISEÑO, PRODUCCIÓN, POST-PRODUCCIÓN	<u>0,00</u>
MEDIOS COMPLEMENTARIOS	<u>279.999,00</u>	TOTAL	<u>216.879,00</u>

Lic. Ramón Sosamontes Herremamoro

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

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

Nombre y firma del titular de mercadeo de la dependiente



PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL

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

VERSIÓN: PRIMERA

CÓDIGO: VZG-PR-DC-003

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0033

PÁGINA: V-2

26 de 43

PROGRAMA ANUAL DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015

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

Fecha de elaboración: 19 de enero de 2015

Valores de pesos / I.V.A. incluído

Presupuesto anual de la dependencia o entidad destinado a la partida 36201:	878,619.00
ACUMULADO EN CAMPAÑAS:	878,619.00

Datos generales		Medios a utilizar		Recursos programados por tipo medio
		TV	Radio	
Nombre de la campaña:	Creaciones auténticas. La diversidad de México lo hace único	Televisión		0.00
Versión(es):	Amor y amistad y primavera	Radio/Fuores		0.00
Tema específico y/o ventaja competitiva:	1. Calidad: Piezas 100% artesanales, hechas a mano, por artesanos mexicanos, con técnicas transmitidas generación tras generación, que conservan su valor cultural. 2. Precio: Un mejor precio, para que más personas puedan adquirir artesanías mexicanas. 3. Único: Cada pieza es especial, tanto como cada artesano y persona que desea adquirirla, quien les dará los usos de acuerdo a sus necesidades, gustos y estilo de vida.	Cine		0.00
Meta a alcanzar:	Fidelizar al mercado actual e impulsar el crecimiento de mercado de FONART para colocar los productos artesanales en los segmentos meta.	Diarios Editados en el D.F.		0.00
Objetivo de comunicación:	En esta etapa se busca se enfatizar a la artesanía, así como al ingenio de quien la crea. Es como llevar en la piel una marca, el lado humano de los artesanos y lo auténtico de ellos mismos.	Diarios Editados en los Estados		0.00
Coemar:	HOMBRES Y MUJERES POBLACIÓN URBANA 25 A 34, 35 A 44, 45 A 64, 65 O MÁS AÑOS NSE: AB, C+, C	Diarios Editados en el Extranjero		0.00
		Revistas		112,873.00
		Medios Complementarios		93,333.00
		Medios Digitales		86,967.00
		Pre-Estudios		0.00
		Post-Estudios		0.00
		Deaflo, Producción, Preproducción, Post-producción y		0.00
		Presupuesto asignado a la campaña		293,873.00
		Porcentaje que representa la campaña de la partida 36201		33.33%

Nombre	Fecha
Población objetivo:	1 31 de enero de 2015 al 31 de marzo de 2015

Lic. Ramón Sosamontes Herreras

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

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

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



PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL

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

VERSIÓN: PRIMERA
CÓDIGO: VZG-PR-DC-003
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0033
PÁGINA: V-2 27 de 43

Datos generales		Medios a utilizar		Recursos programados por tipo medio
		Tipos de medios		
		TV	Radio	
Nombre de la campaña	Tradición que vale. Toda una historia resumida en cada pieza.	Telerevistas		0.00
Versión(es)	Verano y Fiestas Patrias	Radiorreclamos		0.00
Tema específico y/o ventaja competitiva	1. Calidad: Piezas 100% artesanales, hechas a mano, por artesanos mexicanos, con técnicas transmitidas generación tras generación, que conservan su valor cultural. 2. Precio: Un mejor precio, para que más personas puedan adquirir artesanías mexicanas. 3. Único: Cada pieza es especial, tanto como cada artesano y persona que desea adquirirla, quien les dará los usos de acuerdo a sus necesidades, gustos y estilo de vida.	Cine		0.00
Meta a alcanzar	Dar a conocer el impacto social de nuestras tiendas y la trascendencia para nuestra identidad cultural.	Datos Estadísticos en el D.F.		0.00
Objetivo de comunicación	Los clientes conocen y entienden el impacto social de nuestras tiendas, la trascendencia para nuestra identidad cultural, así como la posibilidad de pagar a un precio más accesible sabiendo el valor de las piezas.	Datos Estadísticos en los Estados		0.00
Coemisor	HOMBRES Y MUJERES POBLACIÓN URBANA	Datos Estadísticos en el Extranjero		0.00
	25 A 34, 35 A 44, 45 A 64, 65 O MÁS AÑOS	Revistas		112,873.00
	NSE: AB, C+, C	Medios Complementarios		30,333.00
		Medios Digitales		66,667.00
		Pre-Estudios		0.00
		Post-Estudios		0.00
		Diseño, Producción, Preproducción, Post-producción y		0.00
		Presupuesto asignado a la campaña		200,873.00
		Porcentaje que representa la campaña de la partida 36201		33.33%

Población objetivo	Fecha	
	Inicio	Fin
1	01 de julio de 2015	30 de septiembre de 2015

Lic. Ramón Sosamontes Herramimoro

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

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

Nombre y firma del titular de mercadotecnia de la dependencia entidad

CAMPANA 3		Medios a utilizar		Recurso programado por tipo medio				
Datos generales		Tipos de medios						
		TV	Radio					
Nombre de la campaña:	Convive con la artesanía mexicana	Televisoras		0.00				
Versión(es):	Día de muertos y Navidad y Fin de año	Radiofusiones		0.00				
Tema específico y/o ventaja competitiva:	1. Calidad: Piezas 100% artesanales, hechas a mano, por artesanos mexicanos, con técnicas transmitidas generación tras generación, que conserven su valor cultural. 2. Precio: Un mejor precio, para que más personas puedan adquirir artesanías mexicanas. 3. Único: Cada pieza es especial, tanto como cada artesano y persona que desea adquirirla, quien les dará los usos de acuerdo a sus necesidades, gustos y estilo de vida.	Cine		0.00				
Meta a alcanzar:	Involucrar a la población objetivo con las artesanías, para que las deseen adquirir en cualquier momento.	Datos Estados en el D.F.		0.00				
Objetivo de comunicación:	Las artesanías están presentes en todo momento de tu vida, y siempre habrá la oportunidad para adquirirlas. Lucen bien en tu vestir, tu hogar, para un regalo especial. Existe una artesanía especial para ti, esperando a que convivas con ella, y la hagas parte de tu vida diaria.	Datos Estados en los Estados		0.00				
Coemisor:		Datos Estados en el Extranjero		0.00				
	HOMBRES Y MUJERES POBLACIÓN URBANA	Revistas		112,873.00				
	25 A 34, 35 A 44, 45 A 64, 65 O MÁS AÑOS	Medios Complementarios		93,333.00				
	NGE, AB, C+, C	Medios Digitales		86,667.00				
		Pre-Estudios		0.00				
		Post-Estudios		0.00				
		Diseño, Producción, Preproducción, Post-producción y		0.00				
		Presupuesto asignado a la campaña		293,873.00				
		Porcentaje que representa la campaña de la partida 36201		33.33%				
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Inicio</th> <th>Fin</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">01 de octubre de 2015 al 28 de diciembre de 2015</td> </tr> </tbody> </table>		Inicio	Fin	1	01 de octubre de 2015 al 28 de diciembre de 2015			
Inicio	Fin							
1	01 de octubre de 2015 al 28 de diciembre de 2015							
Población objetivo:								

Lic. Ramón Sosamontes Herramoro

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

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

Nombre y firma del titular de mercadotecnia de la dependencia



**PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
COMERCIAL**

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

VERSIÓN: PRIMERA

CÓDIGO: VZG-PR-DC-003

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0033

PÁGINA: V-2

29 de 43

Oficio de Envío de Estrategia y Programa Anual



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

XXXX XXXXX XXXXX

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

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**XXXX XXXX XXXX
DIRECTOR GENERAL**

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

Oficio Obtención de Clave Campaña



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

XXXX XXXX XXXX

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

Presente

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

XXXX XXXX XXXX
Director General del FONART

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



PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL

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

VERSIÓN: PRIMERA

CÓDIGO: VZG-PR-DC-003

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0033

PÁGINA: V-2

31 de 43

Formato Único Campanas 2015.

Presentación de Campaña de Promoción y Publicidad



Cabeza de Sector: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
 Entidad o Dependencia: FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

Naturaleza Jurídica: FIDEICOMISO PÚBLICO
 Fecha de elaboración: 19 de junio de 2010

INFORMACIÓN GENERAL DE LA CAMPAÑA

Nombre de la Campaña:

ORACIONES AUTENTÍCORAS

Versión (en):

VERANO

Cómicar (en):

Objetivo Institucional:

EL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS (FONART) ES UN FIDEICOMISO PÚBLICO DEL GOBIERNO FEDERAL, DIRECTIONADO EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, QUE SURGE COMO UNA RESPUESTA A LA NECESIDAD DE PROMOVER LA ACTIVIDAD ARTESANAL DEL PAÍS Y CONTRIBUIR ASÍ A LA GENERACIÓN DE UN MAYOR INGRESO FAMILIAR DE LAS Y LOS ARTESANOS, MEDIANTE SU DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y ECONÓMICO. FUE CONSTITUIDO EL 21 DE MAYO DE 1974 POR MANEJO DEL EJECUTIVO FEDERAL, CON EL OBJETIVO SOCIAL DE FOMENTAR LA ACTIVIDAD ARTESANAL EN EL PAÍS.

Objetivo de comunicación:

IMPULSAR EL CRECIMIENTO DE MERCADO DE LA MIRA FONART PARA COLOCAR LOS PRODUCTOS ARTESANALES EN LOS SEBEMENTOS META.

Meta a alcanzar:

LOGRAR QUE EL 45% DE LA POBLACION OBJETIVO TENGA UNA RECONOCION DE LA CAMPAÑA

Cobertura:

ESTATAL / DISTRITO FEDERAL

Vigencia general de la campaña:

FECHA DE INICIO	01/07/2010	FECHA DE TERMINO	30/06/2011
Tipo	Open	Sexo	Edad
Población Objetivo:	URBANA	MUJERES Y HOMBRES	20 A 30 / 30 A 50
			AD / CA

Palabras características específicas:

MEJORA DE CALIDAD DE VIDA Y OPORTUNIDAD PARA LA PROMOCION DE LA MIRA FONART Y AMPLIAR LA RED DE VENTAS Y DISTRIBUCION FAMILIAR FAMILIAR MEXICANAS QUE DECIDAN GRAN PARTE DE SU GASTO AL HOGAR Y DIVERSAS PAREJAS DE NIVEL SOCIOECONOMICO ALTO, SIN HUBO, QUE INVIERTEN EN GASTOS PERSONALES ENTRETENIMIENTO Y LUCRO A NIVEL CONSUMIDOR INDIVIDUAL.

Presentación de Campaña de Promoción y Publicidad

SEGOB

Cabeza de Sector

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Naturaleza Jurídica

organismo público

Entidad o Dependencia

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

Fecha de elaboración

19 DE JUNIO DE 2014

PLAN DE MEDIOS A UTILIZAR

Medios de difusión a utilizar	Tiempos oficiales / comerciales	Recursos a asignar (miles de pesos (L.V.A. incluido))	Vigencia por tipo de medio	Formato del mensaje
Televisores				
Radiodifusores				
Diaros Editados en el D. F.				
Diaros Editados en los Estados				
Revistas		44.00	DEL 1 DE JULIO DE 2014 AL 15 DE AGOSTO DE 2014	PLANA, A COLOR
Medios Complementarios		25.17	DEL 1 DE JULIO DE 2014 AL 15 DE AGOSTO DE 2014	VIDEO
Medios Impresos y Electrónicos Internacionales				
Medios Digitales		22.45	DEL 1 DE JULIO DE 2014 AL 15 DE AGOSTO DE 2014	DISPLAY OTRO FORMATO Tipo de formato específico: SOCIAL MEDIA
Estudios (pre-campaña, post-campaña)				
Diseño, Producción, Preproducción, Post-producción y Copiado				
TOTAL DE RECURSOS A ASIGNAR		211.70		



PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL

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

VERSIÓN: PRIMERA

CÓDIGO: VZG-PR-DC-003

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0033

PÁGINA: V-2 33 de 43

Presentación de Campaña de Promoción y Publicidad



Cabeza de Sector SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Naturaleza Jurídica SECTOR PÚBLICO

Entidad o Dependencia FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

Fecha de elaboración 15 DE JUNIO DE 2011

Actividades Complementarias:

SE REALIZARÁN ACCIONES TÁCTICAS COMPLEMENTARIAS, CON EL FIN DE REFORZAR LA INFORMACIÓN PUBLICITARIA, SE TOMARÁ COMO BASE LA IRAMDE DE LA PUBLICIDAD, PARA PROVOCAR DIFERENTES ACTITUDES FRENTE A LA MARCA POR PARTE DE LOS CONSUMIDORES Y SECTORES POTENCIALES. POR EJEMPLO EN UNA PRIMERA ETAPA DE SENSIBILIZACIÓN SE ENVIARÁN NEWSLETTERS, SE PUBLICARÁN CONTENIDOS EN REDES SOCIALES, EN UNA SEGUNDA ETAPA DE COMPRENSIÓN, SE REALIZARÁN BARRIDAS DE APOYO A LOS PUNTOS DE VENTA ACTUALES, ACTIVACIONES EN CORPORATIVOS Y/O OTROS ESPACIOS CON VENTAS TEMÁTICAS. EN UNA ETAPA DE INVOLUCRAMIENTO, SE PUBLICARÁN VIDEOS DE COMO COMPRENEN LAS ARTESANAS EN DIFERENTES ESPACIOS, PUBLICACIÓN DE GAZOS DE ÉXITO, CATALOGOS POR INDUSTRIAS, CÍRCULO DE LA PRODUCCIÓN ARTESANAL PARA REDES SOCIALES, ENTRE OTRAS ACCIONES.

Razones para la Utilización de estos Medios:

SE ELIGIERON LOS SIGUIENTES MEDIOS POR EL PPHN, AL QUE VAN DIRIGIDO, MEDIO QUE CONOCE CON EL PÚBLICO META DE NUESTRAS CAMPAÑAS, LA TEMÁTICA DE CADA MEDIO RESPONDE A NUESTRAS NECESIDADES DE DIVERSIFICAR NUESTRO MERCADO A DIFERES SECTORES, QUE SEAN CON LA IDENTIFICACIÓN DEL PADRÓN DE MEDIOS EN EL CASO DE REVISTAS, TIENEN UN ALCANCE CONSIDERABLE PARA LOGRAR QUE NUESTRA CAMPAÑA TENGA EL IMPACTO DESIADO.

AUTORIZACIONES

Autorización de la Coordinadora Sectorial

Autorización del Titular del Área de Comunicación Social

LIC. RAMÓN SOSAMONTES HERRERAMENDO

Nombre y Firma

M. EN A.P. LUJANA ROMERO MEDRA - DIRECTORA GENERAL DEL FONART

Nombre y Firma

Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal



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

XXXX XXXX XXXX
Director de Administración y Finanzas
Presente

At n. XXXX XXXX XXXX
Jefe de Departamento

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

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

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

Atentamente

XXXX XXXX XXXX
Director Comercial

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

Archivo.

Solicitud de Contratación de Servicios

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

"2014, Año de Octavio Paz"

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

XXXX XXXX XXXX

Director de Administración y Finanzas

Presente

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

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

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

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

Sin otro particular le envío un cordial saludo

XXXX XXXX XXXX

Director Comercial

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

Av. Paseo de la Reforma No. 251, piso 1, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06500
Tel. 55 93 60 00 - 55 905 800 00 04
www.fonart.gob.mx

Justificación de Contratación de Medios Campaña de Promoción y Publicidad



Fondo Nacional para el Fomento de las
Artesanías.

(FONART).

Dirección General
Dirección Comercial

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

Fecha

INTRODUCCIÓN

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

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

I. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES OBJETO DE CONTRATACIÓN.

El Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías tiene como objetivo institucional contribuir a mejorar las fuentes de ingreso de los artesanos mexicanos cuyo ingreso es inferior a la línea del bienestar, mediante el desarrollo de proyectos sostenibles, que fomenten la actividad artesanal. Parte de su actividad como organismo rector de la actividad artesanal, es acompañar a los artesanos desde la producción hasta la comercialización efectiva de sus productos en el mercado global. Lo anterior implica generar estrategias de promoción en distintos medios para la difusión del trabajo artesanal desde el ámbito comercial y cultural. Por tal motivo, se presentó y fue autorizada la Difusión de la Campaña de Promoción y Publicidad "Redescubre México en FONART" del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), mediante el Oficio SNM/DGNC/XXXX/XXXX con fecha XX de XXXX del XXXX donde se asigna la Clave: ###/##-###-MI15-#####, misma campaña que está incluida en el Programa Anual de Promoción y Publicidad XXXX del FONART, autorizado por la Dirección General de Normatividad de Comunicación, mediante oficio SNM/DGNC/XXXX/XXXX del XX de XXXX del XXXX.

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

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

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

Lista y descripción de medios

Estos medios se relacionan en la tabla adjunta:

Partida Presupuestal 36201			
Tipo de Medio	Nombre Comercial	Cobertura	Vigencia 2014

MOTIVACIÓN

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

FUNDAMENTO LEGAL

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

OBJETIVO

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

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

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

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

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

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

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

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

CONCLUSIÓN

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

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

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

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

Por "El FONART"

XXXX XXXX XXXX
Director Comercial

Orden de Servicio a Medios



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

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

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

Una vez concluido el servicio, deberá entregar copia de esta orden, acompañada de la totalidad del reporte de difusión y factura, esta última con los siguientes datos: Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, Av. Paseo de la Reforma núm. 333, 1er piso, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 México D.F., **R.F.C. FNF74052BTQ0**; método de pago: **indicarlo**. Así mismo adjunte testigos de la publicación correspondiente, en tres tantos, al 100% de lo ofertado.

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

ATENTAMENTE

**NOMBRE DEL DIRECTOR COMERCIAL
DIRECTOR COMERCIAL**

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



PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL

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

VERSIÓN: PRIMERA

CÓDIGO: VZG-PR-DC-003

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0033

PÁGINA: V-2

42 de 43

Formato de Requisición



SELO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

REQUISICIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN:	ANEXOS:	FOLIO N°:	
FECHA REQUERIDA:	PRIORIDAD:	PLURIANUALIDAD:	
VIGENCIA DEL CONTRATO:	PLAZO (DIAS NATURALES):	SANCION QUE APLICA:	
TIPO DE PROCEDIMIENTO:	NOMBRE DEL SUPERVISOR:	TIPO DE GARANTIA: N. DE GARANTIA: MONTO POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL:	
DESCRIPCIÓN:			
LUGAR DE ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y/O EJECUCIÓN DE (LOS) SERVICIO(S):			
NUM PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN AMPLIADA
JUSTIFICACIÓN DE USO DE LO SOLICITADO:		ÁREA SOLICITANTE	
SELLO DE NO EXISTENCIA		SELLO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	
AUTORIZA			
IMP. ESTIMADO			

Formato FO-CON-03_00



PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL

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

VERSIÓN: PRIMERA

CÓDIGO: VZG-PR-DC-003

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0033

PÁGINA: V-2

43 de 43

Solicitud de Pago

SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

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

SELLO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

RDUD No.

SOLICITUD DE PAGO

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

NÚMERO DE CONTRATO Ó PEDIDO, OFICIO Ó REQUISICIÓN:

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

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

JUSTIFICACIÓN DE USO DE LO SOLICITADO:

ÁREA SOLICITANTE: <hr/> <small>FECHA, NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE</small>	REVISÓ: <hr/>
---	----------------------

SELLO SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	APROBADO POR LA DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN DE ADMON. Y FINANZAS
--------------------------------	---

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

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN COMERCIAL DE
ARTESANÍAS



FONART

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

V-3

Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación

VZG-PR-DC-003

NOMBRE

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

OBJETIVO

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

ALCANCE

Personas que afecta:

- Al personal adscrito del área de Consignación del FONART.

Áreas que afecta:

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

Actividades que afecta:

- Registro y asignación de una clave de identificación a los consignantes y cada una de sus piezas artesanales;
- Recibir, manejar, controlar y distribuir las artesanías que están a consignación;
- Liquidación de facturas a consignantes de acuerdo a sus ventas;
- Firma de convenio mercantiles a nombre de FONART;

Exclusión:

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

REFERENCIAS

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

RESPONSABILIDADES

De la Dirección Comercial:

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

Del Departamento del Centro de Venta Local:

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

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

Del Responsable del Área de Consignación:

- Verificar que todas las piezas que ingresan bajo el esquema de Consignación mantengan una demanda comercial constante en las Tiendas FONART;
- Solicitar al Área Jurídica la elaboración y validación de los convenios mercantiles bajo el esquema de consignación;
- Remitir el convenio mercantil al consignante previa recepción de la documentación solicitada para su registro de clave en el sistema informático;
- Coordinar todo el proceso de consignación de artesanías desde la generación del pedido, la recepción, registro de códigos, resguardo, distribución, venta y levantamiento de inventario de las mismas, en cada una de las Tiendas FONART;
- Solicitar al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de oficio o vía correo electrónico el apoyo con transporte, para que el área de Consignación pueda trasladar las artesanías a cada una de las Tiendas FONART.
- Solicitar a la Jefa del Departamento del Centro de Venta Local envíe por correo electrónico la relación de artesanías que deben surtirse en cada una de las Tiendas FONART;
- Calendarizar con la Jefa del Departamento del Centro de Venta Local los días de entrega de artesanía en cada una de las Tiendas FONART;
- Generar los reportes de venta de manera mensual por cada una de las Tiendas FONART, y de forma individual de cada consignante para la posterior emisión de la factura correspondiente;
- Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas, los trámites de pago mensual de los consignantes previa autorización de la Dirección Comercial;

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

Del Personal Operativo en el Área de Consignación:

- Recibir, registrar, generar las etiquetas para cada artículo y resguardar las artesanías, así como preparar la documentación necesaria para llevar a cabo el traslado de la mercancía a las Tiendas FONART;
- Generar la documentación de salida, y en su caso, devolución al artesano consignante de la artesanía dañada durante el proceso de traslado o exhibición en las Tiendas FONART;
- Realizar la entrega de las artesanías en las Tiendas FONART de conformidad a las fechas y horarios previamente establecidas; y
- Realizar los inventarios aleatorios mensuales en cada una de las Tiendas FONART.

Del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:

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

De la Dirección de Administración y Finanzas:

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

Del Área de Presupuestos y Finanzas:

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

Del Departamento de Contabilidad:

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

Del Área Jurídica:

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

DEFINICIONES

Consignatario

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

Consignante

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

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

INSUMOS

- Solicitud de Artesano para ser Consignante en el FONART.

RESULTADOS

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

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

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

POLÍTICAS

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

- El Departamento de Contabilidad deberá realizar la conciliación contable y remitirla a la Dirección Comercial vía oficio, y con copia al Área de Consignación para su firma de Vo. Bo, remitiendo copia firmada a Contabilidad para su archivo;
- En caso de que el solicitante obtenga una respuesta afirmativa por parte del FONART, éste deberá contactar a la responsable del Área de Consignación para continuar con el procedimiento; de no hacerlo así, en un lapso de 5 días hábiles se dará por cancelada la petición;
- En caso de que el solicitante no remita su documentación completa en un lapso de 5 días hábiles; se dará por cancelada su petición;
- Cada inicio del ejercicio fiscal el Director Comercial solicitará al Área Jurídica se redacte, actualice o modifique el convenio mercantil en la modalidad de consignación que regulará la relación consignante-consignatario; y
- En lo que respecta al cómputo del tiempo de guarda y custodia de la documentación inicia a partir del término del ejercicio contable en que se genera el registro. Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su periodo mínimo de conservación es de cinco años; para lo relativo a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como lo que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, litigios pendientes y una vez concluidos éstos, serán de doce años.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Área Responsable:		Procedimiento		VZG-PR-DC-004
		Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación.		
Descripción de Actividades		Consignación	Unidad Administrativa	Dirección Comercial
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
1	Directora General	Recibe la solicitud del Artesano que está interesado en la promoción de sus productos artesanales bajo la modalidad en Consignación y la remite al Director Comercial para su atención y seguimiento.	Solicitud	3 días
2	Director Comercial	Recibe la solicitud enviada por la Directora General e instruye a la responsable del Área de Consignación redactar la respuesta al artesano solicitante.	Turno y solicitud	1 día
3	Responsable del Área de Consignación	Redactar respuesta a la solicitud para remitirla al Director Comercial Si la respuesta es afirmativa, pasa a la actividad 4. Si la respuesta es negativa, se termina el procedimiento.	Oficio	2 días
4	Director Comercial	Envía la respuesta afirmativa al solicitante y le pide se ponga en contacto con la Responsable del Área de Consignación para que continúe con el procedimiento administrativo.	Oficio	3 días
5	Solicitante	Recibe respuesta y se contacta con la responsable del Área de Consignación para recibir instrucciones. En caso de que el solicitante no se ponga en contacto con el FONART, se dará por cancelada su solicitud.	Correo electrónico	2 días

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

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
6	Responsable del Área de Consignación	Instruye al solicitante de los documentos que debe enviar por correo electrónico, para armar su expediente, con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Lista de precios, • Credencial de elector, • Registro Federal de Contribuyentes, • Comprobante de domicilio. Si factura como persona moral: <ul style="list-style-type: none"> • Lista de precios, • Credencial de elector del apoderado legal, • Registro Federal de Contribuyentes, • Comprobante de domicilio fiscal y • Acta constitutiva. 	Correo electrónico	3 días
7	Solicitante	Recibe información y envía la documentación al correo electrónico de la responsable del Área de Consignación.	Documentación soporte digitalizada	2 días
8	Responsable del Área de Consignación / Titular del Área Jurídica	Recibe información y procede a requisitar el convenio en coordinación con el Área Jurídica.	Convenio	3 días
9	Titular del Área Jurídica	Emite Vo. Bo. del convenio y se lo remite a la responsable del Área de Consignación mediante oficio.	oficio	1 día
10	Responsable del Área de Consignación	Recibe el convenio y se lo envía mediante correo electrónico a cada solicitante, solicitando sea devuelto por la misma vía y de forma impresa debidamente firmado por el solicitante o de ser el caso, por el representante legal,	Expediente completo del solicitante	3 días
11	Solicitante	Remite el convenio y se lo envía mediante correo electrónico a la Responsable del Área de Consignación, y de forma impresa debidamente firmado	Convenio original	2 días

Área Responsable:		Procedimiento		VZG-PR-DC-004	
		Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación.			
		Consignación	Unidad Administrativa	Dirección Comercial	
Descripción de Actividades					
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración	
12	Responsable del Área de Consignación	Envía convenio original al Director Comercial para obtener su firma.		1 día	
13	Director Comercial	Recibe el convenio original por parte de la responsable del Área de Consignación para rubricarlo y firmarlo, posteriormente se lo devuelve para continuar con el trámite.	Oficio	2 días	
14	Responsable del Área de Consignación	Recibe el convenio original debidamente rubricado y firmado por el Director Comercial, y solicita la firma del Director de Administración y Finanzas	Oficio	1 día	
15	Director de Administración y Finanzas	Recibe el convenio original por parte de la responsable del Área de Consignación para rubricarlo y firmarlo, regresándolo al Área de Consignación para la integración de expediente.	Convenio original/Oficio	1 día	
16	Responsable del Área de Consignación	Recibe el convenio original debidamente rubricado y firmado lo integra al expediente procediendo a fotocopiarlo para su archivo y remite originales al Área Jurídica vía oficio para su resguardo.	Oficio	2 días	
17	Titular del Área Jurídica	Recibe oficio con expedientes originales de los consignantes para su resguardo.	Oficio y Expediente	1 día	
18	Personal Operativo del Área de Consignación	Recibe instrucción de la responsable del Área de Consignación para dar de alta al consignante, en caso de que no exista en la base de datos del sistema informático, se genera el alta y clave del mismo; y se emite alta en el sistema de las artesanías autorizadas, de acuerdo a la lista de precios proporcionada.	Alta en el sistema Informático	1 día	
19	Responsable del Área de Consignación	Recibe el alta del nuevo consignante y de su artesanía para firma de visto Bueno. Remite a la Jefa del Departamento del Centro de Venta Local los datos de las artesanías en consignación para	Formato Sistema Informático	1 día	

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

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
20	Jefa del Departamento del Centro de Venta Local	Remite a la Responsable del Área de Consignación vía correo electrónico el formato de resurtido con la cantidad de piezas de acuerdo a las existencias y salida comercial de cada consignante vigente, de cada una de las tiendas FONART, durante los primeros 10 días de cada mes.	Formato de surtido de tienda	1 día
21	Responsable del Área de Consignación	Recibe el formato de resurtido de cada una de las tiendas FONART a fin de que sean atendidos los pedidos a la brevedad posible.	Formato de resurtido de tienda	2 días
22	Responsable del Área de Consignación	Genera el pedido de mercancía a cada consignante mediante el Formato de Remisión registrando códigos, cantidades totales y distribución a cada una de las Tiendas FONART y lo envía por correo electrónico.	Formato de Remisión	3 días
23	Responsable del Área de Consignación	Programa la recepción de la artesanía en las cantidades acordadas con el consignante vía correo electrónico, indicando fecha y hora de recepción de las piezas.	Programa de Entrega	1 día
24	Personal Operativo del Área de Consignación	<p>Recibe, revisa y verifica cada una de las piezas en presencia del Consignante y de acuerdo al formato de remisión emitido, notifica a la responsable del área si hubiera algún daño a rotura en alguna de las piezas y realiza de ser necesaria, la modificación del formato de remisión para dar de baja la o las piezas dañadas.</p> <p>El consignante firma de conformidad y se le entrega una copia del Formato de Remisión.</p>	Formato de Remisión.	1 día

Área Responsable:		Procedimiento		VZG-PR-DC-004
		Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación.		
Área Responsable:		Consignación	Unidad Administrativa	Dirección Comercial
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
25	Personal Operativo del Área de Consignación	Genera la entrada de las artesanías capturando cada uno de los artículos, de acuerdo al formato de Remisión en el sistema Informático, verifica que el documento coincida con la captura en importe total y número de piezas, para así generar el documento de entrada al almacén 209 Consignación, modificando de manera inmediata el inventario y solicita la firma de visto bueno a su superior inmediato.	Formato Entrada emitida en el Sistema Informático	1 día
26	Personal Operativo del Área de Consignación	Genera las etiquetas en el sistema informático ingresando el número de transacción que emite el documento de Entrada. Realiza la colocación de las etiquetas a cada uno de los artículos recibidos.	Etiquetas	3 días
27	Personal Operativo del Área de Consignación	Realiza la separación de mercancía asignada a cada una de las tiendas FONART previa autorización de la responsable del Área de Consignación para llevar a cabo el embalaje y empaque de las piezas artesanales.	N.A	2 días
28	Responsable del Área de Consignación	Solicita mediante oficio al Director de Administración y Finanzas la programación de un vehículo adecuado para el traslado de mercancía a las diferentes Tiendas FONART que se requiera, con la firma de visto bueno del Director Comercial.	Oficio	1 día
29	Director de Administración y Finanzas	Recibe solicitud y notifica al Director Comercial, con copia a la responsable del Área de Consignación, fecha y hora en la que se podrá realizar el traslado de mercancía a las Tiendas FONART que así lo solicitaron.	Oficio	1 día
30	Responsable del Área de Consignación	Informa vía correo electrónico al responsable de la tienda FONART a donde se realizará la entrega de mercancía, indicando fecha y hora, notificándole a la Jefa del Departamento del Centro de Venta Local para su conocimiento.	Notificación digital	1 día

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



PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONSIGNACIÓN DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL

Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación

VERSIÓN:	SEGUNDA
CÓDIGO:	VZG-PR-DC-004
HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0027
PÁGINA:	V-3 15 de 43

Área Responsable:		Procedimiento		VZG-PR-DC-004
		Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación.		
Área Responsable:		Consignación	Unidad Administrativa	Dirección Comercial
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
38	Responsable de la tienda FONART	En caso de que alguna pieza de artesanía en consignación sea sustraída, robada o falte, se deberá seguir el protocolo de seguridad de las Tiendas FONART y levantar el acta administrativa correspondiente, narrando lo sucedido con la o las piezas sustraídas, robadas o faltantes para el inventario mensual aleatorio del Área de Consignación.	Acta Administrativa	2 días
39	Responsable del Área de Consignación	Calendariza los inventarios aleatorios en cada una de las tiendas de FONART de manera mensual.	Inventario aleatorio mensual	2 días
40	Responsable del Área de Consignación	Genera el reporte de ventas del mes inmediato anterior, indicando importe total vendido por cada una de las Tiendas FONART, así como el importe de las devoluciones realizadas y se envía al Director Comercial vía correo electrónico, durante los primeros 5 días hábiles de cada mes.	Reporte emitido por el Sistema Informático, Documento en Excel	1 día
41	Responsable del Área de Consignación	Genera durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, reporte de venta de forma individual a los consignantes, señalando las piezas vendidas en cada uno de las Tiendas FONART, solicitando la emisión de la factura digital correspondiente, para su recepción a más tardar el día 10 del mes.	Reporte emitido por el Sistema Informático	5 días
42	Consignante	Recibe reporte de venta mensual y emite y envía la factura correspondiente a la Responsable del Área de Consignación.	Factura	5 días
43	Responsable del Área de Consignación	Recibe y relaciona las facturas emitidas por los consignantes; solicita al personal operativo que realice las cuentas por pagar de las facturas recibidas para trámite de pago; sellando la documentación para firma del Director Comercial.	Programa de pagos mensuales Documento en Excel	1 día

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

Descripción de Actividades

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



PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONSIGNACIÓN DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL

Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación

VERSIÓN:	SEGUNDA
CÓDIGO:	VZG-PR-DC-004
HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0027
PÁGINA:	V-3 17 de 43

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

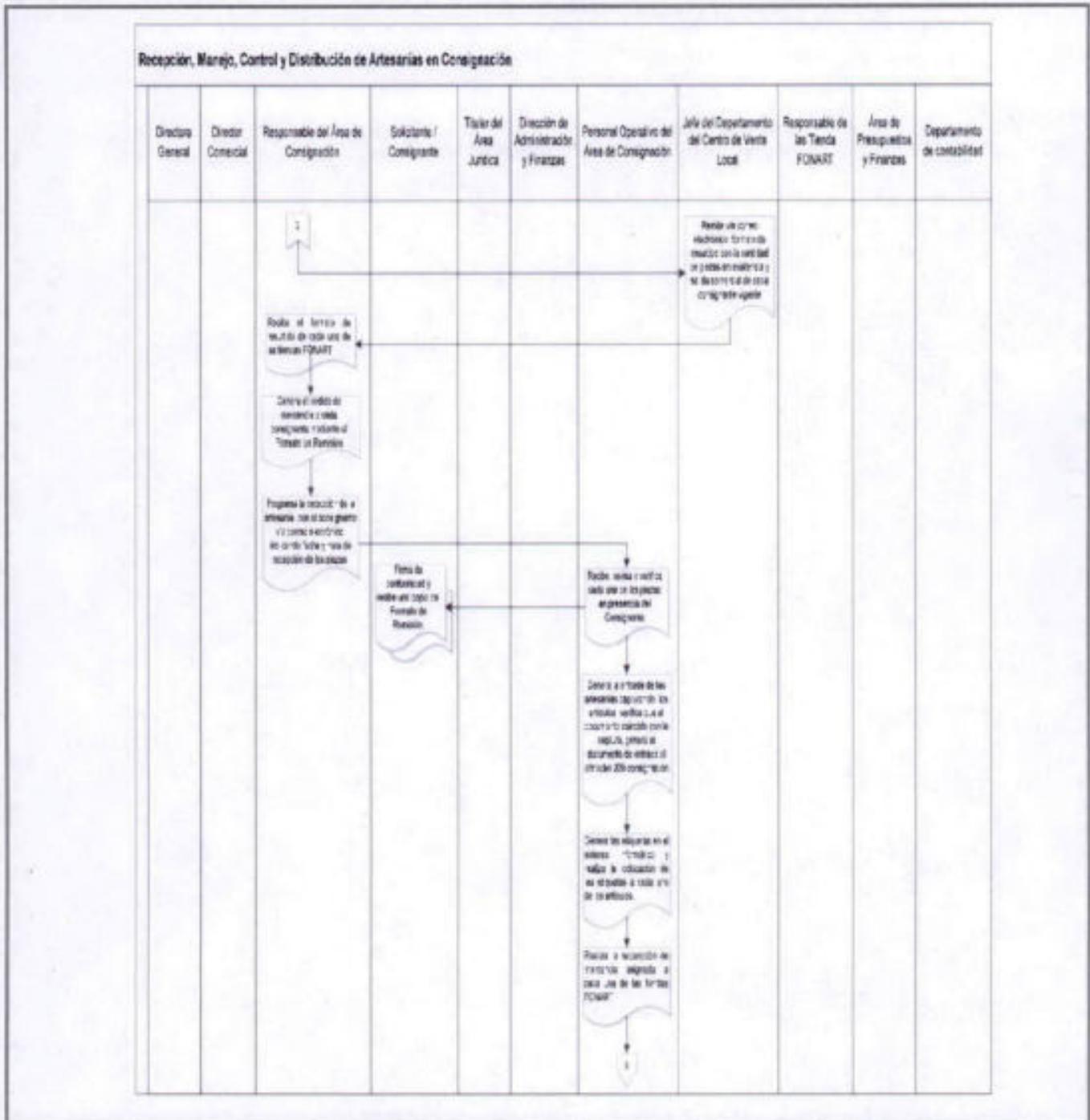
Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
51	Responsable Área Consignación	Recibe copia y archiva en el expediente correspondiente.	oficio	1 día
52	Responsable del Área de Consignación / Personal Operativo	Al final del ejercicio fiscal se concilia con el consignante durante el mes de enero para verificar que no se tengan adeudos o devoluciones pendientes	Formato en Excel. Sistema Informático	1 día
53	Consignante	En coordinación con el responsable de Consignación concilian adeudos, devoluciones y faltantes y firman de común acuerdo la documentación de finiquito de la relación mercantil	Transacciones sistema informático	1 día

FIN DE PROCEDIMIENTO

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

Descripción de Actividades





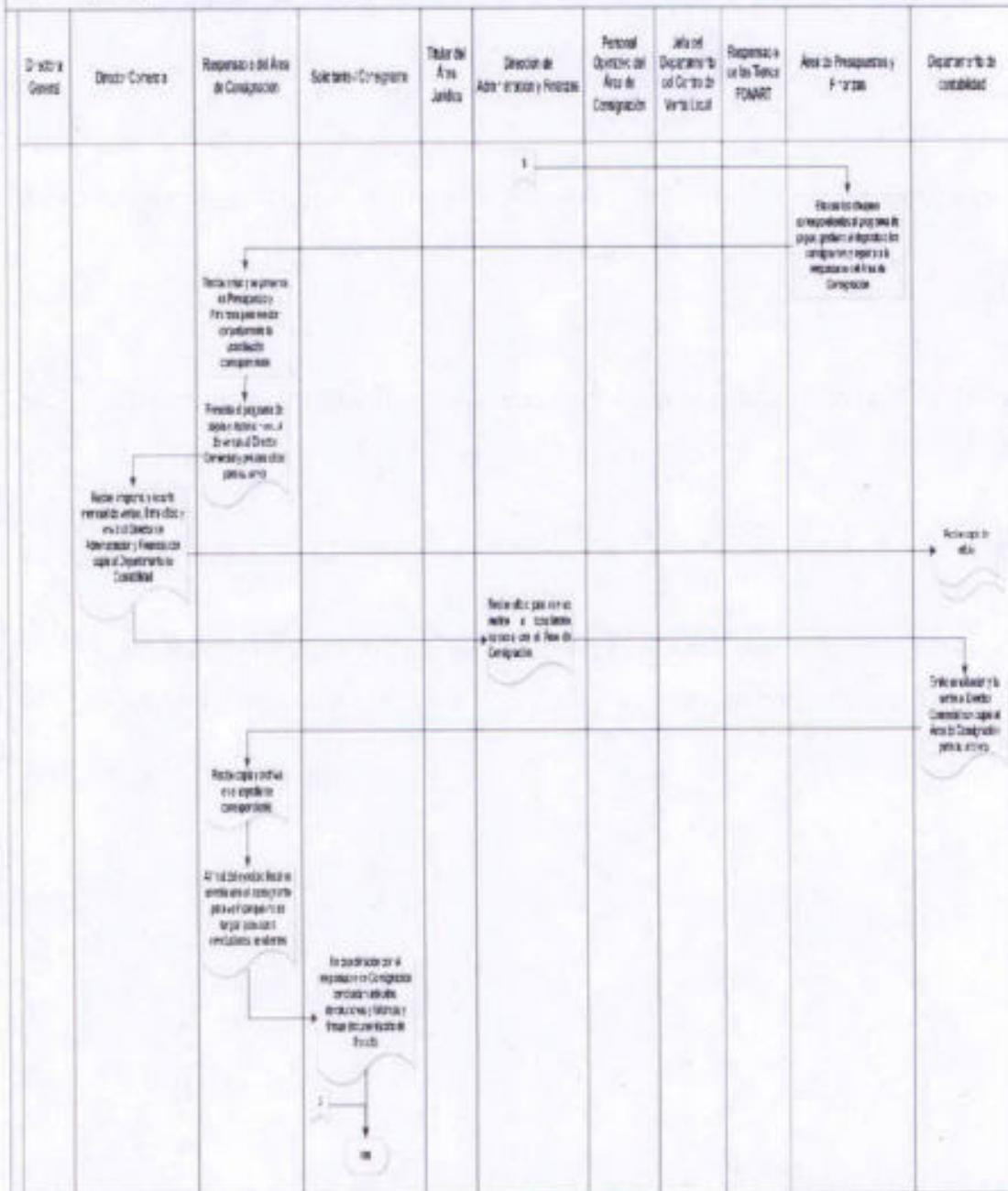
PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONSIGNACIÓN DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL

Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación

VERSIÓN:	SEGUNDA
CÓDIGO:	VZG-PR-DC-004
HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0027
PÁGINA:	V-3 23 de 43

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

Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías en Consignación



MEDICIÓN:

La medición de este procedimiento se hará en función a:

Porcentaje de artesanías vendidas bajo el esquema de Consignación.

Variable 1:

Número de artesanías vendidas en un año de conformidad con el reporte INFORMÁTICO

Variable 2:

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

Fórmula:

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

CONVENIO PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS

CONVENIO DE CONSIGNACIÓN MERCANTIL QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO "FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LIC. ANDRÉS GILBERTO ARAUJO LOZANO, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ASISTIDO DEL LIC. VÍCTOR GARCÍA DE OCHOA, DIRECTOR COMERCIAL, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ COMO "EL CONSIGNATARIO" Y POR OTRA PARTE

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

C. EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL CONSIGNANTE"; ASIMISMO CUANDO "EL CONSIGNATARIO" Y "EL CONSIGNANTE" ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES"; QUIENES SE SUJETAN AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I.- DECLARA "EL CONSIGNATARIO":

- I.1 Que es una entidad de la Administración Pública Paraestatal, en términos de los artículos 3 fracción III y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, según oficio No. 305-V-13581 fechado el 18 de Mayo de 1974, creado de conformidad al contrato de fideicomiso de fecha 14 de junio de 1974, mismo que fue modificado mediante convenios de fecha 28 de Noviembre de 1988 y 26 de Agosto de 1997.
- I.2 Que en apego a las facultades conferidas a la Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, FONART, mediante Testimonio Notarial No. 122,823 de fecha primero de febrero de dos mil trece, pasado ante la fe del Licenciado José Ángel Villalobos Magaña, Notario Público 9, del Distrito Federal, se encuentran, entre otras, la de otorgar y revocar Poderes Generales y Especiales. En ese sentido, la Directora General del "FONART" otorga mediante Testimonio Notarial No. 6272 de fecha catorce de marzo de dos mil trece, Poder General para Actos de Administración, al Lic. Andrés Gilberto Araujo Lozano, en su carácter de Director de Administración y Finanzas del "FONART", formalizado por el Lic. Víctor Humberto Benítez González, Notario 136 del Estado de México y del Patrimonio Inmobiliario Federal.
- I.3 Que el fideicomiso denominado "Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías" tiene como fin el realizar acciones encaminadas a procurar un mayor ingreso familiar a los artesanos del país; a conservar el sentido artístico de las artesanías mexicanas; a adquirir con cargo al patrimonio del propio fideicomiso productos artesanales, a conceder financiamientos y conceder anticipos a los artesanos, proporcionando a los mismos, asistencia técnica y administrativa y a la comercialización de los productos artesanales que adquiera el fideicomiso.
- I.4 Que cuenta con la clave del Registro Federal de Contribuyentes número FNF740528TQ0.
- I.5 Que tiene establecido su domicilio en Av. Paseo de la Reforma No. 333 piso 1, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F.

II.- DECLARA "EL CONSIGNANTE".

- II.1** Que es una Sociedad Anónima de Capital Variable, inscrita con el instrumento número _____, de la Notaría número _____ de _____, de la que es titular el Licenciado _____; y que el C. _____, cuenta con facultades para administrar y representar legalmente a la empresa que representa, como consta en el testimonio notarial número _____ de fecha _____, otorgado por el Notario Público número _____ de _____.
- ANEXO UNO.**
- II.2** Que su domicilio fiscal es el ubicado en _____.
- ANEXO DOS.**
- II.3** Que su Clave Única de Registro de Población es N.A.
- II.4** Que designa como beneficiario para el caso de fallecimiento a N.A.
- II.5** Que Cuenta con un Registro Federal de Contribuyentes _____.
- ANEXO TRES.**

III.- DECLARAN "LAS PARTES":

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

CLAÚSULAS

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

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

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

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

QUINTA.- PRECIOS.- "LAS PARTES" convienen que **"EL CONSIGNATARIO"** fijará los precios de venta al público, tomando en cuenta los gastos erogados para la ejecución del objeto materia del presente instrumento. Asimismo, **"EL CONSIGNANTE"** no podrá modificar los costos de la lista entregada a **"EL CONSIGNATARIO"** a la firma del presente instrumento (**ANEXO UNO**).

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

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

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

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

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

DÉCIMA PRIMERA.- RESCISIÓN.- Serán causas de rescisión del presente convenio, el incumplimiento total o parcial de las obligaciones contraídas en el presente convenio por cualquiera de las partes y las establecidas en el artículo 394 del Código de Comercio que a continuación se transcribe:

"Artículo 394.- Son causas de terminación del contrato consignatario

I. La ejecución total de las obligaciones derivadas del contrato;

II. El vencimiento del plazo pactado;

III. La Muerte de alguno de los contratantes;

IV. El mutuo consentimiento; y,

V. Incumplimiento de las obligaciones de alguna de las partes."

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

DÉCIMA TERCERA.- VIGENCIA.- La vigencia del presente convenio surtirá efectos a partir de la fecha de su firma por **"LAS PARTES"** y terminará el 31 de diciembre del año 2015, sin embargo, cualquiera de **"LAS PARTES"** podrán darlo por terminado anticipadamente, ya sea por así convenir a sus intereses, por incumplimiento de alguna de sus cláusulas o bien por haber agotado la materia del mismo. **"LAS PARTES"** se obligan a dar aviso por escrito de la terminación del presente convenio, cuando menos con 30 días naturales de anticipación, para lo cual tomarán las medidas necesarias para concluir los compromisos contraídos y evitar perjuicios entre **"LAS PARTES"** así como a terceros.

DÉCIMA CUARTA.- MODIFICACIONES.- **"LAS PARTES"** acuerdan que cualquier modificación o adición que se pretenda realizar a este instrumento, serán formalizadas por escrito y mediante el Convenio Modificatorio que para tal efecto suscriban, obligando a **"LAS PARTES"** a partir de la fecha de su firma. Asimismo, convienen en que podrán pactar ajustes que no impliquen modificaciones al fondo de este Convenio, que estén dirigidas a un mejor cumplimiento de su objeto.

DÉCIMA QUINTA.- PROMOCIONES.- **"LAS PARTES"** se comprometen a que las piezas consignadas participarán en todas las promociones emitidas por **"EL CONSIGNATARIO"**, en las fechas y periodos que **"EL CONSIGNATARIO"** considere y dará aviso a **"EL CONSIGNANTE"** de estas promociones por escrito con por lo menos cinco días antes de que entren en vigor éstas, con esto da su consentimiento tácito **"EL CONSIGNANTE"**.

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

DÉCIMA SEPTIMA.- DEL CONSENTIMIENTO.- **"LAS PARTES"** manifiestan que en el presente convenio no existen vicios del consentimiento tales como lesión, dolo, error, violencia, mala fe, o cualquier otro que afecten la validez del presente acuerdo de voluntades.

DÉCIMA OCTAVA.- JURISDICCIÓN Y LEGISLACIÓN APLICABLE.- **"LAS PARTES"** acuerdan que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda controversia que derive de su interpretación y cumplimiento, será solucionado de común acuerdo y sólo en el caso de subsistir la controversia para la interpretación y cumplimiento de este convenio se someterá a los Tribunales

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

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

"Por "EL CONSIGNATARIO"

"EL CONSIGNANTE"

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

C. _____
Representante legal

Lic. Víctor García de Ochoa.
Director Comercial.

CONVENIO PERSONAS FÍSICAS

CONVENIO DE CONSIGNACIÓN MERCANTIL QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO "FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LIC. ANDRÉS GILBERTO ARAUJO LOZANO, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ASISTIDO DEL LIC. VÍCTOR GARCÍA DE OCHOA, DIRECTOR COMERCIAL, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ COMO "EL CONSIGNATARIO" Y POR OTRA PARTE EL C.....

....., A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL CONSIGNANTE"; ASIMISMO CUANDO "EL CONSIGNATARIO" Y "EL CONSIGNANTE" ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES"; QUIENES SE SUJETAN AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I.- DECLARA "EL CONSIGNATARIO":

- I.1 Que es una entidad de la Administración Pública Paraestatal, en términos de los artículos 3 fracción III y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, según oficio No. 305-V-13581 fechado el 18 de Mayo de 1974, creado de conformidad al contrato de fideicomiso de fecha 14 de junio de 1974, mismo que fue modificado mediante convenios de fecha 28 de Noviembre de 1988 y 26 de Agosto de 1997.
- I.2 Que en apego a las facultades conferidas a la Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, FONART, mediante Testimonio Notarial No. 122.823 de fecha primero de febrero de dos mil trece, pasado ante la fe del Licenciado José Ángel Villalobos Magaña, Notario Público 9, del Distrito Federal, se encuentran, entre otras, la de otorgar y revocar Poderes Generales y Especiales. En ese sentido, la Directora General del "FONART" otorga mediante Testimonio Notarial No. 6272 de fecha catorce de marzo de dos mil trece, Poder General para Actos de Administración, al Lic. Andrés Gilberto Araujo Lozano, en su carácter de Director de Administración y Finanzas del "FONART", formalizado por el Lic. Víctor Humberto Benítez González, Notario 136 del Estado de México y del Patrimonio Inmobiliario Federal.
- I.3 Que el fideicomiso denominado "Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías" tiene como fin el realizar acciones encaminadas a procurar un mayor ingreso familiar a los artesanos del país; a conservar el sentido artístico de las artesanías mexicanas; a adquirir con cargo al patrimonio del propio fideicomiso productos artesanales, a conceder financiamientos y conceder anticipos a los artesanos, proporcionando a los mismos, asistencia técnica y administrativa y a la comercialización de los productos artesanales que adquiera el fideicomiso.
- I.4 Que cuenta con la clave del Registro Federal de Contribuyentes número FNF740528TQ0.
- I.5 Que tiene establecido su domicilio en Av. Paseo de la Reforma No. 333 piso 1, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F.

II.- DECLARA "EL CONSIGNANTE".

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



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

III.- DECLARAN "LAS PARTES":

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

CLAÚSULAS

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

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

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

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

QUINTA.- PRECIOS.- "LAS PARTES" convienen que "EL CONSIGNATARIO" fijará los precios de venta al público, tomando en cuenta los gastos erogados para la ejecución del objeto materia del presente instrumento. Asimismo, "EL CONSIGNANTE" no podrá modificar los costos de la lista entregada a "EL CONSIGNATARIO" a la firma del presente instrumento (**ANEXO UNO**).

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

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

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

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

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

DÉCIMA PRIMERA.- RESCISIÓN.- Serán causas de rescisión del presente convenio, el incumplimiento total o parcial de las obligaciones contraídas en el presente convenio por cualquiera de las partes y las establecidas en el artículo 394 del Código de Comercio que a continuación se transcribe:

- "Artículo 394.-** Son causas de terminación del contrato consignatario
- I. La ejecución total de las obligaciones derivadas del contrato;
 - II. El vencimiento del plazo pactado;
 - III. La Muerte de alguno de los contratantes;
 - IV. El mutuo consentimiento; y,
 - V. Incumplimiento de las obligaciones de alguna de las partes."

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

DÉCIMA TERCERA.- VIGENCIA.- La vigencia del presente convenio surtirá efectos a partir de la fecha de su firma por "LAS PARTES" y terminará el 31 de diciembre del año 2015, sin embargo, cualquiera de "LAS PARTES" podrán darlo por terminado anticipadamente, ya sea por así convenir a sus intereses, por incumplimiento de alguna de sus cláusulas o bien por haber agotado la materia del mismo. "LAS PARTES" se obligan a dar aviso por escrito de la terminación del presente convenio, cuando menos con 30 días naturales de anticipación, para lo cual tomarán las medidas necesarias para concluir los compromisos contraídos y evitar perjuicios entre "LAS PARTES" así como a terceros.

DÉCIMA CUARTA.- MODIFICACIONES.- "LAS PARTES" acuerdan que cualquier modificación o adición que se pretenda realizar a este instrumento, serán formalizadas por escrito y mediante el Convenio Modificadorio que para tal efecto suscriban, obligando a "LAS PARTES" a partir de la fecha de su firma. Asimismo, convienen en que podrán pactar ajustes que no impliquen modificaciones al fondo de este Convenio, que estén dirigidas a un mejor cumplimiento de su objeto.

DÉCIMA QUINTA.- PROMOCIONES.- "LAS PARTES" se comprometen a que las piezas consignadas participarán en todas las promociones emitidas por "EL CONSIGNATARIO", en las fechas y periodos que "EL CONSIGNATARIO" considere y dará aviso a "EL CONSIGNANTE" de estas promociones por escrito con por lo menos cinco días antes de que entren en vigor éstas, con esto da su consentimiento tácito "EL CONSIGNANTE".

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

DÉCIMA SEPTIMA.- DEL CONSENTIMIENTO.- "LAS PARTES" manifiestan que en el presente convenio no existen vicios del consentimiento tales como lesión, dolo, error, violencia, mala fe, o cualquier otro que afecten la validez del presente acuerdo de voluntades.

DÉCIMA OCTAVA.- JURISDICCIÓN Y LEGISLACIÓN APLICABLE.- "LAS PARTES" acuerdan que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda controversia que derive de su interpretación y cumplimiento, será solucionado de común acuerdo y sólo en el caso de subsistir la controversia para la interpretación y cumplimiento de este convenio se someterá a los Tribunales competentes, con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal, por lo que renuncian desde este momento a cualquier fuero que les pudo, pudiera o pueda competir por razón de residencia o cualquier otro.



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

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

VERSIÓN:	SEGUNDA
CÓDIGO:	VZG-PR-DC-004
HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0027
PÁGINA:	V-3 35 de 43



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

"Por "EL CONSIGNATARIO"

"EL CONSIGNANTE"

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

C. _____

Lic. Victor Garcia de Ochoa.
Director Comercial.

OFICIO DE RESPUESTA AFIRMATIVA



2015. Año del Gobernador José María Morelos y Pavón

DG/ DC/0000/2015

México, D.F. a ____ de ____ 2015

NOMBRE DEL SOLICITANTE

PRESENTE

Estimado solicitante, en respuesta a su atenta carta enviada a la Maestra Lilliana Romero Medina, Directora General del FONART, mucho me complace informarle que sus piezas han sido valoradas bajo la aplicación de la Matriz de Diferenciación entre Artesanía y Manualidad, destacando que su trabajo de baúles con aplicaciones en viruta, trasladada en la marquetería la iconografía local y manifiesta una gran calidad artesanal.

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

Sin otro particular, envío a Usted un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Lic. Victor García de Ochoa
Director Comercial

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

OFICIO DE RESPUESTA NEGATIVA



"2013, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

DG/DC/0000/2015

México, D.F. a ____ de ____ 2015

NOMBRE DEL SOLICITANTE

PRESENTE

Estimado solicitante, en seguimiento a su atenta carta enviada a la Maestra Liliانا Romero Medina, Directora General del FONART, en donde solicita apoyo para poner en venta sus piezas en nuestras tiendas, me permito informarle que una vez valoradas bajo la aplicación de la Matriz de Diferenciación entre Artesanía y Manualidad, se concluye que no son artesanía, por lo cual no son objeto de comercialización en tiendas FONART.

En este sentido, le invito a conocer nuestras Reglas de Operación vigentes en nuestra página oficial www.fonart.gob.mx en donde puede consultar cuáles son las piezas que nuestra institución promueve y comercializa.

Sin otro particular, envío a Usted un cordial saludo.

ATENTAMENTE

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

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



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

Recepción, Manejo, Control y Distribución de
Artesanías en Consignación

VERSIÓN:	SEGUNDA
CÓDIGO:	VZG-PR-DC-004
HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0027
PÁGINA:	V-3 39 de 43

REPORTE MENSUAL DE VENTAS POR CONSIGNANTE

REPORTE MENSUAL DE VENTAS POR CONSIGNANTE

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



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

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

VERSIÓN:	SEGUNDA
CÓDIGO:	VZG-PR-DC-004
HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0027
PÁGINA:	V-3 40 de 43

OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO MENSUAL A CONSIGNANTES



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

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

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

Asunto: Solicitud de pago de facturas de Consignación

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

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.

ATENTAMENTE

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

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



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

Recepción, Manejo, Control y Distribución de
Artesanías en Consignación

VERSIÓN:	SEGUNDA
CÓDIGO:	VZG-PR-DC-004
HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0027
PÁGINA:	V-3 41 de 43

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

VENTAS DE ARTICULOS EN CONSIGNACION POR MES 2015

ALM	COSTO TOTAL	C.T C.IVA	P.T.VENDIDO	P.V C/IVA DEVUELTO	P.V. S/IVA VENDIDO	P.V. S/IVA DEVUELTO
201						
202						
203						
208						
211						
502						
501						
TOTALES						

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

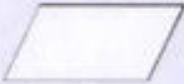
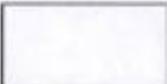
CONCILIACION DE PAGOS PRESUPUESTOS Y FINANZAS ENERO 2015

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

Lic. Gabriela Morales García
Encargada del Área de Consignación

Conclió
Jesús Juan Vilafranco Rodríguez
Presupuestos y Finanzas
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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 "sí" 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 de la Dirección Comercial denominado: **“Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)”**.

- Primera edición (Diciembre de 2009), elaboración del Procedimiento;
- Segunda edición (Octubre de 2014), actualización del procedimiento; y
- Tercera edición (Junio de 2018), actualización del procedimiento.

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

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

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

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

VIII.- DISTRIBUCIÓN

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

La copia controlada esta distribuida de la siguiente manera:

- Dirección Comercial de Artesanías;
- Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia; y
- Área de Consignación

IX.- APROBÓ

El Procedimiento "**Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)**" VZG-PR-DCA-100, fue validado en la Primera Sesión Ordinaria del COMERI de fecha 15 de mayo de 2014.

El Procedimiento "**Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA)**" VZG-PR-DCA-100, fue validado en la Primera Sesión Ordinaria del COMERI de fecha 23 de marzo del año en curso y aprobado por la Secretaría de la Función Pública el 28 de mayo de 2018.

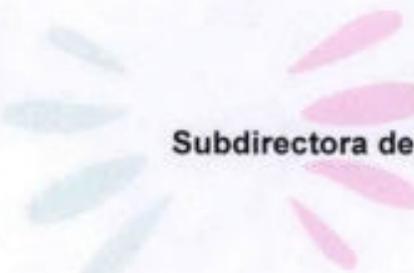
El Procedimiento "**Elaboración y seguimiento de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad del FONART**" VZG-PR-DC-003, fue validado en la Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 14 de octubre del año en curso y aprobado por la Secretaría de la Función Pública el 13 de noviembre de 2015.

El Procedimiento **“Recepción, Manejo, Control y Distribución de Artesanías”** VZG-PR-DC-00, fue actualizado y validado en la Cuarta Sesión Ordinaria del de fecha 23 de 2015.



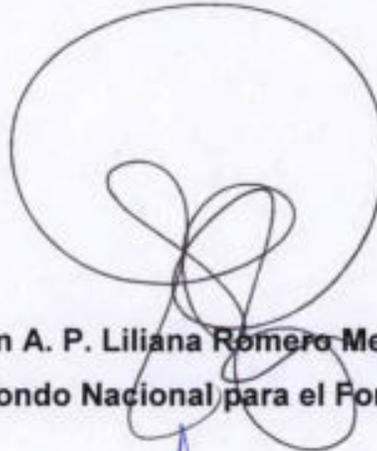


X.- ELABORÓ



Lic. Beatriz Domínguez Bautista
Subdirectora de Adquisiciones y Comercialización de Artesanías

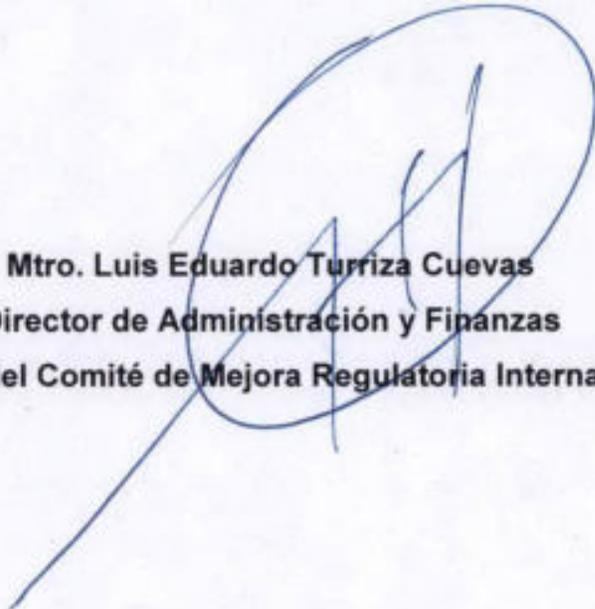
XI.- VALIDÓ



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



Mtra. Irene Méndez Lucano
Directora Comercial de Artesanías



Mtro. Luis Eduardo Turriza Cuevas
Director de Administración y Finanzas
y Presidente del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)