



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la realización de expo ventas en Unidades Administrativas y Hospitalarias del IMSS
3800-003-027

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Dr. Mauricio Hernández Ávila
Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales

Revisó

Lic. Yolanda Laguardia Jiménez
"Encargada para emitir los actos inherentes al ejercicio de las funciones de la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, de conformidad con el oficio 099001300000/096/19, de fecha 4 de marzo de 2019."

Elaboró

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO
Lic. Yolanda Laguardia Jiménez
Titular de la División de Tiendas

ACTUALIZACIÓN 19 FEB. 2020

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".

13



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	8
6	Descripción de actividades	9
7	Diagrama de flujo	15



1 Base normativa

- Artículo 103 de la Ley Federal del Trabajo.
- Artículo 253 fracciones I, II, III de la Ley del Seguro Social publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículos 3 fracción II, 5, 6 y 81 fracciones I, II, IV, VII del Reglamento Interior del Seguro Social publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Contrato Colectivo de Trabajo, cláusula 142.
- Reglamento de Tiendas para Empleados del IMSS.
- Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales vigente, apartado 8.1.3.3. punto 1 para la División de Tiendas.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades para que el personal de las Tiendas IMSS-SNTSS, mediante módulos instalados en Unidades Administrativas y Hospitalarias del IMSS, lleven a cabo la exposición y venta de artículos de los departamentos de enseres mayores, menores y artículos para el hogar, así como, aquellos que autorice la División de Tiendas, con el propósito de facilitar a los trabajadores del IMSS, la compra de artículos dentro de su área de trabajo e incrementar los ingresos de las Tiendas.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria, para Nivel Central en la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, a través de la División de Tiendas; a Nivel Delegacional, para las Jefaturas de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, y sus áreas dependientes; y en Nivel Operativo, para el personal tanto operativo como administrativo del Sistema Nacional de Tiendas IMSS-SNTSS.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 ADMPOS: sistema de administración de punto de venta.



- 4.2 CCVVUCT:** Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas.
- 4.3 enseres mayores:** Artículos de línea blanca, electrónica y muebles para el hogar.
- 4.4 enseres menores:** Artículos varios y accesorios electrodomésticos.
- 4.5 expo venta:** Exhibición de artículos mediante módulos instalados en Unidades Administrativas y Hospitalarias del IMSS, para su venta a trabajadores del IMSS.
- 4.6 IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.7 JDPS:** Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales.
- 4.8 JSSTPES:** Jefe Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales.
- 4.9 JOSI:** Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso.
- 4.10 lay out:** Plano de distribución del espacio de ventas donde se instalarán las personas físicas y/o morales en las Unidades Hospitalarias y Administrativas.
- 4.11 responsable de expo ventas en Nivel Central:** Área de aprovisionamiento de la División de Tiendas, encargada de coordinar el programa de expo ventas a Nivel Nacional.
- 4.12 SATI:** Sistema de Administración de Tiendas IMSS-SNTSS.
- 4.13 SIAP:** Sistema Integral de Administración de Personal.
- 4.14 SNTSS:** Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.
- 4.15 Tienda:** Unidad establecida por el IMSS y el SNTSS para la venta de productos de consumo a sus trabajadores, en cumplimiento de la cláusula 142 del Contrato Colectivo de Trabajo SNTSS-IMSS vigente
- 4.16 zeta inicial:** Número de folio de la operación, con el que se inicia el cobro de una caja registradora electromecánica.
- 4.17 zeta final:** Número de folio de la operación, con el que finaliza la jornada de una caja registradora electromecánica.



5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al "Procedimiento para la realización de expo ventas en Unidades Administrativas y Hospitalarias del IMSS", con clave 3800-003-27, con fecha de registro 24 de abril de 2015.

5.1.2 El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento, será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.3 El lenguaje empleado en el presente documento, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan ambos sexos.

5.1.4 Corresponderá a la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, a través de las Divisiones de Tiendas, interpretar en el ámbito de su competencia el presente procedimiento y resolver los casos no previstos. Las consultas que de las Delegaciones formulen en cuanto a este procedimiento, deberán ser planteadas por escrito.

5.2 Específicas

Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas

5.2.1 Corresponderá a la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, a través de la División de Tiendas en el ámbito de su competencia la actualización del presente procedimiento.

5.2.2 Consolidará las metas de ventas a alcanzar en la realización de expo ventas autorizadas por los JSSTPES, propuestas por los JOSI y/o JDPS en conjunto con los Administradores o Encargados de la Administración de las Tiendas IMSS-SNTSS.

5.2.3 Autorizará los departamentos de mercadería, enseres mayores, enseres menores y artículos para el hogar, que participarán en las expo ventas con base en la justificación planteada por las Tiendas, a fin de acercar a los trabajadores IMSS, el mayor número de artículos a su centro de trabajo, y aumentar los ingresos de las Tiendas.

5.2.4 Consolidará el "Programa anual de expo ventas" previamente autorizadas por los JSSTPES, en el mes de enero de cada año y verificará por conducto del Área de Aprovechamiento de la División de Tiendas, su cumplimiento y ventas alcanzadas.

5.2.5 Dará seguimiento, a través de la División de Tiendas y de su Área de Aprovechamiento al "Programa anual de expo ventas" por Delegaciones, implementará



acciones, que coadyuven a la participación de las personas físicas y/o morales que abastecen el Sistema Nacional de Tiendas IMSS-SNTSS y que se encuentren dadas de alta en el “Catálogo de personas físicas y/o morales” que abastecen el Sistema Nacional de Tiendas IMSS-SNTSS, en las actividades programadas.

NOTA: El “Catálogo de personas físicas y/o morales” lo emite la División de Tiendas a través del área de Aprovisionamiento.

5.2.6 Establecerá acciones de apoyo para la difusión a través de medios internos y externos, impresos y electrónicos, a las Tiendas que lo soliciten, cuando éstas organicen expo ventas.

5.2.7 Solicitará a la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, Coordinación de Servicios Generales y División de Inmuebles Centrales el permiso para hacer uso de espacios requeridos, para expo ventas en inmuebles de oficinas centrales.

El Jefe de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales

5.2.8 Aprobará a más tardar en el mes de octubre de cada año, el “Programa anual de expo ventas” de su Delegación, propuesto por el JDPS y/o JOSI en conjunto con los Administradores o Encargados de la Administración de las Tiendas IMSS-SNTSS.

5.2.9 Validará que el JDPS y/o el JOSI envíen a la División de Tiendas, en el mes de noviembre de cada ejercicio, el “Programa anual de expo ventas” a realizar por tienda, el cual deberá incluir la meta de ventas y en su caso, la justificación de venta de artículos diferentes a enseres mayores, menores y artículos para el hogar, para su autorización.

5.2.10 Designará en caso de ausencia del JDPS y/o JOSI, el enlace con los responsables de las Unidades Administrativas y Hospitalarias, para promover la instalación de exposiciones de venta de las Tiendas IMSS-SNTSS.

5.2.11 Validará que las expo ventas se realicen conforme al “Programa anual de expo ventas” autorizado, y que solamente, sean canceladas, aquellas que se hayan justificado plenamente debido a algún impedimento para su realización, y notificará mediante oficio a la División de Tiendas con al menos 15 días naturales de antelación junto con su reprogramación.

5.2.12 Validará que las metas de ventas y clientes por evento, se establezcan buscando equilibrar la operación de las diferentes Tiendas de la Delegación.

5.2.13 Validará que se invite como un mínimo a tres personas físicas y/o morales, que se encuentren dadas de alta en el “Catálogo de personas físicas y/o morales” que abastecen el Sistema Nacional de Tiendas IMSS-SNTSS, para venta y degustación en la expo venta.

5.2.14 Verificará, que en caso de que no exista participación total, la expo venta se lleve a cabo, con inventario de la Tienda; sin ser justificante para la cancelación de la misma él no contar con tres participantes.



El Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales y/o el Jefe de la Oficina de Sociales de Ingreso

5.2.15 Elaborarán y desarrollarán a más tardar en el mes de octubre de cada año, el “Programa anual de expo ventas” en coordinación con los Administradores o Encargados de la Administración de las Tiendas IMSS-SNTSS de su circunscripción, para aprobación del JSSTPES.

5.2.16 Considerarán principalmente las temporadas especiales: día de las madres, escolar, navideña, fechas importantes de pago a trabajadores (fondo de ahorro, vale doble, aguinaldo, etc...), y algún otro evento, que genere una oportunidad de incremento en las ventas y que agrupen a la mayor cantidad de empleados.

5.2.17 Desarrollarán el “Programa anual de expo ventas” preferentemente en su Delegación, en caso de programar en otra Delegación, deberá coordinar con su homólogo en dicha circunscripción, las fechas y lugares.

5.2.18 Establecerá las metas de ventas y clientes por expo venta, buscando equilibrar la operación de las diferentes Tiendas de la Delegación, de acuerdo a las consideraciones que difunda la División de Tiendas mediante comunicado general a las Delegaciones.

5.2.19 Enviarán al JSSTPES para su aprobación, en el mes de octubre de cada ejercicio, el “Programa anual de expo ventas” a realizar por Tienda, el cual deberá incluir la meta de ventas clientes por expo venta, buscando equilibrar la operación de las diferentes Tiendas de la Delegación, de acuerdo a las consideraciones que difunda la División de Tiendas mediante comunicado general a las Delegaciones.

5.2.20 Solicitarán a los responsables de las Unidades Administrativas y Hospitalarias, con la suficiente anticipación el permiso para hacer uso de espacio en las fechas programadas (acordadas y establecidas), en las que se efectuarán los eventos.

5.2.21 Realizarán invariablemente las expo ventas programadas y solamente podrán cancelarse aquellos eventos que se justifiquen plenamente, para lo cual deberá dar aviso por correo electrónico al menos con quince días naturales antes de la fecha programada, al JSSTPES.

5.2.22 Coordinarán conjuntamente con los Administradores o Encargados de la Administración de las Tiendas IMSS-SNTSS a las personas físicas y/o morales que se encuentren dadas de alta en el “Catálogo de personas físicas y/o morales que abastecen el Sistema Nacional de Tiendas IMSS-SNTSS”, para participar en la expo venta, deberán procurar que sean un mínimo de tres personas físicas y/o morales para venta y degustación.

5.2.23 Supervisarán que la Tienda realice el fincamiento de órdenes de acuerdo con la proyección de ventas, al menos con 30 días de anticipación a la expo venta para asegurar la existencia y que dicha mercancía sea registrada contablemente en el SATI.



5.2.24 Verificará que la mercancía que sea trasladada con el apoyo de persona física y/o moral, sea respaldada mediante “Oficio de resguardo y traslado de mercancía” dirigido por el mismo, con el fin de que sea considerada dentro de la cobertura de las pólizas de seguro institucionales.

5.2.25 Informarán de manera conjunta con el Administrador o Encargado de la Administración de la Tienda IMSS-SNTSS, tanto a las personas físicas y/o morales como al personal de la misma, el lugar, fecha y horario del evento, con la obligatoria puntualidad y cumplimiento de las acciones que señale la Delegación.

5.2.26 Informará por escrito o correo electrónico al JSSTPES y al Área de Aprovechamiento de la División de Tiendas, los resultados y monto de la venta obtenida durante la expo venta a más tardar una semana después del cierre del evento.

Administrador o Encargado de la Administración de la Tienda

5.2.27 En las Delegaciones que no cuenten con JDPS y/o JOSI, los Administradores o Encargados de la Administración de las Tiendas IMSS-SNTSS, solicitarán al JSSTPES designe el enlace que realizará la expo venta con los responsables de las Unidades Administrativas y Hospitalarias, dicho enlace podrá ser él mismo.

5.2.28 Será el enlace con los responsables de las Unidades Administrativas y Hospitalarias, quienes promoverán la instalación de las exposiciones de venta.

5.2.29 Será el enlace con los responsables de las Unidades Administrativas y Hospitalarias cuando así lo designe el JSSTPES, para promover la instalación de expo ventas en las Delegaciones.

5.2.30 Será responsable de las expo ventas de su Tienda, en caso de no acudir de tiempo completo al evento por necesidades del servicio, designará al personal de la Tienda que fungirá como encargado del resguardo de la mercancía y de los módulos de vales y cajas.

5.2.31 Asignará personal de la Tienda para llevar a cabo el acomodo de la mercancía y apoyar en las labores de demostración y venta.

5.2.32 Coordinará con el área de vigilancia institucional y el Administrador de la Unidad del inmueble o los responsables de ambas áreas, el mecanismo que se implantará para el resguardo de la mercancía, definiendo las responsabilidades de ambas partes.

5.2.33 Propiciará la participación de otras personas físicas y/o morales autorizados en el “Catálogo de personas físicas y/o morales” de Tiendas con fines de exhibición, a fin de que se lleven a cabo degustaciones, promociones, y demostración de artículos nuevos, con el objeto de promover su compra directamente en las Tiendas.



5.2.34 Informará a las personas físicas y/o morales que participan en los eventos:

- Que la mercancía que se exhibirá y comercializará, debe estar previamente catalogada en SATI.
- Que deberán contar con personal propio, para realizar la entrega de su mercancía y retiro de la misma al término de la expo venta.

5.2.35 Deberá ingresar contablemente en SATI la mercancía a comercializar en la expo venta, que se traslade físicamente de forma directa al lugar del evento, por parte de la persona física y/o moral, que no haya sido ingresada previamente en la contabilidad de la Tienda, esta acción se realizará una vez finalizado el evento en un lapso no mayor a 10 días hábiles o antes del cierre contable mensual, elaborando el recibo correspondiente de la mercancía vendida.

5.2.36 Comunicará a las personas físicas y/o morales que deberán contar con personal propio, para realizar la entrega de su mercancía y retiro de la misma al término de la expo venta.

5.2.37 Indicará a las personas físicas y/o morales, personal de apoyo de la Tienda y a los Administradores de las Unidades, cuáles son las áreas de carga y descarga, así como el layout (distribución de espacios) de la expo venta para el correcto acomodo de la mercancía.

5.2.38 Solicitará apoyo a la División de Tiendas, con al menos 30 días de anticipación, en caso de requerir propuestas de material publicitario alusivo a la expo venta, mismos que la Tienda derivará oportunamente al Área de Comunicación Delegacional, para su visto bueno y publicación vía correo institucional y cualquier otra forma que determine para su difusión, con la información siguiente:

- Nombre del evento
- Fecha
- Domicilio
- Horario
- Marcas participantes

5.2.39 Verificará que en caso de que el cobro de mercancía se efectúe mediante caja registradora electromecánica, los descuentos contractuales y acumulados que apliquen los trabajadores en activo, pensionados y jubilados, se capturen en el ADMPOS en la misma quincena o mes en que se realiza la expo venta, para evitar la caducidad de los mismos e improcedencia del cobro.

5.2.40 Verificará que las facturas electrónicas solicitadas por los clientes, sean de mercancía cuya venta se descargue el mismo día en el ADMPOS tratándose de ventas en las que no es posible emitir factura electrónica durante el evento, hará del conocimiento del cliente, la opción de pasar por ésta a la Tienda o le solicitará una dirección de correo electrónico, a la que pueda enviársele posteriormente.



5.2.41 Supervisará que en caso de que el cobro de la mercancía se efectúe a través de caja registradora electromecánica, se registre invariablemente en libreta de control, el código de barras de todos los productos que sean vendidos para su captura posterior, en el ADMPOS y descarga del inventario de la tienda.

5.2.42 Supervisará que invariablemente los “Vales de prestaciones a crédito” que se expidan en la expo venta a trabajadores activos, jubilados y pensionados, sean emitidos a través del Sistema de Vales, de conformidad con el “Procedimiento para la expedición, canje y transmisión del vale de prestaciones a crédito en Tiendas IMSS-SNTSS”, clave 3800-003-006.

5.2.43 Instalará un buzón de sugerencias del servicio, a fin de captar las necesidades y tomar las medidas respectivas.

El enlace con los responsables de las Unidades Administrativas y Hospitalarias

5.2.44 Coordinará con el personal encargado de las Unidades Administrativas y Hospitalarias y las personas físicas y/o morales participantes, la logística de instalación de la expo venta, así como la atención a los requerimientos necesarios que surjan en el desarrollo de la expo venta.

5.2.45 Gestionará ante la Coordinación Delegacional de Informática en Delegaciones o División de Servicios Digitales para Prestaciones Económicas y Sociales en Nivel Central, el apoyo respectivo para la instalación del servidor y el equipo punto de venta, en caso de que el cobro de la mercancía se haga a través de terminal punto de venta, dando aviso a la División de Tiendas para efectos de control.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>JSSTPES</p> <p>JOSI y/o JDPS</p> <p>JOSI y/o JDPS, Administrador o Encargado de la Administración de la Tienda</p> <p>JSSTPES</p>	<p style="text-align: center;">Etapa I Planeación</p> <ol style="list-style-type: none">1. Recibe “Oficio de solicitud de programa anual de expo ventas” mediante correo electrónico por parte de la División de Tiendas con el formato de “Programa anual de expo”.2. Revisa el “Oficio de solicitud de programa anual de expo ventas”, identifica las especificaciones y las completa.3. Turna mediante correo electrónico al JOSI y/o JDPS, el “Oficio de solicitud de programa anual de expo ventas” y les solicita se determine lo necesario para elaborar el “Programa anual de expo ventas”.4. Reciben el “Oficio de solicitud de programa anual de expo ventas”, contacta al Administrador o Encargado de la Administración de la Tienda IMSS-SNTSS, para determinar las fechas de la o las expo ventas5. Elaboran el “Programa anual de expo ventas” de conformidad con la política 5.2.16, concentran las fechas de las diferentes unidades y lo turnan mediante correo electrónico al JSSTPES para su aprobación. <p>NOTA: En caso de ausencia del JOSI y/o JDPS, el Administrador o Encargado de la Administración de la Tienda IMSS-SNTSS, realiza la actividad y solicita al JSSTPES designe al enlace con los responsables de las Unidades Administrativas y Hospitalarias.</p> <ol style="list-style-type: none">6. Recibe correo electrónico con el “Programa anual de expo ventas” y determina si lo aprueba. <p>NOTA: En caso de detectar observaciones devuelve al JOSI y/o JDPS, y/o Administrador o Encargado de la Administración de la Tienda IMSS-SNTSS para su modificación.</p>



Responsable	Descripción de actividades
JSSTPES JOSI y/o JDPS JOSI y/o JDPS, Administrador o Encargado de la Administración de la Tienda Titular de la División de Tiendas y/o Área de Aprovisionamiento JOSI y/o JDPS, Administrador o Encargado de la Administración de la Tienda	<p>7. Informa mediante correo electrónico al JOSI y/o JDPS que autoriza el “Programa anual de expo ventas” y lo envía mediante “Oficio de programa” a la División de Tiendas.</p> <p>8. Recibe mediante correo electrónico con el “Programa anual de expo ventas”, notifica por el mismo medio a los Administradores o Encargados de la Administración de las Tiendas, la aprobación.</p> <p>9. Seleccionan del “Catálogo de personas físicas y/o morales” a los participantes y les notifica una vez autorizado el “Programa anual de expo ventas”, que participarán en ellas con la finalidad de que programen las fechas ya autorizadas.</p> <p>10. Recibe por “Oficio de programa” el “Programa anual de expo ventas” para consolidación.</p> <p style="text-align: center;">Etapa II Logística previa a la expo venta</p> <p>11. Elabora y envía “Oficio de solicitud de autorización” al Director de la Unidad Hospitalaria o al Administrador de la Unidad Administrativa para efectuar la expo venta, en el que indica los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none">- fecha del evento,- área del inmueble seleccionado,- horario de montaje y desmontaje,- horario de venta,- apoyo para el resguardo de mercancía y seguridad de los usuarios,- apoyo con equipo de cómputo con acceso a internet a fin de expedir los vales de prestaciones a crédito y- apoyo para la colocación de material publicitario (mantas, carteles, reparto de volantes y difusión interna a través de sonido local o electrónico). <p>12. Envían recordatorio mediante correo electrónico en 3 ocasiones, con 60, 30 y 15 días naturales de anticipación, a las personas físicas y/o morales, propuestas para su participación en la expo venta.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>JOSI y/o JDPS, Administrador o Encargado de la Administración de la Tienda</p> <p>Administrador y/o Encargado de la Administración de la Tienda</p>	<p>NOTA: Las personas físicas y/o morales deben ser como mínimo tres para degustación y venta de conformidad con las políticas 5.2.13 y 5.2.33.</p> <p>13. Informan mediante correo electrónico y en forma verbal al personal de la Tienda que participará en la expo venta, el lugar, fecha y horario del evento.</p> <p>14. Realiza el fincamiento de pedidos a las personas físicas y/o morales conforme a lo establecido en el “Procedimiento para el fincamiento de órdenes sugeridas, recepción, almacenamiento, transferencia, devolución y mermas de mercancía en Tiendas IMSS-SNTSS”, clave 3800-003-021 y la proyección de ventas, con 30 días de anticipación a la realización de la expo venta.</p> <p>15. Solicita a la División de Tiendas mediante correo electrónico apoyo en caso de requerir diseños de material publicitario alusivo a la expo venta, con al menos 30 días naturales de anticipación y envía la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nombre del evento- Fecha- Domicilio- Horario- Marcas participantes <p>16. Recibe “Carteles alusivos” y “Comunicados” y envía oportunamente mediante correo electrónico al Área de Comunicación Delegacional, para su visto bueno y publicación vía correo electrónico y/o cualquier otra forma que determine.</p> <p>NOTA: En caso de que el Área de Comunicación Delegacional no de su visto bueno solicita las modificaciones a la División de Tiendas mediante correo electrónico.</p> <p>17. Distribuye conjuntamente con el personal de la Tienda, los “Carteles alusivos” y “Comunicados” para informar a los empleados y público en general, el lugar, fecha y horario en que se llevará a cabo la expo venta, así como los requisitos a cubrir para realizar el trámite de compra (vale de crédito,</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Administrador y/o Encargado de la Administración de la Tienda</p> <p>JDPS y/o JOSI o Responsable del enlace con las Unidades Administrativas y Hospitalarias</p>	<p>descuentos contractuales y acumulados, etc.). En caso de que lo requiera solicita apoyo para la difusión del evento a las diferentes áreas Delegacionales y/o secciones sindicales mediante correo electrónico.</p> <p>18. Solicita vía correo electrónico al JDPS y/o JOSI o responsable del enlace con las Unidades Administrativas y Hospitalarias coordine lo necesario para llevar a cabo la expo venta, indica que en los casos de cobro de mercancía con terminal punto de venta se gestione con la Coordinación Delegacional de Informática la instalación del servidor y el equipo punto de venta.</p> <p>19. Coordina con el personal encargado de las Unidades Administrativas y Hospitalarias del IMSS, el lugar donde se instalará la expo venta, la disponibilidad de nodos de datos y conexiones eléctricas para la emisión de vales a través del SIAP, y en su caso con la Coordinación Delegacional de Informática la instalación del servidor y el equipo punto de venta.</p> <p>20. Comunican vía correo electrónico al Administrador y/o Encargado de la Administración de la Tienda, las indicaciones para que las personas físicas y/o morales participantes coloquen y retiren los artículos sin interferir en las actividades propias de la Unidad incluyendo los que otorgarán degustación, promociones, etc. así como del resto de las áreas comunes, horarios y roles de descanso del personal de vigilancia.</p> <p>21. Elaboran el “Lay out” de acuerdo a las áreas destinadas a cada persona física y/o moral, considera el espacio disponible, el diseño y medida del mobiliario de los mismos y envían mediante correo electrónico al Administrador o Encargado de la Administración de la Tienda.</p> <p style="text-align: center;">Etapas III Desarrollo de la expo venta</p>
<p>Administrador o Encargado de la Administración de la</p>	<p>22. Recibe correo electrónico en el que señala el área que les ha sido asignada para colocar la mercancía</p>



Responsable	Descripción de actividades
Administrador o Encargado de la Administración de la Tienda y/o Encargado de la expo venta	<p>29. Levantan y firman junto con el personal de cajas comisionado a la expo venta “Acta administrativa de cierre”, asienta la zeta final con la que se concluye la última operación, para su posterior captura en el ADMPOS.</p> <p>Continúa en la actividad 34.</p>
Administrador o Encargado de la Administración de la Tienda y/o Encargado de la expo venta	<p style="text-align: center;">Modalidad B</p> <p style="text-align: center;">Cobro de mercancía se realiza con terminal punto de venta</p> <p>30. Verifica si la mercancía ya es parte del inventario.</p>
Administrador o Encargado de la Administración de la Tienda y/o Encargado de la expo venta	<p style="text-align: center;">Sí es parte del inventario</p> <p>31. Registra en el SATI, los códigos de barras de todos los productos que sean comercializados.</p> <p>Continúa en la actividad 34.</p>
Administrador o Encargado de la Administración de la Tienda y/o Encargado de la expo venta	<p style="text-align: center;">No es parte del inventario</p> <p>32. Realizan el registro de entrada al inventario conforme al “Procedimiento para el fincamiento de órdenes sugeridas, recepción, almacenamiento, transferencia, devolución y mermas de mercancía en Tiendas IMSS-SNTSS”, clave 3800-003-021.</p> <p>33. Realizan el corte de caja diariamente para contabilizar los ingresos de la expo venta.</p> <p>Continúa en la actividad 34.</p>
Administrador o Encargado de la Administración de la Tienda y/o Encargado de la expo venta	<p style="text-align: center;">Etapas IV</p> <p style="text-align: center;">Cierre de expo venta</p> <p>34. Actualiza al término de la expo venta con las personas físicas y/o morales el total de la mercancía vendida, con la “Libreta de control”.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Administrador o Encargado de la Administración de la Tienda y/o Encargado de la expo venta</p> <p>Área de Aprovisionamiento</p> <p>Administrador o Encargado de la Administración de la Tienda y/o Encargado de la expo venta</p>	<p>35. Realiza al término de la expo venta, un recorrido final del área conjuntamente con el Administrador de la Unidad, para verificar que se entrega el inmueble en buenas condiciones.</p> <p style="text-align: center;">Etapa V Actividades posteriores a la expo venta</p> <p>36. Solicita mediante correo electrónico para el caso de artículos únicos para expo ventas, al Área de Aprovisionamiento de la División de Tiendas su habilitación en SATI, adjunta las “Notas de venta” escaneadas de dichos artículos.</p> <p>37. Recibe correo electrónico y habilita en SATI los artículos conforme al “Procedimiento para el fincamiento de órdenes sugeridas, recepción, almacenamiento, transferencia, devolución y mermas de mercancía en Tiendas IMSS-SNTSS”, clave 3800-003-021.</p> <p>38. Realiza la “Orden de compra” en original y copia conforme a las “Notas de venta” y requiere a la persona física y/o moral la presentación del original y copia de la “Factura” correspondiente.</p> <p>39. Elabora en original y copia de la “Orden de recibo” con la “Factura” y devuelve los documentos originales sellados a la persona física y/o moral.</p> <p>40. Informa vía correo electrónico a la División de Evaluación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas de la CCVVUCT en Nivel Central, que la mercancía se ha registrado contablemente a la Tienda.</p> <p>41. Solicita mediante la herramienta Remedy a la División de Servicios Digitales para Prestaciones Económicas y Sociales, que se descarguen las ventas efectuadas.</p> <p>42. Verifica que la División de Servicios Digitales para Prestaciones Económicas y Sociales haya efectuado la descarga de ventas respectiva en SATI.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Administrador o Encargado de la Administración de la Tienda y/o Encargado de la expo venta	43. Captura en el punto de venta instalado en la Tienda, la mercancía vendida en la expo venta, a través del número del código de barras.
Titular de la División de Tiendas y/o Área de Aproveccionamiento	44. Obtiene de SATI el resultado final de la expo venta en términos de ventas y usuarios atendidos y lo comunica vía correo electrónico al JOSI y/o JDPS y le solicita le informe al JSSTPES.
JOSI y/o JDPS	45. Solicita al JOSI y/o JDPS vía correo electrónico de manera mensual los resultados obtenidos en cada expo venta en función al “Calendario anual de expo ventas” compilando en archivo electrónico, para presentar informes.
Área de Aproveccionamiento	46. Recibe correo electrónico del Administrador o Encargado de la Administración de la Tienda y/o Encargado de la expo venta con el resultado final, elabora y envía correo electrónico con los resultados obtenidos de la expo venta al Área de Aproveccionamiento, copiando al JSSTPES, a más tardar una semana después del cierre del evento.
	47. Recibe correo electrónico y registra el cumplimiento de la misma así como los resultados obtenidos y los reporta al Titular de la División de Tiendas de manera mensual vía correo electrónico.
	Fin del procedimiento



7 Diagrama de flujo

















