



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD

NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO

Procedimiento para determinar las necesidades del Servicio de Transporte para su Contratación

1482-003-010

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Luis Guillermo Ibarra
Director de Administración y Calidad

Revisó

Margarita Villafaña Monroy
Coordinadora de Abastecimiento y Equipamiento

Elaboró

Rubén Téllez Huerta
Coordinador Técnico de Adquisiciones

Julio César Herrero Álvarez Ugena
Titular de la División de Apoyo Logístico y Distribución

REVISIÓN	1ª.	2ª.	3ª.	4ª.	5ª.
Aprobó					
Revisó					
Elaboró					
Páginas					
Fecha					

UNIDAD DE CALIDAD Y NORMATIVIDAD
VALIDADO Y REGISTRADO

FECHA 21 OCT 2005 FOLIO 404



Procedimiento para determinar las necesidades del Servicio de Transporte para su Contratación

1.- Objetivo

Determinar las necesidades del servicio de transporte subrogado para proporcionar las mismas al área adquirente a efecto de que realice el procedimiento de contratación del servicio de transporte.

2.- Ámbito de aplicación

Este procedimiento aplica a las Oficinas de Tráfico de nivel central y delegacional adscritas a las Coordinaciones de Abastecimiento y Equipamiento.

3.- Políticas

3.1 Las áreas de tráfico darán cumplimiento a las leyes, reglamentos y demás disposiciones en materia de transporte que dicte el gobierno federal, estatal y el Instituto.

3.2 Las áreas de tráfico aplicaran la normatividad para la asignación y control de la prestación del servicio de transporte que se realicen en las unidades almacenarias del IMSS, de acuerdo al presente procedimiento.

3.3 El responsable del almacén solicitará ante la Coordinación de Presupuesto, Contabilidad y Evaluación Financiera, para nivel central y en el ámbito delegación ante el Departamento Delegacional Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones el dictamen de disponibilidad presupuestal para la contratación del servicio de transporte.

3.4 El responsable del almacén solicitará a la División de Investigación de Mercados, los precios de orientación del servicio de transporte actualizado.

3.5 Las áreas adquirentes responsables de la contratación del servicio de transporte mantendrán informada a la División de Investigación de Mercados de los precios de adquisición obtenidos en sus procedimientos de contratación.

3.6 El responsable del área de Tráfico deberá solicitar y tramitar la contratación ante la unidad adquirente correspondiente la prestación del servicio adecuado a las necesidades del tonelaje y tipo de insumos a transportar.

3.7 El responsable del almacén deberá presentar los comprobantes del gasto del servicio de transporte ante la Coordinación de Presupuesto, Contabilidad y Evaluación Financiera a nivel central, o en su caso, ante el Departamento Delegacional de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones.



4.- Definiciones

Para efectos de este Procedimiento se entenderá por:

4.1 capacidad:- Número máximo de personas, mas peso del equipaje y paquetería, que un vehículo destinado al servicio de pasajeros puede transportar y para el cual fue diseñado por el fabricante o constructor.

4.2 carga refrigerada: Bienes que por razón de su naturaleza requieren ser transportados entre +2 y +8 °C de temperatura y/o en vehículos que cuenten con un sistema de refrigeración,

4.3 carga seca: Bienes que por su naturaleza, son transportados en condiciones ambientales de temperatura.

4.4 dimensiones: Alto, ancho y largo expresados en metros, de un vehículo en condiciones de operación, incluyendo la carga.

4.5 termograficador: Equipo (termograficador) que tiene la característica de registrar constantemente la temperatura en el sitio en que es colocado y que guarda en su memoria los valores correspondientes. Para los fines del Instituto es útil para conocer las condiciones de temperatura en que se transportaron los productos que requieren mantenerse en un rango controlado, desde su sitio de suministro hasta el sitio destinatario.

4.6 transportista: Persona física o moral que preste servicio público o privado de auto-transporte de pasajeros, de turismo o de carga.

4.7 usuario: Persona física o moral que contrate con un transportista el traslado de personas o el transporte de carga.



5. Procedimiento para determinar las necesidades del Servicio de Transporte para su Contratación

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable del área de Tráfico Central o Delegacional	<p>5.1 Obtiene estimación de necesidades para el ejercicio siguiente, en base a las estadísticas de tonelaje y volumen 1482-009-005 desplazado, costo de suministro, así como el ejercicio anterior de la Partida Presupuestal 42-06-24-15-Fletes y 42-06-24-01 Maniobras.</p> <p>5.2 Analiza necesidades de traslado de insumos con los vehículos adecuados y costo para el año que se desea contratar, considerando los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Destinos con domicilios, número de la Unidad de Atención Médica o destinatario, horario de recepción en los Almacenes Delegacionales, Farmacias y Almacenes de la Unidad, • Distribución de carga por almacén Delegacional, Unidad de Atención Médica y Unidad Administrativa. • Características y dimensiones de los vehículos en función a los bienes a transportar • Viajes mínimos y máximos en vehículos de 3.5, 10, 15 y 30 toneladas, secos o refrigerados. • Rutas originadas por las necesidades de suministro, correspondientes a las diferentes Unidades de Atención Médicas o no Médicas locales y foráneas. 	Estadísticas de tonelaje y volumen 1482-009-005.
Titular de la División de Apoyo Logístico y Distribución. Departamento Delegacional de Suministro	5.3 Elabora y envía oficio de solicitud de precios de orientación de servicios de transporte 1482-010-021 a la División de Investigación de Mercados, dependiente de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, solicitándole los precios de orientación	Oficio de solicitud de precios de orientación de servicios de transporte 1482-010-021



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Titular de la División de Apoyo Logístico y Distribución.</p> <p>Coordinación Delegacional de Abastecimiento</p> <p>Titular de la División de Apoyo Logístico y Distribución</p>	<p>del servicio de transporte.</p> <p>5.4 Recibe de la División de Investigación de Mercados, dependiente de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento los precios de orientación del servicio de transporte. (documento externo)</p> <p>5.5 Solicita mediante oficio de solicitud de Dictamen de Disponibilidad Presupuestal 1482-010-022 ante la Coordinación de Presupuesto, Contabilidad y Evaluación Financiera o en el Departamento Delegacional de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones.</p> <p>5.6 Recibe Dictamen de Disponibilidad Presupuestal (documento externo) de la Coordinación de Presupuesto, Contabilidad y Evaluación Financiera o del Departamento Delegacional de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones.</p> <p>5.7 Emite Oficio de solicitud de Dictamen de Disponibilidad Presupuestal 1482-010-048, a las Delegaciones del Instituto para estar en posibilidades de atender las necesidades de suministro de estas.</p> <p>5.8 Obtiene y envía el Dictamen de Disponibilidad Presupuestal (documento externo) al Titular de la División de Apoyo Logístico y Distribución.</p> <p>5.9 Recibe Dictamen de Disponibilidad Presupuestal de las Delegaciones (documento externo)</p>	<p>precios de orientación del servicio de transporte (documento externo)</p> <p>Oficio de solicitud de Dictamen de Disponibilidad Presupuestal 1482-010-022</p> <p>Dictamen de Disponibilidad Presupuestal (documento externo)</p> <p>Oficio de solicitud de Dictamen de Disponibilidad Presupuestal 1482-010-048</p> <p>Dictamen de Disponibilidad Presupuestal (documento externo)</p> <p>Dictamen de Disponibilidad Presupuestal (documento externo)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Titular de la División de Apoyo Logístico y Distribución Departamento Delegacional de Suministro	5.10 Turna los dictámenes de disponibilidad presupuestal anteriores y los precios de orientación del servicio de transporte (documentos externos) al área de Tráfico Central o Delegacional.	Dictamen de Disponibilidad Presupuestal precios de orientación del servicio de transporte (documentos externos)
Responsable del área de Tráfico Central o Delegacional	5.11 Recibe Dictámenes de Disponibilidad Presupuestal (documento externo) e integra expediente para trámite de contratación correspondiente.	Dictamen de Disponibilidad Presupuestal (documento externo)
Titular de la División de Apoyo Logístico y Distribución. Departamento Delegacional de Suministro	5.12 Gira instrucciones al responsable del área de tráfico a efecto de que identifique los criterios que deberán solicitarse a los licitantes durante el procedimiento de contratación.	
Responsable del área de Tráfico Central o Delegacional	5.13 Identifica criterios técnicos que deben considerarse en los procesos de contratación para su inclusión en las bases, los cuales son: <ul style="list-style-type: none">• Licencia Sanitaria del Vehículo.• Originales de las facturas de los vehículos, a nombre del licitante o endosadas a su nombre, para su cotejo.• Originales de las Tarjetas de Circulación, para su cotejo• Originales de los Certificados de Verificación Vehicular, para su cotejo.• Documento expedido por agencia o taller especializado que describa las condiciones mecánicas y de carrocería en que se encuentra cada vehículo propuesto	



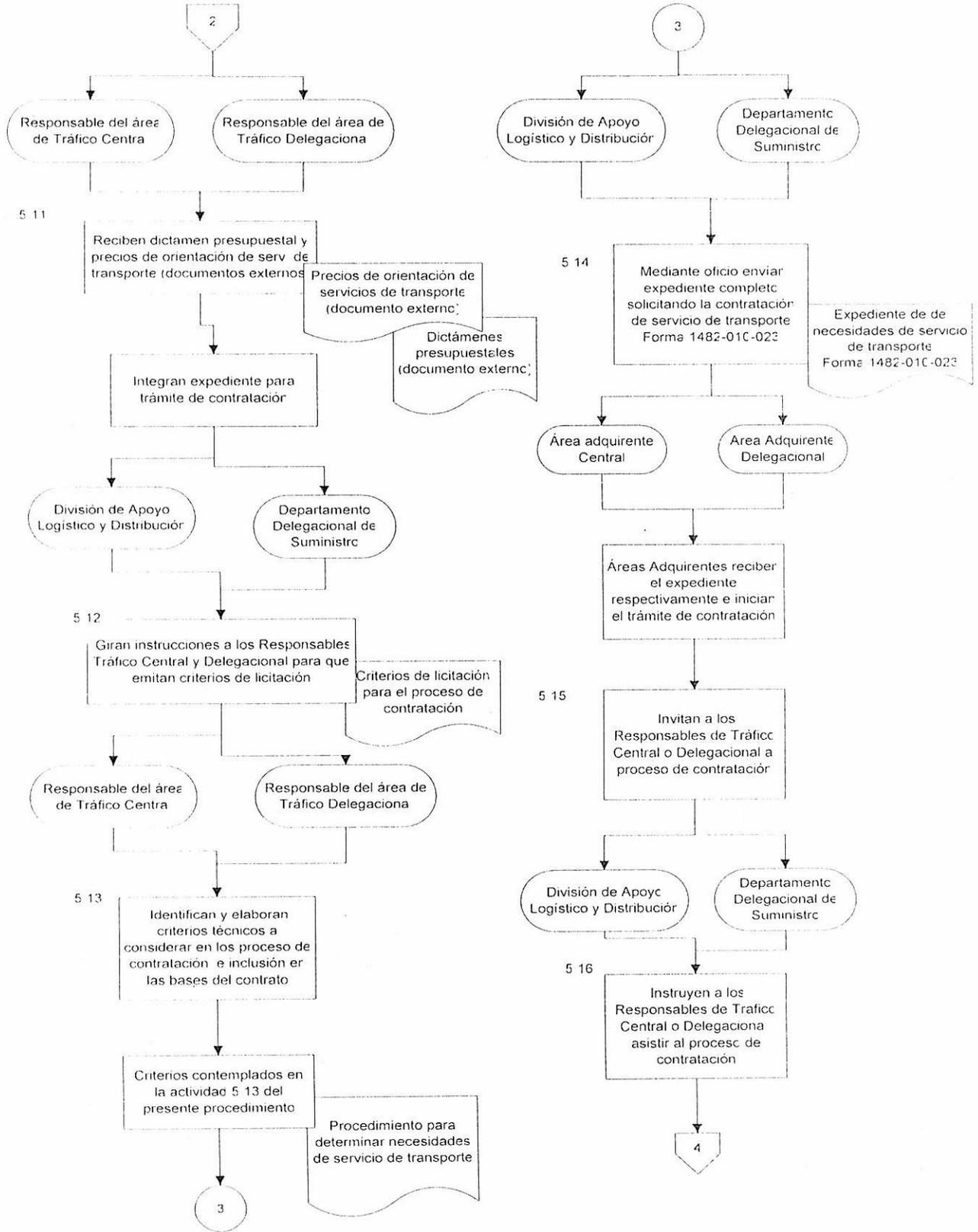
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	<ul style="list-style-type: none">• Documento emitido por empresa especializada en mantenimiento de equipo de refrigeración que señale las condiciones de uso en que se encuentran los equipos instalados en cada vehículo refrigerado• Escrito del licitante mediante el cual especifique su experiencia en el ramo del transporte, relacionando clientes a los que ha proporcionado el servicio en forma similar al que está proponiendo al IMSS• Escrito del licitante aceptando las entregas de los bienes de consumo e inversión, objeto de la licitación de acuerdo a los destinos, direcciones y tiempos que se establezcan en anexos del contrato correspondiente.• Escrito del licitante donde garantice que cuenta con los medios, personal y capacidad instalada suficiente para respaldar el servicio que propone al IMSS.• Escrito del licitante por el que garantiza el suministro, de acuerdo a las condiciones que solicita el IMSS, así como a la normatividad estipulada por la Secretaria de Comunicaciones y Transportes.• Las características técnicas generales mínimas que deban cumplir los vehículos para carga seca o refrigerada, objeto del servicio: <p style="text-align: center;">Carga seca</p>• Antigüedad permitida de vehículo será de seis años con respecto al año de la licitación• Caja metálica impermeable, o en su caso plataforma con redilas y lona impermeable	



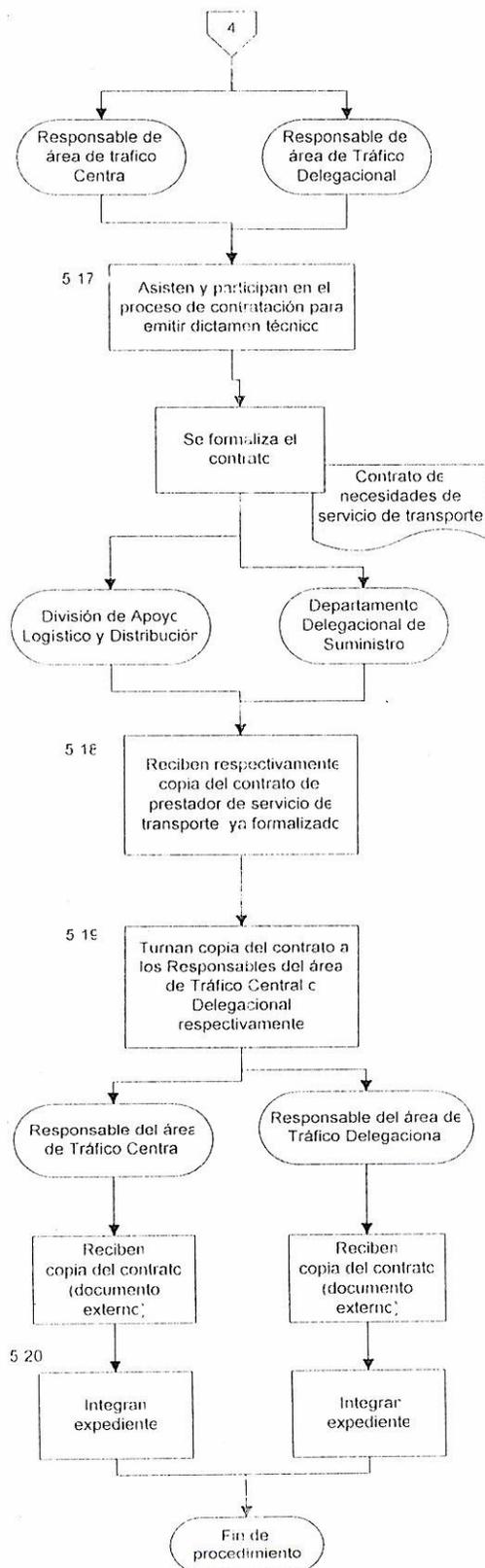
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Titular de la División de Apoyo Logístico y Distribución. Departamento Delegacional de Suministro</p> <p>Responsable del Área de Tráfico Central o Delegacional</p>	<p style="text-align: center;">Carga refrigerada</p> <ul style="list-style-type: none">• Antigüedad permitida de vehículo será de seis años con respecto al año de la licitación• Caja refrigerada con paredes, techo y pisos insulados, con una capa no menor de 8 centímetros de espesor• Cortinas hawaianas desplázales al centro de la caja• Escurrideros en el piso• Termómetro en el exterior de la caja, ubicado en lugar visible de la cabina del conductor para su monitoreo• Monitor de temperatura (termograficador) electrónico para control de temperatura adherido al interior de la caja.• Conexión en estado de espera para corriente de 127 voltios. <p>5.14 Envía mediante oficio de envió de expediente de necesidades de servicio de transporte 1482-010-023 al Área adquirente expediente completo, solicitando la contratación del servicio de transporte.</p> <p>5.15 Recibe oficio (documento externo) de invitación del área adquirente para participar en el procedimiento de contratación.</p> <p>5.16 Instruye al responsable del área de tráfico para que participe en el procedimiento de contratación.</p> <p>5.17 Participa en el procedimiento de contratación para emitir dictamen técnico.</p>	<p>Oficio de envió de expediente de necesidades de servicio de transporte 1482-010-023</p> <p>Oficio (documento externo) de invitación a participar en el proceso de contratación</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Titular de la División de Apoyo Logístico y Distribución. Departamento Delegacional de Suministro</p> <p>Responsable del Área de Tráfico Central o Delegacional</p>	<p>5.18 Recibe copia del contrato (documento externo) del prestador del servicio adjudicado.</p> <p>5.19 Turna copia del contrato (documento externo) al responsable del área de tráfico</p> <p>5.20 Integra el expediente de cada prestador del servicio de transporte, como a continuación se indica:</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia del contrato (documento externo)• Datos generales del prestador del servicio <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Copia del contrato (documento externo)</p> <p>Copia del contrato (documento externo)</p> <p>Copia del contrato (documento externo)</p>



UNIDAD DE CALIDAD Y NORMATIVIDAD
VALIDADO Y REGISTRADO
FECHA 21 OCT 2009 FOLIO 404





ANEXO 1

Estadística de tonelaje y volumen



Hoja de control de tráfico de vehículos (servicios de transporte foráneo) C.T.V.

Instrucciones de llenado

OBJETIVO: Contar con un control que nos permita registrar los fletes contratados, y pagados, obteniendo un reporte oportuno y real sobre la operación de tráfico de vehículos.

GENERADO POR: Oficina de tráfico del almacén

Número	Dato	Anotar
1	Mes	Indicar el mes al que corresponde el registro, ene, feb. Etc.
2	C.T.V.	Número del Control de Tráfico de Vehículos local o foráneo (folio)
3	Fecha sal.	Fecha de salida del transporte, (flete)
4	Destino	Nombre de.-Almacén delegacional (foráneo) o Dependencia de Nivel Central o Valle de México (local)
5	Lista de empaque	Número de la lista de empaque local o foráneo (folio)
6	Tipo de vehículo	Refrigerado o congelación, o no refrigerado (seco) según corresponda.
7	Peso	Total de kilogramos de la carga que se embarca
8	Talón	Número de la carta porte o factura (folio) del transportista.
9	Placas	Placas del vehículo que transporta los bienes de consumo
10	Almacén	Almacén remitente (el que realiza el suministro y embarque de los artículos)
11	2415	Cuenta de fletes se anota el importe en pesos del flete
12	2401	Cuenta de maniobras se anota el importe de las maniobras
13	Importe	La suma que resulte del importe en 2415 (fletes) más 2401 (maniobras)
14	Total peso	Suma de todos los kilogramos registrados
15	Total 2415	Suma del importe de todos los fletes
16	Total 2401	Suma del importe de todas las maniobras
17	Total importe	La suma de importe de los totales de fletes más maniobras



ANEXO 2

Oficio de solicitud de precios de orientación de servicios de transporte



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ADQUISICIONES
DIVISIÓN DE APOYO LOGÍSTICO Y DISTRIBUCIÓN

México, D.F. a (1)

Oficio Número 09 52 24 1482/ (2)

Cargo (3)

NOMBRE (4)

Titular de la División de
Investigación de Mercados (5)
Presente

(6)

Derivados de la Licitación para la contratación de los Servicios de Transporte Local y Foráneo que lleva a cabo esta División para el año 2004, solicito gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a efecto de que se actualicen las tarifas que servirán como referencia, la cuota de maniobra de carga y descarga por tonelada, e indique si las premisas generadas por esa división están vigentes o si ha existido algún cambio.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente (7)

NOMBRE (8)

Titular (9)

1482-010-021



Oficio de solicitud de precios de orientación de tarifas de servicio de transporte

Instrucciones de llenado

OBJETIVO: Obtener de la División de Investigación de Mercados los precios vigentes de las tarifas de la cuota fletes, maniobras de carga y descarga por tonelada que servirán de referencia para la licitación, contratación y pago a los prestadores de servicio de transporte

GENERADO POR: División de Apoyo Logístico y Distribución

Número	Dato	Anotar
1	Fecha	Fecha de elaboración del oficio día, mes y año
2	Referencia	Número del oficio integrado por la codificación o clasificación presupuestal de quien lo emite
3	Título del destinatario	Profesión o título del destinatario Ej. Licenciado, Contador Público, Doctor, Señor, Señora Etc.
4	Nombre	Nombre completo del destinatario a quien va dirigido el oficio
5	Titular	Nombre del cargo o dependencia del destinatario
6	Texto asunto.	Descripción del asunto que ocupa
7	Atentamente	Atentamente
8	Nombre	Nombre completo del funcionario que emite el oficio
9	Cargo	Nombre del cargo del funcionario que emite el oficio



ANEXO 3

Oficios de solicitud de dictamen de disponibilidad presupuestal



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN, Y CALIDAD
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
COORDINACION TECNICA DE ADQUISICIONES
DIVISION DE APOYO LOGISTICO Y DISTRUBUCION**

México, D.F., a

1

2

Oficio número 09 90 01 151000 1482/

Cargo

3

NOMBRE

Titular de la Coordinación de

Presente

4

Sin otro particular, reitero a usted mi consideración distinguida.

Atentamente

5

NOMBRE

Titular de la División

6

Con copia:

7

ELABORO/XXX/XXX

1482-010-022



Oficio de solicitud de dictamen de disponibilidad presupuestal

Instrucciones de llenado

OBJETIVO: Solicitar y contar con la autorización de la disponibilidad presupuestal necesaria y suficiente para la contratación y pago del servicio de transporte subrogado para el traslado de bienes de consumo a las diferentes dependencias normativas de nivel central y a las unidades almacenarias foráneas del Instituto

GENERADO POR: División de Apoyo Logístico y Distribución

Numero	Dato	Anotar
1	Fecha	Fecha de elaboración, Día, Mes y Año
2	Referencia	Clave Codificadora del signatario
3	Titulo del destinatario	Nombre, y Cargo del Destinatario
4	Texto asunto	Descripción del asunto que se trata
5	Titular	Nombre y cargo del remitente
6	Referencia de copias	Indica a quienes se enviaran copias del oficio
7	Referencias de elaboración	Iniciales de quien elabora el documento y quien lo rubrica.



ANEXO 4

Oficios de solicitud de dictamen de disponibilidad presupuestal



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN, Y CALIDAD
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
COORDINACION TECNICA DE ADQUISICIONES
DIVISION DE APOYO LOGISTICO Y DISTRUBUCION**

México, D.F., a

1

2

Oficio número 09 90 01 151000 1482/

Cargo

3

NOMBRE

Titular de la Coordinación de

Presente

4

Sin otro particular, reitero a usted mi consideración distinguida.

Atentamente

5

NOMBRE

Titular de la División

6

Con copia:

7

ELABORO/XXX/XXX

1482-010-048



Oficio de solicitud de dictamen de disponibilidad presupuestal

Instrucciones de llenado

OBJETIVO: Solicitar a las unidades almacenarias delegacionales, la disponibilidad presupuestal necesaria y suficiente para la contratación y pago del servicio de transporte subrogado para el traslado de bienes de consumo a las mismas.

GENERADO POR: División de Apoyo Logístico y Distribución

Numero	Dato	Anotar
1	Fecha	Fecha de elaboración, Día, Mes y Año
2	Referencia	Clave Codificadora del signatario
3	Titulo del destinatario	Nombre, y Cargo del Destinatario
4	Texto asunto	Descripción del asunto que se trata
5	Titular	Nombre y cargo del remitente
6	Referencia de copias	Indica a quienes se enviaran copias del oficio
7	Referencias de elaboración	Iniciales de quien elabora el documento y quien lo rubrica.



ANEXO 5

Oficio de envío de expediente de necesidades de servicio de transporte



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN, Y CALIDAD
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
COORDINACION TECNICA DE ADQUISICIONES
DIVISION DE APOYO LOGISTICO Y DISTRUBUCION**

México, D.F., a

1

2

Oficio número 09 90 01 151000 1482/

Cargo

3

NOMBRE

Titular de la Coordinación de

Presente

4

Sin otro particular, reitero a usted mi consideración distinguida.

Atentamente

5

NOMBRE

Titular de la División

6

Con copia:

7

ELABORO/XXX/XXX

1482-010-023



Oficio de envío del expediente de necesidades de servicio de transporte para su contratación

Instrucciones de llenado

OBJETIVO: Aportar al Área Adquirente los la documentación legal, técnica y presupuestal necesaria para la licitación y contratación de servicio de transporte, para cubrir las necesidades de operación de la unidades almacenarias del Instituto a nivel Central y Delegacional

GENERADO POR: División de Apoyo Logístico y Distribución

Numero	Dato	Anotar
1	Fecha	Fecha de elaboración, Día, Mes y Año
2	Referencia	Clave Codificadora del signatario
3	Titulo del destinatario	Nombre, y Cargo del Destinatario
4	Texto asunto	Descripción del asunto que se trata
5	Titular	Nombre y cargo del remitente
6	Referencia de copias	Indica a quienes se enviaron copias del oficio
7	Referencias de elaboración	Iniciales de quien elabora el documento y quien lo rubrica.