



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la asignación de carga, destinos y rutas a transportistas
1810-003-008

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

C.P. Jesús Eduardo Thomas Ulloa
Titular de la Unidad de Administración

Mtro. Jorge de Anda García
Titular de la Coordinación de Control de Abasto

Elaboró

Mtra. Karina del Rocío Sarmiento Castellanos
Titular de la Coordinación Técnica de Planeación

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO
ACTUALIZACIÓN 25 ENE. 2022

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas Servidoras Públicas del IMSS, 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".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	6
6	Descripción de actividades	9
7	Diagrama de flujo	15
	Anexos	
	Anexo 1 Lista de Empaque	22
		Clave: 1810-009-010
	Anexo 2 Control de Tráfico Vehicular (CTV)	26
		Clave 1810-009-011
	Anexo 3 Hoja de Control de Temperatura	30
		Clave: 1810-009-012
	Anexo 4 Volante Aclaratorio	34
		Clave: 1810-009-013



1 Base normativa

- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de control sanitario de actividades, establecimientos, productos y servicios, Capítulo IV, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 1988, y sus reformas.
- Artículos 69 fracción I y II del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Artículo 17 del Reglamento de Insumos para la Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 1998 y sus reformas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos, Capítulo 16 Buenas prácticas de almacenamiento y distribución, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2016.
- Numerales 7.1, párrafos 2, 5, 6 y 30; 7.1.1 párrafos 4, 5; y 6, 7.1.1.2 párrafo 19 y 7.1.1.2.1 párrafo 9 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, registrado el 08 de octubre de 2021.
- Numeral 7.4.12 de la Norma para la administración y operación de las unidades de almacenamiento en el Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-B01-007, registrada el 22 de abril de 2021.
- Numerales 7.2.1.3 y 7.2.1.4 de la Norma para el manejo de medicamentos y demás insumos para la salud en la red de frío del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-B01-028. registrada el 22 de abril de 2021.
- Suplemento de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos para almacenes dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud, sexta edición 2018, Capítulos VII “Requisitos para la Operación de almacenes de depósito y distribución de insumos para la salud” y Capítulo X “Manejo y Almacenamiento de los insumos para la salud”.

2 Objetivo

Optimizar la utilización del servicio de transporte asignando cargas, destinos y rutas obteniendo el máximo aprovechamiento del servicio y supervisando que este se lleve a cabo con calidad de acuerdo con el bien transportado.



3 **Ámbito de aplicación**

3.1 Órganos Normativos: Coordinación de Control de Abasto, Coordinación Técnica de Análisis y Seguimiento de Procesos, así como la Coordinación Técnica de Planeación.

3.2 Órganos Operativos: Almacén de Programas Especiales y Red Fría y Almacenes Delegacionales.

4 **Definiciones**

Para efectos del presente procedimiento se entenderá como:

4.1 APERF: Almacén de Programas Especiales y Red Fría.

4.2 buenas prácticas de almacenamiento y distribución: Son parte del aseguramiento de calidad, el cual garantiza que la calidad de los medicamentos es mantenida a través de todas las etapas de la cadena de suministro desde el sitio de fabricación hasta la farmacia.

NOTA: Capítulo 16 Buenas prácticas de almacenamiento y distribución de la NOM-059-SSA1-2015.

4.3 calidad: Al cumplimiento de especificaciones establecidas para garantizar la aptitud de uso.

4.4 capacidad: Número máximo de personas, más 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.

4.5 carta porte, talón de embarque o factura: Es el título legal del contrato entre el remitente y la empresa, por su contenido se decidirán las cuestiones que se susciten con motivo del transporte de los insumos. Contiene las menciones que exige el código en la materia., Cabe aclarar que, para los fines del presente procedimiento, los nombres, “carta porte”, “talón de embarque” o “factura”, se refieren al mismo documento con el que realiza los tramites de cobro el transportista por el servicio de traslado o arrastre.

4.6 CTV: Control de Tráfico Vehicular.

4.7 insumos para la salud: Son productos biológicos, medicamentos, sustancias psicotrópicas, estupefacientes, agentes de diagnóstico y material de curación, sangre y componentes sanguíneos, que requieren mantenerse dentro de un intervalo de temperatura controlada desde el lugar de fabricación u obtención hasta el sitio de aplicación o destino final, que se utilizan para atender la salud y bienestar de los derechohabientes.

4.8 lista de empaque: Documento que ampara los artículos empacados y puestos en orden para ser transportados a las unidades de almacenamiento receptoras y que tienen los datos de identificación del destinatario, número de bultos, peso y volumen, en el cual se entrega al transportista.



4.9 monitor electrónico de temperatura (datalogger): Instrumento calibrado que tiene la característica de registrar de forma constante y guardar en su memoria, datos relacionados con la variación de calor y frío en °C o °F y tiempo a la que está expuesto en tiempo real uno o varios insumos para la salud, durante el traslado de un destino a otro.

4.10 OOAD: Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional conformado por Delegaciones Estatales y Regionales y Unidad Médica de Alta Especialidad, de acuerdo con el artículo 2, fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.11 personal operativo: Comprende el personal cuyas actividades están relacionadas directamente con los procesos de recepción, acomodo, almacenamiento, conservación, registro, control, custodia, abasto y distribución de medicamentos y demás insumos para la salud.

4.12 remisión de almacén: Es el documento oficial mediante el cual las unidades de almacenamiento surten a otras unidades de almacenamiento y es la base para contabilizar las entradas y salidas de un almacén a otro almacén. Invariablemente se deberá recabar el sello de alta en el almacén receptor para que tenga validez.

4.13 Responsable sanitario: Es el profesionista facultado por la COFEPRIS conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Salud, para supervisar las buenas prácticas de almacenamiento, distribución y manejo de los insumos para la salud en las unidades de almacenamiento, entre otras funciones.

4.14 transportista: Persona física o moral que preste servicio público o privado de autotransporte de pasajeros, de turismo o de carga.

4.15 UMAE: Unidad Médica de Alta Especialidad: Es un órgano con operación administrativa desconcentrada, constituida por una o varias unidades médicas que otorga servicios para la atención de patologías de alta complejidad diagnóstica y terapéutica, con calidad conforme a los conocimientos médicos y principios éticos, con equipamiento de tecnología compleja; que forma y desarrolla personal, y genera conocimiento a través de la investigación científica y el desarrollo tecnológico.

4.16 unidad de almacenamiento: Es el área donde se reciben, vigilan, custodian, guardan, controlan y suministran bienes de consumo e inversión, dentro de la circunscripción administrativa que le corresponda, para regular las existencias y la expedición de altas por la recepción de los mismos. Para los efectos en el IMSS, definidos como:

- Almacén de Programas Especiales y Red Fría, dependiente de la Coordinación de Control de Abasto.
- Almacén delegacional, dependiente de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.



- Almacén de unidad médica, espacio en inmuebles de atención a la salud de 1ro., 2do. nivel y UMAE, donde se almacena material de curación, instrumental médico, insumos de limpieza, papelería, entre otros.
- Almacén de unidad no médica, espacio en inmuebles administrativos (Oficinas, guarderías, Centros de Seguridad Social, entre otros), donde se almacenan los insumos necesarios para su operación.
- CADIT, Centro Automatizado de Distribución de Insumos Terapéuticos instalados en las 25 Unidades Médicas de Alta Especialidad para el surtido de medicamentos a derechohabientes hospitalizados.
- Centro de Canje, establecimiento que desempeña funciones y labores de una Farmacia de una Unidad Médica Familiar de primer nivel (UMF), instalados únicamente en las OOAD donde se implementó el programa TU RECETA ES TU VALE. La operación garantiza la entrega de los medicamentos terapéuticos de 1er nivel de atención para que los derechohabientes tengan la opción de iniciar con su tratamiento el mismo día, brindando atención especial a Derechohabientes para solventar sus necesidades como una opción más de surtimiento. Estos centros de canje NO generan recetas, solo canjean recetas electrónicas.
- CEYE, Central de Equipos y Esterilización en una unidad médica, en la que también se controlan bienes de consumo, e inversión, para su uso inmediato en los servicios de la unidad médica, los que forman parte de las existencias del almacén de la unidad médica.
- Farmacia, espacio físico especializado en proporcionar el surtido de bienes de uso terapéuticos a los derechohabientes y unidades de servicios de 1er. y 2do. nivel de atención y UMAE.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento, actualizará y dejará sin efecto al "Procedimiento para la asignación de carga, destinos y rutas a transportistas" clave 1482-003-011 y fecha de registro 21 de octubre de 2005.

5.1.2 El lenguaje empleado en el presente documento, en los anexos y formatos, 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 a ambos sexos.

5.1.3 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 de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.4 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los Principios Constitucionales (Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia) y con los valores



del IMSS (Buen trato y vocación de servicio; Respeto a los derechos humanos y a la igualdad; Integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y Superación personal y profesional) aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.250619/204.P.DA, de fecha 25 de junio de 2019.

5.1.5 Corresponde a la Coordinación de Control de Abasto a través de la Coordinación Técnica de Planeación o a través de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos.

5.2 Especificas

5.2.1 En el presente procedimiento hace mención a las categorías: Jefe de la Oficina de Suministro en almacenes delegacionales adscritos a OOAD, Jefe de Suministro y Tráfico en APERF y Jefe de la Sección de Embarques.

5.2.2 El Jefe de la Oficina de Suministro, Jefe de Suministro y Tráfico o Jefe de la Sección de Embarques deberán cumplir con las leyes, reglamentos y demás disposiciones en materia de transporte que dicte el Gobierno Federal, Estatal y el Instituto.

5.2.3 El Jefe de la Oficina de Suministro, Jefe de Suministro y Tráfico o Jefe de la Sección de Embarques aplicarán la normatividad para la asignación y control de la prestación del servicio de transporte que se realicen en las unidades de almacenamiento del IMSS, de acuerdo con el presente procedimiento.

5.2.4 El Jefe de la Oficina de Suministro, Jefe de Suministro y Tráfico o Jefe de la Sección de Embarques vigilarán que se proporcione el servicio de transporte requerido de acuerdo con la carga a transportar (carga refrigerada, carga a temperatura ambiente, carga a temperatura controlada, etc.), de conformidad con las rutas e itinerarios preestablecidos, manteniendo comunicación constante con las áreas usuarias y en las mejores condiciones de oportunidad y calidad en el servicio.

5.2.5 El Jefe de la Oficina de Suministro, Jefe de Suministro y Tráfico o Jefe de la Sección de Embarques supervisarán en conjunto con el Responsable sanitario el cumplimiento en materia de control sanitario al momento del embarque de los bienes a transportar.

5.2.6 El Jefe de la Oficina de Suministro, Jefe de Suministro y Tráfico o Jefe de la Sección de Embarques verificarán que el vehículo que realizará el transporte cumpla con las características técnicas estipuladas en el numeral 7.4.12 de la "Norma para la Administración y Operación de las Unidades de Almacenamiento en el Instituto Mexicano del Seguro Social" para que se garantice el traslado de los bienes en óptimas condiciones.



5.2.7 El Jefe de la Oficina de Suministro, Jefe de Suministro y Tráfico o Jefe de la Sección de Embarques podrán utilizar vehículos que no cuenten con una unidad de refrigeración únicamente en casos especiales previa autorización del Responsable sanitario, vigilando que los bienes se empaquen adecuadamente en termos provistos de paquetes refrigerantes y monitoreo de temperatura que garanticen la conservación de los insumos durante el embarque, transporte y hasta el punto de entrega.

5.2.8 El Responsable sanitario supervisará que en todo momento se lleven a cabo las buenas prácticas de almacenamiento y distribución estipuladas en la legislación sanitaria con el fin de entregar bienes de consumo de calidad para los derechohabientes.

5.2.9 El Jefe de la Unidad de Almacenamiento supervisará que se asignen los servicios de transporte de acuerdo con su destino, peso, monto, tipo de carga y calidad del servicio.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>Jefe de la Oficina de Suministro, Jefe de Suministro y Tráfico</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe de la Sección de Embarques la “Lista de Empaque”, clave 1810-009-010 (Anexo 1), el cual contiene los destinos, fechas de solicitud, prioridades del embarque, tipos de bienes que se embarcaran (carga a temperatura ambiente o refrigerada, por ejemplo), volúmenes y peso aproximado.2. Revisa y ordena la “Lista de Empaque”, clave 1810-009-010 (Anexo 1), para la asignación de rutas de acuerdo con el tipo de bienes a embarcar.3. Siguiendo las buenas prácticas de almacenamiento y distribución determina si solicitará servicio local o foráneo; transportación terrestre, aérea o incluso, el servicio de paquetería.4. Determina el tipo y capacidad de los vehículos que transportaran los bienes de consumo, dependiendo del tipo de carga a transportar. NOTA: Deberá solicitar asesoría al Responsable sanitario cuando se trate de medicamentos y demás insumos para salud.5. Consulta los “Contratos” (documento externo) de prestación de servicios de transporte celebrados y directorio de líneas transportistas. NOTA: Los “Contratos” ya están formalizados con el Proveedor del Servicio de Transporte.6. Selecciona al transportista, y solicita el tipo y capacidad del vehículo requerido para transportar los bienes de consumo.7. Verifica la calidad del servicio del transportista seleccionado y revisa que no cuente con reclamaciones. <p style="text-align: center;">Sí cuenta con reclamaciones</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 5</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Jefe de la Oficina de Suministro, Jefe de Suministro y Tráfico</p> <p>Sección de Embarques</p> <p>Personal Operativo</p> <p>Jefe de la Oficina de Suministro, Jefe de Suministro y Tráfico</p>	<p style="text-align: center;">No cuenta con reclamaciones</p> <p>8. Asigna viaje y requisita, del original de la “Hoja de Control de Tráfico Vehicular (CTV)”, clave 1810-009-011 (Anexo 2), los siguientes datos: nombre del almacén, folio del CTV, placas del transporte, tipo de vehículo, fecha y hora de entrada, nombre de la empresa transportista, nombre del transportista, ruta, etc.</p> <p>9. Entrega al transportista original de la “Hoja de Control de Tráfico Vehicular (CTV)”, clave 1810-009-011 (Anexo 2), así como, la “Lista de Empaque”, clave 1810-009-010 (Anexo 1) y en el caso de transporte refrigerado, “Hoja de Control de temperatura”, clave 1810-009-012 (Anexo 3) y su monitor electrónico de temperatura de temperatura programado.</p> <p>10. Recibe del transportista la “Hoja de Control de Tráfico Vehicular (CTV)”, clave 1810-009-011 (Anexo 2), “Hoja de Control de temperatura”, clave 1810-009-012 (Anexo 3), (si es vehículo refrigerado) y “Lista de Empaque”, clave 1810-009-010 (Anexo 1), indica al transportista que puede recibir los bienes a transportar.</p> <p>NOTA: Para el caso del Almacén de Programas Especiales y Red Fría, el Jefe de Suministro y Tráfico realizará la actividad, derivado que éste funge como enlace entre el transportista y el personal operativo.</p> <p>11. Entrega la carga al transportista, por destino y por unidad de presentación (cajas, piezas, frascos) de acuerdo con la “Remisión de almacén” (documento externo).</p> <p>NOTA: La “Remisión de almacén” se obtiene de acuerdo con el “Procedimiento para la preparación de embarques, remisiones de almacén y su afectación contable en la contabilidad institucional”, clave 1810-003-005.</p> <p>12. Supervisa el correcto acomodo de los bienes dentro del transporte, el correcto uso de tarimas, correcta estiba de cajas, asegurando que se aproveche al máximo el espacio.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable sanitario o Personal designado	<p>13. Supervisa que se sigan las buenas prácticas de almacenamiento y distribución durante la carga de los bienes en especial cuando se trate de medicamentos y demás insumos para la salud.</p> <p>NOTA: Para el caso de bienes que requieren temperatura controlada o refrigerada supervisar la correcta colocación de los monitores de temperatura dentro de las cajas colectivas o termos según corresponda.</p>
Personal Operativo	<p>14. Recaba la firma de recibido del transportista en la “Remisión de Almacén” (documento externo).</p>
Sección de Embarques o Jefe de Suministro y Tráfico	<p>15. Requisita en la “Hoja de Control de Tráfico Vehicular (CTV)”, clave 1810-009-011 (Anexo 2), y “Lista de Empaque”, clave 1810-009-010 (Anexo 1), de acuerdo con la “Remisión de almacén” (documento externo) y destinos entregados, los datos de: la cantidad de cajas, bultos o termos, así como la hora en que se concluyó la carga, incluyendo la “Hoja de Control de temperatura”, clave 1810-009-012 (Anexo 3), requisitada en su caso.</p> <p>16. Firma la “Hoja de Control de Tráfico Vehicular (CTV)”, clave 1810-009-011 (Anexo 2), “Lista de Empaque”, clave 1810-009-010 (Anexo 1) y en su caso la “Hoja de Control de temperatura”, clave 1810-009-012 (Anexo 3), entrega en originales al transportista, así mismo genera 2 copias de la “Remisión de almacén” (documento externo) y entrega original y las 2 copias al transportista.</p>
Jefe de la Oficina de Suministro, Jefe de Suministro y Tráfico	<p>17. Recibe por parte del transportista original de la “Hoja de Control de Tráfico Vehicular (CTV)”, clave 1810-009-011 (Anexo 2), “Lista de Empaque”, clave 1810-009-010 (Anexo 1) y en su caso “Hoja de Control de temperatura”, clave 1810-009-012 (Anexo 3), y Requisita lo correspondiente a los costos de tarifas en la “Hoja de Control de Tráfico de Vehículos (CTV)”, clave 1810-009-011, de igual manera requisita la “carta porte”, “talón de embarque” o “factura”, (documento externo) del transportista.</p>
Jefe de la Oficina de	<p>18. Firma “Hoja de Control de Tráfico Vehicular (CTV)”,</p>



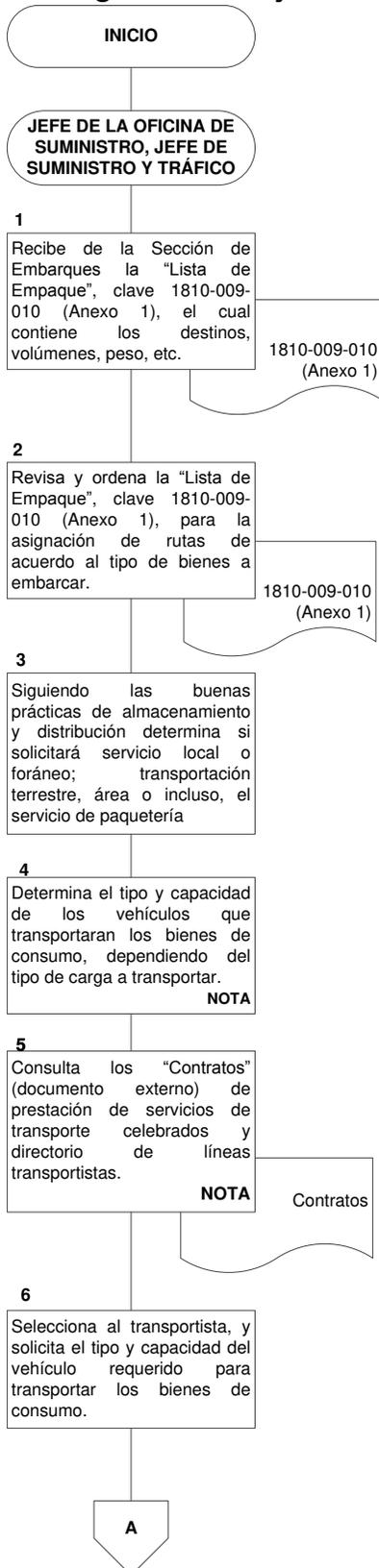
Responsable	Descripción de actividades
	<p>detectadas en el vehículo así como, de los bienes de consumo en original y copias de “Hoja de Control de Tráfico Vehicular (CTV)”, clave 1810-009-011 (Anexo 2) y de la “carta porte”, “talón de embarque” o “factura”, (documento externo), en presencia del transportista, firmando la reclamación correspondiente, así como en las copias de “Remisión del Almacén” (documento externo) y en su caso la “Hoja de Control de temperatura”, clave 1810-009-012 (Anexo 3) y conserva una copia de la documentación con anotaciones.</p> <p>Continúa en la actividad 25</p> <p style="text-align: center;">Sí está de acuerdo</p>
Unidad de almacenamiento Receptora	<p>23. Recibe la carga y conserva 1 copia de la “remisión de almacén”, (documento externo), de la “Lista de Empaque”, clave 1810-009-010 (Anexo 1), “Hoja de Control de Tráfico Vehicular (CTV)”, clave 1810-009-011 (Anexo 2) y de la “carta porte”, “talón de embarque o factura”, (documento externo) y en su caso “Hoja de Control de temperatura”, clave 1810-009-012 (Anexo 3).</p> <p>24. Otorga sello, con nombre, matrícula y firma de conformidad de recibido en el original y copia de la “remisión de almacén”, (documento externo), “Lista de Empaque”, clave 1810-009-010 (Anexo 1), de la “Hoja de Control de Tráfico Vehicular (CTV)”, clave 1810-009-011 (Anexo 2), “carta porte”, “talón de embarque” o “factura” (documento externo), y requisita la “Hoja de Control de temperatura”, clave 1810-009-012 (Anexo 3) si la carga es refrigerada.</p>
Unidad de almacenamiento emisora	<p>25. Recibe del transportista original y copia de la “remisión de almacén”, “Lista de Empaque”, clave 1810-009-010 (Anexo 1), de la “Hoja de Control de Tráfico Vehicular (CTV)”, clave 1810-009-011 (Anexo 2), “carta porte”, “talón de embarque” o “factura”, (documento externo), así como de la “Hoja de Control de temperatura”, clave 1810-009-012 (Anexo 3), si la carga es refrigerada. Turna los documentos mencionados a la Sección de Embarques.</p>

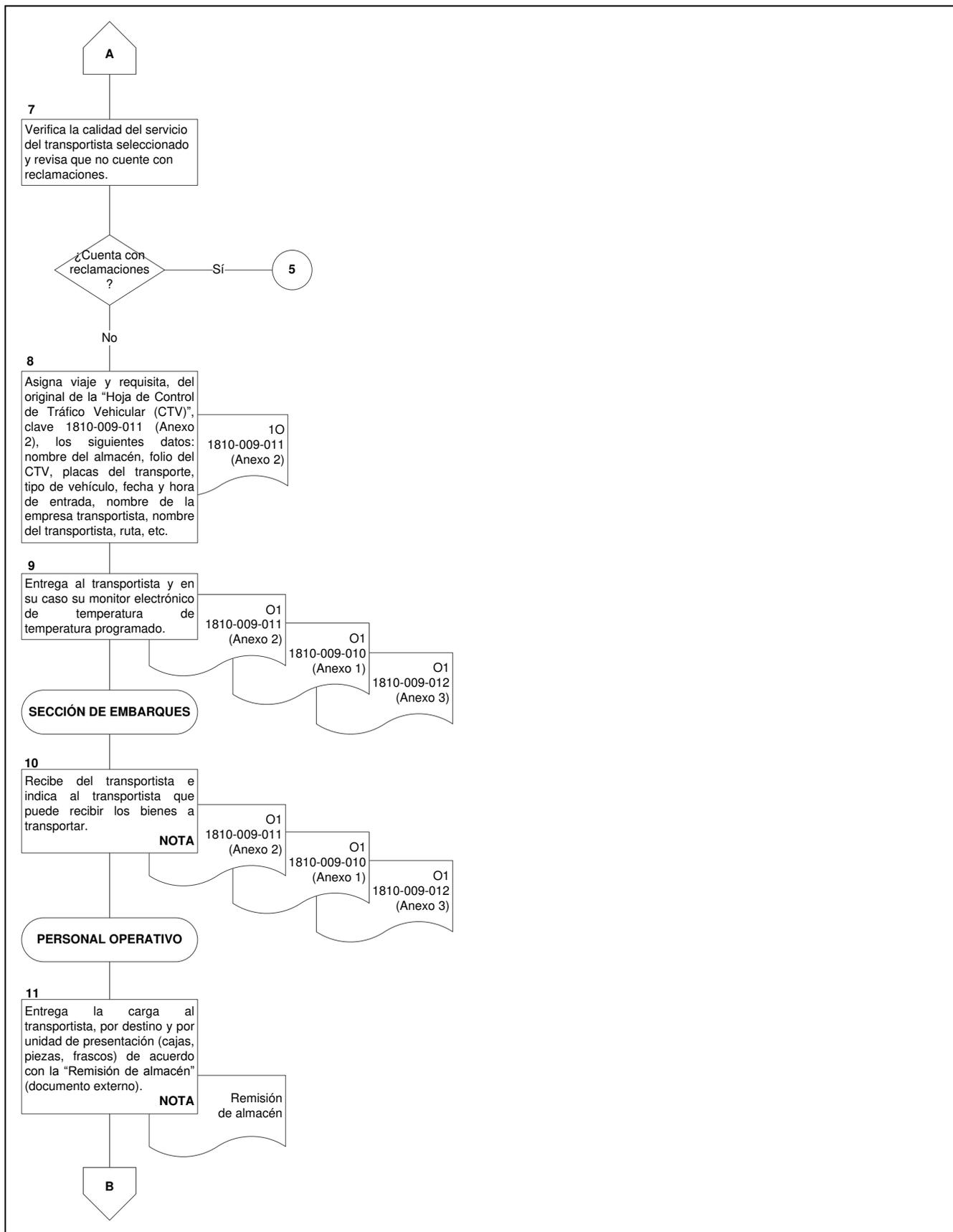


Responsable	Descripción de actividades
Sección de Embarques o Jefe de Suministro y Tráfico	<p>26. Verifica que el original y copia de la “remisión de almacén”, “Lista de Empaque”, clave 1810-009-010 (Anexo 1), de la “Hoja de Control de Tráfico Vehicular (CTV)”, clave 1810-009-011 (Anexo 2), “carta porte”, “talón de embarque” o “factura”, (documento externo), así como de la “Hoja de Control de temperatura”, clave 1810-009-012 (Anexo 3), si la carga es refrigerada, hayan sido debidamente requisitados con sello y firma de cada unidad receptora.</p>
Sección de Embarques	<p style="text-align: center;">Documentación con inconsistencias</p> <p>27. Solicita al Jefe de la Oficina de Suministro “Volante aclaratorio”, clave 1810-009-013 (Anexo 4) por las diferencias o anomalías que se describen en la documentación entregada por el transportista para su análisis y aclaración correspondiente.</p> <p>NOTA: Para el caso del Almacén de Programas Especiales y Red Fría, el Jefe de Suministro y Tráfico realizará la actividad.</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 29</p> <p style="text-align: center;">Documentación correcta</p> <p>28. Otorga sello de liberación de embarque al original y copia de la “remisión de almacén”, “Lista de Empaque”, clave 1810-009-010 (Anexo 1), de la “Hoja de Control de Tráfico Vehicular (CTV)”, clave 1810-009-011 (Anexo 2), “carta porte”, “talón de embarque” o “factura”, (documento externo), así como de la “Hoja de Control de temperatura”, clave 1810-009-012 (Anexo 3), si la carga es refrigerada y turna a la Oficina de Suministro.</p> <p>NOTA: Para el caso del Almacén de Programas Especiales y Red Fría, el Jefe de Suministro y Tráfico realizará la actividad.</p>
Jefe de la Oficina de Suministro, Jefe de Suministro y Tráfico	<p>29. Continúa con el “Procedimiento para el trámite de pago a transportistas”, clave 1810-003-009.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>



7 Diagrama de flujo







B

JEFE DE LA OFICINA DE SUMINISTRO, JEFE DE SUMINISTRO Y TRÁFICO

12

Supervisa el correcto acomodo de los bienes dentro del transporte, el correcto uso de tarimas, correcta estiba de cajas, asegurando que se aproveche al máximo el espacio.

RESPONSABLE SANITARIO O PERSONAL DESIGNADO

13

Supervisa que se sigan las buenas prácticas de almacenamiento y distribución durante la carga de los bienes en especial cuando se trate de medicamentos y demás insumos para la salud.

NOTA

PERSONAL OPERATIVO

14

Recaba la firma de recibido del transportista en la "Remisión de Almacén" (documento externo).

Remisión de almacén

SECCIÓN DE EMBARQUES O JEFE DE SUMINISTRO Y TRÁFICO

15

Requisita en la "Hoja de Control de Tráfico Vehicular (CTV)", clave 1810-009-011 (Anexo 2), y "Lista de Empaque", clave 1810-009-010 (Anexo 1), de acuerdo a la "Remisión de almacén" (documento externo) y destinos entregados complementado con los datos de la cantidad de cajas, bultos o termos, así como la hora en que se concluyó la carga, incluyendo la "Hoja de Control de temperatura", clave 1810-009-012 (Anexo 3), requisitada en su caso.

O1
1810-009-011
(Anexo 2)

O1
1810-009-010
(Anexo 1)

O1
1810-009-012
(Anexo 3)

C



16

Firma y entrega en originales al transportista, así mismo genera 2 copias de la "remisión de almacén" (documento externo) y entrega original y las 2 copias al transportista.

1O
1810-009-011
(Anexo 2)

1O
1810-009-010
(Anexo 1)

1O
1810-009-012
(Anexo 3)

1O-2C
Remisión
de almacén

JEFE DE LA OFICINA DE
SUMINISTRO, JEFE DE
SUMINISTRO Y TRÁFICO

17

Recibe por parte del transportista original de la "Hoja de Control de Tráfico Vehicular (CTV)", clave 1810-009-011 (Anexo 2), "Lista de Empaque", clave 1810-009-010 (Anexo 1) y en su caso "Hoja de Control de temperatura", clave 1810-009-012 (Anexo 3), y Requisita lo correspondiente a los costos de tarifas en la "Hoja de Control de Tráfico de Vehículos (CTV)", clave 1810-009-011, de igual manera requisita la "carta porte", "talón de embarque" o "factura", (documento externo) del transportista.

O1
1810-009-011
(Anexo 2)

O1
1810-009-010
(Anexo 1)

O1
1810-009-012
(Anexo 3)

1O
Carta porte,
Talón de
embarque o
factura

18

Firma "Hoja de Control de Tráfico Vehicular (CTV)", clave 1810-009-011 (Anexo 2) y genera 2 copias de la documentación.

O1-2C
1810-009-011
(Anexo 2)

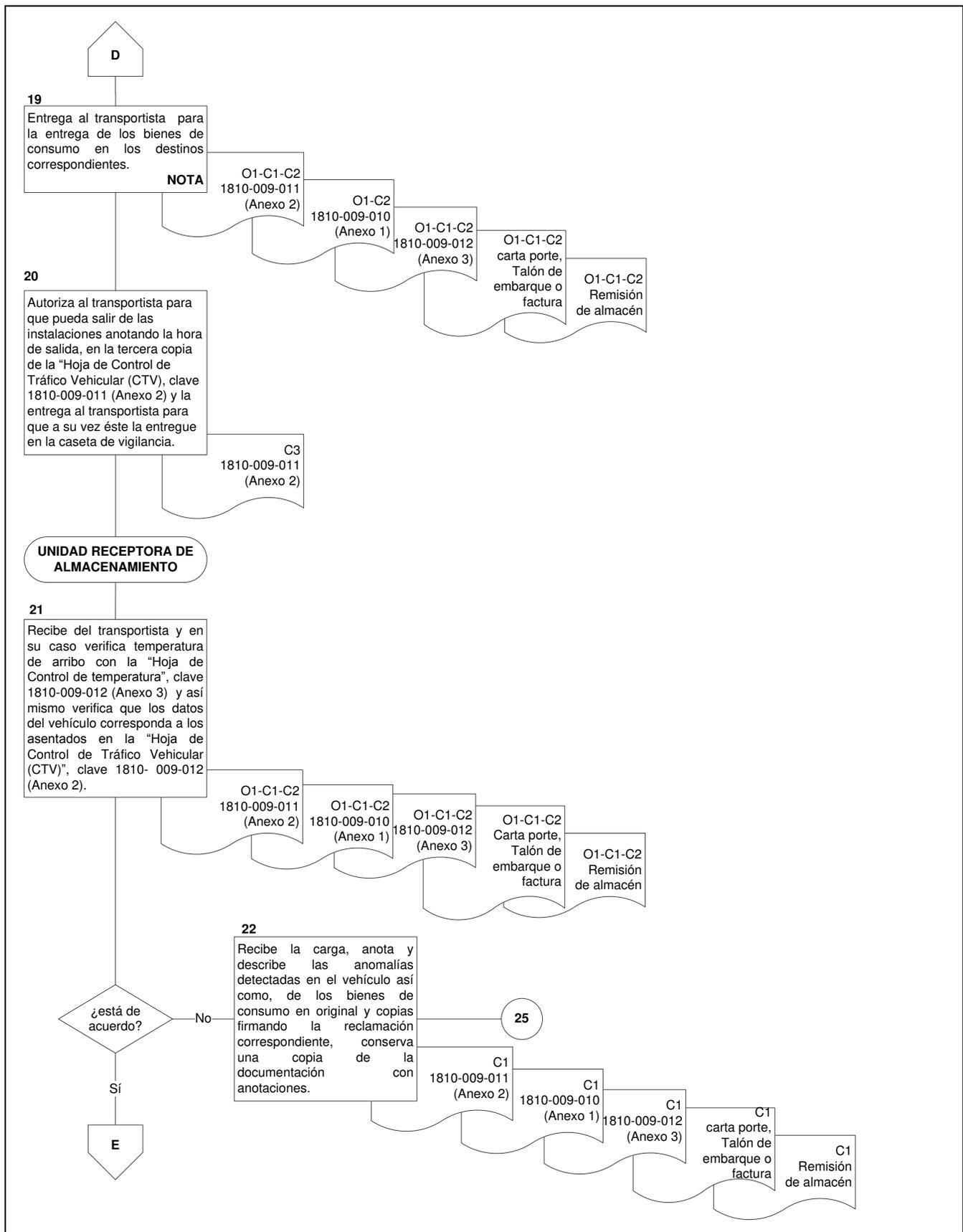
O1-2C
1810-009-010
(Anexo 1)

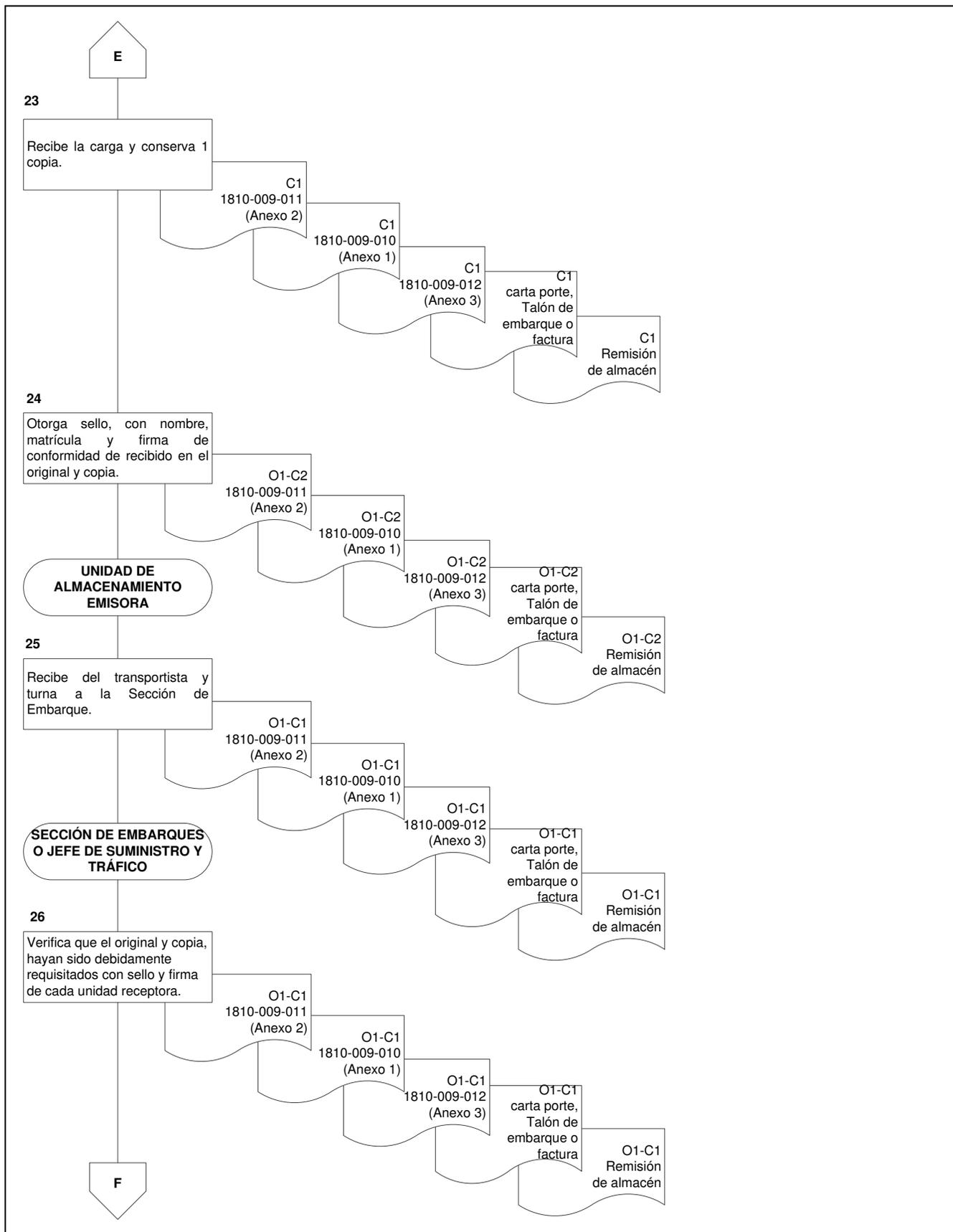
O1-2C
1810-009-012
(Anexo 3)

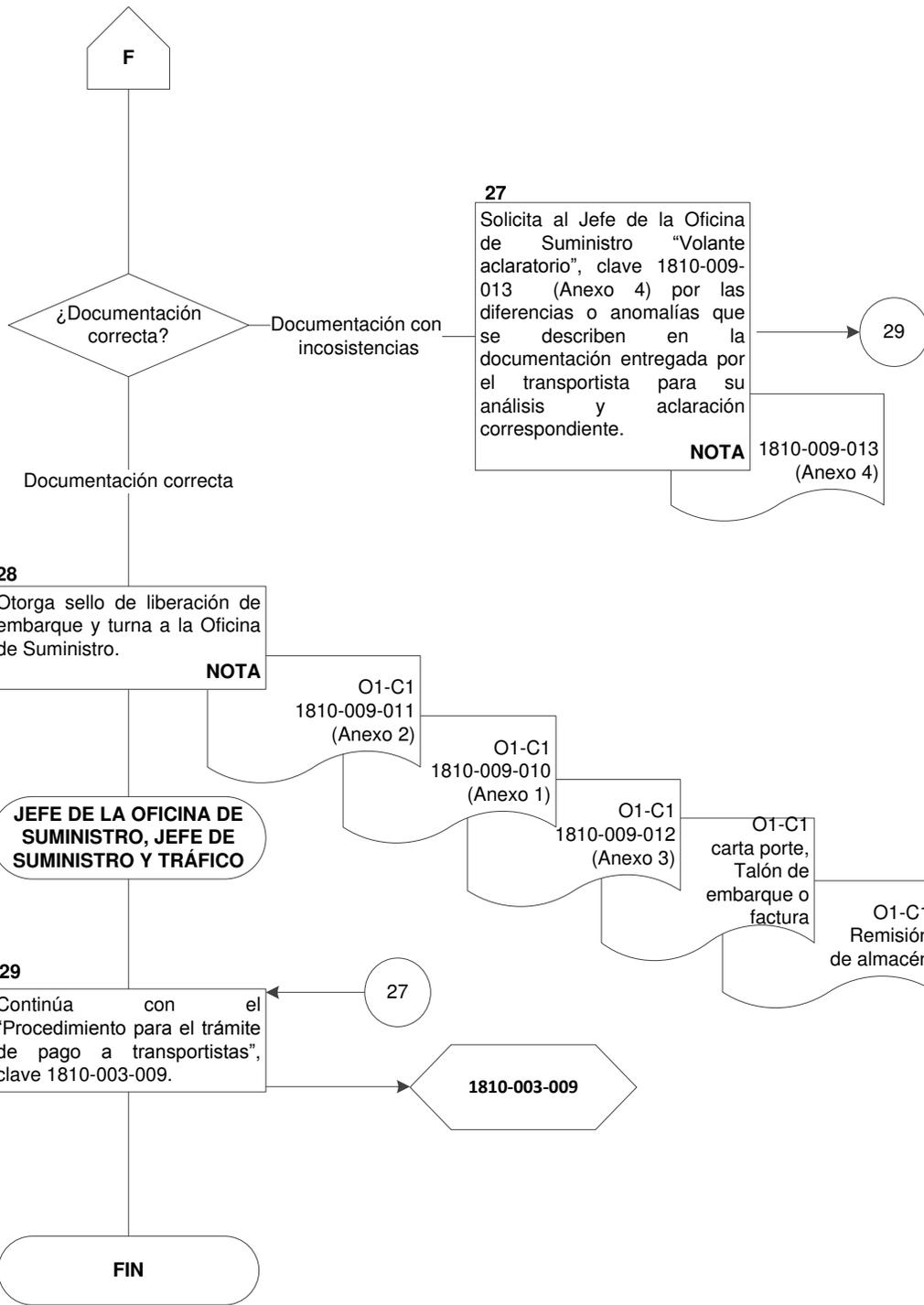
O1-2C
Remisión
de almacén

O1-2C
carta porte,
Talón de
embarque o
factura











ANEXO 1

Lista de Empaque
1810-009-010



Lista de Empaque

Lista de Empaque		Versión: 1.0	Vigente a partir:	Próxima revisión: 3 años	Sustituye a : Nuevo	Página: 1 de 1
	Clave: 1810-009-010					
Datos generales						
Almacén 1	No Guía/Linea 2	Fecha 3				
Destino o Ruta 4	Carga Refrigerada o Temperatura ambiente 5	Prioridad (Normal Alta) 6				
7	8	9	10	11	12	13
Destino	No. De Remisión o Vale	No. De Bultos	No. De Piezas a Granel	Descripción	Volumen en m ³	Peso en t
Elaboró (Nombre y Firma) 14				Jefe de la Oficina de Suministro (Nombre y Firma) 15		



ANEXO 1
Lista de Empaque
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Almacén	Nombre del almacén emisor.
2	No. Guía/Línea	El número de Guía y Razón Social de la línea transportista en caso de que el vehículo designado sea servicio subrogado.
3	Fecha	La fecha de elaboración utilizando seis dígitos para el día, mes y año.
4	Destino o Ruta	El destino ya sea servicio local o servicio foráneo.
5	Carga Refrigerada o Temperatura ambiente	Indicar si la carga es refrigerada o es a temperatura ambiente.
6	Prioridad (Normal o Alta)	La prioridad del servicio la cual determina su atención por parte de la Oficina de Suministro.
7	Destino	El grupo de suministro al destino que pertenece cada uno de los despachos o en caso de ser ruta (local) anotar cada una de las unidades receptoras.
8	Número de Despacho y / o Remisión.	Por cada despacho o Remisión asignado.
9	Número de bultos.	Por cada Despacho o Remisión el número de bultos a enviar.
10	No. de piezas a granel.	El número exacto por la cantidad de piezas sueltas.
11	Descripción	La descripción en forma específica de los artículos a enviar por cada uno de los despachos, en el caso de los artículos que requieran de refrigeración, se anotará los grados de temperatura a la que deberá de mantenerse para su debida conservación.

1810-009-010



ANEXO 1
Lista de Empaque
INSTRUCTIVO DE LLENADO
ANOTAR

No.	DATO	
12	Volumen m ³	Los metros cúbicos por los artículos que representen volumen.
13	Peso en t	El peso en toneladas calculado por los artículos a enviarse.
14	Jefe de embarques (nombre y firma)	Nombre y firma del responsable de embarques.
15	Jefe de la Oficina de Suministro (nombre y firma)	Nombre y firma del responsable de la Oficina de Suministro o de la Oficina Operativa y Tráfico.

1810-009-010



ANEXO 2

Control de Tráfico Vehicular (CTV)
1810-009-011



Control de Tráfico Vehicular (CTV)

	Control de Tráfico Vehicular (CTV)				
	Clave: 1810-009-011	Versión: 1.0	Vigente a partir:	Próxima revisión: 3 años	Sustituye a : Nuevo

Datos generales						
Almacén 1	Folio 2	Placas 3	Tipo de Vehículo 4			
Fecha de Entrada 5	Hora de Entrad 6	Empresa Transportista 7				
Nombre del Transportista 8		Ruta 9				
Destino 10	Tonelaje 11	No. Bultos 12	Fecha y Hora de recepción 13	Fecha y Hora de salida 14	Recibe 15	
					Nombre	Firma
Total: 16						
Documentación						
Destino 17		No. de Remision o Despacho 18				
Costos						
Flete 19	I.V.A 20	Subtotal 21	Ret. 22	Total 23		
Importe con letra 24						
Autorizaciones						
Hora de Entrada 25	Hora de salida 27					
Fecha de Entrada 26	Fecha de salida 28					
Nombre y firma Oficina de Suministro 29			Nombre y firma Oficina de Suministro 31			
Nombre y firma Embarques 30			Nombre y firma Embarques 32			

1810-009-011



ANEXO 2
Control de Tráfico Vehicular (CTV)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Almacén	Nombre Oficial del Almacén que envía los bienes.
2	Folio	El número progresivo (folio) de cada uno de los Formatos de Control de Tráfico de Vehículos.
3	Placas	El número de placas correspondientes al vehículo que ingresará a las instalaciones del Instituto.
4	Tipo de Vehículo	El tipo y capacidad de carga en el vehículo.
5	Fecha de Entrada	Fecha de entrada del Vehículo
6	Hora de Entrada	Hora de Entrada del Vehículo
7	Empresa Transportista	La razón social del vehículo en el caso de que este sea subrogado o si el vehículo es oficial, anotar su procedencia.
8	Nombre del Transportista	El nombre completo con todo y apellidos del operador del vehículo.
9	Ruta	Región o Ruta a la que se envía el transporte.
10	Destino	El o los destinos a los que serán trasladados los bienes.
11	Tonelaje	El tonelaje total por cada uno de los Almacenes asignados (Lista de Empaque).
12	Número de bultos	El número total de bultos de cada uno de los Almacenes asignados (Lista de Empaque).
13	Fecha y Hora de Recepción	Anotar la hora en que se reciben los bienes.
14	Fecha y Hora de Salida	Anotar la hora en que el vehículo abandona las instalaciones del almacén donde entrego
15	Recibe (Nombre y Firma)	Nombre completo y firma del personal que recibe los bienes.
16	Total	Total de tonelaje y número de bultos

1810-009-011



ANEXO 2
Control de Tráfico Vehicular (CTV)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
17	Destino	El o los destinos a los que serán trasladados los bienes.
18	No. de Remisión o Despacho	Los folios o número de Remisión o Despacho para cada destino según corresponda.
19	Flete.	El importe del flete con relación al kilometraje que existe entre la unidad remitente y el destinatario.
20	I.V.A.	Impuesto al valor agregado
21	Subtotal	Total sin I.V.A.
22	Ret.	Corresponde al 4% por concepto de retención.
23	Total	Es la suma del costo del flete más I.V.A y Retención.
24	Importe con letra	Anotar el importe total con letras
25	Hora de Entrada	Hora de Entrada del vehículo al almacén para la carga de bienes.
26	Fecha de Entrada	Fecha de Entrada del vehículo al almacén para la carga de bienes.
27	Hora de Salida	Hora de Salida del vehículo hacia el o los destinos para entrega de bienes.
28	Fecha de Salida	Fecha de Salida del vehículo hacia el o los destinos para entrega de bienes.
29	Nombre y Firma de la Oficina de Suministro	Nombre y firma del responsable de la Oficina de Suministro.
30	Nombre y Firma Embarques	Nombre y Firma del jefe o personal autorizado de la sección de embarques.
31	Nombre y Firma de la Oficina de Suministro	Nombre y firma del responsable de la Oficina de Suministro.
32	Nombre y Firma Embarques	Nombre y Firma del jefe o personal autorizado de la sección de embarques.

1810-009-011



ANEXO 3

Hoja de control de temperatura
1810-009-012



Hoja de Control de Temperatura

	Hoja de Control de Temperatura					
	Clave: 1810-009-012	Versión: 1.0	Vigente a partir:	Próxima revisión: 3 años	Sustituye a : Nuevo	Página: 1 de 1

Hoja de Control de Temperatura							
Nombre Almacén: 1			Empresa Transportista: 2				
Nombre del Transportista: 3			Placas: 4		Tipo de Vehículo: 5		
Mampara: 6			Control de Trafico Vehicular: 7				
Fecha de Carga: 8		Hora de Carga: 9		Fecha de Liberación: 10		Hora de Liberación: 11	
Ruta: 12			Temperatura °C Inicio: 13				
Destino 14	Fecha 15	Hora 16			Temperatura °C 17	Responsable de la Unidad Receptora 18	
		Entrada	Recepción	Salida		Nombre	Firma
Elaboró (Nombre y Firma) 19				Validó (Nombre y Firma) 20			



ANEXO 3
Hoja de Control de Temperatura
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Nombre Almacén	Nombre oficial del Almacén emisor
2	Empresa Transportista	Razón social de la empresa transportadora
3	Nombre del Transportista	Nombre completo del chofer de la empresa transportadora
4	Placas	Placas del Vehículo.
5	Tipo de Vehículo	Tipo y Capacidad del Vehículo con sistema de refrigeración.
6	Mampara	Cantidad de Mamparas que lleva la caja del Vehículo
7	Control de Tráfico de Vehículos	Número de folio del CTV
8	Fecha de carga	Fecha de carga del vehículo del almacén registrar a 6 dígitos: DD/MM/AAAA
9	Hora de carga	Hora de carga del vehículo
10	Fecha de liberación	Fecha de liberación del transportista.
11	Hora de liberación	Hora de liberación del transportista.
12	Ruta	Anotar la región a la que se están enviando los bienes de consumo.
13	Temperatura °C Inicio	Anotar la temperatura de cabina a la que se embarcan los bienes de consumo.
14	Destino	Unidad de almacenamiento a la que se envían los bienes de consumo.
15	Fecha	Fecha de recepción los bienes de consumo.
16	Hora	Hora a la que entra el vehículo a la unidad receptora, hora a la que se reciben los bienes de consumo y hora a la que sale el vehículo de la unidad receptora.

1810-009-012



ANEXO 3
Hoja de Control de Temperatura
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
17	Temperatura en °C	Anotar la temperatura a la que se reciben los bienes de consumo.
18	Responsable Nombre y Firma	Nombre completo y firma de quien recibe los bienes de consumo en el almacén.
19	Elaboró (Nombre y Firma)	Nombre completo y firma de quien elabora el documento.
20	Validó (Nombre y Firma)	Visto bueno del Titular de la Oficina de Suministro o empleado facultado.

1810-009-012



ANEXO 4

**Volante aclaratorio
1810-009-013**



Volante aclaratorio

	Volante aclaratorio				
	Clave: 1810-009-013	Versión: 1.0	Vigente a partir:	Próxima revisión: 3 años	Sustituye a : Nuevo

Reporte de Anomalías		
Transportista: (1)	Talón Numero (2)	Control de Trafico Vehicular (3)
Fecha (4)	Almacén Emisor (5)	Almacén Receptor (6)
Reporte de Anomalías (7)		
Nombre (8)	Puesto (9)	Firma (10)
Reporte de investigación		
Fecha de la Investigación (11)		
Conclusión de la Investigación (12)		
Acciones Preventivas y Acciones Correctivas		
(13)		
Nombre y Firma del Jefe de Embarques (14)		



ANEXO 4
Volante aclaratorio
INSTRUCTIVO DE LLENADO
ANOTAR

No.	DATO	
1	Transportista	Razón social de la empresa transportadora y nombre completo del chofer.
2	Talón Numero	Número o folio de la Carta Porte
3	Control de Tráfico de Vehículos	Número o folio de la Hoja de Control de Tráfico de Vehículos.
4	Fecha de salida	Fecha registrar a 6 dígitos día mes y año.
5	Almacén Emisor	Nombre de la Unidad de almacenamiento que envía los artículos.
6	Almacén receptor	Nombre de la Unidad de almacenamiento recibe de los artículos.
7	Reporte de anomalías	Descripción de la incidencia, diferencias o anomalía reportada por la Unidad de almacenamiento receptora.
8	Nombre	Nombre de la persona que reporta.
9	Puesto	Puesto de la persona que reporta.
10	Firma	Firma de la persona que reporta.
11	Fecha de la Investigación	Fecha en que se inicia el análisis e investigación.
12	Conclusión de la Investigación	Descripción del resultado del análisis e investigación.
13	Acciones Correctivas	Acciones para corregir el incidente y prevenir el mismo tipo de incidente en un futuro inmediato.
14	Nombre y Firma del Jefe de Embarques	Nombre y firma del responsable de la Sección de Embarques.

1810-009-013