



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el trámite de pago a transportista  
1810-003-009

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 31 DIC. 2021

"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

		<b>Página</b>
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	6
6	Descripción de actividades	8
7	Diagrama de flujo	13



## 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 8 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

Documentar el proceso para tramitar ante las áreas de finanzas tanto en Nivel Central como en OOAD, la documentación necesaria para proceder oportunamente al pago del servicio de transporte contratado y contar con un flujo de proceso definido con el fin de contar con un mayor control de dicho proceso.



### 3 **Ámbito de aplicación**

**3.1 Órganos Normativos:** Coordinación de Control de Abasto, así como la Coordinación Técnica de Planeación.

**3.2 Órganos Operativos:** Almacén de Programas Especiales y Red Fría adscrito a la Coordinación Técnica de Planeación y Almacenes Delegacionales adscritos a las OOAD.

### 4 **Definiciones**

Para efectos del presente procedimiento se entenderá como:

**4.1 APERF:** Almacén de Programas Especiales y Red Fría

**4.2 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.

**4.3 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.

**4.4 CTV:** Control de Tráfico Vehicular.

**4.5 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.

**4.6 OOAD:** Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional conformado por Delegaciones Estatales y Regionales, de acuerdo con el artículo 2, fracción IV, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.7 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. Invariablemente se deberá recabar sello de alta en el almacén receptor para que tengan validez.



**4.8 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.

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

**4.10 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, de acuerdo con el artículo 2, fracción IV, inciso b) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.11 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 el trámite de pago a transportista, con clave 1482-003-012” 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 los OAAD por medio de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos.

### **5.2 Específicas**

**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 deberá proporcionar oportunamente al transportista la Hoja de “Control de Tráfico Vehicular”, clave 1810-009-012, Carta Porte o Talón de Embarque debidamente llenados.



**5.2.3** Responsable sanitario supervisará que los insumos para la salud sean entregados bajo las condiciones indicadas en el marbete de dichos productos.

**5.2.4** Responsable sanitario o personal designado deberán Interpretar de manera correcta las gráficas y tablas de temperatura obtenidas de los monitores electrónicos de temperatura para verificar que los insumos para la salud siguen conservando su calidad.

NOTA: En caso de que el Personal de embarques sea quien interprete la información que se descarga de los monitores de temperatura en gráficas y en tablas, se debe de contar con el visto bueno del Responsable sanitario, para que se garantice se verifique que los insumos se hayan entregado conservando su calidad, seguridad y eficacia.

**5.2.5** Será responsabilidad de la Unidad de almacenamiento Emisora Central o adscrita OOAD tramitar la realización de los estudios de laboratorio para determinar o descartar daños a los bienes cuando ocurra un accidente de refrigeración.

**5.2.6** Será responsabilidad del Administrador del Contrato verificar el cumplimiento de lo estipulado en el Contrato con la empresa transportista incluyendo la aplicación de sanciones y el pago de los servicios proporcionados por dicha empresa.



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p><b>6 Descripción de actividades</b></p> <p>Jefe de la Oficina de Suministro o Jefe de la Sección de Embarques</p>	<p><b>1.</b> Recibe del transportista la “Carta Porte”, “Talón de embarque” o “factura” (documento externo), “Lista de Empaque”, clave 1810-009-010, “Hoja de Control de Tráfico Vehicular (CTV)”, clave 1810-009-011 y en el caso de vehículos refrigerados la “Hoja de Control de Temperatura”, clave 1810-009-012 y Monitor electrónico de temperatura, para su validación.</p> <p>NOTA: Los formatos “Hoja de Control de Tráfico Vehicular (CTV)”, clave. 1810-009-011, “Hoja de Control de Temperatura”, clave 1810-009-012 y “Volante aclaratorio”, clave 1810-009-013 que se mencionan en el presente procedimiento, deben elaborarse como lo indica el “Procedimiento para la asignación de carga, destinos y rutas a transportistas”, clave 1810-003-008. Lo anterior incluye la entrega al transportista de las dos copias de cada uno de los documentos.</p> <p><b>2.</b> Valida que la sección de embarques del almacén receptor haya liberado la documentación del transportista (que no se cuenta con reclamaciones de faltante de bienes, temperatura fuera de rango, bienes rotos, etc.), “Lista de Empaque”, clave 1810-009-010, “Hoja de Control de Tráfico Vehicular (CTV)”, clave 1810-009-011, “Carta Porte”, “Talón de embarque” o “factura” (documento externo) y en el caso de vehículos refrigerados obtiene la “Gráfica de temperatura” del Monitor electrónico de temperatura y valida junto con la “Hoja de Control de Temperatura”, clave 1810-009-012 que se encuentren dentro del intervalo establecido.</p> <p>NOTA: Deberá solicitar asesoría al Responsable sanitario cuando se trate de vehículos refrigerados.</p> <p style="text-align: center;"><b>Se cuenta con reclamaciones</b></p> <p><b>3.</b> Elabora “Volante aclaratorio”, clave 1810-009-013 y envía junto con copia de la “Hoja de Control de Tráfico Vehicular (CTV)”, clave 1810-009-011, y en caso de productos de red de frío adjunta “Hoja de Control de Temperatura”, clave 1810-009-012 y “Grafica de temperatura” a la Sección de Embarque a fin de que investiguen el tipo de anomalías.</p> <p>NOTA 1: Deberá solicitar asesoría al Responsable sanitario</p>







Responsable	Descripción de actividades
<p>Jefe del Almacén</p> <p>Administrador del Contrato</p> <p>Jefe de la Oficina de Suministro o Jefe de Suministro y Tráfico</p>	<p><b>Sí hubo daño o se trata de un siniestro diferente</b></p> <p>7. Elabora el “Oficio de incidencia” detallado que incluya al menos la lista de los bienes afectados, el tipo de siniestro, los precios que debe pagar la empresa transportista y envía al administrador del contrato.</p> <p>8. Aplica la “Póliza de responsabilidad civil” a la empresa transportista para que pague los insumos afectados.</p> <p>Concluye el Proceso para esta alternativa</p> <p><b>No se cuenta con reclamaciones.</b></p> <p>9. Valida los costos asentados en la copia de la “Hoja de Control de Tráfico Vehicular (CTV)”, clave 1810-009-011 y en la “Carta Porte”, “Talón de embarque” o “Factura” (documento externo) de acuerdo con las tarifas establecidas en el contrato considerando los siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Flete: Precio del alquiler de un medio de transporte.</li><li>• Maniobras: importe resultante de la tarifa autorizada por la División de Investigación de Mercados por concepto de “pago de maniobras de carga y descarga regular” por la capacidad del vehículo y/o tonelaje traslado.</li><li>• Reparto: 25% sobre el precio del flete total cuando se requiera la entrega de bienes en más de un destino foráneo, en su caso. • Refrigeración: 25% sobre el precio por tonelada cuando se requiera transportar productos que requieren refrigeración, en su caso.</li><li>• Kilometraje: parte proporcional del flete, de acuerdo con los kilómetros recorridos adicionalmente, cuando por necesidades de la entrega de insumos, sea necesario desviarse de la ruta natural, con referencia al destino final.</li><li>• Impuestos: los establecidos por la Federación y autoridades competentes.</li></ul> <p>NOTA: El original del CTV y “Factura”, deben ostentar el sello de</p>



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de la Oficina de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios en OOAD o Jefe de Suministro y Tráfico.	<p>“liberado”, ya que sin este sello, no procede el pago al transportista.</p> <p><b>10.</b>Elabora “Oficio de solicitud de pago al transportista”, dirigido al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en OOAD o ante la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones adscrita a la Dirección de Finanzas en Nivel Central adjuntando la “Carta Porte”, “Talón de embarque” o “Factura” (documento externo) y copia de la “Hoja de Control de Tráfico Vehicular (CTV)”, clave 1810-009-011(la cual saca en ese momento), para pago de los mismos y turna al Jefe del Almacén y Administrador del Contrato.</p> <p>NOTA: El “Oficio de solicitud de pago al transportista” debe incluir todo lo mencionado en la actividad 10 del presente documento y además debe elaborarse conforme a la normatividad institucional.</p>
Jefe del Almacén	<p><b>11.</b>Revisa y firma el “Oficio de solicitud de pago al transportista”, dirigido al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en OOAD o ante la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones adscrita a la Dirección de Finanzas en Nivel Central adjuntando la “Carta Porte”, “Talón de embarque” o “factura” (documento externo) y copia de la “Hoja de Control de Tráfico Vehicular (CTV)”, clave 1810-009-011, solicitando el pago de los mismos y turna al Administrador del Contrato.</p>
Administrador del Contrato	<p><b>12.</b>Revisa y Firma el “Oficio de solicitud de pago al transportista”, para su trámite de pago ante el Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en OOAD o ante la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones adscrita a la Dirección de Finanzas en Nivel Central y genera una copia.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Administrador del Contrato	<p><b>13.</b> Archiva de manera permanente y de forma cronológica una copia del “Oficio de solicitud de pago al transportista”, adjuntando de igual manera copia de: la “Carta Porte”, “Talón de embarque” o “factura” (documento externo) y copia de la “Hoja de Control de Tráfico Vehicular (CTV)”, clave 1810-009-011.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>



## 7 Diagrama de flujo







