**12. PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE VACUNAS A LAS**

**ENTIDADES FEDERATIVAS**

# Propósito

1. Garantizar la distribución de los biológicos adquiridos por parte del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia a las 32 entidades federativas, lo cual permitirá cumplir adecuadamente el Programa de Vacunación Universal y con ello eliminar o erradicar enfermedades prevenibles por vacunación en la población mexicana.

# Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, la Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, la Subdirección Técnica de Salud de la Infancia, Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA, Departamento de Vacunación y Red de Frío, la Coordinación Administrativa y Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales.

2.2 A nivel externo el procedimiento involucra a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG), los Servicios Estatales de Salud y el Distribuidor asignado, así como, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

# Políticas de operación, normas y lineamientos

* 1. La Dirección General del CeNSIA es la responsable de establecer el mecanismo a través del cual se contrata al Proveedor que distribuya los biológicos a las entidades federativas, así como, la firma de contratos de distribución con suficiente antelación al proceso de distribución.
  2. La Dirección General es la responsable de autorizar que el distribuidor realice los trámites de importación de las vacunas y que se lleve a cabo el análisis de los biológicos no liberados, para que una vez que la COFEPRIS los libere, pueda distribuirlos a las entidades federativas.
  3. La Coordinación Administrativa del CeNSIA es la responsable de realizar el pago de las vacunas distribuidas de acuerdo a lo reportado por el distribuidor y que es verificado a través de los formatos de recepción de biológicos llamados PT (Producto Terminado).
  4. La Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia es la responsable de verificar el almacenamiento de los productos biológicos en las cámaras frías del distribuidor así como la distribución a las entidades federativas en cumplimiento a la establecido en la NOM-036-SSA2-2002.
  5. La Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia es responsable de vigilar que los biológicos arriben a las entidades federativas según lo programado en los calendarios de distribución que son establecidos a través de los contratos de distribución por biológico, la vigilancia se efectuará a través de reporte electrónico por parte de los responsables de vacunación y/o red de frío en las entidades federativas en el momento mismo de la entrega.
  6. La Dirección General del CeNSIA y la Dirección del programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia determinaran las cantidades de biológicos a distribuir a las entidades federativas de acuerdo a las necesidades que se presenten durante el año.
  7. La Dirección General del CeNSIA tiene la facultad de rescindir el contrato o aplicar las penas convencionales al distribuidor cuando incurra en incumplimiento del mismo. De acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).
  8. La Dirección General del CeNSIA y la Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia determinará las fechas de entrega de las vacunas a las entidades federativas una vez que el distribuidor de aviso de que los biológicos se encuentran liberados por parte de la COFEPRIS a través de las actas de liberación y se encuentra en sus almacenes.

# Descripción del procedimiento

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de Etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1.0 Recepción de copia de contratos. | Enlaza con el Procedimiento 1.   * 1. Recibe de la Coordinación Administrativa la notificación con copia de los contratos, donde se indica el ganador de la licitación, los tiempos de entrega, las cantidades adquiridas, los costos, así como la forma de entrega del biológico, liberado o no liberado, con copia a la Dirección General del CeNSIA.   2. Informa a través de oficio al distribuidor, los ganadores de la licitación para la adquisición de biológicos, las fechas de arribo, las cantidades y el tipo de entrega de biológicos liberado o no liberado. * Copia de Contratos. * Oficio. | Dirección del Programa de Atención a la salud de la Infancia y la Adolescencia. |
| 2.0 Autorización de firma de contratos | 2.1 Instruye a través de oficio a la Coordinación Administrativa la elaboración de contratos con el distribuidor asignado.   * Oficio. | Dirección General del CeNSIA |
| 3.0 Formalización de contratos de distribución. | 3.1 Recibe instrucción, elabora los contratos de distribución de biológicos donde se establecen las atribuciones del distribuidor, así como los números de entrega, las cantidades, los lugares de arribo, y los posibles calendarios de distribución y recaba las firmas de la Dirección General del CeNSIA, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y del proveedor.  3.2 Informa a través de oficio a la Dirección General del CeNSIA la firma de los contratos.   * Contratos de distribución. * Oficio. | Coordinación Administrativa. |
| **Secuencia de Etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 4.0. Determinación de modalidad de arribo de vacunas a cámaras frías del distribuidor. | 4.1 Informa a través de oficio al distribuidor las modalidades (vacuna liberada o vacuna no liberada) de entrega de los biológicos.  4.2 distribuye vacuna liberada  Procede:  No.- Vacuna no liberada (Continua en actividad numero 11)  Si.- Inicia distribución. | Dirección General del CENSIA |
| 5.0 Ubicación de biológicos liberados (almacenes del distribuidor) | 5.1 Recibe oficio por parte del distribuidor informando la entrada de biológicos liberados a sus almacenes.  5.2 Comunica a la Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia la entrada de biológicos liberados a los almacenes del distribuidor.   * Oficio. | Dirección General del CENSIA |
| 6.0 Distribución de biológicos. | 6.1 Instruye al distribuidor a través de correo electrónico la distribución de biológicos a las entidades federativas de acuerdo al número de lotes liberados conforme a las actas de liberación emitidas por la COFEPRIS.   * Correo electrónico. | Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia. |
| 7.0 Recepción de biológicos liberados en las entidades federativas. | 7.1 Coordina la recepción de biológicos liberados a las Entidades Federativas e instruye la inmediata distribución a las cámaras frías estatales, jurisdiccionales y unidades clínicas.  7.2 Recibe el reporte electrónico de las entidades federativas con la confirmación de recepción del biológico.   * Reporte electrónico | Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia. |
| **Secuencia de Etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 8.0 Recepción de Reporte de distribución. | 8.1 Recibe por parte del distribuidor por oficio el reporte de los lotes distribuidos a las entidades federativas, en donde se especifican los números de dosis, los lotes y los productos terminados, así como las cantidades pendientes por distribuir conforme a contrato, con copia a Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia.   * oficios. | Dirección General del CeNSIA. |
| 9.0 Autorización de pago de biológicos. | 9.1 Recibe reporte y autoriza a la Coordinación Administrativa para el pago de los biológicos liberados y distribuidos a las entidades federativas. | Dirección General del CeNSIA. |
| 10.0 Pago de distribución de biológicos liberados | 10.1 Realiza orden de pago a proveedor a través de transferencia electrónica al ejecutivo de cuenta de la Banca de Gobierno por concepto de distribución de biológicos de acuerdo a los Productos Terminados que recibe por parte del distribuidor y de las entidades federativas.  10.2 Informa la Dirección General la realización del pago por distribución de biológicos. (Continua en actividad 18)   * Pago electrónico.(anexo 10.4) | Coordinación Administrativa |
| 11.0 Ubicación de biológicos no liberados (Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México) | (Proviene de actividad 4.2).  11.1 Elabora los oficios para el endoso de facturas que permitan el retiro por parte del distribuidor de biológicos no liberados que se encuentran en la aduana.  11.2 Autoriza a través de oficio a la aduana el retiro de biológicos no liberados por parte del proveedor.   * Oficios. | Dirección General del CeNSIA. |
| 12.0 Ingreso de biológicos no liberados en cámaras frías del distribuidor. | 12.1 Recibe notificación por oficio por parte del distribuidor del ingreso de los biológicos no liberados a sus almacenes. | Dirección General del CeNSia. |
| **Secuencia de Etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
|  | 12.2 Comunica a la Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia la entrada de biológicos no liberados a los almacenes del distribuidor.   * Oficios. |  |
| 13.0 Solicitud de desenfajillamiento. | 13.1 Instruye al distribuidor para solicitar a la COS (Comisión de Operación Sanitaria) el desenfajillamiento de los biológicos.  13.2 Recibe copia de la notificación por parte del distribuidor que se ha solicitado el desenfajillamiento. (original enviado a Dirección General del CeNSIA)   * Correo electrónico. | Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia |
| 14.0 Desenfajillamiento por parte de la COS | 14.1 Recibe notificación y oficio por parte del distribuidor donde se anexan las actas de desenfajillamiento de los productos biológicos.  14.2 Informa a la Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia el desenfajillamiento.   * Oficios. | Dirección General del CeNSIA. |
| 15.0 Ingreso de los biológicos no liberados a la CCAyAC. | 15.1 Recibe la información e instruye al distribuidor para que solicite la entrada de las vacunas a la CCAyAC.  15.2 Conoce calendarios de ingreso de las vacunas a la CCAyAC, reportadas por el distribuidor.  15.3 Recibe notificación del ingreso de los biológicos a la CCAyAC por parte del distribuidor.  15.4 Informa a la Dirección General el ingreso a la CCAyAC de biológicos desenfajilados.   * Correo electrónico. | Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia. |
| **Secuencia de Etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 16. Análisis de biológicos no liberados. | 16.1 Conoce el ingreso de los biológicos a la CCAyAC .  16.2 Recibe los oficios de liberación de los biológicos, de acuerdo a los tiempos analíticos especificados por parte de la COFEPRIS para productos biológicos virales, bacterianos o toxoides.  16.3 Informa a la Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia.   * Oficios. | Dirección General del CeNSIA |
| 17.0 Distribución de biológicos liberados | 17.1 Instruye al proveedor para la distribución de biológicos liberados.  17.2 El seguimiento se realiza de la misma forma a lo redactado en la actividad 6 hasta la 10.  17.3 Reporta a la Dirección General el cumplimiento de la distribución de productos biológicos liberados.   * Oficios. | Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia. |
| 18.- Información de conclusión de la distribución | 18.1 Recibe reporte de terminación de distribución de biológicos.  18.2 Instruye la supervisión de la aplicación de las vacunas en las entidades federativas.  **TERMINA PROCEDIMIETO** | Dirección General del CeNSIA. |

**5.0 Diagrama de flujo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dirección General del CeNSIA** | **Coordinación Administrativa** | **Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia** |
| Distribución de biológicos  Ubicación de biológicos liberados (almacenes del distribuidor)  Formalización de contratos de distribución.  Autorización de firma de contratos  Recepción de contratos.  2  Oficio  4  Determinación de modalidad de arribo de vacunas a cámaras frías del distribuidor    Procede  No  11  Si  5 | Oficio  Contrato de distribución  3 | Oficio  Copia de contratos  Correo electrónico  A  6  1  INICIO |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dirección General del CeNSIA** | **Coordinación Administrativa** | **Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia** |
| Oficio  Pago electrónico  Recepción de reporte de distribución  8  Oficio  9  Autorización del pago de biológicos  4  11  Ubicación de biológicos no liberados (Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México)  B | 10  Pago de distribución de biológicos liberados (informa a la Dirección general por medio de reporte la concusión de la distribución)  18 | Reporte electrónico  Recepción de Biológicos liberados en las entidades federativas  7  A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dirección General del CeNSIA** | **Coordinación Administrativa** | **Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia** |
| Correo electrónico  Oficio  Ingreso de biológicos no liberados a CCAyAC  Oficio  Correo electrónico  Oficio  Análisis de biológicos no liberados  Ingreso de biológicos no liberados a cámaras frías del distribuidor  B  12  14  Desenfajillamiento por parte de la COS  16  C |  | 15  13  Solicitud de desenfajillamiento |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dirección General del CENSIA** | **Coordinación Administrativa** | **Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia** |
| Oficio  18  Información de conclusión de la distribución  TERMINO |  | 17  Distribución de biológicos liberados  C |

# 6.0 Documentos de referencia

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentos** | **Código (cuando aplique)** |
| Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. D.O.F. 19 de enero de 2004. | 1C.7.1 |
| Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado el 10 de enero de 2011. | 1C.7.2 |
| Manual de Organización Específico del CENSIA, 2012, con base a la estructura orgánica refrendada del 1ro., de enero del mismo año. | 3C.12.2 |
| Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Febrero de 2008. | 3C.12.3 |
| Manual de Vacunación 2008. | 7.S.5 |
| Norma Oficial Mexicana. NOM-036-SSA2-2002, Prevención y Control de enfermedades. Aplicación de Vacunas, Toxoides, Sueros, Antitoxinas e Inmunoglobulinas en el Humano. D.O.F. 17-VI-2003. Modificación D.O.F. 26-IV-2007. | 7.S.5 |
| Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicada en el Diario Oficial de la Federación del 7 de Julio de 2005 y del 21 de Agosto de 2006. Última reforma D.O.F. 16-l-2012 | 7.S.5 |

# Registros

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Registros | | Tiempo de conservación | | Responsable de conservarlo | | Código de registro o identificación única |
| Oficio en la se comunica el presupuesto asignado al CENSIA por Ramo 12 | | 6 años | | Coordinación Administrativa. | | 5C.12.1 |
| Contrato de Adquisición de Vacunas | | 6 años | | Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia y Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales | | 6C.6.1 |
| Registros | | Tiempo de conservación | | Responsable de conservarlo | | Código de registro o identificación única |
| Contrato de Prestación de Servicios para el Manejo y Distribución de Vacunas | | 6 años | | Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia y Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales | | 6C.6.1 |
| Formato para Remisión de Producto Terminado y Acuse de Recibo (PT). | 6 años | | Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia y Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales | | 1C.7.1 | | |
| Cuenta por Liquidar Certificada | 6 años | | Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales | | 1C | | |
| Formato de reporte electrónico de recepción de biológicos. | 6 años | | Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia. | | No aplica | | |

# Glosario

* 1. **Desenfajillamiento**: Procedimiento mediante el cual la Comisión de Operación Sanitaria COS retira los sellos de control a los biológicos que serán analizados por la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura CCAyAC para su posterior liberación.
  2. **Servicios de almacenamiento y distribución de vacuna:** Son los que proporcionan las empresas para resguardar vacuna, bajo las normas de red de frío establecidas por la Secretaria de Salud y para la distribución de la misma a los Servicios Estatales de Salud.
  3. **Red de frío:** Sistema logístico que comprende el personal, el equipo, y los procedimientos para conservar, transportar y mantener las vacunas en condiciones óptimas de temperatura desde el lugar de fabricación, hasta el sitio donde las personas son vacunadas**.**

# Cambios de esta versión

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
| 1 | 17 de enero de 2011 | El Procedimiento para la Adquisición de Vacunas y Servicios para su Distribución a las Entidades Federativas se desglosó en los procedimientos:  - Cálculo de vacunas requeridas para el Programa de Vacunación Universal  - Adquisición de Vacunas del Programa de Vacunación Universal por Licitación Pública y;  - Distribución de Vacunas a las Entidades Federativas. Oficio núm. DGPOP/07/181 de fecha 17 de enero de 2011. |

# Anexos

10.1Modelo de Oficio en la se comunica el presupuesto asignado al CENSIA por Ramo 12.

10.2Modelo deContrato de adquisición de vacunas.

10.3 Modelo deContrato de Prestación de Servicios para almacenamiento, manejo y distribución de vacunas.

10.4 Formato de reporte electrónico de recepción de biológicos

10.5Formato para Remisión de Producto Terminado y Acuse de Recibo (PT).

10.6Formato de Cuenta por Liquidar Certificadas