**1. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE VACUNAS DEL PROGRAMA DE VACUNACIÓN UNIVERSAL POR LICITACIÓN PÚBLICA**

# Propósito

1. Adquirir a través de licitaciones públicas, con la asignación del Presupuesto de Egresos de la Federación las vacunas del Programa de Vacunación Universal, conforme al esquema vigente establecido por el Consejo Nacional de Vacunación, para la reducción de las enfermedades prevenibles por vacunación de todos los habitantes del país.

# 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, 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 el Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales.

2.2 A nivel externo el procedimiento aplica a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) y a las empresas ganadoras de las licitaciones públicas.

# Políticas de operación, normas y lineamientos

* 1. La Coordinación Administrativa es la responsable de que la adquisición de las vacunas se realice conforme al presupuesto asignado para el ejercicio fiscal vigente.
  2. La Dirección General del CeNSIA, será la única autorizada para firmar los documentos con la cantidad de vacunas a adquirir, para su envío a la DGRMSG y a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (DGPOP).
  3. La Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, a través de la Subdirección Técnica de Salud de la Infancia, es la responsable de verificar que el proveedor licitante cumpla con el registro del producto ante la SSA que garantice la calidad y presentación del producto.

3.4 La Coordinación Administrativa realizará el pago de vacunas de acuerdo con lo establecido en la

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).

3.5 La Dirección General del CeNSIA, a través de la Coordinación Administrativa, realizará el pago de la

compra 20 días posteriores a la fecha de entrega de la factura, en moneda nacional y por

transferencia electrónica mediante la utilización de los sistemas de información de DGPOP y la

SHCP.

3.6 La Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, a través de la Subdirección Técnica de Salud de la Infancia, son los responsables de vigilar la aplicación de la Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2002, para la prevención y el control de las enfermedades, aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano; en el procedimiento para la adquisición de vacunas por licitación pública.

3.7 La Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, a través de la Subdirección Técnica de Salud de la Infancia, son los responsables de vigilar la aplicación de los Lineamientos del Programa de Vacunación Universal; en el procedimiento para la adquisición de vacunas por licitación pública y la elaboración de las bases técnicas correspondientes conforme a la LAASSP y POBALINES vigentes.

# Descripción del procedimiento

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de Etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1.0 Determinación de la cantidad de vacunas a adquirir (continuación del procedimiento 19a) | * 1. Notifica la cantidad de vacunas por Estado y por biológico a adquirir para que se realicen las gestiones correspondientes. * Memorándum de requerimiento de adquisición y anexos. | Subdirección Técnica de Salud de la Infancia |
| 2.0 Revisión y validación de la cantidad de vacunas a adquirir. | 2.1 Recibe memorándum de adquisición y anexos.  2.2 Revisa la información.  Procede:   * No, regresa a la actividad número 1, con las observaciones correspondientes para su adecuación * Si: instruye a la Coordinación Administrativa para su adquisición. * Memorándum de requerimiento de adquisición y anexos. | Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia |
| 3.0 Recepción de requerimientos de adquisición | 3.1 Recibe Memorándum de requerimientos de adquisición y anexos para iniciar el trámite de adquisición.  3.2 Verifica asignación presupuestal para las vacunas solicitadas por capítulo, concepto, y partida.  Procede:   * No: regresa a la actividad número 2, con las observaciones correspondientes para su adecuación   Si: Elabora oficio para solicitar los recursos financieros para la compra de vacuna y elabora las bases técnicas para la adquisición de las vacunas con base en la LAASSP y POBALINES vigentes.  3.3 Turna propuesta de oficio a la Dirección General para autorización y recabar firma.   * Oficio y bases técnicas | Coordinación Administrativa. |
| **Secuencia de Etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 4.0 Recepción de propuesta de oficio | 4.1 Recibe y revisa propuesta de oficio y bases técnicas.  Procede:  No: Regresa a la actividad 3, para su adecuación.  Si: Firma y devuelve a la Coordinación Administrativa para iniciar el trámite de adquisición.   * Oficio, anexos con dosis de vacunas requeridas y bases técnicas. | Dirección General |
| 5. 0 Recepción y trámite de oficio | 5.1 Recibe oficio firmado, anexos con dosis de vacunas requeridas y bases técnicas autorizados y tramita ante DGPOP y DGRMSG.  Envía Oficio, anexos con dosis de vacunas requeridas y bases técnicas a DGPOP para la gestión presupuestal ante instancia globalizadora.  Envía Oficio, anexos con dosis de vacunas requeridas y bases técnicas a la DGRMSG, para la realización de la licitación pública.   * Oficio, anexos con dosis de vacunas requeridas y bases técnicas. | Coordinación Administrativa |
| 6.0 Recepción de notificación de recursos financieros comprometidos. | 6.1 Recibe Oficio de DGPOP y de la DGRMSG con información presupuestal asignada para la adquisición de las vacunas requeridas y los resultados de las licitaciones públicas correspondientes donde se especifican  Montos, cantidades de vacuna, tiempos de entregas y proveedores adjudicados. | Dirección General |
| **Secuencia de Etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
|  | 6.2 Elabora y firma los contratos para la adquisición de las vacunas requeridas de acuerdo a los resultados de las licitaciones públicas, y turna a la Coordinación Administrativa para que se recaben las firmas de los proveedores, DGPOP y DGRMSG.   * Oficio y contratos |  |
| 7.0 Recepción y trámite de pago. | 7.1 Recibe los Oficios y contratos e instrucción de recabar firmas y trámite de solicitud de orden de pago.  7.2 Realiza orden de pago a proveedor a través de transferencia electrónica al ejecutivo de cuenta de la Banca de Gobierno, de acuerdo a las políticas establecidas.  7.3 Opera transferencia de pago a proveedores y archiva la documentación soporte y reporta a la DGPOP el estado del ejercicio presupuestal, y entrega copia de los contratos firmados a la DGRMSG, para integración del expediente.   * Oficio y contratos   **TERMINA PROCEDIMIENTO**  Enlaza con el procedimiento 12. | Coordinación Administrativa. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Subdirección Técnica de Salud de la Infancia | Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia | Coordinación  Administrativa | Dirección General |
| Memorándum de requerimiento de adquisición y anexos.  1  Notifica la cantidad de vacunas por Estado y por biológico a adquirir.  INICIO | **SI**  ¿Es correcto?  2.1  1  Memorándum y anexos.    Revisa la información  2.1  **NO**  Instruye a la Coordinación administrativa para su adquisición  Recibe memorándum de adquisición y anexos. | 3.2  3.3  Memorándum y anexos.  Recibe Memorándum de requerimientos de adquisición  3.1  Verifica asignación presupuestal para las vacunas solicitadas  Oficio y bases técnicas  Oficio y bases técnicas  Turna propuesta de oficio para autorización y recabar firma  Elabora oficio para solicitar recursos financieros para compra de vacuna, elabora bases técnicas  **NO**  **SI**  ¿Procede? | A  3.1  Oficio y bases técnicas  Firma y devuelve a la Coordinación Administrativa para el trámite de adquisición  **SI**  ¿Procede?  **NO**  4  Recibe y revisa propuesta de oficio y bases técnicas  Oficios, anexos con dosis de vacunas requeridas y bases técnicas. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Subdirección Técnica de Salud de la Infancia | Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia | Coordinación  Administrativa | Dirección General |
|  |  | Oficio, anexos con dosis de vacunas requeridas y bases técnicas  Envía oficio, anexos con dosis de  vacunas requeridas y bases técnicas a DGPOP ante instancia globalizadora  Envía oficio, anexos con dosis requeridas y bases técnicas a DGRMSG para la realización de la licitación pública  7.1  Recibe los Oficios y contratos e instrucciones de recabar firmas y trámite de de solicitud de orden de pago.  Oficios y otros.  7.3  Opera transferencia de pago a proveedores y archiva la documentación soporte  7.2  Realiza orden de pago a proveedor a través de transferencia electrónica al ejecutivo de cuenta  TERMINO  5  Recibe y tramita oficios, anexos con dosis de vacunas requeridas y bases técnicas autorizados por DGPOP y DGRMSG.  A | Oficios y contratos  6.2  Elabora y firma los contratos para la adquisición de las vacunas  6.1  Recibe Oficios de DGPOP y de la DGRMSG con información presupuestal para la adquisición de las vacunas |

# Documentos de referencia

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentos** | **Código (cuando aplique)** |
| Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Octubre de 2008. | 1C.7.3 |
| Manual de Organización Específico 2012, con base a la estructura orgánica refrendada del 1ro., de enero del mismo año. | 3C.12.1 |
| Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 4 de enero de 2000 y última reforma del 16 de enero de 2012 | 7.S.5 |
| Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 30 de noviembre de 2006, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, y Políticas, Bases y Lineamientos (Pobalines) | 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 |
| Programa de Vacunación Universal y Semanas Nacionales de Salud. Lineamientos Generales 2012. | 7.S.5 |

# Registros

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
| Oficio DGPOP-06/7818 en el que se comunica el presupuesto asignado al CENSIA por Ramo 12. | 6 años | Coordinación Administrativa. | 5C.12.1 |
| Contrato de Adquisición de Biológicos | 6 años | Coordinación Administrativa | 5C.12.2 |
| Solicitud de Orden de Pago | 3 años | Coordinación Administrativa | 5C.3.1 |
| Orden de Pago | 3 años | Coordinación Administrativa. | 5C.3.2 |

# Glosario

* 1. **Licitación Pública**: Concurso organizado por una institución pública para la adquisición de bienes y servicios con el propósito de seleccionar a las empresas que reúnan los requisitos legales, técnicos y administrativos y brinden el mejor producto o servicio y al más bajo precio.
  2. **LINEAMIENTO**.- Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse

ciertas actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.

* 1. **NORMA**.- Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado,con la característica de ser rígido en su aplicación.

Regla de conducta o precepto que regula la interacción de los individuos en una organización,

así como la actividad de una unidad administrativa o de toda una institución. Generalmente la

norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.

* 1. **POBALINES.** Políticas, bases y lineamientos.
  2. **POLÍTICA.-** Criterios de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones

al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

* 1. **PROCEDIMIENTO.-** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que seconstituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.
  2. **Ramo 12:** Término que identifica al gasto público federal del Sector Salud.

# Cambios de esta versión

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
| 1 | 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

10.1Oficio DGPOP-06/7818 de fecha 21/12/10, en el que se comunica el presupuesto autorizado al CENSIA por Ramo 12.

10.2Solicitud de Orden de Pago.