

MINISTERIO DE SALUD
GABINETE MINISTRO
SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA
DIVISION JURIDICA

PDN/ILH7E/S/SSA/IMP/JHG/CPT



**APRUEBA PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN,
COMPRA Y CONFIRMACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE
VACUNAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE
INMUNIZACIONES (PNI).**

EXENTA N° 1389 /

SANTIAGO, 31 JUL 2019

VISTOS: Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2005, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N° 2.763, de 1979, y de las leyes N° 18.933 y N° 18.469; lo dispuesto en los artículos 1°, 2° y 32° del Código Sanitario, aprobado por decreto con fuerza de ley N° 725, de 1967, del Ministerio de Salud, Decreto N° 6 de 2010 del Ministerio de Salud, la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

1.- Que, mediante memorándum B27/N° 132 de 2019, de la División de Prevención y control de enfermedades, se solicita la aprobación del procedimiento de Planificación, compra y confirmación de distribución de vacunas del Programa Nacional de Inmunizaciones (PNI).

2.- Que, posteriormente a través de memorándum B27/N° 557 de 2019, de la jefa de la División de Prevención y control de enfermedades (s), se remite actualización del procedimiento de Planificación, compra y confirmación de distribución de vacunas del Programa Nacional de Inmunizaciones (PNI), para la elaboración del acto administrativo aprobatorio.

3.- Que, el Programa Nacional de Inmunizaciones posee un enfoque integral y tiene como objetivo prevenir morbilidad, discapacidad y muertes secundarias a enfermedades inmunoprevenibles a lo largo de todo el ciclo vital.

4.- Que, el procedimiento de Planificación compra y confirmación de distribución de vacunas del Programa Nacional de Inmunizaciones (PNI), tiene por objeto describir los procesos de planificación de compras anuales de vacunas y la solicitud de distribución de vacunas a las cámaras de frío regionales.

5.- Que, en virtud de lo anteriormente señalado, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1º APRUÉBASE, a contar de la fecha de la presente Resolución, el texto del "Procedimiento de Planificación, compra y confirmación de distribución de vacunas del Programa Nacional de Inmunizaciones (PNI)".

2º.- ESTABLEZCASE que el texto que se aprueba en virtud del presente acto administrativo consta en un documento de diecinueve (19) páginas que forma parte integrante de la presente resolución, cuyo original será visado por el Sr. Subsecretario de Salud Pública.

3º.-PUBLIQUESE, para su adecuado conocimiento y difusión, en la página web del Ministerio de Salud, www.minsal.cl, el texto que contiene el "Procedimiento de Planificación, compra y confirmación de distribución de vacunas del Programa Nacional de Inmunizaciones (PNI)", debiendo además la Subsecretaría de Salud Pública asegurar que sus copias y reproducciones sean idénticas al texto original que se aprueba por este acto.



ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



Jaime Mañalich Muxi
DR. JAIME MAÑALICH MUXI
MINISTRO DE SALUD

DISTRIBUCIÓN:

- Gabinete de Ministro de Salud. (Resolución).
- Gabinete Subsecretaría de Salud Pública. (Resolución).
- Gabinete Subsecretaría de Redes Asistenciales. (Resolución).
- División Jurídica (Resolución con copia de Procedimiento).
- División de Prevención y Control de Enfermedades (Resolución con copia de Procedimiento).
- Departamento Inmunizaciones. (Resolución con copia de Procedimiento).
- Oficina de Partes.

	PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN, COMPRA Y CONFIRMACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE VACUNAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE INMUNIZACIONES.	
	Código: SGC-PRO-PNI-PCC	

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015 SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA



PROCEDIMIENTO

PLANIFICACIÓN, COMPRA Y CONFIRMACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE VACUNAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE INMUNIZACIONES.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
 Felipe Muñoz Pérez	  Cecilia González Caro	  Sylvia Santander Rigollet
Encargado Nacional Proceso	Jefa Departamento de Inmunizaciones	Jefe División de Prevención y Control de Enfermedades



Fecha de Publicación	05 JUL 2019
-----------------------------	--------------------

NOTA: Todos los documentos son controlados en el sitio web achivos.minsal.cl de la Subsecretaría de Salud Pública. Toda Impresión o copia de ellos sin las firmas en original es información documentada No Controlada.

	PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN, COMPRA Y CONFIRMACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE VACUNAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE INMUNIZACIONES.	
	Código: SGC-PRO-PNI-PCC	



REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO			
Nº Versión	Fecha	Motivo de la revisión	Páginas elaboradas o modificadas
0	31/05/2018	Elaboración Inicial.	Todas.
1	31/10/2018	Modificaciones de acuerdo con hallazgos de auditorías internas, ajuste de diagramas de flujo y anexos	Todas
2	11/06/2019	Modificaciones realizadas de acuerdo con solicitudes vía formulario, ajuste de vocabulario e incorporación del concepto Depósito de vacunas e inmunoglobulinas”	Todas

NOTA: Todos los documentos son controlados en el sitio web archivos.minsal.cl de la Subsecretaría de Salud Pública. Toda Impresión o copia de ellos sin las firmas en original es información documentada No Controlada.

	PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN, COMPRA Y CONFIRMACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE VACUNAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE INMUNIZACIONES.		
	Código: SGC-PRO-PNI-PCC	Versión: 2	

Contenido

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
4. REFERENCIAS.....	6
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	8
5.1 Disposiciones generales	8
5.2 Diagrama de flujo	10
5.3 Descripción del proceso.....	13
5.4 Matriz de Responsabilidades del Proceso	18
6 INFORMACIÓN DOCUMENTADA CONSERVADA	19
7 ANEXOS	19

	PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN, COMPRA Y CONFIRMACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE VACUNAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE INMUNIZACIONES.	
	Código: SGC-PRO-PNI-PCC	

1. OBJETIVO

El objetivo de este documento es describir los procesos de planificación de compras anuales de vacunas y la solicitud de distribución de vacunas a las cámaras de frío regionales.

La definición de las compras anuales se refiere a las vacunas que están incluidas en el calendario de inmunizaciones y las vacunas para la campaña de influenza anual.

2. ALCANCE

El proceso por describir considera las tareas que se deben ejecutar por el nivel central para definir cuales vacunas se deben adquirir y su disponibilidad para la distribución a las cámaras de frío regionales y provinciales para la ejecución de las estrategias y campañas anuales de vacunación del Programa Nacional de Inmunizaciones.



3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para los efectos del presente Sistema de Gestión de Calidad, se emplean los términos y definiciones contenidas en los documentos mencionados en el punto 4. Referencias.



Además, se agregan los siguientes términos o acrónimos:

- **PNI:** Programa Nacional de Inmunizaciones.
- **PNI Central:** Departamento de Inmunizaciones del Ministerio de Salud de Chile
- **CENABAST:** Central Nacional de Abastecimiento
- **DIPRECE:** División de Prevención y Control de Enfermedades.
- **DIFAI:** División de Finanzas y Administración Interna.
- **ISP:** Instituto de Salud Pública
- **OPS:** Organización Panamericana de la Salud

NOTA: Todos los documentos son controlados en el sitio web archivos.minsal.cl de la Subsecretaría de Salud Pública. Toda Impresión o copia de ellos sin las firmas en original es información documentada No Controlada.

	PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN, COMPRA Y CONFIRMACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE VACUNAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE INMUNIZACIONES.	
	Código: SGC-PRO-PNI-PCC	

- **SIGFE:** Sistema Informático de Gestión Financiera del Estado
- **SSP:** Subsecretaría de Salud Pública
- **OCAI:** Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales del MINSAL.
- **Orden de distribución:** es una lista con las cantidades de productos farmacéuticos que deben ser despachados a los depósitos de vacunas e inmunoglobulinas allí indicados en una fecha máxima de entrega.
- **Programa de distribución:** en función de la orden anterior el laboratorio elabora un calendario de entrega.
- **Despacho:** es la cantidad de productos farmacéuticos (vacunas) o insumos que se transfieren a un depósito de vacunas e inmunoglobulinas.
- **Ordinario:** documento administrativo que dispone o informa, validado por autoridad de Salud Pública.
- **Orden de Compra (OC):** documento administrativo financiero que respalda adquisición.
- **Fondo Rotatorio (FR):** sistema de adquisición colaborativo gestionado por Organización Panamericana de la Salud para la adquisición de vacunas e insumos operativo a nivel latinoamericano.
- **Mercadopublico.cl:** plataforma online de adquisición públicas para los Organismos del Estado, dispuesto según Ley N°19.886.
- **Refrendación presupuestaria:** certificado financiero sobre la existencia de la disponibilidad de recursos.
- **Distribución directa:** modo de distribución de las vacunas en el cual el laboratorio farmacéutico es el responsable de la entrega de los productos en los depósitos de vacunas e inmunoglobulinas.

	PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN, COMPRA Y CONFIRMACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE VACUNAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE INMUNIZACIONES.	
	Código: SGC-PRO-PNI-PCC	

4. REFERENCIAS



a. Normativas

- NCh-ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
- NCh-ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos

b. Legales y Reglamentarias.

- Decreto Supremo N°466 del 12 de marzo de 1985, del Ministerio de Salud: “Aprueba el reglamento de farmacias, droguerías, almacenes farmacéuticos, botiquines y depósitos autorizados”.
- Circular N°4C/07 del 04 de mayo de 2000, Ministerio de Salud: “Normas técnicas de cadena de frío”.
- Decreto Exento N°6, del 19 de abril de 2010, Ministerio de Salud: “Dispone vacunación obligatoria contra enfermedades inmuno prevenibles de la población del país”.
- Decreto Exento N°57, del 25 de febrero de 2013, Ministerio de Salud: “Aprueba Norma Técnica N°147 de Buenas Prácticas de Almacenamiento y distribución para droguerías y depósitos de productos farmacéuticos de uso humano”.
- Resolución Exenta N°143, del 3 de marzo de 2014, Ministerio de Salud: “Aprueba procedimientos del Departamento de Inmunizaciones relacionados con la gestión de suministros del Programa Nacional de Inmunizaciones”.
- Ley 19.886, del 30 de julio de 2003, Ministerio de Hacienda: “Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios”.
- Decreto N°106, del 6 de agosto de 2010, Ministerio de Relaciones Exteriores: “Promulga el acuerdo entre el gobierno de la República de Chile y la Organización Panamericana de la Salud para la participación en el fondo rotatorio para la compra de vacunas, jeringas e insumos”.
- Resolución Afecta N°168 del 7 de junio de 2016, CENABAST: “Modifica Resolución Afecta N°325/2012 que aprueba bases administrativas tipo, para la adquisición de medicamentos para el Programa Nacional de Inmunizaciones”



NOTA: Todos los documentos son controlados en el sitio web archivos.minsal.cl de la Subsecretaría de Salud Pública. Toda Impresión o copia de ellos sin las firmas en original es información documentada No Controlada.

	PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN, COMPRA Y CONFIRMACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE VACUNAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE INMUNIZACIONES.	
	Código: SGC-PRO-PNI-PCC	

- Procedimientos operativos del Fondo Rotatorio de la OPS:
<https://www.paho.org/hq/dmdocuments/2015/RF-OperatingProcedures-s.pdf>.

c. Procesos.

- SGC-DF-PNI-PCC Diagrama de Flujo del Proceso de Planificación, Compra y Confirmación de distribución de vacunas del PNI.
- SGC-MR-PNI-PCC Matriz de Riesgo del Proceso de Planificación, Compra y Confirmación de distribución de vacunas del PNI.

	PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN, COMPRA Y CONFIRMACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE VACUNAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE INMUNIZACIONES.	
	Código: SGC-PRO-PNI-PCC	

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1 Disposiciones generales

El presente procedimiento se aplica bajo condiciones normales y para los fines previstos dentro del marco legal vigente. En caso de situaciones de emergencias, desastres o alertas sanitarias nacionales o regionales, se deben activar los procedimientos dispuestos por la autoridad pertinente, lo que podría generar desviaciones en la programación inicial.



El Programa Nacional de Inmunizaciones (PNI) del Ministerio de Salud (MINSAL) en base a una serie de variables cuantitativas y cualitativas, determina las necesidades para la adquisición de vacunas a nivel nacional.

Dicho proceso, se canaliza a través de dos mecanismos de compra: a través del Fondo Rotatorio de la Organización Panamericana de la Salud (FR OPS) y a través del Mercado Público, donde la Central Nacional de Abastecimiento (CENABAST) gestiona los requerimientos asociados al plan de compra.



Una vez realizada la definición de las vacunas para el PNI y de acuerdo con la programación de entrega de vacuna, se confirman las especificaciones técnicas de cada una, y el mecanismo por el cual se adquirirá cada producto, ya sea FR o Mercado Público.

En cuanto al flujo de compra a través de FR, se envía la programación a OPS para que ésta agrupe o agregue la demanda de todos los países de la región con el fin de obtener acuerdos anuales con mejores precios. En este marco, CENABAST actúa como representante de la Subsecretaría de Salud Pública en la internación, almacenaje y distribución de los productos.

En cuanto al flujo de compra a través de CENABAST, éste es el gestor de compra y administrador de contrato en Mercado Público, donde se realizan los procesos de compra (licitaciones o compras directas), de acuerdo con la Ley de compras y bases de licitación que rigen los procesos

	PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN, COMPRA Y CONFIRMACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE VACUNAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE INMUNIZACIONES.		
	Código: SGC-PRO-PNI-PCC	Versión: 2	

del PNI. En este marco, los laboratorios farmacéuticos son los responsables de almacenar y distribuir los productos a cada región, a través de la distribución directa.

	PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN, COMPRA Y CONFIRMACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE VACUNAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE INMUNIZACIONES.	
	Código: SGC-PRO-PNI-PCC	

5.2 Diagrama de flujo

A continuación, se muestra el diagrama de flujo el cual puede ser revisado con más detalle en archivos.minsal.cl.

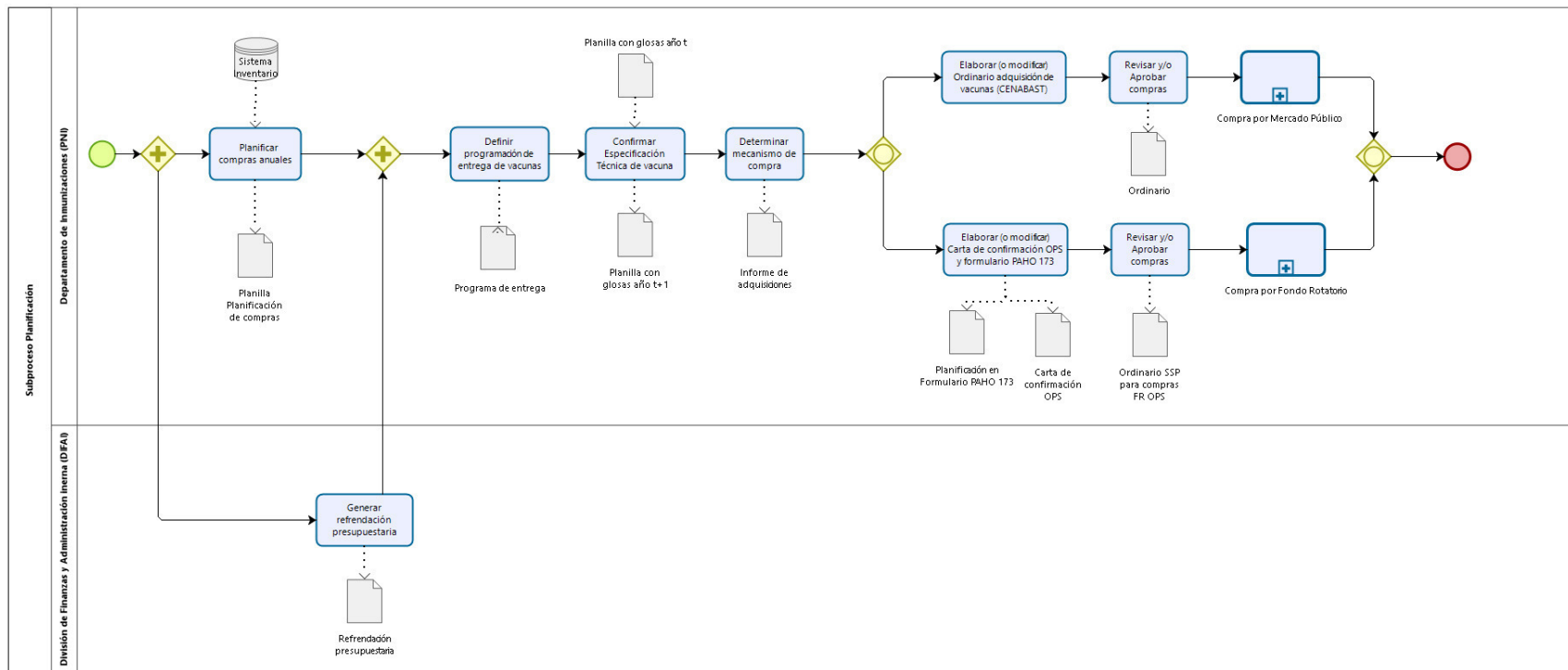


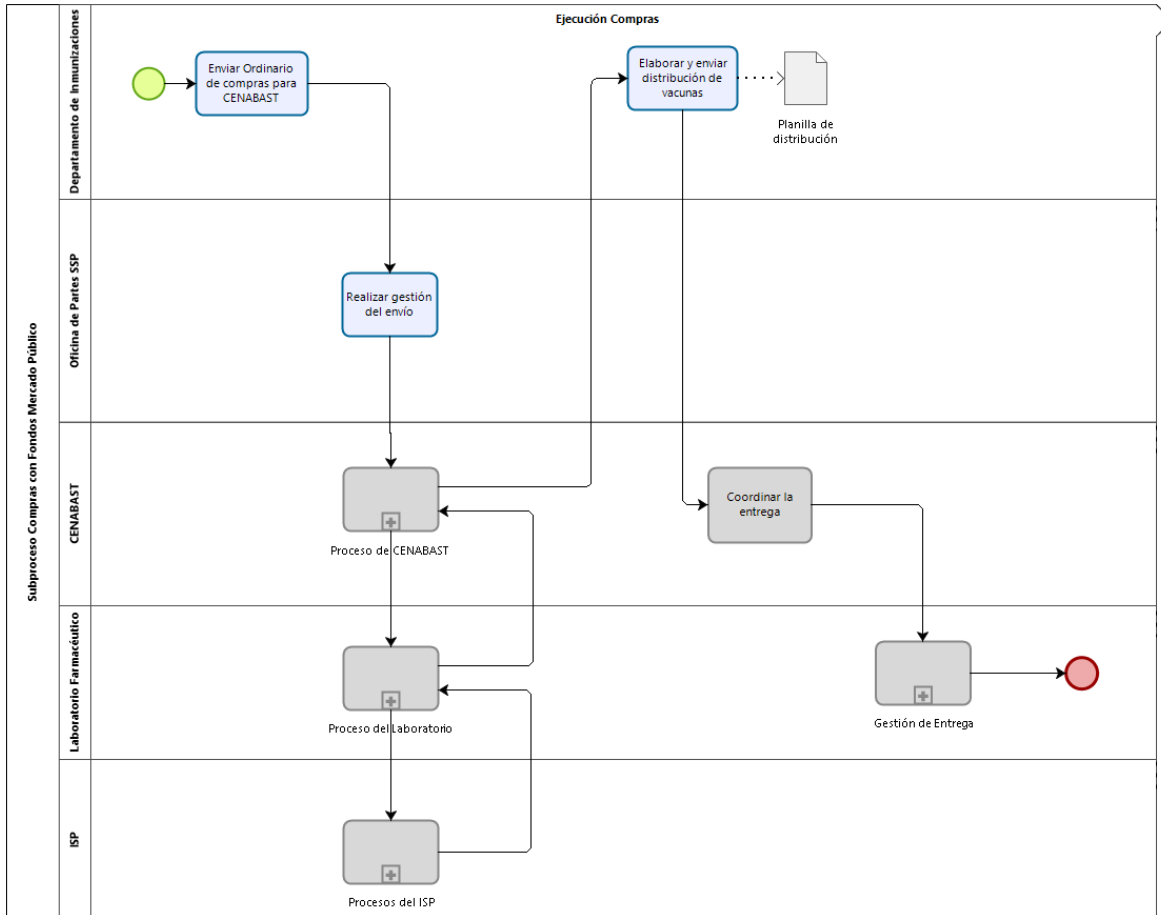


Figura 1 – Diagrama de flujo del proceso de planificación

NOTA: Todos los documentos son controlados en el sitio web archivos.minsal.cl de la Subsecretaría de Salud Pública.
Toda Impresión o copia de ellos sin las firmas en original es información documentada No Controlada.



	PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN, COMPRA Y CONFIRMACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE VACUNAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE INMUNIZACIONES.	
	Código: SGC-PRO-PNI-PCC	

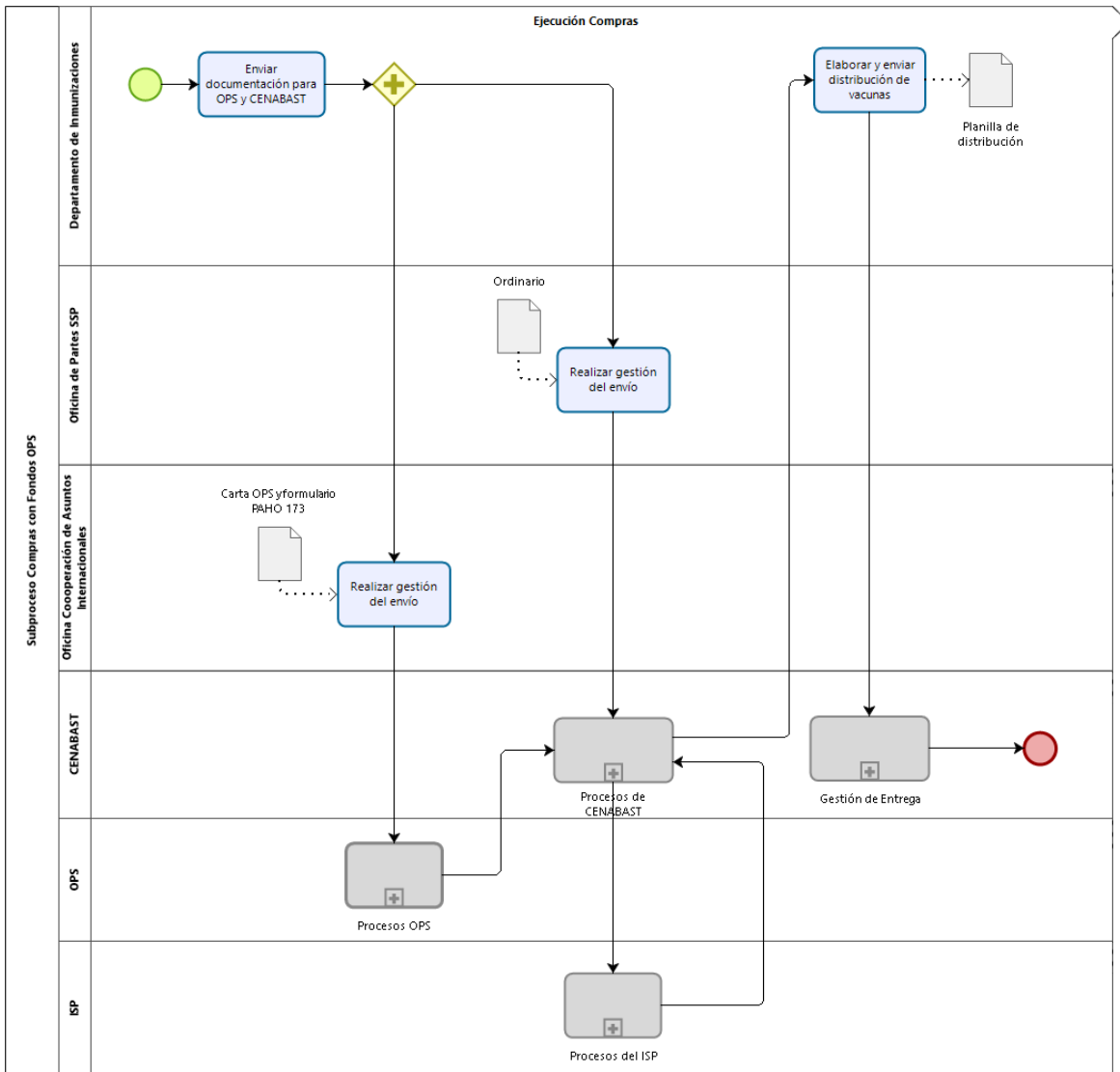


Powered by
bizagi
 Modeler

Figura 2 – Diagrama de flujo de compra a través de Mercado Público.

NOTA: Todos los documentos son controlados en el sitio web archivos.minsal.cl de la Subsecretaría de Salud Pública. Toda Impresión o copia de ellos sin las firmas en original es información documentada No Controlada.



	PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN, COMPRA Y CONFIRMACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE VACUNAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE INMUNIZACIONES.	
	Código: SGC-PRO-PNI-PCC	



Powered by
bizagi
 Modeler

Figura 3 – Diagrama de flujo de compra a través de Fondo Rotatorio de OPS



NOTA: Todos los documentos son controlados en el sitio web archivos.minsal.cl de la Subsecretaría de Salud Pública. Toda Impresión o copia de ellos sin las firmas en original es información documentada No Controlada.

	PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN, COMPRA Y CONFIRMACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE VACUNAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE INMUNIZACIONES.		
	Código: SGC-PRO-PNI-PCC	Versión: 2	

5.3 Descripción del proceso



#	Actividad	Responsable	Resultado
1 Planificar compras anuales			
1.1	El proceso se inicia cuando PNI Central define los productos a adquirir, de acuerdo con el Decreto de vacunación obligatoria e incorporación de nuevas vacunas.	Jefe/a PNI	Listado preliminar de productos a adquirir.
1.2	Se realiza análisis de población objetivo potencial a vacunar en el año t + 1, de acuerdo con la edad descrita para cada vacunación. Además, se deben considerar poblaciones referenciales de acuerdo con datos históricos según corresponda.	Encargado de distribución	Planilla disponible en base a datos INE.
1.3	Para estimar el stock de seguridad necesario para cubrir los requerimientos en caso de dificultades en el abastecimiento, se analiza el consumo mensual histórico.	Encargado de distribución	Planilla de planificación actualizada.
1.4	Con el fin de proyectar el abastecimiento futuro a nivel nacional, se hace un análisis del stock disponible de vacunas.	Encargado de distribución	Informe de control de stock.
1.5	El porcentaje histórico de pérdida por vacuna/presentación, se utiliza como indicador para poder estimar y controlar pérdidas.	Encargado de compras PNI Central	Planilla con porcentaje de pérdida por tipo de vacuna y presentación.
1.6	Finalmente, se define el presupuesto preliminar para la compra de vacunas del año t + 1.	Encargado de compras PNI Central	Planilla de planificación de compras.
2 Generar refrendación Presupuestaria			
2.1	Encargado DIFAI realiza refrendación presupuestaria y se registra en el SIGFE.	Jefe/a de Departamento de Finanzas	Refrendación presupuestaria.

NOTA: Todos los documentos son controlados en el sitio web archivos.minsal.cl de la Subsecretaría de Salud Pública. Toda Impresión o copia de ellos sin las firmas en original es información documentada No Controlada.

	PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN, COMPRA Y CONFIRMACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE VACUNAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE INMUNIZACIONES.		
	Código: SGC-PRO-PNI-PCC	Versión: 2	



#	Actividad	Responsable	Resultado
3	Definir Programación de entrega de vacunas		
3.1	Se define la temporalidad estimada para la entrega de vacunas a nivel nacional para el año respectivo por región y cámara de frío.	Encargado de compras PNI Central	Programa de Entrega.
4	Confirmar Especificación Técnica de vacuna		
4.1	PNI Central realiza la actualización (o modificación) de las especificaciones técnicas de las vacunas (planilla con glosas año t), que están previamente definidas en conjunto con CENABAST.	Profesional aspectos farmacéuticos PNI	Planilla con Glosas año t+1
5	Determinar mecanismo de compra		
5.1	Se realiza la evaluación de variables cuantitativas: <ul style="list-style-type: none"> - Estimación de precios y valor del dólar; - Costos y gastos relacionados a la compra de cada vacuna, - Presupuesto estimativo. 	Encargado de compras PNI Central	Informe de adquisiciones.
5.2	Se realiza la evaluación de variables cualitativas: <ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de entregas programadas del año en curso, - Oportunidad de entrega, - Disponibilidad de oferentes en el país, - Otras consideraciones. 	Encargado de compras PNI Central	Informe de adquisiciones.
6	Elaborar (o modificar) documentación para Mercado Público o Fondo Rotatorio		
6.1	Elaborar o modificar documentos asociados a método de compra seleccionada. En el caso de determinar el mecanismo de compras por mercado público, se elabora el "Ordinario de adquisición de vacunas". Si se decide comprar por Fondo Rotatorio OPS, se utiliza el formulario PAHO 173 y una carta de confirmación a OPS.	Encargado de compras PNI Central	Ordinario de adquisición de vacunas. Formulario PAHO 173. Carta confirmación requerimiento año t + 1.

NOTA: Todos los documentos son controlados en el sitio web archivos.minsal.cl de la Subsecretaría de Salud Pública. Toda Impresión o copia de ellos sin las firmas en original es información documentada No Controlada.

	PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN, COMPRA Y CONFIRMACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE VACUNAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE INMUNIZACIONES.		
	Código: SGC-PRO-PNI-PCC	Versión: 2	



#	Actividad	Responsable	Resultado
7	Revisar y/o aprobar compras		
7.1	<p>De acuerdo con el flujo de aprobación de los documentos, y según la estructura jerárquica de la institución, el orden de revisión y visación es el siguiente:</p> <p>Emisor/revisor/visador: PNI</p> <p>1° revisor/visador: Jefe/a PNI; 2° revisor/visador: Jefe/a DIPRECE; 3° revisor/visador: Jefe/a Gabinete SSP; 4° revisor/visador o firma de autoridad: Subsecretario/a de Salud Pública; 5° revisor/visador: Jefe/a Gabinete Ministro/a de Salud; 6° revisor/visador o firma autoridad: Ministro/a de Salud.</p> <p>Cuando los documentos son dirigidos a organizaciones internacionales, los documentos incluyen la firma del Jefe/a de Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales (OCAI) del MINSAL.</p>	Encargado de compras PNI Central	Documentos oficiales.
Compra por Mercado Público			
8	Enviar ordinario de compras para CENABAST		
8.1	<p>Luego de la aprobación de las autoridades al Ordinario de compra o mandato de compra dirigido a CENABAST, el PNI lo envía a Oficina de partes (dependiente de DIFAI), para otorgar un número oficial y generar el despacho según la distribución descrita en él.</p>	Secretaría PNI Central	Ordinario con todos los vistos buenos y firma de Subsecretario/a de Salud Pública sin numerar.

NOTA: Todos los documentos son controlados en el sitio web archivos.minsal.cl de la Subsecretaría de Salud Pública. Toda Impresión o copia de ellos sin las firmas en original es información documentada No Controlada.

	PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN, COMPRA Y CONFIRMACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE VACUNAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE INMUNIZACIONES.		
	Código: SGC-PRO-PNI-PCC	Versión: 2	



#	Actividad	Responsable	Resultado
9	Realizar gestión de envío		
9.1	Recibido el documento con todas las aprobaciones, se asigna número oficial, se emiten copias y se gestiona despacho de los documentos según distribución.	Encargado de oficina de partes de MINSAL	Ordinario con todos los vistos buenos y firma de Subsecretario/a de Salud Pública numerado.
10	Elaborar y enviar distribución de vacunas		
10.1	Emisión diaria de la planilla de saldos consolidados desde el sistema de control de existencias. El encargado se conecta al sistema de control de Stock (Inventario) y emite el informe de saldos consolidados de vacunas por cámara.	Encargado de distribución	Planilla con saldos al inicio del día.
10.2	Descargar saldos diarios desde el sistema de control de inventario, una vez realizada la tarea es cargada a la planilla de planificación actualizada (Excel).	Encargado de distribución	Planilla de planificación actualizada.
10.3	Diariamente se realiza el monitoreo del nivel de stock de las cámaras de frío regionales.	Encargado de distribución	Planilla de planificación actualizada.
10.4	De acuerdo con el monitoreo diario de stock, se realiza la elaboración de orden de despacho para las cámaras regionales en planilla ad-hoc, la cual es enviada a CENABAST.	Encargado de distribución	Planilla de distribución.

NOTA: Todos los documentos son controlados en el sitio web archivos.minsal.cl de la Subsecretaría de Salud Pública. Toda Impresión o copia de ellos sin las firmas en original es información documentada No Controlada.

	PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN, COMPRA Y CONFIRMACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE VACUNAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE INMUNIZACIONES.		
	Código: SGC-PRO-PNI-PCC	Versión: 2	

#	Actividad	Responsable	Resultado
Proceso de compra a través de Fondo Rotatorio de OPS			
11	Enviar documentación para OPS y CENABAST		
11.1	Luego de la aprobación de las autoridades, la carta de confirmación con requerimiento es enviada a OCAI para su despacho a OPS. Adjunto a este documento se encuentra el formulario PAHO 173 con el detalle del requerimiento del país para el año t+1.	Secretaría PNI Central	Carta los vistos buenos y firma de Ministro/a de Salud Pública y Formulario PAHO 173.
11.2	En paralelo, y luego de la aprobación de las autoridades, se envía el Ordinario de representación de la Subsecretaría de Salud Pública para compras a través de FR OPS, dirigido a CENABAST. PNI Central lo envía a Oficina de partes.	Secretaría PNI Central	Ordinario con todos los vistos buenos y firma de Subsecretario/a de Salud Pública sin numerar.
12	Realizar gestión del envío (CENABAST / OPS)		
12.1	Recibido el documento con todas las aprobaciones, se emiten copias y se gestiona despacho de los documentos según distribución.	Encargado de OCAI Encargado de oficina de partes	Carta con vistos buenos y firma de Ministro/a de Salud Pública. Formulario PAHO 173. Ordinario con todos los vistos buenos y firma de Subsecretario/a de Salud Pública numerado.
12.2	Realizar las acciones detalladas en el Punto 10 de este procedimiento.	Encargado de distribución	Planilla de planificación actualizada

NOTA: Todos los documentos son controlados en el sitio web archivos.minsal.cl de la Subsecretaría de Salud Pública. Toda Impresión o copia de ellos sin las firmas en original es información documentada No Controlada.

	PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN, COMPRA Y CONFIRMACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE VACUNAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE INMUNIZACIONES.		
	Código: SGC-PRO-PNI-PCC	Versión: 2	

5.4 Matriz de Responsabilidades del Proceso



Actividad	R	A	C	I
	Cargo			
Planificar compras anuales	Encargado de Compras PNI Central	Jefe/a Departamento Inmunizaciones	Jefe/a Departamento Inmunizaciones Coordinador(a) Administrativo(a) DIPRECE	Jefe/a DIPRECE
Generar Refrendación Presupuestaria	Encargado de presupuesto	Jefe/a Unidad de Presupuestos	Jefe/a de Departamento de Finanzas	Coordinador(a) Administrativo(a) DIPRECE
Definir Programación de entrega de vacunas	Encargado de Compras PNI Central	Jefe/a de Departamento Inmunizaciones	Equipo Logística PNI	Coordinador(a) Administrativo(a) DIPRECE
Confirmar Especificación Técnica de vacuna	Profesional aspectos farmacéuticos PNI	Jefe/a de Departamento Inmunizaciones	CENABAST	CENABAST
Determinar mecanismo de compra	Encargado de Compras PNI Central	Jefe/a de Departamento Inmunizaciones	Jefe/a Departamento Inmunizaciones Coordinador(a) Administrativo(a) DIPRECE OPS	OCAI Coordinador(a) Administrativo(a) DIPRECE Jefe DIPRECE

R: Responsable de ejecutar una actividad (o ejecutor);

A: Autoridad, persona con decisión por la actividad;

C: Consultado, quien debe ser consultado y participar de la decisión o actividad al momento de ser ejecutada;

I: Informado, quien debe recibir la información de que una actividad fue ejecutada.

	PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN, COMPRA Y CONFIRMACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE VACUNAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE INMUNIZACIONES.		
	Código: SGC-PRO-PNI-PCC	Versión: 2	

6 INFORMACIÓN DOCUMENTADA CONSERVADA

Identificación	Almacenamiento	Responsable Protección	Recuperación	Retención	Disposición
Informe de control de stock.	Virtual	TICs	TICs	Indefinido	Eliminación
Programa de Entrega.	Encargado Compras PNI	Encargado Compras PNI	Encargado Compras PNI	Indefinido	Eliminación
Carta con los vistos buenos y firma de Ministro/a de Salud Pública y Formulario PAHO 173.	Secretaría PNI Oficina de Partes	Oficina de Partes	Oficina de Partes	5 años	Eliminación
Ordinario con todos los vistos buenos y firma de Subsecretario/a de Salud Pública numerado.	Secretaría PNI Oficina de Partes	Oficina de Partes	Oficina de Partes	5 años	Eliminación
Planilla de planificación de compras.	Encargado Compras PNI	Encargado Compras PNI	Encargado Compras PNI	5 años	Eliminación

7 ANEXOS

No Aplica.