



Gobierno
de Chile

MINISTERIO DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
DIVISIÓN PREVENCIÓN Y CONTROL ENFERMEDADES
DIVISIÓN JURÍDICA



AAJ / JMC / FFR / FGE / MRBA / YVB / MOP



**APRUEBA PROCEDIMIENTO DE
PLANIFICACIÓN, COMPRA Y
CONFIRMACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE
VACUNAS DEL PROGRAMA NACIONAL
DE INMUNIZACIONES (3° Versión) Y
DEROGA RESOLUCIÓN EXENTA N° 1389
DE 2019 DEL MINISTERIO DE SALUD**

EXENTA N° 160

SANTIAGO, 30 ENE 2024

VISTO: estos antecedentes; 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° 2763, de 1979, y de las leyes N° 18.933 y N° 18.469; en los artículos 1, 2 y 32 del decreto con fuerza de ley N° 725, de 1967, Código Sanitario; en el decreto supremo N° 136, de 2004, del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de dicha Secretaría de Estado; en la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

1.- Que, al Ministerio de Salud le compete ejercer la función que corresponde al Estado de garantizar el libre e igualitario acceso a las acciones de promoción, protección y recuperación de la salud y de rehabilitación de la persona enferma.

2.- Que, asimismo, a esta Secretaría de Estado le corresponde formular, fijar y controlar las políticas de salud, en consecuencia, entre sus funciones está la de efectuar la vigilancia en salud pública y evaluar la situación de salud de la población. En el ejercicio de esta función, deberá mantener un adecuado sistema de vigilancia epidemiológica y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles, investigar los brotes de enfermedades y coordinar la aplicación de medidas de control.

3.- Que, el artículo 32° del Código Sanitario dispone que el Servicio Nacional de Salud tendrá a su cargo la vacunación de los habitantes contra las enfermedades transmisibles.

4.- Que, en razón de lo anterior, esta Secretaría de Estado dictó el decreto exento N° 50, de 2021, que Dispone Vacunación Obligatoria contra Enfermedades Inmunoprevenibles de la Población del País.

5.- Que, el Programa Nacional de Inmunizaciones (PNI) tiene como objetivo prevenir morbilidad, discapacidad y muertes secundarias a enfermedades inmunoprevenibles a lo largo de todo el ciclo vital.

6.- Que, el Procedimiento de Planificación, Compra y Confirmación de Distribución de Vacunas del Programa Nacional de Inmunizaciones tiene como objetivo describir los procesos de planificación de compras anuales de vacunas y la solicitud de distribución de vacunas a los Depósitos de Vacunas e Inmunoglobulinas (DVI) del país.

7.- Que, asimismo, el procedimiento descrito en el considerando anterior considera las tareas que se deben ejecutar por el Nivel Central para definir cuáles vacunas se deben adquirir y su posterior disponibilidad para la distribución a los DVI, con el fin de permitir la correcta ejecución de las estrategias y campañas anuales de vacunación del Programa Nacional de Inmunizaciones.

8.- Que, mediante Resolución Exenta N° 1389, de 31 de julio de 2019, este Ministerio aprobó la 2° versión del documento denominado "Procedimiento de planificación, compra y confirmación de distribución de vacunas del Programa Nacional de Inmunizaciones (PNI)".

9.- Que, mediante Memorando B27 / N° 877, de 17 de agosto de 2023, el Jefe de la División de Prevención y Control de Enfermedades solicitó aprobar una nueva versión del instrumento singularizado en el considerando anterior en atención a las modificaciones que se le tuvieron que hacer producto de "actualizaciones de vocabulario y ajustes de proceso", así como por la actualización de sus diagramas de flujo.

10.- Que, en mérito de lo anterior y de las facultades que confiere la ley, dicto la siguiente

RESOLUCIÓN:

1.- **APRUÉBASE** el instrumento denominado "Procedimiento de Planificación, Compra y Confirmación de Distribución de Vacunas del Programa Nacional de Inmunizaciones" (3° Versión), que se adjunta a la presente resolución y se entiende formar parte de ella para todos los efectos.

2.- El referido instrumento consta en un documento de 17 páginas.

3.- El original del documento que se aprueba por el presente acto administrativo, debidamente visado por el Jefe de la División de Prevención y Control de Enfermedades, se mantendrá en la oficina de partes de este Ministerio.

4.- Publíquese la presente resolución y el instrumento que se aprueba mediante ella en la página web del Ministerio de Salud, www.minsal.cl, correspondiéndole a la División de Prevención y Control de Enfermedades la responsabilidad de dicha publicación, debiendo velar por su estricta concordancia con el texto original aprobado. Además, se debe dejar constancia en el texto publicado, de la individualización de la resolución aprobatoria y el carácter de vigente del documento.

5.- **DÉJASE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N° 1389, de 2019, de esta cartera, que aprobó el documento denominado "Procedimiento de Planificación, Compra y Confirmación de Distribución de Vacunas del Programa Nacional de Inmunizaciones (PNI) 2° versión".



ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



DRA. XIMENA AGUILERA SANHUEZA
MINISTRA DE SALUD

DISTRIBUCIÓN

- Gabinete Ministra de Salud
- Gabinete Subsecretaría de Salud Pública
- Dirección CENABAST
- División de Prevención y Control de Enfermedades
- División Jurídica
- Depto. de Inmunizaciones (DIPRECE)
- Oficina de Partes

	PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN, COMPRA Y CONFIRMACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE VACUNAS DEL PNI		
	Código: SGC-PRO-PNI-PCC	Versión: 03	

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

PROCEDIMIENTO

**PLANIFICACIÓN, COMPRA Y CONFIRMACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE VACUNAS
DEL PNI**

SGC-PRO-PNI-PCC

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
 Tamara Astudillo Concha Encargada Nacional del Proceso	 María Paz Bertoglia Arredondo Jefa Departamento de Inmunizaciones	 Fernando González Escalona Jefe División de Prevención y Control de Enfermedades

Fecha de Publicación	17 AGO 2023
-----------------------------	--------------------



REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO			
Nº Versión	Fecha	Motivo de la revisión	Páginas elaboradas o modificadas
00	31/05/2018	Elaboración Inicial.	Todas
01	31/10/2018	Modificaciones de acuerdo con hallazgos de auditorías internas, ajuste de diagramas de flujo y anexos	Todas
02	11/06/2019	Modificaciones realizadas de acuerdo con solicitudes vía formulario, ajuste de vocabulario e incorporación del concepto “Depósito de vacunas e Inmunoglobulinas”	Todas
03	21/03/2023	Modificaciones producto de actualizaciones de vocabulario y ajustes de proceso. Se actualizan diagramas de flujo.	Todas

NOTA: Todos los documentos son controlados en el repositorio del SGC de la Subsecretaría de Salud Pública. Toda impresión o copia de ellos sin las firmas en original corresponde a información documentada de carácter No Controlado.



CONTENIDOS

1.	Objetivo	4
2.	Alcance.....	4
3.	Términos y Definiciones	4
4.	Referencias.....	5
5.	Descripción del Proceso	6
5.1	Disposiciones generales	6
5.2	Diagrama de Flujo	8
5.3	Descripción de Actividades	11
5.4	Matriz de responsabilidades del proceso	15
6.	Información Documentada Conservada	16
7.	Anexos	17

NOTA: Todos los documentos son controlados en el repositorio del SGC de la Subsecretaría de Salud Pública. Toda impresión o copia de ellos sin las firmas en original corresponde a información documentada de carácter No Controlado.



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 los Depósitos de Vacunas e Inmunoglobulinas (DVI) del País.

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 posterior disponibilidad para la distribución a los DVI, con el fin de permitir la correcta ejecución de las estrategias y campañas anuales de vacunación del Programa Nacional de Inmunizaciones.

3. Términos y Definiciones

Para los efectos del presente procedimiento, son aplicables las definiciones contenidas en los documentos indicados en el punto N° 4. 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 de Abastecimiento del SNSS
- **DIPRECE:** División de Prevención y Control de Enfermedades.
- **DIFAI:** División de Finanzas y Administración Interna.
- **ISP:** Instituto de Salud Pública
- **OPS (PAHO):** Organización Panamericana de la Salud
- **SIGFE:** Sistema Informático de Gestión Financiera del Estado
- **SSP:** Subsecretaría de Salud Pública
- **OCAI:** Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales del MINSAL.
- **Planilla de distribución:** Listado que se envía a CENABAST con las cantidades de productos farmacéuticos que deben ser despachados a los DVI allí indicados, en una fecha máxima de entrega.
- **Despacho:** Cantidad de productos farmacéuticos (vacunas) o insumos que se transfieren a un DVI.
- **Ordinario:** Documento administrativo que dispone o informa, validado por autoridad de Salud Pública.
- **Orden de Compra (OC):** Documento administrativo financiero que respalda una adquisición.
- **Fondo Rotatorio (FR):** Sistema de adquisición colaborativo gestionado por la Organización Panamericana de la Salud para la compra de vacunas e insumos operativo a nivel latinoamericano.



- **Mercado público:** Plataforma de adquisiciones públicas para los organismos del Estado, dispuesto según Ley N°19.886.
- **Certificado de presupuesto (CDP):** Certificado financiero que respalda la disponibilidad de recursos presupuestarios.
- **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 DVI.

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”.
- Resolución Exenta N°804, del 15 de junio de 2022 “Modifica Resolución exenta N° 973 de 2010, de la Subsecretaría de Salud Pública, que aprueba la Norma general técnica sobre procedimientos operativos estandarizados para asegurar la calidad en la ejecución del PNI”.
- Resolución Exenta N°1399, del 29 de septiembre del 2022 “Aprueba procedimientos del Departamento de Inmunizaciones relacionados con el PNI”.
- Decreto Exento N°50 del 16 de septiembre de 2021 “Modifica decreto N°50 exento que dispone vacunación obligatoria contra enfermedades inmunoprevenibles 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”.
- Decreto Exento N°48, del 30 de septiembre de 2019, Ministerio de Salud: “Aprueba Norma Técnica N°208 para el almacenamiento y transporte de medicamentos refrigerados y congelados”.
- 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°325, del 4 de octubre de 2012, CENABAST: “Aprueba bases administrativas tipo, para la adquisición de medicamentos para el Programa Nacional de Inmunizaciones”
- Resolución Afecta N°87 del 23 de marzo de 2022, CENABAST: “Aprueba bases administrativas tipo, para la adquisición de productos farmacéuticos, cosméticos, alimentos de uso médico, pesticidas, desinfectantes, dispositivos médicos e insumos, destinados al ejercicio de acciones de salud”.
- Resolución Exenta N°2417, del 17 de mayo de 2021, CENABAST: “Aprueba las condiciones contractuales aplicables a los tratos directos destinados a la adquisición de medicamentos, dispositivos médicos e insumos o alimentos de uso médico necesarios para abastecer las líneas de programas ministeriales e intermediación”
- Procedimientos operativos del Fondo Rotatorio de la OPS: <https://www.paho.org/es/documentos/procedimientos-operativos-fondo-rotatorio-ops-para-compra-vacunas-jeringas-otros-insumos>.

c) Proceso

- 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.

5. Descripción del Proceso

5.1 Disposiciones generales

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) y a través del Mercado Público, donde CENABAST gestiona los requerimientos asociados al plan de compra.



Una vez realizada la definición de los productos para el PNI y de acuerdo con la programación de entrega, 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, liberación por parte del ISP, almacenaje y distribución de los productos.

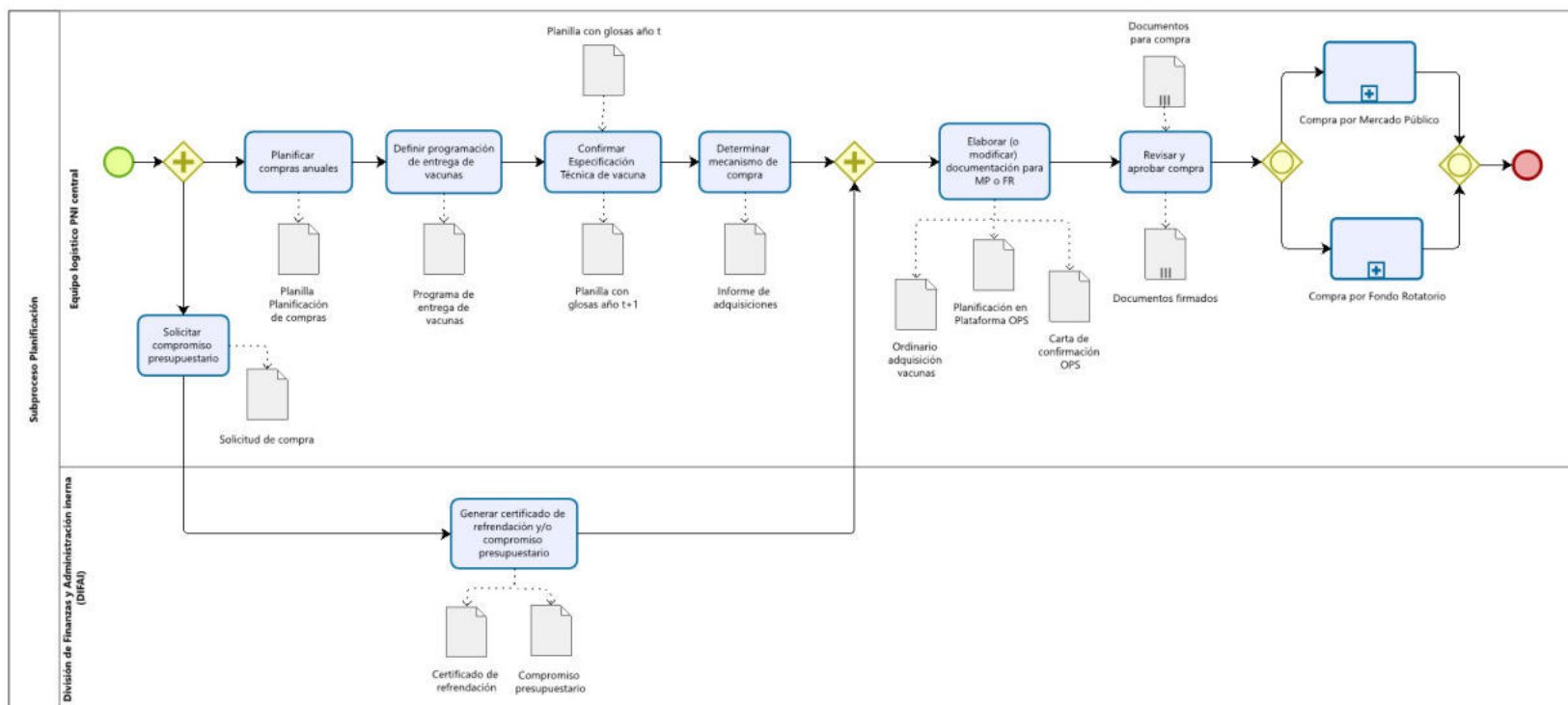
En cuanto al flujo de compra a través de CENABAST, éste es el gestor de compra y administrador de contrato en Mercado Público, donde se realizan los procesos de compra (licitaciones o compras directas), de acuerdo con la Ley de Compras y las bases de licitación que rigen los procesos de adquisición de la institución. En este marco, los laboratorios farmacéuticos son responsables de la internación, liberación por parte del ISP, almacenaje y distribución de los productos a los DVI mediante distribución directa.

Nota N°1: El presente instructivo se aplica a situaciones normales y para los fines previstos dentro del marco legal vigente. En caso de enfrentar una situación o un fin no previsto, que excedan las capacidades operacionales habituales, el/la Encargado/a Regional del Proceso informará mediante correo electrónico al/la Encargado/a Nacional del Proceso. Estas situaciones o fines no previstos pueden corresponder a condiciones de emergencia, desastres naturales o antrópicos, alertas sanitarias o alimentarias, nacionales o regionales, u otras condiciones excepcionales definidas por la Autoridad Sanitaria. Sin perjuicio de lo anterior este procedimiento no reemplaza los niveles jerárquicos de la Subsecretaría de Salud Pública.



5.2 Diagrama de Flujo

A continuación, se muestra el diagrama de flujo, el cual puede ser revisado con más detalle en el repositorio del SGC en <https://midas.minsal.cl/>



Powered by
biogeo
Modeler

Figura 1 – Diagrama de flujo proceso de planificación.

NOTA: Todos los documentos son controlados en el repositorio del SGC de la Subsecretaría de Salud Pública. Toda impresión o copia de ellos sin las firmas en original corresponde a información documentada de carácter No Controlado.



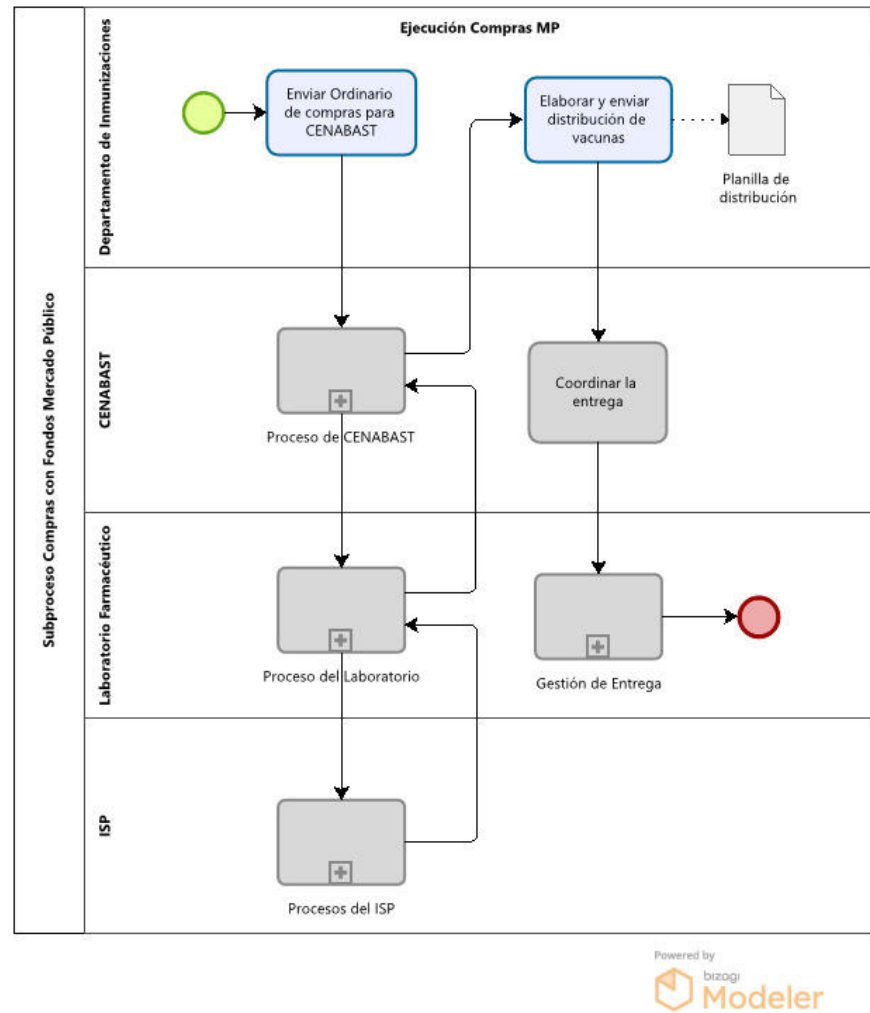


Figura 2 – Diagrama de flujo de compra a través de Mercado Público.

NOTA: Todos los documentos son controlados en el repositorio del SGC de la Subsecretaría de Salud Pública. Toda impresión o copia de ellos sin las firmas en original corresponde a información documentada de carácter No Controlado.



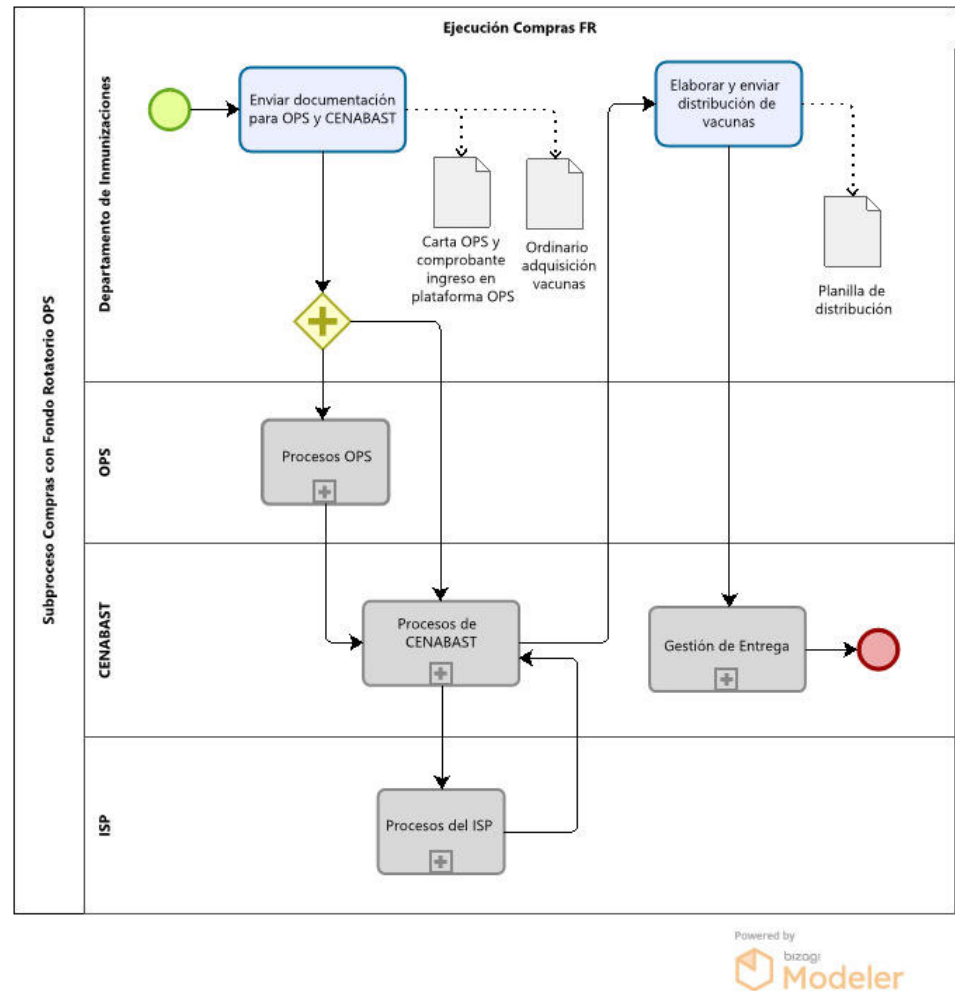


Figura 3 – Diagrama de flujo de compra a través de Fondo Rotatorio de OPS.

NOTA: Todos los documentos son controlados en el repositorio del SGC de la Subsecretaría de Salud Pública. Toda impresión o copia de ellos sin las firmas en original corresponde a información documentada de carácter No Controlado.



5.3 Descripción de Actividades

#	Actividad	Responsable	Resultado
PLANIFICACIÓN			
1 Planificación 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 Departamento de Inmunizaciones	Listado preliminar de productos a adquirir
1.2	Definir las necesidades de vacunas e insumos para el año t+1: <ul style="list-style-type: none"> • Población objetivo potencial a vacunar en el año t+1; • Cantidad anual a requerir más stock de seguridad. Para conseguir estas necesidades, se analiza el stock disponible y los vencimientos próximos, además de considerar poblaciones referenciales de acuerdo con datos históricos según corresponda. El porcentaje histórico de pérdida por vacuna/presentación, se utiliza como indicador para estimar y controlar pérdidas.	Encargado/a de compras y distribución	Planilla Planificación de compras.
1.3	Definir el presupuesto preliminar para la compra de vacunas del año t+1.	Coordinador logístico y administrativo PNI	Planilla de planificación de compras.
2 Solicitar compromiso presupuestario			
2.1	Se solicita, mediante documento denominado “solicitud de compra”, la reserva del presupuesto para la compra de vacunas.	Coordinador logístico y administrativo PNI	Solicitud de compra.
3 Generar certificado de refrendación y/o compromiso presupuestario			
3.1	Encargado DIFAI recibe solicitud y confecciona compromiso presupuestario y/o certificado de refrendación, para que se pueda efectuar la compra de	Encargado DIFAI	Compromiso presupuestario o

NOTA: Todos los documentos son controlados en el repositorio del SGC de la Subsecretaría de Salud Pública. Toda impresión o copia de ellos sin las firmas en original corresponde a información documentada de carácter No Controlado.



#	Actividad	Responsable	Resultado
	los productos de acuerdo con el presupuesto asignado por Ley.		certificado de refrendación
4	Definir programación de entrega de vacunas		
4.1	Se define la temporalidad estimada para la entrega de vacunas a nivel nacional para el año respectivo, por DVI.	Encargado/a de compras y distribución	Programa de Entrega de vacunas
5	Confirmar Especificación Técnica de vacunas		
5.1	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
6	Determinar mecanismo de compra		
6.1	Se confecciona un informe de adquisiciones, considerando algunas de las siguientes variables: <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. • 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.
6.2	Basándose en la información analizada, se toma la decisión de compra, ya sea mediante Mercado Público o vía Fondo Rotatorio OPS.	Encargado de compras PNI Central	Informe de adquisiciones
7	Revisar y/o aprobar compras		
7.1	Se debe elaborar o modificar los 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 ingresan los datos a la plataforma de planificación de demanda de OPS y una carta de confirmación a OPS.	Encargado de compras PNI Central	Ordinario de adquisición de vacunas; Registro de programación en plataforma OPS; Carta confirmación OPS

NOTA: Todos los documentos son controlados en el repositorio del SGC de la Subsecretaría de Salud Pública. Toda impresión o copia de ellos sin las firmas en original corresponde a información documentada de carácter No Controlado.



#	Actividad	Responsable	Resultado
8	Revisar y/o aprobar compras		
8.1	De acuerdo con el flujo de aprobación de los documentos, y según la estructura jerárquica de la institución, se debe seguir el orden establecido por la autoridad para la aprobación y firma de los documentos elaborados en el punto anterior.	Encargado de compras PNI Central	Documentos oficiales firmados.
COMPRAS A TRAVÉS DE MERCADO PÚBLICO			
9	Enviar ordinario de compras para CENABAST		
9.1	Luego de la aprobación de las autoridades al Ordinario de compra o mandato de compra dirigido a CENABAST, el PNI lo envía junto al certificado de refrendación correspondiente. Además del envío en papel, se escanea los documentos firmados y foliados para enviarlos por correo electrónico a la contraparte en CENABAST.	Secretaría PNI Central	Ordinario con todos los V° B° y firma de Subsecretario/a de Salud Pública.
10	Enviar ordinario de compras para CENABAST		
10.1	Revisión de saldos y análisis y planificación en el sistema de inventario.	Encargado de distribución	Revisión de saldos y necesidades de los DVI
10.2	Generación de distribución de productos en base a necesidades de los DVI.	Encargado de distribución	Distribución de productos en el sistema de inventario.
10.3	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.
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	Secretaría PNI Central	Carta con V° B° y firma de Ministro/a de Salud y

NOTA: Todos los documentos son controlados en el repositorio del SGC de la Subsecretaría de Salud Pública. Toda impresión o copia de ellos sin las firmas en original corresponde a información documentada de carácter No Controlado.



#	Actividad	Responsable	Resultado
	encuentra el comprobante de ingreso a plataforma OPS con el detalle del requerimiento del país para el año t+1.		Documento de programación
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, junto al certificado de refrendación correspondiente. Además del envío en papel, se escanea los documentos firmados y foliados para enviarlos por correo electrónico a la contraparte en CENABAST.	Secretaría PNI Central	Ordinario con todos los V° B° y firma de Subsecretario/a de Salud Pública
12	Elaborar y enviar distribución de vacunas		
12.1	Se realiza una revisión de saldos y análisis y planificación en el sistema de inventario. Luego se genera la distribución de productos en base a necesidades de los DVI.	Encargado de distribución	Distribución de productos en el sistema de inventario.
12.2	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 repositorio del SGC de la Subsecretaría de Salud Pública. Toda impresión o copia de ellos sin las firmas en original corresponde a información documentada de carácter No Controlado.



5.4 Matriz de responsabilidades del proceso

Actividad	R	A	C	I
	Cargo			
PLANIFICACIÓN				
Planificar compras anuales	Coordinador logístico y administrativo PNI	Jefatura PNI Central	Equipo logístico PNI Central	Equipo logístico PNI Central
Solicitar compromiso presupuestario	Coordinador logístico y administrativo PNI	Jefatura PNI Central	Equipo logístico PNI Central	Equipo logístico PNI Central
Generar certificado de refrendación y/o compromiso presupuestario	Encargado/a DIFAI	Jefatura unidad de presupuestos	Jefatura DIFAI	Equipo logístico PNI Central
Definir programación de entrega de vacunas	Encargado/a de compras y distribución	Jefatura PNI Central	Equipo logístico PNI Central	Equipo logístico PNI Central
Confirmar especificación técnica de vacunas	Profesional aspectos farmacéuticos PNI	Jefatura PNI Central	Equipo logístico PNI Central	Equipo logístico PNI Central
Determinar mecanismo de compra	Coordinador logístico y administrativo PNI	Jefatura PNI Central	Equipo logístico PNI Central	Equipo logístico PNI Central
Elaborar (o modificar) documentación para Mercado Público o Fondo Rotatorio	Coordinador logístico y administrativo PNI	Jefatura PNI Central	Equipo logístico PNI Central	Equipo logístico PNI Central
Revisar y/o aprobar compras	Coordinador logístico y administrativo PNI	Jefatura PNI Central	Equipo logístico PNI Central	Equipo logístico PNI Central
COMPRA POR MERCADO PÚBLICO				
Enviar ordinario de compras para CENABAST	Encargado/a de compras y distribución	Jefatura PNI Central	Equipo logístico PNI Central	Equipo logístico PNI Central
Elaborar y enviar distribución de vacunas	Encargado/a de compras y distribución	Jefatura PNI Central	Equipo logístico PNI Central	Equipo logístico PNI Central

NOTA: Todos los documentos son controlados en el repositorio del SGC de la Subsecretaría de Salud Pública. Toda impresión o copia de ellos sin las firmas en original corresponde a información documentada de carácter No Controlado.



Actividad	R	A	C	I
	Cargo			
COMPRA A TRAVÉS DE FONDO ROTATORIO DE OPS				
Enviar documentación para OPS y CENABAST	Encargado/a de compras y distribución	Jefatura PNI Central	Equipo logístico PNI Central	Equipo logístico PNI Central
Elaborar y enviar distribución de vacunas	Encargado/a de compras y distribución	Jefatura PNI Central	Equipo logístico PNI Central	Equipo logístico PNI Central

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.

6. Información Documentada Conservada

Identificación	Almacenamiento	Responsable Protección	Recuperación	Retención	Disposición
Planilla planificación de compras	Copia en PC responsable	Coordinador logístico y administrativo PNI	TIC	5 años	Eliminación
Solicitud de compra	Copia en PC responsable	Coordinador logístico y administrativo PNI	TIC	5 años	Eliminación
Programa de entrega de vacunas	Copia en PC responsable	Encargado/a de compras y distribución	TIC	5 años	Eliminación
Planilla con glosas año t	Copia en PC responsable	Encargado/a de compras y distribución	TIC	5 años	Eliminación
Planilla con glosas año t+1	Copia en PC responsable	Encargado/a de compras y distribución	TIC	5 años	Eliminación

NOTA: Todos los documentos son controlados en el repositorio del SGC de la Subsecretaría de Salud Pública. Toda impresión o copia de ellos sin las firmas en original corresponde a información documentada de carácter No Controlado.



Identificación	Almacenamiento	Responsable Protección	Recuperación	Retención	Disposición
Informe de adquisiciones	Copia en PC responsable	Coordinador logístico y administrativo PNI	TIC	5 años	Eliminación
Carta confirmación OPS	Funcionario/a Oficina de partes	Oficina de partes	TIC	5 años	Eliminación
Ordinario SSP para compras FR OPS	Funcionario/a Oficina de partes	Oficina de partes	TIC	5 años	Eliminación
Ordinario para compra por Mercado Público	Funcionario/a Oficina de partes	Oficina de partes	TIC	5 años	Eliminación
Certificado de refrendación	Funcionario/a DIFAI	DIFAI	TIC	5 años	Eliminación
Compromiso presupuestario	Funcionario/a DIFAI	DIFAI	TIC	5 años	Eliminación

7. Anexos

No aplica.

