



UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**“EVALUACIÓN DE COMPRAS POR INTERMEDIACIÓN,
A TRAVÉS, DE TRATO DIRECTO DE MEDICAMENTOS E
INSUMOS MÉDICOS DEL SERVICIO DE SALUD
VIÑA DEL MAR – QUILLOTA”**

**TESIS PARA OPTAR AL TÍTULO DE
ADMINISTRADOR PÚBLICO Y AL GRADO DE LICENCIADO EN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Alumna

KARLA MENDOZA OLIVARES

Profesor Guía

VERÓNICA BENAVIDES DUEÑAS

Valparaíso, Marzo 2011

**“EVALUACIÓN DE COMPRAS POR INTERMEDIACIÓN,
A TRAVÉS, DE TRATO DIRECTO DE MEDICAMENTOS E
INSUMOS MÉDICOS DEL SERVICIO DE SALUD
VIÑA DEL MAR – QUILLOTA”**

Nombre: Karla Mendoza Olivares.

Profesora: Verónica Benavides Dueñas.

Universidad de Valparaíso.

Fecha: 12 Marzo de 2012.

AGRADECIMIENTOS

“Donde hay fe hay amor, donde hay amor hay paz, donde hay paz esta Dios y donde está Dios no falta nada”. **Blanca Cotta**

Siempre me he considerado creyente, se que Dios me ha iluminado en momentos de crisis y penas, está presente en mi vida en instantes de alegría y dicha, Gracias Señor por estar presente en mi vida.

Al comenzar esta aventura de estudiar no pensé que los años pasarían tan rápido, que mis sueños y anhelos se harían realidad, que mi vida se transformaría completamente, que crecería tanto como persona, que sería capaz de enfrentar el mundo para llevar a cabo mis sueños.

Tengo tanto que agradecer, a mis profesores por haberme entregado las herramientas necesarias para enfrentar el mundo laboral que nos espera en un futuro, por sus consejos y apoyo cuando lo solicite, gracias por entregarme valores que me servirán para enfrentarme mejor a los problemas o dificultades que depara el futuro.

Me acuerdo también cuando llegue a mi primer día de clases, como olvidarlo todo era nuevo profesores, compañeros, universidad, me sorprendió conocer gente con la cual compartiría una de las mejores etapas de mi vida, quiero agradecer a las grandes amigas que me ha dejado esta carrera, además, las grandes amigas que he conocido en Valparaíso, compañeras de estudio, de salidas, de pasatiempos, con las cuales seguiré compartiendo mis alegrías y disfrutando de su compañía, las quiero gracias por cuidarme, aconsejarme, reconfortarme, estar presentes en mi vida .

También me gustaría mencionar lo agradecida que estoy con mi familia, ya que, sin su apoyo incondicional y amor, no hubiera sido capaz de completar esta tarea, solo me queda decir que todo lo que me propuse se ha ido cumpliendo paso a paso, con constancia, dedicación y trabajo he logrado cumplir el sueño que mis padres alguna vez soñaron para mi, gracias papás por ser como son por creer en mí, por siempre respaldarme en mis decisiones y por amarme sin limitaciones.

INDICE

RESUMEN	¡Error! Marcador no definido.
INTRODUCCION	¡Error! Marcador no definido.
CAPITULO I MARCO TEORICO	8
1.1. Mercado Público	¡Error! Marcador no definido.
1.2. Normativa que Regula el Proceso de Compra.....	¡Error! Marcador no definido.
1.3. Reseña del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota (SSVQ)	¡Error! Marcador no definido.
1.4. Jerarquía de las Unidades Orgánicas	¡Error! Marcador no definido.
1.5. Organigrama de Subdirección de Recursos Físicos y Financieros del Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota.....	¡Error! Marcador no definido.
1.6. Subdepartamento de Abastecimiento.....	¡Error! Marcador no definido.
1.7. Gestión del Proceso de Compra: Compras Menores a 3 UTM y Compras Directas (Trato Directo).....	¡Error! Marcador no definido.
1.8 Conceptos Generales.....	¡Error! Marcador no definido.
CAPITULO II METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
2.1. Tema.....	¡Error! Marcador no definido.
2.2. Planteamiento del Problema	¡Error! Marcador no definido.
2.3. Objetivo General	¡Error! Marcador no definido.
2.4. Objetivos Específicos:	¡Error! Marcador no definido.
2.5. Método y Diseño de Investigación.....	¡Error! Marcador no definido.
2.6. Descripción de la Muestra	¡Error! Marcador no definido.
2.7. Instrumento de Recopilación de Datos	¡Error! Marcador no definido.
CAPITULO III ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS	¡Error! Marcador no definido.
3.1. Descripción de Variables e Indicadores.....	¡Error! Marcador no definido.

3.2. Resultados de la Investigación	¡Error! Marcador no definido.
CAPITULO IV PROPUESTA TECNICA	¡Error! Marcador no definido.
4.1. Convenio de Suministro	¡Error! Marcador no definido.
4.2. Resultados Esperados	¡Error! Marcador no definido.
CAPITULO V CONCLUSIONES	¡Error! Marcador no definido.
BIBLIOGRAFÍA	¡Error! Marcador no definido.
ANEXOS	¡Error! Marcador no definido.
Anexo N° 1: Solicitud de Pedido de Farmacia	¡Error! Marcador no definido.
Anexo N° 2: Entrevista	¡Error! Marcador no definido.
Anexo N° 3: Confección de Resolución	¡Error! Marcador no definido.

RESUMEN

Esta investigación se llevo a cabo, con la finalidad de conocer un tipo de compra en específico, la cual es desarrollada, a través, del Subdepartamento de Abastecimiento del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota. Se investigaran las compras por intermediación de medicamentos e insumos médicos efectuadas, a través, de Trato Directo.

En primer lugar, se realizara un marco teórico con definiciones, luego se describirán a grandes rasgos el Mercado Público, el Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota y el Subdepartamento de Abastecimiento, donde se efectúan este tipo de compras por Trato Directo y el lugar donde se realizó esta investigación.

En segundo lugar, se presentara la metodología de investigación, donde se incluyen el tema, planteamiento del problema, el objetivo general, los objetivos específicos, el método y diseño de investigación, la descripción de la muestra y por último el instrumento de recopilación de datos.

En tercer lugar, se realizara el análisis e interpretación de datos, inicialmente se describirán las variables e indicadores, continuando con los resultados de la investigación.

En cuarto lugar, se presentara una propuesta técnica que consiste en un convenio de suministro y se darán a conocer los resultados esperados, si se lleva a cabo esta propuesta.

En quinto y último lugar, se darán a conocer las conclusiones a las que se ha llegado por medio de esta investigación.

INTRODUCCION

El presente trabajo se desarrolla con la finalidad de evaluar los procedimientos administrativos que se llevan a cabo para materializar la compra de medicamentos, insumos médicos, para los establecimientos de baja complejidad que se encuentran circunscritos a la Red del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota, a través, de Compras por intermediación de Medicamentos e Insumos Médicos elaborado por el Servicio de Salud para tales efectos.

El resultado esperado es que mediante este proceso, sea factible detectar las falencias y debilidades que presenta la implementación de las compras por intermediación, de Medicamentos e Insumos Médicos gestionados, a través, de Trato Directo y establecer una propuesta con el objeto de mejorar y optimizar los recursos del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota; en este ámbito, lo anterior se gestionará a través de mediciones de los indicadores de efectividad creados para tales efectos y sus respectivas desviaciones.

La justificación de haber escogido este tema, es poder determinar cómo este proceso de compras se realiza actualmente en el Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota, y el nivel de efectividad real del proceso en cuestión, lo que se dará a conocer, a través, del estudio de efectividad de las compras efectuadas por intermediación de Medicamentos e Insumos Médicos, que es llevado a la practica en forma interna por el Subdepartamento de Abastecimiento y la Unidad de Farmacia.

Así mismo, se escogió el tema con el propósito de obtener una mirada objetiva de la situación actual que vive el Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota, al momento de realizar alguna contratación a través del sistema www.mercadopublico.cl

CAPITULO I

MARCO TEORICO

1.1. Mercado Público

“El MercadoPublico.cl es la plataforma de Licitaciones de Chile Compra, un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes, administrado por la Dirección Chile Compra”¹.

En éste portal de comercio electrónico se transarán todos los bienes y servicios de la gran mayoría de los organismos públicos y los contratos públicos, que resulten de los convenios que se elaborarán por medio de esta plataforma.

A través de este mercado electrónico se ha logrado que las adquisiciones de bienes y servicios sea más transparente, eficiente y con mejor acceso a la información, para que la contratación entre los organismos públicos y proveedores sea más expedita. Este tipo de compra vía portal permite que un proveedor de un extremo del país obtenga sin problema información y acceder a los requerimientos de un organismo público del otro lado del país.

La Dirección Chile Compra tiene en su página web las siguientes plataformas:

“MercadoPúblico.cl: es la Plataforma de Licitaciones de Chile Compra, donde los organismos públicos realizan sus compras y los proveedores pueden vender sus productos y servicios al Estado”².

“ChileCompra.cl: es la institución que administra el Sistema de Compras Públicas de Chile, Chile Compra (www.chilecompra.cl), que funciona con un marco regulatorio único, basado en la transparencia, la eficiencia, la universalidad, la accesibilidad y la no discriminación. Es un Servicio Público descentralizado, que se relaciona con el Ministerio de Hacienda, y sometido a la súper vigilancia del Presidente de la República. Se creó con la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y comenzó a operar formalmente el 29 de agosto de 2003. También administra la plataforma de licitaciones del Estado, www.mercadopublico.cl, -la plataforma de comercio electrónico más grande del país- a

¹ www.chilecompra.cl

² www.chilecompra.cl

través de la cual cerca de 900 organismos del Estado realizan de manera autónoma sus compras y contrataciones y participan activamente más de 100 mil empresas”³.

“ChileProveedores.cl: es el registro de proveedores del Estado, donde las empresas pueden mantener su información acreditada y digitalizada”⁴.

“Analiza.cl: es la Plataforma de Inteligencia de Negocios de Chile Compra, donde la ciudadanía y empresas pueden analizar dónde comprar en el mercado y oportunidades de negocio con el Estado”⁵.

“ComprasSustentables.cl: es el sitio que informa acerca de la política de compras públicas sustentables del Estado de Chile, cómo un proveedor puede ser sustentable y cómo se incorporan criterios sostenibles en las adquisiciones del Estado”⁶.

Además se muestra por medio del siguiente organigrama, como está organizado el Mercado Público:

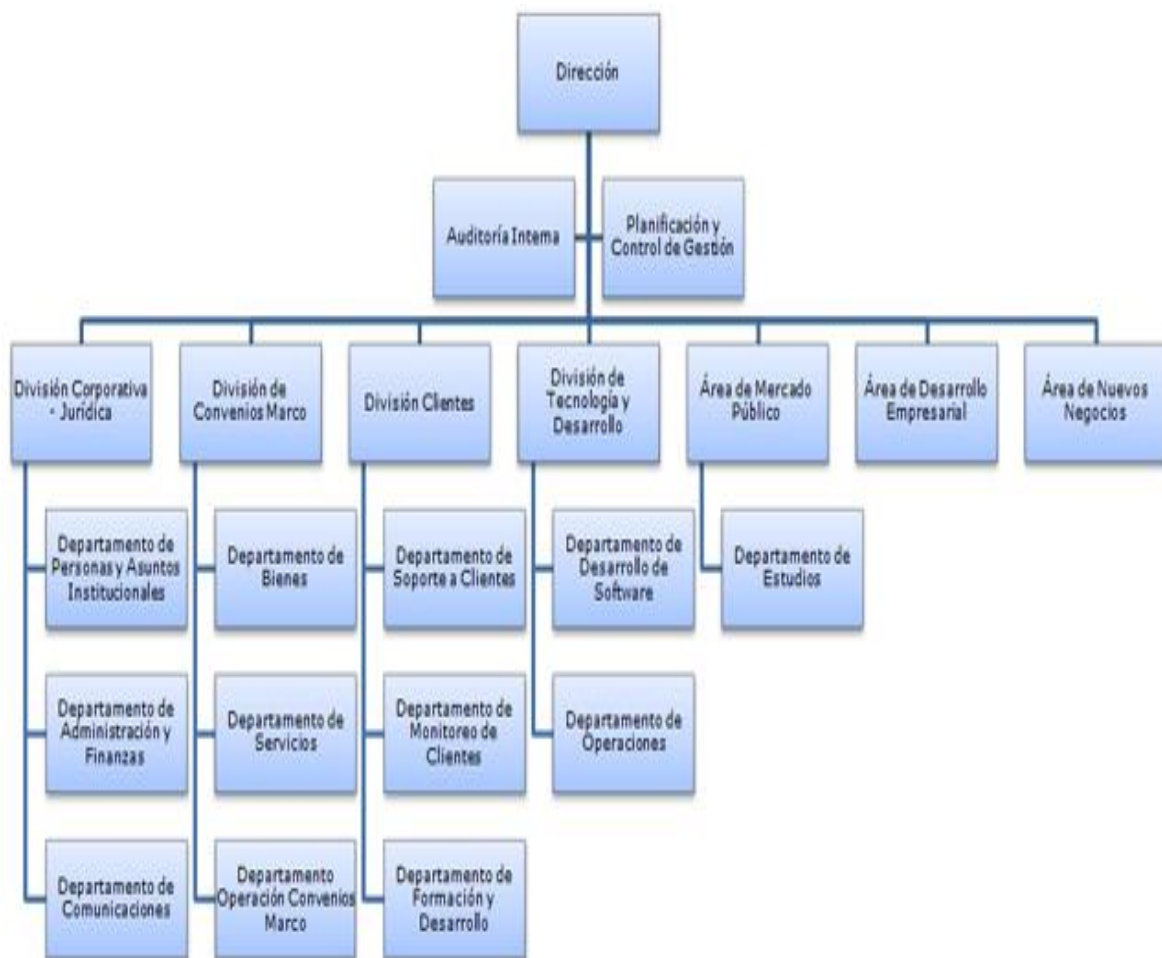
³ www.chilecompra.cl

⁴ www.chilecompra.cl

⁵ www.chilecompra.cl

⁶ www.chilecompra.cl

Organigrama del Mercado Público



Fuente: Imagen del Mercado Público 2011

1.2. Normativa que Regula el Proceso de Compra

Cabe recalcar que el proceso de compra para la adquisición de bienes y servicios, está regulado por el Reglamento de la Ley de Compras Públicas, Decreto N° 250, elaborado por el Ministerio de Hacienda el año 2004, además este decreto es el que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios⁷, la cual se describe a continuación:

- ✚ Antecedentes de la Ley N° 19.886: Establece reglas de transparencia y procedimientos para las compras y contrataciones públicas. Esta ley cambio de

⁷ Ley N°19.886 de Bases sobre contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.

manera radical cómo el Estado realiza sus compras, mejorando la eficiencia de las compras, preservando la igualdad de competencia y garantizando los derechos de los participantes, asimismo creo normas de procedimientos para adquirir bienes y servicios.

- ✚ Creación del Reglamento de la Ley N° 19.886: Este reglamento, rige para todos los Servicios Públicos y Municipios del país y fue publicado en el diario oficial el día 24 de Septiembre de 2004, mediante el Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda.
- ✚ Características principales del Reglamento: En este se determinan los requisitos, circunstancias y procedimientos que regulan la Ley de Compras respecto de los procesos de compras y contratación pública de bienes y servicios, asimismo se describen los diferentes tipos de adquisición existentes, entre los que se destacan; Convenio Marco (compra contra catálogo electrónico obligatorio para los organismos públicos, salvo que se encuentren condiciones más ventajosas) , Licitación Pública (como regla general y obligatoria para las adquisiciones iguales a 1000 UTM), Licitación Privada (cuando se declara desierta una licitación pública previa resolución fundada, excepciones establecidas) y Trato Directo (en caso de emergencia e imprevisto o en un caso excepcional).

1.3. Reseña del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota (SSVQ)

“El Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota (SSVQ) tiene una extensión geográfica de 7.506 km² y una población asignada de 1.007.080 habitantes (778.669 Beneficiarios) los cuales, en su mayoría, se encuentran concentrados en localidades urbanas”⁸.

Este Organismo Público está encargado de entregar atención a 18 comunas correspondientes a las provincias de Marga - Marga, Quillota, Petorca y Valparaíso; esta última, compartida con el Servicio de Salud Valparaíso - San Antonio.

Este servicio es uno de los tres Servicios de Salud ubicados en la Quinta Región, el cual cuenta con estas características: está constituido por 95 establecimientos de atención a

⁸ www.ssvq.cl

los requerimientos que soliciten los 11 hospitales, que tiene a su cargo, además cuenta con una dotación de personal de 3.887.

Misión

“Satisfacer las demandas asistenciales de prestaciones de salud de los usuarios de nuestra red con oportunidad, equidad, calidad, eficacia y eficiencia, involucrando la participación de los usuarios, en función de los lineamientos ministeriales”⁹.

Visión

“Ser la mejor red pública de salud del país”¹⁰.

Objetivos Estratégicos

“El Servicio de Salud Viña del Mar Quillota cuenta con seis Objetivos Estratégicos para los próximos 3 años, los que son:

1. Mejorar el respaldo y sistemas de información.
2. Mejorar políticas e instrumentos de gestión de personal.
3. Mejorar comunicaciones y clima laboral.
4. Reforzar la articulación de la red y el control de su funcionamiento.
5. Mejorar acceso y oportunidad de atención.
6. Mejorar satisfacción a usuarios”¹¹.

1.4. Jerarquía de las Unidades Orgánicas

Descripción de los diferentes cargos que existen y que conforman la organización del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota:

“Dirección: Es la unidad Orgánica que dirige las gestiones diversas de un conjunto de dependencias técnico y administrativas propias de la naturaleza de su ámbito funcional, está compuesta por un miembro que es la Directora y tiene a su cargo una o más Subdirecciones, Subdepartamentos, Unidades Asesoras y Oficinas”¹².

⁹ www.ssvq.cl

¹⁰ www.ssvq.cl

¹¹ www.ssvq.cl

¹² www.ssvq.cl (Manual de Organización Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota)

Subdirección: “Es un estamento, ubicado inmediatamente después de la dirección, este realiza la administración y supervisión de las diferentes unidades al respecto (recursos humanos, gestión asistencial y recursos físicos y financieros)”¹³.

Subdepartamento: “División inmediatamente menor a la subdirección, esta realiza una labor técnico y administrativa especializada, puede tener a cargo una o varias unidades”¹⁴.

Unidad asesora: “Unidades que prestan específicamente servicios de asesoramiento, dependiendo del Subdepartamento, subdirección o dirección a la que pertenezcan”¹⁵.

Unidad: “División inmediatamente menor a la de un Subdepartamento, generalmente son una o varias personas dirigidas por responsables para cumplir una área de gestión o actividad”¹⁶.

Oficina: “División menor a las unidades anteriores que prestar servicio y apoyo”¹⁷.

¹³ www.ssvq.cl (Manual de Organización Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota)

¹⁴ www.ssvq.cl (Manual de Organización Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota)

¹⁵ www.ssvq.cl (Manual de Organización Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota)

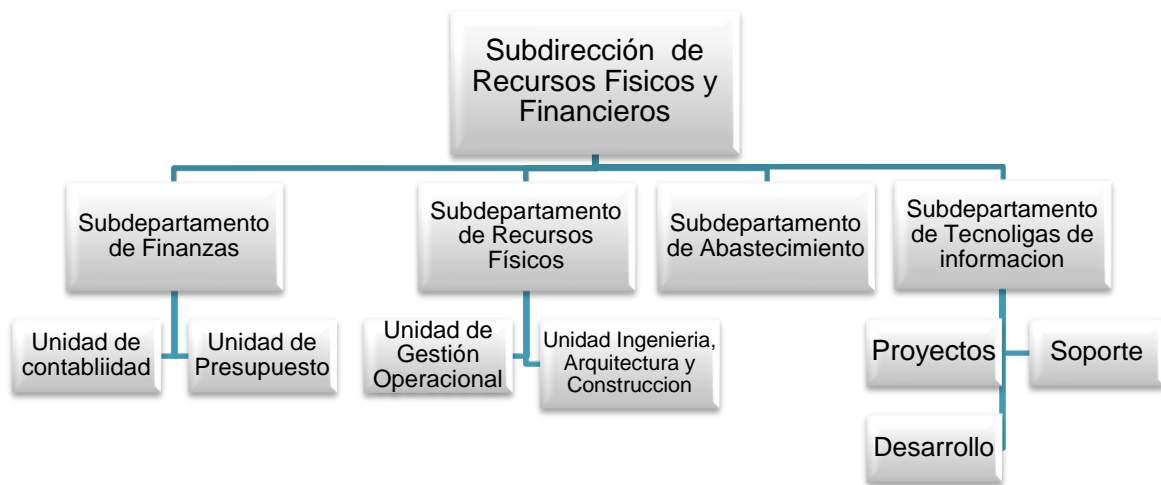
¹⁶ www.ssvq.cl (Manual de Organización Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota)

¹⁷ www.ssvq.cl (Manual de Organización Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota)

1.5. Organigrama de Subdirección de Recursos Físicos y Financieros del Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota

“Administra los recursos financieros de infraestructura y tecnologías de información disponibles en la red asistencial, conforme a la normativa vigente y teniendo en cuenta las prioridades y políticas del servicio”¹⁸.

Organigrama de Subdirección de Recursos Físicos y Financieros



Fuente: Elaboración propia

1.6. Subdepartamento de Abastecimiento

“Ejecuta y colabora en el establecimiento de políticas, estrategias y directrices para la gestión de la Dirección del Servicio y los hospitales de la red, manteniendo una logística de abastecimiento eficiente y oportuno para la satisfacción de los requerimientos y necesidades del Servicio y de los pacientes”¹⁹.

“El Subdepartamento de Abastecimiento tiene como principales funciones:

- Prepara y ejecuta el Plan de Compras de la Dirección, una vez al año.

¹⁸ www.ssvq.cl (Manual de Organización Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota)

¹⁹ www.ssvq.cl (Manual de Organización Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota)

- Lleva a cabo los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Dirección y los establecimientos de baja complejidad. Elaborando bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc. Entre otras tareas necesarias para generar la compra de un bien o servicio.
- Almacena, registra y controla el stock de los medicamentos, artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Dirección, de los Programas y de los establecimientos de menor complejidad.
- Controla el proceso de adquisición, verificando que las facturas de los proveedores correspondan con lo comprado (Orden de Compra) y lo recibido (Recepciones)²⁰.

El Subdepartamento de Abastecimiento está encomendado de suministrar los medicamentos e insumos médicos, a los hospitales de la Red de baja complejidad del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota, estos son los siguientes:

1. Hospital Juana Ross, de Peñablanca.
2. Hospital Adriana Cousiño, de Quintero.
3. Hospital Santo Tomás, de Limache.
4. Hospital San Agustín, de La Ligua.
5. Hospital Dr. Mario Sánchez, de La Calera.
6. Hospital Dr. Víctor Moll, de Cabildo.
7. Hospital de Petorca.
8. Hospital Geriátrico Paz de la Tarde.

Descripción de los procesos del Subdepartamento de Abastecimiento:

1. Elaboración de bases administrativa	Preparación de bases administrativas o especificaciones del producto o servicio a licitar, o comprar, estipulando condiciones para obtener las ofertas más ventajosas del mercado.
----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

²⁰ www.ssvq.cl (Manual de Organización Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota)

2. Elaboración del contrato	Preparar contrato, recibir boleta de garantía en caso de compras superiores a 1000 UTM, firma del contrario por ambas partes, aprobación de contrato y entrega del mismo al referente técnico.
3. Administración de fondo fijo	Realizar comprar menores a 3 UTM, con fondo fijo autorizado por resolución fundada.
4. Facturación	Recepcionar facturas, realizar documentación de respaldo que avale el servicio o producto que se pague.
5. Administración de bodegas	Recepción, almacenamiento y entrega de productos a unidades demandantes, manejo de stock crítico.

Fuente: Subdepartamento de Abastecimiento del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota

Actores que participan en el proceso de compra:

Directora de servicio de salud: Responsable de dirigir y fiscalizar el proceso de Planificación de Compras del servicio.

Subdirector de recursos físicos y financieros: Responsable autorizar, dirigir y controlar los procesos de compra realizados por el Subdepartamento de Abastecimiento.

“Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento: Ejecuta y colabora en el establecimiento de políticas, estrategias y directrices para la gestión de compras de la dirección del servicio y los hospitales de la red, manteniendo una logística de abastecimiento eficiente y oportuno para la satisfacción de los requerimientos y necesidades del servicio”²¹.

²¹ www.ssvq.cl (Manual de Organización Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota)

Sus principales funciones son:

- a) Preparar el plan de compras, distribución de las tareas en el equipo, control y revisión de procesos y aplicación de medidas correctivas.
- b) Responsable de la coordinación y gestión de los procesos de compras y contrataciones del Servicio de Salud.
- c) Supervisar la elaboración y gestión y escrituración de los contratos asociados a las compras.
- d) Controlar los Stock de la bodega de Fármacos y economato a través de los sistemas actualmente disponibles.
- e) Asesorar a la Dirección del Servicio y a los hospitales que componen la Red en materias de aplicación normativa de Compras Públicas.
- f) Realizar capacitaciones de uso del Portal www.mercadopublico.cl, gestión de compras en virtud de la Ley 19.8886 “Ley de Compras Públicas” y su reglamento, impartir talleres prácticos de gestión de abastecimiento en temas específicos de materias de Salud.

Abogada de Subdepartamento de Abastecimiento: Realiza diferentes tareas entre ellas se destacan: Efectuar labores permanentes de asesoría, confección de convenios, resoluciones, contratos, etc. Además, interviene en todos los procesos del Subdepartamento que requieran la intervención de un abogado, tiene responsabilidades en equipo, información confidencial.

Secretaria del Subdepartamento de Abastecimiento: El propósito de su cargo es mantener una fluida información entre el jefe(a) y las diversas unidades y requerimientos de éstas para; asegurar una toma de decisiones informada, tiene responsabilidades en materiales, herramientas, equipos e información confidencial. Sus funciones son las siguientes:

- a) Recepción, registro y despacho de correspondencia, facturas, resoluciones, boletas de garantía, contratos.
- b) Confección de ordinarios, memos, entre otros, envío y recepción ellos.

- c) Agenda, organización y coordinación de compromisos.
- d) Difusión de información y delegación de tareas a personal del Subdepartamento de Abastecimiento.
- e) Apoyo administrativo al Subdepartamento de Abastecimiento.
- f) Escaneo de resoluciones, boletas de garantía, certificado presupuestario.
- g) Respuesta de correo electrónico Subdepartamento de Abastecimiento.
- h) Recepción y entrega de Certificado presupuestario a los encargados de compras.

Ejecutivos de compras: El Subdepartamento de abastecimiento cuenta con tres compradores o ejecutivos de compras que están a cargo de adquirir, licitar y coordinar los servicios, prestaciones y materiales necesarios, solicitados por: SSVQ para su funcionamiento, y dar cumplimiento a sus obligaciones con la comunidad, además tiene la responsabilidad de cuidar los materiales, equipos, documentos, información confidencial con la que trabaja.

Gestión de facturas es realizada por personal administrativo

Luego de ejecutado el proceso de compra y una vez que se ha entregado el producto y/o servicio, se debe proceder con la gestión de las facturas para el pago correspondiente.

1. Recepción de Factura: Se reciben las facturas según lo estipulado en contrato o en su defecto en la Oficina de Abastecimiento (Limache 1307 esquina Peñablanca).

Una vez recepcionada la factura el encargado deriva a secretaría de abastecimiento para que se informe a través de memorándum al requirente con el objeto que éste entregue los antecedentes que correspondan para pago o en su defecto informe que factura tiene observaciones.

2. Ingreso de Facturas al Sistema:

El encargado de realizar el ingreso de las facturas al sistema es el ejecutivo de control de factura, quién revisará que la factura contenga los datos mínimos exigidos, que son:

Razón social, RUT, Dirección, Orden de Compra asociada, fecha de emisión posterior a orden de compra, cantidad, precio unitario, valor IVA, valor total, descripción del servicio, coincidente a orden de compra.

Gestión de bodega economato y farmacia:

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes que deban ser custodiados en bodega.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

1. Antecedentes para recepcionar productos:

Para poder recepcionar el encargado de la compra debe informar a bodega de economato o bodega de farmacia el Id de la respectiva OC y la fecha informada por el proveedor para despacho.

2. Recepción de Productos:

El encargado debe verificar al momento de recibir un despacho, la guía respectiva y la factura en los casos que corresponda y ésta debe contener lo siguiente:

- ID Orden de compra asociada
- Cantidades entregada versus lo solicitado en la OC

Si cumple con lo anterior se procede a recibir y revisar que lo entregado este en óptimas condiciones para ser almacenado usando el método de PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas): los productos de alta demanda, ordenados por fecha de vencimiento en los lugares de fácil acceso y rotación en la bodega, los productos de demanda media y baja ordenados según demanda en el resto de la bodega. Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

3. Control Inventarios:

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

Alcance: El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por el Subdepartamento de Abastecimiento agrupándose en artículos bodega economato y bodega de Farmacia.

4. Preparacion de inventario:

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- Conservación: Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- Identificación: Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- Instrucción: Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- Formación: Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas: Exceso de Inventario, insuficiencia de inventario, robo, mermas, desorden.

En el proceso de inventario participan fundamentalmente los siguientes actores: los usuarios, el encargado de bodega, el Subdepartamento de Finanzas.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener y una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

Para mantener el control de los inventarios existe un sistema de registro y control, el cual cuenta con sus respectivos manuales de uso, elaborado por Servicio de Salud.

5. Reposición de stock:

Para el procedimiento de reposición de stock debe seguir el siguiente proceso:

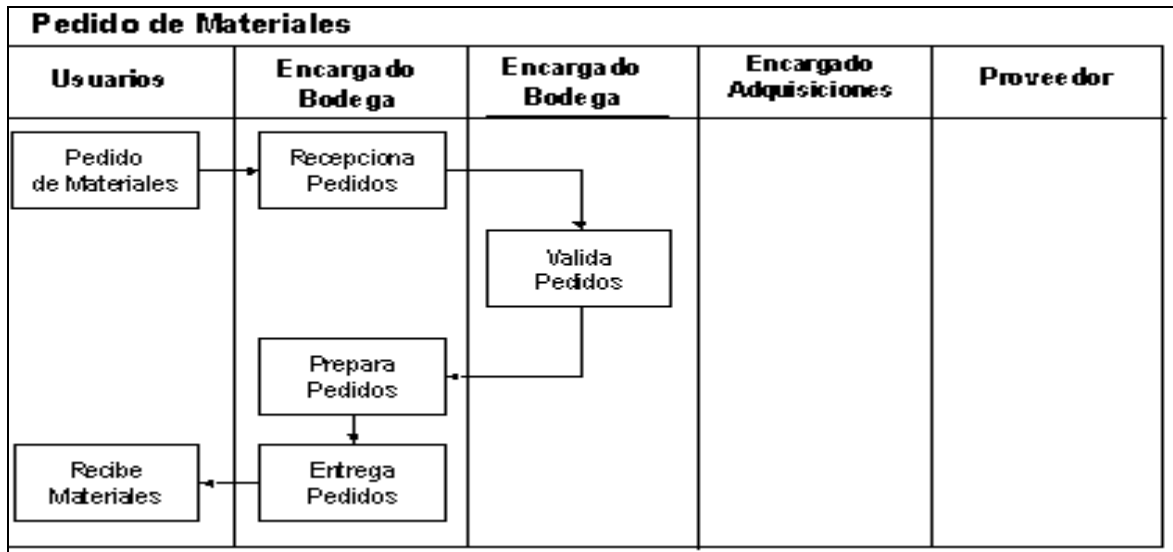
1.- Solicitante ingresa al sistema y hace el pedido de bodega.

2.- El encargado de bodega hace las revisiones correspondientes si esta correcto el pedido lo autoriza y gestiona la entrega.

En los casos de rechazo se informa al solicitando con las observaciones pertinentes.

3.- Una vez confeccionado el pedido y teniendo disponibilidad de vehículo para traslado se procede a enviar el requerimiento al solicitante.

Proceso de solicitudes de materiales:



Fuente: Imagen entregada por bodega de farmacia Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota

6. Reportes:

Cada encargado de bodega debe entregar a fin de cada mes los siguientes insumos a la jefatura de abastecimiento: Reporte cierre de mes, reporte de despachos con observaciones, artículos vencidos o próximos a vencer para tomar las medidas (dar de baja, intercambio, u otra según corresponda).

1.7. Gestión del Proceso de Compra: Compras Menores a 3 UTM y Compras Directas (Trato Directo)

La ley permite realizar compras directas cuando el monto es menor a 3 UTM, se deben tener 3 cotizaciones de registro y emitir orden de compra directa.

Trato directo, son órdenes de compra directa amparadas por el artículo 8 de la ley y 10 del reglamento. Deben estar fundamentadas ya que los tratos directos son las compras más objetadas por Contraloría, además, deben contar con tres cotizaciones por sistema y dictar resolución del trato directo dentro de las 24 horas siguientes.

Proceso de Compra:

1. Recepción, solicitud certificado de disponibilidad y registro de requerimiento. Creación de resolución Trato directo (en los casos que corresponda)
2. Creación de orden de compra
3. Informar al requirente ID de la orden de compra
 - a) Recepción, solicitud Certificado de Disponibilidad y registro de requerimiento. Creación de resolución Trato directo (en los casos que corresponda)

Descripción del Proceso			
<p>Revisa el Formulario de Requerimiento, registra la tarea en el reporte de tareas respectivo y verifica que contenga toda la información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar si corresponde a una compra menor a 3 UTM o a un trato directo 2. Verificar si el proveedor puede entregar el insumo y que el presupuesto esta acorde a lo informado por el requirente 			
Paso	Actividad	Responsable	Descripción del Proceso
1	Verificar si el requerimiento corresponde	Encargado Compras	Revisa el requerimiento si necesita datos consulta al requirente y/o al subjefe de abastecimiento si tiene dudas con el proceso de compra.
2	Resolución que autoriza la compra	Encargado de Compras y asesor Jurídico	Confecciona resolución base que autoriza la compra, siendo el asesor jurídico el encargado de completar los fundamentos de la compra.

Fuente: Subdepartamento de Abastecimiento Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota

2. Creación de orden de compra:

Descripción del Proceso			
Creación de orden de compra en el sistema de compras			
Paso	Actividad	Responsable	Descripción del Proceso
1	Crear orden de compra en sistema	Encargado de Compras	Crear orden de compra en sistema
2	Recepción de resolución firmada	Asesor jurídico, subjefe de abastecimiento y encargado de compras	Luego que el asesor confecciona la resolución, la envía a revisión de la subjeatura de abastecimiento, siguiendo el flujo de las resoluciones de trato directo.
3	Envío de orden de compra informando al requirente el ID de la OC	Encargado de Compras	Enviar orden de compra por sistema (adjuntando la resolución que autoriza la compra) e informar al requirente el ID de OC respectivo

Fuente: Subdepartamento de Abastecimiento Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota

Formato de ingreso de datos formulario orden de compra.

Paso 1 Tipo y Nombre de Orden de Compra

- Nombre de la Orden de Compra : Nombre del requirente/ nombre del producto y/o servicio
- Descripción de la Orden de Compra: Compra y/o contratación de Nombre del producto y/o servicio a través de memorándum número o correo electrónico de nombre del fecha, etc.

1. Información de la Orden de Compra

* Datos Obligatorios

Fecha de Creación	03-01-2010 15:05:28
Adquisición N°	
* Nombre de Orden de Compra	Requiere/ producto y/o servicio ?
Descripción de la Orden de Compra	Compra y/o contratación de Nombre del producto y/o servicio a través de memorándum número o correo electrónico de nombre del fecha, etc. Máximo 255 Caracteres ?
ID Compromiso	id compromiso ?
Fuente Financiamiento	fuentes financiamiento ?
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Siguiente"/>	

Fuente: www.mercadopublico.cl

Para concluir, no se debe olvidar que las compras efectuadas, a través, de Trato Directo son un tipo de adquisición excepcional en caso de emergencia o imprevisto, por lo cual, los procesos deben ser más ordenados y a la vez cumplir con las disposiciones de la Ley N° 19.886, debido a que estas compras son las más objetadas por contraloría.

1.8 Conceptos Generales

Para poder comprender de manera más clara y precisa como realizar un proceso de compra, debemos tener en cuenta algunos conceptos.

1. Bodega Economato: “Unidad o función dependiente del Subdepartamento de Abastecimiento que se encarga del almacenamiento, registro y control de los Stock de artículos, materiales e insumos, que se que quiere para el normal funcionamiento de Servicio”²².

²² Manual de Procedimientos Adquisiciones (Abastecimiento 2011)

2. Bodega Medicamentos e Insumos Médicos: “Unidad o función dependiente del Subdepartamento de Abastecimientos que se encarga del almacenamiento, registro y control de los stocks de medicamentos e insumos de los Programas de los hospitales de la Red”²³.
3. Facturas: “Documentos de orden administrativo y/o legal que tienen como función respaldar los actos de compras, respecto de la solicitud final de productos o servicios”²⁴.
4. Requerimiento: “Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita al Área o Unidad de Compra del organismo”²⁵.
5. Unidades Demandantes: “Corresponden a todas aquellas unidades de la institución que requieran la adquisición de un bien mueble o la contratación de un servicio”²⁶.
6. Orden de Compra: “Documentos de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validos con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica cuando lo establezcan los procedimientos”²⁷.
7. Resolución: “Acto administrativo dictado por una autoridad administrativa en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública”²⁸.
8. Mercado Público: “Sistema de información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, el sistema de información será de acceso público y gratuito utilizado por las áreas o

²³ Manual de Procedimientos Adquisiciones (Abastecimiento 2011)

²⁴ Manual de Procedimientos Adquisiciones (Abastecimiento 2011)

²⁵ Manual de Procedimientos Adquisiciones (Abastecimiento 2011)

²⁶ Manual de Procedimientos Adquisiciones (Abastecimiento 2011)

²⁷ Manual de Procedimientos Adquisiciones (Abastecimiento 2011)

²⁸ Manual de Procedimientos Adquisiciones (Abastecimiento 2011)

unidades de compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios”²⁹.

9. Proceso de Compras: “Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/ o servicios a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa”³⁰.
10. Licitación o Propuesta Pública: “Procedimiento administrativo con carácter concursal, mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuáles seleccionará y aceptara la más conveniente”³¹.
11. Entidad Licitante: “Cualquier organismo regido por la Ley de Compra (N°19.886), que llama o invita a un proceso de compra”³².
12. Proveedor: “Persona natural, jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y / o servicios a las entidades”³³.
13. Proveedor Inscrito: “Proveedor que se encuentra inscrito en las categorías del Registro de Proveedores”³⁴.
14. Sistema de Información: “Sistema de información de compras y contratación publicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las entidades, administrada y licitada por la Dirección de Compras y compuesta por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permita efectuar los Procesos de compra”³⁵.
15. Plan Anual de Compras: “Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario. Bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras

²⁹ Manual de Procedimientos Adquisiciones (Abastecimiento 2011)

³⁰ Decreto 250 (Aprueba reglamento de la Ley N° 19.886)

³¹ Decreto 250 (Aprueba reglamento de la Ley N° 19.886)

³² Decreto 250 (Aprueba reglamento de la Ley N° 19.886)

³³ Decreto 250 (Aprueba reglamento de la Ley N° 19.886)

³⁴ Decreto 250 (Aprueba reglamento de la Ley N° 19.886)

³⁵ Decreto 250 (Aprueba reglamento de la Ley N° 19.886)

obliga a las entidades o a la Dirección a efectuar los Proceso de Compras en conformidad a él”³⁶.

16. Trato o Contratación Directa: “Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta publica y para la privada”³⁷.
17. Stock: “Es la cantidad de mercancías depositadas o las existencias de un determinado producto, tanto en los almacenes como en la superficie de ventas”³⁸.
18. CENABAST: “Central Nacional de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud”³⁹.
19. Intermediación: “Proceso de programación anual de medicamentos e insumos a través de CENABAST”⁴⁰.
20. Carta No despacho: “Listado de medicamentos e insumos que no serán distribuidos por CENABAST en un mes determinado”⁴¹.
21. Compra Centralizada: “Una compra centralizada es una compra en la que varias unidades de compra se asocian, se les asigna un nombre y compran bienes y contratan servicios en común. Una cumplirá el rol de administrador y las demás de miembro. El administrador tiene las tareas de gestionar el pedido, armar la compra, publicar el llamado, gestionar las ofertas y adjudicar, los miembros sólo deben ingresar su demanda, órdenes de compra y facturas”⁴².
22. Compra Descentralizada: “descentralizada, los gerentes de los diferentes departamentos habrán de realizar sus propias compras, o por lo menos buscar los proveedores y hacer la negociación. La ventaja de este procedimiento es que el usuario conoce las necesidades departamentales mejor que cualquier otra persona”⁴³.

³⁶ Decreto 250 (Aprueba reglamento de la Ley N° 19.886)

³⁷ Decreto 250 (Aprueba reglamento de la Ley N° 19.886)

³⁸ www.mailxmail.com/curso-gestion-stock-almacen-logistica-comercial/que-son-stocks

³⁹ Manual de Procedimientos Adquisiciones (Abastecimiento 2011)

⁴⁰ Manual de Procedimientos Adquisiciones (Abastecimiento 2011)

⁴¹ Manual de Procedimientos Adquisiciones (Abastecimiento 2011)

⁴² www.comprastatales.gub.uy/faq/compras_centralizadas.php

⁴³ www.biblioteca.usac.edu.gt/tesis/08/08_1570_IN.pdf

23. Administración: “Consiste en coordinar las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz y con otras personas a través de ellas”⁴⁴.

24. Administración Pública: “La Administración Pública es una disciplina relativamente nueva y que, por lo tanto, su estudio científico y sistemático es reciente. Considerare para este estudio solo un aspecto en su definición:

1.) Concepción orgánica: conjunto de organismos o instituciones creados por el Estado para satisfacer las necesidades públicas. Mecanismo que el gobierno utiliza para la ejecución práctica de sus planes y programas”⁴⁵.

⁴⁴ Administración, Octava Edición, Robbins/Coulter

⁴⁵www.cceproyectos.cl/uvic/wpcontent/docs/docs_pdf/libros_y_documentos/36.Diccionario%20administracion.pdf

CAPITULO II

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. Tema

Evaluación de compras por intermediación, a través, de Trato Directo de Medicamentos e Insumos Médicos del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota.

2.2. Planteamiento del Problema

Establecer porcentajes (%) de efectividad real de las compras por intermediación, a través, de Trato Directo de Medicamentos e Insumos Médicos del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota; además de los procedimientos administrativos que se llevan a cabo para materializar una compra de estas características.

Nos hemos planteado los siguientes objetivos, los cuales resumen las ideas planteadas anteriormente:

2.3. Objetivo General

Evaluación del funcionamiento de compras por Intermediación, a través, de Trato Directo de Medicamentos e Insumos Médicos, en la adquisición de éstos; en los procedimientos de gestión y administrativos que se utilizan para llevar a cabo una compra de Trato Directo; los tiempos de respuesta y gestión que se realiza desde el Subdepartamento de Abastecimiento y Unidad de Farmacia del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota.

2.4. Objetivos Específicos:

- a) Determinar la cantidad de compras por Intermediación que se realizan, a través, de Trato Directo de Medicamentos e Insumos Médicos en el Subdepartamento de Abastecimiento del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota.
- b) Describir en detalle los procedimientos de gestión y administrativos que se llevan a cabo, para realizar un proceso de compra por Intermediación , a través, de Trato Directo de Medicamentos e Insumos Médicos en el Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota.

- c) Establecer parámetros (indicadores) de medición, de los procesos de compras por Intermediación que se han realizado, a través, Trato Directo de Medicamentos e Insumos Médicos
- d) Estudiar la gestión que se efectúa en el proceso de compra por Intermediación, a través, de Trato Directo de Medicamentos e Insumos Médicos estableciendo indicadores de efectividad.
- e) Verificar si existe un Plan Anual de Compras de Medicamentos e Insumos Médicos predeterminado para cada año.
- f) Analizar cuantas compras por Intermediación se realizaron, a través, de Trato Directo de Medicamentos e Insumos Médicos, entre el 1° Febrero hasta el 31 de diciembre 2011.
- g) Determinar a través de un catastro de compras, los gastos efectuados en compras por Intermediación gestionados, a través, de Trato Directo de Medicamentos e Insumos Médicos durante el periodo del 1° de febrero hasta el 31 de diciembre del 2011, para posterior devolución de dinero por parte de FONASA.
- h) Realizar entrevistas a los funcionarios que participan en el proceso de compras por Intermediación, a través, de Trato Directo de Medicamentos e Insumos Médicos, es decir observar a través de estas entrevistas, la perspectiva subjetiva que tienen los actores participantes de este tipo de compras.

2.5. Método y Diseño de Investigación

Método

La investigación científica se centra en dos enfoques, el cuantitativo y el cualitativo para desarrollar este trabajo, hemos seleccionado ambos métodos, el primer método, el Cuantitativo que se centra en un esquema deductivo y lógico, ya que ve la realidad en torno a aspectos cuantificables, en términos generales es la clasificación y recopilación de información que existe tangiblemente dentro de los procedimientos que se han realizado para efectuar las compras por Intermediación, a través de Trato Directo de Medicamentos e Insumos Médicos, es decir, las compras que se han efectuado durante el año 2011, desde 1° de Febrero hasta el 31 de Diciembre, con estos antecedentes se pueden obtener resultados reales de lo que se efectuó durante ese periodo, esta investigación tiene la finalidad primordial de obtener datos concretos con los cuales lograr llegar algunas conclusiones.

El segundo método de investigación es el Cualitativo, que es inductivo, lo que significa que estas investigaciones ven la realidad empírica y además es de entorno flexible, lo cual se basa principalmente en realizar a diferentes actores participantes en la realización de compras por Intermediación, a través, de Trato Directo de Medicamentos e Insumos Médicos en el Subdepartamento de Abastecimiento del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota, una entrevista para observar por medio de éstas que se cumple y no según los diferentes actores, la entrevista aplicada en esta investigación se utilizara para sacar conclusiones finales, ya que tiende a ser más un instrumento, subjetivo, debido a que cada actor tiene su propia perspectiva, de cómo se realizan ciertos procedimientos para la adquisición de Medicamentos e Insumos Médicos.

A través de estos dos enfoques de investigación se espera llegar a conocer si las compras por Intermediación, efectuadas, a través, de Trato Directo de Medicamentos e Insumos Médicos han cumplido con las formalidades expresadas en el Decreto 250, que aprueba el reglamento de la Ley 19.886 de Bases sobre contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Diseño

El diseño de este estudio será de carácter exploratorio, debido a que el tema, tiene escasos antecedentes y bibliografía disponible, las fuentes de información se reunirá completamente, ya que no hay registro de esta tarea anteriormente, se recopiló la información desde el Subdepartamento de Recursos Físicos, Subdepartamento de Abastecimiento y de la Asesoría de Farmacia.

El trabajo lo realizaremos de acuerdo a las siguientes etapas:

1. Recopilación de antecedentes:

En el trabajo de investigación se realizara una recopilación de información escrita que será utilizada durante la investigación entre ellas destaca, el Decreto N° 250, elaborado por el Ministerio de Hacienda en el año 2004 que aprueba el reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios N° 19.886, además se realizara una recopilación de información en el Subdepartamento de Abastecimiento de documentos; como solicitudes de pedidos de farmacia, órdenes de

compra, resoluciones, contratos utilizadas en el proceso de compras por Intermediación, efectuadas, a través de Trato Directo de Medicamentos e Insumos Médicos.

También se incluyen los documentos entregados por el Subdepartamento de Finanzas, entre los que se destacan facturas, guías de despacho y recepción conforme de éstas y los contratos respectivos cuando una compra supera las 100 UTM, compras que son relativamente escasas en este tipo de adquisición.

Asimismo se pidió información a Asesoría de Farmacia, de las solicitudes enviadas mensualmente con los requerimientos de los diferentes hospitales de la Red de baja complejidad, ya que, se necesitaban estos antecedentes para llevar a cabo esta investigación, la cual fue enviada vía correo electrónico.

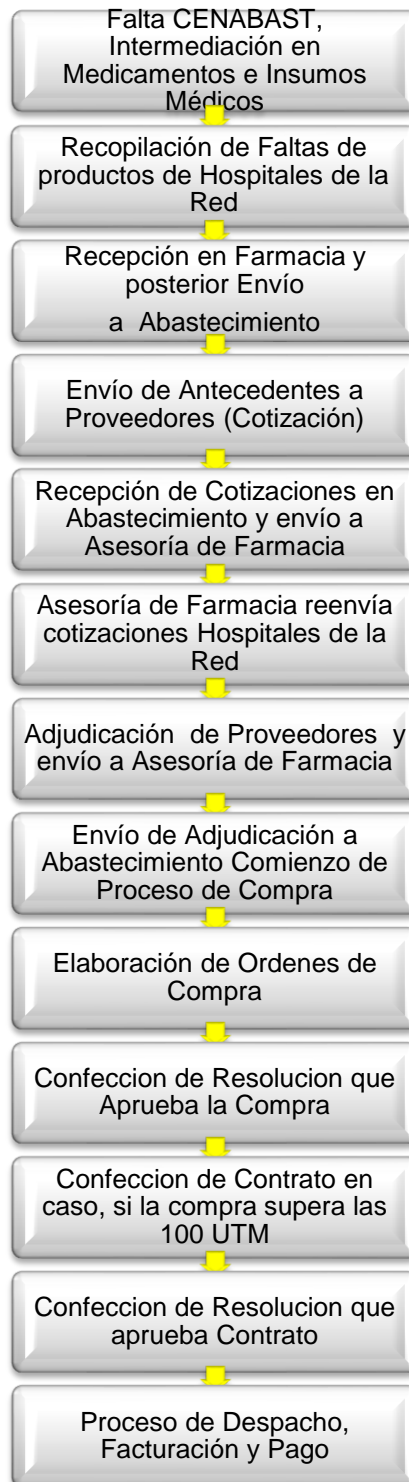
Cabe destacar, que se debe tener conocimiento de las definiciones que se han dado a conocer, por medio, del marco teórico, además se utilizaran de forma práctica para llevar a cabo este trabajo de investigación. Por lo tanto, debemos mencionar que es necesario conocer todo lo relevante del proceso de compras por Intermediación que se realiza, a través, de Trato Directo de Medicamentos e Insumos Médicos, realizado en este caso por el Subdepartamento de Abastecimiento.

2. Análisis e interpretación de datos:

Para el análisis e interpretación de datos, se confeccionara un catastro de compras desde el 1° de Febrero hasta el 31 de Diciembre del 2011, para obtener resultados globales de la información recopilada, es decir, de las compras por Intermediación, efectuadas, a través, de Trato Directo de Medicamentos e Insumos Médicos ordenados por medio de dos planillas de Excel, una de Medicamentos y otra de Insumos Médicos, estructurada mensualmente.

El esquema que se presenta, a continuación, mostrara las tareas principales que realiza el encargado de compras por Intermediación, efectuadas, a través, de Trato Directo de Medicamentos e Insumos Médicos, se detalla, paso a paso, los procedimientos que deben cumplirse para llevar a cabo este tipo de compras, son los siguientes:

Esquema de procedimientos para compras por Intermediación de Medicamentos e Insumos Médicos, a través, de Trato Directo.



Fuente: Elaboración propia

2.6. Descripción de la Muestra

El Subdepartamento de Abastecimiento con la colaboración del Subdepartamento de Finanzas y Asesoría de Farmacia de la Dirección Servicio Salud Viña del Mar - Quillota, realizaron la tarea de revisar la documentación de respaldo de las compras por Intermediación de Medicamentos e Insumos Médicos efectuadas para Hospitales de Baja Complejidad y que fueron gestionados considerando la causal de Trato Directo específicamente artículo 10 del reglamento de la Ley 19.886 numeral 3 en caso de emergencia, urgencia o imprevisto; por faltas de No despachos en CENABAST (central de abastecimiento).

En primer lugar, se reunió toda la documentación necesaria para confeccionar el catastro de compras, solicitando inicialmente a los encargados de farmacia todos los requerimientos que solicitaron, mensualmente, durante el 1° de Febrero hasta el 31 de diciembre del 2011, de las compras por Intermediación efectuadas, a través, de Trato Directo de Medicamentos e Insumos Médicos.

En segundo lugar, se crearon dos archivos de planilla Excel el primero de Medicamentos y el segundo de Insumos médicos adquiridos durante el año 2011 con los siguientes datos:

Clasificación, número de solicitud de farmacia, medicamento o insumo, unidad, establecimiento, cantidad, costo CENABAST, costo total CENABAST, costo unitario proveedor, costo total proveedor, diferencia, proveedor, orden de compra, factura, resolución que autoriza la compra, resolución que aprueba contrato, observaciones.

Finalmente, se consolidó la información mensual del año 2011 para disponer de un registro actualizado de las compras de Medicamentos e Insumos Médicos, efectuadas por Trato Directo.

2.7. Instrumento de Recopilación de Datos

Vale destacar que el trabajo de recopilación de datos se realizó buscando todos los antecedentes que se necesitaban para ejecutar este catastro de compras, buscando documentación correspondiente para este registro, además con la información que no se

encontró, se solicitó al Subdepartamento de Recursos Físicos y a Asesoría de Farmacia del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota.

Esta tarea se efectuó con la finalidad de obtener resultados para la devolución de dinero por parte de FONASA y tener conocimientos de los gastos efectuados por farmacia entre el 1° Febrero hasta el 31 de Diciembre del 2011, la clasificación de estas compras se efectuó de la siguiente manera:

CLASIFICACION	NUMERO SOLICITUD FARMACIA	MEDICAMENTO O INSUMO	UNIDAD	ESTABLECIMIENTO	CANTIDAD	COSTO CENABAST	COSTO TOTAL CENABAST
---------------	---------------------------	----------------------	--------	-----------------	----------	----------------	----------------------

COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	DIFERENCIA	PROVEEDOR	ORDEN DE COMPRA	FACTURA	ESTADO FACTURA	RESOLUCION AUTORIZA LA COMPRA	RESOLUCION APRUEBA CONTRATO
PROVEEDOR	PROVEEDOR							

Fuente: Elaboración propia

La imagen anterior se explica de la siguiente manera, se debe realizar un catastro de las compras realizadas a través de Trato Directo, se ejecutara la confección de dos planillas Excel que contenga toda la información referente a clasificación (motivo de la compra, es decir, en este caso falta CENABAST) , número solicitud farmacia (se utiliza para llevar un orden correlativo de los pedidos que se realizan durante el año calendario), medicamentos o insumos (se confeccionan dos planillas Excel, para tener un registro más detallado de las compras), unidad (cuál es la unidad de medidas del medicamento o insumo medico requerido), establecimiento (que hospital es que requiere el medicamento o insumo medico), cantidad, costo CENABAST (precio unitario del producto), costo total CENABAST, costo unitario proveedor, costo total proveedor, diferencia (es el precio que debe devolver FONASA por no despacho de CENABAST), orden de compra, factura, estado de factura , (nota de crédito, facturas impagas), resolución que aprueba la compra, resolución que aprueba contrato (si la compra supera las 100 UTM). Por medio de este instrumento de medición se obtendrán parámetros generales de las compras por Intermediación realizados, a través, de Trato Directo, de Medicamentos e Insumos Médicos durante el periodo del 1° de Febrero y 31 de Diciembre del 2011.

CAPITULO III

ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

Este trabajo fue realizado durante 3 meses y medio comenzando con la tarea el 1° de Octubre y terminando el 15 de Enero del año 2012, debido a la falta de antecedentes existentes se debió recopilar toda la información; fue un trabajo acompañado de dificultades debido a la falta de datos, a continuación se describirán las variables de este tema de investigación.

Es importante tener en cuenta que se efectúa un proceso de programación anual de compras (más conocido como Intermediación) de Medicamentos e Insumos Médicos, a través, de CENABAST (central de abastecimiento), cuando CENABAST No despacha informa vía correo electrónico a los distintos Hospitales de la Red, a través, de una Carta de No despacho, donde se indican cuales serán los Medicamentos e Insumos Médicos que no serán distribuidos en el mes en curso, esto se realiza alrededor del día 5 de cada mes.

Cada hospital deberá revisar la carta de No despacho, a través, de su profesional farmacéutico y luego enviar esta a Asesoría de Farmacia del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota, entre los días 7 y 8 de cada mes vía correo electrónico dirigido a los encargados de farmacia la señorita Yusfeye Awad (mail: yusfeye.awad@redsalud.gov.cl) o Carolina Molina (mail: carolina.molina@redsalud.gov.cl), indicando cuales Medicamentos o Insumos Médicos se requerirán en el mes en curso a fin de dar continuidad a la atención en los establecimientos.

La Asesoría de Farmacia enviará el consolidado de requerimientos en formulario de solicitud con número de folio (Figura del Anexo N°1), firmado por las jefaturas correspondientes, y por formato electrónico al Subdepartamento de Abastecimiento; dicho formulario indicará la descripción del producto y cantidad requerida diferenciada por establecimiento.

Asimismo, esta enviará la solicitud de farmacia al Subdepartamento de Abastecimiento, el encargado de compras deberá realizar las cotizaciones, además, la confección de resoluciones que aprueban la compra y realizar órdenes de compras correspondientes al

mes en curso. Antes de realizar cualquier tipo de compras se debe solicitar el certificado presupuestario que autorice la compra, el encargado de facturas, es él que lo solicita al Subdepartamento de Recurso Físicos. El Subdepartamento de Abastecimiento, iniciara el proceso de adquisición, a través, de la plataforma www.mercado publico.cl.

En la realidad las solicitudes llegan vía correo electrónico al Subdepartamento de Abastecimiento, sin las firmas correspondientes, el pedido llega solicitando los productos como se expreso en la siguiente planilla de Excel:

Nº pedido	Nº	TIPO	MOTIVO	DESCRIPCIÓN	UMB	Compra centralizada	Nombre Destinatario
3	1	MEDICAMENTOS	FALTA CENABAST	A.A. SALICILICO CM/CM REC/CM MAST 100 MG	UD	8000	HOSPITAL PETORCA
3	2	MEDICAMENTOS	FALTA CENABAST	A.A. SALICILICO CM/CM REC/CM MAST 100 MG	UD	80000	HOSPITAL LIMACHE
3	3	MEDICAMENTOS	FALTA CENABAST	A.A. SALICILICO CM/CM REC/CM MAST 100 MG	UD	1000	CENTRO GERIATRICO LA PAZ
3	4	MEDICAMENTOS	FALTA CENABAST	A.A. SALICILICO CM/CM REC/CM MAST 100 MG	UD	50000	HOSPITAL LA CALERA
3	5	MEDICAMENTOS	FALTA CENABAST	A.A. SALICILICO CM/CM REC/CM MAST 100 MG	UD	35000	HOSPITAL CABILDO
3	6	MEDICAMENTOS	FALTA CENABAST	AC. TRANEXAMICO AM 1G/10ML SOL ORAL	UD	3	HOSPITAL PETORCA
3	7	MEDICAMENTOS	FALTA CENABAST	AC. TRANEXAMICO AM 1G/10ML SOL ORAL	UD	50	HOSPITAL LIMACHE

Fuente: Elaboración Propia

3.1. Descripción de Variables e Indicadores

Para esta investigación se destaca la confección de una planilla Excel de catastro de compras por intermediación realizadas, a través de Trato Directo de Medicamentos e Insumos Médicos.

Se presentan en estas tablas los totales finales mensuales, se detalla el costo de productos, si hubieran sido adquiridos por CENABAST, el total cancelado al proveedor externo, y la diferencia de costos entre ambos que será reembolsada por FONASA, además se detalla la cantidad de compras efectuadas a través de Trato Directo durante el periodo establecido para la investigación.

Estas tablas destacan principalmente que CENABAST, la central de abastecimiento, tiene costos menos elevados, por lo tanto, comprar a un proveedor externo no siempre es recomendable, pues amerita más recursos por parte del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota, para adquirir medicamentos e insumos médicos. Muestra además una mayor cantidad de compras por Trato Directo, debido a que los requerimientos solicitados por farmacia siempre son de urgencia, pues CENABAST informa mensualmente lo que no despachara a los distintos Hospitales de la Red, siendo la compra por Trato Directo el único recurso para la adquisición de éstos, en forma rápida, teniendo presente que los hospitales siempre les faltan recursos para la atención de sus pacientes.

A continuación se muestra una tabla de carácter general, con resultados mensuales del año 2011.

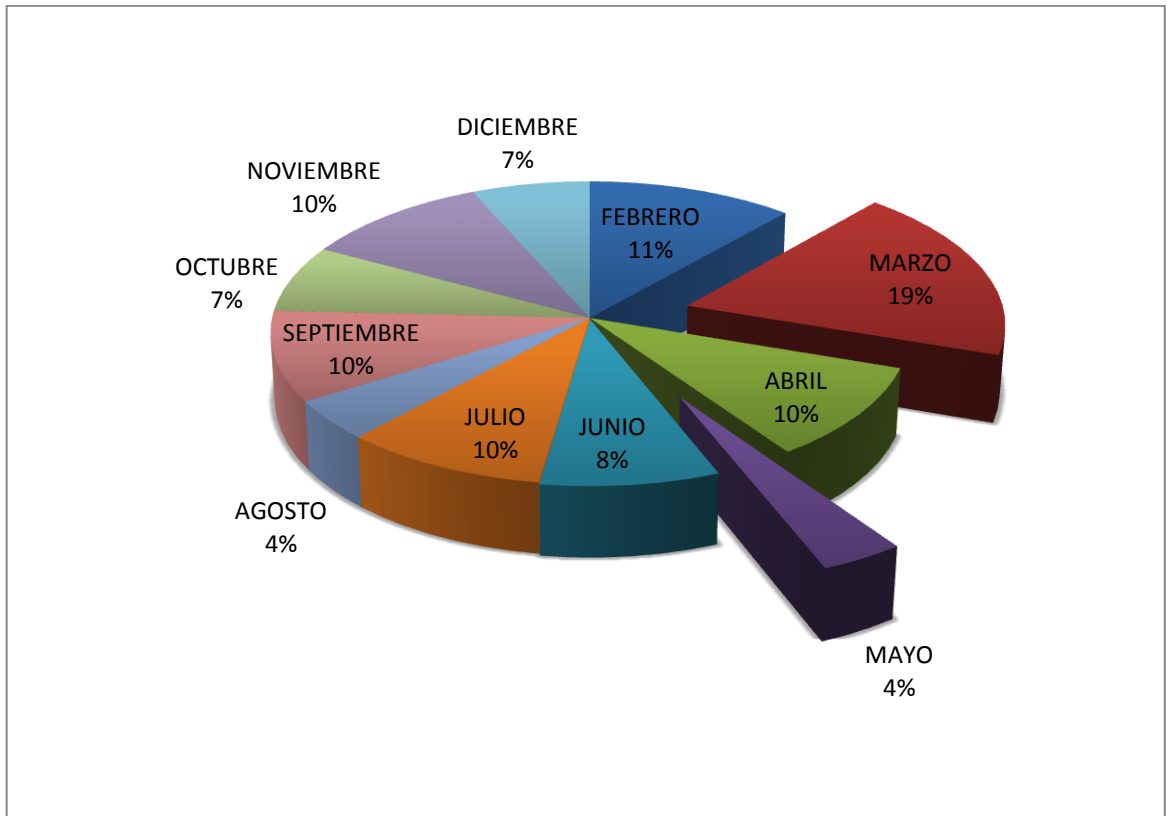
Tabla con resultados mensuales en compras por Intermediación, efectuadas, a través, de Trato Directo de Medicamentos en el periodo del 1 ° Febrero hasta el 31 de Diciembre 2011.

MEDICAMENTOS				
MES	TOTAL CENABAST	TOTAL PROVEEDOR	DIFERENCIAS A COBRAR A FONASA	COMPRAS REALIZADAS A TRAVES DE TRATO DIRECTO AÑO 2011
FEBRERO	\$968,791	\$7,037,758	\$6,068,967	11
MARZO	\$2,707,419	\$11,495,410	\$8,787,991	7
ABRIL	\$2,324,512	\$6,162,952	\$3,838,440	6
MAYO	\$1,084,651	\$2,268,368	\$1,183,717	12
JUNIO	\$3,598,217	\$5,082,968	\$1,484,751	12
JULIO	\$1,228,594	\$5,821,779	\$4,593,185	12
AGOSTO	\$2,063,630	\$2,646,604	\$582,974	8
SEPTIEMBRE	\$2,682,380	\$5,896,247	\$3,213,867	8
OCTUBRE	\$3,335,958	\$4,395,320	\$1,059,362	15
NOVIEMBRE	\$1,803,745	\$6,415,976	\$4,612,231	10
DICIEMBRE	\$3,001,257	\$4,035,831	\$1,034,574	9
TOTAL	\$24,799,154	\$61,259,213	\$36,460,059	110

Fuente: Elaboración propia

A continuación se confeccionaron gráficos de la información recopilada con anticipación.

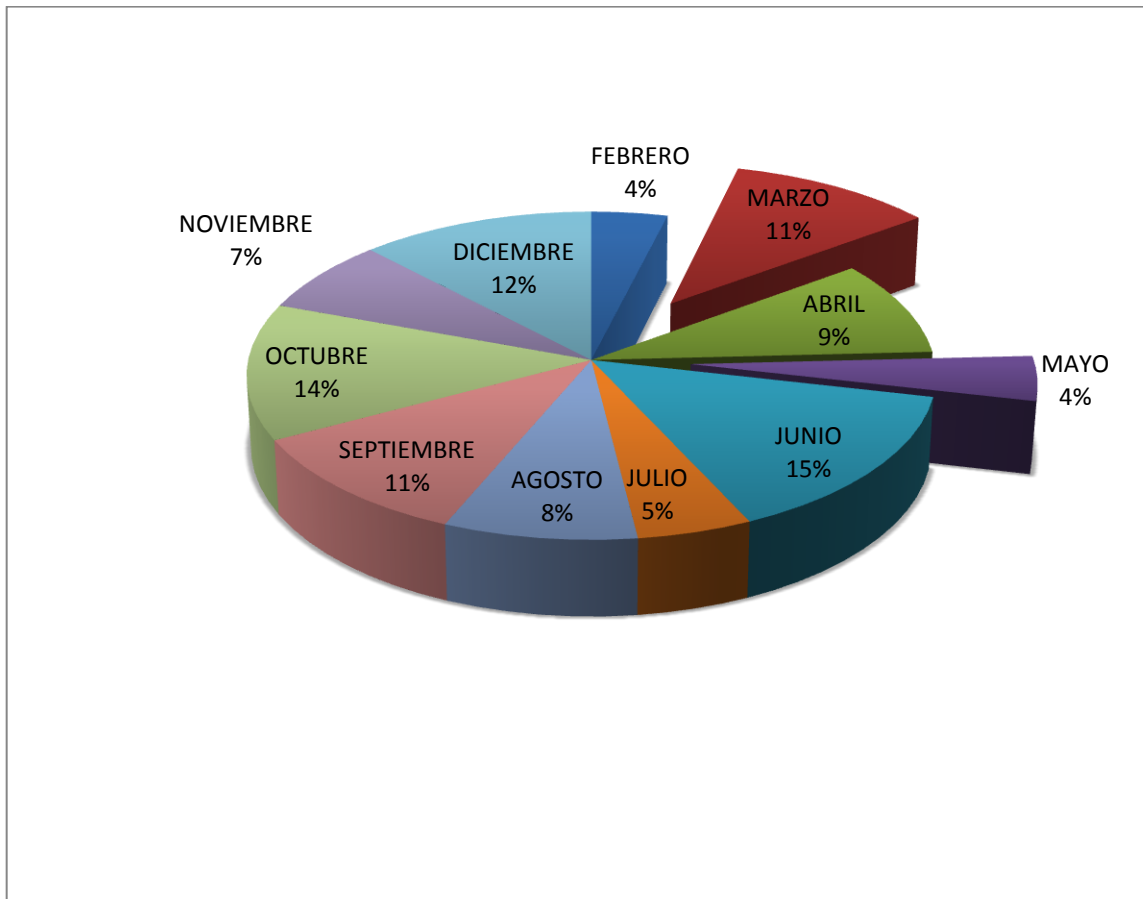
Grafico N° 1: Porcentajes de totales mensuales gastados durante el 1° de Febrero hasta el 31 de Diciembre del 2011, en compras por Intermediación de Medicamentos, efectuadas, a través, de Trato Directo.



Fuente: Elaboración propia

En el grafico N° 1 se dan a conocer por medio de porcentajes cuánto se gasto en compras por Intermediación en Medicamentos durante 1° de Febrero hasta el 31 de Diciembre del 2011, se reflejan los porcentajes de gastos efectuados mensualmente en Medicamentos realizados, a través, de Trato Directo, destacándose el mes de Marzo con el 19%, que equivale al porcentaje de gasto mayor con un total de \$11.495.410 durante el periodo estudiado, además se destaca el mes de Mayo con el 4%, que equivale al porcentaje menor de gasto del año, siendo este de \$2.268.368 (ver tabla de Medicamentos). Esta alza o disminución en los gastos depende directamente de lo que no será despachado por CENABAST, por lo cual no se puede prever cuantas compras se efectuarán cada mes por el Subdepartamento de Abastecimiento, además con este catastro de compras se podrán tener datos reales para poder utilizarlos en el año 2012 como referencia.

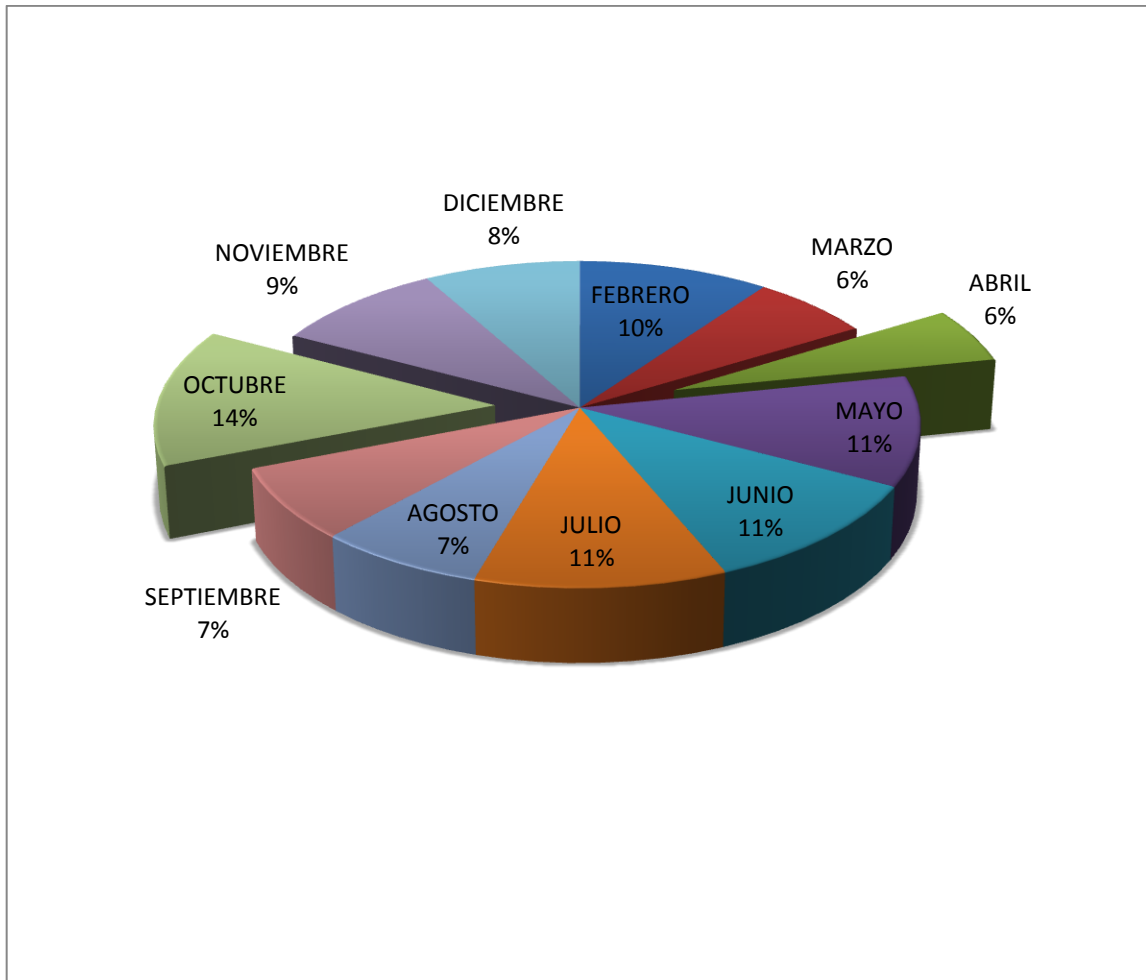
Grafico N° 2: Porcentajes de totales mensuales gastados en compras por Intermediación de Medicamentos durante 1° de Febrero hasta el 31 de Diciembre del 2011, si las compras hubieran efectuadas a la central de abastecimiento CENABAST.



Fuente: Elaboración propia

En el gráfico N° 2 se dan a conocer los porcentajes que se han gastado en compras por Intermediación de Medicamentos, si estas se hubieran efectuado en la central de Abastecimiento CENABAST, durante 1° de Febrero hasta el 31 de Diciembre del 2011, destacándose el mes de Marzo con un 11%, que equivale al porcentaje de gasto menor de \$2.707.419, en comparación al porcentaje de gastos que muestra el gráfico anterior en el mismo mes, además se muestra en la tabla de Medicamentos que aumentan los costos al comprar a un proveedor externo, además se repite lo mismo en el mes de Mayo con el 4%, que equivale al porcentaje menor de gasto del año de \$1.084.651, si se hubiera comprado a CENABAST (ver tabla de Medicamentos).

Grafico N° 3: Porcentajes de compras por Intermediación de Medicamentos realizadas mensualmente durante 1° de Febrero hasta el 31 de Diciembre del 2011.



Fuente: Elaboración propia

En el gráfico N° 3 se dan a conocer por medio de porcentajes las compras por Intermediación de Medicamentos que se han efectuado mensualmente durante el 1° de Febrero hasta el 31 de Diciembre del 2011, realizados, a través, de Trato Directo, destacándose el mes de octubre en el cual se presentaron el mayor porcentaje de compras con un 14% en total, equivalente a 15 efectuadas ese mes, además se destaca el mes de abril con un 6%, que equivale a 6 compras, la menor cantidad durante el periodo (ver tabla de Medicamentos). Estas alzas o disminuciones en los porcentajes de compras dependen exclusivamente de las faltas de CENABAST, hay meses del año que hay más requerimientos por parte de los hospitales.

A continuación se muestra una tabla de carácter general, con resultados mensuales del año 2011, en compras por Intermediación, efectuadas, a través de Trato Directo de Insumos Médicos.

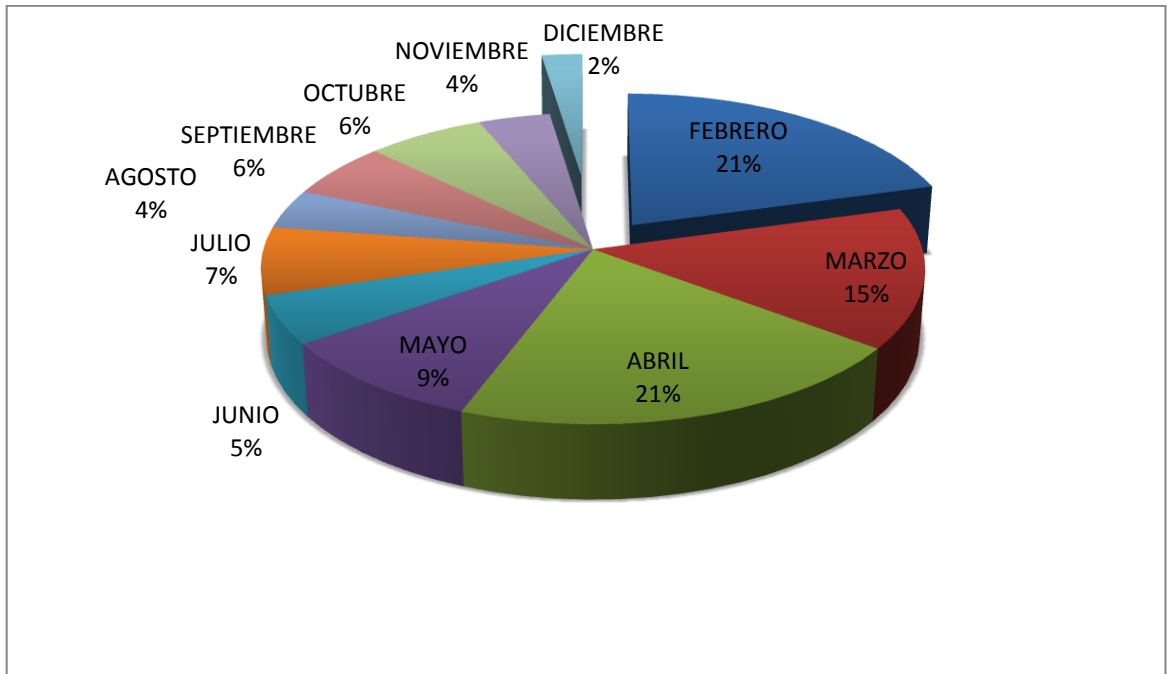
Tabla con resultados mensuales en compras por Intermediación, a través, de Trato Directo de Insumos Médicos durante 1° Febrero hasta el 31 de Diciembre 2011.

INSUMOS MÉDICOS				
MES	TOTAL CENABAST	TOTAL PROVEEDOR	DIFERENCIAS A COBRAR A FONASA	COMPRAS REALIZADAS A TRAVES DE TRATO DIRECTO AÑO 2011
FEBRERO	\$5,106,431	\$9,373,855	\$4,267,424	8
MARZO	\$3,580,091	\$6,642,756	\$3,062,665	8
ABRIL	\$3,848,570	\$9,320,452	\$5,471,882	7
MAYO	\$2,965,737	\$4,313,240	\$1,347,503	7
JUNIO	\$1,284,721	\$2,305,596	\$1,020,875	5
JULIO	\$2,054,622	\$3,186,570	\$1,131,948	6
AGOSTO	\$869,319	\$1,860,191	\$990,872	4
SEPTIEMBRE	\$456,868	\$2,640,590	\$2,183,722	9
OCTUBRE	\$1,226,769	\$2,947,354	\$1,720,585	6
NOVIEMBRE	\$873,429	\$1,784,766	\$911,337	9
DICIEMBRE	\$555,706	\$1,070,460	\$514,754	5
TOTAL	\$22,822,263	\$45,445,830	\$22,623,567	74

Fuente: Elaboración propia

A continuación se confeccionaron gráficos de la información recopilada con anticipación.

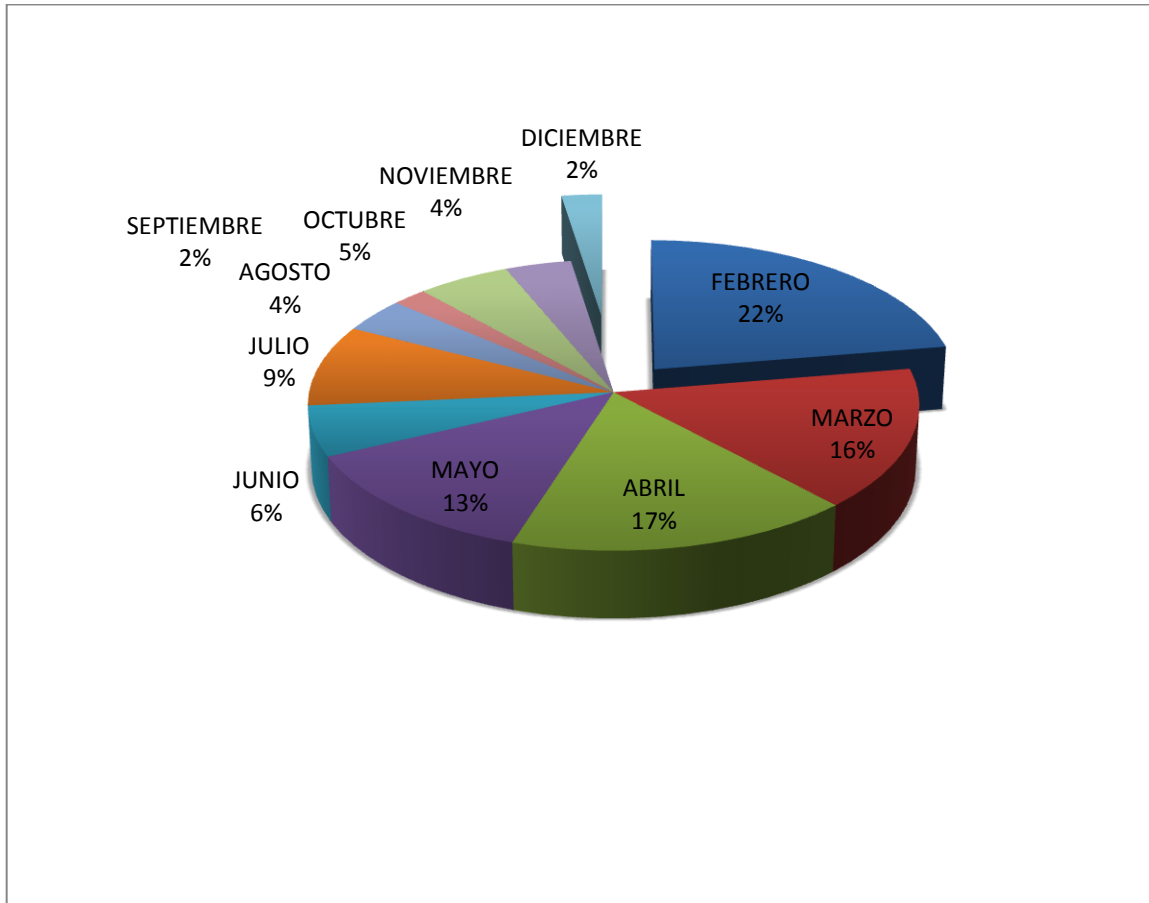
Grafico N° 4: Porcentajes de totales mensuales gastados en compras por Intermediación, a través, de Trato Directo de Insumos Médicos durante el 1° de Febrero hasta el 31 de Diciembre del 2011.



Fuente: Elaboración propia

En el gráfico N° 4 se dan a conocer los porcentajes de cuánto se gastó en compras por Intermediación de Insumos Médicos durante el periodo del 1° de Febrero hasta el 31 de Diciembre del 2011, se reflejan los gastos efectuados mensualmente en Insumos Médicos, realizados, a través, de Trato Directo, destacándose el mes de Febrero con el 21%, equivale al porcentaje de gasto mayor con un total de \$9.373.855 durante el periodo estudiado, además se destaca el mes de Diciembre con el porcentaje de 2%, que equivale al porcentaje menor gasto del año, de \$1.070.460 (ver tabla de Insumos Médicos). Esta alza o disminución en los gastos depende directamente de lo que no será enviado por CENABAST, por lo cual no se puede prever cuántas compras se efectuarán cada mes por el Subdepartamento de Abastecimiento, además con este catastro de compras se podrán tener datos reales para poder utilizarlos en el año 2012 como referencia.

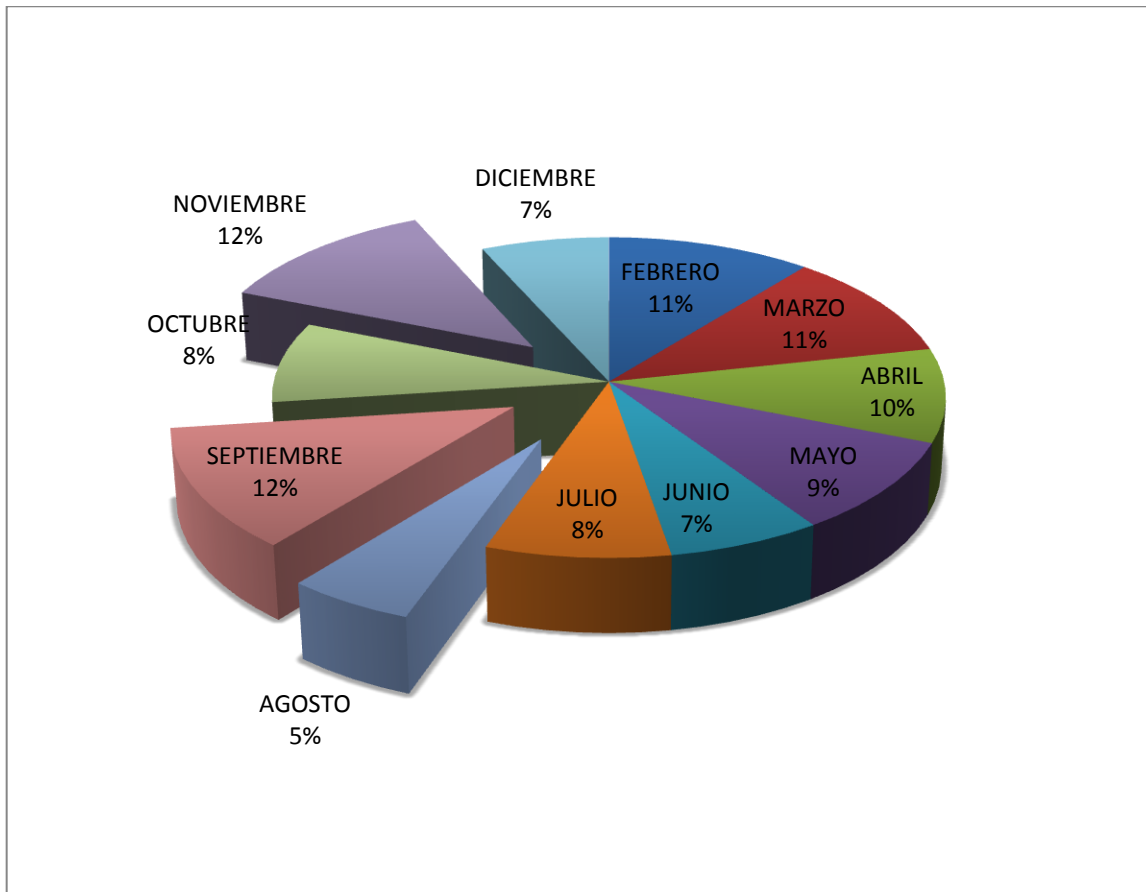
Grafico N° 5: Porcentajes de totales mensuales gastados en Insumos Médicos durante 1° de Febrero hasta el 31 Diciembre del 2011, si las compras hubieran sido efectuadas a la central de abastecimiento CENABAST.



Fuente: Elaboración propia

En el grafico N° 5 se dan a conocer, por medio, de porcentajes cuánto se ha gastado en compras por Intermediación de Insumos Médicos, si estas se hubieran efectuado en la central de Abastecimiento CENABAST, durante 1° de Febrero hasta el 31 de Diciembre del 2011, destacándose el mes de Febrero con un 22% que equivale al porcentaje de gasto considerablemente menor de, \$5.106.431, en comparación con el grafico anterior, además se muestra en la tabla de Insumos Médicos que aumentan los costos al comprar a un proveedor externo, además se repite lo mismo en el mes de Diciembre con el 2%, que equivale al porcentaje de menor gasto del año de \$555.706, si se hubiera comprado a CENABAST (ver tabla de Insumos Médicos).

Grafico N° 6: Porcentajes de compras de Insumos Médicos realizadas mensualmente en desde 1° de Febrero hasta el 31 de Diciembre del 2011.



Fuente: Elaboración propia

En el grafico N° 6 se dan a conocer por medio de porcentajes las compras por Intermediación de Insumos Médicos, que se han efectuado mensualmente durante el 1° de Febrero hasta el 31 de Diciembre del 2011, realizados, a través, de Trato Directo, destacándose los meses de Septiembre y Noviembre en los cuales se presentaron los mayores porcentajes de compras con un 12%, equivalente a 9 en total, además se destaca el mes de Agosto con un 5%, que equivale a 4 compras, la menor cantidad durante el periodo (ver tabla de Insumos Médicos). Estas alzas o disminuciones en los porcentajes de compras dependen exclusivamente de las faltas de CENABAST, hay meses del año que hay más requerimientos por parte de los hospitales.

A continuación se presenta una tabla comparativa de los procesos de compras efectuados durante el periodo del 1° de Febrero de 2011, hasta el 31 de Diciembre de 2011.

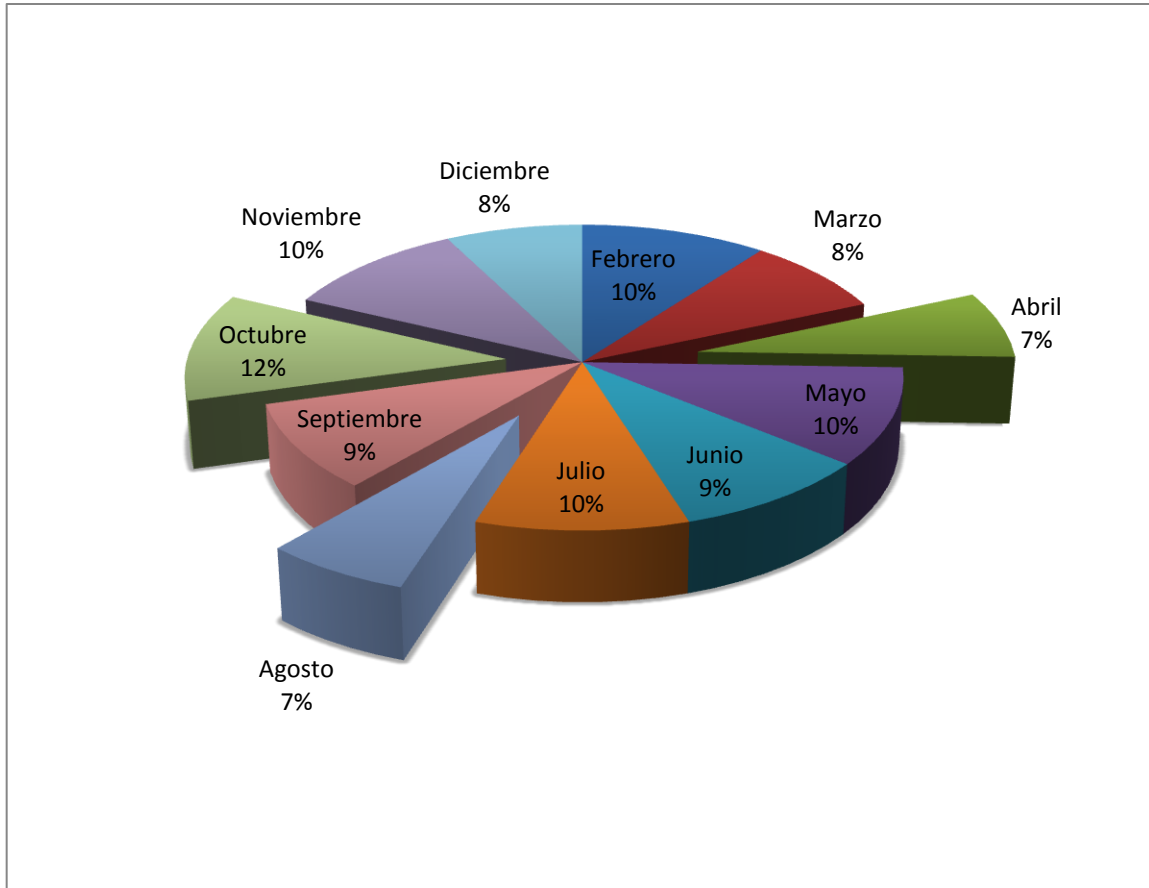
Compras de Medicamentos e Insumos Médicos efectuadas durante el 2011

Compras por mes	Compras de medicamentos e insumos médicos, a través, de Trato Directo.	Compras efectuadas, a través, de licitaciones
Febrero	19	3
Marzo	15	6
Abril	13	11
Mayo	19	9
Junio	17	18
Julio	18	6
Agosto	12	9
Septiembre	17	16
Octubre	21	9
Noviembre	19	8
Diciembre	14	9
Totales	184	104

Fuente: Elaboración propia

A continuación se describirá la información anterior por medio de gráficos, que permitirán comparar y entregar resultados.

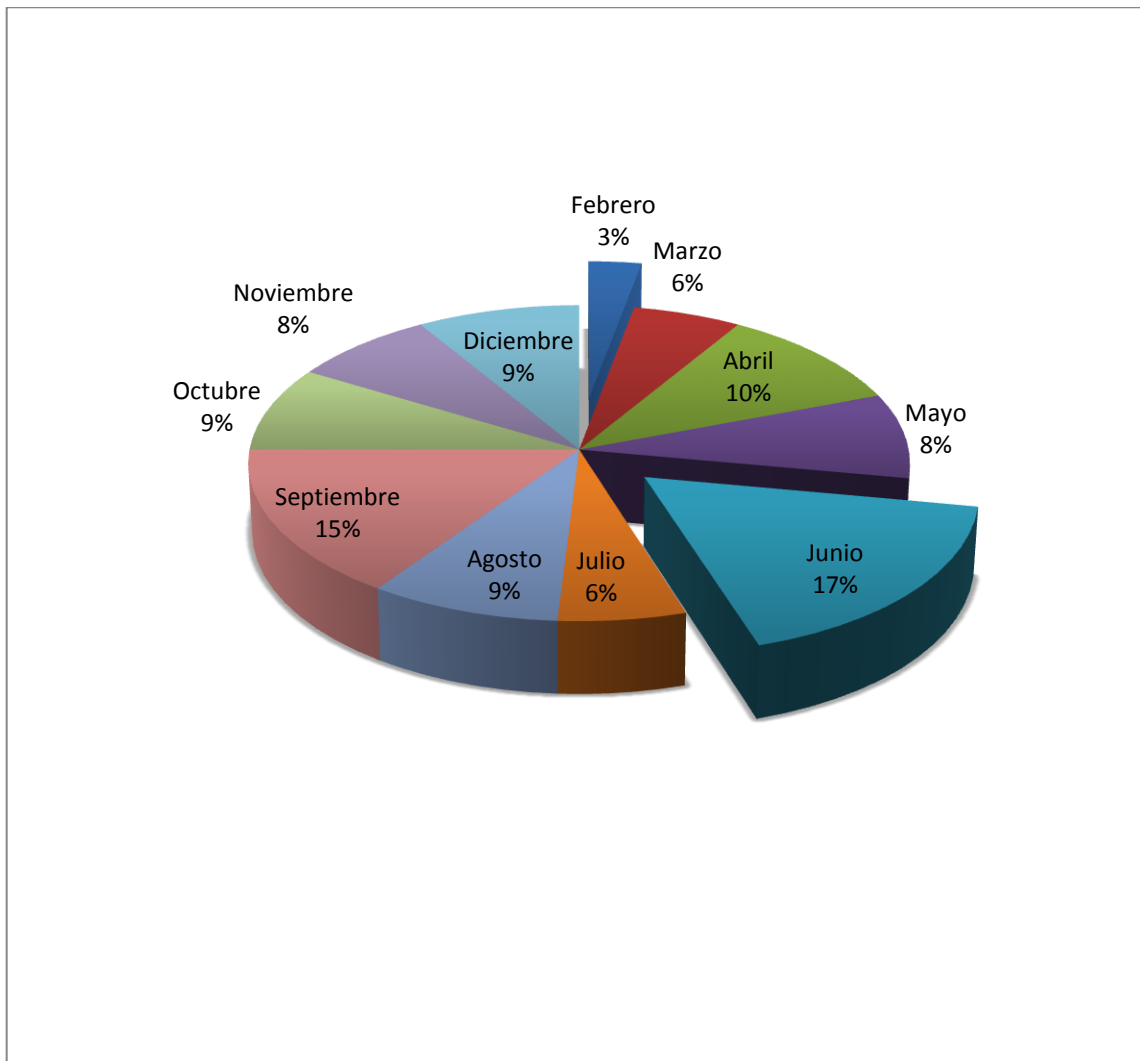
Grafico N° 7: Porcentajes de compras por Intermediación, efectuadas, a través, de Trato Directo de Medicamentos e Insumos Médicos.



Fuente: Elaboración propia

En el grafico N° 7 se dan a conocer por medio de porcentajes, cuantas compras por Intermediación, efectuadas, a través, de Trato Directo de Medicamentos e Insumos Médicos se han realizado por mes durante el 1° de Febrero hasta el 31 de Diciembre del 2011, destacándose el mes de Octubre con un 12% en los cuales se efectuaron la mayor cantidad de compras, equivalente a 21 de éstas, además se destacan los meses de Abril y Agosto con un 7% siendo un total de 12 compras de este tipo, la menor cantidad durante este periodo (ver en tabla Compras de Medicamentos e Insumos Médicos efectuadas durante el 2011). Asimismo se observa que la cantidad de compras depende de las faltas CENABAST, por lo mismo no se tiene un promedio estable de éstas compras.

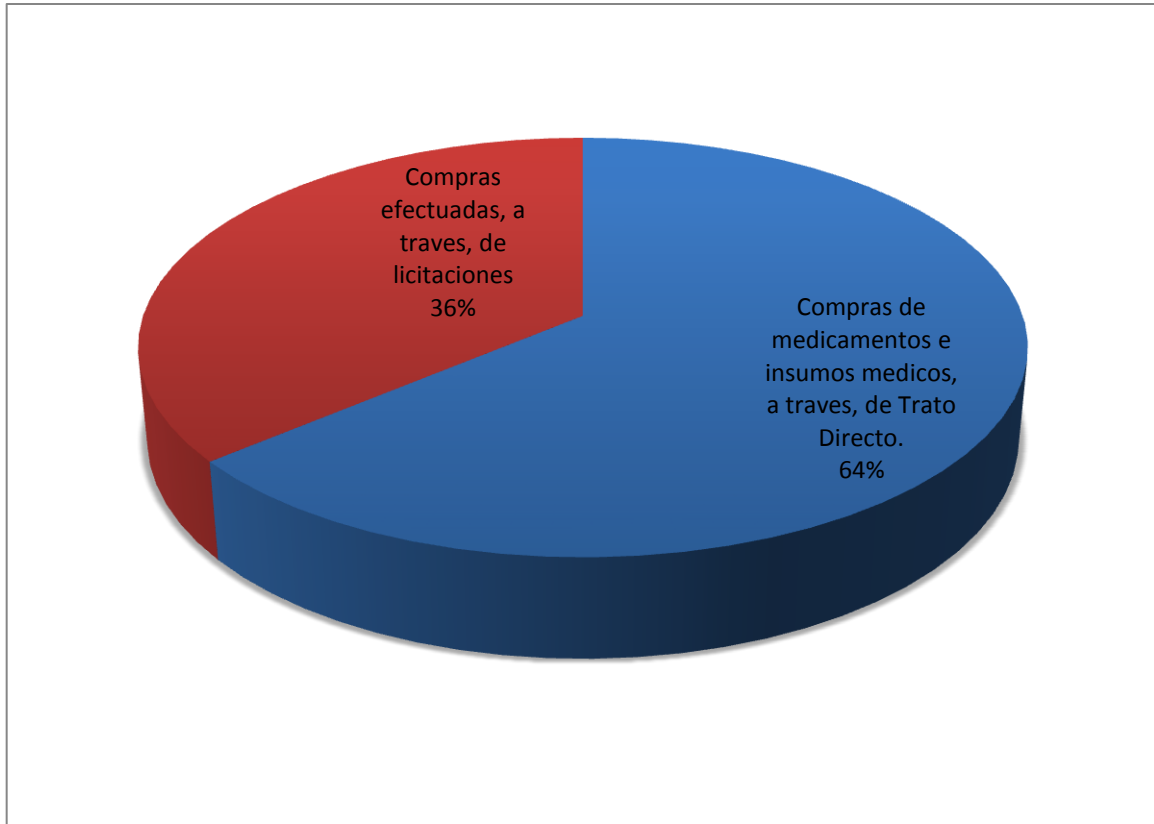
Grafico N° 8: Porcentajes de compras efectuadas, a través, de Licitaciones.



Fuente: Elaboración propia

En el gráfico N° 8 se dan a conocer por medio de porcentajes, cuantas compras se han efectuado, a través, de Licitaciones, realizadas por mes durante el 1° de Febrero hasta el 31 de Diciembre del 2011, destacándose el mes de Junio con un 17% en los cuales se efectuaron la mayor cantidad de compras, equivalente a 18 de éstas, además se destaca el mes de Febrero con un 3% siendo un total de 3 compras de este tipo, la menor cantidad durante este periodo (ver en tabla Compras de Medicamentos e Insumos Médicos efectuadas durante el 2011). Por lo tanto las compras de este tipo son menores debido a la complejidad que conllevan.

Grafico N° 9: Porcentajes totales Generales Comprados por Trato Directo y Licitaciones en el Periodo de 1° de Febrero al 31 de Diciembre de 2011.



Fuente: Elaboración propia

En el gráfico N° 9 se dan a conocer por medio de porcentajes, el total de compras por Intermediación, efectuadas, a través, de Trato Directo de Medicamentos e Insumos Médicos, que se han efectuado durante el 1° de Febrero hasta el 31 de Diciembre del 2011, destacándose que estas compras corresponden a un porcentaje mayor, del 64%, de las compras efectuadas en el periodo investigado, con un total de 184 compras, además se destaca otro tipo de compras, que sirve para comparar y darnos cuenta, que los Tratos Directos son demasiados, en este caso, compras, a través de, Licitaciones, que corresponden a un menor porcentaje, del 36%, que equivale a un total de 104 compras durante el periodo investigado (ver en tabla Compras de Medicamentos e Insumos Médicos efectuadas durante el 2011). Asimismo se destaca que las Licitaciones, es el mejor mecanismo para solucionar esta problemática.

3.2. Resultados de la Investigación

A través de esta recopilación de información, que fue llevada a gráficos para mostrar los resultados globales de esta investigación, se destaca lo siguiente, este trabajo logró ordenar los procesos de adquisición de las compras por Intermediación, efectuadas, a través, de Trato Directo de Medicamentos e Insumos Médicos, con el fin de controlar y verificar que se cumplieran los pasos obligatorios para un proceso de compra.

Es importante expresar que estas compras se realizaron de manera irregular saltándose algunos procedimientos administrativos que son necesarios para realizar este tipo de compras, no se cumplió con lo establecido en la Ley N° 19.886 (no se realizaron cotizaciones vía portal del www.mercadopublico.cl, ya que, las cotizaciones, se efectuaban por medio de correo electrónico directamente con los proveedores y siendo los encargados de farmacia de los diferentes hospitales los responsables de adjudicar); se dio por manifiesto también la gran diferencia entre los costos de la central de Abastecimiento CENABAST y los costos de comprar los Medicamentos e Insumos Médicos a proveedores externos, reflejando la pérdida de dinero por parte del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota.

También se presentan como resultados las diferencias en dinero que se deberán cobrar, por diferencia de precio entre proveedores externos y la central de abastecimiento (CENABAST) para el año 2011, estas serán enviadas a FONASA para devolución de dinero por parte de ella, esta información está plasmada en las tablas presentadas en las descripción de variables e indicadores, además se dan a conocer por medio de gráficos la información más relevante de esta investigación, con el fin de explicar de manera más sencilla los contenidos de ésta.

Para terminar, se destaca la gran cantidad de compras por Intermediación, efectuadas, a través, de Trato Directo de Medicamentos e Insumos Médicos realizadas durante el 1° de Febrero hasta el 31 de Diciembre del 2011, siendo equivalente a un mayor porcentaje, del 64%, de las compras efectuadas durante este periodo por el Subdepartamento de Abastecimiento del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota.

A continuación se describirá una propuesta para solucionar esta problemática.

CAPITULO IV

PROPUESTA TECNICA

Para tener mayor entendimiento del tema se debe recordar que las compras por Intermediación de Medicamentos e Insumos Médicos, se efectuaban anteriormente por el Servicio de Salud Viña del Mar -Quillota de forma descentralizada, es decir cada Hospital de Red compraba en forma particular los Medicamentos e Insumos Médicos que requería, efectuando el plan anual de compras (Intermediación) en forma independiente, a través, de CENABAST, cuando en primera instancia la central de abastecimiento CENABAST no despachaba los Medicamentos e Insumos Médicos solicitados, esta avisaba mensualmente mediante una carta de No despacho.

Desde el año 2011 a partir del 1° de Febrero se comenzó a implementar un nuevo sistema de compras esta vez centralizado, es decir, adquirir todos los Medicamentos e Insumos Médicos que solicitaban los Hospitales de la Red de baja complejidad, por medio del Subdepartamento de Abastecimiento del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota, para lograr tener un mejor control de las compras y así mejorar la distribución de los recursos.

Lo que necesita el servicio para tratar de mejorar el sistema de compras por Intermediación de Medicamentos e Insumos Médicos, es realizar un Convenio de Suministro, es decir, con el plan anual de compras realizar una licitación y a medida que la central de abastecimiento No despache los Medicamentos e Insumos Médicos, vía portal del mercado público se realicen las compras necesarias para cada mes del año calendario, esto se describe a continuación.

Esto permitirá mantener actualizada la información relativa a las compras por intermediación de Medicamentos e Insumos Médicos efectuadas, por lo tanto disminuirá o eliminará la cantidad de Trato Directo existente en este tipo de compras, por No despacho de CENABAST.

Se destaca por otra parte obtener un registro de la totalidad de las compras por Intermediación de Medicamentos e Insumos Médicos, que se realizarán, a través, de proveedores adjudicados, vía portal a través del mercado público.

4.1. Convenio de Suministro

Los Convenios de Suministros aplican para la contratación de productos/servicios que se requiere periódicamente y que no están disponibles en catálogo electrónico. Son Licitaciones Públicas frente a las cuales el encargado de compra emite orden de compra en la medida que el requirente solicite el producto y/o servicio. Se utiliza esta modalidad (Convenio de Suministro) para la contratación de productos/servicios que son posibles de definir con alto nivel de detalle.

Proceso de Compra:

1. Recepción y Registro de requerimiento
2. Creación de orden de compra
3. Informar al requirente ID de la orden de compra

Recepción y Registro de requerimiento:

Descripción del Proceso			
Revisa el Formulario de Requerimiento, registra la tarea en el reporte de tareas respectivo y verifica que contenga toda la información: a. Verificar si el convenio de suministro está vigente b. Cantidad a requerir no sobrepasa el presupuesto disponible			
Paso	Actividad	Responsable	Descripción del Proceso
1	Verificar si el convenio de suministro está vigente	Encargado Compras y Subjefe Departamento	Revisa el contrato si se encuentra vigente a través del registro de contrato que maneja el Subjefe del Departamento
2	Verificar si la cantidad requerida no excede lo autorizado	Encargado Compras y encargado compromiso presupuestario	Revisa el reporte de facturas enviadas para pago asociadas al proceso de compra que maneja el encargado de compromiso presupuestario.

Fuente: Subdepartamento de Abastecimiento Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota

Creación de orden de compra:

Descripción del Proceso			
Creación de orden de compra en el sistema de compras			
Paso	Actividad	Responsable	Descripción del Proceso
1	Crear orden de compra en sistema	Encargado de Compras	Crear orden de compra en sistema
2	Envío de orden de compra informando al requirente el ID de la OC	Encargado de Compras	Enviar orden de compra por sistema e informar al requirente el ID de OC respectivo

Fuente: Subdepartamento de Abastecimiento Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota

Formato de ingreso de datos formulario orden de compra:

Paso 1 Tipo y Nombre de Orden de Compra

- Nombre de la Orden de Compra : ORDEN DE COMPRA PROVENIENTE DE (ID LICITACION)
- Descripción de la Orden de Compra: Nombre del requirente/ Compra y/o contratación de Nombre del producto y/o servicio a través de memorándum número o correo electrónico de nombre del fecha, etc.

* Datos Obligatorios

Fecha de Creación	03-01-2010 15:05:28
Adquisición N°	
* Nombre de Orden de Compra	COMPRA PROVENIENTE DE (ID LICITACION) ?
Descripción de la Orden de Compra	Nombre del requirente/ Compra y/o contratación de Nombre del producto y/o servicio a través de memorándum número o correo electrónico de nombre del fecha, etc. Máximo 255 Caracteres
ID Compromiso	id compromiso ?
Fuente Financiamiento	fuentes financiamiento ?
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Siguiente"/>	

Fuente: www.mercadopublico.cl

Luego deben ir directamente al paso 8 del formulario e ingresar el ID de la licitación asociada al convenio. Posteriormente se llenan los otros datos de la orden de compra.

8. Datos Licitación

Buscar Adquisición N°	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Nombre de la Adquisición		
Nombre Organización		
Fecha Creación		
Datos Licitación		
<input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Siguiente"/>		

Fuente: www.mercadopublico.cl

Luego se ingresan el resto de los datos del formulario y se procede a gestionar a orden de compra.) Editarla, revisarla, autorizarla y enviarla al proveedor, informando paralelamente al requirente el ID respectivo”⁴⁶.

Con este tipo de convenio se espera tener a los mejores proveedores con los cuales se trabajara en conjunto durante todo el año calendario, con el fin de tener los precios y productos de mejor calidad, además sería mucho más expedito obtener la información de las compras y llevar un catastro de compras más actualizado de los requerimientos de Medicamentos e Insumos Médicos del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota.

4.2. Resultados Esperados

Con este Convenio de Suministro se espera lograr mejorar y terminar con las falencias que poseen las compras por intermediación de Medicamentos e Insumos Médicos en Compras realizadas por Trato Directo.

Además, conocer resultados globales, es decir el número de compras efectuadas en el año, obtener un registro claro y preciso de lo que se está adquiriendo, esto se lograra, a través, de diferentes procedimientos administrativos, además se recomienda tener personal encargado exclusivamente de este tipo de compras, para estandarizarlas, regularlas, tener un control o seguimiento de las adquisiciones de mejor manera, y así mejorar su gestión. Con el plan anual de compras entregado por Asesoría de Farmacia, más la confección de bases técnicas de los químicos farmacéuticos, se puede iniciar la tarea de implementar un Convenio de Suministro, por medio, del portal Mercado Público, para efectuar mes a mes las compras solo requiriendo lo que no sea despachado por CENABAST, estas es una de las grandes ventajas de este tipo de adquisición y lo que permitirá disminuir la cantidad de compras por Intermediación de Medicamentos e Insumos Médicos.

Se espera con esta planificación de compras se logre optimizar los recursos del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota, evitando procedimientos extras para gestionar y así disminuir o eliminar por completo las compras por Intermediación de Medicamentos e Insumos Médicos, efectuadas mediante Trato Directo .Para finalizar, también por medio de este convenio suministro, se lograra contratar los servicios de un proveedor que sea el más conveniente y económico para el Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota.

⁴⁶ Manual de Procedimientos de Adquisiciones 2011, (Subdepartamento de Abastecimiento)

CAPITULO V

CONCLUSIONES

Las conclusiones que se pueden considerar son las siguientes:

Con esta investigación se logro comprender como funciona el proceso de compras por Intermediación de Medicamentos e Insumos Médicos, como se realizan las compras actualmente y los procedimientos administrativos que se deben corregir, que son las siguientes:

- ✚ No se cumple con los procedimientos administrativos que son necesarios para este tipo de compra por intermediación, a través, de Trato Directo, como hacer las cotizaciones vía portal, entregar las solicitudes de Farmacia con las firmas correspondientes al Subdepartamento de Abastecimiento y comprar después de tener el certificado presupuestario en mano.

Se determinó la cantidad de compras por Intermediación, efectuadas, a través, de Trato Directo, de Medicamentos e Insumos Médicos realizadas durante el 1° de Febrero hasta el 31 de Diciembre del 2011, se propone llevar a cabo un mejoramiento en los procesos que llevan en este tipo de compras. Por lo que se obtuvo el siguiente porcentaje equivalente al 64%, lo que es igual a 184 compras de este tipo.

Se describieron en este trabajo de investigación los procedimientos de gestión y administrativos que se llevan a cabo, para realizar un proceso de compra por Intermediación, a través; de Trato Directo de Medicamentos e Insumos Médicos en el Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota, para lo cual se confeccionó un esquema que demostró que los procedimientos tienen demasiada burocracia, por lo cual, se sugiere reorganizar estos procedimientos para que sus etapas sean más acotadas y se logre mejorar lo que ya existe.

Se logró determinar, por medio del catastro de compras mensuales establecer parámetros de medición del proceso de compra por Intermediación, efectuadas, a través, de Trato Directo de Medicamentos e Insumos Médicos entre los que se destaca la orden de

compra, total de costos de la central de abastecimiento y total de costos proveedores externos, facturas, este catastro de compras, arrojando rangos finales expresados en la tabla con resultados mensuales realizadas durante el periodo del 1° Febrero hasta el 31 de Diciembre de 2011 que se confeccionaron anteriormente, destacando la gran cantidad de gastos efectuados por el Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota al tener que comprar a un proveedor externo gastando en Medicamentos un total \$ 61.259.213, por el contrario si se hubiera comprado, por medio, de CENABAST habría gastado solamente un total de \$24.799.154, es decir, que en este caso se gastaron más recursos al comprar de esta manera, lo que equivale al total de \$36.460.059; diferencias que serán cobradas a FONASA, para reembolso, asimismo en Insumos Médicos gastando un total de \$ 45.445.830, comprándole a un proveedor externo; en cambio si se hubiera comprado, por medio, de CENABAST habría gastado solamente un total de \$22.822.263, en este caso también se utilizaron más recursos de los presupuestados, lo que equivale a un total de \$23.623.567; diferencias que serán cobradas a FONASA, para reembolso.

Se estudió la gestión que se efectúa en el proceso de compra por Intermediación , a través, de Trato Directo, de Medicamentos e Insumos Médicos, por medio, de indicadores de efectividad, para así conocer la realidad de los procedimientos efectuados en el Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota, esto determinó que se deben corregir los procesos ya existentes, es decir, los procesos administrativos y de adquisición, ya que no se cumple hasta hoy con los requerimientos legales que se utilizan para comprar saltándose pasos y procedimientos que exige el portal www.mercadopublico.cl, asimismo el Subdepartamento de Abastecimiento necesita contratar personal profesional, por lo menos un técnico en farmacia que tenga nociones administrativas, encargado exclusivamente de este tipo de compras, para esa área en específica, debido al que el personal que se desempeña en el Subdepartamento de Abastecimiento es escaso y sobrecarga de trabajo es excesiva para éste

Se verifico por medio de esta investigación que existe un Plan Anual de Compras (Intermediación) de Medicamentos e Insumos Médicos predeterminados para el año 2011, pero aún contando con él no se previó que la central de abastecimiento CENABAST no contaría, con ciertos Medicamentos e Insumos Médicos, por lo cual, el procedimiento de adquisición se modifico a medida que fue necesario, en este caso, las compras por Intermediación se realizaron mensualmente mediante el Subdepartamento de Abastecimiento, a mi juicio se debería contar todos los años con un plan alternativo de

adquisición debido a que la central de abastecimiento CENABAST viene teniendo problemas de entrega de productos desde hace un par de años, por lo cual se sugiere llevar a cabo la propuesta técnica vista en este trabajo de investigación, utilizando otro tipo de adquisición, en este caso un Convenio de Suministro.

Se realizaron entrevistas a los funcionarios que participan en el proceso de compra por Intermediación de Medicamentos e Insumos Médicos, con el fin de tener mayor claridad con la información y manejo del tema que tienen los actores participantes de este proceso de compra efectuado por Trato Directo, para tener mayor conocimiento del tema de investigación, entre algunas de las características se destaca la resistencia al cambio del personal encargado de este tipo de compras.

Se recalca que dichas entrevistas fueron realizadas a tres actores que participan en este proceso de compra, en la que se destacan que las capacitaciones y entrega de información a los funcionarios está siendo realizada en forma continua, pero que en si el gran problema, que evita que se acaben las compras por Trato Directo, es la falta de bases técnicas para proceder a gestionar un convenio de suministro y la falta de personal encargado exclusivamente de este tipo de compras en el Subdepartamento de Abastecimiento.

Además las planificaciones de compras del año 2011 se hicieron en base a consumos históricos al proveedor de Medicamentos e Insumos Médicos (intermediación CENABAST), por lo tanto, recién el año 2012, se puede contar con datos reales para la gestión de un convenio de suministro. Tampoco existe un control durante el año 2011 de los tiempos de despacho, de los proveedores externo, es más, hay una percepción personal de que existe demora.

Se enfatiza, también en estas entrevistas que al comprar en forma centralizada retrasa el proceso de adquisición de Medicamentos e Insumos Médicos, debido a que existen muchos actores que participan en este tipo de compras.

También se demuestra por medio de estas entrevistas que la adquisición, a través, de Trato Directo no es una solución permanente, debido a que son los procesos más objetados por la Contraloría.

Para llevar a cabo las compras por intermediación de Medicamentos e Insumos Médicos, se recomienda tener personal encargado exclusivamente de este tipo de compras; para que realice una revisión mensual de los requerimientos y confeccione un registro para su control, que incluya detalles de las compras..

También se presentó en esta investigación una Propuesta Técnica, que consiste en llevar a cabo un Convenio de Suministro para este tipo de adquisiciones para lograr regularizar los procesos de compras que cumplan con todos los requerimientos legales existentes, esta propuesta técnica se realizó para exhibirla durante el año 2012 al Subdepartamento de Abastecimiento, con el fin de alcanzar la mayor eficiencia y eficacia en el proceso de compra por Intermediación de Medicamentos e Insumos Médicos efectuado, a través, de Trato Directo.

Además se deberían estudiar los flujos asociados al despacho de las facturas desde los Hospitales de la Red de baja complejidad al Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota, con la finalidad de cumplir con los plazos que se exigen para el pago de facturas, para esto se debería confeccionar una planilla Excel y hacer seguimiento mensual de las facturas, ya sea los despachos, recepción conforme y pago de ellas.

Vale destacar que existen facturas que aún están impagas, de las compras por Intermediación de Medicamentos e Insumos Médicos adquiridos por Trato Directo, por lo cual, eso demuestra el poco control con respecto a los pagos de este tipo de compras.

También se destaca que aún existen algunos hospitales de la Red que efectúan las compras por Intermediación de Medicamentos e Insumos Médicos de forma descentralizada, entre estos se destacan, el Hospital Dr. Gustavo Fricke, Hospital San Martín de Quillota y el Hospital de Quilpué, debido a que son hospitales de mayor tamaño tienen su propio Departamento de Abastecimiento, debido a la gran cantidad de requerimientos que necesita.

Destaco de manera personal que este trabajo fue difícil de realizar debido a la falta de antecedentes, pero rescato que como futura administradora pública es un tema interesante y nuevo, en cual uno aprende a gestionar los diversos procedimientos a efectuar para realizar una compra, además se enfatiza que el trabajo en equipo es necesario para llevar a cabo cualquier tarea en un futuro.

La administración pública está ligada a las instituciones públicas, el mercado público y el proceso de adquisiciones de estas instituciones es una cartera de posibilidades, ya que, te entrega varias herramientas para desenvolverte dentro de una rama que es relativamente nueva para nosotros y también a la vez se requieren en más medida profesionales para esta área en el mercado laboral de hoy en día.

BIBLIOGRAFÍA

- ✚ www.chilecompra.cl
- ✚ Ley N°19.886 de Bases sobre contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- ✚ www.ssvq.cl
- ✚ Manual de Procedimiento Adquisiciones, Subdepartamento de Abastecimiento, del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota. (2011).
- ✚ www.ssvq.cl (Manual de Organización Servicio de Salud Viña DEL Mar – Quillota).
- ✚ Decreto 250 (Aprueba reglamento de la Ley N° 19.886).
- ✚ www.mailxmail.com/curso-gestion-stock-almacen-logistica-comercial/que-son-stocks
- ✚ www.comprasestatales.gub.uy/faq/compras_centralizadas.php
- ✚ www.biblioteca.usac.edu.gt/tesis/08/08_1570_IN.pdf
- ✚ Administración, Octava Edición, ROBBINS/COULTER.
- ✚ www.cceproyectos.cl/uvic/wpcontent/docs/docs_pdf/libros_y_documentos/36.Diccionario%20administracion.pdf

ANEXOS

Anexo N° 1: Solicitud de Pedido de Farmacia

S.S. VIÑA DEL MAR-QUILLOTA

SUBDIRECCIÓN GESTIÓN ASISTENCIAL
SUBDEPARTAMENTO ATENCIÓN PRIMARIA
UNIDAD DE FARMACIA
Q.F. YAA

Nº: 88/11

FORMATO SOLICITUD DE PEDIDO A UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

FECHA: 13/10/2011

REFERENTE: QF. Yusfeye Awad A.

NOMBRE ADQUISICIÓN: Compra Centralizada de Medicamentos a Hospitales tipo IV, por faltas de CENABAST y Quiebres de stock Octubre 2011.

TIPO PEDIDO: EQUIPO - COMPRA SERVICIOS -- CAPACITACIÓN OTROS: MEDICAMENTO.

ENVIAR FACTURA A: CALLE LIMACHE 1307, VIÑA DEL MAR, SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR-QUILLOTA.

LUGAR DESPACHO: Bodegas de Hospitales tipo IV.

(*)ESPECIFICACIONES

Nota: SE SOLICITA POR FALTAS INFORMADAS POR CENABAST EN CARTA DE NO DESPACHO Octubre 2011 Y QUIEBRES DE STOCK SOLICITADOS POR LOS HOSPITALES.

Se adjuntan los siguientes pedidos:

HOSPITAL LA CALERA.

HOSPITAL QUINTERO.

HOSPITAL LIMACHE.

HOSPITAL CABILDO.

HOSPITAL PETORCA.

HOSPITAL GERIATRICO.

Referente/ Jefe Directo

SUBDIRECTOR DE GESTIÓN
ASISTENCIAL

Vº Bº JEFE RRF

SUBDIRECTOR DE RECURSOS
FÍSICOS Y FINANCIEROS

Fuente: Subdepartamento de Abastecimiento

Anexo N° 2: Entrevista

Estas fueron realizadas a los diferentes actores que participan en el proceso de compras, para obtener parámetros de medición más subjetivos debido a que las fuentes son diversas y la información recopilada solo se utilizó para algunas conclusiones.

1. ¿El Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota, ha proporcionado capacitaciones relativas a la gestión de Abastecimiento y al sistema de compras públicas?
2. Con respecto a lo anterior ¿Qué recomendaría para mejorar en términos de capacitación en el Subdepartamento de Abastecimiento del S.S.V.Q?
3. ¿Puede definir el concepto de Trato Directo y bajo qué circunstancias se lleva a cabo en un proceso de compra?
4. ¿Qué se requiere para efectuar las compras por Trato Directo de una forma más expedita en el Subdepartamento de Abastecimiento?
5. ¿Considera usted que se ha logrado disminuir las compras por Trato Directo de medicamentos e insumos médicos en el S.S.V.Q?
6. ¿Usted piensa que se ha realizado de buena manera el proceso de Programación anual de medicamentos e insumos médicos, a través de los procedimientos establecidos en compras por intermediación de medicamentos e insumos médicos?
7. ¿Considera usted que se cumple con los plazos establecidos en compras por intermediación de medicamentos e insumos médicos?
8. ¿Por qué cambio el proceso de adquisición; de compras descentralizadas a compras centralizadas, que desventajas tiene el nuevo proceso de adquisición?
9. ¿Considera usted que la existencia de Trato Directo es lo correcto a realizar en un proceso de compra, que soluciones propondría para lograr disminuir en cantidad este tipo de compras?
10. ¿Conoce usted quien es el encargado de del Plan anual de compras de medicamentos e insumos médicos?
11. ¿Según su punto de vista es relevante tener conocimiento de los cambios ocurridos en la ley 19.886, cuando fue actualizado por última vez?
12. Considera usted que debe haber un profesional encargado exclusivamente para compras de farmacia?

ENTREVISTA N° 1

La primera entrevista fue realizada a la Jefa del Subdepartamento de Abastecimiento del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota, la señorita Natalia Reyes, quien pertenece al personal de contrata del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota.

1. ¿El Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota, ha proporcionado capacitaciones relativas a la gestión de Abastecimiento y al sistema de compras públicas?

R: Desde que el sistema funciona en el servicio (2004), se han impartido cursos de gestión de bodegas y abastecimiento y capacitaciones efectuadas por la Dirección de Compras relativas al uso del Portal y la gestión de Compras.

En el 2010 y 2011 se impartieron desde el Servicio de Salud a los Hospitales de la Red capacitaciones de uso de portal, gestión de abastecimiento y normativas de compras Públicas, adicionales a la oferta de capacitación de la Dirección de Compras (la cual es permanente)

2. Con respecto a lo anterior ¿Qué recomendaría para mejorar en términos de capacitación en el Subdepartamento de Abastecimiento del S.S.V.Q?

R: Comunicación fluida con el área de formación de la Dirección de Compras y mantener, priorizado las capacitaciones en áreas administrativas, el proceso de detección de necesidades de capacitación que administra la Unidad de Capacitación, dependiente de Recursos Humanos.

3. ¿Puede definir el concepto de Trato Directo y bajo qué circunstancias se lleva a cabo en un proceso de compra?

R: El Trato directo es un proceso de compras excepcional, el cual es de convocatoria cerrada, el procedimiento de compra está regulado por el reglamento y la ley de compras públicas, específicamente los artículos 8 de la ley y 10 del reglamento (19.886).

Las circunstancias en las cuales se procede están consideradas según los artículos del reglamento y ley, mencionados anteriormente y se respalda con informe técnico (entregado por el referente técnico) que respalda la causal de compra directa.

4. ¿Qué se requiere para efectuar las compras por Trato Directo de una forma más expedita en el Subdepartamento de Abastecimiento?

R: Optimizar el proceso de gestión de firma resoluciones, una demora excesiva que conlleva muchas veces regularizar las contrataciones, por la premura de las mismas.

5. ¿Considera usted qué se ha logrado disminuir las compras por Trato Directo de medicamentos e insumos médicos en el S.S.V.Q?

R: NO, debido a la falta de bases técnicas para proceder a gestionar convenios de suministro y de un referente técnico de disponibilidad de a lo menos 22 horas en las gestiones de compras y administración de contratos de suministros de la red.

6. ¿Usted piensa que se ha realizado de buena manera el proceso de Programación anual de medicamentos e insumos médicos, a través de los procedimientos establecidos en compras por intermediación de medicamentos e insumos médicos?

R: No, las planificaciones de compras del año 2011, se hicieron en base a consumos históricos al proveedor de insumos y medicamento estatal, (intermediación CENABAST), por ende recién con la base de consumo consolidada de compras año 2011, se puede obtener datos reales para gestión de convenios de suministro. También se debe considerar las variaciones de los consumos de ciertos insumos que no son factibles de ser planificadas, ejemplo pandemias.

7. ¿Considera usted que se cumple con los plazos establecidos en compras por intermediación de medicamentos e insumos médicos?

R: Actualmente se cumple con el objetivo que es la compra del medicamento y/o insumo, pero sin tener un control de los tiempos de de respuesta, despachos, es decir del proceso de compras no puedo decir que se cumplan los plazos establecidos, y mi percepción es que existe una demora.

8. ¿Por qué cambio el proceso de adquisición; de compras descentralizadas a compras centralizadas, que desventajas tiene el nuevo proceso de adquisición?

R: Se cambio por directrices internas del Servicio, con el objeto a cumplir los compromisos de gestión relativos a las compras centralizadas de medicamentos e insumos de la red.

Las desventajas son los tiempos de respuesta en las compras porque existen muchos actores en el proceso de validación de compra, final y el no tener un recurso permanente en la gestión de compras que permita llevar un seguimiento concomitante del proceso.

9. ¿Considera usted que la existencia de Trato Directo es lo correcto a realizar en un proceso de compra, que soluciones propondría para lograr disminuir en cantidad este tipo de compras?

R: No es la solución permanente, es provisoria, lo anterior se gestiono para obtener una base de datos de los consumos que sea creada por las áreas administrativas, cumplir con los tiempos de respuesta ya que una licitación no sirve por los tiempos que conlleva. Y la solución de esto es generar convenios de suministro de medicamentos e insumos de la red, paralelos a los convenios que tiene CENABAST.

10. ¿Conoce usted quien es el encargado de del Plan anual de compras de medicamentos e insumos médicos?

R: Unidad de Farmacia

11. ¿Según su punto de vista es relevante tener conocimiento de los cambios ocurridos en la ley 19.886, cuando fue actualizado por última vez?

R: Si, ya que permite acortar los tiempos de la gestión de compras, no teniendo la obligatoriedad de escriturar contrato para las contrataciones entre 100 y 1000 UTM lo cual se encuentra en el tramo de las compras mensuales que gestiona el Servicio.

12. Considera usted que debe haber un profesional encargado exclusivamente para compras de farmacia?

R: Si debe existir un profesional, permanente.

ENTREVISTA N° 2

La segunda entrevista fue realizada a la encargada de Asesoría de Farmacia la señorita Yusefye Awad, es la encargada de enviar los antecedentes a los diferentes hospitales de la Red de baja complejidad, pertenece al personal de contrata del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota.

1. ¿El Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota, ha proporcionado capacitaciones relativas a la gestión de Abastecimiento y al sistema de compras públicas?

R. No he asistido a ninguna capacitación en manejo del Portal mercado público. No realizo las compras sólo consolido los pedidos.

2. Con respecto a lo anterior ¿Qué recomendaría para mejorar en términos de capacitación en el Subdepartamento de Abastecimiento del S.S.V.Q?

R. Realizar una capacitación general sobre este portal, para los funcionarios que no trabajamos directamente y una capacitación formal para los que realizan los procesos de compra.

3. ¿Puede definir el concepto de Trato Directo y bajo qué circunstancias se lleva a cabo en un proceso de compra?

R. Trato Directo es cuando se realiza la compra a un proveedor en forma directa sin pasar por una licitación. Se realiza cuando se trata de una necesidad urgente, por faltas de CENABAST, o cuando el proveedor es único en el mercado.

4. ¿Qué se requiere para efectuar las compras por Trato Directo de una forma más expedita en el Subdepartamento de Abastecimiento?

R. A una persona dedicada 100% a esta labor.

5. ¿Considera usted que se ha logrado disminuir las compras por Trato Directo de medicamentos e insumos médicos en el S.S.V.Q?

R. Las compras por Trato Directo han aumentado debido al alto % de incumplimiento de CENABAST.

6. ¿Usted piensa que se ha realizado de buena manera el proceso de Programación anual de medicamentos e insumos médicos, a través de los procedimientos

establecidos en compras por intermediación de medicamentos e insumos médicos?

R. para realizar una buena programación hay muchas variables que deben ser consideradas no basta solo con un manual, el mercado debe ser flexible ya que en Salud, las condiciones varían.

7. ¿Considera usted que se cumple con los plazos establecidos en compras por intermediación de medicamentos e insumos médicos?

R. No.

8. ¿Por qué cambio el proceso de adquisición; de compras descentralizadas a compras centralizadas, desventajas tiene el nuevo proceso de adquisición?

R. Cambio el proceso ya que es un compromiso de Gestión del Minsal que las compras deben ser centralizadas por las economías de mercado.

9. ¿Considera usted que la existencia de Trato Directo es lo correcto a realizar en un proceso de compra, que soluciones propondría para lograr disminuir en cantidad este tipo de compras?

R. Personalmente creo que la mejor alternativa es realizar licitaciones de estos productos, pero como son faltas urgentes el Trato Directo es la alternativa más rápida.

10. ¿Conoce usted quien es el encargado de del Plan anual de compras de medicamentos e insumos médicos?

R. En los establecimientos los responsables son los Directores. El plan es confeccionado en forma conjunta por los jefes de farmacia, Abastecimiento.

11. ¿Según su punto de vista es relevante tener conocimiento de los cambios ocurridos en la ley 19.886, cuando fue actualizado por última vez?

R. Desconozco esa ley.

12. ¿Considera usted que debe haber un profesional encargado exclusivamente para compras de farmacia?

R. Si debe haber una unidad de compras centralizadas para Farmacia.

ENTREVISTA N° 3

La tercera entrevista fue realizada al señor Arnoldo Bello quien lleva trabajando 30 años en el Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota, el cual efectúa compras, a través, de Trato Directo en Subdepartamento de Abastecimiento.

1. ¿El Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota, ha proporcionado capacitaciones relativas a la gestión de Abastecimiento y al sistema de compras públicas?

R. Si, a través del Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento se realizó capacitación a los encargados de compras de los Hospitales de la Red y Dirección de Servicio.

En lo Personal realice capacitaciones impartidas por personal que trabaja en el Portal Chile compra.

2. Con respecto a lo anterior ¿Qué recomendaría para mejorar en términos de capacitación en el Subdepartamento de Abastecimiento del S.S.V.Q?

R. La recomendación sería que se realizarán en forma anual capacitaciones para estar siempre al día en los conocimientos relacionados con el Portal Chile Compra.

3. ¿Puede definir el concepto de Trato Directo y bajo qué circunstancias se lleva a cabo en un proceso de compra?

R. El Trato Directo es un procedimiento simplificado de contratación de un servicio o adquisición de un bien, en términos generales, no considera todos los requisitos y formalidades propios de una licitación pública o privada, se trata de un mecanismo de compra que se usa de manera excepcional, cuando no es posible usar el Catálogo Electrónico o la licitación pública se requiere justificar mediante una Resolución Fundada.

Se lleva a cabo en las siguientes circunstancias:

- Adquisición privada anterior sin oferentes
- Remanente de una adquisición pública anterior
- Compras Urgentes
- Proveedor único
- Convenios de servicios con personas jurídicas extranjeras

- Servicios que revisten carácter confidencial
- Naturaleza de la contratación
- Contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM

4. ¿Qué se requiere para efectuar las compras por Trato Directo de una forma más expedita en el Subdepartamento de Abastecimiento?

R. Por eso, resulta fundamental que expresemos con claridad qué es lo que queremos comprar o qué servicio necesitamos contratar, lo cual se hace redactando términos de referencia claros y precisos.

5. ¿Considera usted que se ha logrado disminuir las compras por Trato Directo de medicamentos e insumos médicos en el S.S.V.Q?

R. No, ya que la gran mayoría de medicamentos son comprados por trato directo.

6. ¿Usted piensa que se ha realizado de buena manera el proceso de Programación anual de medicamentos e insumos médicos, a través de los procedimientos establecidos en compras por intermediación de medicamentos e insumos médicos?

R. Si.

7. ¿Considera usted que se cumple con los plazos establecidos en las compras por intermediación de medicamentos e insumos médicos?

R. Si

8. ¿Por qué cambio el proceso de adquisición; de compras descentralizadas a compras centralizadas, desventajas tiene el nuevo proceso de adquisición?

R. Desventajas Compras Centralizadas:

- Las decisiones son tomadas por administradores que están lejos de los hechos.
- Quienes tomas decisiones por las Jefaturas raramente tienen contacto con las personas y situaciones involucradas, lo cual puede afectar negativamente.

-Las comunicaciones mas distanciadas ocasionan demora y un mayor costo operacional.

-Al haber muchas personas involucradas, crece la posibilidad que existan distorsiones y errores personales en el proceso.

La Descentralización: Implica mas delegación a la personas encargada de compras.

9. ¿Considera usted que la existencia de Trato Directo es lo correcto a realizar en un proceso de compra, que soluciones propondría para lograr disminuir en cantidad este tipo de compras?

R. Sin Respuesta

10. ¿Conoce usted quien es el encargado de del Plan anual de compras de medicamentos e insumos médicos?

R. Si. La Encargada es la Químico farmacéutica del Servicio

11. ¿Según su punto de vista es relevante tener conocimiento de los cambios ocurridos en la ley 19.886, cuando fue actualizado por última vez?

R. Si es relevante ya que todos los funcionarios que trabajan en Abastecimiento deben tener conocimiento de dicha Ley, la última actualización fue en Diciembre 2011.

12. ¿Considera usted que debe haber un profesional encargado exclusivamente para compras de farmacia?

R. Si

Anexo N° 3: Confección de Resolución



SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR-
QUILLOTA
SUBDIRECTOR REC. FISICOS Y
FINANCIEROS
SUBDEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO
Int. N° 917 15.11.2011

RESOLUCION EXENTA N° _____ /

REF: Compra Urgente de MEDICAMENTOS e INSUMOS Octubre de 2011 por no despacho de CENABAST.

VIÑA DEL MAR,

VISTOS

Lo dispuesto en la Ley N°18.575 sobre Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 19.886 de Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su reglamento establecido en el Decreto Supremo N° 250/2004 emitido por el Ministerio de Hacienda; DFL N°1/2005 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. 2763/79 y las leyes N°18.933 y N°18.469; Resolución N°1600/08 de Contraloría General de la República; Lo dispuesto en la Ley N°19.880 que establece Bases de los procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado; Las facultades que a la suscrita otorgan el D.F.L N°1 (salud), publicado en el diario oficial con fecha 24 de abril de 2006, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°2763, 1979 y de las leyes N°18.933 y N°18.469; Decreto Supremo N°140/2004 y 123/2010 ambos del Ministerio de Salud

CONSIDERANDO

- Solicitudes 88, 89, de La unidad de Farmacia requiriendo la adquisición de medicamentos e insumos que en primera instancia se requirieron a la Central Nacional de Abastecimiento (CENABAST), la cual no cumple con los despachos programados para el mes de octubre del año 2011.
- La urgencia de abastecer a los Hospitales tipo IV y consultorios de los medicamentos necesarios para la atención oportuna de los pacientes de su jurisdicción.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota, señalando la disponibilidad de presupuesto para realizar las compras de los medicamentos, de acuerdo a lo expuesto, dicto la siguiente:

RESOLUCION

1. **AUTORICESE**, la regularización del trato directo para la compra urgente de medicamentos e insumos para los Hospitales pertenecientes a la red asistencial del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota, por no despacho CENABAST.
2. **ACEPTESE**, cotización presentada por los siguientes proveedores:

SOCOFAR S.A., rol único tributario N° 91.575.000-1, representado por el Sr. Jorge Brenner Hernández, cédula de identidad N° 7.778.944-8; ambos domiciliados en Blanco N° 951, Valparaíso, por un monto total de **\$ 4.146.079** (Cuatro millones ciento cuarenta seis mil setenta y nueve pesos) impuesto incluido, por la adquisición de los medicamentos de Orden de compra N° **2026-1740-SE11**:

DESCRIPCIÓN	UMB	Compra centralizada	Nombre Destinatario	VALOR UNIT.NETO	PRECIO TOTAL	PRECIO IVA
A.A. SALICILICO CM/CM REC/CM MAST 100 MG	UN	80000	HOSPITAL LIMACHE	4,7	376.000	447.440
A.A. SALICILICO CM/CM REC/CM MAST 100 MG	UN	31000	HOSPITAL CABILDO	4,7	145.700	173.383
A.A. SALICILICO CM/CM REC/CM MAST 100 MG	UN	7000	HOSPITAL PETORCA	4,7	32.900	39.151

A.A. SALICILICO CM/CM REC/CM MAST 100 MG	UN	1000	HOSPITAL PETORCA	4,7	4.700	5.593
A.A. SALICILICO CM/CM REC/CM MAST 100 MG	UN	50000	HOSPITAL LA CALERA	4,7	235.000	279.650
A.A. SALICILICO CM/CM REC/CM MAST 100 MG	UN	55000	HOSPITAL QUINTERO	4,7	258.500	307.615
AAS 100 MG CM	CM	25000	HOSPITAL QUINTERO	4,7	117.500	139.825
ACIDO VALPROICO 375 MG/ML FC 25 ML ORAL	UN	10	HOSPITAL LIMACHE	2267	22.670	26.977,3
ACIDO VALPROICO 375 MG/ML FC 25 ML ORAL	UN	20	HOSPITAL CABILDO	2267	45.340	53.954,6
ALOPURINOL CM 100 MG	UN	5000	HOSPITAL LA CALERA	8,8	44.000	52.360
ALOPURINOL CM 100 MG	UN	5000	HOSPITAL QUINTERO	8,8	44.000	52.360
AMITRIPTILINA CP/GG/CM O CM REC. 25 MG	UN	3000	HOSPITAL LIMACHE	4,36	13.080	15.565,2
AMITRIPTILINA CP/GG/CM O CM REC. 25 MG	UN	2000	HOSPITAL QUINTERO	4,36	8.720	10.376,8
AMOXICILINA/AC. CLAVULANICO. 400/57MG MG SUSPENSION FCO 35ML	FC	5	HOSPITAL QUINTERO	5569	27.845	33.135,6
C.A.F. CLORAMFENICOL 5ML/ML COLIRIO FC 10ML	FC	25	HOSPITAL QUINTERO	813	20.325	24.186,8
CLONIXINATO DE LISINA CM REC. 125 MG	UN	200	HOSPITAL PETORCA	30,1	6.020	7.163,8
CLOTTRIMAZOL CREMA 1% TU 20 G	UN	50	CENTRO GERIATRICO LA PAZ	250	12.500	14.875
CLOXACILINA SODICA CP /CM 500 MG	UN	500	HOSPITAL PETORCA	32,48	16.240	19.325,6
CLOXACILINA SODICA CP /CM 500 MG	UN	1000	HOSPITAL LA CALERA	32,48	32.480	38.651,2
DICLOFENACO 50 MG CM	CM	1000	HOSPITAL QUINTERO	8,06	8.060	9.591,4
GEMFIBROZILO 600 MG CM	CM	15000	HOSPITAL QUINTERO	28,6	429.000	510.510
GEMFIBROZILO CM /CM REC. /CP 300 MG	UN	6000	HOSPITAL LIMACHE	29	174.000	207.060
IPATROPIO BROMURO 20MCG INHALADOR FCO 10ML , 200 DOSIS	FC	10	HOSPITAL QUINTERO	3189	31.890	37.949,1
LACTULOSA 66 % 200 ML VIA ORAL FCO	FC	30	HOSPITAL QUINTERO	3339	100.170	119.202
LACTULOSA 65 G/100 ML FC 60 ML SOL. OR.	UN	10	HOSPITAL LIMACHE	3339	33.390	39.734,1
LOSARTAN POTASICO CM 50 MG	UN	40000	HOSPITAL LIMACHE	9,05	362.000	430.780
LOSARTAN POTASICO CM 50 MG	UN	9000	HOSPITAL PETORCA	9,05	81.450	96.925,5
LOSARTAN POTASICO CM 50 MG	UN	15000	HOSPITAL LA CALERA	9,05	135.750	161.543

METFORMINA CLORH. CM/ CM REC. 850 MG	UN	2000	HOSPITAL PETORCA	11,87	23.740	28.250,6
METRONIDAZOL 250MG CM	CM	1000	HOSPITAL QUINTERO	9,09	9.090	10.817,1
POTASIO CLORURO GG/CP 600 MG LIB. PROLON	UN	2000	HOSPITAL LIMACHE	43,25	86.500	102.935
POTASIO CLORURO GG/CP 600 MG LIB. PROLON	UN	1000	HOSPITAL LA CALERA	43,25	43.250	51.467,5
POTASIO CLORURO GG/CP 600 MG LIB. PROLON	UN	10000	HOSPITAL QUINTERO	43,25	432.500	514.675
SERTRALINA 50 MG CM	UN	2000	HOSPITAL PETORCA	9,97	19.940	23.728,6
SERTRALINA 50MG CM RANURADOS RECUBIERTOS	CM	5000	HOSPITAL QUINTERO	9,97	49.850	59.321,5

ROCHE CHILE LIMITADA, rol único tributario N° 82.999.400-3, representado por el Sr. René Delsin, cédula de identidad N° 22.776.941-6; ambos domiciliados en Quilin N° 3750, Macul, Santiago, por un monto total de **\$ 323.870** (Trescientos veinte y tres mil ochocientos setenta pesos) impuesto incluido, por la adquisición de los medicamentos de Orden de compra N° **2026-1700-SE11**:

DESCRIPCIÓN	UMB	Compra centralizada	Nombre Destinatario	VALOR UNIT. NETO	PRECIO TOTAL	PRECIO IVA
L-DOPA/BENSERAZIDA CM 200/50 MG	UN	990	HOSPITAL LIMACHE	216	213.840	254.470
L-DOPA+BENCERAZIDA 200+50 MG PROLOPA CM	CM	270	HOSPITAL QUINTERO	216	58.320	69.400

ETHON PHARMACEUTICALS COMERCIALIZADORA IMP EXP Y DIST LTDA., rol único tributario N° 76.956.140-4, representada por el Sr. Rodrigo del Canto Hurtado, Rut 11.529.970-0; ambos domiciliados en Avda. Centenario, Rancagua; por un monto total de **\$ 1.014.773** (Un millón catorce mil setecientos setenta y tres pesos) impuesto incluido, por la adquisición de los medicamentos de Orden de compra N° **2026-1697-SE11**; por un monto total de **\$ 25.823** (veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos), por la adquisición del medicamento de la Orden de compra complementaria N° **2026-1752-SE11**, lo que suma un total **\$ 1.040.596** :

- Orden de compra N° **2026-1697-SE11**

DESCRIPCIÓN	UMB	Compra centralizada	Nombre Destinatario	VALOR UNIT.NETO	PRECIO TOTAL	PRECIO IVA
ACIDO VALPROICO CM REC. 200 MG	UN	1000	HOSPITAL PETORCA	29	29.000	34.510
ACIDO VALPROICO CM REC. 200 MG	UN	2000	HOSPITAL LA CALERA	29	58.000	69.020
ALUMINIO HIDROXIDO 500 MG CM	CM	1000	HOSPITAL QUINTERO	26	26.000	30.940
CIANOCOBALAMINA AM 0.1 MG/1 ML SOL. INY.	UN	100	HOSPITAL LIMACHE	87	8.700	10.353
CLONIXINATO LISINA 100 mg/2 ml AM NEFERSIL	AM	100	HOSPITAL QUINTERO	149	14.900	17.731
COTRIMOXAZOL SIMPLE CM Sulfametoxazol 400 mg; Trimetoprima 80 mg	CM	100	HOSPITAL QUINTERO	33	3.300	3.927
HEPARINA SODICA FA 25.000 U.I./5 ML	UN	50	HOSPITAL LA CALERA	3625	181.250	215.688
MULTIVIT. CON VIT. A-C-D FC 30 ML GOTAS	UN	50	HOSPITAL LIMACHE	667	33.350	39.687
MULTIVIT. CON VIT. A-C-D FC 30 ML GOTAS	UN	25	HOSPITAL QUINTERO	667	16.675	19.843
PARACETAMOL CM 500 MG	UN	40000	HOSPITAL LIMACHE	5	200.000	238.000
PARACETAMOL CM 500 MG	UN	20000	HOSPITAL LA CALERA	5	100.000	119.000
POLIVITAMINICO ACD GOTAS. FCO	FC	25	HOSPITAL QUINTERO	667	16.675	19.843
PREDNISONA CM O CM REC. 20 MG	UN	300	HOSPITAL QUINTERO	31	9.300	11.067
SODIO CLORURO 0,9% 100 ML ENV. SEMIRIG.	UN	200	HOSPITAL LIMACHE	719	143.800	171.122
C.A.F. CLORAMFENICOL 500 MG CM	CM	200	HOSPITAL QUINTERO	59	11.800	14.042

- Orden de compra complementaria N°**2026-1752-SE11**

DESCRIPCIÓN	UMB	Compra centralizada	Nombre Destinatario	VALOR UNIT.NETO	PRECIOTOTAL	PRECIO IVA
PREDNISONA CM O CM REC. 20 MG	UN	700	HOSPITAL QUINTERO	31	21.700	25.823

SANOFI-AVENTIS DE CHILE S.A., rol único tributario N° 92.251.000-8, representado por la Sra. Maria Alicia Mordojovich, cédula de identidad N° 6.480.996-2; ambos domiciliados en Avenida Presidente Riesco 5435 Piso 18, Santiago, por un monto total de **\$ 242.846** (Doscientos cuarenta y dos mil ochocientos cuarenta seis pesos) impuesto incluido, por la adquisición del siguiente medicamento de Orden de compra N° **2026-1717-SE11**:

DESCRIPCIÓN	UMB	Compra centralizada	Nombre Destinatario	VALOR UNIT. NETO	PRECIO TOTAL	PRECIO IVA
ADENOSINA 6MG/2ML FA	FA	24	HOSPITAL QUINTERO	8.503	204.072	242.846

BESTPHARMA S.A., rol único tributario N° 96.519.830-K, representado por la Sra. Elizabeth Pinilla Roa, cédula de identidad N° 8.907.450-9; ambos domiciliados en Cerro Portezuelo N° 9870, Santiago, por un monto total de **\$ 535.500** (Quinientos treinta y cinco mil quinientos pesos) impuesto incluido, por la adquisición de los medicamentos de Orden de compra N° **2026-1714-SE11**:

DESCRIPCIÓN	UMB	Compra centralizada	Nombre Destinatario	VALOR UNIT. NETO	PRECIO TOTAL	PRECIO IVA
ACIDO TRANEXEMICO 1 G AMPOLLA	UN	50	HOSPITAL LA CALERA	9.000	450.000	535.500

LABORATORIO CHILE S.A., rol único tributario N° 77.596.940-7, representado por el Sr. Alejandro Domke Zepeda, cédula de identidad N° 10.743.382-1; ambos domiciliados en Avda. Marathon N°1315, Santiago, por un monto total de **\$ 720.224** (Setecientos veinte mil doscientos veinticuatro pesos) impuesto incluido, por la adquisición de los medicamentos de Orden de compra N° **2026-1698-SE11**:

DESCRIPCIÓN	UMB	Compra centralizada	Nombre Destinatario	VALOR UNIT. NETO	PRECIO TOTAL	PRECIO IVA
CLORAMFENICOL 0.5% SOL OFT FRA 5 A 20 ML	UN	50	HOSPITAL LA CALERA	850	42.500	50.575
CLORAMFENICOL 0.5% SOL OFT FRA 5 A 20 ML	UN	50	HOSPITAL QUINTERO	850	42.500	50.575

DICLOFENACO INFANTIL 12,5 MG SUP	SUP	50	HOSPITAL QUINTERO	40	2.000	2.380
FAMOTIDINA 40 MG CM	CM	2000	HOSPITAL QUINTERO	10	20.000	23.800
FAMOTIDINA CM REC. 40 MG	UN	1000	HOSPITAL PETORCA	10	10.000	11.900
FAMOTIDINA CM REC. 40 MG	UN	12000	HOSPITAL LA CALERA	10	120.000	142.800
FAMOTIDINA CM REC. 40 MG	UN	10000	HOSPITAL QUINTERO	10	100.000	119.000
HIDROCLOROTIAZIDA CM 50 MG	UN	30000	HOSPITAL LIMACHE	4,8	144.000	171.360
HIDROCLOROTIAZIDA CM 50 MG	UN	3000	HOSPITAL PETORCA	4,8	14.400	17.136
HIDROCLOROTIAZIDA CM 50 MG	UN	2000	HOSPITAL PETORCA	4,8	9.600	11.424
LEVOTIROXINA 100 MCG CM	CM	8000	HOSPITAL QUINTERO	8,7	69.600	82.824
MEBENDAZOL 100MG CM	CM	18	HOSPITAL QUINTERO	35	630	750
METAMIZOL SODICO SUP 250 MG	UN	25	HOSPITAL QUINTERO	40	1.000	1.190
METILDOPA 250 MG CM	CM	1000	HOSPITAL QUINTERO	29	29.000	34.510

LABORATORIO RIDER LIMITADA, rol único tributario N° 76.845.190-7, representado por el Sr. Heinrich Albert Strelow Fiedler, cédula de identidad N° 9.896.206-9; ambos domiciliados en Placer N° 1348, Santiago Centro, por un monto total de **\$ 149.345** (Ciento cuarenta y nueve mil trescientos cuarenta y cinco pesos) impuesto incluido, por la adquisición de los medicamentos de Orden de compra N° **2026-1738-SE11**:

DESCRIPCIÓN	UMB	Compra centralizada	Nombre Destinatario	VALOR UNIT. NETO	PRECIO TOTAL	PRECIO IVA
CITALOPRAM 20MG CM	CM	1500	HOSPITAL QUINTERO	35	52.500	62.475
CLORFENAMINA MALEATO CM 4 MG	UN	4000	HOSPITAL LIMACHE	2,7	10.800	12.852
CLORFENAMINA MALEATO CM 4 MG	UN	4000	HOSPITAL CABILDO	2,7	10.800	12.852
CLORFENAMINA MALEATO CM 4 MG	UN	2000	HOSPITAL PETORCA	2,7	5.400	6.426
CLORFENAMINA MALEATO CM 4 MG	UN	5000	HOSPITAL LA CALERA	2,7	13.500	16.065

ENALAPRIL CM RANURADO 10 MG	UN	1000	HOSPITAL PETORCA	2,6	2.600	3.094
ENEMA VIA ORAL (FOSFATO SODICO DIBASICO/MONOBASICO 6/16g) VIA ORAL.	FC	5	HOSPITAL QUINTERO	1180	5.900	7.021
HALOPERIDOL 1 MG CM	UN	1000	HOSPITAL PETORCA	12	12.000	14.280
NITRENDIPINO CM 20 MG	UN	3000	HOSPITAL PETORCA	4	12.000	14.280

INSTITUTO SANITAS S.A., rol único tributario N° 90.073.000-4, representado por el Sr. Manuel Barros Barros, cédula de identidad N° 7.321.397-5; ambos domiciliados en Av. Américo Vespucio N°01260 Quilicura, Santiago, por un monto total de **\$ 453.104** (Cuatrocientos cincuenta y tres mil ciento cuatro pesos) impuesto incluido, por la adquisición de los medicamentos de Orden de compra N° **2026-1702-SE11**:

DESCRIPCIÓN	UMB	Compra centralizada	Nombre Destinatario	VALOR UNIT. NETO	PRECIO TOTAL	PRECIO IVA
GLUCOVANCE 500/5 MG CM METFORMINA 500MG + GLIBENCLAMIDA 5MG CM	CM	20040	HOSPITAL QUINTERO	19	380.760	453.104

NOVOFARMA SERVICE S.A., rol único tributario N° 96.945.670-2, representado por el Sr. Andrea Lehna, cédula de identidad N° 14.526.245-3; ambos domiciliados en Victor Uribe 2280, Santiago, por un monto total de **\$ 100.555** (Cien mil quinientos cincuenta y cinco pesos) impuesto incluido, por la adquisición de los medicamentos de Orden de compra N° **2026-1721-SE11**; por un monto total **\$ 132.804** (ciento treinta y dos mil ochocientos cuatro), por la adquisición de medicamentos de Orden de compra complementaria N° **2026-1751-SE11**, lo que suma un total **\$ 233.359**:

- Orden de compra N° **2026-1721-SE11**

DESCRIPCIÓN	UMB	Compra centralizada	Nombre Destinatario	VALOR UNIT. NETO	PRECIO TOTAL	PRECIO IVA
FENOTEROL/IPRAT. 0.5/0.25 MG/ML FC 20 ML	UN	26	HOSPITAL QUINTERO	3.250	84.500	100.555

- Orden de compra complementaria N°**2026-1751-SE11**

DESCRIPCIÓN	UMB	Compra centralizada	Nombre Destinatario	VALOR UNITARIO NETO	PRECIO TOTAL	PRECIO IVA
SULFADIAZINA DE PLATA 1% CAJ 30 G	UN	10	HOSPITAL CABILDO	11.160	111.600	132.804

CHEMOPHARMA S.A., rol único tributario N° 96.026.000-7, representado por el Sr. Manuel Barros Barros, cédula de identidad N° 7.321.397-5; ambos domiciliados en Av. Américo Vespucio N°01260 Quilicura, Santiago, por un monto total de **\$ 80.634** (Ochenta mil seiscientos treinta y cuatro pesos) impuesto incluido, por la adquisición de los medicamentos de Orden de compra N° **2026-1723-SE11**:

DESCRIPCIÓN	UMB	Compra centralizada	Nombre Destinatario	VALOR UNIT. NETO	PRECIO TOTAL	PRECIO IVA
CLARITROMICINA CM REC. 500 MG	UN	406	HOSPITAL LIMACHE	110	44.660	53.145
CLARITROMICINA CM REC. 500 MG	UN	210	HOSPITAL QUINTERO	110	23.100	27.489

LABORATORIO BIOSANO S.A., rol único tributario N° 88.597.500-3, representado por la Sra. Ana María Vásquez Budinich, cédula de identidad N° 5.364.604-2; ambos domiciliados en Aeropuerto 9941 Cerrillos, Santiago, por un monto total de **\$ 503.608** (Quinientos tres mil seiscientos ocho pesos) impuesto incluido, por la adquisición de los medicamentos de Orden de compra N° **2026-1720-SE11**:

DESCRIPCIÓN	UMB	Compra centralizada	Nombre Destinatario	VALOR UNIT. NETO	PRECIO TOTAL	PRECIO IVA
CLORURO SODIO 0,9% AM 20 ML	AM	1200	HOSPITAL QUINTERO	75	90.000	107.100
ESCOPOLAMINA N-BUTIL BROMURO AM 20 MG/ML	UN	600	HOSPITAL LA CALERA	100	60.000	71.400
FENITOINA 250MG/5ML AM	AM	20	HOSPITAL QUINTERO	4000	80.000	95.200
LIDOCAINA 2% AM 5 ML SOL. INY.	UN	200	HOSPITAL LIMACHE	50	10.000	11.900
METOCLOPRAMIDA AM 10 MG/2 ML SOL. INY.	UN	800	HOSPITAL LIMACHE	55	44.000	52.360

METOCLOPRAMIDA AM 10 MG/2 ML SOL. INY.	UN	1000	HOSPITAL LA CALERA	55	55.000	65.450
PROPANOLOL 1MG/1ML AM	AM	100	HOSPITAL QUINTERO	230	23.000	27.370
TRAMADOL 100 MG/2 ML AM	AM	200	HOSPITAL QUINTERO	131	26.200	31.178
VIT.B1/B6/B12 AM 100 MG/100 MG/10.000 UG	UN	100	HOSPITAL PETORCA	350	35.000	41.650

PITZER CHILE S.A., rol único tributario N° 96.981.250-9, representado por el Sr. Monica Zerpa Martín, cédula de identidad N° 22.690.135-3; ambos domiciliados en Las Américas 173 Cerrillos Santiago, por un monto total de **\$ 2.177.700** (Dos millones ciento setenta y siete mil setecientos pesos) impuesto incluido, por la adquisición de los medicamentos de Orden de compra N° **2026-1736-SE11**:

DESCRIPCIÓN	UMB	Compra centralizada	Nombre Destinatario	VALOR UNITARIO NETO	PRECIO TOTAL	PRECIO IVA
CELECOXIB 200 MG CM	UN	3000	HOSPITAL LA CALERA	610	1.830.000	2.177.700

EXPRO S.A., rol único tributario N° 99.574.460-0, representado por el Sr. José Miguel Guillemín Molina, cédula de identidad N° 9.975.751-5; ambos domiciliados en Av. Santa María 481, Santiago, por un monto total de **\$ 1.529.838** (Un millón quinientos veintinueve mil ochocientos treinta y ocho pesos) impuesto incluido, por la adquisición de Insumos médicos de Orden de compra N° **2026-1724-SE11**:

DESCRIPCIÓN	UMB	Compra centralizada	Nombre Destinatario	VALOR UNITARIO NETO	PRECIO TOTAL	PRECIO IVA
PINZA ADSON ANATOMICA 12 CM	UD	4	HOSPITAL QUINTERO	720	2880	3.427,2
ALGINATO TIPO II (NORMAL) FC O BS 450 G	BS	1	HOSPITAL QUINTERO	2484	2484	2.955,96
ANESTESICO TOPICO LIQUIDO 4% FC 20 ML (SPRAY) ENVASE INDIVIDUAL CON SELLO QUE ASEGURE INVOLABILIDAD DEL CONTENIDO	UD	2	HOSPITAL QUINTERO	15915	31830	37.877,7
BARNIZ DE FLUOR TUBO 10 ML	FC	1	HOSPITAL QUINTERO	23867	23867	28.401,7
BRUÑIDOR PERA DOBLE MED/GR	UD	4	HOSPITAL QUINTERO	992	3968	4.721,92

CAJA METALICA 20*10*4	UD	5	HOSPITAL QUINTERO	3504	17520	20.848,8
CEMENTO GROSSMAN (ZnO + RESINA + BaSO4 + NaBO)	UD	2	HOSPITAL QUINTERO	2190	4380	5.212,2
CONO GUTAPERCHA N°15-40	UD	5	HOSPITAL QUINTERO	1785	8925	10.620,8
CONOS DE PAPEL FINO	UD	5	HOSPITAL QUINTERO	1968	9840	11.709,6
COMPOSITE FLOW A-3	UD	4	HOSPITAL QUINTERO	6331	25324	30.135,6
COMPOSITE FLOW A-3	UD	6	HOSPITAL QUINTERO	6331	37986	45.203,3
ENSANCHDOR K-REAMER 15-40	UD	10	HOSPITAL QUINTERO	3570	35700	42.483
ENSANCHDOR K-REAMER 45-80	UD	5	HOSPITAL QUINTERO	4284	21420	25.489,8
EXTRACTOR DE NERVIO (PULPAR) C/MANGO DIGITAL 4B-01-30 LARGO CJ 6 UD SURTIDO STANDARD AMARILLO	UD	300	HOSPITAL QUINTERO	193,6	58080	69.115,2
PINCELES P/COMPOSITE	UD	300	HOSPITAL QUINTERO	2867	860100	1.023.519
SEDA DENTAL CON CERA	UD	50	HOSPITAL QUINTERO	1021	51050	60.749,5
SISTEMA SELLADOR BLANCO FOTOPOLIMERIZABLE 3M	UD	4	HOSPITAL QUINTERO	18505	74020	88.083,8
VASOS DESECHABLES	UD	1500	HOSPITAL QUINTERO	9	13500	16.065
YODOFORMO POLVO FC 10 G CON SELLO QUE ASEGURE INVOLABILIDAD DEL CONTENIDO	FC	2	HOSPITAL QUINTERO	1352	2704	3.217,76

DROGUERIA HOFMANN SAC, rol único tributario N° 92.288.000-K, representado por la Sra. Jeanette Hofmann Pfeffer, cédula de identidad N° 5.106.380-5; ambos domiciliados en Los Gobelinos N° 2507, Santiago, por un monto total de **\$ 417.155** (Cuatrocientos diecisiete mil ciento cincuenta y cinco pesos) impuesto incluido, por la adquisición de los medicamentos de Orden de compra N° **2026-1725-SE11**:

DESCRIPCIÓN	UMB	Compra centralizada	Nombre Destinatario	VALOR UNIT. NETO	PRECIO TOTAL	PRECIO IVA
ALCOHOL ETILICO DESNAT. 70° FC 1 L	UN	12	HOSPITAL CABILDO	885	10.620	12.637,8
ALCOHOL ETILICO DESNAT. 70° FC 1 L	UN	36	HOSPITAL LA CALERA	885	31.860	37.913,4
GASA CON VASELINA SOLIDA 10 CM CJ 7 M	UN	1	HOSPITAL QUINTERO	4400	4.400	5.236

ALCOHOL ETILICO DESNAT. 70° FC 1 L	UN	12	HOSPITAL QUINTERO	885	10.620	12.637,8
ASPIRACION TRAQUEAL KIT (PARA TOMA MUESTRA) pediátrico	UD	50	HOSPITAL QUINTERO	1000	50.000	59.500
EQUIPO INFUSION INTRAVENOSA SCALP-VEIN AGUJA G 21 *3/4	UD	200	HOSPITAL QUINTERO	38	7.600	9.044
EQUIPO INFUSION INTRAVENOSA SCALP-VEIN AGUJA G-23 * 3/4	UD	200	HOSPITAL QUINTERO	38	7.600	9.044
NYLON MONOFILAMENTO N-3/0 C/AGUJA CORTANTE MEDIO CIRCULO	UD	144	HOSPITAL QUINTERO	400	57.600	68.544
NYLON MONOFILAMENTO N-4/0 C/AGUJA CORTANTE 3/8 CIRCULO	UD	144	HOSPITAL QUINTERO	400	57.600	68.544
NYLON MONOFILAMENTO N-5/0 C/AGUJA CORTANTE MEDIO CIRCULO	UD	144	HOSPITAL QUINTERO	400	57.600	68.544
SEDA NEGRA N-3/0 C/AGUJA 3/8 CIRC CORTANTE 20 MM	UD	36	HOSPITAL QUINTERO	400	14.400	17.136
SEDA NEGRA N-4/0 C/AGUJA 3/8 CIRC CORTANTE 20 MM	UD	36	HOSPITAL QUINTERO	400	14.400	17.136
SEDA NEGRA 5/0 AGUJA SEMICIRCULO CORTANTE	UD	36	HOSPITAL QUINTERO	400	14.400	17.136
SONDA NASOGASTRICA 5FR	UD	10	HOSPITAL QUINTERO	130	1.300	1.547
SOONDA NASOGASTRICA FR 12	UD	10	HOSPITAL QUINTERO	130	1.300	1.547
TUBO ENDOTRAQUEAL C/BALON 7.0CM CJ*10	UD	10	HOSPITAL QUINTERO	370	3.700	4.403
TUBO ENDOTRAQUEAL C/BALON 6.5CM CJ*10	UD	10	HOSPITAL QUINTERO	370	3.700	4.403
TUBO ENDOTRAQUEAL C/BALON 8.5CM CJ*10	UD	5	HOSPITAL QUINTERO	370	1.850	2.201,5

PRODUCTOS QUIRURGICOS Y FARMACOLOGICOS LÉON BORZUTZKY, rol único tributario N° 93.366.000-1, representado por el Sr. José Hernán Borzutzky Arditi, cédula de identidad N° 4.778.639-8; ambos domiciliados en Ejercito Libertador 626, Santiago, por un monto total de **\$ 361.328** (Trescientos sesenta y un mil trescientos veintiocho pesos) impuesto incluido, por la adquisición de los medicamentos de Orden de compra N° **2026-1727-SE11**:

DESCRIPCIÓN	UMB	Compra centralizada	Nombre Destinatario	VALOR UNIT. NETO	PRECIO TOTAL	PRECIO IVA
ALGINATO CALCIO PURO 5 X 5 CM	UN	5	HOSPITAL PETORCA	2.789	13.945	16.594,55

VENDA ENYESADA 12 CM	UN	100	HOSPITAL LA CALERA	815	81.500	96.985
VENDA ENYESADA 15 CM	UN	100	HOSPITAL LA CALERA	955	95.500	11.3645
Jeringa 20 cc c/Tope Goma Punta luer-lock c/Aguja 21G*1 1/2"	UD	200	HOSPITAL QUINTERO	54	10.800	12.852
TEGADERM 6*7 CM	UD	200	HOSPITAL QUINTERO	198	39.600	47.124
VENDA ENYESADA 12 - 12,5 CM ANCHO,300 A 457 CM DE LARGO, TIEMPO DE FRAGUADO 1,5 - 4 MINUTOS. UD	UD	24	HOSPITAL QUINTERO	815	19.560	23.276,4
VENDA ENYESADA 15 CM DE ANCHO POR 300 A 457 CM DE LARGO, TIEMPO DE FRAGUADO 1,5 = 4 MINUTOS	UD	24	HOSPITAL QUINTERO	955	22.920	27.274,8
VENDA ENYESADA 20 CM ANCHO POR 300 A 457 CM DE LARGO, TIEMPO DE FRAGUADO 1,5 - 4 MINUTOS.	UD	12	HOSPITAL QUINTERO	1.651	19.812	23.576,28

EDUARDO AWAD MANZUR, rol único tributario N° 5.398.787-7, representado por el Sr. Eduardo Awad Manzur, cédula de identidad N° 5.106.380-5; ambos domiciliados en Ramón Rosales 1288, Santiago, por un monto total de **\$ 1.237.648** (Un millón doscientos treinta y siete mil seiscientos cuarenta y ocho pesos) impuesto incluido, por la adquisición de los medicamentos de Orden de compra N° **2026-1728-SE11**:

DESCRIPCIÓN	UMB	Compra centralizada	Nombre Destinatario	VALOR UNITARIO NETO	PRECIO TOTAL	PRECIO IVA
ALCOHOL ETILICO POTABLE 95° FC 1 L	UN	12	HOSPITAL LIMACHE	990	11880	14.137,2
PECHERA PLASTICA 120 CM UNIDAD	UN	100	HOSPITAL LIMACHE	33	3300	3.927
GUANTE QUIRURGICO N- 7,0 ESTERIL PAR	UN	500	HOSPITAL LIMACHE	120	60000	71.400
BOLSA PAPEL 1/4 L	UN	12000	HOSPITAL LIMACHE	3,5	42000	49.980
TEJIDO TUBULAR 5 CM ANCHO RO 25 M	UN	1	HOSPITAL CABILDO	3100	3100	3.689
AGUJA 23 G X 1,00" DESECH	UN	600	HOSPITAL CABILDO	10	6000	7.140
AGUJA 23 G X 1,00" DESECH	UN	200	HOSPITAL PETORCA	10	2000	2.380
JERINGA INSULINA 1 CC 100 UI C/AG. INTER	UN	400	HOSPITAL PETORCA	39	15600	18.564
AGUJA 21 G X 1,00" DESECH	UN	300	HOSPITAL PETORCA	11	3300	3.927

AGUJA 21 G X 1,50" DESECH	UN	300	HOSPITAL PETORCA	11	3300	3.927
TEJIDO TUBULAR 5 CM ANCHO RO 25 M	UN	20	HOSPITAL LA CALERA	3100	62000	73.780
TELA ADH. PLÁS. TRANS. CA 5,0 CM X 9,1 M	UN	90	HOSPITAL LA CALERA	1800	162000	192.780
HOJA BISTURI N-15	UN	200	HOSPITAL LA CALERA	24	4800	5.712
GUANTE EXAMEN LATEX MEDIANO X UN	UN	10000	HOSPITAL LA CALERA	21	210000	249.900
JERINGA 20 CC S/AGUJA PUNTA LUER	UN	1000	HOSPITAL LA CALERA	65	65000	77.350
ALCOHOL ETILICO DESNAT. 70° FC 1 L	UN	6	CENTRO GERIATRICO LA PAZ	920	5520	6.568,8
AGUJA 19 G X 1,00" DESECH	UN	300	HOSPITAL QUINTERO	10	3000	3.570
AGUJA 23 G X 1,00" DESECH	UN	600	HOSPITAL QUINTERO	10	6000	7.140
AGUA DESTILADA BIDON 1 LITRO	FC	15	HOSPITAL QUINTERO	440	6600	7.854
AGUA OXIGENADA 10% FC 1LT	FC	2	HOSPITAL QUINTERO	490	980	1.166,2
AGUJA 19 G X 1,00" DESECH	UD	200	HOSPITAL QUINTERO	10	2000	2.380
ALCOHOL GEL 70° FCO CON DISPENSADOR 340 ML	FC	10	HOSPITAL QUINTERO	1220	12200	14.518
ANTISEPTICO CLORHEXIDINA 4% TINTURA: FCO 140ML	FC	10	HOSPITAL QUINTERO	1450	14500	17.255
BOLSA DE PAPEL COLOR BLANCO,CAPACIDAD 1 L	UD	4000	HOSPITAL QUINTERO	9	36000	42.840
CAJA P/ELIMINACION ELEMENTO CORTOPUNZANTE "L" (GRANDE)	UD	30	HOSPITAL QUINTERO	510	15300	18.207
FRASCO HUMIFICADOR UD 4PSI	UD	2	HOSPITAL QUINTERO	1250	2500	2.975
GUANTE QUIRURGICO N-7.5 ESTERIL	UD	400	HOSPITAL QUINTERO	135	54000	64.260
Jeringa 20 cc c/Tope Goma Punta luer-lock s/Aguja	UD	100	HOSPITAL QUINTERO	65	6500	7.735
PARCHE CURITA, CORRIENTE	UD	300	HOSPITAL QUINTERO	7	2100	2.499
PARCHE OCULAR	UD	20	HOSPITAL QUINTERO	270	5400	6.426
PINZA BAYONETTA 15 CM	UD	2	HOSPITAL QUINTERO	3300	6600	7.854
SABANILLA PAPEL 48MT*50 CM	RO	20	HOSPITAL QUINTERO	1750	35000	41.650
Seda Negra N-6/0 80 cm Largo c/Aguja CORTANTE 17/18 mm	UD	24	HOSPITAL QUINTERO	490	11760	13.994,4
SUTURA CUTANEA 6 MM X 3,8 CM ADHESIVA SO 3 UD (TIPO STERI-STRIP) ESTERIL	UD	300	HOSPITAL QUINTERO	440	132000	157.080

TUBO ENDOTRAUQEAL 3.5CM CJ*10 C/BALON	UD	10	HOSPITAL QUINTERO	440	4400	5.236
TUBO ENDOTRAUQEAL 3CM C/BALON	UD	10	HOSPITAL QUINTERO	440	4400	5.236
CEPILLO DE DIENTE NIÑO	UD	50	HOSPITAL QUINTERO	380	19000	22.610
TUBO ENDOTRAUQEAL 2.5CM	UD	10	HOSPITAL QUINTERO	282	2.820	3.355,8

3. FORMALICEMSE COMO CONTRATO, las respectivas órdenes de compra, según lo indicado en el punto N°2 de la presente, ya que éstas no superan las 100 UTM.

- Orden de Compra N° 2026-1700-SE11
- Orden de Compra N° 2026-1697-SE11
- Orden de Compra N° 2026-1752-SE11
- Orden de Compra N° 2026-1717-SE11
- Orden de Compra N° 2026-1714-SE11
- Orden de Compra N° 2026-1698-SE11
- Orden de Compra N° 2026-1738-SE11
- Orden de Compra N° 2026-1702-SE11
- Orden de Compra N° 2026-1721-SE11
- Orden de Compra N° 2026-1751-SE11
- Orden de Compra N° 2026-1723-SE11
- Orden de Compra N° 2026-1720-SE11
- Orden de Compra N° 2026-1736-SE11
- Orden de Compra N° 2026-1724-SE11
- Orden de Compra N° 2026-1725-SE11
- Orden de Compra N° 2026-1727-SE11
- Orden de Compra N° 2026-1728-SE11

4. CONFECIONE, el respectivo contrato por parte del Subdepartamento de Abastecimiento con el siguiente proveedor:

- **SOCOFAR S.A. Rut: 91.575.000-1**

5. **ENCOMIÉNDESE**, la coordinación, control y exigencias del cumplimiento de lo contratado con los proveedores anunciados en el punto N°2, será el profesional que designe la Jefatura de la Unidad de Farmacia del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota.

6. **PÁGUESE**, Por el Sub departamento de Recursos Financieros de la Dirección del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota, a las empresas mencionadas en el punto N°2, previa presentación de la documentación correspondiente.

7. **IMPÚTESE**, el gasto que origine la presente resolución al ítem 22.04.004.01 FARMACIA del presupuesto de los siguientes establecimientos del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota:

• CENTRO GERIATRICO LA PAZ DE LA TARDE LIMACHE	21.444
• HOSPITAL CABILDO	396.460
• HOSPITAL LA CALERA	4.894.934
• HOSPITAL LIMACHE	2.425.184
• HOSPITAL PETORCA	420.231
• HOSPITAL QUINTERO	5.994.580

8. **PUBLIQUESE**, está resolución en el sistema de Información de compras y Contrataciones Públicas de la Administración a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, a través del portal www.mercadopublico.cl.

ANÓTESE, PUBLIQUESE Y COMUNÍQUESE

**DRA. ELBA MARGARITA ESTEFAN
SAGUA
DIRECTORA SERVICIO DE SALUD
VIÑA DEL MAR - QUILLOTA**

DRA. EMES. /DR. FAB. /AGB. /NRT. /GLM. /PVJ. /kmo.

DISTRIBUCIÓN:

- Departamento de Auditoria
- Sub departamento de finanzas
- Sub departamento de Abastecimiento
- Unidad de Farmacia
- Oficina de Partes

TRANSCRITO FIELMENTE

MINISTRO DE FE

