



**Universidad
de Valparaíso**
CHILE

Escuela de
**ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA**

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

**MANUAL INTEGRAL PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN
PLAN ANUAL DE COMPRAS, CON ENFOQUE EN
INSTITUCIONES DE SALUD.**

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

ALUMNO

TOMÁS IGNACIO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ

PROFESORA GUÍA

KIMBERLY CATALÁN CORNEJO

AGRADECIMIENTOS

Mi más profundo agradecimiento a mi madre, cuyo apoyo incondicional fue fundamental para llegar hasta el final del camino, quien confió en mí, incluso cuando yo dudaba de mis capacidades, sus consejos y enseñanzas de vida fueron uno de los motores esenciales para poder estar en lugar que me encuentro hoy. Quisiera agradecer también a la profesora Kimberly Catalán, quien acepto guiarme en este proceso, confiando en mi potencial, le agradezco su dedicación y paciencia, gracias a su invaluable acompañamiento pude potenciar y desarrollar nuevas habilidades.

Por último, quisiera agradecer a mi compañera de vida, quien, a lo largo de estos 7 años, me ha entregado un apoyo incondicional, en momentos en donde no tenía las fuerzas y ganas para seguir, me demostró y me motivo a descubrir un potencial que desconocía, para desarrollar una confianza en mí mismo que me ha permitido superar los obstáculos que se han presentado a lo largo de este camino, pase lo que pase, estaré eternamente agradecido de su apoyo y acompañamiento.

El viejo mundo se muere. El nuevo tarda en aparecer. Y en ese claroscuro surgen los monstruos". (Antonio Gramsci).

RESUMEN

La gestión eficiente de los recursos asignados, supone un desafío que año a año, los organismos públicos se ven enfrentados, ya sea cumpliendo la normativa vigente o los altos estándares de calidad y gestión a los cuales constantemente se les evalúa, no es ajena esta situación en el ámbito de las compras públicas y el abastecimiento de los bienes y servicios necesarios para los organismos públicos, en este caso este trabajo se centra en la problemática de la deficiente planificación de compras en el Hospital Gustavo Fricke, identificando la necesidad de un plan anual de compras más robusto. A través de un análisis detallado de los procesos actuales y de la normativa vigente, se propone un manual integral que guía la elaboración de un plan anual de compras más estratégico y eficaz.

El manual propuesto no solo cumple con los requisitos legales, sino que también incorpora herramientas prácticas para la proyección de necesidades, la optimización de recursos y la mejora en la toma de decisiones. Al establecer un marco de planificación claro y transparente, se promueve una gestión proactiva de las compras, minimizando riesgos de desabastecimiento y maximizando el valor obtenido por cada peso invertido.

Además, a lo largo de este trabajo se destaca la importancia e información que puede entregar el plan anual de compras, siendo no sólo un documento más que responde a la normativa vigente, sino que se destaca las implicancias y externalidades positivas que puede generar mediante la evidencia del potencial del plan anual de compras como una herramienta de gestión.

Palabras Clave.

A continuación, se expondrán las principales palabras que se utilizan a lo largo de este trabajo, cada palabra se definirá con el fin de unificar su entendimiento para efectos de este trabajo.

- **Procedimiento:** *“Método de ejecutar algunas cosas”*. (española, s.f.)
- **Plan anual de compras:** *“Lista referencial de los bienes y servicios que los organismos públicos esperan contratar durante un año”*. (ChileCompra, Dirección ChileCompra, s.f.)
- **Herramienta de gestión:** Sistemas informáticos que permiten una mejor administración de la empresa.
- **Gestión:** *“Acción y efecto de administrar”*, (española, s.f.).
- **Normativa:**
“Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad”.
(española, s.f.)
- **Institución de salud:** Lugar que ofrece servicios de salud a la población.
- **Proceso:** *“Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial”*. (española, s.f.)
- **Competencia:** *“Situación de empresas que rivalizan en un mercado ofreciendo o demandando un mismo producto o servicio”*. (española, s.f.)
- **Transparencia:** *“Obligación de las administraciones y otras entidades públicas y privadas, como los partidos políticos o las entidades subvencionadas, de dar a conocer periódicamente los datos más relevantes de su actividad, con los elementos económicos y presupuestarios correspondientes, así como facilitar a*

las personas el acceso a la información pública contenida en documentos y archivos que aquellas custodian”. (jurídico, s.f.)

- **Mercado:** *“Conjunto de operaciones comerciales que afectan a un determinado sector de bienes”. (española, s.f.)*

INDICE

INTRODUCCIÓN	9
METODOLOGÍA	10
ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN	10
TIPO DE ESTUDIO	12
PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	14
OBJETIVO GENERAL.....	16
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	17
AREA Y CASO DE ESTUDIO	17
TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	17
PROCESO DE DESARROLLO DEL MANUAL	18
CAPITULO 1	23
ESTADO DEL ARTE Y NORMATIVA VIGENTE EN RELACIÓN CON LA FORMA DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO DE CHILE	23
1.1. Contexto de la modernización del Estado	25
1.2. Creación de comisiones de ética pública y gestión.	26
1.3. Ley Orgánica Constitucional N.º 18.575	27
1.3.1. Objetivos de la Ley:	27
1.3.2. Objetivos y principios rectores	28
1.4. Organización de la Administración Pública:	28
1.5. Ley 19.880 “Establece bases de los procedimientos administrativos”	29
1.5.1. Objetivos y componentes clave	29
1.6. Ley 19.886 de Compras Públicas.....	30
1.7. Dirección ChileCompra.....	32
1.8. Portal de Mercado Público	32
1.8.1. Modalidades de Compras Públicas.....	33
1.8.2. Mecanismos Regulares de Compra.....	33
Licitación Pública	33
Convenio Marco	34
1.9. Mecanismos Excepcionales de Compra.....	35
Trato Directo, causales y requisitos	35
Licitación Privada	36

Compra Ágil	36
1.10. Plan Anual de Compras.....	36
Definición y objetivo	36
Obligaciones de los organismos públicos	37
1.11. El plan anual de compras cómo una herramienta de gestión.....	38
1.12. La importancia de un plan anual de compras.....	39
1.13. Normativa involucrada en el plan anual de compras.....	41
CAPÍTULO 2.....	42
DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO DE LAS INSTITUCIONES ASISTENCIALES DE SALUD PÚBLICA.....	42
2.1. Sistema de Salud en Chile.	42
2.2. Estructura del sistema de salud.....	44
2.2.1. Financiamiento del sistema de salud público en Chile.....	44
TABLA DE SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS.....	45
2.3. Clasificador presupuestario	46
2.4. Hospital Gustavo Fricke	48
2.5. Unidad de abastecimiento del Hospital Dr. Gustavo Fricke.....	50
CAPITULO 3	51
DESARROLLO DE UN MANUAL INTEGRAL PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN PLAN ANUAL DE COMPRAS CON ENFOQUE EN INSTITUCIONES DE SALUD	51
3.1. Primera Etapa.....	52
3.1.1. Fase 1: Definición y planteamiento del objetivo del plan anual de compras ...	52
PRINCIPALES FUNCIONES DE LOS ACTORES A LO LARGO DEL PROCESO.....	55
3.1.2. Fase 2: Construcción de una matriz compuesta por todos los ítems utilizados por la institución	57
EJEMPLO DE CÓMO DEBE QUEDAR EN UNA ETAPA INICIAL LA MATRIZ	57
Pirámide:.....	62
Ejemplo de desagregación:.....	62
3.1.3. Fase 3: Recolección y transferencia de datos	63
Ejemplo de transferencia de datos:.....	65
3.1.4. Fase 4: Inflactar los valores recolectados, por cada nivel de desagregación y, realizar la proyección de gastos del año siguiente.....	68
INFLACTAR:	68

3.1.5.	Fase 5: Ajuste y comparación de lo proyectado presupuestariamente y la estimación de bienes y servicios	70
3.1.6.	Fase 6: Construcción de la resolución fundada	72
3.2.	Segunda etapa	73
3.2.1.	Paso 1: Acceder al Portal ChileCompra.....	73
3.2.2.	Paso 2: Inicio de sesión en el portal	74
3.2.3.	Paso 3: Acceder al módulo de "Plan Anual de Compras"	74
3.2.4.	Paso 4: Creación del proyecto	75
CAPÍTULO 4		78
CONCLUSIONES Y CONSIDERACIONES FINALES		78
BIBLIOGRAFÍA		83

INTRODUCCIÓN

La gestión de compras en el sector público, especialmente en instituciones de salud, es un proceso crítico que impacta directamente en la calidad de los servicios ofrecidos a la población. En Chile, la modernización del Estado ha puesto un énfasis particular en la transparencia y eficiencia de los procesos de adquisición, lo que ha llevado a la creación de normativas y marcos legales que regulan estas actividades. En este contexto, la Ley 19.886 se erige como un pilar fundamental, estableciendo directrices que buscan asegurar la objetividad, imparcialidad y transparencia en las licitaciones y contratos del Estado.

Este trabajo se enmarca en la necesidad de desarrollar un manual integral que facilite la construcción de un plan anual de compras públicas, con un enfoque específico en instituciones de salud. La elaboración de este manual responde a la carencia de información y herramientas prácticas que permitan a los gestores de compras optimizar sus procesos, garantizando así una mejor utilización de los recursos públicos. A través de un estado del arte, se busca contextualizar y clasificar la información existente, permitiendo una comparación de diferentes realidades y enfoques en la gestión de compras.

El objetivo general de este manual es proporcionar orientaciones claras y prácticas que no solo beneficien a las instituciones de salud, sino que también puedan ser aplicadas en otros sectores del Estado. La flexibilidad del manual permitirá su adaptación a diversas realidades institucionales, manteniendo siempre el enfoque en la mejora continua de los procesos de gestión. A lo largo de este documento, se presentarán las normativas vigentes, las mejores prácticas en la planificación y gestión de compras, así como herramientas que faciliten la implementación de un plan anual efectivo.

En resumen, este manual se propone ser una guía útil y accesible para todos los involucrados en la gestión de compras en el ámbito público, promoviendo una cultura de transparencia y eficiencia que beneficie a la sociedad en su conjunto.

METODOLOGÍA

En la presente sección, nos centraremos en describir y explicar la metodología que se utilizó para la confección de este trabajo, que tiene como objetivo principal, desarrollar un manual integral para la construcción de un plan anual de compras públicas, con enfoque en instituciones de salud. La metodología está orientada a la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos, de modo de proponer mejoras para resolver problemas concretos en el área de abastecimiento de las instituciones de salud.

El enfoque de esta investigación es de carácter mixto, debido a que combina métodos cuantitativos y cualitativos, que permiten una visión más profunda acerca de la problemática. Mediante las técnicas cualitativas, se identifican los procesos actuales determinando las principales dificultades y explorando las necesidades de la unidad de abastecimiento del hospital Gustavo Fricke. En cuanto al análisis cuantitativo tiene como propósito contribuir a la construcción del manual integral para la confección de un plan anual de compras con enfoques en instituciones de salud a través de la recolección y análisis de datos necesarios para la aplicación de métodos de proyección estadísticas.

El presente trabajo se estructura en diversas etapas, que contiene un revisión teórica y normativa de la temática, además de describir la situación actual y el diagnóstico de la problemática asociada, para posteriormente proponer una propuesta de mejora al proceso de confección del plan anual de compras.

ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN

El enfoque de una investigación está determinado por el problema de investigación, es decir, que se desea investigar, en ese sentido, el problema de este trabajo se centra en la hipótesis, de la existencia de una deficiente planificación y gestión en la unidad de abastecimiento del Hospital Gustavo Fricke, durante el año 2024, en relación con la deficiente confección de un plan anual de compras.

En este sentido el problema supone indagar en los procesos existentes acerca de la planificación y gestión de dicha unidad, así como también en la construcción de un plan anual de compras. En ese sentido se requiera la utilización de métodos cualitativos, que permitan, comprender los procesos existentes, para luego realizar una revisión y de ellos, para proponer una mejora de estos, sin embargo, para efectos de esta investigación, también se requiere de la adopción de un enfoque cuantitativo, debido a la naturaleza conceptual de un plan anual de compras.

En esa misma línea la teoría expuesta por Creswell y Plano Clark, señala que la utilización de métodos mixtos proporciona una visión más compleja y profunda de un fenómeno o de un proceso, permitiendo un proceso más flexible y adaptativo.

Creswell y Plano Clark, han determinado que el diseño de la investigación de métodos mixtos, en el que por una parte se propone un enfoque asociado al diseño secuencial explicativo, en el que primero se recogen u obtienen los datos cuantitativos, para luego con los cualitativos, poder explicar los resultados numéricos, además también encontramos el diseño secuencial exploratorio, en el que se recogen los datos cualitativos para explicar el fenómeno, para luego utilizar los datos cuantitativos para generalizar los hallazgos.

Por último, encontramos el diseño concurrente, expuesto por John Creswell y Vicki Plano Clark, en su libro *“Designing and Conducting Mixed Methods Research”*, y en él se detalla que los datos cualitativos como cuantitativos se recogen de forma simultánea, para luego integrar los resultados para contar con una visión más acabada del fenómeno. Para efectos de este trabajo esta última forma de estructuración del enfoque es el que se utilizó, de modo que tanto los datos cualitativos, relacionados al proceso de construcción del plan anual de compras, fueron necesarios para su posterior desarrollo y comprensión, además de los datos cuantitativos que fueron una parte de la presentación de dicho documento.

Entonces, a partir de la utilización de enfoques cuantitativos y cualitativos, podemos establecer que el enfoque central de la investigación es de carácter mixto, ya que combina diferentes elementos, que son necesarios para la comprensión, descripción y

análisis de aquello que se está investigando.

Sin embargo, este trabajo también fue tomando forma a partir de la revisión bibliográfica asociada al autor **Roberto Hernández Sampiere** el cual expone que la metodología mixta se centra en la búsqueda de una visión holística de los fenómenos que se estudian, debido a que sostiene la idea que el investigar cuando combina métodos cuantitativos y cualitativos logra obtener una comprensión más completa de un problema o contexto determinado.

La flexibilidad que ofrece la metodología mixta es clave, ya que permite integrar datos numéricos con información contextual más depurada, facilitando la triangulación de resultados y aumentando la validez de las conclusiones. En el caso de una tesis que busca desarrollar un **manual integral sobre cómo hacer un plan anual de compras con enfoque en instituciones de salud**, esta metodología se adapta perfectamente, pues se pueden combinar datos estadísticos sobre las necesidades de compras y presupuestos con entrevistas a expertos en gestión de recursos de salud. Esto no solo permite comprender los aspectos técnicos del proceso de compras, sino también las dinámicas organizacionales y los retos específicos que enfrentan las instituciones de salud al momento de planificar.

Esta combinación permite diseñar un manual más completo, que no solo proporcione directrices prácticas basadas en números, sino que también considere las experiencias y necesidades de los usuarios finales. De este modo, la metodología mixta de Sampieri garantiza una aproximación más profunda y rica, proporcionando herramientas y perspectivas que hacen que el manual sea tanto práctico como pertinente para las instituciones de salud.

TIPO DE ESTUDIO

A largo del desarrollo de una investigación o trabajo, se presentan una serie de factores que determinan o guían una investigación, uno de ellos supone al problema de investigación, en el que se desarrolla el cuestionamiento de aquello que es polémico, un proceso que no es eficiente o alguna forma o cosa que evidencia un resultado deficiente.

Una vez identificado aquello que se desea investigar, surge la interrogante acerca de qué tipo de estudio se empleará o caracterizará dicho trabajo. En el caso del presente, aquello que se desea investigar y mejorar, es la confección de un plan anual de compras con enfoque en las instituciones de salud, siendo no sólo un simple cumplimiento normativo, sino más bien una herramienta de gestión.

En base a ello a largo de este trabajo se utilizarán dos tipos de estudios. El primero de ellos corresponde a un tipo de estudio de carácter descriptivo, basado en lo expuesto por Hernández Sampieri en su obra *“Metodología de la investigación”*, en donde se detalla como una de las aristas de este enfoque, la utilización de datos cuantitativos y cualitativos para describir las características de un fenómeno. La adopción de este tipo de enfoque se explica debido a que en una primera parte se describe y detalla, la normativa asociada a un plan anual de compras, describiendo sus componentes legales, además de implicancia que tienen en las organizaciones, detallando la importancia de este, además de exponer las etapas de cómo se sugiere realizar la construcción de un plan anual de compras.

Ahora bien, un segundo tipo de estudio es de carácter aplicado, en relación a lo expuesto por Hernández Sampieri, en donde se refiere que este tipo de estudio tiene como principal objetivo la resolución de problemas prácticos o la mejora de situaciones en específico, la fundamentación respecto a la utilización de este tipo de estudio se encuentra en el objetivo general de este trabajo, el cuál inicia con el verbo desarrollar, en el que se detalla en desarrollar un manual que permita entregar lineamientos o una forma de cómo realizar un plan anual de compras, de modo que el manual sea una herramienta de aplicación en sí misma.

Sin embargo, como hemos presentado en los párrafos anteriores, el tipo de estudio en este caso se compone de la mezcla de tipos de investigación cuantitativos y cualitativas, el tipo de o diseño de estudio que más se ajusta es el propuesto por Creswell y plano Clark, corresponde al *“Diseño concurrente o Concurrent Design”*, el cual consiste en la recopilación de datos cualitativos y cuantitativos de manera simultánea, pero analizados en un principio de forma separada. De modo que una vez analizados los datos por separado, se realiza la integración de los datos, obteniendo una comprensión más

acabada del trabajo, en este caso la construcción del plan anual de compra, supone la recopilación de datos cuantitativos referente a la cantidad de bienes y servicios que se van a comprar durante un año calendario, sumado al compromiso presupuestario que este supone, corresponde a datos cuantitativos, ahora bien toda esa recopilación y análisis, está sujeta a un proceso en sí misma, y es en esa instancia donde florecen los datos cualitativos, es en esta combinación investigativa, donde resulta beneficioso la convergencia de ambos tipos de investigación, para la identificación del proceso y su posterior aplicación.

PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

Planificación y gestión en la unidad de abastecimiento del hospital Gustavo Fricke durante el año 2024 en relación con la inexistencia la de un plan anual de compras.

De qué manera incide la planificación presupuestaria en la unidad de abastecimiento del hospital Gustavo Fricke, para mejorar la gestión de los recursos financieros y humanos, durante los procesos de compra, que se deben realizar para que dicha institución de salud pueda mantener operativo su servicio hospitalario, frente a momentos de crisis presupuestario.

1.1. Situación del problema de investigación

El Hospital Gustavo Fricke se sitúa como el centro asistencial de salud más importante de la región de Valparaíso contando con alrededor de 550 camas disponibles, posicionándose como uno de los 10 hospitales más grandes de Chile, de los que destaca entre sus pares por su calidad de *“autogestionado”*, además de ser un centro de referencia de cirugías cardíacas y cardiovasculares producto de la calidad de sus trabajadores y los logros sostenidos en dicha materia en las últimas décadas.

En este contexto nos adentramos en una de las unidades que forman parte de la columna vertebral del hospital. La unidad de abastecimiento compuesta por alrededor de 35 personas se encarga de planificar, gestionar y ejecutar los diferentes insumos

que se requieren para asegurar el funcionamiento del centro asistencial siendo una parte fundamental en el proceso de entrega del bien final.

Al contar con la responsabilidad de dar un continuo funcionamiento del servicio, la unidad de abastecimiento juega un rol fundamental en el aseguramiento y la calidad del servicio, mediante la compra de insumos y servicios para la realización de procedimientos necesarios para el cuidado y prevención de la salud de la comunidad, para ello resulta fundamental contar con una sólida planificación, para que la gestión y ejecución sea más eficiente, ya que *“Fijar un objetivo no es lo principal, es decidir cómo vas a conseguirlo y seguir con ese plan”* (Tom Landry), sin embargo, en la actualidad la unidad de abastecimiento cuenta con un elemento de gestión que posee una serie de falencias propias generadas por la naturaleza de su confección, sin embargo este elemento o herramienta es fundamental para la prevención y aseguramiento continuo de la posesión de stock de insumos, de manera continua para las diferentes áreas que el hospital ofrece y asegura en el marco de la salud como un derecho.

Aquel elemento de gestión corresponde a un plan anual de compras públicas, el cual se define como un *“listado de bienes y/o servicios de carácter referencial, que las Entidades planifican comprar o contratar en el transcurso de un año calendario”* (Chilecompra). El cual es exigido a las diversas instituciones de Chile mediante la ley 19.886 que establece que las entidades públicas deben realizar una planificación adecuada de sus compras, incluyendo la elaboración de un plan anual de adquisiciones. Esta planificación tiene como objetivo garantizar la eficiencia en el uso de los recursos y la transparencia en los procesos de adquisición.

Actualmente el hospital Gustavo Fricke, cuenta con un plan anual de compras, que no puede ser asociado al momento de la generación de órdenes de compra, producto de diversas situaciones que no permitieron una correcta elaboración, sin embargo, dicha problemática responde a una deficiente planificación y construcción de dicho documento.

La construcción de dicho documento se realizaba en base al costo histórico de los insumos, en donde ese costo se multiplicaba por la inflación anual de cada año, de modo de sumar la pérdida del valor del dinero, eso en cuanto a lo presupuestario, por

otra parte en cuanto a los bienes y servicios, la estimación se realizaba mediante el conocimiento del registro histórico recepcionado por parte del hospital, sin embargo en principio no pareciera un problema en sí, pero basarse sólo en ese dato, sin incluir un proceso participativo y colaborativo con los diferentes actores asociados, suman una serie de deficiencias que se reflejan en el documento final, ya que la estimación no se ajusta en base a lo que estiman las diferentes bodegas y lo solicitado por parte de cada servicio.

Esta problemática evidencia la crisis hospitalaria, no sólo por la falta de especialistas, sino también a la gestión operativa del centro asistencial. Frente a esta situación surge la urgencia de elaborar un plan de compras que no sólo incorpore a nivel presupuestario la disponibilidad de recursos monetarios que se requieren para el aseguramiento del servicio, sino también una estimación de los insumos que se comprarán mensualmente por cada área de especialidad, de modo de planificar de manera más adecuada las compras, pudiendo así optar por un sistema de compras coordinadas en algunas áreas, para obtener mejores precios y hacer más eficiente el uso de los recursos públicos.

Además de establecer una planificación más detallada por cada área o servicio, lo cual contribuye a mantener un control más exhaustivo de aquello que se va a necesitar y lo que se tiene disponible. Aun así, hay que reconocer que un plan anual de compras no revertirá todos los problemas de gestión del hospital, ya que al ser una institución de gran tamaño requiere que no sólo el área de abastecimiento sea parte de la construcción de esta herramienta de gestión sino también los diferentes servicios, ya que el hospital constituye un sistema de asistencia de salud, por lo que es fundamental que cada una de las partes actúe de modo sinérgico para aumentar los niveles de satisfacción y la mejora continua de la entrega del bien final.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un manual integral para la construcción de un plan anual de compras públicas, con enfoque en instituciones de salud.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **Identificar** la normativa vigente sobre compras públicas.
- **Identificar** los actores que participan en la construcción del plan anual de compras.
- **Definir** las etapas de confección de un plan anual de compras.
- **Establecer** una forma de cálculo para determinar la proyección de gasto presupuestario.
- **Establecer** una forma de estimación de los bienes y servicios contratados.

AREA Y CASO DE ESTUDIO

En este caso, en referencia al área de estudio, corresponde a las instituciones de salud en Chile, debido a que la problemática nace de una institución de salud, y la propuesta de mejora está enfocada en este universo de instituciones.

Sin embargo, el caso de estudio corresponde a la unidad de abastecimiento del hospital Gustavo Fricke de Viña del mar, ya que la problemática surge a la raíz del contexto organizacional que se desarrolla durante el año 2024, con relación a la planificación y gestión de dicha unidad, en referencia a la existencia de un plan anual de compras, con deficiencias en su construcción.

TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

La recolección de datos resulta sumamente importante, para todo tipo de investigación, ya que permite la obtención de información necesario para analizar y resolver el problema planteado, en ese sentido Hernández Sampieri plantea la posibilidad de utilizar técnicas de recolección de datos cuantitativas y cualitativas en el caso de las investigaciones mixtas

Son múltiples las técnicas de recopilación de datos, las que se ajustan en base a los objetivos que se plantean durante cada investigación y al tipo de información que se desea obtener. A continuación, se presentarán las principales técnicas utilizadas tanto cuantitativas como cualitativas, debido a que el tipo de investigación de este trabajo es de carácter mixta.

En una primera parte nos centraremos en describir la principal técnica de investigación de carácter cuantitativa, la cual corresponde a la recolección de datos secundarios, ya que, para la construcción de la matriz y el cálculo de la proyección, se debe analizar los documentos que contienen los datos necesarios para realizar la estimación de aquello que se gastará en bienes y servicios durante un año determinado.

Además, se realizó una revisión y descripción de la normativa asociada, de la cual se utilizaron como fuentes los diferentes marcos normativos que influyen en la construcción de un plan anual de compras.

Por otra parte, se utilizó un método de recolección de datos de carácter cualitativo, utilizado fue el análisis documental, debido a que la formulación del manual integral para la construcción de un plan anual de compras con enfoques en instituciones de salud supone un proceso en sí mismo, por lo que su elaboración debe estar pensada en base a lo previsto que se desea mejorar, lo cual se encuentra descrito en el problema de investigación.

PROCESO DE DESARROLLO DEL MANUAL

A continuación, se presentará el modo en cómo se realizó la construcción del manual para la elaboración de un plan anual de compras, con enfoque en instituciones de salud, identificando las etapas y fases detallando la estructura de este.

La confección de este proceso inicia a partir de la identificación de una problemática en la unidad de abastecimiento del hospital Gustavo Fricke, asociado a la planificación y gestión de la dicha unidad, en relación con la deficiente construcción del plan anual de compras.

Una vez identificado y analizado el problema, emergen una serie de ideas o formas que buscan como objetivo central, mejorar esta deficiencia en la unidad a través de diferentes formas, sin embargo, la escogida en este trabajo corresponde a la construcción de un manual integral, que permite entregar recomendaciones acerca de un modo de realizar la confección del plan anual de compras públicas.

Para ello en una primera parte se realizó un análisis documental, acerca de cómo se estaba realizando el proceso, para identificar las etapas en que este se construía, además de las personas que componían el equipo de construcción del plan anual de compras, entre otras variables que formaron parte de ese proceso.

Una vez analizado el proceso que se había implementado en los años anteriores, se determinaron una serie de observaciones, a modo de mejora del proceso, por lo que, una vez visualizadas las oportunidades de mejora, se planteó una propuesta de mejora, en relación con la confección del plan anual de compras.

El manual integral para la construcción de un plan anual de compras, con enfoque en instituciones de salud. Se compone de **dos etapas**, la primera de ellas asociada a la confección propiamente tal, en donde se define el objetivo del plan anual de compras, esto con el fin de que las personas encargadas de realiza este proceso, comprendan la importancia de esta herramienta de gestión.

Por otra parte, durante la primera etapa **se identifican 6 fases** que detallan la construcción de una matriz de presentación de datos, la presentación y aplicación de fórmulas matemáticas para la estimación de gastos presupuestarios a través de cada ítem, así como también un modo de contabilización y registro de los bienes y servicios contratados durante la ejecución presupuestaria.

La primera fase se define como “Definición y Planteamiento del Objetivo del Plan Anual de Compras (PAC)”, se orienta en definir y llegar a un consenso acerca del propósito u objetivo del plan anual de compras, ya sea debido a la necesidad de cumplimiento normativo de la ley 19.886 o bien como una herramienta de gestión. Esta base de análisis inicial resulta fundamental, ya que desde un inicio se determina que el enfoque este asociado al beneficio de los diferentes actores del proceso, ya sea, la

unidad de abastecimiento, los proveedores y las diferentes unidades de los centros asistenciales de salud.

De igual modo es en esta etapa donde se identifican y definen los actores que participan de este proceso, estableciendo las funciones e importancia de cada uno de ellos, haciendo énfasis en el rol que ocupan cada uno de estos.

Se opta por incluir esta fase debido a la necesidad de garantizar que el PAC no sea sólo el cumplimiento de la normativa, sino la construcción de una herramienta de gestión, este planteamiento se encamina a que todos los involucrados comprendan la importancia de este proceso, a nivel general y particular, de modo de que exista una cooperación activa que beneficie a todas las partes.

La segunda fase corresponde a la “**Construcción de una matriz compuesta por todos los ítems utilizados por la institución**”, en esta fase se detalla la estructura y la forma en cómo se debe diseñar un matriz, que contenga todos los ítems del subtítulo 22, “Bienes y servicios de consumo”, ya que, al momento de realizar una adquisición, la imputación presupuestaria en el caso de la adquisición de bienes y servicios asociados a las instituciones de salud se asocia a dicho subtítulo.

Se propone la construcción de una matriz al máximo nivel de desagregación, producto de la continua especificidad de la información contable que se debe asociar a la imputación del presupuesto, sumado a qué dicha matriz se utilizará como un cimiento necesario para el sustento de la estimación presupuestaria, en relación con aquello que se necesitará monetariamente para satisfacer las necesidades de un establecimiento de salud.

Continuando con la tercera fase, esta corresponde a **la recolección y transferencia de datos**. Dicha fase es una de las más importantes y por consiguiente una de las más extensas en cuanto a su contenido, debido a qué esta detalla la forma de recolección de datos.

Por una parte, se desarrolla y detalla la recolección de datos presupuestarios

necesarios para luego hacer la transferencia de datos hacia la matriz creada en la fase anterior, para luego utilizar dicha información para realizar la estimación del gasto presupuestario del año que se desea planificar a través de una forma que se detalla en fases siguientes.

Sin embargo, la recolección de datos no es sólo de carácter presupuestario, sino también de aquellos bienes y servicios contratados durante un año calendario, para ello a largo de esta fase se detalla el modo de cómo realizar la transferencia de datos, los cuales se obtienen a través de diversos actores que forman parte de esta cadena, y son ellos quienes realizan la transferencia de información, en una matriz entregada por la Dirección Chilecompra, que detalla una serie de requisitos necesarios para que la planilla esté completamente rellena.

Esta forma fue escogida como recomendación, con el fin de ir avanzando mes a mes, paso a paso, evitando lo que comúnmente ocurría en la unidad de abastecimiento del hospital Gustavo Fricke, en donde los funcionarios mencionan que generalmente este proceso se realiza finalizando el año, con el tiempo en su contra, presentando valores errados, por ende la planificación presenta notorias deficiencias, es por ello que se propone en esta fase una construcción progresiva, en donde la responsabilidad sea compartida y las tareas delegadas en los diferentes actores, de modo de que el proceso sea menos estresante, más eficiente y beneficioso para las partes involucradas.

En la fase 4, se detalla la forma de cálculo de la proyección presupuestaria de los bienes y servicios contratados, a través de una fórmula que se basa en el consumo histórico y cómo esa variación se va ajustando, observando sus estacionalidades a lo largo de los 5 años anteriores, debido a que el ministerio de salud realiza dicha recomendación, para este proceso a raíz de considerar un contexto más detallado, no dejándose influenciar por sucesos que no son frecuentes.

Sin embargo, para realizar la proyección de los gastos presupuestarios, es necesario inflactar los valores de la matriz creada y rellena anteriormente, con el fin de

considerar la variable de la inflación al momento de realizar las proyecciones ya que este fenómeno económico determina el valor del dinero, por ende, su ajuste es necesario para presentar una proyección más “real”, en cuanto a la necesidad presupuestaria.

Continuando con la presentación y explicación de las etapas y fases de este manual, debemos detenernos en la fase 5, esta se denomina ***“Ajuste y comparación de lo proyectado presupuestariamente y la estimación de bienes y servicios.”***

Una vez realizada la proyección presupuestaria, y el recuento de los bienes y servicios contratados por un año, inicia un proceso colaborativo, entre diversos actores que confluyen hacia el objetivo de determinar el consumo anual de cada bien y servicio del año siguiente, en esta fase se detalla como el registro histórico de los bienes y servicios de un año en curso debe ajustarse a la proyección del gasto presupuestario del año que se desea planificar, esta etapa es de carácter flexible y participativa ya que la estimación debe trabajarse conjuntamente hasta llegar a valores definitivos, para finalmente completar la matriz propuesta por la dirección de Chilecompra.

Este proceso supone la consideración que la estimación nunca va a ser %100 perfecta, pero al menos si ofrece números cercanos, en donde la participación de aquellos actores que compran los insumos, aquellos que los solicitan y ocupan, trabajan conjuntamente para determinar valores que no supongan una disminución y constante desabastecimiento o un superávit en el stock de los insumos, o servicios.

Por último, la sexta fase, se refiere a la construcción de una resolución fundada, la cual va a dar el sustento legal al proyecto del plan anual de compras públicas, por lo que a lo largo de este apartado se ofrecen una serie de consideraciones que se centran en la coincidencia de información, acerca de lo que se presenta en la resolución fundada y las matrices desarrollados durante el año calendario, referente a la cantidad de bienes y servicios proyectados con su estimación presupuestaria respectiva.

La inclusión de esta fase nace a partir de la necesidad de poder consolidar de la mejor manera posible todo el trabajo realizado durante el año calendario, de la manera más exacta posible, ya que la resolución fundada corresponde al sustento jurídico en caso de

cualquier alteración al plan anual de compras.

Una vez terminada las fases de la primera, se presentarán a modo general las fases de la segunda etapa debido a la naturaleza de esta, producto de que esta etapa está asociada a la forma en cómo los documentos ya completados de la primera fase se deben cargar en el portal de Chilecompra.

La segunda etapa se compone de 4 pasos, en los que se detalla el paso a paso cómo se deben cargar los documentos en el portal de Chilecompra, en donde se orienta al encargado de subir los documentos asociados al plan anual de compras, de manera de esclarecer lo más detalladamente posible, a que página se debe ingresar y como en ella se deben subir los documentos.

La principal motivación de realizar esta etapa, radica en la disminuida información existente relacionada a este proceso, sin embargo se debe señalar que existen dos formas de crear el proyecto formalmente en el portal de Chilecompra, en el caso de este trabajo se optó por la opción de carga masiva, debido a que dicha forma está relacionada con todas las fases y pasos anteriores, ya que supone una forma más ordenada y flexible en cuanto a la posibilidad de asignación de responsabilidades y tareas, para su construcción.

CAPITULO 1

ESTADO DEL ARTE Y NORMATIVA VIGENTE EN RELACIÓN CON LA FORMA DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO DE CHILE

En esta investigación se ha optado por la utilización y confección de un Estado del arte, producto de la naturaleza de la investigación y propuesta que se desarrolla, debido a la necesidad de contextualización, clasificación y categorización.

En el presente trabajo con el fin de **expresar información con la mayor confiabilidad posible**, resulta esencial la búsqueda e incorporación de informaciones e investigaciones afines. Que permitan organizar los datos de la forma más real posible, comparando así

diferentes realidades y concepciones de un mismo tema.

Tomando en consideración esto resulta innegable comenzar a delimitar, explicar y definir los bordes que tendrá el presente trabajo, el cual se enmarca en su objetivo general: ***“Desarrollar un manual integral para la construcción de un plan anual de compras públicas, con enfoque en instituciones de salud”***.

Bajo la premisa anteriormente mencionada se iniciará realizando una presentación acerca de la normativa vigente respecto de las compras públicas en Chile.

En el marco de la modernización del Estado, la gestión pública fue uno de los temas primordiales durante los años 90, creando diferentes comisiones asociadas a la transparencia, la gestión pública y la correcta utilización de los recursos estatales, fue así como se creó la comisión nacional de ética pública, el comité interministerial de modernización de la gestión pública, entre otras.

El principal objetivo estas comisiones era *“establecer una ley marco sobre licitaciones y contratos del Estado que asegure la transparencia, objetividad, imparcialidad, certidumbre y publicidad en los procesos de adjudicaciones de compra de bienes y servicios por parte del Estado”*. (Chile B. d., Biblioteca del Congreso Nacional de Chile, 2023)

Es así cómo se desarrolla la ley 19.886, que tiene como principal objetivo homogeneizar los diferentes procedimientos administrativos de contratación de bienes y servicios considerados como necesarios para el funcionamiento de la administración pública en Chile, de modo que sirva como una herramienta de transparencia y mejora continua de la eficiencia en las compras públicas para asegurar la igualdad de competencia entre los diferentes actores.

Además, la *“La ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios”*, establece una serie de modalidades de contratación, las cuales para

efectos de este trabajo es necesario mencionarlas y describirlas.

1.1. Contexto de la modernización del Estado

La historia de Chile ha estado marcada por hitos principalmente transformadores, los cuales han respondido en algunos casos a la necesidad de modernizar el Estado o bien asociados a la defensa de los intereses de aquellos actores principalmente de la aristocracia chilena los cuales se han encargado de ir moldeando el continuo avance y modernización del Estado de Chile.

Sin embargo, este trabajo no tiene como objetivo establecer un juicio acerca de quién es más o menos responsable de la modernización en Chile, sino más bien, una descripción de la modernización del Estado de Chile posterior a la dictadura que comprendieron los años 1973 y 1989.

Bajo el lema de *“La democracia, un camino de todos”*, el gobierno del presidente Patricio Aylwin, tuvo la misión de conducir el camino hacia una democracia estable, lo cual significó una transición lenta y progresiva, que centro sus esfuerzos en el fortalecimiento de las instituciones y en la creación de estas destinadas a la promoción y nutrición de la democracia.

Un ejemplo de esto fue la creación del servicio electoral (SERVEL) en el año 1990, el cual intentó dar una respuesta para asegurar la transparencia y la administración de los procesos electorales.

Por otra parte, ya más avanzada la historia en el año 2003, bajo el gobierno de Ricardo Lagos, nace la plataforma de compras públicas del Estado de Chile, la cual fue diseñada para la promoción de la transparencia y la mejora continua de la eficiente en el ámbito de las adquisiciones por parte del Estado chileno. A su vez durante dicho gobierno también nacieron los Gobiernos Regionales, como una forma en principio de desconcentración de poder para que cada región pudiera atender sus problemas de forma particular, bajo la tutela del Estado.

Fue así como continuamente la “*ola modernizadora*”, fue influyendo en las agendas de los diferentes gobiernos que por necesidad o convicciones políticas fueron creando instituciones para la mejora de eficiencia y el fortalecimiento de la democracia.

1.2. Creación de comisiones de ética pública y gestión.

Posterior a la creación de la Dirección Chilecompra con la consagración de la ley 19.886, surgieron nuevas necesidades para seguir fortaleciendo la transparencia de los procesos administrativos del Estado de Chile.

Tal necesidad, transformada en problema público, requirió de una política pública que respondiera a las necesidades que ya se presentaban en el año 2004 (Fecha de creación de las comisiones de ética pública y gestión), debido a que comenzaban a aparecer en la prensa los primeros escándalos de corrupción. Uno de ellos fue el “**MOPGATE**”.

El “**MOPGATE**” fue un escándalo de corrupción en Chile que se reveló en **2004**, relacionado con irregularidades en el Ministerio de Obras Públicas (MOP). Se descubrieron sobrecostos y falta de transparencia en la ejecución de obras públicas, así como contratos inflados y prácticas corruptas en la gestión de proyectos de infraestructura.

Esta fue una de las razones que permitió la creación de las comisiones de ética pública y gestión, en el marco de la ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

Las principales funciones de la comisión de ética pública y gestión son:

- **Supervisión del Cumplimiento de Normas de Ética:** Monitorea y supervisa el cumplimiento de las normas de ética por parte de los funcionarios públicos, asegurando que actúen con integridad y responsabilidad.

- **Prevención de Conflictos de Interés:** Identifica y previene situaciones de conflicto de interés en la toma de decisiones y en la gestión de recursos públicos.
- **Promoción de la Transparencia:** Fomenta prácticas de transparencia en la gestión pública, facilitando el acceso a la información y garantizando que los procesos sean claros y justificados.
- **Recepción de Denuncias:** Actúa como un canal para recibir y evaluar denuncias sobre conductas indebidas, faltas éticas o actos de corrupción en el ejercicio de funciones públicas.
- **Elaboración de Informes:** Elabora informes sobre las denuncias recibidas y las investigaciones realizadas, proponiendo recomendaciones para mejorar las prácticas de ética y gestión.
- **Educación y Capacitación:** Realiza actividades de capacitación y sensibilización dirigidas a funcionarios públicos sobre ética, integridad y buenas prácticas en la gestión.
- **Colaboración con Otras Instituciones:** Trabaja en conjunto con otras entidades del Estado y organizaciones de la sociedad civil para promover una cultura de ética y transparencia en la administración pública.

1.3. Ley Orgánica Constitucional N.º 18.575

La Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado en Chile N.º 18.575.

1.3.1. Objetivos de la Ley:

1. Establecer el marco normativo para la organización y funcionamiento de la administración pública.
2. Definir principios rectores que guíen la actuación del Estado en la gestión pública, promoviendo la eficiencia y la transparencia.
3. Regular la relación entre distintos organismos del Estado y entre estos y los ciudadanos, asegurando un enfoque centrado en el servicio público.

1.3.2. Objetivos y principios rectores

Objetivos de la Ley:

1. Establecer el marco normativo para la organización y funcionamiento de la administración pública.
2. Definir principios rectores que guíen la actuación del Estado en la gestión pública, promoviendo la eficiencia y la transparencia.
3. Regular la relación entre distintos organismos del Estado y entre estos y los ciudadanos, asegurando un enfoque centrado en el servicio público.

Principios Rectores:

La ley consagra una serie de principios que deben regir la administración del Estado, tales como:

- **Legalidad:** Todas las actuaciones de la administración pública deben estar fundamentadas en la ley.
- **Eficiencia:** Promueve el uso óptimo de los recursos públicos y la mejora continua de los procesos administrativos.
- **Transparencia:** Obliga a la administración a proporcionar información clara y accesible a los ciudadanos sobre su gestión.
- **Responsabilidad:** Los funcionarios públicos son responsables de sus actos y deben rendir cuentas ante la ciudadanía.

1.4. Organización de la Administración Pública:

La ley establece un marco organizativo claro, que incluye:

- **Estructura Jerárquica:** Define los distintos niveles de la administración pública, desde el presidente de la República hasta los organismos dependientes, incluyendo ministerios y servicios públicos.
- **Funciones y Competencias:** Detalla las funciones específicas de cada organismo, asegurando que sus competencias estén alineadas con los objetivos del Estado.

Derechos de los Ciudadanos:

La Ley N.º 18.575 también reconoce derechos fundamentales para los ciudadanos, tales como:

- **Acceso a la Información:** Los ciudadanos tienen derecho a acceder a la información pública, promoviendo la transparencia en la gestión estatal.
- **Trato Digno:** Se establece la obligación de un trato respetuoso y digno hacia los ciudadanos en todas las interacciones con la administración.

Mecanismos de Control y Fiscalización:

La ley prevé mecanismos para el control interno y externo de la gestión pública, garantizando que las actuaciones de la administración sean fiscalizadas adecuadamente. Esto incluye:

- **Auditorías:** Se establecen auditorías periódicas para evaluar el desempeño y uso de recursos en los organismos públicos.
- **Informes de Gestión:** Los organismos deben rendir informes sobre su gestión, lo que permite a los ciudadanos y a otros organismos evaluar su desempeño.

1.5. Ley 19.880 “Establece bases de los procedimientos administrativos”

Ley 19.880, Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.

1.5.1. Objetivos y componentes clave

Objetivos Principales:

1. **Transparencia:** Garantizar el acceso a la información pública, permitiendo a los ciudadanos conocer las decisiones y acciones del Estado, lo que fomenta la confianza en las instituciones.
2. **Debido Proceso:** Regular los procedimientos administrativos para asegurar que sean accesibles, justos y expeditos, protegiendo así los derechos de los ciudadanos.

Componentes Clave:

- **Derecho de Acceso a la Información:**

La ley establece el derecho de todas las personas a solicitar y recibir información de organismos públicos.

Los organismos deben publicar proactivamente información relevante, como estadísticas, normativas y decisiones administrativas, a través de sus sitios web.

Normas de Procedimiento:

- Define las etapas del procedimiento administrativo, incluyendo la recepción, tramitación y decisión, estableciendo plazos específicos para cada fase.
- Se busca que los procedimientos sean simples y comprensibles, facilitando su acceso a los ciudadanos.

Principios Rectores:

- **Legalidad:** Todas las actuaciones deben estar fundamentadas en normas legales claras y específicas.
- **Eficiencia:** Promueve la utilización óptima de los recursos públicos, buscando una administración pública ágil y eficaz.
- **Transparencia:** Obliga a los organismos a ser transparentes en sus operaciones, fomentando la rendición de cuentas.
- **Responsabilidad:** Establece que los funcionarios públicos son responsables de sus decisiones y deben rendir cuentas a la ciudadanía.

Recursos y Garantías:

- Se habilitan mecanismos de revisión y apelación para las decisiones administrativas, permitiendo a los ciudadanos impugnar decisiones que consideren injustas.
- Se contempla la protección de datos personales, asegurando que la divulgación de información no afecte la privacidad de las personas.

1.6. Ley 19.886 de Compras Públicas

Ley 19.886, establece las bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

“La ley 19.886 tiene como objetivo fundamental uniformar los procedimientos administrativos de contratación de suministro de bienes muebles y servicios necesarios para el funcionamiento de la Administración Pública, tendiente a imprimir mayores grados de transparencia en el manejo del Tesoro Público a nivel del Estado y de las municipalidades. Con esta ley se creó la institucionalidad necesaria para velar por la transparencia y la eficiencia en las compras, preservar la igualdad de competencia y considerara el debido proceso” (Administrativo, 2010).

Para facilitar este proceso, se ha desarrollado una plataforma en línea llamada Sistema Electrónico de Compras Públicas, disponible en www.chilecompra.cl. Su propósito es gestionar todas las transacciones relacionadas con las compras, tanto para servicios públicos como para municipalidades. Además, la plataforma ofrece asesoría continua y se actualiza regularmente para reflejar los cambios que puedan surgir.

1.6.1. Objetivo de la ley

Objetivos Principales:

- 1. Transparencia:** Promover la claridad y el acceso a la información sobre los procesos de compra y contratación, permitiendo un control ciudadano efectivo y reduciendo la opacidad en la gestión pública.
- 2. Competencia:** Fomentar la competencia entre proveedores, asegurando que el Estado obtenga las mejores condiciones y precios en sus adquisiciones.
- 3. Eficiencia:** Optimizar el uso de los recursos públicos a través de procedimientos estandarizados y regulados, garantizando la adecuada gestión financiera del Estado.

1.6.2. Herramientas de transparencia y eficiencia

Componentes Clave:

- **Marco Normativo:** La ley establece un conjunto de normas y procedimientos que deben seguir los organismos del Estado al realizar compras, incluyendo principios de igualdad, no discriminación y publicidad.
- **ChileCompra:** Se implementa la plataforma de compras públicas en línea, **ChileCompra**, que centraliza la información sobre contrataciones estatales, facilitando la participación de proveedores y aumentando la transparencia del proceso.
- **Derechos y Deberes:** Establece derechos para los proveedores, como el acceso a información y el derecho a ser tratados de manera equitativa, y obligaciones para las entidades públicas, como la responsabilidad de proporcionar información clara y oportuna.

Sanciones y Fiscalización: La ley incluye mecanismos de fiscalización para supervisar el cumplimiento de las normas y sanciones para aquellos que incumplan, con el objetivo de prevenir la corrupción y el mal uso de los recursos públicos

1.7. Dirección ChileCompra

Dirección ChileCompra: ChileCompra es la entidad responsable de gestionar la plataforma de compras públicas en Chile, operando bajo un marco regulatorio que promueve la transparencia, eficiencia, universalidad, accesibilidad y no discriminación. Se trata de un servicio público descentralizado, que depende del Ministerio de Hacienda y está bajo la supervisión del presidente de la República. Esta dirección fue establecida por la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y comenzó a funcionar oficialmente el 29 de agosto de 2003.

1.8. Portal de Mercado Público

El portal www.mercadopublico.cl es un sistema transaccional de comercio electrónico que sirve como el canal oficial para que la Administración del Estado publique licitaciones

y gestione la contratación de bienes y servicios necesarios para su operación. Este sistema también actúa como un medio eficaz para notificar las resoluciones relacionadas con estos procesos, complementando las acciones de publicidad que los organismos públicos realizan según la legislación vigente.

Por otra parte, debemos delimitar, que nos referiremos por instituciones de salud a lo largo de este trabajo, por lo que, en una primera etapa, nos adentraremos en explicar brevemente el sistema de salud en Chile y las instituciones públicas que lo componen.

1.8.1. Modalidades de Compras Públicas

Podemos distinguir de dos formas las modalidades de compra, en una primera parte nos referiremos a los mecanismos regulares de compra, en donde encontramos dos formas de contratación.

La primera corresponde a la licitación pública que constituye la principal y más utilizada modalidad de compra para adquirir un bien o servicio, de modo que constituye el procedimiento más importante y utilizado por las diferentes instituciones centralizadas y descentralizadas que forman parte de la institucionalidad pública, que están afectos a la ley 19.886.

1.8.2. Mecanismos Regulares de Compra

Licitación Pública

La primera corresponde a la licitación pública que constituye la principal y más utilizada modalidad de compra para adquirir un bien o servicio, de modo que constituye el procedimiento más importante y utilizado por las diferentes instituciones centralizadas y descentralizadas que forman parte de la institucionalidad pública, que están afectos a la ley 19.886.

El primer aspecto se refiere a la licitación pública, que es la forma más común y utilizada para la adquisición de bienes y servicios. Este procedimiento se considera fundamental para las instituciones tanto centralizadas como descentralizadas que forman parte del

sistema público, bajo la regulación de la ley 19.886.

La licitación pública se caracteriza por ser un proceso abierto y competitivo, donde se invita a diversos interesados a presentar sus postulaciones de acuerdo con las bases establecidas. En estas bases se detallan los bienes o servicios requeridos, así como las condiciones, plazos y presupuestos, y se especifica cómo se evaluarán las propuestas más favorables.

El uso de esta modalidad de compra es obligatorio cuando las contrataciones superan las 1.000 unidades tributarias mensuales. Existen diferentes categorías de licitación, que se clasifican según el monto involucrado.

A continuación, se presentan las diversas categorías de licitación según su monto:

- L1: Licitación Pública menor a 100 UTM
- LE: Licitación Pública entre 100 y 1.000 UTM
- LP: Licitación Pública mayor a 1.000 UTM
- LQ: Licitación Pública entre 2.000 y 5.000 UTM
- LR: Licitación Pública mayor a 5.000 UTM
- LS: Licitación Pública para servicios personales especializados

Además, de acuerdo con la resolución N°14 de la Contraloría General de la República, las licitaciones públicas deben contar con la Toma de Razón del ente regulador para:

- Montos superiores a 15.000 UTM si son competencia de la Contraloría General o de las Contralorías Regionales Metropolitanas.
- Montos superiores a 10.000 UTM si corresponden a la Contraloría Regional de Valparaíso, Biobío o La Araucanía.

Montos superiores a 8.000 UTM si son de contralorías regionales distintas a las mencionadas

Convenio Marco

Los Convenios Marco son un método de compra que funciona como una tienda electrónica, donde los compradores públicos pueden adquirir bienes y servicios con un

solo clic. Los productos de cada Convenio deben cumplir con las directrices de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), asegurando que se trate de bienes altamente estandarizados, de uso frecuente y que sean aplicables a diversas áreas del Estado. Cada Convenio Marco ofrece un catálogo de productos y servicios correspondientes a su categoría.

Existen, además, mecanismos de compra que son excepcionales. A continuación, se detallan estos mecanismos.

1.9. Mecanismos Excepcionales de Compra

Trato Directo, causales y requisitos

El trato directo es un procedimiento excepcional que permite la contratación con un proveedor sin necesidad de seguir el proceso de licitación, siempre que se cumplan las causales específicas mencionadas en la normativa. Dependiendo de la razón legal, se pueden requerir al menos tres cotizaciones, y se necesita la autorización de un acto administrativo fundamentado, que debe ser respaldado por el jefe del servicio.

“Las causas para aplicar el trato directo están definidas en el artículo 8 de la Ley de Compras y el artículo 10 de su Reglamento, e incluyen:

- a. La ausencia de ofertas tras una licitación.*
- b. La terminación anticipada de un contrato por incumplimiento, siempre que el remanente no supere las 1.000 UTM.*
- c. Situaciones de emergencia o imprevistos, con la aprobación del jefe del organismo.*
- d. La existencia de un único proveedor para el bien o servicio requerido.*
- e. Servicios proporcionados por entidades extranjeras a realizarse fuera de Chile.*
- f. Servicios confidenciales que puedan afectar la seguridad nacional, con previa autorización de un Decreto Supremo.*
- g. Circunstancias que justifiquen el trato directo, como prórrogas de contratos,*

consultorías especializadas, o situaciones donde los costos de la licitación son desproporcionados frente al monto de la contratación.

h. Compras cuyo monto sea inferior al límite que establezca el Reglamento”.

Toma de razón

De acuerdo con la resolución N°14 de la Contraloría General de la República, el trato directo necesita la Toma de Razón del ente regulador para:

- Montos superiores a 10.000 UTM si son competencia de la Contraloría General o de las Regionales Metropolitanas.*
- Montos superiores a 8.000 UTM para la Contraloría Regional de Valparaíso, Biobío o La Araucanía.*

Montos superiores a 5.000 UTM para otras contralorías regionales”. (ChileCompra, Dirección ChileCompra, s.f.)

Licitación Privada

En esta modalidad, se invita a participar a un número específico de empresas o personas, asegurando la inclusión de al menos tres proveedores del sector. Al concluir el plazo para la presentación de ofertas, se adjudica el contrato a quien ofrezca las mejores condiciones. Tras finalizar el plazo, los sobres se abren públicamente y se otorgan los contratos a las propuestas más favorables.

Compra Ágil

La Compra Ágil es una opción diseñada para adquisiciones que no superen las 30 UTM, orientada a facilitar la participación de micro, pequeñas y medianas empresas. Este enfoque busca simplificar los requisitos formales, promoviendo una gestión más eficiente de los recursos estatales y favoreciendo una mayor inclusión en los procesos de compra.

1.10. Plan Anual de Compras

Definición y objetivo

Continuando con la delimitación conceptual, debemos remitirnos a definir y explicar que es un plan anual de compras para lo cual nos centraremos en la definición que expone la dirección ChileCompra, la cual señala que corresponde a una *“planificación de una lista referencial de los bienes y servicios que los organismos públicos esperan contratar durante un año* (ChileCompra, Dirección ChileCompra, s.f.)”.

De modo que los diferentes organismos públicos tengan el detalle de sus procesos de compra, para poder así distribuirlos durante los meses que se contemple el presupuesto, además Chile compra establece que la lista referencial debe formarse a partir de la cantidad de productos y servicios, contemplando el valor estimado de cada de ellos, añadiendo la fecha en la que se predispone realizar la compra y la modalidad en la que se realizará.

Obligaciones de los organismos públicos

Ahora bien, la ley 19.886 (Ley de compras públicas), obliga a todos los organismos del Estado que se rigen bajo la norma ya mencionada a elaborar y publicar sus planes anuales de compra, ya que constituye una herramienta de gestión que *“permite evaluar los mecanismos más eficientes y participativos de adquisición”* (ChileCompra, Dirección ChileCompra, s.f.)

Pese a que la publicación del plan anual de compras es de carácter obligatorio para aquellas instituciones que se describen en la ley de compras públicas, no es necesario que tengan que replicar a cabalidad aquello que se declara en la resolución de aprobación del plan anual de compras, debido a que pueden existir imprevistos, urgencias o situaciones no esperadas, que producen una reformulación de la estrategia de compra y de los bienes servicios, en donde se puede aumentar considerablemente en un área o su disminución en sí misma.

Lo que se desea expresar, es que si bien las adquisiciones de deben ajustar a la planificación anual, estas no siempre se puede cumplir debido a la naturalidad de las

cosas, es por ello que esta herramienta de gestión debe ser flexible y dinámica ya que, frente a situaciones como una pandemia, un incendio o algún fenómeno social o natural que afecte o cambie el rumbo de la estrategia, permita que la gestión de las compra y celebración de convenios pueda responder de mejor manera, frente a las necesidades de los usuarios.

1.11. El plan anual de compras cómo una herramienta de gestión

Una herramienta de gestión es un instrumento, una técnica que se utiliza o se emplea para organizar, coordinar, controlar, y mejorar uno o más procesos, bajo esta línea, podemos reflexionar acerca, de qué si el plan anual de compras es sólo una estimación de bienes y servicios que se compraran durante un periodo determinado, o es más bien una herramienta de gestión.

Como ya hemos mencionado, el plan anual de compras es una estimación de los bienes y servicios que se desean adquirir en un periodo determinado, el cual se debe publicar inicialmente durante los meses de diciembre del año anterior al que se está estimando, es decir, si yo estoy diseñando el plan anual de compras para el 2025, se debe publicar inicialmente en diciembre del año 2024.

El reconocimiento del plan anual de compras cómo una herramienta de gestión va a estar determinada, en función de la utilización de aquella información que se logra obtener, ya que a medida que se van realizando las compras a través del portal de mercado público, se va registrando la ejecución por cada glosa presupuestaria, lo que a su vez permita ir revisando el cumplimiento de la planificación, lo cual supone dos alternativas.

La primera corresponde a un comportamiento uniforme y progresivo en donde lo planificado se ajusta y cuadra con aquello que se proyectó. Una segunda opción es que el comportamiento de la ejecución presupuestaria presenta itinerancias o variaciones considerables, ante lo cual pueden surgir como respuesta, acontecimientos inesperados

o una planificación. El punto central aquí es cómo se puede utilizar la información que va entregando el plan anual de compras, durante el año en curso, ya sea para realizar una redistribución de su presupuesto, o una futura estimación al momento de solicitar o liberar mayor cantidad de dinero.

En resumen, el plan anual de compras se va a transformar en una herramienta de gestión, en la medida en que los funcionarios hagan uso de la información que esta entrega, ya que, la información se encontrara publicada, pero si esta no es utilizada con el fin de mejorar el proceso de compra o celebración de convenios, no se está utilizando el máximo potencial de esta herramienta.

1.12. La importancia de un plan anual de compras

La importancia de algo, de una cosa, un producto, un fenómeno o un proceso, va a estar determinado por diversos factores que en algunos casos pueden ser subjetivos, dependiendo de la lupa de cada organización. Sin embargo, hay ciertas máximas acerca de que es importante o que vuelve a algo importante.

Algo toma relevancia o importancia, cuando influye en mayor o menor medida en las decisiones de una organización o de las personas, en la consecución de los objetivos, según sea el caso, en el bienestar que pueda generar producto de la satisfacción de las necesidades de los diferentes usuarios.

En este caso el plan anual de compras, si influye directamente en la consecución de objetivos o en el impacto positivo en las personas, ya que mediante una correcta planificación y utilización de la herramienta de gestión, será posible no sólo mejorar los procesos sino también impactar finalmente en el usuario final, ya que en el caso de las instituciones de salud, el trabajo final está dirigido esencialmente a las personas que acuden a los centros asistenciales en búsqueda de una mejora no sólo de su salud, sino también de su calidad de vida.

En base al modo de impacto y por consiguiente importancia de un plan anual de compras, se presentarán tres ejes dan forma y contenido a la importancia de contar con un plan anual de compra, y su capacidad cómo herramienta de gestión.

- 1. Transparencia:** El primer elemento corresponde a la transparencia, ya que, al publicar el plan anual de compras, los proveedores tendrán acceso a esta información, la cual es valiosa para ellos ya que podrán planificar de mejor manera el stock de insumo en sus bodegas y anticiparse frente a imprevistas, así como también es beneficioso para aquellas instituciones que son parte de una cadena de dependencia, cómo en el caso de los ministerios, los servicios, de salud, los hospitales, Cesfam entre otros.

Toda la cadena de dependencia jerárquica podrá tener acceso a la información, de modo que se cumple, no sólo con una democratización de la información, sino que también responde a la satisfacción de valores administrativos, descritos en leyes como la 19.880 o la 18.834, en donde el principio de transparencia y probidad emergen cómo elementos centrales del actuar público.

- 2. Eficacia y eficiencia:** Cuando comenzamos a indagar respecto de estos conceptos, inherentemente nos avocamos por escoger la eficiencia, debido a que lograremos el objetivo con los menores recursos posibles, lo que en principio parece correcto, sin embargo, al ser un servicio de gran complejidad y urgencia en cuanto al cumplimiento de los plazos, las diferentes instituciones de salud actúan bajo la eficacia, más que la eficiencia.

Entonces, surge la interrogante respecto a que debemos privilegiar o darle una mayor importancia, y es aquí donde surge un debate interesante respecto al qué hacer, aun así, son múltiples los caminos que se pueden inferir, en este caso se escoge una transición de lo eficaz a lo eficiente, en

donde el plan anual de compras forma parte de esta transición al planificar y programar lo que se requiera adquirir, pero considerando que se debe cumplir el objetivo final, o satisfacer las necesidades de los usuarios.

- 3. Trazabilidad:** Un tercer elemento corresponde a la trazabilidad, la cual la podemos entender cómo un seguimiento de algo ya sea de un producto, un proceso o algo que implica llevar un control y un seguimiento. En este caso, el plan anual de compras permite llevar la trazabilidad de aquello que se ha ido adquiriendo durante el periodo planificado lo que a su vez supone un registro que entrega información valiosa, frente a necesidades emergentes cómo la priorización de recursos en áreas primordiales, frente a otras de segunda categoría

1.13. Normativa involucrada en el plan anual de compras

Esta sección, se construye a partir de un resumen de la normativa que involucra la creación y puesta en marcha del plan anual de compras públicas, en donde a continuación se detallará mediante un cuadro resumen, las principales leyes que influyen o inciden en el plan anual de compras.

LEY	RESUMEN DE LA LEY	INCIDENCIA EN EL PLAN ANUAL DE COMPRAS.
18.575	Ley orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Establece la organización y funcionamiento de la administración pública, promoviendo la descentralización y modernización del Estado. Regula el establecimiento de políticas públicas y el marco para la toma de decisiones en los distintos órganos del gobierno.	Esta ley establece las bases para la planificación y ejecución de políticas públicas dentro de los organismos del Estado, lo que implica que los Planes Anuales de Compras deben alinearse con las políticas de eficiencia, transparencia y buen uso de los recursos públicos. Además, la ley incide en la responsabilidad administrativa de los órganos estatales al momento de realizar adquisiciones, promoviendo una gestión organizada y coherente.
	Ley de Procedimiento Administrativo.	La Ley 19.880 regula los procedimientos en los que

19.880	Regula los procedimientos administrativos de los órganos del Estado, promoviendo la eficiencia, transparencia, y la correcta administración pública. Esta ley establece los principios y normas para la tramitación de los actos administrativos.	se deben seguir las adquisiciones, estableciendo que el PAC debe ser realizado de acuerdo con los procedimientos transparentes, claros y razonables. Los procedimientos de compras deben seguir principios de legalidad, transparencia, publicidad y eficacia, los cuales son esenciales en la planificación y ejecución de las compras públicas a través del PAC.
19.886	Ley sobre Compras y Contratación Pública. Regula todo el proceso de compras y contratación de bienes, servicios y obras del sector público. Establece el marco de normativas y procedimientos a seguir, con el objetivo de garantizar transparencia, competencia y eficiencia en la contratación pública.	Esta ley tiene una incidencia directa y fundamental en el PAC, ya que establece las normativas y procedimientos que los organismos públicos deben seguir al realizar compras. El PAC debe reflejar los principios de esta ley, como transparencia (publicación de información), eficiencia (planificación anticipada de las compras) y competencia (garantizar condiciones de competencia en el proceso de licitaciones). Además, la ley obliga a las entidades públicas a planificar sus compras anualmente, lo que está directamente relacionado con el propósito y obligación del PAC.

Fuente: Elaboración propia

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO DE LAS INSTITUCIONES ASISTENCIALES DE SALUD PÚBLICA

Este trabajo a lo largo de todo el recorrido conceptual se ha centrado en describir y evidenciar, todos los componentes de un plan anual de compras, sin embargo, también debemos mencionar el enfoque de esta propuesta, y en el enfoque de ella corresponde a instituciones de salud, es por ello por lo que a continuación nos centraremos en indagar y presentar, desde lo particular a lo general, que es una institución de salud y en el contexto en las que ellas se encuentran.

2.1. Sistema de Salud en Chile.

El sistema de salud en Chile se organiza en un modelo mixto que incluye un seguro público llamado FONASA (Fondo Nacional de Salud) y un sistema privado conocido como ISAPRE (Instituciones de Salud Previsional).

“La gobernanza y regulación en el ámbito de la salud son llevadas a cabo por el Ministerio de Salud, que también establece el marco normativo correspondiente. La provisión universal de servicios de salud pública se realiza a través de las autoridades sanitarias, las cuales incluyen las secretarías regionales ministeriales de salud, el Instituto de Salud Pública, el Ministerio y la Superintendencia de Salud, todos financiados con impuestos generales” (Goldstein, 2018).

Las prestaciones incluyen el desarrollo de funciones esenciales de salud pública y otras intervenciones, como las campañas de vacunación y el programa de alimentación complementaria. Por su parte, el Sistema Nacional de Servicios de Salud (SNSS) coordina las actividades del sector público, que está compuesto por 29 servicios descentralizados distribuidos en las 15 regiones del país, además de gestionar el sistema de atención primaria, mayormente municipal. (OPS/OMS; 2017) (Goldstein, 2018).

El sistema de salud chileno se estructura en tres niveles de atención, que varían según la complejidad de los servicios y su relación con las autoridades municipales o el Servicio de Salud correspondiente.

Atención Primaria: Este primer nivel incluye servicios que ofrecen atención inicial, enfocándose en la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la población registrada. Se integra dentro del Plan de Salud Familiar (PSF), el Régimen de Garantías Explícitas en Salud (GES) y otros programas de apoyo.

Atención Secundaria: Este nivel se refiere a los centros que brindan atención ambulatoria, pero solo a aquellos pacientes que han sido derivados desde la atención primaria o tras acudir a las Unidades de Emergencia. Esta derivación se realiza cuando el profesional de salud considera que se necesita un tratamiento más especializado.

Atención Terciaria: Este nivel incluye los hospitales, donde se llevan a cabo procedimientos de alta complejidad, además de ofrecer servicios que también corresponden al nivel secundario.

Continuando con la delimitación conceptual de este trabajo, debemos remitirnos a la legislación asociada al tema de interés que se desarrolla a lo largo de este documento, es por ello por lo que se presentarán y describirán brevemente las principales leyes y decretos que dan forma a este entramado administrativo burocrático que hace posible la adquisición de bienes y servicios por parte del Estado de Chile.

2.2. Estructura del sistema de salud

El sistema de salud chileno se estructura en tres niveles de atención, que varían según la complejidad de los servicios y su relación con las autoridades municipales o el Servicio de Salud correspondiente.

2.2.1. Financiamiento del sistema de salud público en Chile.

El sistema de salud en Chile consta de distintas aristas, las cuales conforman el financiamiento total del sistema de salud en Chile. A continuación, se describirá brevemente cada una de las aristas que forman parte de un todo, esencial para la prestación del servicio a los usuarios.

- 1. Contribución Estatal:** Constituye a la principal fuente de financiamiento, la cual se materializa a través de la ley de presupuesto de cada año, en donde el Estado de Chile, a través del gobierno de turno asigna bajo previa autorización del poder legislativo, la ley de presupuesto de cada año, en donde se detalla el dinero que se asignará, en este caso en el área de la salud. Sin embargo, debemos considerar que todo el dinero asignado en la ley de presupuestos de cada año

se adquiere mediante las diversas formas de recaudación del Estado de Chile, en la que se destacan principalmente los impuestos.

- 2. Cotizaciones previsionales:** Hoy los trabajadores salarizados o asalariados ya sean dependiente o independientes, tienen dos opciones para escoger que tipo de sistema de salud desean para su diario vivir. El primero de ellos corresponde al sistema de salud privada, en donde las instituciones de salud previsual ofrecen planes de salud los cuales van variando según cada institución y dependiendo del plan de salud que se desee adquirir.

Por otra parte, nos encontramos con el fondo nacional de salud (Fonasa), el cual es el organismo público encargado de financiar y gestionar la atención de salud pública en Chile. Forma parte de una forma de financiamiento ya que todas las personas que escogen este sistema cotizan el 7% de su base imponible como mínimo, de modo de contribuir a generar ingresos para la salud pública.

- 3. Subvenciones y transferencias:** Una forma de financiamiento que se ha ido popularizando a raíz de la creciente importancia que han ido tomando los gobiernos regionales, son las transferencias y subvenciones, que este año a año han realizado a los diferentes servicios de salud, mediante el financiamiento de proyectos o con la transferencia de bienes muebles o inmuebles sujetos a montos destinados para ese tipo de adquisiciones.

TABLA DE SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PORCENTAJE APROXIMADO
Aporte estatal	40%- 50%
Fonasa	30%- 40%
Aportes de Isapres	15%- 20%
Contribuciones de pacientes y pagos	5%- 10%

Cooperación internacional	5%
---------------------------	----

Fuente: Elaboración propia.

2.3. Clasificador presupuestario

El clasificador presupuestario corresponde a un sistema que categoriza y clasifica los ingresos y gastos del Estado de Chile. El objetivo de esta herramienta de gestión es facilitar la planificación, ejecución y control del presupuesto público, asegurando la transparencia y la rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos.

Ahora bien, el clasificador presupuestario se compone de una estructura y forma para la imputación del presupuesto, tanto con ingresos como gastos, a continuación, se detallará la estructura del clasificador presupuestario.

En base al DL 1263, el proceso de sistematización de los diferentes ingresos y gastos, se regulan en base al Decreto Supremo N 854 de 2004, del Ministerio de Hacienda y establece cinco tipos de clasificaciones.

Clasificación Institucional: Corresponde a la forma en cómo se incluyen a los organismos del Estado en la ley de presupuestos para el sector público, dicha clasificación institucional se compone de una división de tres partes.

Partida: Corresponde a “punta” de la pirámide, aquí es donde se agrupan a los ministerios, el congreso nacional, el poder judicial, la contraloría general de la república, la presidencia de la república, entre otros.

Capítulo: En una segunda parte de la pirámide, encontramos a la subdivisión de la partida, aquí es donde se encuentran los organismos que son parte y dependientes de las instituciones descritas en la partida.

Programa: Corresponde a la base de la pirámide, es aquí donde nace la subdivisión de los capítulos a partir de las funciones u objetivos específicos que se detallan dentro de

los presupuestos de cada organismo, público.

Clasificación por objeto o naturaleza: Se refiere a la forma de ordenar las transacciones de acuerdo con el origen referente al ingreso o gastos y a los motivos por los cuales se realizó el gasto.

Subtítulo: Agrupación de las operaciones presupuestarios de características homogéneas, que comprende al conjunto total de un ítem, como, por ejemplo: Subtítulo 22, bienes y servicios de consumo.

Ítem: Corresponde a la representación de un motivo significativo de un ingreso o gasto.

Asignación: Corresponde al desglose del ítem, es decir, un motivo aún más significativo de ingreso o gasto.

Sub-asignación: Es la subdivisión de la asignación en conceptos de modo más particulares o específicos.

Clasificación por moneda: Constituye la identificación presupuestaria de forma separada, de los ingresos y gastos, dependiendo de la moneda que se utilice ya sea nacional, así como también en monedas extranjeras convertidas a dólares.

Clasificación por iniciativas de inversión: Se refiere a la organización, a través de asignaciones específicas, de los estudios, proyectos y programas relacionados con las iniciativas de inversión, tal como se indica en el inciso 5° del artículo 19 bis del Decreto Ley N° 1.263 de 1975. Estas asignaciones especiales se identificarán con un código y un nombre que se asignarán en el Banco Integrado de Proyectos (BIP).

Clasificación por grado de afectación presupuestaria: Corresponden a las instancias previas al devengamiento en la ejecución del presupuesto, que las entidades públicas deberán aplicar con el objetivo de dar a conocer el avance en la aplicación de los recursos que se evidencian en el presupuesto. En este tipo de clasificación, identificamos cuatro grados de afectación.

Preafectación: Abarca las decisiones que reflejan las intenciones de gasto y sus cantidades, sin generar obligaciones con terceros. Esto incluye la identificación de iniciativas de inversión, la distribución regional de los gastos, los procesos de selección, y la solicitud de cotizaciones, ya sea de manera directa o mediante los sistemas de la Dirección de Compras y Contratación Pública, así como las convocatorias a licitación y otros procedimientos similares.

Afectación: Incluye las decisiones que implican la creación de obligaciones con terceros, las cuales deben seguir los procedimientos de perfeccionamiento correspondientes. Esto abarca la adjudicación de contratos o la selección de proveedores de bienes y servicios que están incluidos en convenios marco firmados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

Compromiso cierto: Implica las decisiones de gasto que, debido a su avance en la concreción, generan obligaciones recíprocas con terceros contratantes. Esto incluye la emisión de órdenes de compra para la contratación del suministro de bienes o servicios, así como la ejecución de obras, según corresponda. También se consideran en esta etapa las obligaciones legales y contractuales relacionadas con el personal de planta y a contrata.

Compromiso implícito: Se refiere a aquellos gastos que, por su naturaleza o convención, no atraviesan previamente por ninguna de las etapas de afectación mencionadas y se generan de manera simultánea al devengamiento, como sucede con los servicios básicos, peajes, permisos de circulación de vehículos y similares.

2.4. Hospital Gustavo Fricke

Historia

El Hospital Dr. Gustavo Fricke fue inaugurado en 1966 en Viña del Mar, Chile, como respuesta a la creciente necesidad de atención médica en la región de Valparaíso. Desde su inicio, ha evolucionado para convertirse en el centro de salud más importante

de la Quinta Región, destacándose por su infraestructura y capacidad.

Con el paso del tiempo, el hospital ha ampliado su gama de servicios y especialidades, estableciéndose como un referente en áreas como la cirugía cardíaca y cardiovascular. Su compromiso con la atención de calidad y la formación de profesionales de la salud ha fortalecido su prestigio en la comunidad. Hoy en día, el hospital sigue siendo un pilar esencial en la atención médica de la región, adaptándose a los cambios del sistema de salud y buscando constantemente mejorar sus servicios.

Misión

“Somos un establecimiento público asistencial, docente, autogestionado, acreditado y de alta complejidad, de referencia nacional y regional, que participa plenamente de la red Asistencial del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota, con el compromiso de entregar una atención de salud amable, con estándares de calidad, seguridad, eficiencia y la mejor tecnología disponible, centrados en la satisfacción del usuario” (salud M. d., 2021).

Visión

“Aspiramos a ser el hospital más moderno y complejo de la macrozona centro-norte, reconocido por la comunidad usuaria por su eficiencia, calidad y calidez en la atención, principal colaborador en la formación de los futuros profesionales de salud y con una alta adaptabilidad y flexibilidad de sus personas para enfrentar los cambios epidemiológicos del país y la región” (salud M. d., 2021).

Objetivos Estratégicos

1. *Eficiencia en el uso de los recursos.* (salud M. d., 2021).
2. *Calidad en la atención, orientada hacia la seguridad, oportunidad y acceso.* (salud M. d., 2021).
3. *Trato humanizado.* (salud M. d., 2021).
4. *Formación de profesionales de salud organizados en torno a los cambios*

epidemiológicos y demográficos (salud M. d., 2021).

5. *Capacidad de adaptación y adherencia a los cambios (salud M. d., 2021).*

Relevancia institucional en el contexto regional y nacional

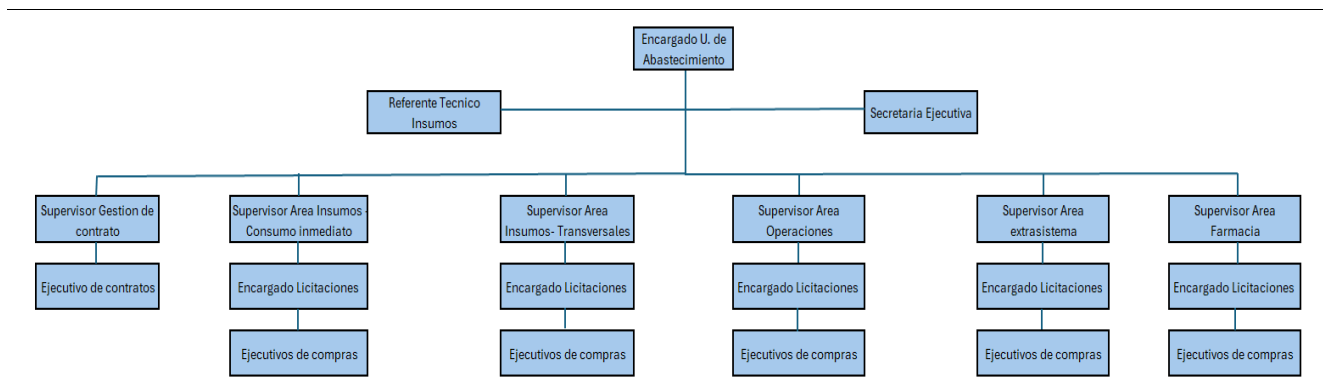
El Hospital Gustavo Fricke es el principal centro de atención médica en la región de Valparaíso, con aproximadamente 550 camas disponibles, lo que lo convierte en uno de los diez hospitales más grandes de Chile. Se distingue por su calidad de "autogestionado" y se ha establecido como un centro de referencia en cirugías cardíacas y cardiovasculares, gracias a la excelencia de su personal y a los logros obtenidos en este campo durante las últimas décadas.

2.5. Unidad de abastecimiento del Hospital Dr. Gustavo Fricke

La sección de Abastecimiento del Hospital Dr. Gustavo Fricke está dirigida por el encargado de esta área, quien desempeña un papel fundamental en la gestión de la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento óptimo del hospital. Su labor implica garantizar que todas las compras se realicen de manera eficiente, cumpliendo con los plazos establecidos, asegurando la calidad de los productos y respetando las normativas legales vigentes, así como las políticas internas del hospital.

Además, este encargado tiene la responsabilidad de supervisar el control de stocks de las bodegas que administra, lo que incluye monitorear los niveles de inventario, realizar pedidos oportunos y asegurar que los suministros estén siempre disponibles para satisfacer las necesidades del personal y los pacientes. Esta gestión eficiente es crucial para el buen funcionamiento del hospital y para la atención de calidad que se brinda a la comunidad.

Organigrama de la unidad de abastecimiento del hospital Gustavo Fricke



Fuente: Manual de procedimiento de adquisiciones del hospital Gustavo Fricke.

CAPITULO 3

DESARROLLO DE UN MANUAL INTEGRAL PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN PLAN ANUAL DE COMPRAS CON ENFOQUE EN INSTITUCIONES DE SALUD

Una vez ya delimitado, el marco conceptual de este trabajo nos adentraremos en, describir, exponer y explicar, una forma de cómo realizar un plan anual de compras, con enfoque en instituciones de salud.

La materialización de las etapas que se presentarán a continuación se formalizará a través de un manual integral para la construcción de un plan anual de compras, con enfoque en instituciones de salud, en el que se presentará cada etapa para luego presentar un caso aplicado, en el Hospital Gustavo Fricke.

Ahora bien, este manual contiene recomendaciones acerca de cómo comenzar o generar el proceso de diseño del plan anual de compras, el cual se caracteriza por ser dinámico y flexible, ya que cada institución presenta diferentes contextos que pueden afectar de distinta forma, la gestión presupuestaria y los factores tanto internos como externos que inciden en el proceso de construcción del plan anual de compras.

Sin embargo, la definición conceptual de este trabajo asocia a las instituciones de salud en referencia a la conformación del plan anual de compras, este manual al ser dinámico puede entregar orientaciones e ideas de mejora en los procesos de confección de la

herramienta de gestión mencionada, para otras instituciones que no necesariamente están ligadas al área de la salud, ya que cómo se presentará a largo de este trabajo, el trabajo con el clasificador presupuestario en esencia es el mismo, pero lo que va cambiando es el subtítulo y por ende los ítem que van a depender de la respuesta que tenga cada institución del Estado de Chile.

A continuación, presentaremos las etapas y las fases en las que consta la construcción de un plan anual de compras. Para ellos dividiremos el proceso en dos etapas. La primera de ellas corresponde a la parte central de este trabajo, la cual se encarga de realizar la construcción en sí misma, la cual abarca gran parte del plan anual de compras, donde se detalla desde la recopilación de datos iniciales, hasta la fase final en donde se encuentra diseñado el plan anual de compras, para luego realizar el proceso administrativo, para luego adjuntar los documentos correspondientes en el portal Chilecompra.

3.1. Primera Etapa

Esta se compone de seis fases, en las que se detalla, describe y explica, la construcción inicial del plan anual de compras. Durante las seis fases que se presentarán a continuación, se abordarán los siguientes tópicos: Definición del objetivo del plan anual de compras, construcción de una matriz de presentación de datos, la presentación y la aplicación de una fórmula matemática que estima de mejor modo los ingresos y gastos del año que se requiere proyectar, entre otros contenidos que se abordarán a lo largo de este trabajo.

3.1.1. Fase 1: Definición y planteamiento del objetivo del plan anual de compras

En esta primera fase se debe analizar y consensuar el motivo, acerca de por qué se debe realizar el plan anual de compras, es aquí donde surgen las problemáticas, acerca de si la construcción de este documento es para cumplir con lo dictado por la ley 19.886 o se requiere de un análisis más profundo, en donde se tome en cuenta al plan anual

de compras cómo una herramienta de gestión.

Bajo la perspectiva del plan anual de compras como una herramienta de gestión, será posible transformar este enfoque en beneficio no sólo de las subunidades de abastecimiento, sino también de las unidades clínicas y los proveedores, ya que, en una primera parte, las diferentes unidades de abastecimiento, al tener una estimación de los insumos que se deberán comprar, tendrán la posibilidad de planificarse y establecer una categorización de prioridades para luego en la operación en sí misma de compra o creación, gestión y adjudicación de licitaciones, establecer que área toma una mayor o menor relevancia en función de lo proyectado.

Por otra parte, las unidades clínicas se pueden nutrir de una información valiosa acerca de su consumo histórico y ver su variación en el tiempo, de modo de tener un control interno por cada unidad, para que a la hora de realizar sus pedidos mensuales, tengan referencias de otros años y la gestión de su stock de insumos pueda ser más eficiente en sí mismo, más que eficaz.

Además, existe un beneficio directo para los proveedores de modo que, al ser un documento público, en donde se detalla el consumo anual de los bienes y servicios de consumo, los mismos ofertantes podrán estimar cuál es el stock que se requiere por cada insumo o servicio, de tal manera que ellos también puedan programarse y contar con el stock necesario para cada año, lo que su vez fomentaría la competencia y la posibilidad de tener más opciones por parte de la institución de salud para lograr las adquisiciones a un mejor precio.

Una vez ya definido los objetivos, debemos identificar a los actores que van a intervenir en el proceso. Podemos entender a un actor, como un representante o una persona ya sea natural o jurídica que busca incidir en el proceso de construcción de una política pública, con el fin de obtener un resultado.

En base a esta definición, en el contexto hospitalario, podemos identificar una serie de

actores, sin embargo para efectos de este trabajo vamos a delimitar a un actor cómo el representante de cada unidad, en la naturaleza de su cargo más específica corresponde a los distintos encargados y encargadas de cada unidad, ya sea la enfermera encargada de pabellón y anestesia, la encargada de recepción conforme, el encargado o jefe de medicina nuclear, la jefatura del laboratorio clínico, entre otros.

Todos ellos poseen características comunes, una de ellas y la principal, es que son ellos quienes formalmente a través de los medios institucionales a través de un procedimiento mediante la utilización de los programas internos del hospital Gustavo Fricke o en caso de ser urgencia de igual manera a través de medios institucionales, pero de modo menos burocrático.

Aun así, son ellos quienes determinan la demanda de sus insumos, y por ende quienes mensualmente o día a día, envían sus requerimientos para que se realice el proceso de adquisición de insumos o servicios.

Sin embargo, muchos de estos, desconocen la importancia de su participación en el proceso de elaboración de un plan anual de compras o incluso desconocen que es un plan anual de compras, es por esto por lo que se recomienda, entregar

Es importante comprender que cada unidad, cuenta con sus encargados y son ellos los actores que van a intervenir directamente en el proceso de elaboración del plan anual de compras, aun así, debemos exponer que no todos los servicios son conscientes de la existencia de esta herramienta de gestión, es porque resulta necesario que esto se pueda comunicar e informar, pero enfocado en cómo cada unidad influye e incide entregando información para estimar el consumo inmediato de cada bien o servicio.

Esta transferencia de la información se recomienda que se realice durante los primeros tres meses del año calendario, idealmente de forma paulatina, haciendo énfasis en que una planificación exitosa, permite una mayor oferta de bienes y servicios, además de poder contar con información necesaria para la anticiparse mensualmente a lo que se solicitará en el pedido del mes siguiente.

Un segundo actor corresponde al director o jefe superior del servicio, o institución de salud, ya que el corresponde a un tipo de actor más bien burocrático, ya que es él quien aprueba mediante una resolución fundada la aprobación del plan anual de compras. Para esta figura la publicación del plan anual de compras es fundamental para su continuación en la institución, ya que, en el caso de no publicar dicho documento, se procederá con el despido de la persona que ostenta dicho cargo.

Por otra parte, encontramos a la unidad jurídica, y son ellos quienes realizan las correcciones necesarias para que la resolución que se adjuntara en el portal de Chile compra se encuentre ajustado a la normativa legal, realizando comentarios al documento para sus correcciones o bien visándolo para la posterior aprobación del jefe superior del servicio.

En cuarto lugar, encontramos al jefe de la unidad de abastecimiento, y es él quien por lo indicado en la ley 19.886, es el encargado de confeccionar y subir el plan anual de compras a los portales respectivos, dicho actor cuenta con un rol más bien de coordinar y supervisor del proyecto, revisándolas etapas y el estado de cada una de ellas en cuanto a su cumplimiento.

Por último, podemos identificar al equipo encargado de confeccionar el plan anual de compras, y este quien se encargará de solicitar la información necesaria para la construcción del plan anual de compras, ya sea con la solicitud del historial del consumo de cada bien o servicio, además de solicitar los reportes financieros del gasto por cada insumo.

PRINCIPALES FUNCIONES DE LOS ACTORES A LO LARGO DEL PROCESO

A continuación, se presentará un cuadro a modo de resumen, identificando las principales funciones ya mencionadas, que tienen los actores a lo largo del proceso.

ACTOR	ROL/RESPONSABILIDAD	INFORMACIÓN
--------------	----------------------------	--------------------

		ADICIONAL
Encargados de unidades	Definir la demanda de insumos y servicios de cada unidad, enviando sus requerimientos para el proceso de adquisición.	Participan activamente en el PAC, enviando información para estimar el consumo de insumos y servicios, aunque muchos desconocen su importancia en el proceso de planificación.
Director o jefe superior del servicio.	Aprobar mediante una resolución fundada el plan anual de compras.	Es un actor burocrático clave, responsable de la aprobación oficial del PAC. Su función es asegurar que el documento sea validado legalmente.
Unidad Jurídica	Revisar y ajustar el PAC a la normativa legal. Realizar correcciones o comentarios sobre el documento y visarlo para su posterior aprobación.	Aseguran que el PAC cumpla con todos los requisitos legales, especialmente para la publicación en plataformas como Chile Compra.
Jefe de la unidad de abastecimiento	Coordinar y supervisar la elaboración del PAC, confeccionarlo y subirlo a los portales correspondientes (por ejemplo, Chile Compra).	Responsable directo de la creación y subida del PAC a las plataformas oficiales, asegurando el cumplimiento de la ley 19.886.
Equipo encargado de confeccionar el PAC	Solicitar la información necesaria para construir el	Se encargan de recopilar datos clave para la

	PAC, incluyendo el historial de consumo de bienes y servicios y los reportes financieros de cada insumo.	confección del PAC, trabajando con otras áreas para obtener la información necesaria y completar el documento.
--	--	--

Fuente: Elaboración propia

3.1.2. Fase 2: Construcción de una matriz compuesta por todos los ítems utilizados por la institución

En esta segunda fase, es donde comienza la construcción física del plan anual de compras. En este punto se debe construir una matriz o un modelo de referencia, en donde una primera parte se debe identificar cual es el subtítulo que se utilizará.

En el caso de las instituciones de salud, en relación con el plan anual de compras el subtítulo que se utiliza es el 22, *“bienes y servicios de consumo”*, por ende, la base de nuestra matriz inicia mediante la desagregación de los ítems que componen el subtítulo ya mencionado.

Una vez ya delimitado el ítem presupuestario que se deberá utilizar, o la estructura de composición de la matriz, debe ser en base al clasificador presupuestario que utiliza el Estado de Chile, debido a que este detalla y permite asociar, cada bien o servicio a un tipo de gasto, lo cual supone un mayor detalle al momento de obtener información acerca del gasto que se realiza por cada ítem.

EJEMPLO DE CÓMO DEBE QUEDAR EN UNA ETAPA INICIAL LA MATRIZ

A continuación, se presentará un ejemplo correspondiente a cómo debe quedar en una etapa inicial la matriz, en este caso del subtítulo 22, tomando como referencia a los

ítem, asignaciones y sub-asignaciones utilizadas en el presupuesto del Hospital Gustavo Fricke.

CÓDIGO	CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO
22	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO
2201	ALIMENTOS Y BEBIDAS
<u>2201001</u>	PARA PERSONAS
<u>2201001001</u>	PACIENTES
<u>2201001002</u>	FUNCIONARIOS
<u>2201001003</u>	CAPACITACIÓN
2202	TEXTILES, VESTUARIO Y CALZADO
<u>2202001</u>	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES
<u>2202002</u>	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
<u>2202002001</u>	VEST Y ACCES P DIVERSAS PARA EL PERSONAL
<u>2202002002</u>	OTROS TEXTILES ACT HOSPITALARIA
<u>2202003</u>	CALZADO
2203	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
<u>2203001</u>	PARA VEHÍCULOS
<u>2203002</u>	PARA MAQUINAS, EQUIPOS DE PRODUCCIÓN TRACCIÓN Y ELEVACIÓN
<u>2203003</u>	PARA CALEFACCIÓN
<u>2203999</u>	PARA OTROS
2204	MATERIALES DE USO O CONSUMO
<u>2204001</u>	MATERIALES DE OFICINA
<u>2204002</u>	TEXTOS Y OTROS MATERIALES DE ENSEÑANZA
<u>2204003</u>	PRODUCTOS QUÍMICOS
<u>2204003001</u>	OXIGENO Y GASES CLÍNICOS
<u>2204003002</u>	OTROS QUÍMICOS
<u>2204004</u>	PRODUCTOS FARMACÉUTICOS
<u>2204004001</u>	FARMACIA
<u>*220400400101</u>	FARMACIA- COMPRAS INTERMEDIADAS
<u>*220400400102</u>	FARMACIA- COMPRAS EXTRA-SISTEMA
<u>*220400400103</u>	FARMACIA- COMPRAS PROGRAMAS MINISTERIALES
<u>2204004002</u>	PRODUCTOS PARA CIRUGÍA DENTAL
<u>2204004003</u>	MATERIALES DE CURACIÓN
<u>2204004004</u>	PRÓTESIS
<u>2204004005</u>	PRODUCTOS PARA MECÁNICA DENTAL
<u>2204004006</u>	AYUDAS TÉCNICAS - ORTESIS
<u>2204005</u>	MATERIALES Y ÚTILES QUIRÚRGICOS
<u>2204005001</u>	INSTRUMENTAL QUIRÚRGICO
<u>2204005002</u>	MATERIAL DE LABORATORIO
<u>2204005003</u>	OTROS INSUMOS CLÍNICOS
<u>2204006</u>	FERTILIZANTES, INSECTICIDAS, FUNGICIDAS Y OTROS.
<u>2204007</u>	MATERIALES Y ÚTILES DE ASEO
<u>2204007001</u>	LAVANDERÍA
<u>2204007002</u>	OTROS MATERIALES Y ÚTILES DE ASEO
<u>2204008</u>	MENAJE PARA OFICINA, CASINO Y OTROS

<u>2204009</u>	INSUMOS, REPUESTOS Y ACCESORIOS COMPUTACIONALES
<u>2204010</u>	MATERIALES PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE INMUEBLES
<u>2204011</u>	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE VEHÍCULOS
<u>2204012</u>	OTROS MATERIALES, REPUESTOS Y ÚTILES DIVERSOS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
<u>2204013</u>	EQUIPOS MENORES
<u>2204014</u>	PRODUCTOS ELABORADOS DE CUERO, CAUCHO Y PLÁSTICOS
<u>2204015</u>	PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y FORESTALES
<u>2204999</u>	OTROS
2205	SERVICIOS BÁSICOS
<u>2205001</u>	ELECTRICIDAD
<u>2205002</u>	AGUA
<u>2205003</u>	GAS
<u>2205004</u>	CORREO
<u>2205005</u>	TELEFONÍA FIJA
<u>2205006</u>	TELEFONÍA CELULAR
<u>2205007</u>	ACCESO A INTERNET
<u>2205008</u>	ENLACES DE TELECOMUNICACIONES
<u>2205999</u>	OTROS
2206	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
<u>2206001</u>	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EDIFICACIONES
<u>2206002</u>	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS
<u>2206002001</u>	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE AMBULACIAS
<u>2206002002</u>	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE AMBULACIAS
<u>2206002003</u>	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS DE TRANSPORT
<u>2206002005</u>	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS ADMINISTRATI
<u>2206002006</u>	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VEHÍCULOS ADMINISTRATI
<u>2206003</u>	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y OTROS
<u>2206004</u>	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MÁQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA
<u>2206005</u>	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE PRODUCCIÓN
<u>2206005001</u>	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE PRODUCCION
<u>2206005002</u>	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE PRODUCCION
<u>2206006</u>	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS
<u>2206006001</u>	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN MAQUINA Y EQUIPO PREVENTIVO
<u>2206006002</u>	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN MAQUINA Y EQUIPO CORRECTIVOS
<u>2206006003</u>	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS MÉDICOS
<u>2206006004</u>	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS MÉDICOS
<u>2206007</u>	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS
<u>2206999</u>	OTROS
2207	PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN
<u>2207001</u>	SERVICIOS DE PUBLICIDAD
<u>2207002</u>	SERVICIOS DE IMPRESIÓN
<u>2207003</u>	SERVICIOS DE ENCUADERNACIÓN Y EMPASTE

<u>2207999</u>	OTROS
2208	SERVICIOS GENERALES
<u>2208001</u>	SERVICIOS DE ASEO
<u>2208002</u>	SERVICIOS DE VIGILANCIA
<u>2208003</u>	SERVICIOS DE MANTENCIÓN DE JARDINES
<u>2208007</u>	PASAJES, FLETES Y BODEGAJES
<u>2208008</u>	SALAS CUNAS Y/O JARDINES INFANTILES
<u>2208009</u>	SERVICIOS DE PAGO Y COBRANZA
<u>2208010</u>	SERVICIOS DE SUSCRIPCIÓN Y SIMILARES
<u>2208999</u>	OTROS SERVICIOS GENERALES
2209	ARRIENDOS
<u>2209001</u>	ARRIENDO DE TERRENOS
<u>2209002</u>	ARRIENDO DE EDIFICIOS
<u>2209003</u>	ARRIENDO DE VEHÍCULOS
<u>2209004</u>	ARRIENDO DE MOBILIARIO Y OTROS
<u>2209005</u>	ARRIENDO DE MÁQUINAS Y EQUIPOS
<u>2209005001</u>	ARRIENDO DE MÁQUINAS Y EQUIPOS NO MÉDICOS
<u>2209005002</u>	ARRIENDO DE MÁQUINAS Y EQUIPOS CLÍNICO
<u>2209006</u>	ARRIENDO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS
<u>2209999</u>	OTROS
2210	SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS
<u>2210001</u>	GASTOS FINANCIEROS POR COMPRA Y VENTA DE TÍTULOS Y VALORES
<u>2210002</u>	PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS
<u>2210003</u>	SERVICIO DE GIRO Y REMESAS
<u>2210004</u>	GASTOS BANCARIOS
<u>2210999</u>	OTROS
2211	SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES
<u>2211001</u>	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES
<u>2211002</u>	CURSOS CAPACITACIÓN
<u>2211002001</u>	CURSOS CONTRATADOS CON TERCEROS
<u>*221100200101</u>	LEY N° 18.575
<u>*221100200102</u>	LEY N° 19.664
<u>2211002002</u>	POSTITULOS CONTRATADOS CON TERCEROS
<u>*221100200201</u>	LEY N° 18.575
<u>*221100200202</u>	LEY N° 19.664
<u>2211002003</u>	PAGOS A PROFESORES Y MONITORES
<u>*221100200301</u>	LEY N° 18.575
<u>*221100200302</u>	LEY N° 19.664
<u>2211002004</u>	CURSOS CONTRATADOS CON UNIVERSIDADES
<u>*221100200401</u>	LEY N° 18.575
<u>*221100200402</u>	LEY N° 19.664
<u>2211002005</u>	POSTITULOS CONTRATADOS CON UNIVERSIDADES
<u>*221100200501</u>	LEY N° 18.575
<u>*221100200502</u>	LEY N° 19.664
<u>2211002006</u>	CONVENIOS CON UNIVERSIDADES
<u>*221100200601</u>	LEY N° 18.575
<u>*221100200602</u>	LEY N° 19.664

<u>2211003</u>	SERVICIOS INFORMÁTICOS
<u>2211999</u>	OTROS
2212	OTROS GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO
<u>2212002</u>	GASTOS MENORES
<u>2212003</u>	GASTOS DE REPRESENTACIÓN, PROTOCOLO Y CEREMONIAL
<u>2212004</u>	INTERESES, MULTAS Y RECARGOS
<u>2212005</u>	DERECHOS Y TASAS
<u>2212006</u>	CONTRIBUCIONES
<u>2212999</u>	OTROS
<u>2212999001</u>	COMPRA DE SERVICIOS MÉDICOS DE DIÁLISIS
<u>2212999002</u>	COMPRA DE EXÁMENES Y DE PROCEDIMIENTOS
* <u>221299900201</u>	COMPRAS DE EXÁMENES
* <u>221299900202</u>	COMPRA DE PROCEDIMIENTOS
<u>2212999003</u>	COMPRA DE INTERVENCIONES QUIRÚRGICAS
* <u>221299900301</u>	INTRAHOSPITALARIAS CON PERSONAL INTERNO (VER GLOSA LEY)
* <u>221299900302</u>	INTRAHOSPITALARIAS CON PERSONAL EXTERNO NO DEBIERA SER
* <u>221299900303</u>	CLÍNICAS
<u>2212999004</u>	COMPRA DE ATENCIÓN DE URGENCIA
<u>2212999005</u>	PAGO REBASES LEY DE URGENCIA
<u>2212999006</u>	COLOCACIÓN
* <u>221299900601</u>	COLOCACIÓN FAMILIAR DE MENORES Y EXTRA HOSPITALARIA
* <u>221299900602</u>	COLOCACIÓN EMBARAZADAS DE ALTO RIESGO
* <u>221299900603</u>	COLOCACIÓN ADULTO MAYOR RIESGO
<u>2212999009</u>	CONVENIOS DFL36
* <u>221299900901</u>	CONVENIOS DFL 36 CENTRALIZADOS
* <u>221299900902</u>	CONVENIOS DFL 36 DESCENTRALIZADOS
* <u>221299900903</u>	CONVENIOS DFL 36 ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD
<u>2212999010</u>	PASAJES Y TRASLADO DE PACIENTES
<u>2212999011</u>	OTROS - IMPREVISTOS
<u>2212999014</u>	OTRAS COMPRAS DE SERVICIO Y CONVENIOS
* <u>221299901401</u>	COMPRAS DE CAMAS AL EXTRA-SISTEMA, CAMAS CRITICAS
* <u>221299901402</u>	COMPRAS DE CAMAS AL EXTRA-SISTEMA, CAMAS NO CRITICAS
<u>2212999015</u>	GASTOS PUEBLOS INDÍGENAS
<u>2212999016</u>	COMPRA DE CONSULTAS
* <u>221299901601</u>	MEDICAS
* <u>221299901602</u>	NO MEDICAS (OTROS PROFESIONALES DE SALUD)
<u>2212999017</u>	PAGO MUTUALIDADES DE EMPLEADORES ART. 77 BIS.
<u>2212999018</u>	OTROS-IMPREVISTOS
<u>2212999019</u>	SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN CENABAST
<u>2212999020</u>	PROGRAMA ADULTO MAYOR CANASTAS DENTALES
<u>2212999021</u>	SERVICIOS DE RADIOTERAPIA
<u>2212999022</u>	COLOCACIÓN PACIENTES CON ENFERMEDADES MENTALES

Fuente: Elaboración propia

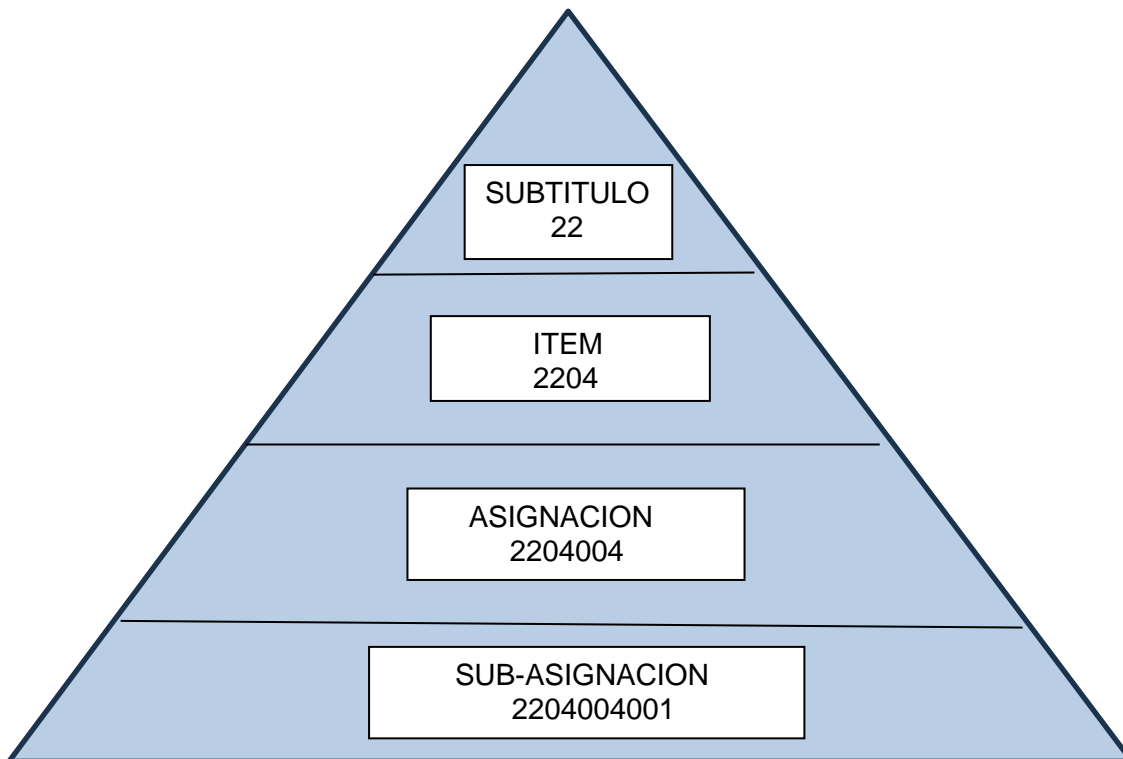
En la presente tabla podemos identificar las celdas con el color azul a los ítems presupuestarios que en el caso de la institución del servicio de salud viña del mar Quillota, utiliza para la adquisición de sus insumos.

Por otra parte, en un segundo nivel de desagregación, encontramos aquellas celdas con el color amarillo. En este caso esta corresponde a las asignaciones, las cuales corresponden a una desagregación del ítem, por lo que, a la hora de la contabilización, la suma de las asignaciones corresponde al monto total de su ítem correspondiente. Por último, podemos identificar las celdas de color verde, las cuales corresponde a las sub-asignaciones, y estas son parte de un tercer nivel de desagregación, en donde el conjunto de las sub-asignaciones corresponde a una asignación.

Sin embargo, se debe dejar constancia de qué cada ítem corresponde a un proyecto, en el caso del HGF.

Pirámide:

En resumen, podemos identificar una pirámide compuesta por cuatro niveles que se presentarán a continuación.



Fuente: Elaboración propia

Ejemplo de desagregación:

CÓDIGO	CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO
22	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO
2204	MATERIALES DE USO O CONSUMO
<u>2204001</u>	MATERIALES DE OFICINA
<u>2204002</u>	TEXTOS Y OTROS MATERIALES DE ENSEÑANZA
<u>2204003</u>	PRODUCTOS QUÍMICOS
<u>2204003001</u>	OXIGENO Y GASES CLÍNICOS
<u>2204003002</u>	OTROS QUÍMICOS
<u>2204004</u>	PRODUCTOS FARMACÉUTICOS
<u>2204004001</u>	FARMACIA
* <u>220400400101</u>	FARMACIA- COMPRAS INTERMEDIADAS
* <u>220400400102</u>	FARMACIA- COMPRAS EXTRA-SISTEMA
* <u>220400400103</u>	FARMACIA- COMPRAS PROGRAMAS MINISTERIALES

Fuente: Elaboración propia.

Una vez ya realizada la construcción de la matriz inicial, debemos separar la matriz inicial en 12 proyectos. Coincidemente el número de proyectos, se asocia al número de ítem compuestos en el subtítulo 22, por lo que se deberán confeccionar las matrices por cada proyecto, es decir por cada ítem, a continuación, se presentará un ejemplo de cómo quedaría un proyecto, además de indicar los 12 proyectos que se deberán construir.

3.1.3. Fase 3: Recolección y transferencia de datos

Una vez ya construida nuestra matriz, debemos prepararnos para comenzar a completarla, es por ello por lo que en esta tercera fase debemos recolectar todos los datos que sean necesarios para luego transferir toda la información requerida a nuestra matriz inicial.

En el caso del sistema público, podemos identificar la utilización del sistema de información y gestión financiera del Estado (SIGFE), la cual es una plataforma que permite el control de la información y gestión financiera de las diversas entidades del

sector público. En este sistema podremos encontrar los reportes mensuales de la ejecución del gasto de cada entidad.

Ahora bien, una vez recolectados los datos financieros, será necesario comunicarse con los distintos servicios, cómo medicina nuclear, pabellón, laboratorio clínico, personal, asistencia, entre otros, para determinar el consumo de bienes y servicios, de cada uno de los servicios del hospital, de modo de planificar y estimar de mejor manera, no sólo lo presupuestario, sino que también el consumo mensual, ya que son estas unidades quienes realizan los pedidos mensuales, además de algunas compras especiales que se solicitan a la unidad de abastecimiento.

En este caso la recolección de los datos será de manera secundaria, debido a que la información que obtendremos corresponderá al análisis de los informes o reportes presupuestarios, los que constituyen estadísticas oficiales, en este caso sobre el gasto de la institución reflejado en la imputación de su presupuesto, sin embargo la recolección de información y datos que emanan por parte de los servicios es de forma primaria, a menos que se haga mediante una resolución o informe visado mediante la firma del jefe o jefa del servicio.

Una vez ya recolectados los datos de carácter presupuestario, se debe completar la planilla con todos los gastos asociados a la instituciones, ingresándolos en función del gasto en su ítem, asignación y sub-asignación correspondiente, ahora bien los datos que debemos considerar son aquellos gastos que han sido devengados, esto debido a qué de esta manera contabilizaremos las obligaciones que cada institución ha generado, lo que a su vez hace más realista la proyección, debido a qué independiente del retraso que pueda tener un pago, este se debe considerar en cuanto a su requerimiento presupuestario.

Por último, la recolección y transferencia de los datos a la matriz debe ser de los 5 años anteriores, al año que se realiza el plan anual de compras, por ejemplo, si debemos planificar el plan anual de compras del año 2025, debemos transferir los datos a la

matriz de los años, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024.

Se recomienda utilizar los 5 años anteriores como base, ya que el MINSAL señala que el cálculo para la estimación del gasto en bienes y servicios para los centros asistenciales de salud debe considerar los 5 años anteriores, ya que permite realizar un pronóstico más cercano al consumo actual, debido a contextos más actualizados.

Ejemplo de transferencia de datos:

SUBTÍTULO 22	DESCRIPCIÓN	2020	2021	2022	2023
2207	PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN	\$33.272.701	\$9.574.326	\$5.917.652	\$21.129.452
<u>2207001</u>	SERVICIOS DE PUBLICIDAD	\$28.117.229	\$520.728	\$524.863	\$1.220.408
<u>2207002</u>	SERVICIOS DE IMPRESIÓN	\$3.056.200	\$1.354.660	\$481.968	\$2.330.720
<u>2207003</u>	SERVICIOS DE ENCUADERNACIÓN Y EMPASTE	\$1.841.763	\$7.394.541	\$4.821.571	\$3.353.659
<u>2207999</u>	OTROS	\$257.509	\$304.397	\$89.250	\$14.224.665

Fuente: Elaboración propia

El plan anual de compras supone una estimación de carácter presupuestaria, esta debe estar sujeta a gastos, y estos son aquellas adquisiciones de bienes y servicios durante todo un año calendario, ya sea en la compra de un servicio de reparación de un ascensor o la adquisición de insumos para la operación de un paciente, entre otros.

Por lo que una vez recolectado y transferido los datos de carácter presupuestario, debemos realizar la recolección de los datos, y esta la dividiremos en tres partes que se detallarán a continuación, sin embargo, debemos mencionar que los datos que se desean obtener están determinados por la planilla guía que entrega Chilecompra, en la que detalla una serie de datos necesarios para la presentación del plan anual de compras.

Solicitud y consolidación de información mensual.

El primer rol, corresponde a las jefaturas o encargados de las diferentes unidades, sus funciones son principalmente de ser un agente informativo y colaborativo, los cuales dialogarán constantemente con los encargados de la unidad de abastecimiento. Entregando información de lo consumido mensualmente por cada unidad, además de informar aquellas compras especiales que surjan por imprevistos o nuevas necesidades, de manera de poder considerar esa información al momento de realizar una nueva planificación.

En esta parte de recolección de datos relacionada a los bienes y servicios, estableceremos tres roles. El segundo rol de ellos lo compone el comprador, su función en este caso es llevar un registro de los bienes y servicios, que ha comprado mensualmente, este registro debe incluir, el número de bienes o servicios, el costo unitario de cada uno de ellos, el número de órdenes de compra asociadas, la forma de adquisición, ya sea por convenio marco, compra ágil, trato directo o una licitación, y el código presupuestario asociado. Una vez consolidada toda la información, se deberá remitir la información al encargado o encargada de la unidad.

Por último, el tercer rol, corresponde a los encargados de la unidad de abastecimiento, su rol radica principalmente en la consolidación de la información, ya que una vez recibida la información por parte de los compradores y de los encargados de las unidades solicitantes, estos deberán ir actualizando la información y consolidando esta, mes a mes, en base a lo siguiente.

Guía de carga masiva

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Línea	Producto o Servicio	Cantidad	Monte	Total ítem	Cantidad OC	Meses envío OC	Distribución regional	Asignación Presupuestaria	Cód. Gasto Presupuestario	Tipo compra	Cód. tipo compra	Mes publicación	Comentario	
1			\$	-										
2			\$	-										
3			\$	-										
4			\$	-										
5			\$	-										
6			\$	-										
7			\$	-										
8			\$	-										
9	Nombre del Producto o Servicio; por ejemplo: "libros, lápices, palas, etc."		\$	-										
10			\$	-										
11			\$	-										
12			\$	-										
13			\$	-										
14			\$	-										
15			\$	-										
16			\$	-										
17	Cantidad del Producto o Servicio indicado en la columna "Producto". Siempre debe ser numérica y mayor a cero.	Producto o Servicio expresado en pesos. Siempre debe ser numérico (sin decimales) y mayor a cero.												
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														

Fuente: Dirección Chilecompra

La imagen presentada anteriormente corresponde al formato tipo que entrega la Dirección Chilecompra en su portal, en el que se detalla la forma en que se deben completar los datos necesarios para la planificación de un plan anual de compras.

Esta planilla está asociada a una forma u opción que la Dirección Chilecompra, otorga a los diferentes organismos e instituciones que están afectadas a la publicación de un plan anual de compras. En el caso de esta forma llamada carga masiva, dicha institución regidora, indica que la carga masiva corresponde a una manera de agrupar la estimación de los bienes y servicios que se contratan en el año siguiente, a su vez menciona que esta carga masiva debe estar asociada a proyectos, en este caso los proyectos se dividirán en base a los ítem utilizados correspondiente al subtítulo 22, por lo que cada ítem y sus desagregaciones corresponde a un proyecto, para efectos del hospital Gustavo Fricke, esta carga se compone de 12 proyectos.

Si nos adentramos en los detalles de cada sección, podremos vislumbrar que la información solicitada corresponde a todo lo recopilado anteriormente por parte del comprador, por lo que se recomienda que este pueda usar de base dicho documento para tener una continuidad en el formato, a su vez serán los encargados de la unidad de abastecimiento, los responsables de mantener actualizada este formato, por lo que resulta necesario que este se complete mes a mes.

Esto nos lleva a la conclusión de que el plan anual de compras debe comenzar de manera casi inmediata de cada año, ya que debemos contemplar el consumo anualizado, además de la determinación del crecimiento que pueda tener algún bien o servicio.

3.1.4. Fase 4: Inflactar los valores recolectados, por cada nivel de desagregación y, realizar la proyección de gastos del año siguiente

Antes de iniciar el proceso de cálculo de la proyección, debemos ajustar los montos que se recopilan en los informes generados por SIGFE.

Este ajuste tiene como objetivo acercarse más a valores “reales”, de modo que la proyección que se debe realizar sea lo más congruente posible con el gasto que se realizará en el año siguiente. Para ello, debemos agregar el valor que ha ido perdiendo el dinero durante un año, en cada nivel de desagregación, es decir, debemos sumarle la inflación anual a los montos que se transfirieron a la matriz.

INFLACTAR:

TÍTULO	INFLACTAR-CÁLCULO DEL GASTO REAL
Formula	$(AB \times \%IN, \text{ expresada en decimal}) + AB$
Significado de los símbolos	AB: Año base IN: Inflación acumulada del año base
Ejemplo de aplicación	IN: 0,024 AB: \$1.312.643.520 $(\$1.312.643.520 \times 0,024) +$ \$1.312.643.520 $= 1.344.146.964$

Fuente: Elaboración propia.

En este caso nuestro año base corresponde, al periodo que se desea calcular, mientras que el porcentaje de inflación corresponde al valor acumulado de este fenómeno económico durante el año base, este dato es posible obtenerlo en las páginas del instituto nacional de estadística (INE).

Una vez inflactado los valores, debemos realizar la proyección de gasto y esta es una estimación financiera, en este caso de cuantos serán los recursos económicos que se utilizarán en un periodo determinado, en el caso de este trabajo para el año siguiente.

La proyección se lleva a cabo tomando como base los 5 años más recientes anteriores al año que queremos proyectar mediante la fórmula de pronóstico, debido a que, al utilizar los últimos 5 años de datos históricos la fórmula permite detectar toda las tendencias y los patrones de consumo, lo cual ayuda a planificar las compras y hacer una buena asignación de recursos en el presupuesto anual.

Esta fórmula permite prever la representación de cómo el gasto se refleja en los diferentes proyectos o ítem, de modo de ir evaluando el alza o disminución de diferentes códigos presupuestarios que pueden explicarse por diversas razones o fenómenos que puedan ocurrir, cómo un incendio, un terremoto, una pandemia u otro fenómeno que explique y permita tener una mirada más global

Por otra parte, cubrir un período de 5 años permite captar las variaciones estacionales y los ciclos en la demanda de largo plazo, lo cual también ayuda a mejorar la precisión de las estimaciones.

La fórmula permite al hospital adaptarse a cambios en el consumo, mejorar sus compras y asegurar que hay recursos disponibles en el momento que se requieren, evitando que su uso afecte la calidad del servicio. Además, la toma de decisiones basada en datos históricos ayuda a minimizar el peligro de sobrepasar el presupuesto o bien de quedar corto en insumos necesarios.

3.1.5. Fase 5: Ajuste y comparación de lo proyectado presupuestariamente y la estimación de bienes y servicios

Una vez ya consolidada la información sobre la proyección del gasto presupuestario, por cada ítem, y el consumo mensual acumulado de los bienes y servicios, con sus respectivos costos unitarios, se deberá analizar la información, de modo de poder contrastar ambos datos, para posteriormente realizar una evaluación acerca de que tanto se ajusta la proyección al consumo anualizado.

La relevancia de dicho proceso radica en la posibilidad de confrontar la proyección del gasto con el consumo efectivamente realizado y con la evolución de este a lo largo del año. Este contraste permite detectar posibles desajustes entre lo proyectado y lo consumido, incrementando la posibilidad de detectar problemas de mala gestión de los recursos, o, por el contrario, infraestimación de estos, problemas que generan en el hospital escasez de recursos o, por el contrario, la retención de inventarios excesivos. La confrontación del presupuesto proyectado y el consumo efectivo, acumulando mes a mes, supusieron opciones de toma de decisiones y el ajuste de estas en tiempo real, a la vez que la reorientación de los recursos en función de las emergentes necesidades.

Así mismo, la práctica de este ajuste entre la proyección y el consumo permite optimizar las proyecciones futuras. Si la proyección y el consumo anualizado no coinciden, por las razones que tengan, se pueden analizar en detalle las razones de las discrepancias encontradas. No solamente permite ajustar el presupuesto del próximo período, sino que también aporta la mejora de la metodología de estimación empleada, el ajuste de los modelos de pronóstico hacia ser más realistas y ajustados a las condiciones del entorno. Ejemplificando, si un bien o servicio ha tenido un consumo superior al estimado, porque ha habido una demanda superior o por un hecho estacional no contemplado, se puede ajustar el presupuesto para dar respuesta a este hecho.

El proceso también es importante porque permite garantizar la adecuada asignación de recursos de acuerdo con las prioridades del hospital. No sólo se puede redistribuir el presupuesto de otras áreas sino también modificar las compras con el fin de evitar los gastos innecesarios.

La implicación de los responsables de cada unidad en el proceso de determinación del consumo anualizado a partir de lo presupuestado es clave para conseguir que la estimación de consumo sea lo más exacta posible y más próxima que sea posible a la realidad de cada unidad del hospital o entidad. Cada unidad de insumos médicos, medicamentos, servicios de mantenimiento o personas tiene un conocimiento específico sobre sus requerimientos y patrones de consumo, que es clave para la construcción de un presupuesto realista y eficaz.

De esta manera, esta práctica de implicación en la construcción del presupuesto permite, además de mejorar la previsión, que la persona que tiene que gestionar los recursos aumente su sentido de responsabilidad; la implicación de la realidad de cada unidad permite que las personas responsables sean capaces y contribuyan en la construcción de un presupuesto responsable y comprometido.

De igual forma, el involucramiento activo de las personas a cargo de cada unidad dentro de la participación en el proceso de determinación del consumo anualizado trae ciertas ventajas en el largo plazo.

En la medida que estén involucrados dentro del contenido de la planificación del presupuesto y la evaluación del presupuesto, los encargados logran desarrollar una mayor comprensión respecto de la importancia de una eficiencia en el consumo de recursos y de las decisiones que éstos determinan en el presupuesto completo. Esto permite generar una mayor cooperación entre las diferentes unidades y, posiblemente, la implementación de prácticas que busquen sobre todo la reducción de desperdicios e incrementar los usos de insumos. En otra aproximación, un análisis dado entre las unidades hace que sea posible también la administración en conjunto y la evaluación

del consumo del insumo en tiempo real, de forma que no se agote dicho insumo en las zonas relevantes y así evitar también la generación de gastos innecesarios producidos por inventarios sobrantes.

3.1.6. Fase 6: Construcción de la resolución fundada

La construcción de una resolución fundada que apruebe el plan anual de compras es fundamental, ya que a través de este documento se garantiza que el proceso cumpla con toda la normativa legal asociada, contribuyendo a asegurar la transparencia, la eficiencia en el uso de los recursos y el cumplimiento de los principios rectores de la administración pública. A continuación, se detallará una forma de construcción de esta resolución, que incluya los proyectos con sus costos asociados y los insumos y servicios planificados.

La primera parte se refiere a la revisión y recopilación de la normativa legal vigente, de tal manera de asegurar que el procedimiento cumpla con toda la normativa vigente, incluyendo la ley que involucran este proceso, con sus respectivos reglamentos, incorporando las normativas asociadas a la transparencia y probidad.

Una vez ya finalizado el proceso, se debe remitir el documento a la unidad jurídica, para que pueda realizar las correcciones necesarias en caso de ser posible, y poder ajustar la resolución, ahora bien en el caso en que lo expresado en el documento se ajustó normativamente a lo solicitado, la abogada aprobará dicha resolución mediante la visación del documento, generalmente este proceso se realiza a través de medios digitales, sin embargo es importante detallar que ya sea el caso particular o negativo del estado de la resolución, la unidad jurídica debe realizar un pronunciamiento frente a la materia.

Una vez visada por parte de la unidad jurídica, será responsabilidad del director del establecimiento o centro hospitalario, quien deberá aprobar dicha resolución, a través de su firma, la cual es en la gran mayoría de los casos de carácter electrónica, a ahora bien si no cumple con lo solicitado por parte de la unidad jurídica, se deberán realizar

las correcciones necesarias para subir nuevamente el documento, para su aprobación.

3.2. Segunda etapa

En esta etapa se detalla la forma en cómo se debe subir el plan anual de compras al portal de ChileCompra, desglosándose en 4 pasos necesarios para cumplir con la ley 19.886, con la salvedad que, para efectos de este trabajo, se ha escogido cómo opción de subida de documentos, la carga masiva, ya que a lo largo de la primera se evidenció y justificó porque esta forma de presentación de la información resulta más beneficiosa para cada institución de salud. Además, se debe destacar que es el jefe de abastecimiento, es responsable de realizar este proceso, de carga de archivos.

3.2.1. Paso 1: Acceder al Portal ChileCompra

1. Ingresa al portal ChileCompra a través de un navegador de la web: www.chilecompra.cl.
2. En la parte superior de la página, busca el acceso a "Mi Cuenta" o "Acceso a Usuarios", dependiendo de si ya tienes una cuenta de usuario registrada.



The screenshot shows the homepage of the ChileCompra Mercado Público website. The browser address bar displays 'mercadopublico.cl/Home'. The page features a navigation menu with links for 'ChileCompra', 'Mercado Público', 'Capacitación', and 'Centro de Ayuda'. Below the navigation, there are buttons for 'Regístrate' and 'Iniciar Sesión', along with a link for '¿Olvidaste tu contraseña?'. The main content area includes a search bar with the text 'Encuentra hasta 5586 oportunidades de negocio en todo Chile' and a search prompt '¿Qué deseas vender al Estado?'. Below the search bar, there is a link to 'Explorar todas las licitaciones' and a row of buttons for 'Órdenes de compra', 'Contratos', 'Consultas al mercado', 'Grandes compras', and 'Proveedores'.

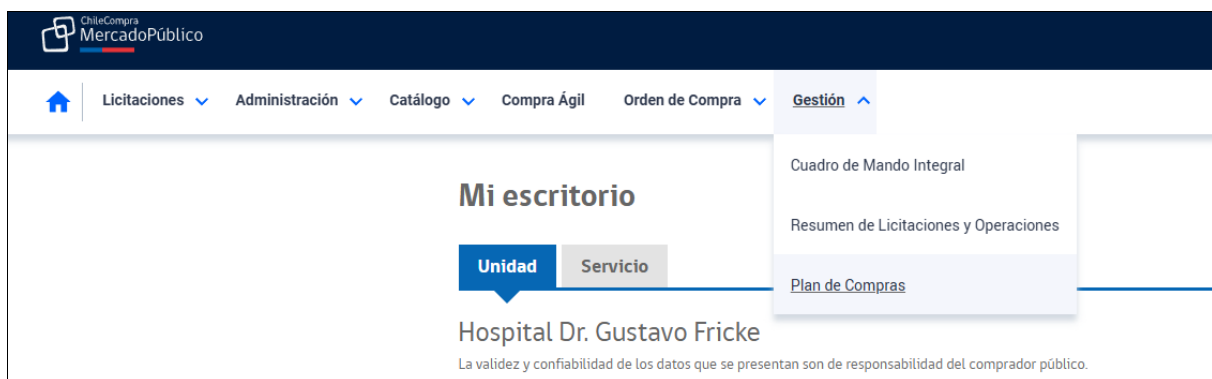
3.2.2. Paso 2: Inicio de sesión en el portal

En esta etapa se deberán completar los datos de la sesión



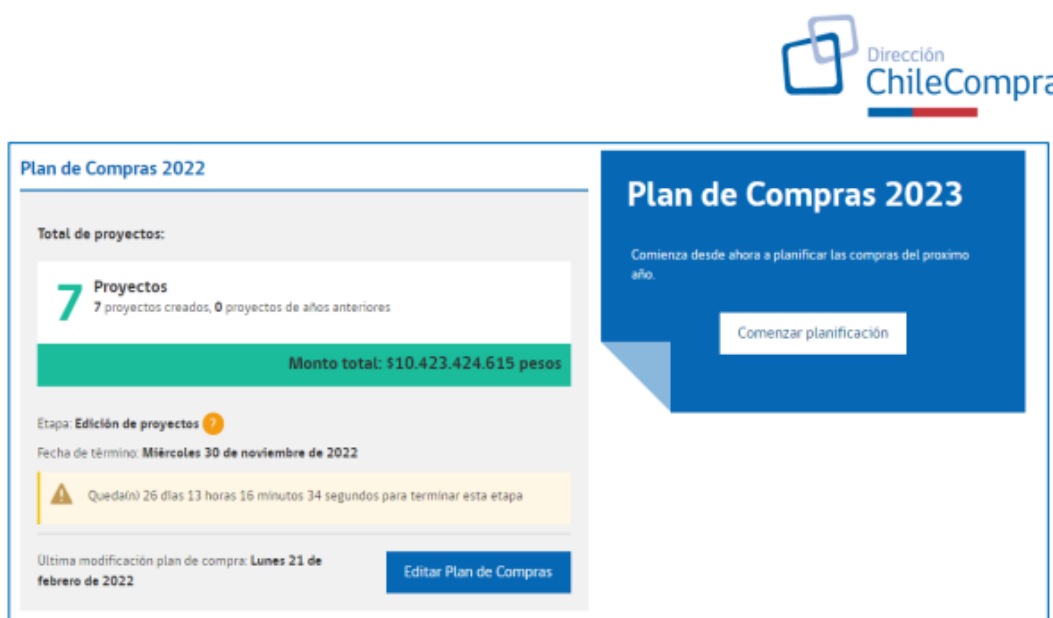
3.2.3. Paso 3: Acceder al módulo de "Plan Anual de Compras"

Una vez ya ingresado, en el portal, se debe buscar en el apartado de gestión la opción de "Plan Anual de Compras" en el menú de opciones. Esta sección te permite gestionar y cargar el plan.



3.2.4. Paso 4: Creación del proyecto

Una vez ingresado al apartado del plan anual de compras se podrá visualizar, la opción “comenzar planificación”, en la que se deberá dar clic en el botón, para continuar con el proceso



Fuente: Dirección ChileCompra

Una vez cargada la opción en el portal web, se deberá disponer de la opción crear proyecto, a partir de esa opción se podrán observar tres etapas.

La primera corresponde a los antecedentes del proyecto, en este caso se deberá rellenar información relacionada al proyecto, indicando el nombre del proyecto, la unidad de compra, la selección del tipo de proyecto, el código presupuestario, la información del responsable del proyecto, indicando datos como su nombre, cargo teléfono y correo, y por último una descripción generalizada, que indique el objetivo del proyecto, indicando de modo general los bienes y servicios que se comprarán.

Una vez ingresados los datos requeridos, se debe continuar con la segunda etapa, la cual corresponde a cargar los ítems del proyecto, para ello se deberá utilizar el formato

utilizado por la dirección Chilecompra.

1 Antecedentes del proyecto 2 **Items del proyecto** 3 Ficha del proyecto

Items del proyecto [Exportar Items a Excel](#)

En este paso, debes agregar los bienes y servicios que componen este proyecto.

Para realizar una carga masiva de Items, descarga la plantilla base en formato excel. Complétala y luego cárgala en el enlace "Cargar Items del proyecto".

[Descargar plantilla excel](#) [Cargar Items del proyecto](#)

Nº	Nombre de la compra / Rubro producto o servicio	Cantidad prod. o servicios / Monto unitario en pesos	Tipo de compra / Mes inicio de compra o publicación	Regiones a proveer	Ordenes de compra	Acciones
1	lapices [22-04-001] Materiales de Oficina	1000 Unidades \$1.000 Total: \$1.000.000	Convenio Marco Abril 2018	Metropolitana de Santiago 1000	1 Ordenes de compra Abr 2018 1 \$1.000.000	

[+ Agregar fila](#)

Monto total para el año 2018: \$ 1.000.000


[Volver](#) [Guardar](#) [Guardar y generar proyecto](#)

IMPORTANTE: Siempre descargar la plantilla actualizada desde el aplicativo, y respetar el formato que ésta contiene, para evitar errores en el proceso de carga.

Fuente: Dirección Chilecompra

Una vez descargada la plantilla se deberá rellenar con todos los datos solicitados, el producto o servicio, cantidad, monto, total del ítem, la cantidad de órdenes de compra y los meses de envío de órdenes de compra, sin embargo, toda esta información, se trabaja anualmente en la fase 1 de construcción del plan anual de compras, agrupando por 12 proyectos, los cuales corresponden a los 12 ítem presupuestarios.

“Planilla de presentación de datos, carga masiva”.



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Línea	Producto o Servicio	Cantidad	Monto	Total ítem	Cantidad OC	Meses envío OC	Distribución regional	Asignación Presupuestaria	Cód. Gasto Presupuestario	Tipo compra	Cód. tipo compra	Mes publicación	Comentario	
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9	Nombre del Producto o Servicio; por ejemplo: "Libros, lápices, pajas, etc."													
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														

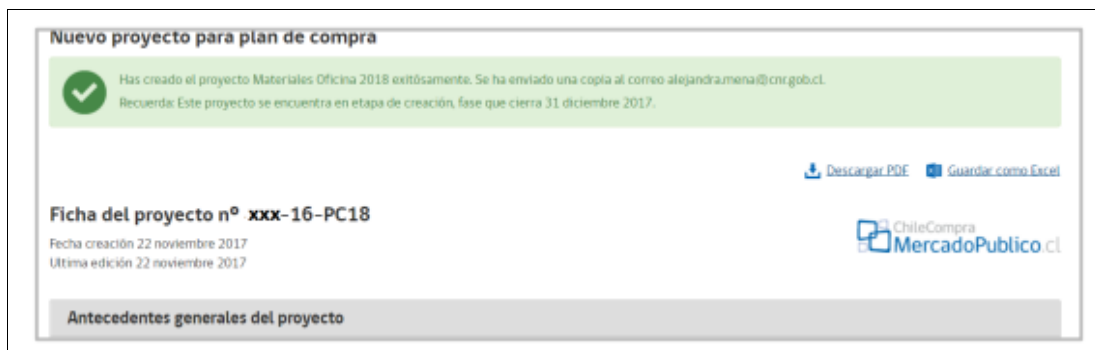
Fuente: Dirección ChileCompra

Una vez completada la planilla, se procederá a realizar la carga del ítem.



Fuente: Dirección ChileCompra

La carga del ítem se realizará en el apartado mencionado en la imagen anterior, una vez revisadas y cargada la planilla, se debe presionar el botón “*Guardar y generar proyecto*”. En el caso de que las planillas cumplan con lo solicitado, se desplegará un aviso indicando que el proyecto se generó con éxito, ahora bien, en el caso de existir errores, el sistema indicará con detalle la parte que se debe mejorar o modificar.



Fuente: Dirección Chilecompra.

Luego de que se genere el proyecto, existirá la posibilidad de visualizar la ficha en donde se encuentra el resumen del proyecto. En esta parte se indican los antecedentes del proyecto, el responsable del proyecto, la descripción general del proyecto y los bienes, servicios y el monto estimado de las adquisiciones (ítem).

CAPÍTULO 4

CONCLUSIONES Y CONSIDERACIONES FINALES

En el presente capítulo, se presentan las conclusiones las cuales han sido derivadas del análisis que se ha realizado a largo del trabajo. A partir de los puntos clave y las principales ideas trabajadas durante el desarrollo de los contenidos se hará hincapié en aquellas ideas que permiten justificar su creación en función de su problema planteado, reflexionando acerca de las temáticas más importantes.

El plan anual de compras no es sólo la estimación de bienes y servicios que se contratan o adquirirán en un año calendario, no constituye sólo un cumplimiento normativo asociado a la ley 19.886 o la nueva ley de compras públicas, este implica la necesidad de que se genere un involucramiento institucional que va a ser fundamental para el éxito de la gestión pública.

Las entidades del Estado de Chile se ven en la obligación normativa de planificar sus compras, lo cual a su vez promueve una necesidad de coordinación y participación de las diferentes unidades, involucradas, en el caso del área de la salud, la unidad de

abastecimiento, contabilidad y las unidades requirentes, principalmente estos actores son quienes dialogan constantemente al momento de realizar una compra o un convenio, sin embargo ¿Por qué no dialogan de forma preventiva?, es una pregunta que de momento no tiene un respuesta clara, sin embargo este trabajo orienta de un modo a fomentar ese dialogo y participación entre los diferentes actores con el fin de que la colaboración, sea un motor de la gestión pública.

El dialogo entre los diferentes actores es necesario no sólo por el hecho que la transferencia de información y retroalimentación entre las diferentes partes supone, un acercamiento mayor al éxito, en el sentido del anticipo en este caso de los posibles desabastecimientos, ya sea por una cuestión presupuestario, por una falta de proveedores o básicamente por la desorganización por parte de los requirentes o los encargados de las adquisiciones, incluso por aquellos actores que tienen una función de pago directamente.

Esta forma de convivencia, retroalimentación y colaboración, eleva un elemento aún más importante para un proceso en sí, nos referimos a la legitimización propiamente tal, ya que al momento de involucrarse, participar, y visualizar la importancia de cada actor en el proceso, le da un sentido práctica al plan anual de compras, ya que el proceso propuesto apunta hacia la estimación más cercana de bienes y servicios que se contratan, lo cual implica una serie de factores positivos ya mencionadas, que fomentan una mejor gestión pública, facilitando la evaluación y la toma de decisiones, en cuanto a la priorización de aquello que resulte más necesario para cada caso, según el contexto de cada entidad de salud.

Sin embargo, un plan anual de compras no es sólo una estimación de bienes y servicios de un año calendario o un proceso que implica la participación y convivencia de diferentes actores, constituye también una forma de fomentar la competencia entre los diferentes proveedores.

El fomento de la competencia supone uno de los elementos centrales del plan anual de compras, y responde al espíritu mismo de la ley de compras y contrataciones públicas,

la transparencia y el fomento de la competencia, de tal manera que los proveedores puedan tener la posibilidad de preparar de manera anticipada aquellos insumos que ofertaran, ya sea excluyendo algunas líneas de producto o incluyéndolas según sea el caso. Esto supone una mayor variedad en cuanto a la posibilidad de escoger opciones y precios entre los diferentes bienes y servicios, lo cual obliga de cierta manera a elevar el estándar de calidad de los productos y servicios que ellos ofrecen.

Fomentando así una competencia activa y transparente, de tal manera que esta herramienta de gestión, permita ser beneficiosa para los proveedores debido a que la entidad de salud transparenta aquellos bienes y servicios que aparentemente necesitará para su correcto funcionamiento, supone una información relevante y beneficiosa para los proveedores ya que ellos pueden programar el stock de sus productos o servicios, evitando así quiebres de stock o un sobrepoblamiento en sus bodegas, lo cual supone un elemento deficiente en su gestión del inventario.

Por su parte las entidades de salud, se benefician enormemente producto de una mayor disponibilidad de ofertas, y precios que implican una mejor utilización de los recursos públicos, anticipándose frente a situaciones en el que se presenta el fenómeno del déficit presupuestario el cual se presenta cada año al finalizar el mismo.

Sin embargo, la idea un plan anual de compras, bien diseñado, ajustado de la manera más “real” posible, con una participación colaborativa, destacándose por un proceso participativo en el que los valores y el número de bienes y servicios es consensuado entre los diferentes representantes cada unidad, viene a tomar un sentido aún más práctico, si es que la disponibilidad presupuestaria se ajusta a lo planificado

El análisis de esta idea puede suponer dos enfoques, el primero de ellos corresponde a una mirada centrada en la eficiencia y eficacia del plan anual de compras, en este enfoque asumimos que se cuenta con la totalidad presupuestaria de lo planificado, es decir, que lo asignado presupuestariamente por parte de las diversas fuentes de financiamiento de las instituciones de salud, se ajusta manera total o cercana a lo

estimado.

Bajo esta utopía, el plan anual de compras viene a ser más bien una herramienta de gestión la cual entrega la posibilidad llevar un reporte mensual del consumo, en cuanto a lo presupuestario y al número de bienes y servicios contratados, de manera de poder llevar un control, en el que se puede ir viendo la evolución del cumplimiento de este, comparando aquello que se planifico con el consumo real. En este caso se presentan dos principales opciones, la primera de ellas corresponde al caso en el que el PAC, efectivamente coincide con el consumo mensual, lo cual reafirmaría los procesos generados para su construcción y el foco debería centrarse en las medidas de controles que esta herramienta de gestión entrega y cómo el uso de la información recabada puede ser utilizada de mejor manera en la toma decisiones, fomentando y contribuyendo a una mejor progresiva de la gestión público.

Sin embargo el otro enfoque, inicia de la base que la disponibilidad presupuestaria, no se ajusta o acerca o lo estimado, bajo esta premisa en análisis se centra en el modo en el que él, plan anual de compras puede ajustarse de una manera flexible al nuevo escenario, determinando a través de la información planificada, aquellos ítem que suponen una mayor urgencia, redistribuyendo lo planificado ya ajustando esta estimación de tal manera de cumplir de la mejor manera posible con lo solicitado, es aquí donde se sugiere hacer un cambio en las estrategias tradicionalmente utilizadas por los centros de salud y establecer nuevas formas de gestión, quizás descentralizando algunas funciones que supondrían una liberación no sólo de presupuesto sino también de energía por parte del recurso humano.

Entonces, este enfoque se asocia más bien a la flexibilidad de utilización de esta herramienta de gestión, anticipándose a situaciones adversas, ya sea superando problemáticas o paulatinamente disminuir el impacto de estas.

La disponibilidad presupuestaria, determinará el enfoque de utilización del plan anual de compras, ya que esta supone la existencia de fondos suficientes y autorizados para

llevar a cabo las adquisiciones planificadas, las que garantizan que no existan entidades de salud pública que no cumplan con sus compromisos presupuestarios, ajustados a la normativa vigente,

La clave de esta herramienta de gestión, en materia de disponibilidad presupuestaria subyace en la adaptabilidad de este, y la colaboración de sus actores. Un correcto diseño del plan anual de compras no sólo debe contemplar como variables la eficiencia y la eficacia en el uso de los recursos públicos, sino también en la capacidad de poder ajustarse a la realidad, la cual implica un continuo cambio del escenario presupuestario, sumado a la participación activa de todos los actores involucrados en el proceso de planificación y ejecución, resulta fundamental para garantizar y legitimar las decisiones que las autoridades determine en base a la evidencia e información que este entrega.

El Plan Anual de Compras se configura como una herramienta clave para la gestión pública, ya que no solo facilita la planificación y organización de los procesos de adquisición de bienes y servicios, sino que también promueve la colaboración entre los actores involucrados, fomenta la competencia y garantiza la transparencia en las contrataciones. Su éxito depende no solo de un diseño adecuado y realista, sino también de la capacidad de adaptarse a cambios presupuestarios imprevistos, lo que resalta la importancia de la flexibilidad y la capacidad de respuesta ante situaciones adversas. Este enfoque integral, que aboga por la participación de todas las partes y la utilización eficiente de los recursos, permite a las instituciones de salud pública cumplir con sus compromisos de manera efectiva, maximizando el uso de los recursos disponibles y mejorando la calidad de los servicios entregados a la población. En este sentido, el Plan Anual de Compras no solo es una herramienta de gestión administrativa, sino un motor esencial para la mejora continua de la gestión pública y la optimización de los recursos en el sector salud.

BIBLIOGRAFÍA

- Administrativo, S. d. (23 de Julio de 2010). *Subsecretaría de Desarrollo regional y Administrativo*. Recuperado el 10 de Octubre de 2024, de Subsecretaría de Desarrollo regional y Administrativo.
- Chile, B. d. (2021). *Decreto 250, aprueba reglamento de la ley 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios*.
- Chile, B. d. (16 de Octubre de 2023). *Biblioteca del Congreso Nacional de Chile*. Recuperado el 27 de Septiembre de 2024, de Biblioteca del Congreso Nacional de Chile: file:///C:/Users/Tom%C3%A1s/Downloads/HGF/HLD_5860_f8ac76fb64482b83f173cc982789c184.pdf
- Chile, B. d. (09 de Febrero de 2024). *Biblioteca del Congreso Nacional de Chile*. Recuperado el 29 de Septiembre de 2024, de <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=210676>
- Chile, B. N. (28 de Agosto de 2008). *Biblioteca Nacional del Congreso de Chile*. Recuperado el 20 de Septiembre de 2024, de Biblioteca Nacional del Congreso de Chile: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=29967>
- ChileCompra, D. (s.f.). *ChileCompra*. Recuperado el 31 de Octubre de 2024, de ChileCompra: [file:///C:/Users/TOMS~1/AppData/Local/Temp/Rar\\$Dla12888.34069/PPT.%20Planificaci3n%20y%20Plan%20Anual%20de%20Compras%202024.pdf](file:///C:/Users/TOMS~1/AppData/Local/Temp/Rar$Dla12888.34069/PPT.%20Planificaci3n%20y%20Plan%20Anual%20de%20Compras%202024.pdf)
- ChileCompra, D. (s.f.). *Dirección ChileCompra*. Recuperado el 17 de Octubre de 2024, de Dirección ChileCompra: <https://www.chilecompra.cl/compraagil/>
- ChileCompra, D. (s.f.). *Dirección ChileCompra*. Obtenido de <https://www.chilecompra.cl/trato-directo-comprador/>
- ChileCompra, D. (s.f.). *Dirección ChileCompra*. Obtenido de Dirección ChileCompra: <https://www.chilecompra.cl/planes-de-compra/>
- ChileCompra, D. (s.f.). *Dirección ChileCompra*. Recuperado el 17 de Octubre de 2024, de Dirección ChileCompra: <https://www.chilecompra.cl/licitacion-comprador/>
- ChileCompra, D. (s.f.). *Dirección ChileCompra*. Recuperado el 3 de Noviembre de 2024, de Dirección ChileCompra: <https://www.chilecompra.cl/trato-directo-comprador/>

ChileCompra, D. (s.f.). *Dirección ChileCompra*. Recuperado el 15 de Noviembre de 2024, de Dirección ChileCompra: <https://www.chilecompra.cl/convenio-marco/>

Chilecompra, D. (s.f.). *Guía de uso aplicativo plan anual de compras 2024*. Santiago. Recuperado el 28 de Noviembre de 2024, de Portal Chilecompra.

Dirección de presupuestos, m. d. (s.f.). *Dirección de presupuestos, gobierno de Chile*. Recuperado el 25 de Noviembre de 2024, de Dirección de presupuestos, gobierno de Chile: <https://dipres.gob.cl/590/w3-propertyvalue-25181.html>

española, R. a. (s.f.). *Diccionario de la lengua española*. Recuperado el 10 de Diciembre de 2024, de Diccionario de la lengua española: <https://www.rae.es/>

Fariña, J. M. (2024). *Ley número 21.640 de presupuestos del sector público para el año 2024*. Santiago. Recuperado el 14 de Septiembre de 2024

Goldstein, E. (Noviembre de 2018). *Biblioteca del Congreso Nacional de Chile*. Recuperado el 12 de Octubre de 2024

Jurídica, C. g.-D. (2023). *Medidas para disminuir los posibles riesgos de corrupción en materias de compras públicas*. Santiago. Recuperado el 2 de Diciembre de 2024

jurídica, C. G.-d. (2024). *Aspectos relacionados con las principales modificaciones a la ley 19.886, introducidas por la ley 21.634*. Recuperado el 1 de Diciembre de 2024

jurídico, D. p. (s.f.). *Diccionario panhispánico del español jurídico*. Recuperado el 11 de Diciembre de 2024, de Diccionario panhispánico del español jurídico: <https://dpej.rae.es/lema/transparencia>

liga, M. d. (16 de Febrero de 2024). *Ilustre municipalidad de la liga*. Recuperado el 23 de Noviembre de 2024, de Ilustre municipalidad de la liga: <https://www.comunadelaliga.cl/documentos/planes-de-compras-publicas/>

Muñoz, C. P. (2015). *LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LA LEY DE BASES DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. REVISIÓN DE SUS PRINCIPIOS*. Santiago. Recuperado el 1 de Diciembre de 2024

república, P. d. (2023). *Instructivo sobre buen uso de los recursos fiscales*. Santiago. Recuperado el 3 de Diciembre de 2024

Roberto Hernández-Sampieri, .. C. (s.f.). *METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN; LAS RUTAS CUANTITATIVAS, CUALITATIVAS Y MIXTAS*. CIUDAD DE MEXICO:

MAC GRAW HILL EDUCATION. Recuperado el 28 de AGOSTO de 2024

salud, M. d. (2021). *Hospital Dr. Gustavo Fricke*. Recuperado el 3 de Diciembre de 2024, de Hospital Dr. Gustavo Fricke: https://www.hospitalfricke.cl/?page_id=267

Salud, M. d. (29 de Julio de 2024). *Ministerio de Salud*. Recuperado el 19 de Noviembre de 2024, de Ministerio de Salud: <https://saludresponde.minsal.cl/buscador-de-establecimientos-de-salud/>

salud, S. d. (s.f.). *Portal web Superintendencia de Salud*. Recuperado el 13 de Noviembre de 2024