

ORD. INT. N° 143/2022

ANT. N/E

MAT. Aprueba y Oficializa "Procedimiento para la Adquisición del Equipamiento".

TOME, **21 DIC. 2022**

DE: DIRECCION CESFAM DR. ALBERTO REYES

A : SEGÚN DISTRIBUCION

Mediante el presente, informo a ustedes lo siguiente:

1. Esta Dirección aprueba y oficializa documento "Procedimiento para la adquisición del Equipamiento", en CESFAM Dr. Alberto Reyes y establecimientos dependientes (CECOSF El Santo y CECOSF Cerro Estanque).
2. Vigencia del documento: Desde la presente fecha, hasta Diciembre de 2027.

Lo anterior, para su conocimiento y difusión en los equipos respectivos.

Sin otro particular, se despide,

Atentamente,



OLIVIA MUÑOZ TORRES
DIRECTORA (I)
CESFAM DR. ALBERTO REYES

OMT/ Jfm.
Distribución

- Encargada de Calidad CESFAM Dr. Alberto Reyes
- Jefaturas de Área (Salud Familiar, Técnica, Administrativa)
- Coordinadoras de Sector (Rojo, Azul, Verde)
- Coordinadoras de CECOSF (El Santo, Cerro Estanque)
- Coordinadora SAR
- Médico Gestor
- Encargada OIRS

C.c.

- Encargada Gestión de Calidad DISAM
- Archivo

"Ser un Centro de Salud Familiar confiable y consolidado"

Centro de Salud Familiar Dr. Alberto Reyes
DIRECCION



PROCEDIMIENTO PARA LA
ADQUISICION DEL
EQUIPAMIENTO

EQ 1.1

Versión : 01

Fecha de Elaboración : 12 /2022

Fecha de Revisión: 12 /2027

Página : 1 de 14

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DEL
EQUIPAMIENTO

CESFAM DR. ALBERTO REYES Y ESTABLECIMIENTOS
DEPENDIENTES, TOME

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
 Miguel Osorio Rodriguez Jefe Area Administrativa CESFAM Dr. Alberto Reyes	 Laura Campos Sandoval Encargada de Calidad CESFAM Dr. Alberto Reyes	 Olivia Muñoz Torres Directora (I) CESFAM Dr. Alberto Reyes
21/12/2022 Fecha	21/12/2022 Fecha	21/12/2023. Fecha

INDICE

	Página
1. Introducción.....	3
2. Objetivos	3
3. Alcance.....	3
4. Responsables	3
5. Terminologia	5
6. Desarrollo	7
6.1 Sistema de evaluación de la calidad técnica.....	8
6.2 Financiamiento y proceso de compra.....	9
6.3 Adjudicación de equipos	9
7. Requisitos de documentación.....	10
8. Equipo Participante.....	10
9. Referencias.....	10
10. Distribución.....	10
11. Anexos	12
12. Modificación del documento.....	14

1. INTRODUCCION

El equipamiento crítico o relevante que es adquirido debe cumplir con estándares de calidad y seguridad en su funcionamiento, por lo cual es preciso un proceso estandarizado para realizar la mejor inversión de estos, conforme a los requerimientos presentados por el profesional técnico que requiere el equipo.

2. OBJETIVOS.

2.1 OBJETIVO GENERAL

- Establecer el proceso de adquisición y reposición del equipamiento.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Asegurar la participación del personal técnico y usuario en la elección del equipo a adquirir o reponer.

3. ALCANCE

Todo el personal de atención directa y servicios de apoyo que participa en la adquisición o reposición de equipos clínicos. Además, los involucrados en la tarea administrativa de adquisición o reposición del equipamiento médico.

4. RESPONSABLES

4.1 Director/a DISAM:

- Analizar, priorizar y gestionar la concreción de requerimientos de inversión de los establecimientos bajo su dependencia.
- Recepcionar, analizar, priorizar y autorizar los requerimientos de adquisición o reposición, en base a la documentación, estadísticas de prestaciones no resueltas y/o brechas de demanda.
- Definir los canales para el financiamiento.



4.2 Jefe de Finanzas de DISAM:

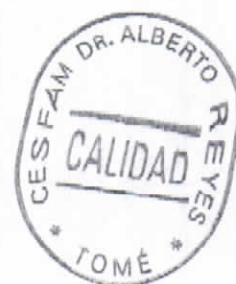
- Responsable de ejecutar los procesos de licitación para la adquisición de equipamiento nuevo y de reposición.

4.3 Director/a del CESFAM:

- Recepcionar, analizar, priorizar y autorizar los requerimientos de adquisición o reposición, en base a la documentación, estadísticas de prestaciones no resueltas y/o brechas de demanda en conjunto con el equipo gestor.
- Derivar al Director/a de DISAM las solicitudes, ya sea, para implementar nuevas prestaciones o reposición de estos equipos.

4.4 Jefe de Área Administrativa del CESFAM:

- Responsable de recepcionar la Solicitud de Compras por parte de profesionales, personal técnico o usuario (**Anexo N° 1**).
- Responsable de reunir al equipo, para la evaluación de la calidad técnica del equipamiento.
- Responsable de enviar solicitud de compra a Unidad de Finanzas de la DISAM.
- Supervisar que las especificaciones técnicas, instalación de equipos, mantenciones y capacitaciones, se cumplan en base a lo adjudicado.
- Avisar al Encargado de Inventario de la recepción de equipamiento médico y los insumos asociados proveniente de procesos licitatorios ejecutados.



4.5 Profesionales, personal técnico y usuario de los equipos:

- Conocer el protocolo.
- Responsables de generar, los requerimientos de adquisición o reposición del equipamiento, mediante solicitud de compra. **(Anexo N° 1)**.
- Responsables de definir las especificaciones técnicas del equipamiento a adquirir.
- Participar en la evaluación técnica de las ofertas recibidas en la licitación.
- Recepcionar de forma conforme el equipamiento adquirido.

5. TERMINOLOGIA:

Adquisición: Proceso de incorporación de equipamiento al establecimiento, ya sea por reposición programada, no programada o nuevos equipos.

DISAM: Dirección de Salud Municipal.

Equipo clínico: Cualquier dispositivo médico que se utilice específicamente para el diagnóstico, el tratamiento o la rehabilitación de una enfermedad o lesión, ya sea solo o junto con accesorios, material fungible u otros equipos médicos.

Evaluación Técnica: Corresponde al acto, mediante el cual se evalúan técnicamente los equipos, de acuerdo con los criterios establecidos por el CESFAM.

Inventario: Control y resguardo de bienes del activo fijo.

Obsolescencia: Estado al que llega un determinado producto, un bien que previamente ha sido adquirido, una vez ha finalizado su vida útil; cuando cumple con el tiempo programado por el fabricante para que el producto siga funcionando o sirviendo a su propietario.

RAD: Relación asistencial docente.



Referente Técnico: Es la persona con los conocimientos técnicos teóricos y/o prácticos de una determinada materia o bien.

Reposición programada: Es la reposición del equipamiento por término de vida útil.

Reposición no programada: Es la reposición de equipamiento por falla no prevista, en la que el costo de reposición es más costo efectivo que la reparación.

Requirente: Unidad o funcionario solicitante.

Retribución por uso del campo clínico: Entrega de bienes que realizan los centros formadores de entidad privada al establecimiento bajo el concepto de uso del campo clínico.



6. DESARROLLO:

- El desarrollo de un requerimiento para la adquisición de equipamiento dependerá de: necesidades, priorización, financiamiento y procesos de compra.
- La solicitud de reposición puede ser no programada o programada
- La adquisición de Equipamiento Nuevo corresponde a la adquisición de equipamiento que tiene su origen en deficiencia tecnológica y/o demanda asistencial no cubierta, o para reponer equipamiento dado de baja
- Detectada la necesidad de adquisición o reposición del equipamiento, se realizará el siguiente procedimiento:
 - ✓ La Unidad Requirente o el profesional (**usuario requirente**) dirige la solicitud (ordinario o correo electrónico) a la Dirección del CESFAM y Jefe/a Área Administrativa, acompañada del documento "**SOLICITUD DE COMPRA DE EQUIPAMIENTO**" (**ANEXO 1**)
 - ✓ El requirente debe entregar los antecedentes de pérdida de producción y oportunidad de la atención.
 - ✓ Jefe/a de área administrativa en caso de que el equipo esté dado de baja y se requiera su reposición, adjuntar copia de la hoja de vida (sólo si se tiene disponible) del equipo a reemplazar, el nombre del equipamiento a solicitar y sus características, resumen de las prestaciones que debe entregar.
 - ✓ El jefe de Área Administrativa envía por correo electrónico la solicitud de compras (**Anexo N.º 1**) al Jefe de Finanzas de DISAM.
 - ✓ Una vez concretada la compra por parte de la DISAM y recibido el equipo en el establecimiento de salud, el jefe/a de área administrativa deberá informar mediante correo electrónico a encargado de inventario DISAM



para su respectivo registro, y entregará equipo al profesional, técnico o usuario requirente.

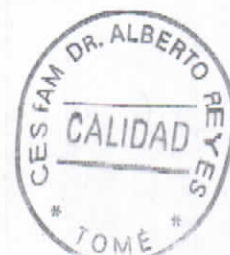
- ✓ Jefe de Área Administrativa, cuando recepciona el Equipo Clínico, ya inventariado desde DISAM, entregará mediante Acta a profesional responsable de Equipo Clínico

6.1 SISTEMA DE EVALUACION DE LA CALIDAD TECNICA DEL EQUIPAMIENTO A ADQUIRIR

Corresponde al proceso de revisión de las especificaciones técnicas del equipo médico, entre las que se destaca su funcionamiento, seguridad, requerimientos eléctricos y compatibilidad, cotizaciones, certificaciones de calidad para ello concurre una serie de evaluaciones desarrolladas por referentes técnicos de diversas unidades donde se revisa lo siguiente:

- Especificaciones Técnicas del Equipo, accesorios, donde participa el requirente.
- Especificaciones Técnicas de la Implementación donde participa Encargado de Mantención de la DISAM.
- Especificaciones Técnicas de la post venta donde participa el Jefe/a de Area Administrativa y requirente.
 - El jefe de área administrativa reunirá al equipo, para la evaluación de la calidad técnica del equipamiento post venta (**Anexo N°2**).

La participación del usuario requirente debe quedar evidenciada a través de firma de actas, informes o correos electrónicos.



6.2 FINANCIAMIENTO Y PROCESO DE COMPRA

- Para definir el financiamiento, existen tres caminos alternativos, los que dependen entre otras cosas de los montos de inversión involucrados:

Proyectos de Inversión: Desarrollados por el MINSAL, Servicio de Salud, Gobierno Regional. Esta vía es utilizada para las inversiones de mayor cuantía, se remite a través de oficio al Servicio de Salud las necesidades de equipamiento, tanto por reposición programada como de equipamiento nuevo ya priorizados.

Presupuesto Propio de la DISAM: Para las inversiones a ser financiadas a través de esta vía, el Director/a DISAM remite según corresponda a la Unidad de Finanzas el listado de equipamiento a ser adquirido según la normativa vigente.

Financiamiento a Través de Retribución Clínica (RAD): La Unidad Relación Asistencial Docente recepciona las solicitudes de los requirentes y solicita visto bueno del Director DISAM para su autorización. El Encargado de Convenios, gestiona la adquisición de equipamiento vía Centro Formador privado.

- Una vez priorizada y autorizada la solicitud por el Director/a de DISAM, es derivada a la Unidad de Finanzas quien es la responsable de generar el proceso de compras.

6.3 ADJUDICACION DE EQUIPOS

- El procedimiento termina una vez que se realiza la adjudicación o selección del equipo previa fiscalización del cumplimiento de las bases y especificaciones técnicas.





PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DEL EQUIPAMIENTO

EQ 1.1

Versión : 01

Fecha de Elaboración : 12 /2022

Fecha de Revisión: 12 /2027

Página : 10 de 14

7.REQUISITOS DE DOCUMENTACION

- Solicitud de compra de equipamiento
- Evaluación de la calidad técnica del equipamiento

8.EQUIPO PARTICIPANTE:

- Claudia Mosso Fritz, Encargada Calidad Comunal DISAM Tomé

9. REFERENCIAS

- Ley de Compras Públicas N° 19886.
- Reglamento de la Ley de Compras Públicas Decreto Supremo N° 250.
- Protocolo EQ 1.1 HRR, versión 1.
- Manual de procedimiento de adquisiciones Hospital RLBO 2018.
- Procedimiento para la adquisición y reposición del equipamiento Cesfam Dichato Versión 2



10. DISTRIBUCION

- Unidad de Calidad DISAM
- Unidad de Calidad CESFAM
- Director/a DISAM
- Jefe de finanzas DISAM
- Encargado Inventario DISAM
- Encargado RADS DISAM
- Dirección CESFAM
- Jefe de Area Administrativa CESFAM



11. ANEXOS:

ANEXO N° 1: SOLICITUD DE COMPRA DE EQUIPAMIENTO



SOLICITUD DE COMPRA DE EQUIPAMIENTO

ESTABLECIMIENTO: _____ FECHA: _____

CESFAM: _____

CECOSF: _____

USUARIO REQUERENTE QUE SOLICITA:

NOMBRE	
CARGO	
LUGAR DESTINO	
EQUIPAMIENTO	
PRESTACIONES QUE OTORGA	

MOTIVO DE LA SOLICITUD (marque x a la izquierda)

REPOSICION POR BAJA	MANTENCION DE STOCK	IMPLEMENTACION NUEVA
N° EQUIPOS HOMOGENEOS EN EL ESTABLECIMIENTO		
EQUIPO SOLICITADO	CANTIDAD	ESPECIFICACION (OBLIGATORIO)
Requiere inducción en el uso		
SI ☐ NO ☐		

FIRMA DEL USUARIO/REQUERENTE

FIRMA JEFE/A AREA ADMINISTRATIVA





PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DEL EQUIPAMIENTO

Versión : 01

Fecha de Elaboración : 12 /2022

Fecha de Revisión: 12 /2027

Página : 13 de 14

EQ 1.1

ANEXO N° 2:

EVALUACION DE LA CALIDAD TECNICA DEL EQUIPAMIENTO



EVALUACION DE LA CALIDAD TECNICA DEL EQUIPAMIENTO

ESTABLECIMIENTO:

FECHA: _____

CESFAM: _____

CECOSF: _____

NOMBRE Y FIRMA DE INTEGRANTES DE EVALUACION DE CALIDAD TECNICA

CARGO	NOMBRE	FIRMA
PROFESIONAL/TECNICO/USUARIO SOLICITANTE(REQUIRENTE)		
JEFE/A AREA ADMINISTRATIVA		
ENCARGADO/A CALIDAD		

EVALUACION DE CARACTERISTICAS Y CALIDAD TECNICA DEL EQUIPAMIENTO

CARACTERISTICA	SI	NO
El equipamiento es acorde al área y funciones a realizar por el solicitante		
El fabricante del equipamiento incorpora ficha técnica y/o manual de uso y funcionamiento		
La adquisición del equipamiento se realiza en Chile		
La adquisición del equipamiento se realiza en el extranjero		
Existe servicio técnico especializado para mantenimientos preventivos o correctivos		
Existe proveedor especializado de repuestos y/o accesorios del equipamiento		
El equipamiento posee garantía mínima de seis meses		

OBSERVACIONES:



12. MODIFICACION DEL DOCUMENTO

Revisión N°	Página/s Modificada/s	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia de Versión Anterior	Autor Versión Anterior
0				

