



RESOLUCION EXENTA N°

740

CORONEL, 22 FEB. 2023

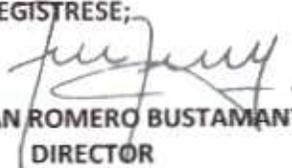
VISTOS: DFL N°1 del año 2005 del Ministerio de Salud que fija texto refundido coordinado y sistematizado el DL 2763 del 1979 y de las leyes N° 18.933 Y N° 18.469; Decreto N° 38/2005 del Ministerio de Salud, Resolución 6/2019 de la Contraloría General de la República, Resolución Exenta RA N° 835/761/2021, de fecha 08 de noviembre de 2021, que nombra Director ADP del Hospital de Coronel, dicto lo siguiente:

RESOLUCION:

1. **APRUEBASE; PROTOCOLO ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO; 4° Versión**, a contar del 16 de Enero de 2023, para dar cumplimiento a característica EQ 1.1 del Estándar de Acreditación en Salud en Atención Cerrada.
2. **DEJESE**, sin efecto a contar de esta misma fecha Resolución Exenta N° 144 del 08 de Febrero de 2018, Protocolo Adquisición de Equipamiento; 3° Versión del 15 de Enero de 2018.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y REGISTRESE;




SR. BRIAN ROMERO BUSTAMANTE
DIRECTOR
HOSPITAL DE CORONEL

Lo que transcribo a usted para su conocimiento y fines que estime convenientes;




EFIGENIA LUNA NEIRA
MINISTRO DE FE TITULAR

DR.LDLS/EU.KJM/EU.FSP/gac.-
Resolución Interno N°42/2023

Distribución:

- ✓ Director
- ✓ Subdirección Médica
- ✓ Subdirección Administrativa
- ✓ Encargada Gestión del Cuidado
- ✓ Encargado Servicios Generales
- ✓ Encargado Oficina de Calidad
- ✓ Oficina de Partes

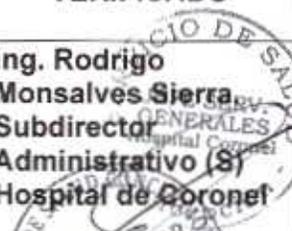
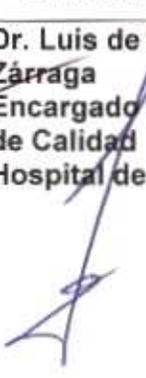
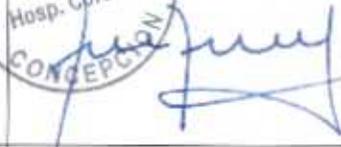


OFICINA DE CALIDAD Y LA SEGURIDAD
EN LA ATENCION DEL PACIENTE

**PROTOCOLO ADQUISICION DE
EQUIPAMIENTO
EQ 1.1**

Característica: EQ. 1.1
Realizado por: Servicios Generales
Versión: Cuarta
Fecha Aplicación: 16/01/2023
Vigencia máxima: 16/01/2028
Número de Páginas: 10

**PROTOCOLO ADQUISICION
DE EQUIPAMIENTO
EQ 1.1**

REDACTADO	VERIFICADO	APROBACIÓN OFICINA CALIDAD	APROBACIÓN DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO
<p>Ing. Rodrigo Monsalves Sierra. Jefe Servicio Generales Hospital de Coronel</p> 	<p>Ing. Rodrigo Monsalves Sierra. Subdirector Administrativo (S) Hospital de Coronel</p> <p>Dra. Claudia Diaz Navarrete Subdirectora Médica Hospital de Coronel</p> 	<p>Dr. Luis de los Santos Zárrega Encargado de Oficina de Calidad Hospital de Coronel</p> 	<p>Sr. Brian Romero Bustamante Director Hospital de Coronel</p>  
Fecha: 11-01-2023	Fecha: 11-01-2023	Fecha: 12-01-2023	Fecha: 13-01-2022



OFICINA DE CALIDAD Y LA SEGURIDAD
EN LA ATENCIÓN DEL PACIENTE



PROTOCOLO ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO EQ 1.1

Característica: EQ. 1.1
Realizado por: Servicios Generales
Versión: Cuarta
Fecha Aplicación: 16/01/2023
Vigencia máxima: 16/01/2028
Número de Páginas: 9

1. Introducción

En el presente documento se detalla el procedimiento a seguir para la adquisición y contratación de equipamiento clínico del Hospital San José de Coronel, constituyéndose en una guía acerca de las acciones que deben ser desarrolladas tanto por las unidades que requieran la adquisición de nuevo equipamiento, como por el responsable de la misma, el cual debe encargarse de la conformación y funcionamiento de equipos de trabajo con la participación de personal técnico y usuarios del equipamiento requerido.

2. Objetivos

Establecer el proceso de adquisición y contratación del equipamiento médico y de apoyo clínico del Hospital San José de Coronel, estandarizando sus requisitos, disminuyendo así la variabilidad en la aplicación de criterios, otorgando objetividad.

3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la ejecución de todos los procesos de compras solicitados por los distintos Servicios para la adquisición y contratación del equipamiento clínico y tiene su alcance a todos los funcionarios que participan en el proceso de compra de equipamiento.

4. Responsables

Los responsables del proceso de adquisición del equipamiento son

- Sub dirección Administrativa
- Sub dirección Medica
- Jefe de Servicio o Unidad solicitante
- Encargado de abastecimiento
- Encargado de inventarios

5. Procedimiento.

Toda compra de equipamiento debe seguir lo establecido en el presente protocolo, el que se aplicará para toda solicitud de adquisición de equipamiento médico que se genere en el hospital de Coronel.

a) Emisión del Requerimiento

El Servicio Clínico o Unidad que necesite adquirir equipamiento clínico, deberá emitir una solicitud de compra a la **Subdirección administrativa** con nombre y Firma del jefe de dicho Servicio, además debe detallar claramente el nombre o tipo de equipo, destino, uso, si corresponde a equipamiento nuevo o reemplazo de uno existente y fecha aproximada con la que se requiere el equipamiento ,acompañar además una cotización de referencia si existiere, y toda la información necesaria pertinente que a juicio del solicitante, justifique la adquisición. **(Anexo N° 1).**

Este documento en particular “Solicitud de compra extraordinaria” con la información mencionada más el visto bueno de las ofertas recibidas documento denominado “Acta de evaluación”, constituirán los documentos con los cuales se constatará la participación del personal técnico en la evaluación técnica propiamente tal en la adquisición del equipamiento.

b) Autorización de la Compra

La Sub dirección administrativa verificara la existencia de recursos económicos para la compra de lo solicitado, la Sub dirección medica verificara la pertinencia de lo solicitado y conforme a esto el Director del Hospital aprobara la adquisición.

 <p>OFICINA DE CALIDAD Y LA SEGURIDAD EN LA ATENCION DEL PACIENTE</p>	<p>PROTOCOLO ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO EQ 1.1</p>	<p>Característica: EQ. 1.1 Realizado por: Servicios Generales Versión: Cuarta Fecha Aplicación: 16/01/2023 Vigencia máxima: 16/01/2028 Número de Páginas: 9</p>
---	--	--

c) Rechazo de la solicitud

Si no existiesen los recursos o si la solicitud es evaluada como no pertinente y la adquisición no es autorizada, el solicitante deberá remitirse a las observaciones planteadas y si corresponde, reanudar la solicitud con nuevos antecedentes que lo justifiquen.

d) Sistema de Evaluación de la Calidad Técnica del Equipamiento a ser Adquirido.

Previo a la adjudicación, el Jefe de Servicio o Unidad (Personal técnico), en donde se utilizará el equipamiento, debe efectuar una evaluación técnica de las distintas alternativas de equipos ofertados por el mercado, de acuerdo a su experiencia, de acuerdo a consulta de expertos, o con informes que permitan validar la compra, documento denominado "Acta de Evaluación" o "Evaluación técnica".

e) Publicación en el Sistema Informático de Compras y Contrataciones del Sector Público.

Luego de evaluada y aprobada la adquisición del equipamiento se procederá a efectuar la adjudicación y compra de acuerdo a lo que la ley establece para el Sector Publico.

f) Recepción del Equipamiento.

El solicitante del equipo más el encargado de la unidad de abastecimiento, serán los encargados de velar por el cumplimiento de la adquisición y deberán solicitar el despacho del producto, solicitar su instalación, verificar que este quede funcionando en perfecto estado y que cumpla con todas las condiciones de seguridad correspondiente y asimismo verificar que éste se encuentre con todas las garantías que otorga la compra de un equipo, como asimismo con los manuales de uso de éste.



OFICINA DE CALIDAD Y LA SEGURIDAD
EN LA ATENCION DEL PACIENTE



PROTOCOLO ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO EQ 1.1

Característica: EQ. 1.1
Realizado por: Servicios Generales
Versión: Cuarta
Fecha Aplicación: 16/01/2023
Vigencia máxima: 16/01/2028
Número de Páginas: 9

La recepción genérica del equipamiento estará a cargo de la bodega de abastecimiento cuyo encargado deberá informar en el acto, a la unidad de inventario del establecimiento quienes se encargan de recopilar toda la información de recepción tal como: Proveedor, N° factura o guía, fecha, nombre del equipamiento, marca, modelo, garantías, código de inventario y la unidad de destino. Los antecedentes mencionados serán registrados en el formato que se muestra en anexo N°2 adjunto **"Recepción de equipamiento clínico"** El documento en mención será copiado y enviado al Jefe del Servicio o Unidad solicitante y al jefe de servicios generales para su incorporación a los registros de mantenimiento.

g) Capacitación del Personal que Utiliza el Equipo.

El solicitante del equipo del área clínica más el encargado de la unidad de abastecimiento deberán considerar que en las condiciones de compra quede establecido que el proveedor realice una capacitación a los usuarios del equipo Clínico y al personal de la Unidad de Mantenimiento, verificando que participen todos los involucrados y dejando constancia por escrito de la participación de los usuarios en dicha capacitación.

**PROTOCOLO ADQUISICION
DE EQUIPAMIENTO
EQ 1.1**

Característica: EQ. 1.1
Realizado por: Servicios Generales
Versión: Cuarta
Fecha Aplicación: 16/01/2023
Vigencia máxima: 16/01/2028
Número de Páginas: 9

ANEXO N° 1

SOLICITUD DE COMPRA EXTRAORDINARIA N° XXX / 20XX

1. Datos del solicitante

Fecha de Solicitud		
Servicio Clínico/Unidad de Apoyo/Programa		
Nombre del Referente Técnico:		Nombre y Firma de Jefe de Servicio clínico / Unidad de Apoyo

2. Datos del Producto Solicitado

Nombre Genérico de la Compra				
Indicar si la compra es por una única vez o es compra mensual permanente.				
Motivo de la compra				
Descripción general de los productos, indicar características técnicas relevantes. Puede indicar marcas de Referencia (Tipo), ID Mercado Público y de preferencia adjuntar fotografía referencial.				
Descripción del Producto	Unidad de medida.	Cantidad Total Requerida, (Si es una compra permanente mensual, indicar cantidad equivalente a 12 meses)	Valor Unitario c/iva	Valor Total c/iva
	CU			
Monto Total Requerimiento (IVA incl.)				

Subdirección Médica
 Hospital de Coronel

Subdirección
 Administrativa
 Hospital de Coronel

Director (ra)
 Hospital de Coronel



OFICINA DE CALIDAD Y LA
SEGURIDAD EN LA ATENCION DEL
PACIENTE

PROTOCOLO ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO EQ 1.1

Característica: EQ. 1.1
Realizado por: Servicios Generales
Versión: Cuarta
Fecha Aplicación: 16/01/2023
Vigencia máxima: 16/01/2028
Número de Páginas: 9

ANEXO Nº 2

HOSPITAL DE CORONEL
BODEGA DE ECONOMATO



RECEPCION DE EQUIPAMIENTO CLINICO

1.- DATOS DEL EQUIPAMIENTO

DESCRIPCION EQUIPAMIENTO	
MARCA	
MODELO	
SERIE	
GARANTIA	
Nº DE INVENTARIO	
DESTINO	

2.- DATOS DEL PROVEEDOR

PROVEEDOR			
DIRECCION			
TELEFONO		E-MAIL	
CONTACTO			

3.- DATOS COMERCIALES

FECHA DE RECEPCION			
FECHA FACTURA O GUIA		F	G
Nº DE FACTURA O GUIA		MONTO \$	

IT	OBSERVACIONES
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	

DISTRIBUCION:
UNIDAD DE DESTINO
JEFE DE SERVICIOS GENERALES
INVENTARIO

JEFE DE BODEGA

