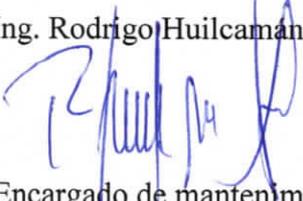
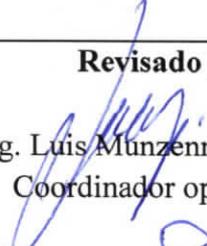
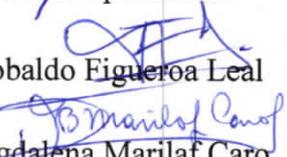




**CESFAM  
NUEVA IMPERIAL**

Código	CNIEQ 1.1
Versión	1
Fecha	junio 2021
Vigencia	junio 2026
Páginas	1 de 11

## PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y REPOSICIÓN DEL EQUIPAMIENTO CLÍNICO

<p align="center"><b>Elaborado por:</b></p> <p>Ing. Rodrigo Huilcamán Leal</p>  <p>Encargado de mantenimiento de equipos clínicos.</p>	<p align="center"><b>Revisado por:</b></p> <p>Ing. Luis Munzenmayer García Coordinador operacional</p>  <p>Nut. Teobaldo Figueroa Leal</p>  <p>E.U. Magdalena Marilaf Caro</p> <p align="center">Unidad de Calidad</p>	<p align="center"><b>Aprobado por:</b></p> <p>Bernarda Neira Bastías</p>   <p align="center">Directora</p> <p align="center">CESFAM Nueva Imperial</p>
<p>Fecha: mayo 2021</p>	<p>Fecha: junio 2021</p>	<p>Fecha: junio 2021</p>



	<b>CESFAM NUEVA IMPERIAL</b>	
	Código	CNIEQ 1.1
	Versión	1
	Fecha	junio 2021
	Vigencia	junio 2026
Páginas	2 de 11	

## 1.- INTRODUCCIÓN

El CESFAM Nueva Imperial ha establecido procedimientos para la adquisición del equipamiento clínico que además del factor económico, considera el cumplimiento de las condiciones necesarias de seguridad para su funcionamiento y que sean operados de manera adecuada a fin de mantener la calidad de éstos.

Para dar cumplimiento al procedimiento institucional es necesaria la definición de sus responsables y la participación activa de los profesionales usuarios, en cuanto al tipo, cantidad y calidad de los equipos que se deben adquirir o reponer.

## 2.- OBJETIVO GENERAL

- Estandarizar el proceso de adquisición y reposición de equipamiento clínico que permita entregar prestaciones de salud seguras.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Definir los responsables del proceso de adquisición de equipos.
- Asegurar la participación personal técnico y usuario en el proceso de adquisición.
- Establecer sistemas de evaluación de la calidad técnica del equipamiento a ser adquirido.

## 3.- ALCANCE

Aplica a todas las adquisiciones de equipamiento clínico del CESFAM, CECOSF El Alto y Postas de salud Rural dependientes del Departamento de Salud Municipal de Nueva Imperial.

## 4.- RESPONSABLES:

**Directora DSM:** Aprobar el plan de inversiones y autorizar la adquisición de equipamiento clínico del Cesfam, Cecosf y Postas de salud Rural, según las disposiciones del Reglamento de Activo Fijo N°26.

**Director:** Velar por el cumplimiento del presente documento.

Velar por la debida participación de los encargados clínicos en la adquisición del equipamiento clínico de CESFAM, CECOSF y Postas de salud rural.

**Subdirector:** Autorizar la adquisición de equipamiento clínico de CECOSF y Postas de salud rural previo a director e integrar el equipo técnico.

**Equipo técnico:** Equipo conformado por subdirector y encargados de las unidades clínicas que debe asesorar al director en la toma de decisiones frente a la adquisición de equipamiento clínico.

**Coordinador operacional:** Velar por el cumplimiento del presente documento y coordinar las unidades a su cargo para facilitar las acometidas técnicas requeridas para el equipo clínico a adquirir y/o reponer e incorporarlo en el Programa de Mantenimiento de manera de asegurar una atención segura y de calidad.

	<b>CESFAM NUEVA IMPERIAL</b>	Código	CNIEQ 1.1
		Versión	1
		Fecha	junio 2021
		Vigencia	junio 2026
		Páginas	3 de 11

**Jefe de servicios clínicos:** Evaluar técnicamente necesidad real de equipos solicitados por unidades clínicas.

Supervisar proceso de adquisición de equipos clínicos.

**Encargados de unidades clínicas:** Gestionar la solicitud de adquisición de equipamiento clínico solicitado por algún personal técnico y usuario de su unidad.

Validar especificaciones técnicas elaboradas para el equipo a adquirir.

Asegurar participación de usuarios del equipo durante el proceso de adquisición.

**Encargado de unidad de mantenimiento de equipos clínicos:** Evaluar requisitos técnicos para la instalación, puesta en marcha y entrada en servicio del equipo.

Chequear una vez recepcionado el equipamiento el cumplimiento de especificaciones incluidas en licitación.

Entregar a través de acta de entrega conforme los equipos adquiridos.

**Personal técnico y usuario:** Detectar la necesidad de reposición o adquisición de equipamiento clínico verificando los alcances para reposición en el reglamento N°26 de activo fijo y realizar solicitud a su jefe directo explicando la causa.

**Encargado de solicitudes de pedido CESFAM:** Gestionar a través de sistema de gestión de pedidos el envío de la información entregada por encargado de unidad clínica a la unidad de adquisiciones.

**Encargado de adquisiciones:** Incluir en la comisión de evaluación al encargado de la unidad clínica requirente, al menos un usuario técnico del equipo y al encargado de mantenimiento de equipos clínicos.

Ejecutar el proceso de compra del equipamiento clínico según la modalidad que corresponda.

Gestionar contrato u orden de compra con empresa proveedora.

**Encargado Bodega general CESFAM:**

Registrar el ingreso del equipamiento clínico, verificando que esté en buenas condiciones físicas.

Enviar guía de despacho a la unidad de adquisiciones con el Acta de recepción de equipamiento clínico, firmado por del encargado de la unidad clínica requirente, usuario técnico del equipo y de la unidad de mantenimiento de equipos clínicos según anexo 3.

## 5.- DEFINICIONES

**Ley de compras:** Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

**Proceso de compra:** Corresponde al proceso de compras, contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la ley de compra y en el reglamento incluyendo los convenios marcos, licitación pública y trato directo.

	<b>CESFAM NUEVA IMPERIAL</b>	Código	CNIEQ 1.1
		Versión	1
		Fecha	junio 2021
		Vigencia	junio 2026
		Páginas	4 de 11

**Portal mercado público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)):** Sistema de información de las compras y contrataciones de las entidades a cargo de la dirección de compras y contrataciones públicas utilizado por las unidades de compra para desarrollar todos sus procesos de compra incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionadas directa o indirectamente con los procesos de compras de sus bienes y/o servicios.

**Convenio marco:** Procedimiento de contratación realizado por la dirección de compras para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dichos convenios.

**Licitación o propuesta pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Municipalidad de Nueva Imperial realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

**Trato o contratación directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública.

**Bases técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

**Equipamiento 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.

**Vida útil de equipos:** Es la duración estimada que un objeto o equipo puede tener cumpliendo correctamente con la función para la cual ha sido creado.

## 6.- ACTIVIDADES A REALIZAR

### 6.1.- Consideraciones generales.

Las necesidades de reposición de equipamiento clínico se definen anualmente por parte de la dirección CESFAM y Departamento de salud en conjunto con las unidades clínicas. Adicionalmente, se elabora cada año el **plan de inversiones**, que incorpora en el ámbito de equipos clínicos además de las necesidades de reposición, las necesidades de incorporación de nuevo equipamiento producto del aumento de la demanda o la incorporación de nuevas prestaciones.

Independiente del origen o tipo de adquisición, existen 3 vías para la adquisición de equipos clínicos:

- Compras institucionales, realizadas con recursos propios del departamento de salud municipal.
- Compras realizadas a través de convenio de salud con el Servicio de Salud Araucanía Sur.
- Compras realizadas a través de convenios asistenciales docentes.

	<b>CESFAM NUEVA IMPERIAL</b>	Código	CNIEQ 1.1
		Versión	1
		Fecha	junio 2021
		Vigencia	junio 2026
		Páginas	5 de 11

### 6.2.- Detección de la necesidad y requerimiento de adquisición de equipamiento clínico.

La detección de la necesidad de reposición o adquisición de nuevo equipamiento clínico debe originarse desde las unidades clínicas, donde el personal técnico y usuario hace llegar a través de su jefatura o encargado de la unidad clínica solicitud vía correo electrónico a Dirección, identificando requerimiento y explicando las causales de la solicitud expuestas en el manual de activo fijo, entre las cuales se pueden mencionar las siguientes:

- Reemplazo del equipamiento por término de vida útil.
- Reemplazo por no contar con reparación o no brindar la seguridad necesaria para la debida atención del paciente.
- Incorporación de nuevas prestaciones.
- Obsolescencia tecnológica.
- Otra causal

### 6.3.- Evaluación de pertinencia por parte de Dirección:

El director en conjunto con el subdirector y equipo técnico evalúa la pertinencia de la compra de acuerdo a plan estratégico de la institución, el plan de inversiones del año y el presupuesto anual de salud. Si la solicitud es pertinente instruye a jefe de servicios clínicos que se realice evaluación técnica con el fin de evaluar si es factible realizar la incorporación del equipo.

### 6.4.- Evaluación de la calidad técnica del equipamiento a ser adquirido:

El jefe de servicios clínicos evalúa la factibilidad técnica de la solicitud, en conjunto con el encargado de mantenimiento de equipos clínicos e instruye la elaboración de bases técnicas en caso de ser factible la incorporación del equipo o equipamiento.

Estas bases técnicas se deben elaborar por el encargado de la unidad clínica requirente con personal técnico y usuarios finales del equipo de dicha unidad en colaboración con encargado de mantenimiento de equipamiento clínico.

Con el objetivo de asegurar la calidad técnica del equipamiento a ser adquirido, estas bases deben incluir como mínimo:

- Fecha.
- Características técnicas del equipo desde el punto de vista clínico y técnico.
- Requerimientos de preinstalación, instalación, mantenimiento, garantía y post-venta.
- Certificaciones requeridas.

De este proceso emanará un documento correspondiente a las bases técnicas, el cual debe ser firmado por el encargado de la unidad clínica requirente, por el usuario técnico al que esté destinado el equipo y por el encargado de mantenimiento de equipos clínicos. Este documento registrará la participación del personal técnico y usuario en la compra del equipamiento.

De acuerdo a estas bases técnicas, se elaborará posteriormente un formulario que permita su aplicación durante el proceso de compra para evaluar el cumplimiento de las especificaciones técnicas definidas para el equipo o equipamiento a ser adquirido, ver anexo 1. Para asegurar la calidad técnica, se exigirá un umbral de cumplimiento de un 100% de las bases técnicas definidas.

	<b>CESFAM NUEVA IMPERIAL</b>	
	Código	CNIEQ 1.1
	Versión	1
	Fecha	junio 2021
	Vigencia	junio 2026
	Páginas	6 de 11

### 6.5.- Proceso de adquisiciones:

Una vez autorizada la adquisición del equipo por parte de Dirección, el encargado de la unidad clínica requirente informa la decisión a su personal técnico usuario y envía la solicitud de compra al encargado de solicitudes de pedido vía correo electrónico con copia a Dirección, adjuntando las bases técnicas y valor estimado del equipo.

Una vez recepcionada la solicitud de compra del equipamiento por el encargado de solicitudes de pedido, éste ingresa al programa de gestión de pedido municipal la siguiente información:

- Código interno:
- Dirección:
- Departamento:
- Unidad compradora:
- Código de cuenta contable:
- Monto aproximado de la compra:
- Justificación de la compra: Producto, característica, destino y solicitante.

Una vez ingresada toda la información se genera un número de solicitud de pedido, que encargado de solicitudes de pedido envía mediante correo electrónico a encargado de la unidad clínica requirente y las bases técnicas a unidad de adquisiciones del DSM Nueva Imperial a correo [adquisiciones.salud@nuevaimperial.cl](mailto:adquisiciones.salud@nuevaimperial.cl)

Posteriormente se solicita aprobación o rechazo digital del sistema de solicitud de pedido según corresponda en forma secuencial de:

- Subdirector CESFAM
- Director CESFAM
- Jefe técnico administrativo DSM Nueva Imperial
- Director DSM Nueva Imperial.
- Jefe de Finanzas DSM Nueva Imperial.
- Administrador Municipal

### 6.6.-Compra del equipamiento:

Con toda la documentación anterior la encargada de la unidad de adquisiciones evaluará el mecanismo por el cual se realizará la adquisición del equipamiento pudiendo ser:

- Catálogo convenio marco:
- Licitación pública: Si el valor del equipamiento supera las 3 UTM.
- Trato directo: De acuerdo al artículo N°8 de la ley N°19.886 y el artículo N°10 del reglamento de la misma ley de compra.

En todos los casos la encargada de adquisiciones deberá adjuntar las bases técnicas del equipo clínico a adquirir firmadas por el encargado de la unidad clínica requirente, por el usuario técnico al que esté destinado el equipo y por el encargado de mantenimiento de equipos clínicos.

	<b>CESFAM NUEVA IMPERIAL</b>	Código	CNIEQ 1.1
		Versión	1
		Fecha	junio 2021
		Vigencia	junio 2026
		Páginas	7 de 11

El resultado final de la adquisición se plasma en una orden de compra o contrato según indiquen las bases administrativas la cual se envía al proveedor indicando los datos del proveedor, el producto adquirido y el monto a cancelar por parte de la Municipalidad de Nueva Imperial, esta orden de compra debe ir firmada y timbrada por la encargada de adquisiciones y la jefa de finanzas del Departamento de Salud Municipal de Nueva Imperial.

**6.7.- Ingreso físico del equipamiento:**

Cualquiera sea el mecanismo de compra o de incorporación del equipo, la unidad de bodega general CESFAM recibirá físicamente los equipos debiendo constatar concordancia entre la orden de compra, la guía de despacho o factura y la existencia física, Debiendo revisar que el embalaje viene en condiciones y sin ningún indicio de deterioro. El equipo es ingresado y custodiado, registrando fecha de ingreso por el encargado de bodega general CESFAM.

**6.8.- Recepción conforme del equipamiento:**

Una vez realizado el ingreso físico del equipamiento clínico, para la recepción conforme, se deberá revisar el contenido de los bultos en conjunto con el encargado de mantenimiento de equipos clínicos, el responsable clínico de la compra y un representante de la empresa proveedora en caso que sea necesario, antes de los 8 días hábiles del registro de ingreso a bodega. En esta revisión deberá chequearse que lo ingresado sea concordante con lo solicitado en las bases técnicas del cual se origina el proceso de compra. Luego de realizada la revisión, se firmará Formulario de evaluación de cumplimiento de especificaciones técnicas ver anexo 1 y Revisión física del equipamiento clínico ver anexo 2, ambos documentos deben ser firmados por encargado de mantenimiento de equipos clínicos, encargado de unidad clínica requerente y usuario técnico del equipo.

**6.9.- Instalación, capacitación y puesta en marcha:**

La instalación de los equipos en su lugar de destino podrá ser realizada por personal de mantenimiento o por personal de la empresa proveedora en caso de los equipos que dada su naturaleza o complejidad requieran instalación por parte de personal especializado. Una vez instalado y verificado el correcto funcionamiento del equipo, se realizará en el caso de ser requerido, las actividades de capacitación a los usuarios clínicos y personal técnico correspondientes de acuerdo a lo establecido en el proceso de compra. Cualquiera sea el procedimiento definido para la compra, el proceso finaliza con la firma de las actas de recepción conforme y capacitación, por parte del encargado de la unidad clínica requerente, al menos un usuario técnico del equipo, el encargado de mantenimiento y un representante de la empresa si corresponde. Con esta acta firmada, la unidad de bodega enviará a adquisiciones la guía de despacho y acta de recepción de equipamiento clínico, ver anexo 3, a la unidad de adquisiciones, quienes realizarán la aceptación de la factura a través de la plataforma del SSI, para posteriormente realizar los actos administrativos tendientes al pago de la factura cursada.

	<b>CESFAM NUEVA IMPERIAL</b>	Código	CNIEQ 1.1
		Versión	1
		Fecha	junio 2021
		Vigencia	junio 2026
		Páginas	8 de 11

## 7.- DISTRIBUCIÓN

- Dirección DSM Nueva Imperial.
- Unidad de administración y finanzas DSM
- Unidad de Adquisiciones DSM.
- Unidad de contabilidad DSM.
- Dirección CESFAM.
- Unidad de bodega general CESFAM.
- CECOSF El Alto.
- Postas de Salud Rural.
- Unidades clínicas.
- Unidad de Calidad.

## 8.- REGISTRO DE CAMBIOS

Versión que se modifica	Fecha del cambio	Descripción de la modificación	Responsable del cambio	Publicado en

## 9.- REFERENCIAS

- Procedimiento de Adquisición y Reposición de Equipamiento. Clínica Alemana Temuco, Versión 3, marzo 2018.
- Procedimiento de Adquisición y Reposición de Equipamiento, Hospital Santiago Oriente, Dr. Luis Tisné Brousse. Versión 4, febrero 2018.
- Procedimiento para adquisición de equipos y equipamiento médico del Hospital Dr. Mauricio Heyerman Torres de Angol, versión 3.0, mayo 2019.

## 10.- AUTORES

- Rodrigo Huilcamán Leal. Ingeniero en prevención de riesgos. Encargado Unidad mantenimiento de equipos clínicos.

## 11.- ANEXOS



**CESFAM  
NUEVA IMPERIAL**

Código	CNIEQ 1.1
Versión	1
Fecha	junio 2021
Vigencia	junio 2026
Páginas	9 de 11

**ANEXO N° 1**

**FORMULARIO EVALUACIÓN CUMPLIMIENTO  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**Nombre proveedor:**

**Rut:**

Unidad clínica requirente:

Fecha solicitud de compra:

Encargado de unidad clínica:

Fecha V° B° director:

Usuario responsable:

Fecha estimada de compra:

Nombre equipo o equipamiento:

<b>Especificaciones técnicas</b>			
<b>1</b>	<b>Características generales</b>	<b>Cumple si/no</b>	<b>Indicar página del catálogo</b>
1.1			
1.2			
1.3			
<b>2</b>	<b>Características específicas</b>		
2.1			
2.2			
2.3			
<b>3</b>	<b>Preinstalación e instalación</b>		
3.1			
3.2			
3.3			
<b>4</b>	<b>Garantía y post venta</b>		
4.1			
4.2			
4.3			
<b>5</b>	<b>Certificación</b>		
5.1			
5.2			
5.3			
<b>6</b>	<b>Otros</b>		
6.1			
6.2			
6.3			
<b>7</b>	<b>Porcentaje de cumplimiento</b>		

Encargado de mantenimiento de equipos clínicos

Firma y timbre

Encargado de unidad clínica requirente

Firma y timbre

Usuario técnico del equipo

Firma y timbre



**CESFAM  
NUEVA IMPERIAL**

Código	CNIEQ 1.1
Versión	1
Fecha	junio 2021
Vigencia	junio 2026
Páginas	10 de 11

**ANEXO N°2**

**REVISIÓN FÍSICA DE EQUIPAMIENTO CLÍNICO**

En Nueva Imperial con fecha \_\_\_\_\_ y en el marco del proyecto denominado: \_\_\_\_\_ firman y certifican la revisión y recepción conforme de los equipos-equipamiento de los productos contenidos en la Guía de despacho/Factura N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de la empresa \_\_\_\_\_, recepcionados físicamente en bodega con fecha \_\_\_\_\_

El formato para la revisión y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, corresponde a lo solicitado en las bases técnicas correspondientes al proceso de compra \_\_\_\_\_

CANTIDAD	DETALLE

**Comentarios:**

---

---

---

---

Encargado de  
mantenimiento de  
equipos clínicos  
  
Firma y timbre

Encargado de unidad  
clínica requirente  
  
Firma y timbre

Usuario técnico del  
equipo  
  
Firma y timbre



**CESFAM  
NUEVA IMPERIAL**

Código	CNIEQ 1.1
Versión	1
Fecha	junio 2021
Vigencia	junio 2026
Páginas	11 de 11

**ANEXO N°3**

**ACTA DE RECEPCIÓN DE EQUIPAMIENTO CLÍNICO.**

**(Instalación, capacitación y puesta en marcha)**

**Unidad clínica:** \_\_\_\_\_

**Tipo de equipo:** \_\_\_\_\_

**Marca:** \_\_\_\_\_ **Modelo:** \_\_\_\_\_ **N° de serie:** \_\_\_\_\_

**Orden de compra:** \_\_\_\_\_

**Nombre proveedor:** \_\_\_\_\_

**Teléfono de contacto:** \_\_\_\_\_

**Fecha de recepción:** \_\_\_\_\_

**Fecha de salida a servicio:** \_\_\_\_\_

**Responsable de salida:** \_\_\_\_\_

**Fecha capacitación a usuarios:** \_\_\_\_\_

**Contenidos de la capacitación:**

Capacitación clínica: \_\_\_\_\_

Capacitación técnica: \_\_\_\_\_

**Usuarios capacitados (nombres y cargos):** \_\_\_\_\_

**Capacitación conforme:** SI \_\_ NO \_\_

**Observaciones:**

Encargado de unidad  
clínica requirente

Firma y timbre

Usuario técnico del  
equipo

Firma y timbre

Encargado de  
mantenimiento de  
equipos clínicos

Firma y timbre