



Asesoría Jurídica

Mat.: Aprueba "*Procedimiento para la adquisición de equipamiento médico*"

Resolución Exenta N° 101803040022 /

Santiago.

VISTOS, Lo dispuesto en:

1. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°2.763, de 1979, y de las leyes N°s. 18.933 y 18.469;
2. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
3. La Ley N°19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos de los Órganos del Estado;
4. El Decreto Supremo N°35, de 2012, del Ministerio de Salud; Subsecretaría de Salud Pública, que aprueba el Reglamento Sobre el Procedimiento de Reclamo de la Ley°20.584;
5. Los Decretos Supremos N°140 y N°38, de 2004 y 2005, respectivamente, ambos del Ministerio de Salud; sobre Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud y Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, respectivamente;
6. La Resolución N°7 de 2019 y N°16 de 2020 de la Contraloría General de la República;
7. La Resolución Exenta N°506, de fecha 20 de abril de 2022, del Servicio de Salud Metropolitano Central, que establece el orden de subrogancia en el cargo de Director del Hospital de Urgencia Asistencia Pública;
8. El Decreto 250 del Ministerio de Hacienda, de fecha 24 de Septiembre de 2004, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios;

CONSIDERANDO



a) Que, un componente relevante dentro de la seguridad de la atención del paciente, es la seguridad del equipamiento médico que se utiliza en las instituciones de salud, por lo tanto, se requiere que este posea estándares de calidad y seguridad al momento de su adquisición.

b) Que, el presente documento, pretende establecer un procedimiento de adquisición y reposición de equipamiento médico en el Hospital de Urgencia Asistencia Pública.

c) Que, en este Protocolo se establecen como objetivos específicos:

i. Definir las etapas de la adquisición de equipamiento médico en el H.U.A.P.

ii. Definir los responsables en cada etapa de la adquisición del equipamiento médico.

iii. Establecer un sistema de evaluación de la calidad técnica del equipamiento a adquirir.


d) Que, de conformidad con lo anterior, en el ejercicio de lo dispuesto en el artículo 23 letra c) del Decreto Supremo N°38. De 2005, del Ministerio de Salud, que contiene el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, según el cual le corresponde al Director organizar internamente el Establecimiento Autogestionado y asignar las tareas correspondientes, con el fin de atender las necesidades públicas o colectivas de una manera regular, continua y permanente, como lo ordenan los artículos 3° y 28 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y con la finalidad de establecer la **segunda versión** del “*Procedimiento para la adquisición de equipamiento médico*”, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

I. **APRUÉBANSE** la **segunda versión** del “*Procedimiento para la adquisición de equipamiento médico*”, que es del siguiente tenor:

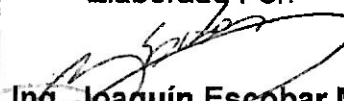
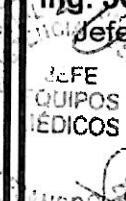





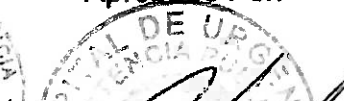
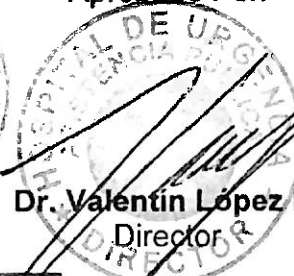


25 JUL 2022

 Servicio de Salud Metropolitano Central Ministerio de Salud	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO MÉDICO			
	VERSIÓN 02	FECHA 07/2022	VIGENCIA 5 años	Nº PÁGINAS 13



PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO MEDICO

Elaborado Por:  Ing. Joaquín Escobar M. Jefe Unidad de Mto. EE.MM.   Ing. Gabriela Romo M. Coordinadora Unidad de Mto. EE.MM.	Revisado Por:  E.U. Karla Alfaro F. Jefa Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente   Ing. Walter Vásquez H. Jefe Depto. de RR. FF. 	Aprobado Por:  Dr. Valentín López F. Director 
Fecha: Mayo 2022	Fecha: Julio 2022	Fecha: Julio 2022





	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Versión 02
	SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 07/2022
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FISICOS UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MÉDICOS	Vigencia: 5 Años
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO MEDICO	Página: 2 de 12

TABLA DE CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN 3
- II. OBJETIVO..... 3
- III. ALCANCE 3
- IV. DEFINICIONES..... 3
- V. RESPONSABLES 5
- VI. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 6
 - Etapa 1: Elaboración del listado anual de inversiones 6
 - Etapa 2: Compra de equipamiento médico 7
 - ETAPA 3: Recepción del equipamiento adquirido..... 8
 - CIERRE: Término del procedimiento 10
- VII. DISTRIBUCIÓN 10
- IX. ANEXOS 10

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Versión 02
	SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 07/2022
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FISICOS UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MÉDICOS	Vigencia: 5 Años
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO MEDICO	Página: 3 de 12

I. INTRODUCCIÓN

Un componente relevante dentro de la seguridad de la atención del paciente es la seguridad del equipamiento médico que se utiliza en las instituciones de salud, por lo tanto, se requiere que este posea estándares de calidad y seguridad al momento de su adquisición.

El presente documento, pretende atacar este conflicto desde establecer un procedimiento de adquisición y reposición de equipamiento médico en el Hospital de Urgencia Asistencia Pública (HUAP).

II. OBJETIVO

Objetivo general

Establecer el procedimiento de adquisición de equipamiento médico en el HUAP.

Objetivos específicos

- Definir las etapas de la adquisición de equipamiento médico en el HUAP.
- Definir los responsables en cada etapa de la adquisición del equipamiento médico.
- Establecer un sistema de evaluación de la calidad técnica del equipamiento a adquirir.


III. ALCANCE

Todos los procesos de adquisición de equipamiento clínico realizados por el Hospital de Urgencia Asistencia Pública. El presente documento se encuentra dirigido a todos los funcionarios encargados de velar por la adquisición de un equipamiento seguro y de calidad en el los distintos servicios y unidades del HUAP.

IV. DEFINICIONES


- **HUAP:** Hospital de Urgencia Asistencia Pública Dr. Alejandro del Río.
- **EEMM:** Equipos Médicos.
- **EETT:** Especificaciones técnicas.
- **Mercado Público:** Portal de compras públicas.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Versión 02
	SUBDIRECCIÓN DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 07/2022
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FISICOS UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MÉDICOS	Vigencia: 5 Años
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO MEDICO	Página: 4 de 12

- **Orden de compra:** Solicitud escrita a un proveedor, emitida por el portal por un determinado producto o servicio a un precio convenido.
- **Contrato:** Acuerdo escrito entre el comprador y el proveedor.
- **Convenio Marco:** Corresponde a la tienda del portal de mercado público (catálogo Chile compra). Si el bien requerido se encuentra en el catálogo, puede adquirirse por este medio, para esto se revisa según las especificaciones técnicas y necesidades postventas que deben definirse entre el personal usuario y la unidad de mantenimiento de equipos médicos. En caso de que alguno de los productos del catálogo cumpla lo requerido, se procede a generar la orden de compra.
- **Licitación Pública:** Es un procedimiento en el que se invita a través de Mercado Público a los proveedores interesados a proporcionar un bien. Esta selecciona y acepta la oferta más conveniente según los criterios que se establezcan en las bases de licitación. Las bases establecen los requisitos, condiciones, especificaciones técnicas y servicio postventa del equipamiento a adquirir; dan a conocer los criterios de evaluación que se aplicarán en el proceso, las garantías asociadas, entre otros. Gana la licitación la empresa o persona que haya ofrecido las condiciones más ventajosas según los criterios de evaluación descritos en las bases. Esta evaluación la realiza una comisión previamente definida en bases técnica. Por ley, los organismos están obligados a realizar licitaciones públicas por contrataciones que superen las 1.000 UTM.
- **Licitación Privada:** En este caso el llamado a participar es específico a algunas empresas o personas, estableciéndose en esta invitación a un mínimo de tres proveedores del rubro. Una vez finalizado el plazo para presentar la oferta, se adjudica el proceso a quien entregó las mejores condiciones. Una vez finalizado el plazo, se abren los sobres públicamente y se otorga la adjudicación del proceso a quien o quienes ofrecieron mejores condiciones.
- **Trato Directo:** Procedimiento excepcional que permite contratar con un proveedor sin la concurrencia de los requisitos para la licitación pública o privada, sólo por las causales expresamente indicadas en la normativa (Artículo 10 del reglamento de la Ley de Compras). Dependiendo de la causal legal, requerirá de un mínimo de 3 cotizaciones, y siempre debe ser autorizado por un acto administrativo fundado.




	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Versión 02
	SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 07/2022
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FISICOS UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MÉDICOS	Vigencia: 5 Años
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO MEDICO	Página: 5 de 12

- **Garantías:** Documento bancario emitido por el proveedor para resguardar el bien o servicio el que involucra un monto determinado.

V. RESPONSABLES

RESPONSABLE	FUNCIONES
<i>Subdirector(a) de gestión administrativa y financiera</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de este protocolo, otorgando los recursos para su realización. • Priorizar y definir, en conjunto con el equipo directivo, el listado anual de inversiones.
<i>Jefe(a) de Departamento de Recursos Físicos</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de este protocolo por parte de la unidad de mantenimiento de equipos médicos.
<i>Jefe(a) de la unidad de abastecimiento</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Definir y supervisar al responsable de cada proceso de adquisición • Definir el mejor método para cada adquisición según normativa actual. • Ordenar y supervisar la elaboración de las bases administrativas y económicas de los procesos que requieran licitación pública.
<i>Responsable de la Adquisición</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la adquisición del equipamiento médico. • Interactuar con la plataforma de mercado público con respecto a los diferentes documentos que correspondan a cada adquisición. • Encargado de participar en la comisión de evaluación. • Participar del sistema de evaluación de la calidad técnica del equipamiento.
<i>Jefe(a) de la unidad de mantenimiento de equipos médicos</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Elevar necesidades de reposición de equipamiento con vida útil cumplida a la dirección. • Ordenar y supervisar la elaboración de las bases técnicas y especificaciones técnicas del equipamiento médico.
<i>Personal Técnico</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar validación de las especificaciones técnicas con el personal usuario del equipamiento a adquirir. • Supervisar que la recepción de equipamiento adquirido se efectúe por profesionales de la unidad de mantenimiento de equipos médicos en conjunto de personal usuario. • Evaluación de las propuestas licitadas, revisando la parte técnica de las ofertas. • Realizar el sistema de evaluación de la calidad técnica del equipamiento.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Versión 02
	SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 07/2022
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FISICOS UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MÉDICOS	Vigencia: 5 Años
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO MEDICO	Página: 6 de 12

	<ul style="list-style-type: none"> Formalizar recepción de equipamiento médico a través del acta de inspección técnica.
Jefes(as) o supervisores(as) de servicios clínicos y unidades de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> Definir al personal usuario del proceso de adquisición.
Personal Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Validar las especificaciones técnicas del equipamiento médico. Recepcionar equipamiento adquirido en conjunto con los profesionales de la unidad de mantenimiento de equipos médicos.
Comisión de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> Compuesto por Personal Técnico, Personal Usuario y encargado de la adquisición, encargados de aplicar el sistema de evaluación de la calidad técnica del equipamiento a ser adquirido.
Jefe(a) de unidad de inventario	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la recepción del equipamiento. Asignar el n° de inventario e instalar el adhesivo correspondiente.
Personal de Bodega Central	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar el equipamiento médico. Realizar acta de recepción conforme de equipamiento médico. Dar aviso de recepción a Unidad de Mantenimiento de EEMM.

VI. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


La adquisición posee tres etapas, la etapa de elaboración del listado anual de inversiones, la etapa de compra y la etapa de recepción.

Etapas 1: Elaboración del listado anual de inversiones

Es elaborado por el equipo Directivo y comunicado a través de la Subdirección administrativa. El equipamiento médico tiene tres vías para ser considerados en adquisición:

- **Solicitud de la unidad clínica/apoyo:** La unidad clínica o de apoyo, requiere de la adquisición de equipamiento adicional, o reposición de equipo con baja técnica emitida. Puede ser solicitado por memorándum o por correo electrónico dirigido a la subdirección de gestión administrativa y financiera, indicando características generales, motivos, cantidad y referente clínico (personal usuario).



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Versión 02
	SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 07/2022
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FISICOS UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MÉDICOS	Vigencia: 5 Años
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO MEDICO	Página: 7 de 12

- Informe anual de las necesidades de reposición: Da cuenta del equipamiento médico que requiere de renovación por poseer su vida útil cumplida. Es emitido por la unidad de mantenimiento de equipos médicos.
- Proyectos a nivel hospital/servicio de salud: Corresponden a solicitudes que no pertenecen a ninguna unidad en específico, involucran equipamiento médico de gran costo o volumen.

Estas solicitudes son revisadas por el equipo directivo, y considerando el costo aproximado, su necesidad y el monto anual autorizado para adquisiciones, son priorizadas y aprobadas a través de su inclusión en el listado anual de inversiones.

Existen eventualidades que pueden otorgar mayor financiamiento al hospital para este tipo de bienes, pudiendo aprobarse adquisiciones adicionales a las del listado de inversión.

Etapas 2: Compra de equipamiento médico

Unidad de Abastecimiento


En virtud del listado de inversiones, indica el mecanismo de adquisición de cada bien, pudiendo ser a través de convenio marco, licitación pública o privada y trato directo. Todas deben cumplir con las características obligatorias de las especificaciones técnicas y servicios postventa elaboradas por la unidad de mantenimiento de equipos médicos en conjunto con personal usuario (1).

La unidad de abastecimiento se encarga de poder elaborar y/o validar los documentos requeridos según la vía de adquisición seleccionada, siendo preferentemente utilizada la licitación pública, en donde también se pueden definir multas asociadas a incumplimientos, las cuales varían según el tipo de adquisición.

En caso de ser licitación, se siguen los siguientes pasos generales:

- 1) Se envía a resolución los documentos requeridos y se suben al portal de mercado público. Los proveedores realizan consultas y suben sus ofertas según la ley de compras públicas.
- 2) Una vez terminado el periodo de ofertas, se realiza la evaluación de estas por la comisión de evaluación definiendo al adjudicado del proceso.
- 3) Se elabora la resolución de adjudicación y el contrato. Una vez firmado se procede a la emisión de la orden de compra.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Versión 02
	SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 07/2022
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FISICOS UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MÉDICOS	Vigencia: 5 Años
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO MEDICO	Página: 8 de 12

Unidad de mantenimiento de equipos médicos

Según el listado de inversiones, un profesional de la unidad de mantenimiento de equipos médicos es definido como **Personal Técnico**, y se reúne con el **Personal Usuario** (definido por el jefe o supervisor la unidad a la cual está asociada la adquisición), y en conjunto definen el **sistema de evaluación de la calidad técnica del equipamiento**, a través de:


- **Especificaciones técnicas:** Listado con características técnicas obligatorias y deseables, con las que la oferta puede diferenciarse, sumando puntos en la evaluación en caso de cumplir. Estas se realizan a partir de la tecnología existente en el mercado, con al menos tres referencias, y son revisadas y validadas por el personal usuario a través de su firma.
- **Servicios postventa:** Definición de parámetros que tienen relación con servicios asociados al bien adquirido, como el plazo de entrega, el periodo de garantía, la base instalada y mantenimiento por parte de un servicio técnico. Cada uno de estos servicios se define con una base obligatoria y toda oferta que posea un mejor valor que la base definida, otorga puntos en la evaluación.
- **Bases técnicas:** Documentos aprobados por la unidad de abastecimiento que contienen de manera general y/o particular las especificaciones técnicas a cumplir, la definición de servicios postventa, entre otros.
- **Propuesta de criterios de evaluación:** Corresponde al instrumento de evaluación en donde se definen todas las características a ser evaluadas, los puntos y porcentajes de cada una. Deben ser revisadas y validadas por la unidad de abastecimiento para incluirse en las bases administrativas.

En caso de licitación, y una vez recibidas las propuestas, al menos uno de los profesionales de la unidad de mantenimiento de equipos médicos participa en la evaluación, revisando la parte técnica de las ofertas. Una vez definido el proveedor adjudicado, y enviada la orden de compra, la unidad de mantenimiento de equipos médicos verifica el cumplimiento de los plazos de entrega y recepción de los bienes adjudicados.

ETAPA 3: Recepción del equipamiento adquirido

La recepción del equipo cuenta con tres pasos, la recepción en bodega, la inspección técnica y la capacitación. Esta secuencia pudiese variar en adquisiciones especiales que incluyan periodos de marcha blanca u otros.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Versión 02
	SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 07/2022
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FISICOS UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MÉDICOS	Vigencia: 5 Años
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO MEDICO	Página: 9 de 12

- **Recepción en bodega:** Corresponde a la llegada del equipamiento al HUAP, se recibe según las cajas enviadas por el proveedor, generalmente en cantidad de bultos asociado a los códigos impresos en estos, frente a una guía de despacho (esta se adjunta al acta de recepción conforme de equipamiento médico).
- **Inspección técnica:** Es la revisión del equipamiento entregado, viendo que se cumplan con todos los requerimientos presentados en la adquisición, esto se realiza a través de las especificaciones y bases técnicas, y se realiza cuando estén todas las funcionalidades ofertadas, disponibles para su revisión.

En esta se registra la información para el catastro del equipamiento adquirido (Nombre, Marca, Modelo y N° de serie), notificando a la unidad de inventario para poder realizar el ingreso como activo.

Esta recepción se formaliza a través del acta de inspección técnica (Anexo 1), siendo validada con la firma de un profesional de la unidad de mantenimiento de equipos médicos y un representante del proveedor.


- **Capacitación:** Incluye la capacitación usuaria y técnica, registrando los contenidos expuestos y los participantes (debe participar el referente designado como personal usuario o algún suplente que valide lo solicitado). Se debe capacitar en todas funcionalidades del equipamiento exigidas en las especificaciones, y el proveedor debe realizar entrega de todas las contraseñas y/o similares necesarias para el uso y configuración del equipamiento.

El formato en el que se registra la capacitación puede ser interno del HUAP o del proveedor, pero debe contener al menos: fecha, nombre del equipamiento, nombre del proveedor, nombre y cargo del expositor, contenidos, contraseñas o accesos (si aplica) y listado de asistentes. Este debe adjuntarse al acta de recepción conforme de equipamiento médico.

Para la recepción conforme solo se requiere de una capacitación realizada, indiferente de que en los servicios postventa se puedan definir instancias adicionales de capacitación.

Con estos pasos realizados se realiza la recepción conforme, a través del **“acta de recepción conforme de equipamiento médico”** (anexo 2), se valida a través de la firma de un profesional de la unidad de mantenimiento de equipos médicos, el personal usuario o su suplente, supervisor/coordinador de la unidad en la que se entrega el equipamiento y un funcionario de la unidad de inventario.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Versión 02
	SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 07/2022
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FISICOS UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MÉDICOS	Vigencia: 5 Años
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO MEDICO	Página: 10 de 12

CIERRE: Término del procedimiento

La recepción conforme es informada a la unidad de abastecimiento, quienes la suben al portal de mercado público frente a la orden de compra. También se procede con los informes de los incumplimientos que apliquen.

Con este acto, el proveedor puede proceder con la factura para el pago de la adquisición. Desde la fecha de recepción conforme comienzan a contar todos los servicios postventa requeridos, tales como la garantía, mantenimientos, capacitaciones, entre otros.

VII. DISTRIBUCIÓN

- Dirección.
- Subdirección Gestión Clínica.
- Subdirección Gestión del Cuidado.
- Unidad de Calidad y Seguridad del paciente.
- Subdirección Administrativa y Financiera.
- Jefes de Servicios y/o Unidades Clínicas y de Apoyo.
- Unidad de Abastecimiento.
- Aprovisionamiento y Distribución (Bodega Central).
- Unidad de Finanzas.


VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Ministerio de Hacienda. Decreto 250: Aprueba reglamento de la ley no19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios [Internet]. 2004 sep. Disponible en:
<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=230608>

IX. ANEXOS

- Anexo 1, Acta de inspección técnica
- Anexo 2, Acta de recepción conforme de equipamiento médico



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Versión 02
	SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 07/2022
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FISICOS UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MÉDICOS	Vigencia: 5 Años
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO MEDICO	Página: 11 de 12


Anexo 1: Acta de inspección técnica

INFORMACIÓN DE RECEPCIÓN CUALITATIVA	
FECHA:	
ID DE ADQUISICIÓN	
EQUIPO:	
MARCA:	
MODELO:	
N° DE SERIE:	

REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO EETT
CUMPLIMIENTO EETT:
OBSERVACIONES:

FIRMAS	
NOMBRE EEMM:	NOMBRE PROVEEDOR:
FIRMA EEMM:	FIRMA PROVEEDOR:



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Versión 02
	SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 07/2022
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FISICOS UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MÉDICOS	Vigencia: 5 Años
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO MEDICO	Página: 12 de 12

Anexo 2: Acta de recepción conforme de equipamiento médico

INFORMACIÓN DE RECEPCIÓN CONFORME			
FECHA:		EQUIPO:	
ID DE ADQUISICIÓN		MARCA:	
FECHA DESPACHO:		MODELO:	
GUJA DESPACHO:		N° DE SERIE:	
ACCESORIOS:			

CUMPLIMIENTOS ADJUNTOS			
FECHA RECEPCIÓN CUALITATIVA:		FECHA CAPACITACION:	

FIRMAS	
NOMBRE EEMM:	
NOMBRE PROVEEDOR:	
NOMBRE USUARIO:	
NOMBRE INVENTARIO:	



II. **TÉNGASE PRESENTE** la vigencia de este Protocolo a contar de la fecha de la total tramitación de la presente Resolución.

III. **ESTABLÉCESE** que el señalado "*Procedimiento para la adquisición de equipamiento médico*", debe ser el que se tenga en consideración a contar de la fecha de su entrada en vigencia.

IV. **DÉJESE SIN EFECTO** toda normativa interna que diga relación con la materia de este Procedimiento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


VALENTÍN LOPEZ BERNÁNDEZ
DIRECTOR (S)
HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA



Distribución:

1. Dirección.
2. Subdirección de Gestión Clínica.
3. Subdirección de Gestión del Cuidado.
4. Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente.
5. Subdirección Administrativa y Financiera.
6. Jefe de Servicios y/o Unidades Clínicas y de Apoyo.
7. Unidad de abastecimiento.
8. Aprovevisionamiento y Distribución (Bodega Central).
9. Unidad de Finanzas.
10. Asesoría Jurídica.


Transcrito Fielmente
Ministro de Fe

