OCSP

Gobierno de Chile

SERVICIO DE SALUD AYSÉN
DEL GRAL. C. IBAÑEZ DEL CAMPO
HOSPITAL REGIONAL COYHAIQUE

EXENTA

APRUEBA PROTOCOLO DE ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO MÉDICO.

RESOLUCION EXENTA Nº 002333

COYHAIQUE, 12 FEB. 2020

VISTOS estos antecedentes:

a) Ley Nº 19.937 de fecha 24 de febrero de 2004, de Autoridad Sanitaria; el DFL Nº 1/2005, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley Nº 2.763, de 1979 y de las Leyes Nº 18.933, Nº 18.469 Y Ley N° 20.584;

b) Decreto Supremo Nº 140, de fecha 20 de noviembre de 2004, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; el D.S. Nº 38/05, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento Orgánico de los establecimientos de salud de menor complejidad y de los establecimientos de autogestión en red, especialmente su artículo 43 y siguientes;

c) La Resolución Nº 072 de fecha 02.07.1988 del Director del Servicio de Salud Aysén que delega facultades en el Director del Hospital Coyhaique, y sus modificaciones;

d) Decreto Afecto Nº 55 del 12.07.2018 del Ministerio de Salud que nombra a D. Rina Margot Cares Pinochet como Directora del Servicio Salud Aysén.

e) La Resolución Afecta N° 1279 del 28 julio 2017 del Director de Servicio Salud Aysén que nombra Director Hospital Regional Coyhaique afecto al sistema de alta dirección pública; tomada razón por Contraloría Regional de Aysén el 11/08/2017.

f) Resolución Nº 1600, de 2008 de 30 de octubre de 2008 vigente desde el 24 de noviembre de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija las normas sobre exención de Toma de Razón, y que dejó sin efecto la Resolución Nº 55 de Contraloría General de la República, que establecía las normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón y la Resolución Nº 520 de 15.11.96, que fijaba el texto refundido coordinado y sistematizado de la Resolución Nº 55 ya citada, y sus modificaciones, todas de la Contraloría General de la República;

g) La ley Nº 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos;

h) Ley 20.584, de fecha 01.10.2012, que Regula los Derechos y Deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención en salud;

i) Resolución Exenta N° 1341 de fecha 24.11.2017 aprueba Norma de seguridad del paciente y calidad en la atención respecto a mantenimiento preventivo equipamiento médico crítico.

Gobierno de Chile

SERVICIO DE SALUD AYSÉN
DEL GRAL. C. IBAÑEZ DEL CAMPO
HOSPITAL REGIONAL COYHAIQUE

CONSIDERANDO:

La necesidad de implementar herramientas estandarizadas que permitan asegurar la calidad y seguridad en las prestaciones de salud otorgadas en este establecimiento, y proveer condiciones para la entrega de acciones de salud seguras.

R E S U E L V O:

1. **APRUEBASE,** el documento "Protocolo de Adquisición de Equipamiento Médico en el Hospital Regional Coyhaique'.

2. **TENGASE PRESENTE,** que el Protocolo de Adquisición de Equipamiento Médico, entrará a regir en su nueva versión a contar del 11 de febrero del 2020.

3. **DESE** a la presente Resolución la más amplia difusión por los receptores de la misma.

SERVICIO DE SALUD AYSÉN
DIRECTOR
HOSPITAL REGIONAL COYHAIQUE

PEDRO PABLO PINTO GUERRERO
DIRECTOR (S)
HOSPITAL REGIONAL COYHAIQUE

PPG/KAA/GCB/HPC/CPA/PAB/SGO/sgo
Distribución:

1. SDA
2. SDM
3. SDGC
4. MATRONA ADMINISTRADORA CUIDADOS
5. OCSP
6. JEFE SUB DPTO OPERACIONES
7. SUBDEPARTAMENTO LOGISTICA
8. ENCARGADO EQUIPOS MEDICOS
9. INVENTARIO
10. JEFE ABASTECIMIENTO
11. PABELLÓN
12. UCI AD/PED
13. UTI AD
14. UTI PED
15. UPC NEO
16. MEDICINA
17. CIRUGÍA
18. PEDIATRIA
19. PENSIONADO
20. ESTERILIZACION
21. DIALISIS
22. LABORATORIO
23. BANCO SANGRE
24. IMAGENOLOGIA
25. DENTAL
26. KINESIOLOGÍA
27. POLICLINICO
28. SALUD MENTAL
29. ONCOLOGÍA
30. CARDIOLOGÍA
31. OBSTETRICIA
32. URGENCIA
33. OF. PARTES

Gobierno de Chile SERVICIO SALUD AYSEN HOSPITAL REGIONAL COYHAIQUE	**PROTOCOLO DE ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO MÉDICO** **UNIDAD DE EQUIPOS MÉDICOS** **DEPENDIENTE: SUBDEPARTAMENTO DE OPERACIONES**	**Código:** **Edición: 01** **Fecha Inicio vigencia: 11/02/2020** **Páginas: 1 - 12** **Vigencia: 5 años**

PROTOCOLO DE ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO MÉDICO.

ELABORACION	REVISION	VISACION	APROBACION
Katherine Araya	Gerado Casanova Haroldo Faundez Carolina Pérez	Paulina Arriagada Sandoval	Pedro Pablo Pinto
Ingeniero Biomédico Unidad Equipos Médicos	Jefe Equipos Médicos SDA Jefe Sub Departamento Logística (S)	OCSP	DIRECTOR (S)
firma	firma	firma y timbre	firma y timbre
16/12/2019	11/02/2020	11/02/2020	12 FEB. 2020

RESOLUCION EXENTA	Nº	FECHA:
	002333	12 FEB. 2020

1. INDICE:

TITULO	**Nº de pág**
Introducción	3
Objetivos	3
Responsables	3
Alcance	4
Excepciones	4
Terminología	5
Descripción de las actividades del proceso	5
Referencias bibliográficas	9
Evaluación	9
Indicadores	9
Anexos	10

2. INTRODUCCIÓN:

Dada la importancia de involucrar activamente al personal clínico y técnico en la definición del tipo, cantidad y calidad del equipamiento médico que se debe adquirir o reponer, se hace necesario estandarizar mediante el presente documento el procedimiento de adquisición del equipamiento que incluya la definición de sus responsables y los sistemas de evaluación de la calidad técnica de este.

3. OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL:

- Estandarizar los procesos de compras para la adquisición del equipamiento médico, estableciendo procedimientos que se deben utilizar al momento de la compra, generando condiciones orientadas a la mayor eficiencia, calidad y seguridad de la atención.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Describir los responsable de la adquisición.
- Incorporar la participación del personal técnico y usuario para la adquisición del equipamiento médico en el establecimiento.
- Indicar el sistema de evaluación de la calidad técnica del equipamiento a ser adquirido.

4. RESPONSABLES:

RESPONSABLE	FUNCION
Director	• Autorizar o rechazar la adquisición de equipamiento médico.
Subdirector Administrativo (SDA)	• Visar o rechazar las solicitudes de compra de equipamiento médico. • Informar la disponibilidad presupuestaria para la compra de equipamiento.
Subdirector Médico, Sub dirección Gestión Cuidado, Matrona Administradora Cuidados.	• Aplicar y difundir en sus equipos este documento para la petición de equipamiento. • Aprobar o rechazar las solicitudes de compra de equipamiento (reposición o nuevo) en concordancia con la cartera de servicios del establecimiento.
Jefes de Servicios solicitante / Profesional Supervisor	• Evaluar la pertinencia de las solicitudes que le apliquen a cada uno. • Realizar la solicitud de la compra de equipos médicos para su servicio y/o unidad de apoyo (adquisición y/o reposición) • Definir requerimientos y/o especificaciones técnicos del equipamiento a adquirir. • Participar de las comisiones técnicas y de evaluación de licitaciones u otros mecanismos de compra del equipamiento. • Recepcionar el equipo, junto con la Unidad de Equipos Médicos e Inventario.

Jefe Abastecimiento	• Definir el proceso de adquisición para dar cumplimiento a la ley de compras y normativa de compras públicas. • Realizar las adquisiciones, según el mecanismo de compra que corresponda. • Definir y designar comisión de referentes técnicos de licitaciones públicas de equipamiento médico. • Definir, designar y citar a comisión de evaluación de licitaciones públicas de equipamiento médico. • Coordinar reuniones técnicas para establecer requerimientos (casos de tratos directos o compras por convenio marco). • Confeccionar resolución de adjudicación del equipamiento médico. • Enviar órdenes de compras.
Encargado de Equipos Médicos (y quien designe)	• Participar de las comisiones técnicas de licitaciones para la evaluación de la calidad técnica del equipamiento médico a ser adquirido. • Responder las solicitudes sobre equipamiento a adquirir. • Recepcionar el equipamiento adquirido. • Confeccionar el acta de recepción. • Solicitar incorporación del equipamiento médico al inventario.
Encargado de Inventario (designado por Jefe Finanzas)	• Inventariar el equipamiento adquirido (colocar número correlativo). • Realizar la documentación de alta del equipamiento médico de acuerdo a sus normas internas. • Ser parte firmante del "acta de recepción del equipo".
Comisión referentes técnicos	• Elaborar especificaciones técnicas de equipamiento médico.
Comisiones de evaluación.	• Analizar y evaluar las ofertas y propuesta de adjudicación en las licitaciones.

5. ALCANCE:

- El procedimiento de adquisición debe ser aplicado en el establecimiento para la compra de todo equipamiento médico, independiente del tipo de compra que se realice (nuevo o reposición). Se incluyen también los equipos en comodato, ingresen vía convenio marco, licitación o trato directo.

6. EXCEPCIONES:

- Este procedimiento no aplica para el equipamiento que adquiera el establecimiento por otras vías que no dependen de la gestión propia, por ejemplo: compras centralizadas desde el MINSAL, donaciones o equipamiento en demostración.

7. TERMINOLOGIA:

Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las bases administrativas y bases técnicas.

Comité de Evaluación: Grupo de personas que se constituyen para evaluar en forma conjunta las ofertas recibidas para la adquisición de determinados bienes o servicios, basándose en la aplicación del método de evaluación de las ofertas definido en las bases de la licitación.

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 dicho convenio. Se adquirirán productos que ofrece el catalogo electrónico, siempre que estos se enmarquen en las necesidades de los servicios usuarios y estén acordes a los valores referenciales del mercado.

Equipamiento Médico: Son aquellos equipos o maquinarias de uso clínico en pacientes. La denominación abarca a todos los equipos de uso crítico y relevantes definidos por MINSAL.

Id: N° identificación otorgado al producto por el portal de compras públicas.

Ley de compras públicas: Ley 19.886 y sus modificaciones.

Licitación: La licitación o propuesta pública: es el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración 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 directo: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o convenio marco.

8. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO:

8.1. CONSIDERACIONES GENERALES:

Actualmente la necesidad de adquirir nuevo equipamiento médico en el establecimiento deriva de 2 fuentes:

1. Necesidad de reposición del equipamiento médico.
2. Necesidad de nuevo equipamiento médico para incorporar nuevas prestaciones clínicas o de apoyo clínico aprobadas en la cartera de servicios del establecimiento, o para actualizar técnicas de prestaciones ya instaladas.

En el primer punto, se distinguen dos procesos de reposición del equipamiento:

- **Término de vida útil:** programado o planificado. La reposición del equipamiento médico programada por término de vida útil, es incorporada en los proyectos de inversión del subtítulo 29 y del subtítulo 31 por la dirección del establecimiento.

- **No programado:** corresponde al equipamiento médico que ha tenido falla repentina y cuyo costo de reposición es más ventajoso que la reparación.

En ambas situaciones de reposición del equipamiento médico, la Unidad de Equipos Médicos (UEM) entregará un "informe técnico" de baja del equipamiento a la jefatura correspondiente. La jefatura del servicio clínico y/o unidad de apoyo efectuará la solicitud de compra para adquirir un nuevo equipo detallando las especificaciones técnicas del equipamiento a adquirir a la Subdirección Administrativa adjuntando:

- Informe técnico de baja, emitido por la unidad equipos médicos.
- Cotización de un equipo nuevo de similares características.

En el segundo punto, sobre la incorporación de equipos que no se encuentran en el hospital, la adquisición comienza con la solicitud de compra desde el servicio clínico a la subdirección administrativa, incorporando la debida justificación de la necesidad y la aprobación o visto bueno de la Subdirección Médica y/o Subdirección Gestión Cuidado o Matrona Administradora de los Cuidados.

Si el nuevo equipo contempla la incorporación de una nueva prestación, no existente en la cartera de prestaciones, deberá contar con la aprobación del Director del Establecimiento.

8.2. ADQUISICIÓN DEL EQUIPAMIENTO:

- Existen tres vías para adquirir equipamiento en el establecimiento (de acuerdo a la ley de compras:

  - Licitación.
  - Convenio Marco.
  - Trato directo.

- El procedimiento de adquisición a debe considerar con los siguientes pasos y documentos:

PROCESO	DOCUMENTO
1. Responsable de la adquisición	Solicitud de compra (anexo 3)
2. Participación de personal técnico y usuario	Acta de participación técnica del equipamiento médico (anexo 2)
3. Sistema de la evaluación de la calidad técnica del equipamiento a ser adquirido	Acta de participación técnica del E.Med. Bases de licitación (matriz de evaluación y acta de evaluación)
4. Adjudicación / Adquisición	Acta de comisión de evaluación
5. Recepción definitiva	Acta de recepción (anexo 1)

a) Solicitud de compra:

- La solicitud de compra es el documento físico llamado del mismo nombre que deriva de los formatos del área de Abastecimiento (anexo 3). La solicitud de compra incluye costos, descripción del bien y fundamentos de la compra.

- Para los equipos con reposición programada o por proyectos, la solicitud de compra será el decreto con la aprobación de presupuesto para adquisición de equipamiento.

- En el caso de reposiciones, se debe adjuntar el informe de baja o informe técnico de la Unidad de Equipos Médicos.

- En el caso de tecnologías nuevas para el hospital incluyendo prestaciones que actualmente no se realicen, la solicitud de compra debe ser visada por la Subdirección médica y/o Subdirección Gestión Cuidado o Matrona Administradora de los Cuidados.

- Para que se efectúe la adquisición, la solicitud de compra debe ser aprobada por el Subdirector Administrativo, de manera de garantizar el respaldo presupuestario.

- La solicitud de compra es ejecutada y procesada en el área de Abastecimiento.

b) Especificaciones técnicas y/o cotización:

- El sistema de evaluación de la calidad técnica del equipamiento a ser adquirido se activa con la elaboración de las especificaciones técnicas, las que respaldan la solicitud de compra y en la cual deben participar los especialistas técnicos y usuarios del equipamiento, y finaliza con la recepción conforme del equipamiento.

- La participación de usuarios y técnicos en la discusión de la calidad y aspectos técnicos del equipamiento médico se debe formalizar con el **"acta de participación técnica de equipamiento médico"**, cuyo formato se adjunta, y contiene información que ayuda a la adquisición de equipamiento seguro para el paciente. (anexo 2)

- Para los casos de tratos directos, convenio marco, y/o comodatos, el "acta de participación técnica de equipamiento médico" es el acto donde se identifica y evalúa las características del equipo.

- Para los casos de licitación, el "acta de participación técnica de equipamiento médico" constituye un apoyo a la nueva adquisición, no obstante en dichos casos, el sistema de evaluación debe corresponder a lo indicado en las bases de licitación. Estas podrán variar de acuerdo a las necesidades de equipamiento y cantidades. Aunque en general, el sistema de evaluación en una licitación, debe constar de una matriz de evaluación y acta de evaluación, las cuales son desarrolladas por la comisión de evaluación técnica.

- Las especificaciones técnicas, cotización o ID de producto de convenio marco, deben ser revisadas o desarrolladas por el referente técnico y/o usuario del servicio en conjunto con el encargado de equipos médicos (u otro profesional de la unidad delegado por la jefatura de la unidad de equipos médicos.

- Dichas especificaciones deben ser incluidas en la elaboración de bases técnicas cuando sea licitado el equipo, y deben ir adjuntas en el acta de participación técnica del equipamiento médico.

- En el caso de equipos en comodato, donde la prioridad es el insumo clínico, es necesario que el encargado de equipos médicos participe en alguna etapa de la adquisición, sea licitación o trato directo, y además tenga conocimiento del equipo que llegará a través de la vía formal (resolución) o correo electrónico.

- Para el caso de licitación pública, se debe emitir resolución para designar referente (s) técnico (s) para la preparación de bases y anexos. Es necesario que el encargado de equipos médicos o quien éste designe, sea parte de los referentes técnicos.

c) Adjudicación/adquisición:

- Para los casos de licitación, trato directo y convenio marco, las adjudicaciones se realizan de acuerdo a lo referido en la ley de compras públicas y sus reglamentos.

- Para el caso de licitación pública, la adjudicación se realizará ajustándose a lo establecido en las bases de licitación y las ofertas serán evaluadas por una "comisión de evaluación", integrada por los funcionarios designados para tal efecto por resolución, siendo parte integrante de esta siempre personal técnico y usuario del equipamiento de la unidad o servicio solicitante. La adjudicación definitiva se realizará mediante resolución fundada adjudicando la oferta más conveniente a los intereses del Hospital, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en bases de licitación.

- Criterios de evaluación de las ofertas: La resolución del llamado a licitación cuenta con los factores de evaluación los que son definidos según el tipo de equipamiento a adquirir incluyendo garantías y mantenciones respectivas, siendo estos uno de los elementos relevantes en el sistema de evaluación de la calidad técnica del equipamiento. Existe una diversidad de criterios para realizar las evaluaciones de las ofertas entre los cuales los más utilizados por el Hospital son los siguientes:

  - Características técnicas.
  - Oferta económica
  - Plan de mantenimiento propuesto/requerido
  - Criterios técnicos (aspectos técnicos relevantes)
  - Plazo de entrega
  - Garantía
  - Experiencia de los oferentes

- Para las compras efectuadas por trato directo o convenio marco, el sistema de evaluación de la calidad técnica del equipamiento para ser adquirido, se activa con la elaboración de las especificaciones técnicas, las que permiten respaldar la solicitud de compra, en la cual participan los especialistas técnicos y usuarios del equipamiento y finaliza con la recepción conforme del equipamiento. Para asegurar la participación y formalizar el detalle técnico del equipamiento médico, se realizará el "acta de participación técnica de equipamiento médico".

d) Recepción definitiva:

- La recepción del equipo se realizará en el lugar físico del servicio clínico o unidad de apoyo donde se origina la necesidad de la compra del equipamiento médico.

- La unidad de equipos médicos será la encargada de confeccionar el "acta de recepción del equipo", cuyo formato se adjunta. (anexo 1).

- Una vez realizado el armado, instalación y capacitación al personal correspondiente se procederá a firmar el acta de recepción definitiva del equipamiento.

- La unidad de equipos médicos informará a inventario la llegada de nuevo equipamiento médico para su incorporación a los bienes del hospital.

- El acta deberá ser firmada por el jefe del servicio clínico o unidad de apoyo que recibe el equipamiento, por el jefe de la Unidad de Equipos Médicos y por el encargado de Inventario del Hospital, lo anterior con el fin de asegurar la existencia y entrega del bien en el servicio o unidad hospitalaria.

- Inventario deberá realizar el alta del bien y le corresponde entregar el número de inventario único para el equipamiento.

9. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Manual del Estándar General de Acreditación para Prestadores Institucionales.
- Ley de Compras Públicas Nº 19886, reglamento y modificaciones.

10. EVALUACIÓN: N/A

11. INDICADORES: N/A

12. ANEXOS

Anexo 1: Formato Acta de recepción.

Acta de Recepción
"Nombre del equipo o proyecto"
"Proyecto Financiado"

Establecimiento : _____ Fecha : _____
Nombre Equipo : _____ Cantidad : _____

Marca : _____ Modelo : _____
N° Serie : _____ Inventario : _____
Año Fabricación : _____ Servicio / Destino : _____

Item	Descripción	Cantidad

Recepción Física

Fecha Recepción : _____ N° guía despacho : _____
N° Factura : _____

Estado Embalaje : [√] B [ ] R [ ] M (Bueno - Regular - Malo)

Observaciones : _____

Equipo corresponde a especificaciones técnicas : [√] SI [ ] NO

Valor : _____ Orden de compra : _____
Garantía : _____ Licitación : _____

E.U. XXXX XXXX
Supervisora Servicio Clínico
Recibe Conforme

Prof. Equipos Médicos
Supervisor Equipos Médicos
Entrega Conforme

Sr. XXXX XXXXX
Encargado Inventario HRC

Anexo 2: Formato Acta de Participación Técnica del Equipamiento Médico.

HOSPITAL REGIONAL COYHAIQUE

Servicio de Salud Aysén
Hospital Regional Coyhaique
Unidad de Equipos Médicos

FECHA: ☐

Acta de Participación Técnica para Adquisición de Equipamiento Médico

Tipo de Compra

☐ Licitación ☐ Convenio Marco ☑ Trato Directo ☐ Comodato

Servicio Solicitante: _____

Nombre de Equipamiento a adquirir: _____

Especificaciones Generales : _____

Empresa proveedoras en Chile : ☑ SI ☐ No Indicar Nombre: _____
RUT: _____

Servicio técnico en Chile: ☑ SI ☐ No Contacto: _____

Incluye documentación adjunta: ☑ SI ☐ No

Indicar documentación: _____

Observaciones: _____

Gerardo Casanova Burgos
Profesional de Equipos Médicos

Supervisor (a) Servicio Clínico

Anexo 3: Formato Solicitud de Compra.

Servicio de Salud Aysén
Hospital Regional Coyhaique
Abastecimiento

Solicitud de Compra N° _____

Fecha : _____

Servicio Solicitante : _____
Servicio Final : _____

Descripción del producto solicitado:

Descripción	Cantidad	P.Unitario	P. Total
Descripción del producto o servicio			
		Total Neto	
		IVA	
		Total	

Especificaciones y características de lo solicitado:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Fundamentos de la solicitud:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____

Encargado de Equipos Médicos
Hospital Regional Coyhaique

Profesional de Equipos Médicos
Hospital Regional Coyhaique