






Procedimiento de adquisición de equipamiento clínico

ELABORADO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO POR
Alexis Campos	Rodrigo Pérez P	Pablo Gonzalez S
CARGO Jefe Sub Depto Abastecimiento	CARGO DEL PACIENTE C OCS P HOSPITAL PSIQ. DEL SALVADOR VALPARAISO	CARGO Director
FECHA Y FIRMA  25/11/2020	FECHA Y FIRMA  30/10/2020	FECHA Y FIRMA  7/11/2020

Calidad y seguridad del paciente



Calidad y seguridad del paciente

Hospital Del Salvador

Servicio de Salud Valparaiso – San Antonio



ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO CLINICO

Hospital Del Salvador – Valparaiso

Código:

EQ 1.1

Versión:

2

Fecha:

NOV 2020

Prox. Revisión:

NOV 2025

Contenido_Toc73635764

INTRODUCCION.....	2
DOCUMENTACION DE REFERENCIA.....	2
OBJETIVO.....	3
ALCANCE.....	3
RESPONSABLES DE EJECUCIÓN.....	3
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	3
SIGLAS.....	5
DESARROLLO.....	6
RESPONSABLES DE ADQUISICION.....	6
PARTICIPACION DE PERSONAL TECNICO Y USUARIO.....	6
SISTEMA DE EVALUACION DE LA CALIDAD TECNICA.....	6
PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO.....	7
TIPOS DE COMPRA EN ABASTECIMIENTO.....	7
1.- Adquisición de bienes y contratación de servicios a través de convenio marco.....	7
2.- Adquisición de bienes y contratación de servicios a través licitación.....	8
3.- Compras y contrataciones mediante trato directo.....	10
4.- Compras y contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos).....	11
5.- Compras con fondo fijo.....	11
PLAN DE MONITOREO.....	13
PLAN DE SUPERVISION.....	13
DISTRIBUCIÓN.....	13
FLUJOGRAMA.....	14
ANEXOS.....	15
CONTROL DE CAMBIOS.....	15



ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO CLINICO

Hospital Del Salvador – Valparaíso

Código:

EQ 1.1

Versión:

2

Fecha:

NOV 2020

Prox. Revisión:

NOV 2025

INTRODUCCION

Es necesaria una correcta coordinación entre los diversos estamentos del establecimiento para asegurar la calidad de la atención de los usuarios. Un aspecto fundamental de esto es la correcta coordinación que debe haber entre abastecimiento y las áreas clínicas. De esa manera, se confirma la adquisición de equipos que son útiles, seguros y eficientes para la atención de pacientes.

A continuación, se describe el procedimiento por el cual los profesionales de unidades clínicas hacen solicitudes a la unidad de abastecimiento respecto a equipos clínicos, y como esta unidad hace participar a los entes clínicos profesionales en la adquisición de estos equipos, para satisfacer las necesidades de atención.

DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por DFL 1- 19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documento los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 19.653.
- Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público
- Manual del Comprador de Mercado Publico
- Manual de Organización Interna Sub Departamento de Abastecimiento
- EQ 1.1 versión 1 del 2015



ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO CLINICO

Hospital Del Salvador – Valparaíso

Código:

EQ 1.1

Versión:

2

Fecha:

NOV 2020

Prox. Revisión:

NOV 2025

OBJETIVO

General

Asegurar la calidad de la atención que se entrega a los usuarios del HDS a través los diversos equipos clínicos que se encuentran en el establecimiento

Específicos:

- Evitar la compra de equipos defectuosos
- Optimizar recursos financieros y humanos
- Evitar eventos adversos asociados al uso de equipos clínicos.
- Aumentar satisfacción de personal clínico y administrativo del HDS mediante el fomento del trabajo en equipo y participativo

ALCANCE

El presente protocolo será aplicado para la adquisición de equipamiento clínico de valor sustancial, que será usado en la atención de pacientes. No considera insumos del tipo: jeringas, desinfectantes, bandejas de curación u otros.

RESPONSABLES DE EJECUCIÓN

Equipos de unidad a través de jefatura: realizan la solicitud de los equipos que son necesarios para la atención de pacientes del HDS. Al momento de la solicitud, deben aclarar los requerimientos técnicos que deben cumplir estos equipos. Una vez recibidos en la unidad, hacen evaluación de calidad informal. En caso de pesquisa de alguna alteración, se hace referencia a abastecimiento para cambio y/o uso de garantía.

Integrantes de comisión de selección para licitaciones: asistir a las reuniones citadas por abastecimiento, y dar el parecer sobre las diversas opciones de compra a través del sistema de licitación. Mediante diversos aspectos, cada uno con un puntaje definido, se toma la decisión del/los equipos que se deben adquirir para atención de pacientes.

Abastecimiento: realizar los procedimientos administrativos para la adquisición de equipos según la legalidad vigente y reglamentos internos del HDS.

Sub Dirección Administrativa: autorizar o negar adquisición de equipos según recursos disponibles. Informa de esta decisión a Abastecimiento y unidades clínicas solicitantes.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

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.

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras y Contrataciones Públicas".

Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, en este



ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO CLINICO

Hospital Del Salvador – Valparaíso

Código:

EQ 1.1

Versión:

2

Fecha:

NOV 2020

Prox. Revisión:

NOV 2025

caso por el Hospital Del Salvador de Valparaíso, 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.

Comisiones Multidisciplinarias: las comisiones se conformarán por funcionarios de diferentes áreas, clínicas, administrativas y operativas, para lograr compras y contrataciones de servicios más eficaces, todo proceso de adquisición mediante licitación pública, privada o trato directo se incorporará obligatoriamente a los procesos antes mencionados. El número de miembros serán como mínimo tres integrantes en conformación impar.

Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP), para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. Cuenta con un catalogo

Entidad Licitante: Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.

Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el Hospital invita a determinados proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual el Hospital 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.

Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

Orden de Compra: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad de compra y el proveedor/a, y tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica, según lo establezcan los procedimientos.

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

Portal Mercado Público: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Mercado Público de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las áreas o unidades de compra, para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

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 y para la Privada, pero con sujeción a la ley de compras y su reglamento.



ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO CLINICO

Hospital Del Salvador – Valparaiso

Código:

EQ 1.1

Versión:

2

Fecha:

NOV 2020

Prox. Revisión:

NOV 2025

SIGLAS

- HDS: Hospital Psiquiátrico del Salvador.
- Poli: Policlínico del Hospital Psiquiátrico del Salvador.
- SDA: Sub Dirección Administrativa del HDS
- UTM: Unidad tributaria mensual
- Rex: Resolución Exenta



ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO CLINICO

Hospital Del Salvador – Valparaiso

Código:

EQ 1.1

Versión:

2

Fecha:

NOV 2020

Prox. Revisión:

NOV 2025

DESARROLLO

RESPONSABLES DE ADQUISICION

- Equipos clínicos, que pesquisan necesidad de algún equipamiento clínico, realizan solicitud a través de jefatura de unidad hacia SDA. Esta solicitud incluye especificaciones técnicas, si no, se devuelve a la unidad de origen.
- SDA, considerando elementos como nivel de urgencia, y disponibilidad presupuestaria, autoriza o no la compra del equipamiento requerido. Si la compra es rechazada o postergada, se debe dar informe de esto a la unidad requirente.
- Si SDA autoriza la adquisición del equipamiento, se informa a abastecimiento, quien determina el mecanismo de compra según la ley de compra e información disponible. Los mecanismos de compra utilizados por abastecimiento son los siguientes:
 - Mercado publico
 - Licitación: en caso de varias ofertas, la comisión clínica citada por abastecimiento decide cual es el equipo ofertado que se compra. Posteriormente, es autorizado por director, se compra
 - Trato directo: en caso de no existir más de un oferente según lo informado por clínicos
 - Fondo fijo: en caso de insumos de bajo valor y requerimiento urgente
- Abastecimiento, una vez definido el mecanismo, realiza la compra.
- Una vez adquirido el equipo, se recibe en bodega, se agrega el número de inventario si corresponde y se da aviso a unidad clínica para su retiro.

PARTICIPACION DE PERSONAL TECNICO Y USUARIO

Los equipos y características de estos son definidos por integrantes de las unidades clínicas que solicitan a SDA. El nivel de participación de ellos en el proceso de compra se describe en los procesos de compra que se realizan en abastecimiento y que se describen más adelante.

SISTEMA DE EVALUACION DE LA CALIDAD TECNICA

La evaluación de la calidad técnica depende del sistema de compra. Cuando se adquiere un equipo por mercado público, se considera que este viene con una evaluación técnica ya aplicada. Todo equipo adquirido a través de mercado público viene con evaluación técnica realizada por equipos de expertos a nivel central. El comité a nivel local solo evalúa la calidad técnica de un producto en caso de sistema de licitación.

Cada equipo viene con un tiempo de garantía: este periodo de observación sirve para pesquisar alguna deficiencia, y dar aviso abastecimiento y gestionar el cambio del equipo en cuestión.



ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO CLINICO

Hospital Del Salvador – Valparaíso

Código:

EQ 1.1

Versión:

2

Fecha:

NOV 2020

Prox. Revisión:

NOV 2025

PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO

Todas las solicitudes para la adquisición de bienes o contratación de servicios que realicen las Unidades del Hospital, deberán gestionarse a través de www.mercadopublico.cl, salvo aquellos casos contemplados en la norma y que se encuentren exceptuados del portal. De la misma forma se deberán respetar y utilizar los formularios definidos por la Dirección de ChileCompra en la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl.

Las Solicitudes son recibidas por la Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento, la que realiza el análisis de completitud y asigna un folio que contiene un número único del año en curso y la fecha de recepción.

En caso de ser necesarios nuevos o más antecedentes derivará esta gestión en un operador de compras, el que se comunicará con la Unidad requirente para tal efecto.

Para que una solicitud pueda ser considerada completa, debe ser enviada con los datos mínimos tales como:

- Fecha. (En caso que la solicitud sea virtual, registrá la fecha que señale el correo electrónico)
- Unidad Requirente.
- Nombre Solicitante.
- Unidad.
- Tipos de Compra o Contratación de Servicios (si el requirente de la unidad conoce esta información).
- Valor aproximado del Costo de la Solicitud (si el requirente de la unidad conoce esta información).
- Descripción de la Solicitud.
- Fecha estimada para la compra de bien y/o contratación de servicios.
- Justificación de la Solicitud en cada caso según corresponda.
- Documentación Adjunta si corresponde

Una vez recepcionadas e ingresadas bajo folio las solicitudes, la Jefatura del Sub departamento de Abastecimiento las clasifica y distribuye según la modalidad de adquisición que se estipule.

TIPOS DE COMPRA EN ABASTECIMIENTO

1.- Adquisición de bienes y contratación de servicios a través de convenio marco.

En caso de adquisiciones vía Convenios Marco, el examen de completitud deberá referirse también al fundamento de la compra contenido en el Plan Anual de Compras.

- Ingresado un requerimiento, la Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento realizará el examen de completitud. Si está conforme se procederá a solicitar la autorización de Subdirección Administrativa para continuar con su gestión, en caso contrario, será devuelto o derivado a un Operador de Compras para completar o adjuntar la información que fuere necesaria.
- Autorizado el requerimiento, se derivará al Encargado de Convenios Marco para que revise en el portal si existe el bien o servicio requerido.



ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO CLINICO

Hospital Del Salvador – Valparaíso

Código:

EQ 1.1

Versión:

2

Fecha:

NOV 2020

Prox. Revisión:

NOV 2025

- Si el bien o servicio no existe con las características específicas pero existe algún otro con similares características, se le informará al Usuario Requirente para que pueda revisar las alternativas existentes en el portal y elegir alguna de ellas.
- Si la Unidad Requirente no está de acuerdo con el bien o servicio que se encuentra disponible en Convenio Marco, deberá fundar su requerimiento para que se puedan realizar las gestiones tendientes a la adquisición por otra vía, sea licitación pública o contratación directa, esta última como excepción.
- Una vez que se haya acordado con la Unidad Requirente la adquisición del bien o servicio, el Encargado de Convenios Marco solicitará a la Unidad de Contabilidad el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Con el Certificado de Disponibilidad elaborará la Orden de Compra que quedará en estado de Guardada, mientras realiza la Imputación Presupuestaria en SIGFE e ingresará esta información al portal de www.mercadopublico.cl.
- La Orden de Compra deberá contener los antecedentes necesarios para su comprensión y la información cruzada relativa a la ID de la Orden de Compra y al N° de ingreso en SIGFE de la adquisición.
- Con todos los antecedentes conforme, enviará la Orden de Compra para que las Jefaturas correspondientes la autoricen en el portal.
- Visada conforme el Operador de Convenio Marco enviará la Orden de Compra al proveedor para su Aceptación y cuando ello se produzca, dará cuenta a la Unidad requirente, al Encargado de Gestión y al Encargado de Bodega mediante la entrega de copia de la Orden de Compra por la vía que sea más útil al efecto.
- El Encargado de Bodega hará recepción de todos los Bienes y/o Servicios que fueren adquiridos por el Subdepartamento de Abastecimiento para lo cual deberá llevar un listado actualizado de todas las adquisiciones y contar con un archivador que contendrá todas las copias de las Órdenes de Compra para su cotejo con la Factura correspondiente al Bien o Servicio que ingresa.
- Una vez utilizado el Bien o prestado el Servicio, la Unidad Requirente deberá firmar el Certificado de Recepción Conforme, el que deberá hacer llegar al Encargado de Gestión de Contratos para adjuntar a los antecedentes del procedimiento de adquisición.
- Completos los antecedentes, el Operador de Convenios Marco deberá seguir los pasos señalados en la sección Pago a Proveedores del presente manual.

2.- Adquisición de bienes y contratación de servicios a través licitación

La Licitación Pública es la primera opción de compra cuando el bien o servicio requerido no se encuentra en el catálogo de Convenios Marco del portal.

Cuando las contrataciones superen las 1.000 unidades tributarias mensuales (UTM), la Licitación Pública será siempre obligatoria.

Este proceso consta de 3 etapas que se detallan a continuación:

- Aprobación de Bases y Publicación: Es el periodo que comprende la aprobación de bases, publicación de la licitación en el portal de compras, periodo de consulta y respuestas y cierre de las ofertas.
- Apertura, evaluación y adjudicación de ofertas o declaración de propuesta desierta: Es el periodo que comprende la apertura electrónica de ofertas, recepción de documentos legales, constitución de la comisión evaluadora,



ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO CLINICO

Hospital Del Salvador – Valparaíso

Código:

EQ 1.1

Versión:

2

Fecha:

NOV 2020

Prox. Revisión:

NOV 2025

elaboración del acta de evaluación y de la resolución que adjudica la licitación y su publicación en el portal. En esta etapa participa la comisión técnica de evaluación.

- Formalización del contrato: Es el periodo que comprende la entrega de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, si esta es requerida, firma del contrato, elaboración y publicación de la resolución que aprueba el contrato en el portal y la emisión y aceptación de la orden de compra.

PASOS A SEGUIR DETALLADOS EN UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

- Ingresado un requerimiento, la Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento realizará el examen de completitud. Si está conforme se procederá a solicitar la autorización de Subdirección Administrativa para continuar con su gestión, en caso contrario, será devuelto o derivado a un Operador de Compras para completar o adjuntar la información que fuere necesaria.
- Autorizado el requerimiento, se derivará al Encargado de Gestión de Contratos para que elabore las bases de licitación y confeccione la Rex que autoriza el procedimiento licitatorio.
- El Encargado de Gestión de Contratos solicitará a la Unidad de Contabilidad el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y con este documento más las Bases y Resolución Exenta, enviará los antecedentes a visación de la Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento.
- Visado el requerimiento se enviará también a la Unidad requirente y Subdirección Administrativa con el mismo propósito.
- Cuando la Rex cuente con el Vº Bº de todos los intervinientes, se enviará a firma del Director del Hospital que autorizará proceder con la licitación. El documento será enviado a Oficina de Partes para que se incorpore al Registro, se le coloque la fecha de este y sea distribuida a las Unidades que correspondan.
- Una vez tramitada conforme y recepcionada por la Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento la Resolución Exenta que aprueba las bases administrativas y técnicas para la licitación, se entregarán al Encargado de Gestión de Contratos para publicar los antecedentes en el portal www.mercadopublico.cl y requerir las autorizaciones virtuales a través del portal a las Jefaturas, quienes deberán visar en el plazo de 48 horas.
- Visada la licitación, se hace Pública para los Proveedores del Estado y comienzan a correr los plazos para preguntas, respuestas, ingreso de ofertas y cierre del proceso, para lo cual el Encargado de Gestión de Contratos deberá hacer el seguimiento del proceso.
- Si existen preguntas en el portal, el Encargado de Gestión de Contrato las derivará a la Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento para que redacte la respuesta, y en caso de ser necesario, solicitar a la Unidad Requirente informe para contestar la consulta.
- Cumplido el plazo para ofertar, se cerrará automáticamente el procedimiento licitatorio en el portal y el Encargado de Gestión de Contratos deberá bajar los antecedentes para su posterior evaluación.
- Un funcionario del Subdepartamento de Abastecimiento revisará los antecedentes administrativos conforme a lo señalado en las bases administrativas y una **Comisión**



ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO CLINICO

Hospital Del Salvador – Valparaíso

Código:

EQ 1.1

Versión:

2

Fecha:

NOV 2020

Prox. Revisión:

NOV 2025

revisará los antecedentes técnicos conforme a lo señalado en las bases técnicas. ambos deben estar integrados por funcionarios con responsabilidad administrativa.

- De la evaluación realizada se levantará Acta la que deberá contener los fundamentos de las decisiones expuestas, la propuesta de adjudicación y las firmas de los funcionarios que participaron en aquellas.
- El Acta se envía al Encargado de Gestión de Contratos para que elabore la Rex que Adjudica el procedimiento licitatorio.
- La Rex Adjudicataria junto al Acta de Evaluación son enviadas a visación y firma siguiendo los mismos parámetros exigidos para la Rex que Aprueba las Bases del procedimiento licitatorio al que integra.
- Una vez tramitada conforme y recepcionada por la Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento la Resolución Exenta que Adjudica el procedimiento licitatorio, se entregará al Encargado de Gestión de Contratos para publicar los antecedentes en el portal www.mercadopublico.cl. y requerir las autorizaciones virtuales a través del portal a las Jefaturas, quienes deberán visar en el plazo de 48 horas.

3.- Compras y contrataciones mediante trato directo

- Ingresado un requerimiento, la Jefatura del Sub Departamento de Abastecimiento realizará el examen de completitud. Si está conforme se procederá a solicitar la autorización de Subdirección Administrativa para continuar con su gestión, en caso contrario, será devuelto o derivado a un Operador de Compras para completar o adjuntar la información que fuere necesaria.
- Autorizado el requerimiento, la Jefatura del Sub Departamento de Abastecimiento procederá a calificar la causal conforme a los parámetros que se estipulan en el presente manual, atendido el requerimiento presentado y sus antecedentes fundantes.
- Calificada la causal bajo la cual se procederá, la Jefatura del Sub Departamento de Abastecimiento derivará el requerimiento al Operador de Compras para que confeccione la Rex que autoriza proceder a la contratación directa.
- El Operador de Compras solicitará a la Unidad de Contabilidad el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y con este documento más la Rex que autoriza proceder, enviará los antecedentes a visación de la Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento.
- Visado el requerimiento se enviará también a la Unidad requirente (cuando fuere procedente) y a la Subdirección Administrativa con el mismo propósito.
- Cuando la Rex cuente con el visto bueno de todos los intervinientes, se enviará a firma del Director del Hospital quien autorizará proceder con la contratación. El documento será enviado a Oficina de Partes para que se incorpore al Registro, se le coloque la fecha de este y sea distribuida a las Unidades que correspondan.
- Una vez tramitada conforme y recepcionada por la Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento la Rex que autoriza la contratación directa, se deriva al Operador de Compras para que elabore el borrador de la Orden de Compra que quedará en estado de Guardada.
- Con todos los antecedentes conforme, enviará la Orden de Compra para que las Jefaturas correspondientes la autoricen en el portal.



ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO CLINICO

Hospital Del Salvador – Valparaiso

Código:

EQ 1.1

Versión:

2

Fecha:

NOV 2020

Prox. Revisión:

NOV 2025

- Visada conforme el Operador de Compras requerirá a la Jefatura de Abastecimiento el envío de la Orden de Compra al proveedor para su Aceptación y cuando ello se produzca, dará cuenta a la Unidad requirente (cuando fuere procedente), al Encargado de Gestión y al Encargado de Bodega mediante la entrega física o envío virtual de copia de la Orden de Compra.
- Una vez utilizado el Bien o prestado el Servicio, la Unidad Requirente deberá firmar el Certificado de Recepción Conforme, el que deberá hacer llegar al Encargado de Gestión de Contratos para adjuntar a los antecedentes del procedimiento de adquisición.
- Completos los antecedentes, el Operador de Compras deberá seguir los pasos señalados en la sección Pago a Proveedores del presente manual.

4.- Compras y contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos)

Si el requirente no cuenta con tres cotizaciones, deberá informar al Operador de Compra para que le asesore en esta labor.

- Ingresado un requerimiento, la Jefatura de Abastecimiento realizará el examen de completitud. Si está conforme se procederá a solicitar la autorización de Subdirección Administrativa para continuar con su gestión, en caso contrario, será devuelto o derivado a un Operador de Compras para completar o adjuntar la información que fuere necesaria.
- Autorizado el requerimiento, se derivará al Operador de Compras con un memo conductor, para que gestione la contratación.
- Con todos los antecedentes conforme, enviará la Orden de Compra para que las Jefaturas correspondientes la autoricen en el portal.
- Visada conforme el Operador de Compras avisará al Jefe de Abastecimiento para que éste envíe la Orden de Compra al proveedor para su Aceptación y cuando ello se produzca, dará cuenta a la Unidad requirente (cuando fuere procedente), al Encargado de Gestión y al Encargado de Bodega mediante la entrega física o envío virtual de copia de la Orden de Compra.
- El Encargado de Bodega hará recepción de todos los Bienes y/o Servicios que fueren adquiridos por el Subdepartamento de Abastecimiento para lo cual deberá llevar un listado actualizado de todas las adquisiciones y contar con un archivador que contendrá todas las copias de las Órdenes de Compra para su cotejo con la Factura correspondiente al Bien y/o Servicio que ingresa.
- Una vez utilizado el Bien o prestado el Servicio, la Unidad Requirente deberá firmar el Certificado de Recepción Conforme, el que deberá hacer llegar al Encargado de Gestión de Contratos para adjuntar a los antecedentes del procedimiento de adquisición.
- Completos los antecedentes, el Operador de Compras deberá seguir los pasos señalados en la sección Pago a Proveedores del presente manual.

5.- Compras con fondo fijo

- Ingresado un requerimiento, la Jefatura de Abastecimiento realizará el examen de completitud. Si está conforme se procederá a solicitar la autorización de



ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO CLINICO

Hospital Del Salvador – Valparaíso

Código:

EQ 1.1

Versión:

2

Fecha:

NOV 2020

Prox. Revisión:

NOV 2025

Subdirección Administrativa para continuar con su gestión, en caso contrario, será devuelto o derivado al Operador de Fondo Fijo para completar o adjuntar la información que fuere necesaria.

- Autorizado el requerimiento, la Jefatura de Abastecimiento determinará la modalidad de compra y si procede se derivará al Operador de Fondo Fijo con un memo conductor o correo electrónico, para que gestione la contratación.
- El Operador de Fondo Fijo recepciona el requerimiento y revisa si existe disponibilidad en el Fondo para realizar la compra de manera inmediata y si es posible gestiona el requerimiento y realizar la compra.
- El Encargado de Bodega hará recepción de todos los Bienes y/o Servicios que fueron adquiridos por el Subdepartamento de Abastecimiento para lo cual deberá llevar un listado actualizado de todas las adquisiciones y contar con un archivador que contendrá todas las copias de los requerimientos y sus antecedentes fundantes para su cotejo.
- Una vez recibido el Bien por la Unidad Requirente deberá firmar el Certificado de Recepción Conforme, el que deberá hacer llegar al Encargado de Bodega.
- El Encargado de Bodega hará llegar el certificado de recepción conforme y el instrumento tributario que fuere procedente al Encargado de Fondo Fijo para adjuntar a los antecedentes del procedimiento de adquisición.
- Completos los antecedentes, el Encargado de Fondo Fijo elaborará una nómina para rendir los gastos del período, la que deberá ser revisada y firmada por la Jefatura de Abastecimiento, previo a que se agote el presupuesto del que dispone.
- Firmada la nómina de rendición el Encargado de Fondo Fijo enviará ésta a Contabilidad para que autorice y renueve el presupuesto

RECEPCIÓN DEL PRODUCTO

El Encargado de Bodega debe recibir el producto en forma provisoria estampando en la guía o factura su firma y timbre: Timbre de Recepción provisoria de Bodega con fecha y la firma del Funcionario que recepciona el o los productos.

Si la cantidad o totalidad del producto después de recibido provisoriamente no cumple con lo indicado, el Encargado de Bodega debe informar al Encargado de Gestión de Contratos para que contacte al proveedor para el retiro del producto y su cambio.

El producto, antes de ser retirado por el proveedor permanece físicamente en la bodega rotulado con plumón rojo como producto no conforme.

Cuando el proveedor retira el producto no conforme, el Encargado de Bodega debe registrar en una fotocopia de la Guía de Despacho o Factura la cantidad retirada del producto no conforme, la que es firmada por la persona que retira indicando su nombre y número de cedula de identidad.

El Encargado de Bodega debe ingresar el producto a stock de bodega generando un Certificado de Entrada, creado en el Sistema de Inventario.

Recepción conforme

La recepción conforme de los Bienes la debe otorgar la Jefatura de la Unidad Requirente, esta recepción conforme se da a través del Visto Bueno del Jefe de la citada Unidad, estampado su firma en el documento emanado del Subdepartamento de Abastecimiento. En el caso que el requirente no esté de acuerdo con el servicio entregado,



ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO CLINICO

Hospital Del Salvador – Valparaíso

Código:

EQ 1.1

Versión:

2

Fecha:

NOV 2020

Prox. Revisión:

NOV 2025

no otorgará el visto bueno o lo otorgará con observaciones en la correspondiente Recepción Conforme, indicando los motivos de esto.

El Encargado de Gestión de contratos será el encargado de gestionar todos aquellos reclamos generados por recepciones no conforme.

PLAN DE MONITOREO

No aplica

PLAN DE SUPERVISION

No aplica

DISTRIBUCIÓN

- Dirección
- Sub Dirección médica
- Unidades y Sectores de Atención Abierta
- Unidades de Atención cerrada
- Sub Depto Gestion del Cuidado
- Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente



ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO CLINICO

Hospital Del Salvador – Valparaíso

Código:

EQ 1.1

Versión:

2

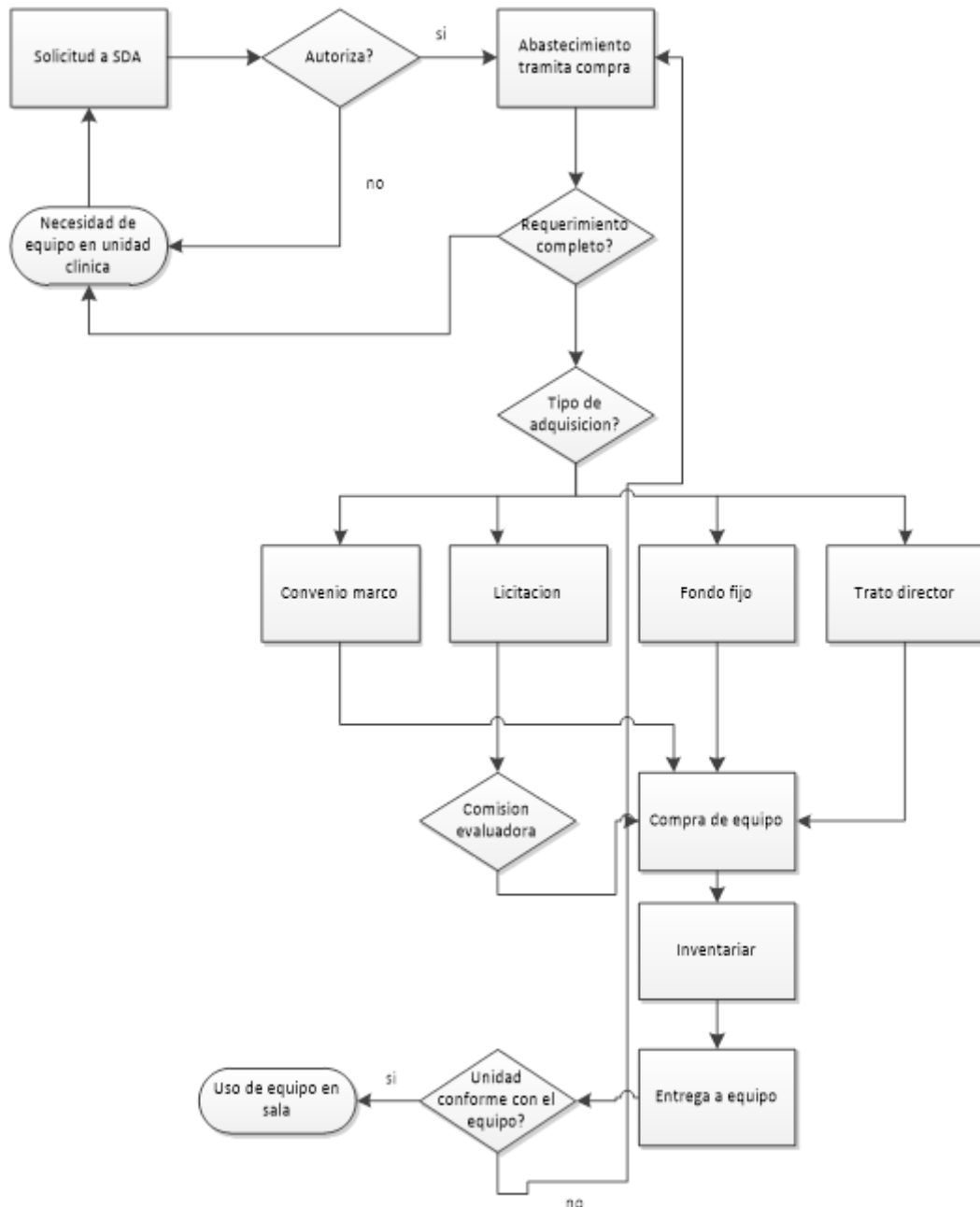
Fecha:

NOV 2020

Prox. Revisión:

NOV 2025

FLUJOGRAMA





ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO CLINICO

Hospital Del Salvador – Valparaíso

Código:

EQ 1.1

Versión:

2

Fecha:

NOV 2020

Prox. Revisión:

NOV 2025

ANEXOS

No aplica

CONTROL DE CAMBIOS

Numero edición	de	Cambios	Fecha	Firma
1		Elaboración documento	Nov 2015	Francisco Rivera
2		Actualización documento	Nov 2020	Alexis Campos