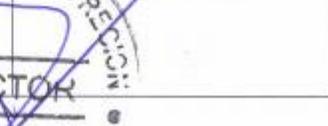


	CODIGO: HSC - APF - 15	Versión: 02 Vigencia: 5 años.
	CARACTERISTICA: APF 1.2	Fecha Aprobación: Enero 2021.
	Protocolo de Adquisición de Nuevos Dispositivos Médicos e Insumos	Fecha Termino Vigencia. Diciembre 2026.

PROTOCOLO ADQUISICIÓN DE NUEVOS DISPOSITIVOS MÉDICOS E INSUMOS

NO CONTROLADA

	NOMBRE	FECHA	FIRMA
Realizado Por:	Mario Zarallo Prieto Jefe de Logística	Enero 2021	
Revisado Por:	Sandra Fuenzalida Gaete Jefe Dpto. de Calidad	Enero 2021	
Aprobado Por:	Javier Villablanca Mundaca Director	Enero 2021	 

Nota: Los documentos exhibidos en formato impreso o copia de ellos son documentos controlados.

	CODIGO: HSC - APF - 15	Versión: 02
	CARACTERISTICA: APF 1.2	Vigencia: 5 años.
	Protocolo de Adquisición de Nuevos Dispositivos Médicos e Insumos	Fecha Aprobación: Enero 2021. Fecha Termino Vigencia: Diciembre 2026.

1. OBJETIVOS

Definir las etapas y los actores institucionales involucrados en la identificación y fundamentación de la adquisición de nuevos insumos dispositivos e insumos clínicos para incorporación o sustitución, con el propósito de mantener un arsenal que cubra los requerimientos y que se actualice según las necesidades e innovaciones del mercado, sometiéndolo a evaluación técnica para garantizar la seguridad de los pacientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento debe ser conocido y aplicado por los servicios clínicos y unidades de apoyo que requieran adquirir o sustituir nuevo dispositivo médico e insumo que se haya identificado como necesidad para la atención de los pacientes.

3. DEFINICIONES

- a) **Comité de farmacia:** conjunto de personas, nominados por el Director(a) mediante Resolución Exenta.
- b) **Dispositivo medico:** Cualquier implemento de uso en procesos de atención clínica para ser usados directamente en seres humanos (instrumentos, aparato, material, o artículo, usados solos o en combinación y definidos por el fabricante), siempre que su acción principal prevista en el cuerpo humano no se alcance por medios farmacológicos, inmunológicos o metabólicos, aunque puedan concurrir tales medios a su función; con el propósito de diagnóstico, prevención, seguimiento, tratamiento o alivio de una enfermedad, daño o discapacidad; de reemplazo o modificación de la anatomía o de un proceso fisiológico, o de regulación de la concepción.
- c) **Bases de licitación:** Documento administrativo por el cual se rige la compra de un determinado dispositivo médico.
- d) **Referente Clínico:** Corresponde al profesional competente (enfermera, matrona, médico, kinesiólogo, tecnólogo médico, etc) de un servicio clínico y/o de apoyo donde se utiliza (rá) el insumo. Identifica, evalúa y recomienda la adquisición de un dispositivo médico.
- e) **Comisión evaluadora:** Corresponde a un grupo de personas idóneas y competentes que se conforma para evaluar las ofertas realizadas por las empresas que participen de una licitación. Se encuentra integrada por: Subdirector Administrativo, Jefe de Abastecimiento, Referente Clínico. Finalmente es la instancia que recomienda al Director del hospital, la adquisición del dispositivo medico cuando se ha seguido el proceso de Licitación Pública.

	CODIGO: HSC - APF - 15	Versión: 02
	CARACTERISTICA: APF 1.2	Vigencia: 5 años.
	Protocolo de Adquisición de Nuevos Dispositivos Médicos e Insumos	Fecha Aprobación: Enero 2021. Fecha Termino Vigencia: Diciembre 2026.

4. RESPONSABLES

- a) **Director:** responsable final de determinar la pertinencia y autorizar las solicitudes de adquisición de nuevos insumos recomendados por jefes de servicio u otro profesional, y que ha sido evaluada y aprobada la necesidad de incorporación de dicho implemento por el comité de farmacia, aprobar las bases de licitación y decidir la adquisición del dispositivo medico propuesto por la comisión evaluadora.
- b) **Subdirección Administrativa:** responsable de informar al comité de farmacia la situación financiera para la adquisición del fármaco solicitado. En caso de ser aprobado el nuevo insumo por el comité y dirección deberá instruir al jefe de logística de autorizar la compra y los recursos económicos para la adquisición de los insumos. Integra la comisión de evaluación.
- c) **Jefe Unidad de Finanzas:** responsables de emitir los certificados de disponibilidad presupuestaria correspondientes.
- d) **Jefe Unidad de Abastecimiento:** responsable de realizar el procedimiento administrativo de adquisición de acuerdo a lo establecido en el sistema de compras de las públicas. Desarrollar las bases administrativas, cuando corresponda efectuar un proceso de licitación y formar parte de la comisión evaluadora.
- e) **Jefe de Logística:** Forma parte de la comisión evaluadora y tiene por actividad incorporar el nuevo dispositivo medico al Plan Anual de Compra y base de datos del sistema computacional de gestión de bodega, elevar solicitud de compra a la Unidad de Abastecimiento y Subdirección Administrativa, informar sobre la recepción del nuevo insumo a la Coordinación de Enfermería.
- f) **Jefe de Servicio y/o Profesional solicitante:** responsable elevar la solicitud de incorporación o sustitución de insumos al comité de farmacia y elaborar las especificaciones técnicas detalladas de los insumos clínicos que se pretenden incorporar o sustituir en el arsenal. Puede actuar o no formando parte de la comisión evaluadora para evaluar técnicamente una oferta, como referente clínico.
- g) **Sub Dirección de Enfermería:** forma parte de la comisión evaluadora, y recibe las evaluaciones técnicas de los nuevos insumos incorporados o sustituidos realizadas por profesionales y/o técnicos para ser presentados al comité de farmacia y proponer la continuidad o discontinuidad de la adquisición del nuevo insumo, supervisar el cumplimiento del proceso de solicitud.
- h) **Comité de farmacia:** recepcionar la solicitud de incorporación o sustitución de insumos, evaluar la pertinencia y factibilidad de incorporación de un nuevo dispositivo médico, entregar los documentos generados del proceso a los servicios clínicos solicitantes.

	CODIGO: HSC - APF - 15	Versión: 02 Vigencia: 5 años.
	CARACTERISTICA: APF 1.2	Fecha Aprobación: Enero 2021.
	Protocolo de Adquisición de Nuevos Dispositivos Médicos e Insumos	Fecha Termino Vigencia. Diciembre 2026.

- i) **Comisión Evaluadora:** responsable de efectuar evaluación técnica de las ofertas cuando existe un proceso de licitación para la adquisición de un dispositivo médico. Recomienda la adquisición del insumo al Director de hospital.

5. DESARROLLO

Para llevar a cabo la incorporación y adquisición de un nuevo dispositivo médico, se debe seguir el siguiente proceso:

5.1. Identificación de la Necesidad.

Surge de la observación de una carencia desde el punto de vista de ausencia, calidad, atributos técnicos, etc., que sea detectada respecto de un dispositivo médico y su aplicación o uso para la prevención, diagnóstico o tratamiento de una enfermedad.

5.2. Presentación de Solicitud de Incorporación de Insumo al Comité de Farmacia.

El solicitante presenta **Formulario de Incorporación y/o Sustitución de Nuevo o Insumo (Anexo 1)** al Comité de Farmacia, adjuntando la información pertinente a la solicitud (ficha técnica, Costo, cantidad estimada requerida mensualizada, alcance y restricciones de uso o pacientes target).

5.3. Cesión del Comité de Farmacia.

El solicitante expone y fundamenta brevemente (clínica y técnicamente) la necesidad de incorporar o sustituir un dispositivo medico al comité de farmacia. Posteriormente, el comité evalúa la necesidad y delibera sobre aprobar o rechazar la incorporación del dispositivo médico, dejando en Acta la decisión, emitiendo copia al solicitante y al Jefe de Logística. **Es importante destacar que durante alerta sanitaria por pandemia y por contingencia clínica los medicamentos los insumos no serán presentados al comité de farmacia,**

5.4. Solicitud de Compra.

Una vez que ha sido aprobada la solicitud de incorporación o sustitución de un dispositivo médico, el Jefe de Logística incorpora al plan de compra el nuevo insumo y eleva petición de compra a la Unidad de Abastecimiento y Subdirección Administrativa.

5.5. Autorización de Compra.

De existir financiamiento, el Subdirector administrativo autoriza la solicitud de compra, el Jefe de Finanzas emite un certificado de disponibilidad presupuestaria y deriva la solicitud a la Unidad de Abastecimiento.

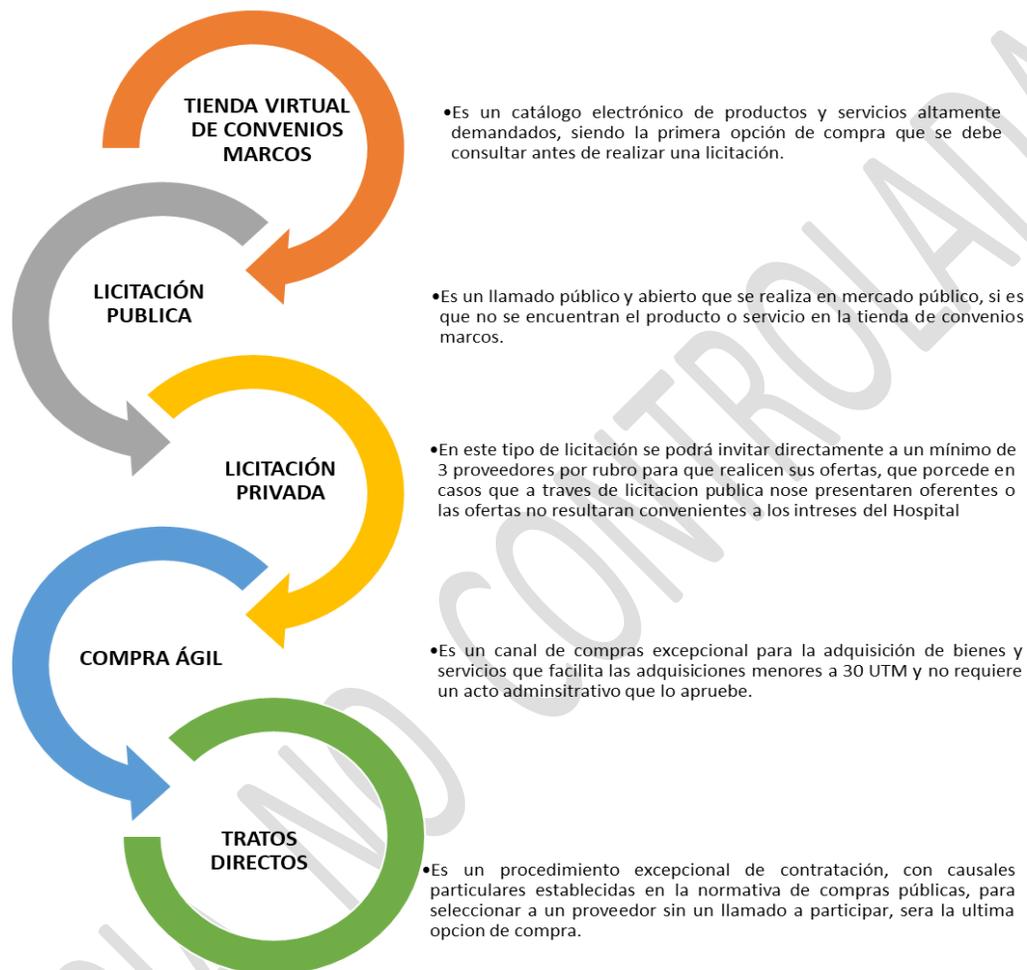
5.6. Definición de las especificaciones técnicas del dispositivo medico

Esta labor es realizada por el Jefe de Servicio, profesional competente o referente clínico. Una vez elaboradas las especificaciones, se envían a la sub dirección de enfermería y la Unidad de Abastecimiento para que se inicie el proceso de compra.

	CODIGO: HSC - APF - 15	Versión: 02
	CARACTERISTICA: APF 1.2	Vigencia: 5 años.
	Protocolo de Adquisición de Nuevos Dispositivos Médicos e Insumos	Fecha Aprobación: Enero 2021. Fecha Termino Vigencia: Diciembre 2026.

5.7. Establecer mecanismo de compra

Existen diversos tipos de mecanismos para efectuar compras de dispositivos médicos que se detallan a continuación;



5.7.1. Tienda virtual de convenios marcos.

5.7.1.1. Selección y compra del dispositivo médico.

La unida de Abastecimiento seleccionará el dispositivo médico que se ajuste a las características solicitadas y redactará resolución fundada de aprobación de la compra, la que dictará la máxima autoridad de la institución, una vez dictada la resolución se generará el carro de compras electrónico y se emitirá la orden de compra, adjuntando el acto administrativo que lo autoriza, en conjunto con el certificado de disponibilidad presupuestaria.

	CODIGO: HSC - APF - 15	Versión: 02 Vigencia: 5 años.
	CARACTERISTICA: APF 1.2	Fecha Aprobación: Enero 2021.
	Protocolo de Adquisición de Nuevos Dispositivos Médicos e Insumos	Fecha Termino Vigencia. Diciembre 2026.

5.7.1.2. Licitación pública y privada.

5.7.1.3. Elaboración De Bases.

La unidad de abastecimiento en conjunto con el o los referentes técnicos elaboraran las bases de licitación que regularan el proceso de adquisición, las que deberán ser autorizadas por la máxima autoridad de la institución promedio de un acto administrativo fundado y deberá contener al menos las especificaciones técnicas y los requisitos mínimos según lo dispuesto en el art. 22 del reglamento DTO 250.

5.7.1.4. Publicación de la licitación.

La Unidad de Abastecimiento da inicio al proceso licitatorio, mediante la publicación de las bases en www.mercadopublico.cl, ajustándose a la normativa vigente del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas del Estado, Ley 19.886 y su reglamento DTO. 250 de Ministerio de Hacienda.

5.7.1.5. Apertura técnica de las ofertas.

Finalizado el plazo de publicación de las bases, la Unidad de Abastecimiento reúne toda la información administrativa ingresada Mercado Público por el o los oferentes para determinar que las propuestas cuentan con todos los requerimientos solicitados en la licitación.

En caso de incumplimiento de uno de los requisitos, dicho postulante puede quedar excluido del proceso. Posteriormente, se reúne la comisión evaluadora para definir la propuesta de adquisición.

5.7.1.6. Evaluación de ofertas y evaluación técnicas de oferentes.

- a) La evaluación de las ofertas es realizada por la Comisión Evaluadora conformada, al menos, por: Referente clínico del servicio correspondiente, Subdirector Administrativo, jefe de la Unidad de Abastecimiento, Jefe de Logística, Asesor Jurídico si amerita.
- b) Dicha evaluación debe efectuarse sobre la base de criterios establecidos en las bases administrativas y técnicas (precio, calidad técnica, plazo de entrega, experiencia con el producto, certificaciones, garantía, u otro que se determine como necesario y pertinente).
- c) A los criterios seleccionados se les asigna una ponderación que en conjunto sumarán 100% y cada criterio deber recibir una ponderación directa según se haya determinado por la fórmula matemática. Los criterios de evaluación pueden cambiar según los atributos que se necesite evaluar.

	CODIGO: HSC - APF - 15	Versión: 02 Vigencia: 5 años. Fecha Aprobación: Enero 2021.
	CARACTERISTICA: APF 1.2	Fecha Termino Vigencia. Diciembre 2026.
	Protocolo de Adquisición de Nuevos Dispositivos Médicos e Insumos	

Tabla de criterios de evaluación ejemplo.

ITEM	CRITERIO	PONDERACION	FORMULA Y TABLA DE EVALUACION												
1	Oferta Económica	45%	$x = \left(\frac{\text{Oferta menor valor}}{\text{Oferta evaluada}} \right) * 45\%$												
3	Evaluación técnica	45%	$x = \left(\frac{\sum \text{puntaje obtenido}}{100} \right) * 45\%$												
4	Plazo de entrega	5%	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PLAZO DE ENTREGA</th> <th>PONDERACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2 o menos días hábiles</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>3 días hábiles</td> <td>3%</td> </tr> <tr> <td>4 días hábiles</td> <td>2%</td> </tr> <tr> <td>5 días hábiles</td> <td>1%</td> </tr> <tr> <td>Mayor a 5 día hábiles</td> <td>No continua en el proceso</td> </tr> </tbody> </table>	PLAZO DE ENTREGA	PONDERACION	2 o menos días hábiles	5%	3 días hábiles	3%	4 días hábiles	2%	5 días hábiles	1%	Mayor a 5 día hábiles	No continua en el proceso
			PLAZO DE ENTREGA	PONDERACION											
			2 o menos días hábiles	5%											
			3 días hábiles	3%											
			4 días hábiles	2%											
			5 días hábiles	1%											
Mayor a 5 día hábiles	No continua en el proceso														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>SUB-CRITERIO</th> <th>PONDERACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Oferta ingresada permite realizar una correcta evaluación, adjuntando todos los antecedentes solicitados.</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>Oferta ingresada no permite realizar una correcta evaluación, se deben solicitar antecedentes o aclaraciones a través de foro inverso</td> <td>0%</td> </tr> </tbody> </table>		SUB-CRITERIO	PONDERACION	Oferta ingresada permite realizar una correcta evaluación, adjuntando todos los antecedentes solicitados.	5%	Oferta ingresada no permite realizar una correcta evaluación, se deben solicitar antecedentes o aclaraciones a través de foro inverso	0%								
SUB-CRITERIO	PONDERACION														
Oferta ingresada permite realizar una correcta evaluación, adjuntando todos los antecedentes solicitados.	5%														
Oferta ingresada no permite realizar una correcta evaluación, se deben solicitar antecedentes o aclaraciones a través de foro inverso	0%														
5	Cumplimiento Formal de la Propuesta	5%	<table border="1"> <thead> <tr> <th>SUB-CRITERIO</th> <th>PONDERACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Oferta ingresada permite realizar una correcta evaluación, adjuntando todos los antecedentes solicitados.</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>Oferta ingresada no permite realizar una correcta evaluación, se deben solicitar antecedentes o aclaraciones a través de foro inverso</td> <td>0%</td> </tr> </tbody> </table>	SUB-CRITERIO	PONDERACION	Oferta ingresada permite realizar una correcta evaluación, adjuntando todos los antecedentes solicitados.	5%	Oferta ingresada no permite realizar una correcta evaluación, se deben solicitar antecedentes o aclaraciones a través de foro inverso	0%						
SUB-CRITERIO	PONDERACION														
Oferta ingresada permite realizar una correcta evaluación, adjuntando todos los antecedentes solicitados.	5%														
Oferta ingresada no permite realizar una correcta evaluación, se deben solicitar antecedentes o aclaraciones a través de foro inverso	0%														

	CODIGO: HSC - APF - 15	Versión: 02 Vigencia: 5 años.
	CARACTERISTICA: APF 1.2	Fecha Aprobación: Enero 2021.
	Protocolo de Adquisición de Nuevos Dispositivos Médicos e Insumos	Fecha Termino Vigencia. Diciembre 2026.

5.7.1.7. Acta de evaluación.

Una vez efectuada la evaluación de los antecedentes conforme a los criterios definidos en bases, se redacta un informe de evaluación de ofertas que da cuenta de la sugerencia que emite la comisión evaluadora al director del establecimiento.

5.7.1.8. Adjudicación.

El informe de evaluación de ofertas se envía al director del Hospital, para generar la Resolución Exenta de adjudicación o deserción según sea el caso. Una vez dictada la resolución debe seleccionarse la oferta correspondiente o se deserta la o las líneas según sea el caso que indique la resolución dictada, el acto administrativo debe ser publicado en el portal mercado público en un plazo no mayor a 24 horas desde la fecha de su emisión por la Unidad de Abastecimiento.

5.7.1.9. Contrato.

Si las bases de licitación de acuerdo a las características y montos involucrados requieren la suscripción de un contrato, este debe ser emitido por el Gestor de Contratos designación quien redactará el contrato en estricta sujeción a las bases de licitación o términos de referencia, incorporando las garantías si procedieran conforme a lo señalado en el art. 68 del reglamento (D.T.O. 250).

5.7.1.10. Emisión de la orden de compra.

Se emite la orden o las órdenes de compra respectivas.

5.7.1.11. Compra Ágil.

La unidad de Abastecimiento publicará un llamado público a participar de la adquisición de un dispositivo médico a través del aplicativo compra ágil disponible en la plataforma www.mercadopublico.cl, solo procederán las compras menores a 30 UTM, que no correspondan a compras recurrentes. Una vez publicado en llamado tendrá una duración de publicación mínima de 24 horas y máxima de 30 días, el aplicativo enviará invitaciones automáticas a todos los proveedores registrados en Chileproveedores correspondientes al rubro de dispositivo médico publicado. Una vez finalizado el plazo de publicación se revisarán los antecedentes presentados y se seleccionará la oferta que reúna las condiciones más ventajosas para la institución (aplica criterios de evaluación según punto 7.2.4 letra c) de este protocolo.), a posterior una vez seleccionado el oferente adjudicado se emite la orden de compra.

	CODIGO: HSC - APF - 15	Versión: 02 Vigencia: 5 años.
	CARACTERISTICA: APF 1.2	Fecha Aprobación: Enero 2021.
	Protocolo de Adquisición de Nuevos Dispositivos Médicos e Insumos	Fecha Termino Vigencia. Diciembre 2026.

5.7.1.12. Trato Directo.

La unidad de abastecimiento efectuara la adquisición de un dispositivo medico a un proveedor específico, de acuerdo que reúna ciertas condiciones particulares siempre y cuando este dispositivo no se encuentre en el catálogo de convenios marcos, no proceda la licitación pública o privada y no fuera posible adquirirlo a través del mecanismo compra ágil, o por que este reúna condiciones particulares que hará n imprescindible adquirirlo a un proveedor específico de acuerdo a las casales de contratación directa establecidas en el art. N° 8 de la ley 19886 y art. N° 10 del reglamento. Se redactará el acto administrativo que autorizar la adquisición y lo dictará la máxima autoridad de la institución, se emitirá la orden de compra y deberá adjuntar la resolución que lo aprueba.

6. Recepción del dispositivo médico.

El dispositivo medico es recepcionado administrativamente en bodega según proceso interno, una vez registrado en el sistema computacional de gestión de bodega se procede a la entrega al servicio clínico que lo solicita o almacenamiento según sea necesario; además debe informar a la Coordinación de Enfermería sobre la recepción del dispositivo.

7. Seguimiento y evaluación.

Para asegurar que el desempeño de dispositivo medico incorporado o sustituido ha cumplido con las expectativas, será la Subdirección de Enfermería la responsable del seguimiento y evaluación del producto en coordinación con los supervisores y jefes de servicios, así como, proponer la continuidad o discontinuidad del uso al comité de farmacias. Para ello se deberá aplicar una pauta de evaluación técnicas por parte del personal que utilizó el insumo nuevo adquirido considerando criterios generales establecidos en dicha pauta de evaluación. **Anexo N°2**

8. Insumos clínicos de muestras.

Hay ocasiones en donde los representantes de los proveedores, entregan insumos clínicos de muestras, frente esta situación los representantes de los laboratorio deben entran en contacto con la subdirección de enfermería, posteriormente junto el dpto. de calidad evalúa las aspectos técnicos de seguridad, conociendo lo anterior se envía el producto a las jefaturas de los servicios clínicos, los cuales instruirá el uso y su posterior evaluación según los criterios establecidos en pauta de evaluación de insumos clínicos (Anexo N°2), si se decide la incorporación, la subdirección de enfermería solicitará al comité de farmacia sesionar.

La información generada del proceso de incorporación o sustitución de insumos será responsabilidad del comité de farmacia en conjunto con la subdirección de enfermería, la cual deben ser distribuidas al servicio clínico solicitante, esta información es utilizada para evaluación de la característica APF 1.2 del estándar de acreditación según puntos de verificación.

	CODIGO: HSC - APF - 15	Versión: 02
	CARACTERISTICA: APF 1.2	Vigencia: 5 años.
	Protocolo de Adquisición de Nuevos Dispositivos Médicos e Insumos	Fecha Aprobación: Enero 2021. Fecha Termino Vigencia: Diciembre 2026.

6. REFERENCIAS

- Ley de Compras Públicas 19.886
- Decreto Supremo N° 250.
- Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Hospital de Santa Cruz.

7. REVISION Y CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Cambios
N°1 origina versión N°2.	Diciembre 2020	Se realiza cambios en el proceso, modificación sistema de compras, pauta de solicitud de la incorporación de insumos y pauta de evaluación de dispositivos médicos.

8. DISTRIBUCION

- Farmacia
- Pabellón Quirúrgico
- UPC Adultos
- UPC Pediátrica
- Unidad Neonatología
- Médico Quirúrgico
- Pensionado
- Dpto. de Calidad
- Unidad de Abastecimiento

9. ANEXOS

Anexo N°1: Solicitud de adquisición/sustitución de nuevos dispositivos médicos.

Anexo N°2: Pauta de evaluación técnica de insumos.

*Solicite los anexos en formato Excel.

	CODIGO: HSC - APF - 15	Versión: 02 Vigencia: 5 años. Fecha Aprobación: Enero 2021. Fecha Termino Vigencia. Diciembre 2026.
	CARACTERISTICA: APF 1.2	
	Protocolo de Adquisición de Nuevos Dispositivos Médicos e Insumos	

	Solicitud Adquisición/sustitución Nuevos Dispositivos Médicos e Insumos	Versión N°2
SERVICIO SOLICITANTE NOMBRE DEL SOLICITANTE		
Datos del Dispositivo Médico o Insumo Solicitado: NOMBRE _____ _____		
INDIQUE EL USO TERAPEÚTICO QUE JUSTIFIQUE LA ADQUISICIÓN _____ _____ _____		
INDIQUE SI ES: <input type="checkbox"/> UN PRODUCTO NUEVO <input type="checkbox"/> REEMPLAZA A ALGUNO EN STOCK		
JUSTIFIQUE EL REEMPLAZO DEL PRODUCTO SI CORRESPONDE _____ _____ _____		
INDIQUE BENEFICIOS, SEGURIDAD Y COSTOS _____ _____ _____ _____		
APROBACIÓN DE COMITÉ DE FARMACIA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
		_____ FIRMA DEL COMITÉ FARMACIA

	CODIGO: HSC - APF - 15	Versión: 02 Vigencia: 5 años. Fecha Aprobación: Enero 2021. Fecha Termino Vigencia. Diciembre 2026.
	CARACTERISTICA: APF 1.2	
	Protocolo de Adquisición de Nuevos Dispositivos Médicos e Insumos	



EVALUACION DISPOSITIVOS MEDICOS E INSUMOS

Versión N°2

FOLIO N°

PRODUCTO _____	Contacto	
EMPRESA _____	CORREO	
MARCA _____	Telefono	
FECHA _____		
SERVICIO _____		

Marque con una X según corresponda su elección, de acuerdo al a siguiente tabla de evaluacion:

1 = Mala
2 = Regular

3 = Buena
4 = No Aplica

EVALUACION DEL ENVASE	1	2	3	4
1 Rotulación clara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Indica material de fabricación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Indica fecha de vencimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Indica antecedente de esterilización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Indica antecedentes de almacenaje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Indica numero de lote	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 Facilidad de apertura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EVALUACION DEL PRODUCTO				
8 Instalación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 Calidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 Material	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 Manejo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EVALUACION EN EL PACIENTE				
12 Es seguro para el paciente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13 Es seguro para el funcionario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14 Es bien tolerado por el paciente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15 Material se adecua a las necesidades del paciente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APROBACION DEL PRODUCTO				
16 Calidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17 Cumple con necesidades del servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18 Tolerancia en el paciente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19 Tolerancia en el equipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



CODIGO: HSC - APF - 15

CARACTERISTICA: APF 1.2

Protocolo de Adquisición de Nuevos Dispositivos
Médicos e Insumos

Versión: 02
Vigencia: 5 años.
Fecha Aprobación:
Enero 2021.
Fecha Termino Vigencia.
Diciembre 2026.

RECOMIENDA SU ADQUISICION

SI

NO

OBSERVACIONES :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

EVALUADO POR

Nombre :

Profesion :

Servicio :

Timbre Servicio