



DECRETO ALCALDICIO N° 4333/

Quillón, 09 NOV 2021

VISTOS:

- El Protocolo de procedimientos para baja de equipos e instrumental médicos CESFAM Quillón.
- El decreto Alcaldicio N° 3.519, de fecha 25/11/2020, que Nombra en el cargo de Administrador municipal al Sr. José Acuña Salazar.
- Decreto N° 2.287 de fecha 29/06/2021 que ratifica en el cargo de Administrador municipal al Sr. José Acuña Salazar.
- Decreto N° 2.288, de fecha 29/06/2021, que delega funciones y atribuciones del Alcalde al Administrador municipal y a quien los subroga
- El decreto Alcaldicio N° 1249 de fecha 12 de Marzo del 2020, que modifica subrogancia de Secretaría Municipal.
- El decreto Alcaldicio N° 1099 de fecha 04/03/2020, que aprueba el Reglamento de organización y funciones del Departamento de salud municipal Quillón.
- El decreto Alcaldicio N° 1100 de fecha 04/03/2020, que aprueba reglamento comunal de atención primaria de salud municipal Quillón.
- La Ley N° 19.378/95, sobre estatuto de atención primaria de salud, de fecha 13 de Abril de 1995.
- La Ley N° 18.883/89, estatuto administrativo para funcionarios municipales.
- El Decreto Alcaldicio N° 3720 de fecha 14 de Diciembre del 2020, que Aprueba el Presupuesto Municipal año 2021 del Departamento de Salud.
- El decreto Alcaldicio N° 2.286, de fecha 29 de junio del 2021, que nombra como Alcalde de la I. municipalidad de Quillón al Sr. Miguel Alfonso Peña Jara.
- La Ley N° 18.695, **ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES**, de fecha 31 de Marzo de 1988, sus posteriores modificaciones y las necesidades del servicio.

DECRETO:

- 1.- **APRUEBASE, "El Protocolo de procedimientos para baja de equipos e instrumental médicos CESFAM Quillón".**

ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



CLAUDIO GONZALEZ CIFUENTES
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
MINISTRO DE FE



MIGUEL PEÑA JARA
ALCALDE

JQP/MLL/jsb.

08.11.2021

DISTRIBUCIÓN

- Archivo Secretaría Municipal Quillón.
- Archivo Depto. de Salud Municipal Quillón.
- Archivo Depto. Ppto. y Finanzas del Desamu.
- Archivo Dirección CESFAM



**PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS PARA
BAJA DE EQUIPOS E INSTRUMENTAL
MEDICOS
CESFAM QUILLON**

Código: ASG 03
Edición: 01
Fecha: Octubre 2021
Página: 1 de 5
Vigencia: Octubre 2025

**PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS PARA
BAJA DE EQUIPOS E INSTRUMENTAL
MEDICOS CESFAM QUILLON**

<p>Elaborado Por: <i>M^o BEATRIZ CADEGAN S.</i> MEDICO SALUD FAMILIAR RNT: 125-814-K Dra. Beatriz Cadegan S. Medico Asesor DESAMU Quillón</p>	<p>Revisado Por: <i>[Signature]</i> Ing. Sebastián Valenzuela Jefe Finanzas (S) DESAMU Quillón</p>	<p>Aprobado Por: <i>[Signature]</i> Mat. Andrea Palavecino M. Directora CESFAM Quillón</p>
<p>Fecha: Octubre 2021</p>	<p>Fecha: Octubre 2021</p>	<p>Fecha: Octubre 2021</p>

	PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS PARA BAJA DE EQUIPOS E INSTRUMENTAL MEDICOS CESFAM QUILLON	Código: ASG 03
		Edición: 01
		Fecha: Octubre 2021
		Página: 2 de 5
		Vigencia: Octubre 2025

I.- INTRODUCCIÓN:

Después de tomar decisión de reponer un equipo o instrumental, es necesario dar de baja el equipo e instrumental médico antiguo. La decisión de dar de baja el equipo o instrumental médico, está basada en criterios cualitativos y cuantitativos, tales como la edad, los fallos, los costos de mantenimiento, su nivel de utilización y la estandarización entre otras. Todos los equipos alcanzan un punto de ciclo de vida, en el cual la razón costo-beneficio es negativa, por lo que resulta necesario dar de baja el equipo.

II.- OBJETIVO:

Realizar el correcto procedimiento para retirar el equipo o instrumental médico del CESFAM Quillón del área donde se encuentra, así como de los registros llevados por la Unidad de Inventario del establecimiento.

III.- OBJETIVO ESPECÍFICO:

Hacer una correcta evaluación del equipo e instrumental para determinar cuando ya no está apto para continuar con el funcionamiento para el cual fue diseñado.

III.- ALCANCE:

A nivel interno el procedimiento es aplicable a personal del área usuaria, al personal del área de mantención y a la Unidad de Inventario del CESFAM.

IV.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

- El área técnica del CESFAM será el responsable de realizar el dictamen técnico de no utilidad para baja del equipo médico que ya no es de utilidad en la institución con los antecedentes entregados por el servicio técnico.
- Solo dará de baja el equipo técnico la propiedad de la institución.
- El dictamen técnico solo será realizado por el personal capacitado para ello.
- La revisión del equipo se deberá realizar en coordinación con el personal usuario.
- Todos los dictámenes deberán ir firmados por el Director/a con la validación de la del Jefe de Servicios Generales.
- Solamente se dará dictamen al equipo que sea susceptible para la baja.

	PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS PARA BAJA DE EQUIPOS E INSTRUMENTAL MEDICOS CESFAM QUILLON	Código: ASG 03
		Edición: 01
		Fecha: Octubre 2021
		Página: 3 de 5
		Vigencia: Octubre 2025

- El área usuaria será la responsable de dar aviso al área de inventario, para la desincorporación y retiro del equipo.

V.- DESARROLLO DEL PROCESO:

Etapas a seguir	Descripción de actividad	Responsable
1. Solicitar baja de equipo	El área usuaria solicita se dictamine técnicamente la baja de un equipo médico	Área usuaria
2. Solicitud de servicio	Generar una solicitud de servicio para baja de equipo, recomendada por el Área Técnica	Área Técnica
3. Asignar y verificar solicitud de servicio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asignar al personal del Área Técnica. ✓ Se verifica la procedencia del área solicitante de la solicitud de servicio. ✓ En caso de que si proceda se documentan los datos del equipo y las razones por las que quiere dar de baja. ✓ Caso contrario se archiva la solicitud requisitada. 	Área Técnica
4. Emitir dictamen técnico de no utilidad	Generar dictamen de baja del equipo médico. Mismo documento que será avaluado por la Administración de la institución.	Área Técnica
5. Entrega de dictamen técnico.	Se hace entrega de documento con firma de recibido y se archiva copia del documento.	Área Técnica
6. Entrega de dictamen técnico	Se hace entrega de documento con firma de recibido y se archiva copia del documento	Área Técnica
7. Solicitar retiro de equipo.	Solicitar retiro de equipo al área de activo fijo y servicios.	Área usuaria
8. Retiro del equipo a bodega	El equipo e retirado y almacenado en bodega del municipio.	Administración Municipal
9. Retiro del equipo a Sala REAS	Cuando el equipo que sea catalogado como residuo peligroso, para ser retirado por empresa encargada	Servicios Generales del Cesfam
10. Retiro del equipo del establecimiento	Se retira del municipio para ser eliminado según reglamentación sanitaria vigente o a través de un remate público.	Administración Municipal
Termina procedimiento		

	PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS PARA BAJA DE EQUIPOS E INSTRUMENTAL MEDICOS CESFAM QUILLON	Código: ASG 03
		Edición: 01
		Fecha: Octubre 2021
		Página: 4 de 5
		Vigencia: Octubre 2025

ANEXOS:

**SERVICIOS GENERALES - AREA TECNICA
SOLICITUD DE SERVICIO**

N° DE FOLIO:
FECHA:
HORA:

AREA SOLICITANTE		
Nombre del Área o Unidad:		
Nombre del encargado:		
DESCRIPCION DEL PROBLEMA		
DATOS DEL EQUIPO/INSTRUMENTAL		
Tipo de equipo:	Tipo de servicio	
Marca:	Desinstalación:	
Modelo:	Mantenión correctiva:	
N° de serie:	Otro:	
N° de inventario:		
Nombre y firma solicitante	Nombre y firma encargado Área Técnica	N° de orden asignada



**PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS PARA
BAJA DE EQUIPOS E INSTRUMENTAL
MEDICOS
CESFAM QUILLON**

Código: ASG 03
Edición: 01
Fecha: Octubre 2021
Página: 5 de 5
Vigencia: Octubre 2025

**SERVICIOS GENERALES - AREA TECNICA
FORMATO DE BAJA**

N° DE FOLIO:
FECHA:
HORA:

AREA SOLICITANTE		
Nombre del Área o Unidad:		
Nombre del encargado:		
MOTIVO POR EL QUE SOLICITA LA BAJA		
DATOS DEL EQUIPO/INSTRUMENTAL		
Tipo de equipo:		
Marca:		
Modelo:		
N° de serie:		
N° de inventario:		
CONDICIONES DE BAJA DEL EQUIPO O INSTRUMENTAL		
EN CASO DE NO PROCEDER LA BAJA, MOTIVO:		
OBSERVACIONES GENERALES		
Nombre y firma Director/a	Nombre y firma Encargado Área Técnica	Nombre y firma Encargado Área solicitante