Urosur

PROTOCOLO
(COMPRAS)

Código del documento: MOF – 04 PROT – COMPRAS
Versión: v1.1.2026
Responsable implementación: Jefatura LSRH
Responsable de actualización: Vicepresidencia.
Responsable de aprobación: Dirección operativa
Fecha de emisión: 08 mayo 2026
Entrada en vigor: 01 junio 2026

#UrosurSomosTodos

1.OBJETIVO

Establecer la ejecución del proceso de compras institucionales en UROSUR conforme a la Política Institucional de Proveedores y Compras, definiendo de forma precisa cómo identificar necesidades, validar existencias, solicitar insumos, autorizar adquisiciones, seleccionar proveedores, ejecutar compras, recibir materiales, integrarlos al inventario y dar seguimiento a su consumo, para garantizar el abastecimiento operativo continuo de UPC1, UPC2, USERE y demás áreas institucionales.

Asegurar que toda compra realizada mantenga concordancia entre la necesidad operativa detectada, las existencias disponibles, la solicitud emitida, las autorizaciones correspondientes, los criterios establecidos en la Política Institucional de Proveedores y Compras, la adquisición ejecutada, el material recibido, el registro en inventario y el consumo real dentro de la operación.

Garantizar el control operativo, financiero y documental del proceso de compras, manteniendo trazabilidad completa desde la detección de la necesidad hasta la utilización final del recurso, permitiendo validar qué se compró, por qué se compró, quién lo autorizó, con qué proveedor se adquirió, bajo qué condiciones se realizó la compra, cuándo se recibió y cómo fue utilizado.

Definir la coordinación entre las áreas involucradas para asegurar la correcta detección de necesidades, validación de existencias, emisión de solicitudes, evaluación y selección de proveedores conforme a la Política Institucional de Proveedores y Compras, autorización de adquisiciones, recepción de materiales, actualización de inventarios y seguimiento de consumo, asegurando continuidad operativa y uso eficiente de recursos.

Establecer los criterios obligatorios de revisión, validación y control para cada etapa del proceso de compras, incluyendo la verificación de existencias, prioridades operativas, análisis de costos, evaluación de proveedores, condiciones comerciales, calidad de insumos, recepción física y documentación soporte, asegurando que toda adquisición cuente con justificación operativa, autorización correspondiente y evidencia verificable.

Mantener el proceso bajo control operativo continuo, con visibilidad, orden y evidencia de ejecución, asegurando abastecimiento oportuno, reducción de riesgos operativos, control de inventarios y trazabilidad institucional de los recursos adquiridos.

Garantizar que el proceso de compras opere como parte integrada del Ciclo Logístico, Ciclo de Servicios y Ciclo de Recursos Humanos del sistema institucional de UROSUR, en alineación con la Política Institucional de Proveedores y Compras y demás disposiciones aplicables del sistema institucional.

Su cumplimiento es obligatorio y constituye el marco de referencia para la ejecución, control y supervisión del proceso de compras institucionales dentro del sistema institucional de UROSUR.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

2. EJECUCION

El proceso de compras institucionales se ejecuta para garantizar la disponibilidad de insumos, equipos, instrumental y recursos necesarios para la continuidad operativa de UPC1, UPC2 y USERE, conforme al Catálogo Institucional de Existencias y a la Política Institucional de Proveedores y Compras.

Cada área usuaria es responsable de supervisar y controlar sus existencias conforme a los inventarios mínimos, máximos y periodicidades de revisión establecidas, identificando oportunamente necesidades operativas derivadas de consumo, programación de servicios, incremento de demanda, agotamiento de existencias o cualquier condición que comprometa la continuidad operativa.

Las compras institucionales deberán ejecutarse bajo principios de necesidad operativa real, validación de existencias, autorización jerárquica, control presupuestal, trazabilidad documental y conciliación con inventarios, asegurando correspondencia entre lo solicitado, lo autorizado, lo adquirido, lo recibido y lo registrado.

El proceso se divide en los siguientes momentos:

Momento 1. Detección de necesidad y revisión de existencias

- **Supervisión periódica de existencias**
- **Validación de inventarios mínimos y máximos**
- **Identificación de necesidades operativas**
- **Clasificación de prioridad operativa**

Corresponde a la supervisión operativa de existencias por parte de cada área usuaria, mediante revisión física y control continuo de los insumos bajo su responsabilidad.

La supervisión deberá realizarse conforme a las periodicidades establecidas en el Catálogo Institucional de Existencias e Insumos, pudiendo ser semanal, quincenal, mensual, bimestral, trimestral, semestral o anual, según la naturaleza operativa del recurso.

Sin perjuicio de la supervisión operativa diaria, todas las áreas usuarias deberán realizar revisión formal de existencias y elaboración de solicitudes de compra los días lunes de

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

cada semana, conforme a las necesidades detectadas y a la proyección operativa correspondiente.

La detección de necesidad deberá considerar:

- Existencias actuales.
- Inventarios mínimos y máximos.
- Programación de procedimientos y servicios.
- Consumo histórico y esperado.
- Incremento operativo proyectado.
- Tiempo de respuesta de proveedores.
- Riesgo de desabasto.

Cada área usuaria es responsable de conocer el comportamiento operativo de sus existencias y estimar oportunamente sus requerimientos para evitar interrupciones operativas, compras improvisadas o desabasto institucional.

La prioridad operativa deberá clasificarse mediante semáforo de seguridad institucional:

- Verde: existencia suficiente para operar hasta el siguiente periodo de revisión establecido en el catálogo institucional.
- Amarillo: la existencia no alcanzará el siguiente periodo de revisión, aunque permitirá continuar la operación por más de la mitad del tiempo restante.
- Rojo: la existencia no alcanzará el siguiente periodo de revisión y permitirá operar por menos de la mitad del tiempo restante, representando riesgo operativo de desabasto.
- Púrpura: la existencia disponible no permitirá cubrir la siguiente programación operativa o prestación de servicios prevista, representando riesgo inmediato de interrupción operativa y requiriendo atención prioritaria inmediata.

Toda necesidad identificada deberá comunicarse oportunamente para evitar que la operación alcance niveles críticos de abastecimiento.

Insumos administrativos necesarios para la ejecución:

- Catálogo Institucional de Existencias e Insumos
- Catálogo Institucional de proveedores

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

Momento 2. Solicitud y validación operativa de compra

- **Elaboración de orden de compra**
- **Registro institucional de solicitudes**
- **Validación operativa**
- **Validación de existencias y necesidad real**

Corresponde a la formalización de la solicitud de compra por parte del área usuaria y a su validación operativa por la Jefatura de Logística, Servicios y Recursos Humanos.

Toda solicitud deberá elaborarse mediante la Orden de Compra institucional conforme al instructivo correspondiente, integrando la justificación operativa y clasificación de prioridad correspondiente.

La solicitud deberá especificar:

- Área solicitante.
- Clasificación de compra.
- Descripción del recurso solicitado.
- Cantidad requerida.
- Justificación operativa.
- Clasificación de prioridad.
- Observaciones relevantes.

Las compras deberán clasificarse conforme a:

- UPC1
- UPC2
- USERE

Y según su naturaleza:

- Equipo médico.
- Equipo e instrumental médico.
- Equipo e instrumental no médico.
- Insumos.
- Mantenimiento.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

Toda solicitud deberá:

- Archivarse físicamente.
- Registrarse en el Registro Maestro de Solicitudes de Compra.

La Jefatura de Logística, Servicios y Recursos Humanos deberá validar:

- Existencias actuales.
- Correspondencia con inventarios mínimos y máximos.
- Riesgo operativo.
- Consumo esperado.
- Posibles duplicidades.
- Correspondencia con programación operativa.
- Necesidad operativa real.

Las solicitudes deberán informarse vía WhatsApp a Vicepresidencia y/o Dirección Operativa, incluyendo:

- Recurso solicitado.
- Cantidad.
- Justificación operativa.
- Nivel de prioridad.

Sin perjuicio de su posterior integración documental formal.

Toda comunicación realizada vía WhatsApp o medios verbales deberá formalizarse posteriormente mediante integración documental, registro institucional y archivo correspondiente, asegurando trazabilidad completa del proceso de compra.

Las solicitudes clasificadas en rojo o púrpura deberán notificarse de forma inmediata.

Cuando la solicitud derive de inexistencia inmediata de insumos, desabasto, omisión operativa, agotamiento no previsto o cualquier situación que comprometa la continuidad operativa inmediata, la necesidad deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata a la Jefatura de Logística, Servicios y Recursos Humanos, Vicepresidencia o Dirección Operativa, sin perjuicio de la posterior integración documental, registro institucional y formalización de la Orden de Compra correspondiente.

Insumos administrativos necesarios para la ejecución

- Orden de Compra institucional
- Instructivo de Orden de Compra

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

- Registro Maestro de Solicitudes de Compra
- Catálogo Institucional de Existencias e Insumos

Momento 3. Autorización operativa, presupuestal y fiscal

- **Autorización operativa**
- **Validación presupuestal**
- **Validación administrativa y fiscal**
- **Confirmación de viabilidad institucional**

Corresponde al proceso institucional de autorización previo a la ejecución de cualquier compra.

Las compras operativas deberán ser autorizadas por Vicepresidencia o Dirección Operativa conforme a las directrices institucionales vigentes.

Las compras estratégicas, equipos médicos o adquisiciones no operativas únicamente podrán ser autorizadas por Dirección Operativa.

Posteriormente, la solicitud deberá remitirse a la Jefatura de Finanzas para:

- Validación presupuestal.
- Asignación de recursos.
- Revisión administrativa.
- Validación fiscal.
- Confirmación de facturación.
- Confirmación de viabilidad financiera.

La Jefatura de Finanzas podrá realizar validación complementaria con Vicepresidencia o Dirección Operativa antes de liberar cualquier compra.

No deberán fragmentarse solicitudes de compra con el objeto de omitir validaciones, autorizaciones, controles presupuestales o requisitos institucionales aplicables.

El tiempo de autorización deberá corresponder al nivel de prioridad operativa identificado mediante el semáforo de seguridad institucional.

Salvo compras estratégicas, equipos médicos o instrumental, ninguna solicitud deberá exceder 48 horas pendientes de autorización a partir de su validación operativa, debiendo preferentemente resolverse el mismo día.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

Las solicitudes clasificadas en rojo deberán atenderse con prioridad inmediata.

Las solicitudes clasificadas en púrpura deberán resolverse de forma inmediata por el riesgo operativo de suspensión de servicios o imposibilidad de cubrir programación institucional.

Las compras urgentes deberán notificarse inmediatamente a Vicepresidencia y Dirección Operativa mediante llamada telefónica y mensaje institucional.

Insumos administrativos necesarios para la ejecución

- Orden de Compra validada
- Registro Maestro de Solicitudes de Compra
- Política Institucional de Proveedores y Compras
- Presupuesto disponible
- Información fiscal del proveedor

Momento 4. Ejecución de compra y recepción de materiales

- **Coordinación de compra**
- **Seguimiento de proveedor**
- **Pago y facturación**
- **Recepción y validación de materiales**

Corresponde a la ejecución física de la compra, seguimiento operativo con proveedores, recepción de materiales y validación institucional de conformidad.

La coordinación operativa de las compras corresponde a la Jefatura de Logística, Servicios y Recursos Humanos.

La Jefatura de Finanzas será responsable de:

- Gestión de pagos.
- Validación fiscal.
- Facturación.
- Control documental financiero.

Las compras deberán realizarse preferentemente con proveedores autorizados conforme a la Política Institucional de Proveedores y Compras, priorizando la mejor relación costo-beneficio institucional.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

Cuando un proveedor autorizado no cuente con disponibilidad, tiempos operativos compatibles o condiciones suficientes para garantizar continuidad operativa, podrá utilizarse un proveedor alterno previa autorización de Vicepresidencia o Dirección Operativa.

Las cotizaciones serán obligatorias en compras estratégicas o de montos elevados conforme a las disposiciones institucionales vigentes.

La ejecución de compra deberá ajustarse a los tiempos de entrega comprometidos por el proveedor, verificando continuamente que el tiempo de respuesta permita mantener continuidad operativa conforme a las existencias disponibles, debiendo priorizarse siempre la continuidad operativa institucional sobre criterios exclusivamente administrativos.

Cuando exista riesgo de incumplimiento, retraso o desabasto, deberá notificarse inmediatamente a Vicepresidencia y Dirección Operativa para valoración operativa y búsqueda de proveedores alternos.

La recepción física inicial del material corresponde a la Jefatura de Logística, Servicios y Recursos Humanos, quien posteriormente entregará el recurso al área usuaria correspondiente para validación final.

El área usuaria deberá validar:

- Correspondencia entre el recurso solicitado y el recibido.
- Integridad física y estado general del material o equipo.
- Funcionamiento inicial y compatibilidad operativa cuando aplique.
- Ausencia de daño físico visible, golpes, fracturas o alteraciones.
- Vigencia y caducidad en insumos o materiales médicos.
- Correspondencia de lotes, modelos, medidas o especificaciones técnicas cuando aplique.
- Condiciones adecuadas de empaque y conservación.
- Correspondencia entre factura, orden de compra y material recibido.
- Cantidad recibida.
- Calidad general del material recibido.

Al momento de la recepción deberá registrarse el estado del material recibido.

Cuando exista daño, diferencia, incumplimiento o recepción en mal estado:

- Deberá enviarse evidencia fotográfica.
- Deberá elaborarse el formato institucional de reporte de insumo recibido en mal estado.
- Deberán realizarse las gestiones correspondientes con el proveedor.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

Insumos administrativos necesarios para la ejecución

- Orden de Compra autorizada
- Registro Maestro de Solicitudes de Compra
- Facturas y comprobantes
- Información del proveedor
- Material recibido
- Formato de reporte de insumo recibido en mal estado

Momento 5. Registro de inventario y seguimiento de consumo

- **Registro de entradas**
- **Actualización de inventarios**
- **Seguimiento de consumo**
- **Control de existencias**

Corresponde al registro institucional de entradas de inventario y al seguimiento operativo del consumo posterior a la compra.

Cada área usuaria será responsable de registrar las entradas correspondientes en el sistema institucional de inventarios Eleventa, conforme al protocolo institucional de manejo de inventarios.

El seguimiento de consumos parciales, salidas operativas y control de existencias deberá realizarse conforme al Protocolo Institucional de Inventarios.

Toda compra deberá mantener correspondencia entre:

- Solicitud de compra.
- Compra autorizada.
- Material recibido.
- Registro de inventario.
- Consumo operativo real.

El seguimiento institucional deberá permitir detectar:

- Compras duplicadas.
- Sobreinventario.
- Diferencias entre existencia física y sistema.
- Material no registrado.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

- Riesgos de desabasto.
- Compras no autorizadas.
- Consumos no justificados.

Toda compra deberá concluir con expediente integrado que incluya como mínimo:

- Solicitud de compra.
- Validaciones y autorizaciones correspondientes.
- Evidencia documental de seguimiento.
- Factura o comprobante correspondiente.
- Validación de recepción.
- Registro de inventario correspondiente.

El expediente deberá conservar trazabilidad suficiente para permitir seguimiento operativo, administrativo, financiero y de auditoría institucional.

Insumos administrativos necesarios para la ejecución:

- Sistema Eleventa
- Registros de entradas y salidas
- Orden de Compra
- Registro Maestro de Solicitudes de Compra
- Validaciones de recepción
- Protocolo Institucional de Inventarios

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

3. FORMATO DE ORDEN DE COMPRAS

Urosur

Fecha DD / MM / AA / /

Folio 00136

Área solicitante	Departamento solicitante	Solicitante (nombre)	Puesto

Clave	Código interno	Descrip. Breve	Existencia actual	Cantidad solicitada

Clasificación de la compra:

- ☐ Producto de venta
- ☐ Insumo de operación
- ☐ Refacción de mantenimiento
- ☐ Pedido específico

Modalidad de la compra:

- ☐ Ciclo normal de inventario
- ☐ Prodcto nuevo para inventario
- ☐ Urgencia
- ☐ Pedido específico sin inventario

Justificación de la compra:

_____

_____

_____

Proveedor seleccionado	Precio unitario	Costo total

Solicitante	VoBo Jefatura LSRH	Autoriza
Nombre y firma	Nombre y firma	Dirección / Vicepresidencia

Seguimiento:

☐ Recibido por el proveedor ☐ En proceso ☐ Pendiente de entrega

Documento oficial de UROSUR. Orden de compra generada bajo flujo de 3 pasos de control

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

Instructivo de Uso y Llenado – Orden de Compra UROSUR

- **Descripción**

La Orden de Compra UROSUR es el documento oficial que formaliza la adquisición de productos, insumos o refacciones. Funciona como instrumento de control administrativo y
operativo, garantizando que cada compra tenga justificación clara, autorización válida y seguimiento trazable desde la identificación de la necesidad hasta la recepción final del bien o servicio.

- **Objetivo**
  - Optimizar el proceso de compras institucionales.
  - Garantizar el uso eficiente de los recursos.
  - Establecer trazabilidad completa de cada adquisición.
  - Asegurar que todas las solicitudes pasen por validación, autorización y seguimiento
  formal.

- **Definiciones**

  Tipos de compra
  - Producto de venta: Bienes que se adquieren para su comercialización directa al público
  en general o para integrarse a paquetes de servicios ofrecidos por UROSUR. Ejemplo:
  kits de urología, soluciones o dispositivos médicos que se facturan al paciente.
  - Insumo de operación: Materiales que se utilizan preferentemente en procedimientos
  clínicos, consultas o atenciones médicas. Ejemplo: guantes, gasas, sondas, papelería
  clínica.
  - Refacción / mantenimiento: Piezas, consumibles o servicios destinados a conservar en
  condiciones óptimas equipos operativos, instalaciones o mobiliario. Ejemplo: refacciones
  de equipo biomédico, reparaciones de climatización, mobiliario clínico.
  - Pedido específico: Compra puntual que no se integra al inventario y se realiza para
  cubrir una necesidad única o de una sola ocasión. Ejemplo: un insumo solicitado por un
  médico para un procedimiento especial.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

- Material de oficina: Útiles y artículos de apoyo administrativo requeridos para la
operación diaria de áreas no clínicas. Ejemplo: papel bond, carpetas, bolígrafos, tóner de
impresora.

Modalidades de compra

- Reposición ordinaria de inventario: Reposición programada de insumos habituales para
mantener stock operativo.
- Alta nueva de inventario: Bien solicitado por primera vez, que será incorporado al
control de inventarios institucionales.
- Urgencia: Adquisición extraordinaria que debe realizarse de inmediato para no
interrumpir la operación clínica o administrativa.

- Compra específica sin incorporación a inventario:

Solicitud única que no se agregará al inventario ni generará reposición futura.

– **Pasos de llenado y responsables**

Paso 1 – Identificación de la necesidad (Área usuaria)

Responsable: Área solicitante / usuario.

- Registrar fecha, área, departamento, nombre y puesto del solicitante.
- Completar la Tabla A con clave/código, descripción, existencia actual y cantidad solicitada.
- Marcar la clasificación de la compra.
- Escribir breve justificación (máx. 2 renglones).
- Seleccionar la modalidad de compra.
- Firmar como solicitante.

Paso 2 – Validación y complemento (LSRH)

Responsable: Jefatura de Logística, Servicios y Recursos Humanos.

- Revisar solicitud y verificar disponibilidad en inventario.
- Completar la Tabla B con proveedor, precio unitario y costo total.
- Validar observaciones.
- Firmar VoBo y escalar a Dirección/Vicepresidencia para autorización.

Paso 3 – Seguimiento y cierre (LSRH)

Responsable: Logística, Servicios y Recursos Humanos.

- Registrar datos de proveedor, contacto, fecha de solicitud y fecha de entrega estimada.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

- Marcar estatus (Recibido → En proceso → Pendiente de entrega).
- Confirmar recepción y archivar la orden con folio.

– **Notas importantes**
- El solicitante nunca llena precios ni selecciona proveedor.
- Ninguna compra procede sin la autorización de Dirección/Vicepresidencia.
- El documento debe archivarse con su folio único.

4. CONFIDENCIALIDAD Y CONTROL DE VERSIONES

En lo referente a confidencialidad, resguardo de la información, uso institucional y control de versiones, el presente documento se rige por lo establecido en el Manual de Puesto, el MOF y el sistema interno de gestión documental vigente de UROSUR.

La información contenida en el presente documento es de uso estrictamente institucional y su manejo deberá apegarse a los criterios de confidencialidad establecidos por UROSUR.

El presente documento tiene carácter operativo y forma parte del sistema documental institucional, por lo que deberá interpretarse de manera complementaria con los instrumentos normativos aplicables, sin sustituir, modificar ni ampliar las disposiciones en ellos contenidas.

Su validez, uso y actualización quedan sujetos a su alineación con las versiones vigentes de los documentos institucionales y a los lineamientos emitidos por la Dirección Operativa y la Vicepresidencia.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno