Urosur

INSTRUCTIVO

(Mantenimiento)

MOF-INS-02
Versión: v1.1.2026
Responsable implementación: Jefatura LSRH
Responsable de actualización: Vicepresidencia.
Responsable de aprobación: Dirección operativa
Fecha de emision: 01 abril 2026
Entrada en vigor: 01 mayo 2026

#UrosurSomosTodos

1. RESPONSABILIDAD

Responsable del:

- **Mantenimiento preventivo**
- **Mantenimiento correctivo de primer nivel**

Aplicado a:

- Equipos
- Instrumental
- Vehículos

De:

- **USERE**
- **UPC1**
- **UPC2**
-

2. CONTROL OPERATIVO

Deberá llevar:

- Bitácora de equipos
- Bitácora de instrumental
- Bitácora de vehículos

Registro obligatorio de:

- Mantenimientos realizados
- Hallazgos
- Acciones ejecutadas
- Seguimiento del activo

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

3. SOLICITUD DE MANTENIMIENTO

Deberá llevar una:

- **Libreta de solicitud de mantenimiento**

Registro:

Fecha | Solicitante | Área | Activo | Descripción de la falla

Criterios:

- Toda solicitud se realiza **directamente con el Técnico Tipo C**
- Debe quedar registrada en libreta
- Todo el personal de UPC1, UPC2 y USERE debe reportar

4. ESCALAMIENTO

Responsable de:

- Solicitar mantenimiento de **segundo y tercer nivel**

Cuando:

- La falla excede primer nivel
- Se detecta riesgo operativo
- Es reportado por el personal

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

5. TALLER DE MANTENIMIENTO

Ubicación:

- **UPC1**

Debe contar con:

- Lubricantes
- Aire comprimido
- Herramientas
- Insumos básicos

6. FRECUENCIA

- **Mantenimiento semanal obligatorio**
- Atención adicional según necesidad

7. REPORTE MENSUAL

Deberá generar un:

- **Estado de mantenimiento mensual (en Excel)**

Contenido:

Área | Tipo de activo (Equipo / Instrumental / Vehículo) | Descripción | Estado operativo | Observaciones

Criterios:

- Debe incluir **todos los activos**
- Refleja el estado real operativo

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

– Funciona como **inventario operativo de mantenimiento**

8. ESTADO OPERATIVO

Operativo

Funciona correctamente

Operativo con reservas

Requiere mantenimiento preventivo

Fuera de servicio

En mantenimiento correctivo

Pendiente de baja

No funcional / obsoleto

9. CRITERIO OPERATIVO

- Todo activo debe estar en bitácora
- Toda solicitud debe registrarse
- Todo mantenimiento debe documentarse
- Todo estado debe reportarse mensualmente
- Toda falla mayor debe escalarse

10. MARCO NORMATIVO INSTITUCIONAL

El presente instrumento forma parte del sistema documental interno de UROSUR y deberá interpretarse de manera armónica y complementaria con el Manual de Organización y Funcionamiento (MOF), el Manual de Puesto aplicable en su versión vigente, el Semáforo Operativo Institucional y los demás documentos normativos internos y disposiciones legales correspondientes.

Su contenido regula exclusivamente la ejecución operativa específica del proceso que desarrolla, sin modificar la estructura jerárquica, los niveles de autoridad, las responsabilidades patrimoniales ni los límites funcionales definidos en el MOF y en el Manual de Puesto. En

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

consecuencia, toda actuación deberá mantenerse dentro del ámbito de competencia del puesto, respetando las obligaciones de escalamiento, la protección de activos institucionales, la trazabilidad operativa, los estándares de calidad y los criterios de seguridad del paciente.

Cuando se presenten escenarios no previstos expresamente en este instrumento, la toma de decisión deberá sustentarse en el marco organizacional vigente y, en su caso, en el Semáforo Operativo Institucional, activando de inmediato los canales formales de comunicación y supervisión correspondientes.

Ninguna disposición contenida en el presente instrumento podrá interpretarse como autorización para realizar actos fuera del perfil profesional autorizado, contrarios a la normativa sanitaria, a los lineamientos institucionales o a la legislación aplicable.

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