Urosur

INSTRUCTIVO

(Control General de Inventario)

MOF-INS-04
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

I. DESCRIPCION GENERAL

El inventario de UROSUR comprende el conjunto de bienes, equipos, instrumental e insumos necesarios para la operación de las unidades USERE, UPC1 y UPC2.

Se integra por dos grandes grupos:

- **Activos:** equipo médico, instrumental, vehículos y equipamiento no médico, destinados a la operación continua y sujetos a control de existencia, estado y mantenimiento.
- **Insumos:** materiales médicos y no médicos de consumo, destinados a la prestación de servicios y sujetos a control de entradas, salidas y consumo.

El inventario se distribuye en almacenes institucionales conforme a su función:

- Almacenes de resguardo de activos
- Almacenes centrales de insumos
- Áreas operativas de consumo
- Estacionamiento para vehículos

El control del inventario se realiza mediante un sistema integrado que combina:

- Relación documental de activos
- Bitácoras de control y mantenimiento
- Sistema digital para insumos
- Registros físicos de entradas, salidas y consumo

El objetivo del sistema es garantizar la disponibilidad operativa, la trazabilidad de los recursos y el control de desviaciones en toda la institución.

II. CLASIFICACION

El control del inventario se realiza por tipo de clave, las cuales permiten clasificar cada elemento conforme a su naturaleza operativa y determinar el tipo de control aplicable.

Los tipos de clave institucional son:

- **Tipo 1** – Equipo médico
- **Tipo 2** – Instrumental médico

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

· **Tipo 3** – Insumos médicos
· **Tipo 4** – Vehículos
· **Tipo 5** – Equipamiento no médico
· **Tipo 6** – Suministros no médicos

Cada elemento del inventario debe estar identificado con un tipo de clave conforme a su clasificación.

III.ORGANIZACION

UROSUR cuenta con dos modelos de negocio:

· **USERE** – Unidad de Servicios Externos y Renta de Equipos
· **UPC** – Unidades de Procedimientos y Consulta

Estos modelos se integran por tres unidades operativas:

· **USERE** · **UPC1 – Urología** · **UPC2 – Uroginecología**

El inventario institucional se organiza en función de estas unidades; sin embargo, físicamente solo se resguarda y opera dentro de las unidades **UPC1 y UPC2**.

Cada unidad cuenta con cuatro áreas físicas de almacenamiento, clasificadas de la siguiente manera:

· **A:** Almacén general
· **B:** Almacén central de insumos
· **C:** Almacén operativo
· **D:** Estacionamiento

Los almacenes se identifican mediante la combinación del tipo de almacén y la unidad a la que pertenecen, utilizando la siguiente nomenclatura:

· **1:** UPC1
· **2:** UPC2

De esta forma, los almacenes se clasifican como **A1, A2, B1, B2, C1, C2, D1 y D2**, según su tipo y la unidad correspondiente.

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

IV. DISTRIBUCION

La distribución del inventario en UROSUR se establece conforme a la asignación de áreas físicas de almacenamiento definida en la tabla anterior, la cual determina el uso específico de cada almacén dentro de la operación institucional.

Cada elemento del inventario debe ubicarse y gestionarse de acuerdo con esta estructura, asegurando su correcta asignación, control y disponibilidad operativa.

Clave almacén	Unidad	Nombre del	Uso	Tipos de clave
A1	UPC1	Almacén A1	Resguardo de inventario USERE	Tipo 1, Tipo 2, Tipo 3
A2	UPC2	Almacén A2	Resguardo de equipos	Tipo 1
B1	UPC1	Almacén B1	Almacén central de insumos	Tipo 3, Tipo 6
B2	UPC2	Almacén B2	Almacén central de insumos	Tipo 3, Tipo 6
C1	UPC1	Almacén C1	Área operativa	Tipo 1, Tipo 3, Tipo 5, Tipo 6
C2	UPC2	Almacén C2	Área operativa	Tipo 1, Tipo 3, Tipo 5, Tipo 6
D1	UPC1	Estacionamiento	Vehículos	Tipo 4
D2	UPC2	Estacionamiento	Vehículos	Tipo 4

V. CONTROL DE ALMACEN

El control del inventario en UROSUR se realiza conforme al tipo de clave asignado a cada elemento, mediante un sistema combinado de control documental, sistema digital y verificación física.

Para llevar el control de los **Tipos 1, 2, 4 y 5**, se deberá crear un archivo de Excel por cada unidad de negocio, denominado:

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

“Control de Inventario [Unidad de Negocio]”

Este archivo se organizará en hojas independientes, una por cada tipo de clave, de la siguiente manera:

Hoja 1 – Tipo 1 (Equipo médico)

ID	Tipo	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Cantidad	Ubicación	Responsable	Estado	Fecha alta	Última actualización	Observaciones
T1-001	Tipo 1	Láser Holmio Lumenis	Pulse 12345	1	A1	Técnico	Operativo	01/01/2026	01/03/2026	1	100H	—

Hoja 2 – Tipo 2 (Instrumental médico)

ID	Tipo	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Cantidad	Ubicación	Responsable	Estado	Fecha alta	Última actualización	Observaciones
T2-001	Tipo 2	Cistoscopio 21 Fr	ACMI	—	—	2	A1	Técnico	Operativo	01/01/2026	01/03/2026	—

Hoja 3 – Tipo 4 (Vehículos)

ID	Tipo	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Cantidad	Ubicación	Responsable	Estado	Fecha alta	Última actualización	Observaciones
T4-001	Tipo 4	Camioneta	Nissan	NP300	—	1	D1	Logística	Operativo	01/01/2026	01/03/2026	—

Hoja 4 – Tipo 5 (Equipamiento no médico)

ID	Tipo	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Cantidad	Ubicación	Responsable	Estado	Fecha alta	Última actualización	Observaciones
T5-001	Tipo 5	Computadora HP	ProDesk	67890	1	C1	Recepción	Operativo	01/01/2026	01/03/2026	—	

Cada hoja deberá mantenerse actualizada y representa la relación oficial de los activos por tipo de clave.

De forma complementaria, los **Tipos 3 y 6 (insumos)** se controlan en el sistema digital de inventarios, donde se registran todos los movimientos de entrada, salida y consumo.

VI. REGISTRO DE MOVIMIENTOS

VII.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 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.

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

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