
 <b>Facultad de Medicina</b> Clínica Alemana - Universidad del Desarrollo	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE LABORATORIOS</b>	
	<b>INGRESO DE ACTIVO FIJO A SOFTWARE DE INVENTARIO</b>	Código: SOP-12-19 Versión: 01 Fecha: Sep.2024 Página: 1 de 13

## ÍNDICE

1.	DEFINICIONES.....	2
2.	OBJETIVO .....	2
3.	AMBITO/ALCANCE .....	2
4.	RESPONSABILIDADES .....	2
5.	EQUIPOS Y MATERIALES.....	3
6.	PROCEDIMIENTO.....	4
7.	CONDICIONES DE SEGURIDAD.....	8
8.	REFERENCIAS.....	8
9.	LISTA DE ANEXOS .....	8
10.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN .....	8
11.	CONTROL DE CAMBIOS .....	8
	ANEXO 1: RESPONSABLES DE LABORATORIOS .....	9
	ANEXO 2: DESCARGAS DEL LISTADO TOTAL DE ACTIVOS.....	10

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE LABORATORIOS</b>	
	<b>INGRESO DE ACTIVO FIJO A SOFTWARE DE INVENTARIO</b>	Código: SOP-12-19 Versión: 01 Fecha: Sep.2024 Página: 2 de 13

## 1. DEFINICIONES

### 1.1. FM CAS UDD

Facultad de Medicina Clínica Alemana Universidad del Desarrollo.

### 1.2. Campus RESB

Campus Rector Ernesto Silva Bafalluy.

### 1.3. EPDI

Edificio Plaza de la Investigación.

### 1.4. ICIM

Instituto de Ciencias e Innovación en Medicina.

### 1.5. SoftExpert

Software de gestión integral de activos de la FM CAS UDD.

### 1.6. SOP

Procedimiento Operativo Estándar.

## 2. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para ingresar activos fijos al software de inventario "SoftExpert".


## 3. AMBITO/ALCANCE

Este procedimiento está dirigido a los responsables de los laboratorios, al encargado de equipamiento y al director de gestión de laboratorios.

## 4. RESPONSABILIDADES

### 4.1. Responsables de laboratorios (ver Anexo 1)

- Enviar al director de gestión de laboratorios los datos mínimos para ingresar equipos a SoftExpert: Nombre del equipo, marca, modelo, número de serie y adjuntar la factura por email.
- Completar los siguientes datos de atributos: Ubicación, Responsable Lab/Equipo, Cargo de Apoyo y el Color.
- Subir los siguientes archivos en el apartado "Documentos": Factura, pedido SAP (orden de compra), cotización, guía de despacho, manual de usuario, brochure, ficha técnica de los equipos y otros archivos que considere necesarios.
- Cada encargado de laboratorio es el responsable final de su inventario en SoftExpert, el que será auditado anualmente.
- Internalizar y aplicar íntegramente este procedimiento.

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE LABORATORIOS</b>	
	<b>INGRESO DE ACTIVO FIJO A SOFTWARE DE INVENTARIO</b>	Código: SOP-12-19 Versión: 01 Fecha: Sep.2024 Página: 3 de 13

#### **4.2. Encargado de equipamiento**


- Pegar los códigos de inventario (etiquetas) en los equipos.
- Tomar fotografía panorámica de cada equipo para visualizarlo en su totalidad.
- Tomar fotografía de cada equipo con su etiqueta legible.
- Tomar fotografía de la placa de cada equipo para obtener el dato de su consumo en amperes.
- Tomar otras fotografías que considere necesarias.
- Subir las fotografías a SoftExpert en los apartados que corresponda.
- Ingresar los consumos de cada equipo en amperes.
- Ingresar la fecha de puesta en marcha de cada equipo.

#### **4.3. Director de gestión de laboratorios**

- Ingresar en SoftExpert los datos mínimos de un equipo para activar su código de inventario (etiqueta).
- Completar los siguientes datos de atributos: Campus/Campo Clínico, Edificio/Piso, Carreras/Centros/Subunidades, Espacio, Unidad, Director, Proveedor, Rut Proveedor, N° Factura, Fecha Factura, Monto IVA Incluido, Moneda, N° Proyecto, Fin Proyecto/Arriendo/Baja y Familia.
- Subir los siguientes archivos en el apartado “Documentos”: Actas de cesión, certificados de inventario, certificados de la aseguradora. Actas administrativas por baja, donación, traslado. Guías de despacho Udd y otros documentos que considere necesarios.
- Auditar anualmente a los responsables de laboratorios respecto a su inventario en SoftExpert.
- Gestionar la provisión de recursos para la toma de inventario FM CAS UDD.
- Elaboración, actualización y difusión de este procedimiento.

#### **5. EQUIPOS Y MATERIALES**

- Notebook o PC con conexión a internet: <https://udd.softexpert.com/>
- Tablet o similar para la toma de inventario en terreno.
- Etiquetas de códigos de barra con numeración correlativa. De fuerte adhesión, resistentes a ambientes hostiles y a altas temperaturas.

	UNIDAD DE GESTIÓN DE LABORATORIOS	
	<b>INGRESO DE ACTIVO FIJO A SOFTWARE DE INVENTARIO</b>	Código: SOP-12-19 Versión: 01 Fecha: Sep.2024 Página: 4 de 13

## 6. PROCEDIMIENTO

**Etapa 1:** El responsable de laboratorio envía al director de gestión de laboratorios los datos mínimos para ingresar equipos a SoftExpert: Nombre del equipo, marca, modelo, número de serie y adjunta la factura por email.

**Etapa 2:** El director de gestión de laboratorios activa un código de inventario (etiqueta) en el ítem “Definición del activo (AS016)”. Ingresa el nombre, tipo de equipo, grupo responsable y su financiamiento (datos obligatorios están indicados con asterisco rojo).



Registro

Guardar Guardar y salir Guardar y nuevo Datos generales Estructura Indicador Documentación Historial Costo Control Asociaciones

SE Suite

NAVEGACION

- Datos generales
- Detalles
- Atributos

DATOS GENERALES

**Responsable: Rodrigo Del Río**

Etiqueta \* AF1034236 Nombre \* MICROTOMO Revisión 00 Fecha de la revisión 05/03/2024

Responsable: **Ma. Elena Pérez**

Haga un clic para agregar una imagen

Tipo del activo \* EQU - EQUIPOS Grupo responsable \* LAB.TMED - Laboratorio de Tecnología Médica

Condición

Financiamiento \* PROPIO Inicio de la operación \* 05/03/2024 Cantidad \* 1 Disponible 1 Calendario \* ID001 - Calendario Lunes-Viernes

Situación del activo: Disponible

**Etapa 3:** Luego, el director de gestión de laboratorios ingresa los datos de los atributos de su responsabilidad:

Registro  
 Guardar y salir  
 Guardar y nuevo

Datos del registro  
 Datos generales  
 Estructura  
 Indicador  
 Documentación  
 Historial  
 Costo  
 Control  
 Asociaciones

SE Suite

NAVEGACION

- Datos generales
- Detalles
- Atributos

**ATRIBUTOS**

MARCA\*\*  
 ROUNDFIN Datos mínimos para ingresar un nuevo equipo a SoftExpert.

MODELO\*\*  
 S/INF Responsable: Lab Manager/Coordinadores/Encargados de laboratorios, envían los datos mínimos y la factura por email a Rodrigo Del Río (rdelrio@udd.cl).

N° SERIE\*\*  
 36187 Responsable: Rodrigo Del Río, ingresa los datos mínimos, los datos de la factura y del proveedor.

EMPRESA  
 UNIVERSIDAD DEL DESARROLLO

CAMPUS/CAMPO CLINICO  
 CAMPUS RESB

EDIFICIO/PISO  
 O2 PISO -2 Responsable: Rodrigo Del Río

CARRERAS/CENTROS/SUBUNIDADES  
 TECNOLOGIA MEDICA

ESPACIO  
 LABORATORIO TECNOLOGIA MEDICA

UBICACION  
 Elija un ítem Responsable: Lab Manager/Coordinadores/Encargados de laboratorios

UNIDAD  
 FACULTAD DE MEDICINA Responsable: Rodrigo Del Río

DIRECTOR/A  
 MA. ADRIANA PARRA

..continuación de la Etapa 3:

Registro
Datos del registro
SE Suite

Guardar y salir
Guardar y nuevo
Datos generales
Estructura
Indicador
Documentación
Historial
Costo
Control
Asociaciones

NAVEGACION

- Datos generales
- Detalles
- Atributos

ATRIBUTOS

RESPONSABLE LAB/EQUIPO

PAMELA IGLESIAS

Responsable: Lab Manager/Coordinadores/Encargados de laboratorios

APOYO

ANITA FERNANDEZ

PROVEEDOR

Elija un ítem

RUT PROVEEDOR

Elija un ítem

N° FACTURA

FECHA FACTURA

01/01/1900

Responsable: Rodrigo Del Río

MONTO BRUTO

MONEDA

Elija un ítem

N° DE PROYECTO

FIN PROYECTO/ARRIENDO/BAJA

02/01/1900

FAMILIA

OTRO CON MANTENCION

COLOR

Elija un ítem

Responsable: Lab Manager/Coordinadores/Encargados de laboratorios

CONSUMO AMPERES

Responsable: Ma. Elena Pérez

**Etapa 4:** El director de gestión de laboratorios programará una tarea en SoftExpert para que el encargado de equipamiento coordine con el responsable de laboratorio la fecha y hora de toma de inventario en terreno.

**Etapa 5:** El encargado de equipamiento pegará las etiquetas en los equipos, tomará las fotografías, ingresará los consumos en amperes, ingresará la fecha de puesta en marcha y subirá todos los archivos de su responsabilidad en los apartados que corresponda.



Registro

Guardar y salir Guardar Guardar y nuevo

Datos del registro

SE Suite

Datos generales Estructura Indicador Documentación Historial Costo Control Asociaciones

NAVEGACIÓN

- Datos generales
- Detalles**
- Atributos

DETALLES

Acceso limitado en las pantallas de consulta

Grupo

Interno  Externo

Empresa

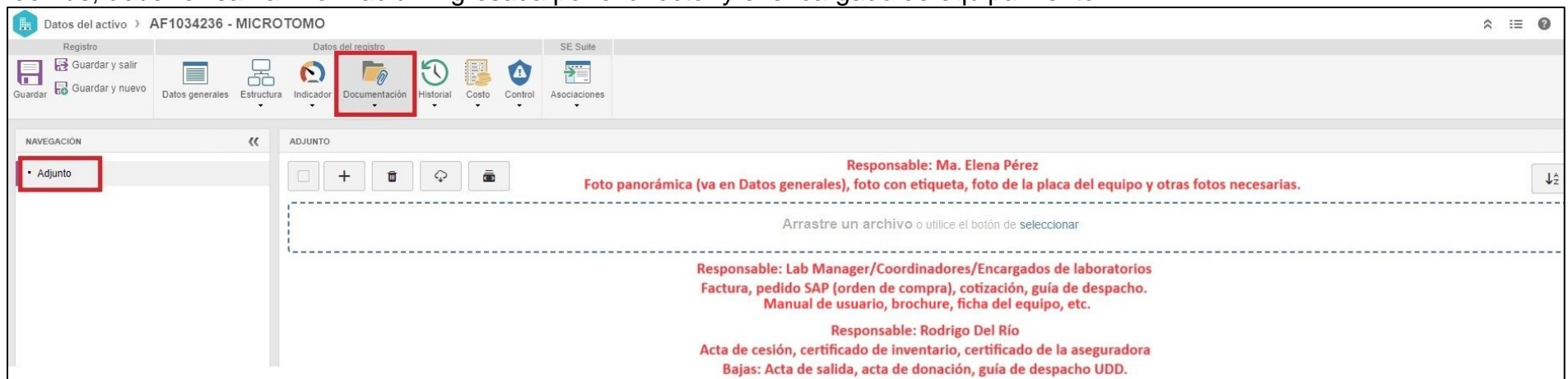
Marca Proveedor Número de serie Modelo  Utilizar el activo como recurso

Garantía

Fecha de compra Tiempo de garantía Unidad Validez

[Fecha de Puesta en marcha] Responsable: Ma. Elena Pérez

**Etapa 6:** Cada responsable de laboratorio debe completar los datos de los atributos y subir los archivos de su responsabilidad. Además, debe revisar la información ingresada por el director y el encargado de equipamiento.



Datos del activo > AF1034236 - MICROTOMO

Registro

Guardar y salir Guardar Guardar y nuevo

Datos del registro

SE Suite

Datos generales Estructura Indicador **Documentación** Historial Costo Control Asociaciones

NAVEGACIÓN

- Adjunto**

AdjUNTO


Responsable: Ma. Elena Pérez

Foto panorámica (va en Datos generales), foto con etiqueta, foto de la placa del equipo y otras fotos necesarias.

Arrastre un archivo o utilice el botón de seleccionar

Responsable: Lab Manager/Coordinadores/Encargados de laboratorios  
Factura, pedido SAP (orden de compra), cotización, guía de despacho.  
Manual de usuario, brochure, ficha del equipo, etc.

Responsable: Rodrigo Del Río  
Acta de cesión, certificado de inventario, certificado de la aseguradora  
Bajas: Acta de salida, acta de donación, guía de despacho UDD.

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE LABORATORIOS</b>	
	<b>INGRESO DE ACTIVO FIJO A SOFTWARE DE INVENTARIO</b>	Código: SOP-12-19 Versión: 01 Fecha: Sep.2024 Página: 8 de 13

## 7. CONDICIONES DE SEGURIDAD

La actividad de ingresar activos fijos a SoftExpert no requiere condiciones de seguridad. Sin embargo, en la etapa 4, el encargado de equipamiento debe ajustarse a las condiciones de seguridad establecidas internamente por cada laboratorio.

## 8. REFERENCIAS

- “Bases para la realización de un Procedimiento Operativo Estándar (SOP)”. Comité Institucional de Bioseguridad. Facultad de Medicina CAS UDD.

## 9. LISTA DE ANEXOS

Anexo 1: Responsables de laboratorios.

Anexo 2: Descargas del listado total de activos.


## 10. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Este SOP se encuentra disponible para su consulta y/o descarga en el sitio web de la Facultad de Medicina CAS UDD.

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	N°	Ítem	Aspecto cambiado	Razones	Solicitado por
00	s/n	No aplica	No aplica a primera versión.	No aplica	No aplica



	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE LABORATORIOS</b>	
	<b>INGRESO DE ACTIVO FIJO A SOFTWARE DE INVENTARIO</b>	Código: SOP-12-19 Versión: 01 Fecha: Sep.2024 Página: 9 de 13

### ANEXO 1: RESPONSABLES DE LABORATORIOS

GENERADOR Carreras/Centros/Subunidades	DEPENDENCIA Laboratorio/Sigla	EDIFICIO RESB	PISO	RESPONSABLE Cargo
Enfermería	Simulación Enfermería	Q	2	Coordinador
Fonoaudiología	Audiología	P	1	Docente encargado
	Voz	P	1	Docente encargado
Kinesiología	Biomecánica	R	1	Docente encargado
	CIAD	K	1	Coordinador
	Gimnasio Terapéutico	C.UDD	3	Docente encargado
Medicina	Anatomía	O	1	Auxiliar de laboratorio
	Microscopía	O	1	Docente encargado
	Laboratorio de Docencia	O	1	Coordinador
	Docencia Fisiología	O	1	Docente encargado
Nutrición y Dietética	Alimentos	Q	2	Docente encargado
	Bromatología	Q	2	Docente encargado
	Evaluación Nutricional	Q	2	Docente encargado
	CIAD	K	1	Coordinador
Odontología	Simulación Odontología	C.UDD	-1	Técnico encargado
	Sala de Flujo Digital	C.UDD	-1	Docente encargado
Obstetricia	Simulación Obstetricia	R	1	Docente encargado
Plan Común	Laboratorio de Física	Q	2	Docente encargado
Tecnología Médica	Tecnología Médica	O	-2	Coordinador
	Imagenología	O	-2	Coordinador
	Oftalmología	Q	1	Coordinador
Terapia Ocupacional	Terapia Ocupacional	R	1	Docente encargado
Central de Lavado & Esterilización	CLE	O	2	Técnico de laboratorio
Centro de Estudios Clínicos	CE Clínicos	EPDI	-1	Jefe de Operaciones
Fisiología Celular e Integrativa	Fisiología	O	-1	Lab Manager
Genética y Genómica	CGG	O	-2	Lab Manager
	PIGIT	O	-2	
Genómica y Resistencia Microbiana	GERM	O	-1	Lab Manager
Medicina Experimental	Medicina Experimental	O	-2	Coordinador
Medicina Regenerativa	CMR	O	-1	Lab Manager
	MSCult	O	-1	
	Neurofisiología	O	-1	
	Laboratorio Apícola	Y	1	
Química Médica	CQM	O	-2	Lab Manager

EPDI: Edificio Plaza de la Investigación; C.UDD: Clínica UDD.

## ANEXO 2: DESCARGAS DEL LISTADO TOTAL DE ACTIVOS

1. Ingresar al software y seleccionar la pestaña “Listado Total de Activos”.



The screenshot shows the user interface for 'Responsables de laboratorios'. The 'Listado Total de Activos\*' tab is highlighted in the top navigation bar. Below the navigation bar, there are sections for 'Ítems del menú' (containing 'Definición del activo (AS016)' and 'Ejecución de actividad (MA010)') and 'Mis tareas' (showing a '¡Felicidades!' message and 'Usted no tiene ninguna tarea.').

2. Seleccionar el atributo para filtrar los datos de su interés.  
(para visualizar todos los atributos, use la barra de desplazamiento horizontal en la parte inferior de la pestaña)



The screenshot shows the 'Listado Total de Activos\*' tab selected. At the bottom of the page, there is a horizontal filter bar labeled 'ATRIBUTOS' with a red arrow pointing to the right, indicating that the user should scroll to see all available attributes. The attributes listed are: ETIQUETA, NOMBRE DEL ACTIVO, MARCA, MODELO, N° SERIE, AMPERES, COLOR, CAMPUS/CAMPO CLINICO, EDIFICIO/PISO, CARRERAS/CENTROS/SUBUNIDADES, and ESPACIO.

3. Típear el atributo elegido en el filtro de datos. Por ejemplo “Espacio”.



Responsables de laboratorios

Privado 3 Siguiendo

Items del Menú Listado Total de Activos\* Actividades programadas\*

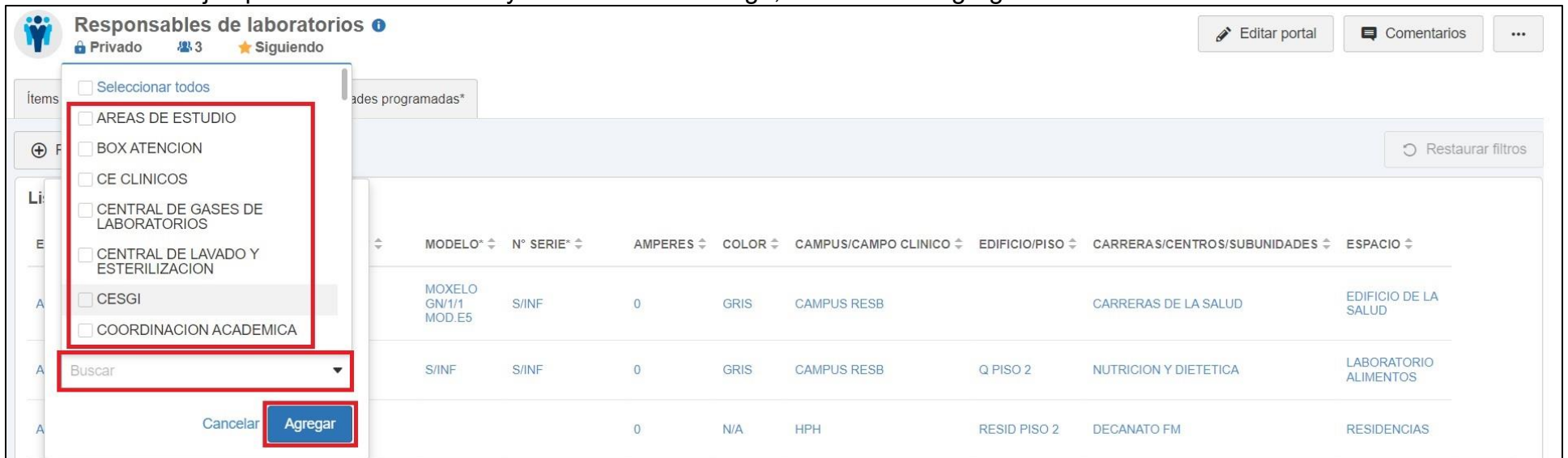
Filtros Restaurar filtros

Buscar filtro

Típear el atributo elegido para activar el filtro

MODELO*	N° SERIE*	AMPERES	COLOR	CAMPUS/CAMPO CLINICO	EDIFICIO/PISO	CARRERAS/CENTROS/SUBUNIDADES	ESPACIO
MOXELO GN/1/1 MOD.E5	S/INF	0	GRIS	CAMPUS RESB		CARRERAS DE LA SALUD	EDIFICIO DE LA SALUD

4. Se despliega una lista con todos los datos del atributo. En “Buscar” se puede típear el dato o puede elegirlo haciendo click en las casillas. Por ejemplo “Central de lavado y Esterilización”. Luego, seleccionar “Agregar”.



Responsables de laboratorios

Privado 3 Siguiendo

Items del Menú Actividades programadas\*

Filtros Restaurar filtros

Seleccionar todos

- AREAS DE ESTUDIO
- BOX ATENCION
- CE CLINICOS
- CENTRAL DE GASES DE LABORATORIOS
- CENTRAL DE LAVADO Y ESTERILIZACION
- CESGI
- COORDINACION ACADEMICA

Buscar

Cancelar Agregar

MODELO*	N° SERIE*	AMPERES	COLOR	CAMPUS/CAMPO CLINICO	EDIFICIO/PISO	CARRERAS/CENTROS/SUBUNIDADES	ESPACIO
MOXELO GN/1/1 MOD.E5	S/INF	0	GRIS	CAMPUS RESB		CARRERAS DE LA SALUD	EDIFICIO DE LA SALUD
S/INF	S/INF	0	GRIS	CAMPUS RESB	Q PISO 2	NUTRICION Y DIETETICA	LABORATORIO ALIMENTOS
		0	N/A	HPH	RESID PISO 2	DECANATO FM	RESIDENCIAS

5. Se obtiene un listado filtrado, sólo con los datos del atributo elegido.



**Responsables de laboratorios**  
Privado 3 Siguiendo

Editar portal Comentarios

Items del Menú Listado Total de Activos\* Actividades programadas\*

Filtros ESPACIO CENTRAL DE LAVADO Y ESTERILIZACION Limpiar filtros Restaurar filtros

**Listado Total de Activos\***

ETIQUETA	NOMBRE DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	N° SERIE	AMPERES	COLOR	CAMPUS/CAMPO CLINICO	EDIFICIO/PISO	CARRERAS/CENTROS/SUBUNIDADES	ESPACIO
AF1031161	AUTOCLAVE DE SOBREMESA	ALL AMERICAN	75X	10006175	0	GRIS	CAMPUS RESB	01 PISO 2	GESTION DE LABORATORIOS	CENTRAL DE LAVADO Y ESTERILIZACION
AF1031162	AUTOCLAVE DE SOBREMESA	ALL AMERICAN	75X	10006173	0	GRIS	CAMPUS RESB	01 PISO 2	GESTION DE LABORATORIOS	CENTRAL DE LAVADO Y ESTERILIZACION

6. Mover el cursor hacia la derecha y por debajo de "Restaurar filtros", hasta que aparezca el ícono "Exportar".



**Responsables de laboratorios**  
Privado 3 Siguiendo

Editar portal Comentarios

Items del Menú Listado Total de Activos\* Actividades programadas\*

Filtros ESPACIO CENTRAL DE LAVADO Y ESTERILIZACION Limpiar filtros Exportar

**Listado Total de Activos\***

ETIQUETA	NOMBRE DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	N° SERIE	AMPERES	COLOR	CAMPUS/CAMPO CLINICO	EDIFICIO/PISO	CARRERAS/CENTROS/SUBUNIDADES	ESPACIO
AF1031161	AUTOCLAVE DE SOBREMESA	ALL AMERICAN	75X	10006175	0	GRIS	CAMPUS RESB	01 PISO 2	GESTION DE LABORATORIOS	CENTRAL DE LAVADO Y ESTERILIZACION

7. Se despliega la opción de exportación, seleccionar el formato “Archivo XLSX” y se iniciará la descarga en su PC, notebook o equivalente.



The screenshot shows a web application titled "Responsables de laboratorios". A modal dialog box titled "Seleccione el tipo de exportación" is open, offering two options: "Archivo XLSX" and "Archivo PDF". The "Exportar" button for "Archivo XLSX" is highlighted with a red rectangle. In the background, a table titled "Listado Total de Activos\*" is visible, showing columns for ETIQUETA, NOMBRE DEL ACTIVO, MARCA\*, MODELO\*, and other details.

8. Buscar el archivo en la carpeta de descargas de su PC, notebook o similar. Podrá renombrarlo y guardarlo en la carpeta que necesite.

1	ETIQUETA	NOMBRE DEL ACTIVO	MARCA*	MODELO*	Nº SERIE*	AMPERES	COLOR	CAMPUS/CAMPO CLINICO	EDIFICIO/PISO	CARRERAS/CENTROS/SUBUNIDADES	ESPACIO
2	AF1031161	AUTOCLAVE DE SOBREMESA	ALL AMERICAN	75X	10006175	0	GRIS	CAMPUS RESB	O1 PISO 2	GESTION DE LABORATORIOS	CENTRAL DE LAVADO Y ESTERILIZACION
3	AF1031162	AUTOCLAVE DE SOBREMESA	ALL AMERICAN	75X	10006173	0	GRIS	CAMPUS RESB	O1 PISO 2	GESTION DE LABORATORIOS	CENTRAL DE LAVADO Y ESTERILIZACION
4	AF100016	AUTOCLAVE VERTICAL	PHOENIX	LINHA AV50	15268	0	GRIS	CAMPUS RESB	O1 PISO 2	GESTION DE LABORATORIOS	CENTRAL DE LAVADO Y ESTERILIZACION
5	AF1032375	AUTOCLAVE VERTICAL	LABTECH	LAC5100SD	201908756	25	BLANCO	CAMPUS RESB	O1 PISO 2	GESTION DE LABORATORIOS	CENTRAL DE LAVADO Y ESTERILIZACION
6	AF1032390	AUTOCLAVE VERTICAL	LABTECH	LAC5100SD	2021072704	25	BLANCO	CAMPUS RESB	O1 PISO 2	GESTION DE LABORATORIOS	CENTRAL DE LAVADO Y ESTERILIZACION