

**RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 077 -2026-GG-SISOL/MML**

San Isidro, 27 MAYO 2026

**VISTOS:** El Memorándum N° 1338-2026-GSS-SISOL/MML, de fecha 04 de mayo de 2026, de la Gerencia de Servicios de Salud; el Memorándum N° 1096-2026-OPP-SISOL/MML, de fecha 07 de mayo de 2026, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 100-2026-OAJ-SISOL/MML, de fecha 14 de mayo de 2026, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 3° del Estatuto del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL, aprobado por Ordenanza N° 2342 y modificatorias, establece que aquél es un órgano desconcentrado especial de la Municipalidad Metropolitana de Lima, cuyas siglas de identificación es "SISOL", con personería jurídica de derecho público; que en ejercicio de sus funciones actúa con autonomía técnica, administrativa, presupuestal, financiera, contable, económica y con patrimonio propio dentro del marco de la ley;

Que, el artículo 30 del Estatuto establece que el Gerente General, como Titular de la entidad, es la máxima autoridad administrativa y ejecutiva y el representante legal de SISOL, siendo el máximo órgano administrativo y ejecutivo que ejerce la representación legal de la entidad, supervisando el adecuado ordenamiento organizacional, eficiente funcionamiento administrativo, económico, financiero y presupuestal de los recursos de la entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Manual de Operaciones (MOP) del SISOL, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 009, de fecha 3 de julio de 2024;

Que, en el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, reseña que "Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios...son regulados por cada entidad (...)",

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 079-2023-GG-SISOL/MML, de fecha 11 de mayo de 2023, se aprobó la "Directiva para la gestión de documentos normativos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL", la misma que tiene por objeto establecer criterios en el proceso de formulación, revisión, aprobación y difusión estandarizada de los documentos normativos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL-, en concordancia con los principios de simplicidad, celeridad y eficiencia del procedimiento administrativo;

Que, el acotado dispositivo normativo establece que con el informe técnico y legal conformes, y el proyecto del acto resolutivo visado por todas las unidades de organización involucradas en las etapas de formulación, actualización y de revisión, la Gerencia General efectúa la revisión final y, de considerarlo pertinente procede a firmar el acto resolutivo, aprobando el documento normativo;

Que, mediante Memorándum N° 1338-2026-GSS-SISOL/MML, de fecha 04 de mayo de 2026, la Gerencia de Servicios de Salud, acompaña el Informe Técnico Sustentatorio – GUI-SISOL-001 y Acta de Validación, de fecha 22 de abril de 2026, este último emitido por el Responsable de Ambulancias, el Especialista de

  
VºBº  
Dr. Jorge Denis  
Beltrán Calderón  
GERENTE GENERAL  
Sistema Metropolitano de la Solidaridad

  
VºBº  
Lic. SANDRY BOSSARY  
CHACÓN ESCOBEDO  
Jefe (e) de la Oficina  
de Planeamiento  
y Presupuesto  
Sistema Metropolitano de la Solidaridad

  
VºBº  
Abg. Oscar Alejandro  
Genaro Salas Manrique  
Jefe de la Oficina de  
Asesoría Jurídica  
Sistema Metropolitano de la Solidaridad

  
VºBº  
M.C. LEONCIO CARLOS  
MIRANO DURAN  
Gerente de Servicios  
de Salud  
Sistema Metropolitano de la Solidaridad

Supervisión y el Asesor de la mencionada gerencia, en virtud de los cuales sustenta su propuesta de "Guía para el manejo del Coche de Paro y Maletín de Urgencias para los Centros Médicos y Hospitales del Sistema Metropolitano de la Solidaridad -SISOL" Guía N° 001-2026-GSS-SISOL/MML, con Código: M02-GSS/GUI-001, versión: 01, y solicita se continúe con la gestión para su aprobación en el marco de los dispuesto en el literal e), numeral 6.4 de la "Directiva para la gestión de documentos normativos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL" y acota que la guía propuesta exige la disponibilidad permanente de recursos críticos para la respuesta ante emergencias y urgencias médicas y constituyen elementos de primera línea frente a un paro cardiorespiratorio o cualquier otra situación que requiera estabilización vital inmediata de los pacientes;

Que, mediante Memorándum N° 1096-2026-OPP-SISOL/MML, de fecha 07 de mayo de 2026, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en su condición de órgano de asesoramiento y área técnica, concluye que de la revisión efectuada a la propuesta de "Guía para el manejo del Coche de Paro y Maletín de Urgencias para los Centros Médicos y Hospitales del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL" Guía N° 001-2026-GSS-SISOL/MML, con Código: M02-GSS/GUI-001, versión: 01, aquella se condice con las disposiciones contenidas en la Directiva N° 001-2023-GG-SISOL/MML "Directiva para la gestión de documentos normativos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad", por lo que consideradno la justificación que la sustenta la misma cumple con la estructura y contenido mínimo como documento normativo (guía), por lo que emite opinion técnica favorable para su aprobación;

Que, mediante Informe N° 100-2026-OAJ-SISOL/MML, la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión legal favorable a la propuesta "Guía para el manejo del Coche de Paro y Maletín de Urgencias para los Centros Médicos y Hospitales del Sistema Metropolitano de la Solidaridad -SISOL" Guía N° 001-2026-GSS-SISOL/MML, con Código: M02-GSS/GUI-001, versión: 01, por cuanto la misma se encuentra acorde con las disposiciones legales vigentes sobre la materia, por lo que corresponde que la Gerencia General proceda con su aprobación mediante acto resolutivo, conforme se establece en la Directiva N° 001-2023-GG-SISOL/MML, citada;

Que, de conformidad a los fundamentos expuestos en los párrafos precedentes, y en consideración a las facultades comprendidas en los literales m) y p) del artículo 11 del Manual de Operaciones del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 009, de fecha 03 de julio de 2024, la misma que es concordante con los literales a) y b) del numeral 6.1, acápite VI de la Directiva para la gestión de documentos normativos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL-, con la visación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Gerencia de Servicios de Salud y la Oficina de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR** la "Guía para el manejo del Coche de Paro y Maletín de Urgencias para los Centros Médicos y Hospitales del Sistema Metropolitano de la Solidaridad -SISOL" Guía N° 001-2026-GSS-SISOL/MML, con Código: M02-GSS/GUI-001, versión: 01, la misma que forma parte integrante de la presente resolución, incluido sus anexos.



**Artículo Segundo.- DEROGAR** la "Guía para la implementación y control del coche paro en los Hospitales del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL", Guía N° 001-2025-GSS-AIAOL/MML, con Código: M02-GSS/GUI-001, versión 1, que fue aprobada por Resolución de Gerencia General N° 189-2025-GG-SISOL/MML, de fecha 18 de diciembre de 2025, y la "Guía de Equipamiento del Maletín de Urgencias de los Hospitales de la Solidaridad del Sistema Metropolitano de la Solidaridad", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 261-2017-GG-SISOL/MML, de fecha 18 de diciembre de 2017, y todas las disposiciones y actos resolutiveos que se opongan a la guía aprobado en el artículo primero de la presente resolución.

**Artículo Tercero.- DISPONER** que la Gerencia de Servicios de Salud se encargue de la difusión, supervisión, implementación y capacitación de la guía aprobada en el artículo primero de la presente resolución, conforme a su competencia.

**Artículo Cuarto.- NOTIFICAR** la presente resolución a los órganos y unidades orgánicas pertinentes del Sistema Metropolitano de la Solidaridad, para los fines pertinentes.

**Artículo Quinto.- ENCARGAR** a la Unidad de Sistemas y Procesos la publicación de la presente resolución y sus anexos en el Portal Institucional del Sistema Metropolitano de la Solidaridad ([www.sisol.gob.pe](http://www.sisol.gob.pe))

Regístrese, comuníquese y cúmplase.






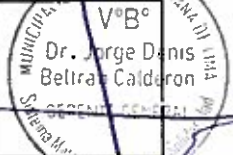
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
Sistema Metropolitano de la Solidaridad-SISOL  
Dr. Jorge Denis Beltrán Calderón  
GERENTE GENERAL

**SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD – SISOL**  
Municipalidad Metropolitana de Lima

**GUÍA PARA EL MANEJO DEL COCHE DE PARO  
MALETÍN DE URGENCIAS**

Centros Médicos y Hospitales del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL

GUIA N° 001-2026-GSS-SISOL/MML

ETAPA	RESPONSABLE	VISTO BUENO
Propuesto por	<b>MC. LEONCIO CARLOS MERINO DURAN</b>	
Carga	Gerente de Servicios y Salud	
Fecha		
Revisado por	<b>LIC. SANDRA JOSSARY CHACÓN ESCOBEDO</b>	
Carga	Jefe (e) de la Oficina de planeamiento y Presupuesto	
Fecha		
Revisado por	<b>AB. OSCAR ALEJANDRO GENARO SALAS MANRIQUE</b>	
Carga	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Fecha		
Aprobado por	<b>DR. JORGE DENIS BELTRÁN CALDERÓN</b>	
Carga	Gerente General	
Fecha		

## Índice

I.	OBJETIVO .....	3
II.	ALCANCE .....	3
III.	BASE NORMATIVA .....	3
IV.	RESPONSABLES .....	3
	4.1 Gerencia de Servicios Salud .....	3
	4.2 Director Médico / Coordinador Ejecutivo del Establecimiento de Salud .....	3
	4.3 Personal .....	3
	4.4 Personal de Enfermería .....	4
V.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....	4
	5.1 Definiciones .....	4
	5.2 Abreviaturas .....	5
VI.	USO DEL COCHE DE PARO Y DEL MALETÍN DE URGENCIAS .....	5
	6.1 Establecimientos obligados contar con el coche de paro .....	5
	6.2 Cuándo usar el Coche de Paro .....	5
	6.3 Cuándo usar el Maletín de Urgencias .....	6
VII.	DISPOSICIONES GENERALES .....	6
	7.1 Criterios Generales .....	6
	7.2 Personal Habilitado para su Manejo .....	6
	7.3 Características del Coche de Paro .....	6
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS – COCHE DE PARO .....	7
	8.1 Ubicación y Seguridad .....	7
	8.2 Medicamentos y Dispositivos Médicos .....	7
	8.3 Apertura del Coche de Paro .....	7
	8.4 Revisión y Verificación .....	7
	8.5 Sistema de Semaforización .....	8
	8.6 Control, Manejo y Administración .....	8
IX.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS – MALETÍN DE URGENCIAS .....	9
	9.1 Organización y Ubicación .....	9
	9.2 Medicamentos e Insumos .....	9
X.	CONTENIDO ESTANDARIZADO DEL COCHE DE PARO .....	9
	10.1 Superficie del Coche de Paro .....	9
	10.2 A los Costados .....	9
	10.3 Distribución de Gavetas .....	9
XI.	CONTENIDO ESTANDARIZADO DEL MALETÍN DE URGENCIAS .....	10
XIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	10
XII.	ANEXOS .....	10
	Anexo N.° 01 – Listado de Medicamentos, Soluciones y Dispositivos del Coche de Paro .....	11
	Anexo N.° 02: Listado Estandarizado del Maletín de urgencias .....	12
	Anexo N.° 03 – Formato de Supervisión del Mantenimiento y Custodia del Coche de Paro .....	13
	Anexo N.° 04 – Formato de Supervisión del Mantenimiento y Custodia del maletín de urgencias .....	14
	Anexo N.° 05 - Formato de Solicitud de reposición del stock del Coche de Paro y/o Maletín de urgencias .....	15
	Anexo N.° 06 - Formato de Apertura de Coche de paro/maletín de urgencias .....	16



## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el manejo del coche de paro y el Maletín de Urgencias en los Centros Médicos y Hospitales del Sistema Metropolitano de la Solidaridad (SISOL), a fin de estandarizar los coches de paro y los Maletines de Urgencias para asegurar una oportuna y adecuada atención de pacientes en situación de paro cardiorrespiratorio, emergencia o urgencia médica que requieran estabilización vital inmediata en el marco de normativa vigente.

## II. ALCANCE

Las disposiciones de la presente guía son de aplicación habilitada para todos los servidores del Sistema Metropolitano de la Solidaridad (SISOL) que, por la naturaleza de sus funciones o responsabilidades, participen en los procesos relacionados con el uso, manejo, control y mantenimiento del Coche de Paro y del Maletín de Urgencias en los establecimientos de salud pertenecientes al SISOL.

## III. BASE NORMATIVA

- Ley N.° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- Resolución Ministerial N.° 546-2011/MINSA, NTS N.° 021 "Categorías de Establecimientos del Sector Salud".
- Resolución Ministerial N.° 076-2014/MINSA que aprueba la Norma Técnica De Salud N° 021-MINSA/DGSP-V.03 SALUD "Guía técnica para la categorización de establecimientos del sector salud"
- Resolución Ministerial N.° 588-2005/MINSA, Listado de Equipos Biomédicos Básicos del Primer, Segundo y Tercer Nivel de Atención.
- Ordenanza N.° 683-2004, que crea el Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL.
- Resolución de Gerencia General N.° 079-2023-GG-SISOL/MML, Directiva para la Gestión de Documentos Normativos del SISOL.
- Decreto de Alcaldía N.° 009 que aprueba el Manual de Operaciones del SISOL del 2024

## IV. RESPONSABLES

### 4.1 Gerencia de Servicios Salud

Es la responsable de formular, proponer y supervisar el cumplimiento de la presente guía en todos los Establecimientos de Salud del SISOL, en el marco de sus competencias técnico-normativas (Art. 23, literales a, d, e, i, n del MOP-SISOL 2024).

### 4.2 Director Médico / Coordinador Ejecutivo del Establecimiento de Salud

Es el responsable de implementar, monitorear y hacer cumplir las disposiciones de la presente guía en su establecimiento, garantizando la disponibilidad y operatividad del Coche de Paro y/o Maletín de Urgencias

### 4.3 Personal

Es el responsable de ejecutar los procedimientos de reanimación cardiopulmonar y estabilización del paciente, utilizando los recursos del Coche de Paro y/o el Maletín de Urgencias según indicación clínica.



#### 4.4 Personal de Enfermería

Es el responsable de la supervisión, control, mantenimiento y registro del Coche de Paro y/o el Maletín de Urgencias en cada turno, garantizando su operatividad permanente. La Coordinadora de Enfermería o quien haga sus veces vela por el correcto cumplimiento de la presente guía.

### V. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

#### 5.1 Definiciones

##### Coche de Paro

Unidad móvil compacta diseñada para garantizar la disponibilidad inmediata de equipos biomédicos, medicamentos e insumos necesarios para la atención de un paciente en paro cardiorrespiratorio dentro del establecimiento de salud. Permite al equipo multidisciplinario realizar maniobras de RCP en el lugar donde se presente el evento, sin requerir el traslado del paciente.

##### Maletín de Urgencias

Equipamiento portátil que contiene los medios imprescindibles para dar respuesta eficaz ante una situación de emergencia o urgencia médica, tanto dentro como fuera del establecimiento de salud. Es esencial para la aplicación de RCP y el soporte vital básico durante el traslado o en áreas sin Coche de Paro.

##### Reanimación Cardiopulmonar – RCP

Procedimiento de emergencia destinado a salvar la vida cuando una persona presenta detención respiratoria o cardíaca. Comprende maniobras básicas y avanzadas según el nivel de atención y los recursos disponibles.

##### Desfibrilador

Dispositivo médico que administra una descarga eléctrica al corazón para restablecer el ritmo cardíaco normal. Analiza el ritmo del paciente y determina el momento oportuno para aplicar la descarga.

##### Semaforización

Sistema de control visual mediante colores (verde, amarillo, rojo) que indica el estado operativo del Coche de Paro y la vigencia de sus medicamentos y dispositivos médicos, permitiendo una verificación rápida y estandarizada.

##### Listado de Chequeo – Check List

Instrumento de verificación que permite comprobar que los elementos del Coche de Paro y/o del Maletín de Urgencias están completos, vigentes y en condiciones óptimas de uso.

##### Carpeta del Coche de Paro

Conjunto de documentos de registro donde el profesional responsable consigna la recepción, entrega, verificación y condiciones del Coche de Paro.



## 5.2 Abreviaturas

Abreviatura	Significado
CP	Coche de Paro
MU	Maletín de Urgencias
EESS	Establecimiento de Salud
GSS	Gerencia de Servicios de Salud
RCP	Reanimación Cardiopulmonar
SISOL	Sistema Metropolitano de la Solidaridad
MOP	Manual de Operaciones del SISOL

## VI. USO DEL COCHE DE PARO Y DEL MALETÍN DE URGENCIAS

### 6.1 Establecimientos obligados contar con el coche de paro

CATEGORÍAS DE ESTABLECIMIENTOS DEL SECTOR SALUD NORMA TÉCNICA DE SALUD N° 021-MINSA / DGSP-V.03 'GUÍA TÉCNICA PARA LA CATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DEL SECTOR SALUD' INSTRUMENTO PARA EL EQUIPO OPERATIVO DE CATEGORIZACIÓN																
		PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN								SEGUNDO NIVEL			TERCER NIVEL			
		I-1		I-2		I-3		I-4		II-1-1	II-1-2	II-1-E	III-1	III-E	III-2	
		CPA	SPA	CPA	SPA	CPA	SPA	CO	CPA	SPA	AG	AG	AE	AG	AE	AE
<b>COCHE DE PARO</b>	Cuenta con Coche de paro Básico en el establecimiento de salud								X	X						
	Cuenta con Coche de paro Básico en Hospitalización										X	X	X	X	X	X
	Cuenta con Coche de paro Básico en Radioterapia										X	X	X	X	X	X
	Cuenta con Coche de paro Básico en Centro Obstétrico										X	X	X	X	X	X
	Cuenta con Coche de paro Avanzado en Emergencias										X	X	X	X	X	X
	Cuenta con Coche de paro Avanzado en Centro Quirúrgico										X	X	X	X	X	X
	Cuenta con Coche de paro Avanzado en Cuidados Intensivos											X		X	X	X

CPA CON POBLACION ASIGNADA      AE ATENCION ESPECIALIZADA  
 SPA SIN POBLACION ASIGNADA      CO CENTRO ODONTOLOGICO  
 AG ATENCION GENERAL

### 6.2 Cuándo usar el Coche de Paro

El Coche de Paro se utiliza exclusivamente cuando el paciente se encuentra dentro del establecimiento de salud y presenta alguna de las siguientes situaciones:

- Paro cardiorrespiratorio de cualquier etiología.
- Colapso cardiovascular aparente.
- Shock anafiláctico con riesgo inminente de muerte.
- Cualquier situación que requiera RCP avanzada dentro del establecimiento.

El Coche de Paro va al paciente. No se traslada al paciente al Coche de Paro.

### 6.3 Cuándo usar el Maletín de Urgencias

El Maletín de Urgencias se utiliza en los siguientes casos:

- Atención de emergencia o urgencia fuera del establecimiento de salud (atención móvil, ambulancia, visita domiciliaria).
- Atención de un paciente que aún no ha llegado al área equipada con Coche de Paro.
- Soporte vital básico durante el traslado interno o externo del paciente.
- Atención en tópic, consultorio o sala de espera donde no hay Coche de Paro disponible.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

### 7.1 Criterios Generales

- La implementación del Coche de Paro y/o del Maletín de Urgencias es obligatoria en los establecimientos de salud del SISOL, de acuerdo con su categoría, nivel de atención y tipo de procedimientos que realizan.
- El personal de enfermería asignado es el responsable de revisar de manera continua el Coche de Paro y/o el Maletín de Urgencias, asegurando su disponibilidad y funcionamiento inmediato en condiciones óptimas.
- Cada Coche de Paro contará con una lista única de medicamentos, ajustándose en servicios con especialidades pediátricas. El Maletín de Urgencias contará igualmente con su listado estandarizado.
- La lista de medicamentos del Coche de Paro es establecida por el Comité de la Gerencia de Servicios de Salud.
- El control y vigilancia del Coche de Paro y/o Maletines de Urgencias está a cargo de la enfermera o Coordinadora de Enfermería de las IPRESS
- Las IPRESS de acuerdo con su realidad podrán incorporar acciones, ismos, materiales para atender su demanda en condiciones de seguridad.

### 7.2 Personal Habilitado para su Manejo

- Médico general o especialista con adiestramiento en RCP.
- Licenciada en Enfermería, según disponibilidad y decisión médica.
- Técnica de Enfermería, bajo supervisión del profesional de salud.

### 7.3 Características del Coche de Paro

- Material liso y lavable, preferiblemente policarbonato o afines
- Ruedas móviles con sistema de freno seguro o similares
- Compartimiento para monitor desfibrilador.
- Gavetas corredizas con fijación y carteles visibles del contenido.
- Cajones con precinto/llave.
- Tachos para desechos comunes y biológicos.
- Tabla para compresiones cardiacas, ligera, resistente e impacto y lavable.
- Archivador de registros.



## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS – COCHE DE PARO

### 8.1 Ubicación y Seguridad

- La ubicación del CP es establecida por el director o Coordinador Ejecutivo del EESS, de fácil acceso y sin obstrucciones.
- El personal asistencial debe conocer la ubicación del CP.
- El CP debe permanecer con precinto de seguridad sellado en todo momento.
- Se prohíbe el uso de los contenidos del CP para cualquier finalidad distinta a la atención de pacientes que requieran RCP.
- Se prohíbe mantener en stock medicamentos sin registro sanitario, expirados, rotos, adulterados o de dudosa procedencia.

### 8.2 Medicamentos y Dispositivos Médicos

- Los medicamentos y dispositivos médicos se describen por nombre genérico, presentación y cantidad.
- Se almacenan en gavetas debidamente etiquetadas, con rotulación de fácil lectura.
- Solo contienen lo indispensable para la atención inmediata de paro cardiorrespiratorio de cualquier etiología.
- La organización interna del CP es igual en todos los Centros Médicos y Hospitales del SISOL.

### 8.3 Apertura del Coche de Paro

El CP solo será abierto en las siguientes circunstancias:

- Atención de paciente en paro cardiorrespiratorio de cualquier etiología.
- Reposición de productos utilizados en la atención de un paciente.
- Verificación de stock, fecha de vencimiento y condiciones de almacenamiento.
- Detección de rotura del sello de seguridad.
- Visitas inopinadas de supervisión o rondas de seguridad del paciente.

### 8.4 Revisión y Verificación

#### Verificación Externa

- Precinto de seguridad sellado e íntegro.
- Desfibrilador conectado, batería cargada, gel y paletas presentes.
- Aspirador de secreciones funcional.
- Resucitador manual presente.
- Balón de oxígeno mayor a 1500 PSI.
- Tijeras y porta sueros presentes.
- CP limpio y despejado.
- Set de bioseguridad visible y empaquetado (mandil, lentes, guantes, mascarilla, gorro).
- Frasco de punzocortantes presente.
- Carpeta del CP actualizada.

### Verificación Interna – periódica y Post Uso

- k. Estado, fecha de vencimiento, presentación, lote y cantidad de medicamentos.
- l. Estado, fecha de vencimiento, lote y cantidad de dispositivos médicos.
- m. Laringoscopio con pilas al interior y de repuesto.
- n. Todos los informes de verificación quedan registrados en la Carpeta del CP.
- o. Las fallas en equipos biomédicos se reportan de inmediato al Coordinador Ejecutivo para su mantenimiento.
- p. Después de la revisión, se actualiza la semaforización externa del CP según Tablas 1 y 2.

### 8.5 Sistema de Semaforización

Tabla N.º 1: Semaforización externa del Coche de Paro

Semáforo	Tiempo para vencimiento	Estado del CP	Acción
VERDE	Mayor de 12 meses	Sin novedades	CP con recursos completos.
AMARILLO	Entre 4 y 11 meses	Con novedades	En proceso de reposición. Gestionar la reposición.
ROJO	Menos de 3 meses	Novedades prioritarias	Falta de medicamento/insumo crítico. <b>REPOSICIÓN INMEDIATA.</b>

Tabla N.º 2: Semaforización de medicamentos y dispositivos médicos

Semáforo	Tiempo de Vencimiento
VERDE	Mayor de 12 meses
AMARILLO	Entre 4 y 11 meses
ROJO	Menor de 3 meses

### 8.6 Control, Manejo y Administración

- a. El Coordinador Ejecutivo designa al profesional de enfermería la responsabilidad del cuidado y manejo administrativo del CP.
- b. El profesional designado revisa en cada turno el precinto de seguridad, la operatividad de equipos y el stock de medicamentos; ante fallas, llena los formatos de verificación y los archiva en la Carpeta del CP.
- c. La revisión interna se realiza una vez al mes si no fue utilizado, y después de cada uso.
- d. Después de su uso, se solicita la reposición de acuerdo con los procedimientos internos.
- e. Los medicamentos con fecha de vencimiento más reciente se colocan al frente del stock.
- f. Cuando algún medicamento o dispositivo tenga menos de tres meses para su vencimiento, se elabora el formato de reposición, gestionado por enfermería, dejando copia en la Carpeta del CP.

## IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS – MALETÍN DE URGENCIAS

### 9.1 Organización y Ubicación

- a. Todo establecimiento del SISOL debe contar con al menos un Maletín de Urgencias operativo.
- b. La jefatura del servicio define su ubicación; debe estar al alcance y conocimiento de todo el personal del servicio.
- c. Los medicamentos e insumos deben estar ordenados, identificados y con fechas de expiración vigentes.
- d. La Licenciada de Enfermería de Tópico / Coordinadora de Enfermería lleva el registro de revisión correspondiente.
- e. Las Jefaturas de Servicios garantizan la reposición ante cualquier faltante.

### 9.2 Medicamentos e Insumos

- f. Deben cumplir con las Buenas Prácticas de Almacenamiento (fecha de expiración, temperatura, orden).
- g. Se describen por nombre genérico, presentación y cantidad.
- h. Solo contienen lo necesario para la atención de emergencias y urgencias médicas.

## X. CONTENIDO ESTANDARIZADO DEL COCHE DE PARO

### 10.1 Superficie del Coche de Paro

- Desfibrilador automático externo, gel para desfibrilar y paletas de descarga.
- Porta suero telescópico.
- Archivar de registros, formatos de apertura, inventarios y checklist actualizados.

### 10.2 A los Costados

- Tijera para cortar el precinto o llave.
- Set de bioseguridad listo y empaquetado (mandil, lentes, guantes, mascarilla, gorro).
- Balón de oxígeno.
- Aspirador de secreciones.
- Resucitador manual según tipo de coche.
- Frasco de punzocortantes.

### 10.3 Distribución de Gavetas

Gaveta I – Medicamentos: fármacos para paro cardiorrespiratorio, shock anafiláctico y riesgo de muerte.

Gaveta II – Vía aérea y monitoreo cardíológico: equipos y material para manejo de vía aérea y monitoreo cardíaco.

Gaveta III – Vía endovenosa y materiales fungibles: materiales para accesos venosos y otros insumos.

Gaveta IV – Soluciones fisiológicas: agua estéril, cloruro de sodio, dextrosa, entre otros. 01)

Gaveta V – Solo si habilitada: equipos adicionales para situaciones de riesgo de vida (electrodos, tubo conductor, linterna, entre otros).

## XI. CONTENIDO ESTANDARIZADO DEL MALETÍN DE URGENCIAS

Para asegurar la correcta distribución, protección y portabilidad de los insumos críticos, las dimensiones del maletín deberán permitir el transporte del listado del anexo N.º 02.

## XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- La Gerencia de Servicios de Salud del SISOL es la responsable de la difusión, supervisión, implementación y capacitación de la presente guía.
  - La Unidad de Sistemas y Procesos publicará la presente guía y sus anexos en el Portal Institucional del SISOL.  
La presente guía será revisada en tiempo perentorio o cuando las circunstancias lo ameriten.
- Toda disposición anterior que se oponga a la presente guía queda sin efecto desde su aprobación.

## XIII. ANEXOS

- Anexo N.º 01: Listado de medicamentos y dispositivos médicos del Coche de Paro.
- Anexo N.º 02: Listado Estandarizado del Maletín de urgencias.
- Anexo N.º 03: Supervisión del mantenimiento y custodia del Coche de Paro.
- Anexo N.º 04: Supervisión del mantenimiento y custodia del Maletín de Urgencias.
- Anexo N.º 05: Formato de Solicitud de reposición del stock del Coche de Paro y/o Maletín de urgencias.
- Anexo N.º 06 - Formato de Apertura de Coche de paro/maletín de urgencias



**Anexo N.º 01 – Listado de Medicamentos, Soluciones y Dispositivos del Coche de Paro**

MEDICAMENTOS			
Nº	Medicamento	Presentación	Cantidad
1	Atropina 1 mg/ml	Ampolla	10
2	Dexametasona fosfato 4 mg/2 ml	Ampolla	4
3	Dextrosa 33.3% x 20 ml	Ampolla	8
4	Diazepam 10 mg x 2 ml	Ampolla	2
5	Epinefrina 1 mg/ml	Ampolla	10
6	Fenitofina sódica 100 mg/2 ml	Ampolla	1
7	Furosemida 20 mg/ml	Ampolla	2
8	Hidrocortisona 500 mg	Ampolla	2
9	Lidocaína clorhidrato 2% 5/E 20 ml 5/P	Vial	1
10	Bicarbonato de sodio 8.4% x 20 ml	Ampolla	2
11	Amiodarona clorhidrato 50 mg / ml x3 ml	Ampolla	2
12	Gluconato de calcio 10% /10 ml	Ampolla	2
13	Sulfato de Magnesio 10% /10 ml	Ampolla	2
14	Adenosina 3 Mg/ml x 2 ml	Ampolla	2

DISPOSITIVOS BIOMÉDICOS			
Nº	Dispositivo	Presentación	Cantidad
1	Resucitador manual pediátrico	Unidad	1
2	Resucitador manual Adulto	Unidad	1
3	Aspirador de secreciones	Unidad	1
4	Desfibrilador externo automático	Unidad	1
5	Electrodos pediátricos	Unidad	5
6	Electrodos adultos	Unidad	5
7	Gasa 10 cm x 10 cm	Empaque x 5	5
8	Gel conductor	Unidad	1
9	Guantes estériles 6.5	Unidad	2
10	Guante estéril N° 7.0	Unidad	2
11	Guante estéril N° 7.5	Unidad	2
12	Guante estéril N° 8.0	Unidad	2
13	Guantes descartables talla M	Caja	1
14	Guía metálica de Intubación adulto	Unidad	1
14	Guía metálica de Intubación pediátrico	Unidad	1
15	Laringoscopio c/3 palas (4 pilas)	Unidad	1
16	Sonda Foley 14 y 16 con su bolsa colectoras c/u	Pac	1
17	Lente protector	Unidad	2
18	Mandilón descartable	Unidad	2
19	Mascarilla N 95	Unidad	2
20	Monitor multiparámetro	Unidad	1
21	Pinza maggy	Unidad	1
22	Tijeras de emergencia/extricación	Unidad	1
23	Lámpara	Unidad	1

SOLUCIONES			
Nº	Solución	Presentación	Cantidad
1	Agua estéril 1000 ml	Frasco	1
2	Cloruro de sodio 0.9% x 1000 ml	Frasco	2
3	Cloruro de sodio 0.9% x 100 ml	Frasco	2
4	Dextrosa 5% x 1000 ml	Frasco	1
5	Polligelina 3.5% 500 ml	Frasco	1

**VÍA AÉREA Y MONITOREO**

Nº	Insumo	Presentación	Cantidad
1	Cánula binasal adulto	Unidad	1
2	Cánula binasal pediátrico	Unidad	1
3	Máscara de nebulización adulto	Unidad	1
4	Máscara de nebulización pediátrico	Unidad	1
5	Máscara de reservorio adulto	Unidad	1
6	Máscara de reservorio pediátrico	Unidad	1
7	Máscara de Venturi adulto	Unidad	1
8	Máscara de Venturi pediátrico	Unidad	1
9	Sonda de aspiración N° 12	Unidad	2
10	Sonda de aspiración N° 14	Unidad	2
11	Sonda de aspiración N° 16	Unidad	2
12	Sonda nasogástrica N° 14	Unidad	1
13	Sonda nasogástrica N° 16	Unidad	1
14	Tubo de mayo adulto N° 2	Unidad	1
15	Tubo de mayo adulto N° 3	Unidad	1
16	Tubo de mayo adulto N° 4	Unidad	1
17	Tubo de mayo adulto N° 5	Unidad	1
18	Humidificador	Unidad	1
19	Nipple	Unidad	1
20	Tubo endotraqueal N° 4.5	Unidad	1
21	Tubo endotraqueal N° 5.0	Unidad	1
22	Tubo endotraqueal N° 5.5	Unidad	1
23	Tubo endotraqueal N° 6	Unidad	1
24	Tubo endotraqueal N° 6.5	Unidad	1
25	Tubo endotraqueal N° 8.5	Unidad	1
26	Tubo endotraqueal N° 9	Unidad	1

**VÍA VENOSA Y MONITOREO**

Nº	Insumo	Presentación	Cantidad
1	Aguja N° 23g x 1"	Unidad	5
2	Aguja N° 18g x 1 1/2"	Unidad	5
3	Catéter intravenoso N° 18	Unidad	5
4	Catéter intravenoso N° 20	Unidad	5
5	Catéter intravenoso N° 22	Unidad	5
6	Catéter intravenoso N° 24	Unidad	5
7	Equipo de venodilisis	Unidad	5
8	Equipo de volutrol	Unidad	1
9	Esparadrado	Unidad	2
10	Extensión con llave 10 cm	Unidad	2
11	Jeringa 1 cc	Unidad	3
12	Jeringa 3 cc	Unidad	3
13	Jeringa 5 cc	Unidad	3
14	Jeringa 10 cc	Unidad	3
15	Jeringa 20 cc	Unidad	3
16	Ligadura	Unidad	1
17	Llave triple vía	Unidad	3

Dr. Jorge Denis Beltrán Calderón  
Gerente General

MC. JEONCIO CARLOS MERINO DURAN  
Gerente de Servicios de Salud

Lic. SANDRA JOSSARY CHACÓN ESCOBEDO  
Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Abg. Oscar Alejandro Góñalo Salas Marique  
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

**Anexo N.º 02: Listado Estandarizado del Maletin de urgencias.**

N°	Medicamento / Insumo	Cantidad	N°	Medicamento / Insumo	Cantidad
1	Tramadol clorhidrato 100 mg amp	10	39	Tube de mayo N° 0	1
2	Atropina 1 mg/1 ml	2	40	Pulsioxímetro	1
3	Diazepam 10 mg amp	4	41	Tube de mayo N° 1	1
4	Epinefrina 1 mg amp	4	42	Tube de mayo N° 5	1
5	Clorfeniramina maleato 10 mg amp	4	43	Venda elástica 2" x 5 ydas	3
6	Furosemida 20 mg amp	4	44	Venda elástica 4" x 5 ydas	3
7	Hidrocortisona 500 mg fco	2	45	Tijeras de emergencia/extraction	1
8	Atropina sulfato 0.5 mg amp	5	46	Venda elástica 6" x 5 ydas	5
9	Dexametazona 4 mg amp	2	47	Venda elástica 8" x 5 ydas	5
10	Lidocaína 2% S/preservante fco	1	48	Lidocaína spray	1
11	Dimenhidrinato 50 mg amp	1	49	Aguja hipodérmica 26 G x 1/2	3
12	Diclofenaco 75 mg amp	4	50	Aguja hipodérmica 18 G x 1/2	5
13	Cladaxolan 5 mg	1	51	Aguja hipodérmica 20 G x 1/2	5
14	Salbutamol inhalador	1	52	Gasa estéril 10 cm x 10 cm	5
15	Equipo de venoclisis	3	53	Guantes estéril 7 1/2	4
16	Llave 3 vias	2	54	Aspirina 100 mg	5
17	Cloruro de sodio 9% 1 lt	1	55	Mascarilla unidad	10
18	Catéter 18 G x 13 mm x 1.77	2	56	Estetoscopio adulto	1
19	Catéter 20 G x 1 x 1/4	2	57	Alcohol 96° 120 ml	1
20	Catéter 22 G x 1	2	58	Termómetro clínico	1
21	Catéter 24 G x 3/4	2	59	Lidocaína 2% con epinefrina	1
22	Jeringa hipodérmica 1 ml aguja 26 G x 1/2	5	60	Jeringa 5 ml estéril	5
23	Jeringa hipodérmica 3 ml aguja 21 G x 1/2	5	61	Dextrosa 20 ml 33.3%	2
24	Jeringa hipodérmica 20 ml aguja 21 x 1 1/2	5	62	Tensiómetro	1
25	Guantes quirúrgicos estériles N° 7 1/2 par	5	63	Esparadrapo 2 pulgadas	3
26	Cloruro de sodio 9% 100 ml	2	64	Sonda Foley 14 y 16 con su bolsa colectora c/u	1
27	Captopril 25 mg tab	10			
28	Clopidrogel 75 mg tab	10			
29	Isorbide 5 mg tab	10			
30	Cánula binasal adulto	2			
31	Cánula binasal pediátrica	1			
32	Máscara nebulizadora adulta	3			
33	Máscara nebulizadora pediátrica	2			
34	Resucitador adulto	1			
35	Resucitador pediátrico	1			

**VºBº**  
Dr. Jorge Denis Beltrán Calderón  
Gerente General  
Sistema Metropolitano de la Solidaridad

**VºBº**  
Lic. LEONCIO CARLOS HERIÑO DURAN  
Jefe de la Oficina de Servicios de Salud  
Sistema Metropolitano de la Solidaridad

**VºBº**  
Lic. SANDRA JOSSARY CHACÓN ESCOBEDO  
Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Sistema Metropolitano de la Solidaridad

**VºBº**  
Abg. Oscar Alejandro Genaro Salas Manrique  
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica  
Sistema Metropolitano de la Solidaridad

Anexo N.º 03 – Formato de Supervisión del Mantenimiento y Custodia del Coche de Paro

IPRESS: \_\_\_\_\_ Servicio: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nº	Criterio	SI	NO	Observaciones
1	Se realiza revisión del estado externo del Coche de Paro			
2	El CP tiene ubicación definida y segura			
3	Todo el personal asistencial conoce la ubicación del CP			
4	El precinto de seguridad se encuentra sellado e íntegro			
5	Los equipos médicos tienen tarjeta de mantenimiento actualizada			
6	Todos los procedimientos realizados tienen registro escrito en el formato de apertura			
7	Existe lista de medicamentos y stock definidos			
8	Contiene solo los medicamentos y cantidades establecidas			
9	Todos los medicamentos con fechas de vencimiento vigentes			
10	Los medicamentos están ordenados, rotulados y localizables			
11	Los medicamentos están ubicados según fecha de vencimiento (más próximos al frente)			
12	En cada gaveta están solo los ítems correspondientes según la Guía			
13	Existe constancia de revisión periódica			
14	Equipos biomédicos operativos con revisión vigente			
15	Balón de oxígeno al 100% de capacidad			
16	Desfibrilador conectado y con carga útil			
17	Laringoscopios con baterías en buen estado			
18	Sistema de iluminación de laringoscopios funciona			
19	Se realiza entrega formal del CP en cada turno de trabajo			
20	Se registra el retiro de medicinas y dispositivos médicos utilizados			
21	Está registrada la gestión de reposición de medicamentos y dispositivos			
22	Está registrada la gestión de solicitud de reparación de equipos			
<b>TOTAL / Porcentaje de cumplimiento:</b>				

Supervisión realizada por:	Fecha:	Firma:
Responsable del servicio:	Fecha:	Firma:



**Anexo N.º 04 – Formato de Supervisión del Mantenimiento y Custodia del maletín de urgencias**

IPRESS: \_\_\_\_\_ Servicio: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nº	Criterio	SI	NO	Observaciones
1	Se realiza revisión periódica del estado del maletín de urgencias			
2	El MU tiene ubicación definida y segura			
3	Todo el personal asistencial conoce la ubicación del MU			
4	Todos los procedimientos realizados tienen registro escrito en la bitácora del CP			
5	Existe lista de medicamentos y stock definidos			
6	Contiene solo los medicamentos y cantidades establecidas			
7	Todos los medicamentos con fechas de vencimiento vigentes			
8	Los medicamentos están ordenados, rotulados y localizables			
9	Existe constancia de revisión periódica			
10	Se realiza entrega formal del MU en cada turno de trabajo			
11	Se registra el retiro de medicinas y dispositivos médicos utilizados			
12	Está registrada la gestión de reposición de medicamentos y dispositivos			
<b>TOTAL / Porcentaje de cumplimiento:</b>				
Supervisión realizada por:			Fecha:	Firma:
Responsable del servicio:			Fecha:	Firma:

VºBº  
 Dr. Jorge Denis Beltrán Calderón  
 Gerente General  
 Sistema Metropolitano de la Solidaridad

VºBº  
 Lic. LEONCIO CARLOS MERINO DURAN  
 Gerente de Servicios de Salud  
 Sistema Metropolitano de la Solidaridad

VºBº  
 Lic. SANDRA JOSSARY CHACÓN ESCOBEDO  
 Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
 Sistema Metropolitano de la Solidaridad

VºBº  
 Abg. Oscar Alejandro Guebara Salazar Manrique  
 Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica  
 Sistema Metropolitano de la Solidaridad

**Anexo N.º 05 - Formato de Solicitud de reposición del stock del Coche de Paro y/o Maletín de urgencias.**

IPRESS: \_\_\_\_\_ Servicio: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Reposición: Coche de paro (    ) Maletín de Urgencias (    )

N°	Medicamento / Dispositivo Médico	Forma de Presentación (1)	Cantidad Solicitada	Motivo de Solicitud (2:V/R/P)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

1. Forma de Presentación: Tableta (tab.), cápsula (cap.), inyectable (iny.), frasco (fc.), gel (g.) crema (cr.)  
 2. Causa de solicitud: U = Utilización | V = Vencimiento | R = Rotura | P = Pérdida

<b>Responsable del servicio:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Director / responsable de la IPRESS:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Firma:</b>

  
 VºBº  
 Dr. Jorge Denis Beltrán Calderón  
 Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

  
 VºBº  
 MC. LEONCIO CARLOS MERINO DURAN  
 Jefe de Servicios de Salud

  
 VºBº  
 Lic. SANDRA JOSSARY CHACÓN ESCOBEDO  
 Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

  
 VºBº  
 Abg. Oscar Alejandro Genaro Salas Manrique  
 Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

**Anexo N.º 06 - Formato de Apertura de Coche de paro/maletín de urgencias**

IPRESS: \_\_\_\_\_ Servicio: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Apertura: Coche de paro ( ) Maletín de Urgencias ( )

N°	Numero de Precinto/código/otro	Fecha de Colocación	Nombre del Profesional	Fecha de Apertura	Motivo de apertura	Nombre Profesional	Observaciones
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

VºBº  
Dr. Jorge Denis Beltrán Calderón  
Sistema Metropolitano de la Solidaridad

VºBº  
MC. LEONCIO CARLOS MERINO DURAN  
Gerente de Servicios de Salud  
Sistema Metropolitano de la Solidaridad

VºBº  
Lic. SANDRA GOSMARY CHACÓN ESCOBEDO  
Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Sistema Metropolitano de la Solidaridad

VºBº  
Abg. Oscar Alejandro Genaro Salas Manrique  
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica  
Sistema Metropolitano de la Solidaridad