

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°**101****-GG-ESSALUD-2022****VISTOS: 26 ENE 2022**

El Memorando N° 3439-GCPI-ESSALUD-2021 y el Memorando N° 2918-GCPI-ESSALUD-2021 e Informe Técnico Sustentatorio de la Gerencia Central de Proyectos de Inversión; el Memorando N° 8263-GCPP-ESSALUD-2021 e Informe N° 264-GOP-GCPP-ESSALUD-2021 de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto; la Nota N° 77-GCAJ-ESSALUD-2022 e Informe N° 28-GNAA-GCAJ-ESSALUD-2022 de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 1 de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), y el artículo 39 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, ESSALUD es una entidad administradora de fondos intangibles de la seguridad social adscrita al Sector Trabajo y Promoción del Empleo, cuya finalidad principal es dar cobertura a los asegurados y sus derechohabientes, a través del otorgamiento de prestaciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, prestaciones económicas, y prestaciones sociales que corresponden al Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud, así como otros seguros de riesgos humanos;

Que, el literal e) del artículo 2 de la Ley N° 27056 establece como una de las funciones de ESSALUD, para el cumplimiento de su finalidad y objetivos, el formular y aprobar sus reglamentos internos, así como otras normas que le permitan ofrecer sus servicios de manera ética, eficiente y competitiva;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1155, Decreto Legislativo que dicta medidas destinadas a mejorar la calidad del servicio y declara de interés público el mantenimiento de la infraestructura y el equipamiento en los establecimientos de salud a nivel nacional; se señala que los planes multianuales de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud a nivel nacional, se elaborarán de acuerdo a los lineamientos técnicos que establezca el Ministerio de Salud, mediante Resolución Ministerial. Asimismo, las entidades, elaboran, aprueban y ejecutan los planes multianuales de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento en los establecimientos de salud a su cargo, según corresponda.

Que, con Resolución de Gerencia General N° 1563-GG-ESSALUD-2019, que aprueba la Directiva de Gerencia General N° 24-GCPI-ESSALUD-2019 v.01, "Normas de Gestión de Mantenimiento Hospitalario en EsSalud", se establecen disposiciones y lineamientos que permitan a los Órganos Desconcentrados de ESSALUD, realizar una adecuada gestión del mantenimiento hospitalario en los establecimientos de salud a su cargo;

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 227-GG-ESSALUD-2019, se aprobó la Directiva de Gerencia General N° 4-GCPP-ESSALUD-2019, "Directiva para la implementación de la Gestión por Procesos del Seguro Social de Salud-ESSALUD", que tiene como objetivo, establecer disposiciones que orienten y proporcionen criterios técnicos uniformes que faciliten la implementación de la gestión por procesos en ESSALUD, permitiendo optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los flujos de trabajo, orientados a la prestación de servicios humanizados y de calidad;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 126 del Texto Actualizado y Concordado del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Seguro Social de Salud - ESSALUD, aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 767-PE-ESSALUD-2015 y sus modificatorias, la Gerencia Central de Proyectos de Inversión (GCPI) es el órgano de apoyo encargado de la fase de formulación y evaluación de los proyectos de inversión y de la



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°

101

-GG-ESSALUD-2022

ejecución de las inversiones, según las normas vigentes, así como proponer normas, y supervisar el mantenimiento de la infraestructura y equipamiento. Asimismo, según el literal e) del citado artículo se señala que la GCPI, tiene como funciones, elaborar y evaluar las normas de mantenimiento de la infraestructura física y del equipamiento hospitalario;

Que, con Memorando e Informe de vistos, la Gerencia Central de Proyectos de Inversión propone los proyectos de *"Procedimiento para la formulación, evaluación y aprobación del Plan Anual de Mantenimiento Hospitalario y Procedimiento para la Ejecución de Actividades de Mantenimiento Hospitalario"*, el cual mediante su Informe Técnico Sustentatorio señala la problemática en la gestión del mantenimiento hospitalario;

Que, asimismo en el numeral 5 del Informe Técnico Sustentatorio se señala entre otros lo siguiente: i) La propuesta de los dos procedimientos de gestión se fundamenta en que, conforme a lo establecido en el ROF Institucional, la Sub Gerencia de Mantenimiento tiene la función de elaborar las normas, criterios y procedimientos para el mantenimiento de la infraestructura, equipos biomédicos y electromecánicos e instalaciones electromecánicas de las IPRESS de propiedad de EsSalud, ii) Además, los procedimientos propuestos; *"Procedimiento para la ejecución de actividades de mantenimiento en EsSalud"* y el *"Procedimiento para la formulación, evaluación y aprobación del Plan Anual de Mantenimiento Hospitalario"*, permitirán brindar a los Órganos Desconcentrados criterios y lineamientos técnicos basados en el marco establecido en la *"Norma de Gestión de Mantenimiento Hospitalario en EsSalud"* lo que contribuirá a incrementar la disponibilidad del equipamiento e infraestructura hospitalaria;

Que, mediante Informes de vistos, las Gerencias Centrales de Planeamiento y Presupuesto, y de Asesoría Jurídica emiten opinión favorable al proyecto de *Procedimiento para la formulación, evaluación y aprobación del Plan Anual de Mantenimiento Hospitalario y Procedimiento para la ejecución de actividades de mantenimiento en ESSALUD*", elaborado por la Gerencia Central de Proyectos de Inversión, por encontrarse conforme al marco legal vigente sobre la materia y a lo dispuesto en la Directiva de Gerencia General N° 4-GCPP-ESSALUD-2019, "Directiva para la implementación de la Gestión por Procesos del Seguro Social de Salud – EsSalud";

Que, de acuerdo a lo establecido en el literal b) del artículo 9 de la Ley N° 27056, el Gerente General es competente para dirigir el funcionamiento de la institución, emitir las directivas y los procedimientos internos necesarios, en concordancia con las políticas, lineamientos y demás disposiciones del Consejo Directivo y del Presidente Ejecutivo;

Con los vistos de la Gerencia Central de Proyectos de Inversión, la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia Central de Asesoría Jurídica, y;

Estando a lo propuesto y en uso de las facultades conferidas;

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** el "Procedimiento para la ejecución de actividades de mantenimiento en ESSALUD" que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.
2. **APROBAR** el "Procedimiento para la formulación, evaluación y aprobación del Plan Anual de Mantenimiento Hospitalario" que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.
3. **DEJAR SIN EFECTO** el procedimiento denominado: "Procedimiento para la formulación,

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°

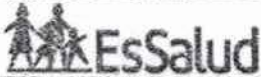
101

-GG-ESSALUD-2022

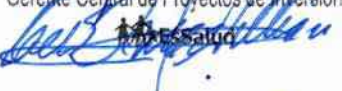
evaluación, y aprobación del Plan Anual de Mantenimiento Hospitalario de los órganos Desconcentrados de ESSALUD", aprobado con Resolución N° 002-GCPI-ESSALUD-2018.

4. **DEJAR SIN EFECTO** el procedimiento denominado: "Procedimiento para la Gestión de Fallas de los equipos biomédicos y electromecánicos de ESSALUD", aprobado con Resolución de Gerencia Central de Infraestructura N° 016-GCPI-ESSALUD-2013.
5. **DISPONER** que las Gerencias/Direcciones de las Redes Asistenciales y Prestacionales, realicen los actos de administración interna en coordinación con la Gerencia Central de Proyectos de Inversión, a través de la Subgerencia de Mantenimiento para la implementación del *Procedimiento para la formulación, evaluación y aprobación del Plan Anual de Mantenimiento Hospitalario y Procedimiento para la Ejecución de Actividades de Mantenimiento en ESSALUD*", aprobados por la presente Resolución.
6. **ENCARGAR** a la Secretaría General la publicación de la presente Resolución en el Compendio Normativo del Seguro Social de Salud – ESSALUD, en la intranet y en la página web institucional.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE
.....
Dr. MARCO IVÁN CÁRDENAS ROSAS
Gerente General (e)
ESSALUD

 MACROPROCESOS S08 Gestión de Proyectos de Inversión	"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN ESSALUD"	Código: S08 Versión: 01 Fecha : 25/08/2021 Gerencia Central de Proyectos de Inversión
---	---	---

"PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN ESSALUD"

	CARGO DEL FUNCIONARIO	NOMBRE	FIRMA Y V°B°
Elaborado por	Gerente Central de Proyectos de Inversión	Eloy Duran Cervantes	 ELOY DURAN CERVANTES Gerente Central de Proyectos de Inversión ESSALUD
Revisado por	Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto	William Jesús Cuba Arana	 WILLIAM JESÚS CUBA ARANA Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto ESSALUD
Revisado por	Gerente Central de Asesoría Jurídica	Simón Alejandro Verástegui Gastelú	 Abog. SIMÓN ALEJANDRO VERÁSTEGUI GASTELÚ Gerente Central de Asesoría Jurídica ESSALUD
Aprobado por	Gerente General (e)	Marco Iván Cárdenas Rosas	 Dr. MARCO IVÁN CÁRDENAS ROSAS Gerente General (e) ESSALUD



 MACROPROCESOS S08 Gestión de Proyectos de Inversión	"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN ESSALUD"	Código: S08 Versión: 01 Fecha : 25/08/2021 Gerencia Central de Proyectos de Inversión
--	--	---

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN ESSALUD

Artículo 1. Objetivo

El presente documento tiene como objetivo establecer el procedimiento a seguir para ejecutar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipamiento e infraestructura Hospitalaria de los Establecimientos de Salud de EsSalud.

Artículo 2. Finalidad

Estandarizar a nivel Institucional el procedimiento para la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo/correctivo, y establecer criterios y lineamientos técnicos que contribuyan a incrementar la disponibilidad del equipamiento e infraestructura hospitalaria.

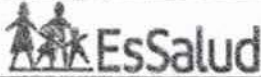
Artículo 3. Base Legal

- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (EsSalud) y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-99-TR, y modificado por el Decreto Supremo N° 002-2004-TR.
- Ley N° 29245, Ley de que Regula los servicios de tercerización, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2008-TR.
- Decreto Legislativo N° 1155, Decreto Legislativo que dicta medidas destinadas a mejorar la calidad del servicio y declara de interés público el mantenimiento de la infraestructura y el equipamiento en los establecimientos de salud a nivel nacional.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba las "66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE".
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 533-2016/MINSA, que aprueba el documento técnico "Lineamientos para la Elaboración del Plan Multianual de Mantenimiento de la Infraestructura y el Equipamiento en los Establecimientos de Salud".
- Resolución de Gerencia General 1563-GG-ESSALUD-2019, que aprueba la Directiva de Gerencia General N° 24-GCPI-ESSALUD-2019 V.01, "Norma de Gestión de Mantenimiento Hospitalario en EsSalud".
- Resolución de Gerencia General 227-GG-ESSALUD-2019, que aprueba la Directiva de Gerencia General N° 4-GCPP-ESSALUD-2019 V.01 "Directiva para la implementación de la Gestión por Procesos del Seguro Social de Salud - ESSALUD".
- Resolución N° 767-PE-ESSALUD-2015 que aprueba el Texto Actualizado y Concordado del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud - ESSALUD, y sus modificatorias.

Artículo 4. Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las Oficinas de Ingeniería Hospitalaria, o las que hagan sus veces en los Órganos Desconcentrados (ODC's) y por todas las Unidades Orgánicas de EsSalud que intervienen directa o indirectamente en la Gestión de Mantenimiento Hospitalario en aspectos administrativos, logísticos y presupuestales.



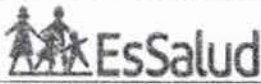
 MACROPROCESOS S08 Gestión de Proyectos de Inversión	"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN ESSALUD"	Código: S08 Versión: 01 Fecha : 25/08/2021 Gerencia Central de Proyectos de Inversión
---	--	--

Artículo 5. Responsabilidades

- 5.1. La Gerencia Central de Proyectos de Inversión (GCPI) a través de la Sub Gerencia de Mantenimiento, de la Gerencia de Ejecución de Proyectos es responsable de supervisar selectivamente el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente documento.
- 5.2. La Gerencia Central de Proyectos de Inversión es responsable de articular las disposiciones descritas en el presente procedimiento en el marco de la norma de Gestión de Mantenimiento Hospitalario en EsSalud³.
- 5.3. Las Redes Prestacionales, Redes Asistenciales de EsSalud, los Centros e Institutos Especializados, Gerencia de Oferta Flexible en adelante Órganos Desconcentrados, son responsables de la difusión e implementación del procedimiento en el ámbito de su jurisdicción.
- 5.4. La Oficina de Ingeniería Hospitalaria (OIH), o quien hace sus veces, es responsable de:
 - 5.4.1. Determinar si para reestablecer la operatividad de un equipo o de infraestructura se requiere de la contratación de un servicio especializado. Para tal fin, debe evaluar el alcance de las responsabilidades contractuales de la empresa que tiene a cargo el mantenimiento del activo y evaluar la información técnica que sustenta la contratación del citado servicio (Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) de diagnóstico, informe técnico u otro documento). De corresponder la contratación, la OIH debe disponer se cierre la OTM de diagnóstico y gestionar la contratación del servicio especializado elaborando el Término de Referencia (TDR) correspondiente.
 - 5.4.2. Gestionar la adquisición de los bienes para el mantenimiento, con cargo al capital de trabajo o caja chica de EsSalud, que deben ser autorizados por el Supervisor de Mantenimiento, considerando el procedimiento del Anexo N° 01 y los criterios establecidos en el presente documento.
 - 5.4.3. Elaborar el documento técnico, según formatos establecidos en el Anexo N° 06, que sustenta el requerimiento de adquisición de bienes para el mantenimiento a través de un proceso logístico, que debe ser elaborado y suscrito por el Supervisor de Mantenimiento, considerando el procedimiento del Anexo N° 01 y los criterios establecidos en el presente documento.
 - 5.4.4. Solicitar al profesional encargado del Almacén, o quien hace sus veces en el Establecimiento de Salud, la relación actualizada del Stock disponible de los bienes; para elaborar el requerimiento de adquisición y verificar que no se incluyan bienes que existen en el Almacén, para evitar la duplicidad de gasto.
- 5.5. La Oficina de Adquisiciones del ODC, o quien hace sus veces, es responsable de:
 - 5.5.1. Gestionar los procesos logísticos para la adquisición de los bienes (repuestos y materiales) y servicios necesarios para realizar el mantenimiento del equipamiento e infraestructura hospitalaria.
 - 5.5.2. Remitir a la OIH una copia de los expedientes de contratación de bienes y servicios destinados al mantenimiento hospitalario.
 - 5.5.3. Remitir mensualmente a la OIH, en formato digital (archivo Excel u otro formato), el Stock de bienes disponibles para el mantenimiento hospitalario.
- 5.6. La Dirección y/o la Administración del Establecimiento de Salud, son responsables de brindar la conformidad (firmar el campo conformidad de la OTM) a los trabajos de mantenimiento realizados al equipamiento hospitalario que no está asignado a un servicio asistencial específico (por ejemplo: grupos electrógenos, calderas, ascensores, etc.).

³ Artículo 1 Objeto de la Norma de Gestión del Mantenimiento Hospitalario en EsSalud.



 MACROPROCESOS S08 Gestión de Proyectos de Inversión	"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN ESSALUD"	Código: S08 Versión: 01 Fecha : 25/08/2021 Gerencia Central de Proyectos de Inversión
---	---	---

- 5.7. El Servicio o Departamento Asistencial del Establecimiento de Salud, es responsable de comunicar las fallas o errores evidenciados en el equipamiento o infraestructura hospitalaria, y brindar la conformidad de los trabajos de mantenimiento realizados por el personal técnico de mantenimiento.
- 5.8. El personal técnico de mantenimiento de la OIH, es responsable de ejecutar actividades de mantenimiento y/o actividades complementarias del equipamiento o infraestructura hospitalaria.

Artículo 6. Acrónimos

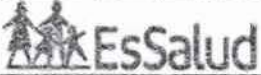
- EETT: Especificaciones técnicas
- EESS: Establecimiento de Salud
- GCPI: Gerencia Central de Proyectos de Inversión
- GEP: Gerencia Ejecución de Proyectos
- OA: Oficina de Administración, o la que hace sus veces en el ODC
- ODC: Órgano Desconcentrado
- OEC: Órgano Encargado de las Contrataciones
- OIH: Oficina de Ingeniería Hospitalaria⁴, o la que hace sus veces en el ODC
- OTC: Orden de Trabajo Complementario
- OTM: Orden de Trabajo de Mantenimiento
- PROAM: Programa Anual de Mantenimiento
- SGM: Sub Gerencia de Mantenimiento
- SM: Solicitud de Mantenimiento
- SMI: Software de Mantenimiento Institucional
- SSA: Software de Servicio Asistencial
- TDR: Términos de Referencia

Artículo 7. Definiciones

- 7.1. **Actividad complementaria:** Actividad que no es catalogada como actividad de mantenimiento pero que por su naturaleza se considera complementaria al mantenimiento (por ejemplo: traslado de equipos biomédicos, instalación provisional de equipos, reparación de tensiómetros, otoscopios y equipos menores, abrir una puerta trabada, actividades realizadas por el personal de turno de guardia o retén, prueba semanal del grupo electrógeno, entre otros). Las actividades complementarias deben ser registradas en el SMI utilizando una Orden de Trabajo Complementario (OTC).
- 7.2. **Activo:** Para el presente documento, el término activo hace referencia al equipamiento hospitalario que es propiedad de EsSalud y la infraestructura hospitalaria que es administrada por EsSalud.
- 7.3. **Alta de Equipos:** Proceso de incorporación física y contable al Margesi Institucional y a los Registros Contables, de los activos que fueron adquiridos por la institución o un tercero y que

⁴ Para el presente documento la OIH se refiere a: la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales; División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios; Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios; Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios; o las Áreas de Ingeniería y Mantenimiento o quien hace sus veces.



 MACROPROCESOS S08 Gestión de Proyectos de Inversión	"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN ESSALUD"	Código: S08 Versión: 01 Fecha : 25/08/2021. Gerencia Central de Proyectos de Inversión
--	--	--

- 7.4. **Bienes para el mantenimiento:** Para el presente documento el término *bienes para el mantenimiento* hace referencia a los repuestos y/o materiales necesarios para ejecutar las actividades de mantenimiento. Por ejemplo: tarjetas electrónicas, sensor de parámetros, transductores, chapas para puerta, bisagras, entre otros.
- 7.5. **Capital de trabajo:** Es el fondo en dinero efectivo que la empresa de mantenimiento contratada está obligada a disponer periódicamente para la compra de repuestos, materiales o insumos de menor cuantía; cuyo monto y condiciones para su utilización deben establecerse en los Términos de Referencia del servicio contratado.
- 7.6. **Empresa de mantenimiento con residencia:** Empresa de mantenimiento hospitalario que durante el periodo contractual traslada permanentemente sus recursos humanos, recursos financieros y medios físicos al EESS y brinda sus servicios conforme a las condiciones establecidas en los términos de referencia del servicio contratado y acorde al PROAM.
- 7.7. **Empresa de mantenimiento sin residencia:** Empresa de mantenimiento hospitalario que durante el periodo contractual traslada sus recursos humanos y medios físicos al centro asistencial, sólo durante el periodo de ejecución del mantenimiento y presta sus servicios en el marco de las condiciones y responsabilidades establecidas en los TDR del servicio contratado y acorde al PROAM.
- 7.8. **Equipo Complementario:** Dispositivo que posee tecnología y diseño simple, y cuyo propósito funcional es de aplicación clínica específica y de naturaleza complementaria.
- 7.9. **Estado de la infraestructura:** Establece la condición de conservación física en la que se encuentra la infraestructura hospitalaria, dicha condición puede deberse al tipo de construcción, material utilizado, mantenimiento, antigüedad, deterioro, maltrato, frecuencia de uso, etc. Existen tres niveles de estado:

Estado	Definición
Bueno (B)	<i>Infraestructura que recibe mantenimiento permanente y requiere reparaciones menores que no inciden en la normal atención del servicio asistencial</i>
Regular (R)	<i>Infraestructura que recibe mantenimiento esporádico, cuyo estado acusa deterioro, sin riesgo por su consistencia, sin peligro de desplome, y que los acabados e instalaciones tienen desperfectos.</i>
Malo (M)	<i>Infraestructura cuya estructura presenta deterioro tal, que se hace necesario reparaciones mayores, complejas y costosas, afectando parcialmente o totalmente el servicio asistencial.</i>

- 7.10. **Estado operativo de un equipo:** El equipamiento hospitalario puede tener los siguientes estados:

- **OPERATIVO:** Equipo que se encuentra funcionando y presenta una de las siguientes condiciones:
 - **Bueno:** Equipo que rinde conforme lo establece su estándar de funcionamiento y/o especificación técnica de fábrica y se encuentra dentro de su tiempo de vida útil.
 - **Regular:** Equipo que rinde alrededor del 50% de su estándar de funcionamiento y/o especificación técnica de fábrica o ha superado su tiempo de vida útil.
 - **Malo:** Equipo que presenta las siguientes condiciones:



 MACROPROCESOS S08 Gestión de Proyectos de Inversión	"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN ESSALUD"	Código: S08 Versión: 01 Fecha : 25/08/2021 Gerencia Central de Proyectos de Inversión
---	--	---

- *Malo por reparar:* Equipo que rinde alrededor del 25% de su estándar de funcionamiento y/o especificación técnica de fábrica por causa de defectos técnicos y/o físicos severos.
- *Malo para baja:* Equipo que además de rendir alrededor del 25% de su estándar de funcionamiento, ha superado su tiempo de vida útil, sus repuestos están discontinuados y su mantenimiento correctivo supera el 40% del costo de un equipo nuevo de similares características.

○ **INOPERATIVO:** Son aquellos equipos que, estando inoperativos, presentan las siguientes condiciones:

- *Inoperativo por reparar:* Equipo que se encuentra pendiente de reparación para el restablecimiento de su operatividad.
- *Inoperativo para baja:* Equipo que ha superado su tiempo de vida útil, sus repuestos están discontinuados y su mantenimiento correctivo supera el 40% del costo de un equipo nuevo de similares características.

7.11. **Estados de la OTC:** La OTC puede tener los siguientes estados:

- *En ejecución:* Cuando las actividades complementarias no se culminaron en su totalidad.
- *Anulado:* Cuando la OTC generada es anulada por motivos justificados técnicamente, previa autorización de la OIH.
- *Cerrada:* Cuando todas las actividades complementarias fueron realizadas y los campos se encuentran llenados correctamente, además el documento impreso (OTC impresa) tiene las firmas de conformidad requeridas (firmas del responsable de la ejecución, del Supervisor y/o Jefe de la OIH, y del encargado del Área Usaria).

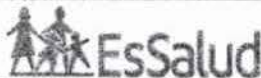
7.12. **Especificaciones técnicas (EETT):** Descripciones de las características fundamentales de los bienes o suministros a adquirir.

7.13. **Estados de la OTM:** La OTM puede tener los siguientes estados:

- *En ejecución:* Estado que indica que se inició el mantenimiento del equipamiento o infraestructura hospitalaria. Este estado es asignado automáticamente por el SMI cuando se registra la ejecución de, al menos, una actividad de mantenimiento en la OTM.
- *Pendiente por firma:* Cuando se culminaron todas las actividades de mantenimiento registradas en el OTM, pero, el documento impreso (OTM) todavía no tiene la firma de conformidad del Usuario o Supervisor de Mantenimiento.
- *Pendiente por repuesto:* Estado que indica que se ejecutaron algunas actividades de mantenimiento; pero que debido a la falta de repuestos y/o materiales no pueden concluirse todas las actividades de mantenimiento.
- *Anulado:* OTM que previa autorización de la OIH y por motivos justificados técnicamente fue anulada.
- *Reprogramado:* Que, previa autorización de la OIH y por motivos justificados técnicamente, fue reprogramada para ser realizada en una fecha futura.
- *Cerrada:* Cuando se culminaron todas las actividades registradas en la OTM y el documento impreso (OTM) posee además de la firma de conformidad del usuario, las firmas de conformidad técnica del ejecutor de mantenimiento, el supervisor de mantenimiento y el jefe de mantenimiento.
- *Cierre Forzado:* Cuando por razones justificables, la OIH fuerza el cierre de una OTM.

7.14. **Falla:** Ocurrencia de un desperfecto asociado a los componentes de un equipo, instalación o infraestructura, que ocasiona su alteración o cese para cumplir con las funciones requeridas y que puede o no ocasionar una inoperatividad. Para el caso de los equipos biomédicos, la



 MACROPROCESOS S08 Gestión de Proyectos de Inversión	"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN ESSALUD"	Código: S08 Versión: 01 Fecha : 25/08/2021 Gerencia Central de Proyectos de Inversión
--	--	---

falla no está relacionada a la falta de personal de salud especialista, insumos y/o consumibles de operación y accesorios médicos.

Las fallas, según su carácter de aparición, pueden ser:

- **Súbitas:** Se caracterizan por las variaciones bruscas de una o varias especificaciones del equipo.
- **Graduales:** Se caracterizan por el cambio progresivo de una o varias especificaciones del equipo.
- **Intermitentes:** Se manifiestan repetidamente durante intervalos de tiempo separados por períodos en que el equipo recupera su capacidad de trabajo sin intervenciones exteriores.
- **Aleatorias:** Aparecen sin relación a la operación o trato del equipo sin ningún patrón que permita ubicar su origen, restringiendo parcial o totalmente sus funciones.

7.15. **Ficha Técnica:** Documento que contiene información técnica del equipamiento o infraestructura hospitalaria. Por ejemplo: para el caso de equipos, la ficha técnica cuenta con: marca, código patrimonial, servicio asistencial, componentes, entre otros; para el caso de infraestructura hospitalaria, la ficha técnica cuenta con: área del ambiente, número de ventanas, puertas, acabados, entre otros.

7.16. **Fondo Fijo de Caja Chica:** Es el fondo en dinero efectivo establecido por la Entidad, que tiene carácter único y rotativo, destinado a efectuar adquisiciones urgentes, no previsibles, impostergables o menudas en su monto, que por razones debidamente justificadas no pueden ser adquiridas mediante procesos logísticos.

7.17. **Ingeniero Residente:** Profesional responsable de organizar y coordinar con el Supervisor de mantenimiento, la ejecución de las actividades de mantenimiento encargadas a los técnicos de mantenimiento conforme lo establece la normativa vigente⁵ o los TDR del servicio contratado. Las funciones de dicho profesional pueden ser realizadas por personal de EsSalud o personal contratado a través de una empresa de servicios u otra modalidad de contratación.

7.18. **Mantenimiento no programado:** Corresponde al siguiente tipo de mantenimiento:

Mantenimiento correctivo imprevisto: Actividad que se realiza de manera imprevista cuando ocurre un fallo del equipo o deterioro de la infraestructura, y que requiere la evaluación y reparación para continuar con su uso.

7.19. **Mantenimiento programado:** Corresponde a los siguientes tipos de mantenimiento:

- Mantenimiento Preventivo:** Actividad que se realiza al equipamiento e infraestructura hospitalaria a intervalos predeterminados de tiempo según criterios establecidos por el fabricante o criterios de operatividad o las condiciones del entorno del trabajo, con la finalidad de minimizar la probabilidad de falla o deterioro, y la degradación del funcionamiento en general, para alcanzar la vida útil esperada.
- Mantenimiento Correctivo Programado:** Actividad que tiene como objetivo anticiparse a los posibles fallos o desperfectos que pueda presentar un equipo o infraestructura de forma intempestiva, y así evitar o reducir los tiempos de para del servicio afectado.
- Mantenimiento Predictivo:** Actividad que se caracteriza por prevenir fallas, prediciendo cuando va a fallar una determinada parte o componente; para este tipo de mantenimiento se utiliza un registro histórico de mantenimiento, software de mantenimiento institucional y equipos de medición especializado.

7.20. **Modalidad de ejecución del mantenimiento:** Se consideran las siguientes modalidades de ejecución del mantenimiento (términos usados en el SMI):

⁵ Artículo 5 Definiciones de la Norma de Gestión del Mantenimiento Hospitalario en EsSalud.



 MACROPROCESOS S08 Gestión de Proyectos de Inversión	"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN ESSALUD"	Código: S08 Versión: 01 Fecha : 25/08/2021 Gerencia Central de Proyectos de Inversión
--	--	--

- **A todo costo:** Cuando el mantenimiento, se ejecuta a través de la contratación de una empresa prestadora de servicios, incluyéndose, además de la mano de obra, el suministro e instalación de bienes para el mantenimiento y las comprobaciones de calidad.
- **Mano de obra:** Cuando el mantenimiento se ejecuta a través de la contratación de una empresa de mantenimiento con o sin residencia, cuyo costo de contratación no incluye el suministro de repuestos y/o materiales de mayor cuantía para el mantenimiento. Sin embargo, usualmente contempla la disponibilidad de un presupuesto fijo denominado Capital de Trabajo, destinado a la compra de repuestos, materiales e insumos de menor cuantía.
- **Garantía:** Cuando el mantenimiento se realiza como consecuencia de la garantía brindada por el proveedor del activo, dicha garantía está incluida en el costo del equipo y no representa una prestación accesorio. También se refiere a la garantía brindada por la empresa como consecuencia de ejecución de un servicio de mantenimiento a todo costo.
- **Prestaciones Accesorias:** Cuando la actividad de mantenimiento se realiza como consecuencia del cumplimiento de un contrato de prestaciones accesorias derivadas del proceso de adquisición de un activo.
- **Recursos Humanos Propios:** Cuando el mantenimiento se realiza con recursos humanos propios de EsSalud.

- 7.21. **Operador del Software de Mantenimiento Institucional (SMI):** Personal responsable de registrar en el SMI la información relacionada a la gestión del mantenimiento hospitalario, esto es: generación y registro de OTM's, registro del inventario, programación del mantenimiento, elaboración de reportes de mantenimiento, entre otros.
- 7.22. **Orden de trabajo complementario (OTC):** Es el documento técnico, donde se registran actividades complementarias que no son de mantenimiento, pero que por su naturaleza están relacionadas al mantenimiento.
- 7.23. **Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM):** Documento técnico administrativo que se utiliza para solicitar, registrar y dar conformidad a las actividades de mantenimiento preventivas y correctivas realizadas por el personal de las empresas de servicio contratadas o realizadas por los profesionales de EsSalud.
- 7.24. **Software de mantenimiento institucional (SMI):** Software utilizado por la Institución para gestionar la información relacionada al mantenimiento hospitalario, como inventario del equipamiento e infraestructura hospitalaria, historial de reparaciones, mantenimiento programado, generación, seguimiento y control de las órdenes de trabajo (OTM's y OTC's). Además, estandariza la información utilizada por los establecimientos de salud de EsSalud relacionada a la denominación de los equipos, establecimientos de salud, entre otros.
- 7.25. **Solicitud de Mantenimiento (SM):** Es el pedido de ejecución de una actividad de mantenimiento generada a partir de la comunicación realizada por el usuario o personal asistencial o generada automáticamente por el SMI a partir de una actividad de mantenimiento programada.
- 7.26. **Supervisor de Mantenimiento (o Ingeniero Supervisor):** Personal de EsSalud designado por la OIH, responsable de supervisar, evaluar, controlar y dar conformidad a la ejecución de las actividades de mantenimiento realizadas por las empresas de servicio contratadas, según procedimientos y normativa institucional⁶. También se considera Supervisor de Mantenimiento a los profesionales destacados en los Establecimientos de Salud distintos al hospital base (establecimiento de salud principal) del ODC y a los encargados de mantenimiento asignados por la Administración o Dirección del EESS.

⁶ Artículo 30 Ámbitos de la Supervisión de los ODC's de la *Norma de Gestión del Mantenimiento Hospitalario en EsSalud*



 MACROPROCESOS 508 Gestión de Proyectos de Inversión	"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN ESSALUD"	Código: 508 Versión: 01 Fecha : 25/08/2021 Gerencia Central de Proyectos de Inversión
---	--	---

- 7.27. **Técnico de mantenimiento:** Personal responsable de realizar el mantenimiento del equipamiento o infraestructura hospitalaria. Dicho personal puede pertenecer a EsSalud, a la empresa proveedora del equipo, o a la empresa de servicio de mantenimiento contratada.

Artículo 8. Disposiciones generales

- 8.1. Todas las actividades de mantenimiento deben ser realizadas siguiendo el procedimiento establecido en el Anexo N° 01 del presente documento y utilizando los formatos detallados en el Anexo N° 06.
- 8.2. La ejecución de actividades de mantenimiento preventivo/correctivo programadas debe obligatoriamente ser autorizada por el Supervisor de Mantenimiento, mediante la suscripción de la OTM generada (en el campo solicitud).
- 8.3. Las OTM's de mantenimiento preventivo/correctivo programadas, deben ser generadas en el SMI antes del mes programado y entregadas oportunamente al Supervisor de Mantenimiento para su revisión y autorización de ejecución mediante la suscripción de la OTM.
- 8.4. Las actividades complementarias deben detallarse en OTC's y registrarse obligatoriamente en el SMI. El Operador del SMI es el responsable de verificar que la información de la OTC sea correcta (nombre del técnico de mantenimiento, las horas hombre utilizadas, recursos físicos utilizados, entre otros), y realizar el seguimiento respectivo hasta el cierre de la OTC.

Artículo 9. Del registro de inventario

- 9.1. Para el registro de la ficha técnica del equipamiento hospitalario en el SMI, la OIH debe utilizar obligatoriamente el código patrimonial asignado por la Oficina de Control Patrimonial o quien hace sus veces en el ODC.
- 9.2. Los equipos que son componentes de un equipo principal (fuente de luz fría, insuflador de CO2, procesador de video, entre otros) deben ser registrados en el SMI ingresando su respectiva ficha técnica, registrando su código patrimonial y registrando también el código patrimonial del equipo principal del que forma parte.
- 9.3. Es responsabilidad de la OIH asignar los códigos de identificación a todos los ambientes, instalaciones eléctricas y sanitarias que forman parte de la infraestructura hospitalaria del EESS, para tal fin, la referida Oficina debe seguir los procedimientos y criterios establecidos en la normativa institucional vigente⁷.

Artículo 10. De los Plazos

- 10.1. El Supervisor de Mantenimiento debe verificar que las actividades de mantenimiento preventivo/correctivo ejecutadas y detalladas en las OTM's u OTC's se registren diariamente en el SMI.
- 10.2. Para el caso de OTM's que se ejecutan en Establecimientos de Salud ubicados a distancias lejanas del Hospital Base, el tiempo máximo para el registro de las OTM's es de 2 días, contados a partir de la fecha de culminación de la actividad de mantenimiento.
- 10.3. Todas las SM registradas en el SMI o en el Formato N° 1 "Formato de seguimiento de solicitudes de mantenimiento", deben ser atendidas (diagnóstico preliminar) por el Técnico de mantenimiento designado, en un plazo máximo de 2 horas contadas a partir de la hora del registro de la solicitud. Los plazos para la atención de las solicitudes de mantenimiento deberán ser establecidos por la OIH y/o detallados en los TDR.

⁷ Artículo 20 Recepción de infraestructura hospitalaria de *Norma de Gestión del Mantenimiento Hospitalario en EsSalud*

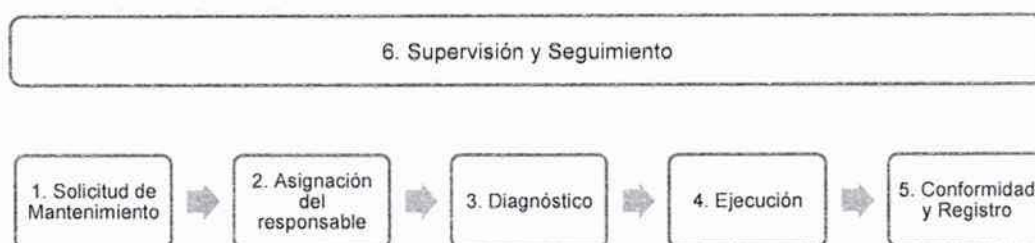


 MACROPROCESOS S08 Gestión de Proyectos de Inversión	"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN ESSALUD"	Código: S08 Versión: 01 Fecha : 25/08/2021 Gerencia Central de Proyectos de Inversión
---	---	--

Artículo 11. Del procedimiento de ejecución del mantenimiento hospitalario

- 11.1. El procedimiento para la ejecución de actividades de mantenimiento detallada en el Anexo N° 01 del presente documento, describe los pasos a seguir para la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo/correctivo y actividades complementarias relacionadas al mantenimiento.
- 11.2. El procedimiento de ejecución del mantenimiento hospitalario se inicia con la generación de la solicitud del mantenimiento, y culmina con la conformidad de la actividad de mantenimiento y su inmediato registro en el SMI. Además, se considera que en todas las etapas se debe realizar actividades de supervisión y seguimiento de las actividades realizadas, como se muestra en el Gráfico N° 01.

Gráfico N° 01
Etapas del Procedimiento de Ejecución del Mantenimiento Hospitalario



Artículo 12. De la Solicitud de Mantenimiento (SM)

- 12.1. Existen dos fuentes de generación de solicitudes de mantenimiento:

12.1.1. **Solicitud de mantenimiento no programado:** Es la solicitud generada a partir de la necesidad de realizar una evaluación técnica al activo, como consecuencia de un problema reportado por el Usuario o Profesional de EsSalud. Estas solicitudes deben ser registradas en el SMI o en el Formato N° 1 *Formato de seguimiento de solicitudes de mantenimiento*.

El responsable de comunicar los problemas de funcionamiento presentados en los equipos electromecánicos ligados a obra civil (grupos electrógenos, ascensores, equipos de aire acondicionado, entre otros) es el técnico de mantenimiento, supervisor de mantenimiento, u otro profesional que toma conocimiento de dicho problema.

12.1.2. **Solicitud de mantenimiento programado:** Es la solicitud generada automáticamente por el SMI a partir de un programa de mantenimiento preestablecido y registrado en el SMI. Estas solicitudes, no requieren ser registradas en el Formato de seguimiento de solicitudes de mantenimiento ni generadas manualmente en el SMI.

- 12.2. El Operador del SMI debe registrar en el SMI o en el Formato de seguimiento de solicitudes de mantenimiento, todas las solicitudes de mantenimiento reportadas a la OIH vía telefónica, correo electrónico, u otro medio.

Solo se deben registrar solicitudes de mantenimiento no programadas (por ejemplo: falla imprevista del activo, o la necesidad de atención de emergencias relacionadas a operatividad o necesidad de mantenimiento, entre otros).



 MACROPROCESOS S08 Gestión de Proyectos de Inversión	"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN ESSALUD"	Código: S08 Versión: 01 Fecha : 25/08/2021 Gerencia Central de Proyectos de Inversión
--	--	---

Artículo 13. De la Solicitud de Mantenimiento no programado

- 13.1. La SM debe registrarse adecuadamente en el SMI o el Formato de seguimiento de solicitudes de mantenimiento describiendo en forma clara y precisa el problema reportado por el usuario, por ejemplo: "Mesa basculante del Equipo de Rayos X no realiza movimientos horizontales", "rajadura vertical presente en el muro", etc. Por ningún motivo se debe registrar frases como "el equipo requiere revisión", "puerta en mal estado", etc.
- 13.2. En coordinación con el Ingeniero Residente, el Operador del SMI debe asignar al técnico de mantenimiento que atenderá la SM y registrar su nombre en el Formato de seguimiento de solicitudes de mantenimiento.
- 13.3. Para la designación del técnico de mantenimiento se debe priorizar al personal que tiene a cargo el mantenimiento del activo, de no ser posible (debido a que el EESS no tiene personal de mantenimiento con residencia), se debe asignar al técnico del EESS que se encuentra disponible.
- 13.4. El Técnico asignado para atender la SM debe realizar el diagnóstico preliminar del activo, evaluando la gravedad del problema reportado, y de acuerdo al grado de complejidad de la actividad a realizar para resolver el problema, debe determinar si se requiere ejecutar una actividad complementaria (generar una OTC) o una actividad de mantenimiento (generar una OTM).
- 13.5. Es responsabilidad del Operador del SMI o quien hace sus veces, realizar el seguimiento de las solicitudes de mantenimiento registradas en el Formato de seguimiento de solicitudes de mantenimiento y actualizar diariamente el estado de atención de las mismas.
- 13.6. El Operador del SMI debe remitir diariamente al Supervisor de Mantenimiento e Ingeniero Residente vía correo electrónico, la relación de las solicitudes de mantenimiento que están pendientes de atención.
- 13.7. El Supervisor de Mantenimiento y el Ingeniero Residente son los responsables de realizar el seguimiento permanente al estado de atención de las SM registradas en el Formato de seguimiento de solicitudes de mantenimiento, con la finalidad de realizar las acciones correspondientes que conlleven a la atención oportuna de las solicitudes pendientes y evaluar los motivos de retraso en la atención.
- 13.8. Las actividades realizadas con el fin de atender las solicitudes de mantenimiento registradas en el Formato de Seguimiento de Solicitudes de Mantenimiento deben ser registradas detalladamente en la OTM u OTC respectiva, según corresponda. Por tanto, una SM tiene la condición de atendida cuando posee un diagnóstico preliminar y es generada la OTM u OTC por el SMI.

Artículo 14. De la Solicitud de Mantenimiento programada

- 14.1. Se considera SM programada a la actividad de mantenimiento cuya fecha de ejecución está asociada a un programa de mantenimiento registrado en el SMI; por ejemplo: actividades de mantenimiento registradas en el PROAM, actividades de mantenimiento derivadas de la adquisición de un nuevo equipo (garantía, prestación accesoria), o el mantenimiento derivado de la culminación y entrega de una nueva infraestructura hospitalaria (conforme se establece en los requerimientos técnicos mínimos de la Obra), u otras actividades de mantenimiento incluidas en los TDR del contrato de mantenimiento.
- 14.2. Antes de la ejecución de actividades del mantenimiento preventivo o correctivo programado, el Supervisor de Mantenimiento debe evaluar y autorizar su ejecución suscribiendo la OTM correspondiente en el campo denominado "Solicitud".



 MACROPROCESOS S08 Gestión de Proyectos de Inversión	"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN ESSALUD"	Código: S08 Versión: 01 Fecha : 25/08/2021 Gerencia Central de Proyectos de Inversión
--	--	---

Artículo 15. De la Asignación del responsable del mantenimiento

- 15.1. Para el caso de actividades de mantenimiento programadas, el Ingeniero Residente o Supervisor de Mantenimiento, antes del mes programado y previo a la generación de la OTM correspondiente, debe asignar al personal responsable de ejecutar dicho mantenimiento. Para tal fin, el citado ingeniero debe considerar la disponibilidad del activo en la fecha programada y que el técnico de mantenimiento regularmente dispone de 8 horas al día para realizar sus actividades. De ser necesario y según la complejidad del trabajo a realizar, deberá programar los turnos de trabajo consecutivos necesarios para cumplir oportunamente el mantenimiento.
- 15.2. El Ingeniero Residente o el Supervisor de Mantenimiento, 10 días antes del inicio de cada mes, debe evaluar las actividades de mantenimiento y los bienes programados para el siguiente mes (considerando el PROAM registrado en el SMI), con la finalidad de designar los técnicos de mantenimiento responsables de ejecutar dichas actividades y determinar oportunamente los bienes necesarios para el mantenimiento.
- 15.3. Para el caso de actividades de mantenimiento no programadas, el Ingeniero Residente o el Supervisor de Mantenimiento, es el encargado de designar al personal técnico responsable de ejecutar la OTM. Para tal fin, deberá evaluar previamente la naturaleza de la SM registrada en el SMI, el diagnóstico preliminar realizado, el grado de complejidad tecnológica del activo y la competencia técnica y disponibilidad del personal técnico.
- 15.4. El personal de la OIH y el personal de la empresa de mantenimiento contratada son responsables de inspeccionar permanentemente la operatividad del activo. Por tanto, si toman conocimiento de la falla, desperfecto o riesgo de falla de un equipo o deterioro de la infraestructura hospitalaria, deben comunicar dicho evento al Ingeniero Residente, al Supervisor de Mantenimiento o al Jefe de la OIH.

Artículo 16. Del diagnóstico del Activo

- 16.1. Antes de ejecutar el mantenimiento preventivo o correctivo, el personal responsable del mantenimiento debe realizar el respectivo diagnóstico de la operatividad del activo y registrar en la OTM u OTC el resultado de dicho diagnóstico (conforme lo establecido en el Anexo N° 01 - Procedimiento para la ejecución de actividades de mantenimiento).
- 16.2. Durante la etapa de diagnóstico, el personal responsable de mantenimiento debe evaluar el estado o funcionamiento del activo considerando los siguientes criterios: estado de conservación física del activo y/o verificación de sus funcionalidades y parámetros de operación. Culminada la evaluación, el referido personal debe determinar los medios físicos (insumos o bienes para el mantenimiento) necesarios para ejecutar la actividad de mantenimiento.
- 16.3. El resultado del diagnóstico técnico realizado debe ser detallado en forma clara y precisa en la OTM u OTC correspondiente y registrado inmediatamente en el SMI. Por ningún motivo se debe registrar frases como: "el equipo requiere mantenimiento correctivo", "el equipo no funciona", "equipo no enciende", "Infraestructura en mal estado", etc.
- 16.4. Si como consecuencia del diagnóstico realizado se concluye que, para restablecer la operatividad del equipamiento, es necesario contratar un servicio de mantenimiento especializado (Servicio Especializado); el responsable del diagnóstico debe registrar detalladamente en la OTM, las actividades ejecutadas y el resultado del diagnóstico, y remitirlo al Ingeniero Residente para la elaboración de los términos de referencia (TDR) del servicio especializado, quien luego remite al Supervisor de Mantenimiento para que gestione la contratación del servicio especializado.



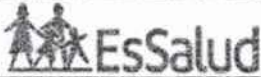
 MACROPROCESOS S08 Gestión de Proyectos de Inversión	"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN ESSALUD"	Código: S08 Versión: 01 Fecha : 25/08/2021 Gerencia Central de Proyectos de Inversión
---	--	--

- 16.5. El cambio de estado operativo del equipamiento hospitalario (de operativo a inoperativo, o viceversa) debe ser detallado en la OTM y registrado inmediatamente en el SMI el mismo día de ocurrido el cambio de estado del equipo, con la finalidad de realizar el correcto seguimiento de los tiempos de inoperatividad del equipamiento.
- 16.6. El cambio del estado de la conservación física de la infraestructura hospitalaria (cambios entre los estados Bueno, Regular y Malo) debe ser detallado en la OTM y registrado inmediatamente en el SMI el mismo día de ocurrido el cambio del referido estado, con la finalidad de realizar el seguimiento respectivo.
- 16.7. Durante el diagnóstico de la infraestructura hospitalaria el profesional responsable del mantenimiento debe evaluar el estado de conservación física de los acabados de la infraestructura (techo, pisos, paredes, ventanas, puertas entre otros) y determinar los medios físicos necesarios para efectuar la actividad de mantenimiento.

Artículo 17. Ejecución del Mantenimiento

- 17.1. Antes de la ejecución de la actividad de mantenimiento, el personal responsable del mantenimiento debe gestionar, tramitar, organizar y realizar las siguientes actividades: coordinar con el usuario la disponibilidad del activo a intervenir, llenar la información requerida en la OTM u OTC, elaborar los formatos de solicitud y/o devolución de los bienes para el mantenimiento, entre otros.
- 17.2. Las actividades de mantenimiento deben ser realizadas previa autorización del área usuaria. Se debe evitar interrumpir la continuidad de atención de los servicios de salud brindados por el EESS.
- 17.3. Los trabajos de mantenimiento deben ser realizados en forma continua, desde su inicio hasta su culminación, solo es permitido la suspensión de los trabajos por causas atribuibles a EsSalud y previa autorización del Supervisor de Mantenimiento.
- 17.4. Trimestralmente o cuando sea necesario y con la anticipación pertinente, el Ingeniero Residente, debe remitir a la OIH el requerimiento de bienes necesarios para ejecutar el mantenimiento preventivo programado del siguiente trimestre. La referida relación debe ser elaborada conforme lo establece el PROAM registrado en el SMI.
- 17.5. El Ingeniero Residente debe elaborar oportunamente el requerimiento de bienes, para el mantenimiento, a ser adquiridos haciendo uso del Capital de Trabajo y remitirlo al Supervisor de Mantenimiento para su evaluación y autorización de compra.
- 17.6. El plazo máximo permitido para la ejecución de actividades de mantenimiento programadas (registradas en PROAM) es el último día del mes programado (es decir la actividad puede ser ejecutada entre el primer y último día calendario del mes programado).
- 17.7. El personal responsable del Mantenimiento debe entregar al Ingeniero Residente los bienes (repuestos y/o materiales) reemplazados durante el día, recabar su firma en el Formato N° 03 *Formato de devolución de bienes para el mantenimiento*, y adjuntar dicho formato a la OTM u OTC correspondiente.
- 17.8. El Ingeniero Residente debe entregar al Supervisor de Mantenimiento, los bienes reemplazados durante el mes de trabajo, adjuntando el Formato N° 03 que contenga la relación de dichos bienes, detallando la cantidad, marca, modelo del bien reemplazado e información del activo intervenido.
- 17.9. El personal responsable del mantenimiento, en coordinación con el Ingeniero Residente, debe elaborar el Formato N° 02 *Formato de requerimiento de bienes para el mantenimiento* y coordinar con almacén la verificación del stock disponible a fin de gestionar el retiro del bien; caso contrario debe tramitar la adquisición de los referidos bienes en concordancia con lo establecido en el presente procedimiento.



 MACROPROCESOS S08 Gestión de Proyectos de Inversión	"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN ESSALUD"	Código: S08 Versión: 01 Fecha : 25/08/2021 Gerencia Central de Proyectos de Inversión
---	--	---

17.10. El Ingeniero Residente debe realizar el seguimiento del cumplimiento del programa de mantenimiento del activo a su cargo. Asimismo, es responsable de evaluar la reprogramación de las OTM's y proponer al Supervisor de Mantenimiento la nueva fecha de ejecución, en concordancia con la normativa vigente⁸.

Artículo 18. Conformidad y Registro de la Información

- 18.1. Culminado el mantenimiento preventivo/correctivo, el profesional operador del equipo hospitalario o usuario de la infraestructura debe evaluar su estado operativo y brindar la conformidad al mantenimiento realizado, suscribiendo la OTM u OTC correspondiente.
- 18.2. El usuario del activo es responsable de brindar la conformidad de la OTM u OTC generada, verificando que el estado de operatividad final del equipo o estado de conservación final de la infraestructura hospitalaria, corresponde a lo descrito en la OTM u OTC. Al respecto, el plazo máximo que el usuario dispone para brindar la conformidad al trabajo realizado es de 3 días calendario a partir de la fecha de finalización del trabajo de mantenimiento.
- 18.3. Si el usuario no brinda la conformidad de la OTM u OTC en el plazo establecido, el Ingeniero Residente debe coordinar con el referido usuario para tomar conocimiento de los motivos por los cuales no se brinda la conformidad, para subsanar las observaciones y finalmente obtener la firma de conformidad. Si a pesar de eso no se obtiene la conformidad, el Ingeniero Residente deberá comunicar dicha situación al Supervisor de Mantenimiento; para que, de manera imparcial, en coordinación con el Usuario y evaluando el estado operativo del equipo y las responsabilidades contractuales de la empresa resuelva la controversia.
- 18.4. El Supervisor de Mantenimiento tiene la facultad de brindar la conformidad en las OTM's generadas como consecuencia de fallas graduales, específicas u otras particulares difíciles de distinguir por parte del usuario asistencial (ejemplo, falla gradual de un componente interno del equipo que aún no se evidencia en su funcionamiento, equipo no pasa test de inicio por falla en sensor).
- 18.5. El técnico responsable del mantenimiento, debe reportar diariamente al Ingeniero Residente las labores cumplidas y entregar al finalizar el día, las OTM's u OTC's que contienen el detalle de las actividades realizadas, para su registro correspondiente en el SMI.
- 18.6. El operador del SMI debe cambiar el estado de la OTM a PENDIENTE POR FIRMA cuando se haya culminado todas las actividades de mantenimiento detalladas en la referida OTM y cambiar su estado a CERRADA cuando cuente con la firma de conformidad del usuario, las firmas de conformidad del ejecutor de mantenimiento, el supervisor de mantenimiento y el jefe de mantenimiento (Jefe de Unidad o Jefe de OIH).
- 18.7. Es responsabilidad del Operador del SMI, en coordinación con el Ingeniero Residente, recabar diariamente las OTM's u OTC's ejecutadas por los técnicos de mantenimiento para registrarlas en el SMI (horas hombre, actividades ejecutadas, repuestos adquiridos, entre otros).
- 18.8. El Operador del SMI debe verificar que la información detallada en los campos informativos de las OTM's y OTC's sea la correcta, respecto a los siguientes aspectos: todos los campos llenos, información coherente, completa y legible, etc.; caso contrario la devolverá al personal responsable del mantenimiento para la subsanación correspondiente.
- 18.9. El Operador del SMI, es responsable de generar y registrar oportunamente en el SMI las OTMs relacionadas a servicios de mantenimiento especializado y servicios de mantenimiento a todo costo realizados al equipamiento hospitalario bajo su cobertura. De igual forma, deberá registrar el mantenimiento programado e imprevisto de los equipos en garantía, realizado por personal técnico del proveedor del equipo.

⁸ Procedimientos para la ejecución del Mantenimiento Hospitalario vigente.



 MACROPROCESOS 508 Gestión de Proyectos de Inversión	"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN ESSALUD"	Código: 508 Versión: 01 Fecha : 25/08/2021 Gerencia Central de Proyectos de Inversión
--	---	---

18.10. En la OTM, obligatoriamente debe consignarse las firmas de conformidad en los siguientes campos (parte final de la OTM):

- RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO: Firma del ingeniero residente de la empresa de mantenimiento con residencia contratada. Para otros casos, en este campo firma el personal que realizó el mantenimiento hospitalario.
- SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ESSALUD: Firma del profesional supervisor de mantenimiento o quien hace sus veces en el Establecimiento de Salud.
- JEFE DE MANTENIMIENTO ESSALUD: Firma del jefe de la Unidad de Mantenimiento de la OIH o quien hace sus veces en el ODC.

Artículo 19. Actividades complementarias

19.1. Las actividades de mantenimiento realizadas a los equipos complementarios menores (como tensiómetros, pantoscopios, laringoscopios, estetoscopios, entre otros), deben ser detalladas en OTC's y registradas en el SMI.

Artículo 20. Supervisión y seguimiento

20.1. El Supervisor de mantenimiento de la OIH y el Ingeniero Residente de la empresa contratista deberán realizar la verificación in situ de los mantenimientos realizados en el equipamiento e infraestructura hospitalaria, de forma selectiva, continua e inopinada, para la conformidad respectiva de las OTM's y OTC's; asimismo, deberán evaluar el desempeño del equipamiento e infraestructura hospitalaria que recibió el mantenimiento correspondiente.

20.2 En los ODC's que no cuenten con Ingeniero Residente, el Supervisor de Mantenimiento deberá realizar las funciones del Ingeniero Residente establecidas en los procedimientos del Anexo N° 01 y del Anexo N° 03.



 MACROPROCESOS S08 Gestión de Proyectos de Inversión	"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN ESSALUD"	Código: S08 Versión: 01 Fecha : 25/08/2021
		Gerencia Central de Proyectos de Inversión

ANEXOS

Anexo N° 01: Procedimiento para la ejecución de actividades de mantenimiento

Anexo N° 02: Flujograma del procedimiento para la ejecución de actividades de mantenimiento

Anexo N° 03: Procedimiento para la adquisición de bienes para el mantenimiento

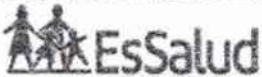
Anexo N° 04: Flujograma del procedimiento para la adquisición de bienes para el mantenimiento

Anexo N° 05: Flujograma simplificado del procedimiento para la ejecución de actividades de mantenimiento

Anexo N° 06: Formatos de Mantenimiento:

- **Formato N° 01** - Formato de seguimiento de solicitudes de mantenimiento
- **Formato N° 02** - Formato de requerimiento de bienes para el mantenimiento
- **Formato N° 03** – Formato de devolución de bienes para el mantenimiento
- **Formato N° 04** – Formato de solicitud de compra por logística
- **Formato N° 05** – Formato de evaluación de cumplimiento de especificaciones técnicas
- **Formato N° 06** – Formato de reprogramación / anulación de actividades de mantenimiento



 MACROPROCESOS 508 Gestión de Proyectos de Inversión	"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN ESSALUD"	Código: S08 Versión: 01 Fecha : 25/08/2021 Gerencia Central de Proyectos de Inversión
---	--	---

Anexo N° 01: Procedimiento para la ejecución de actividades de mantenimiento

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
SOLICITUD DE MANTENIMIENTO		
1	<u>Mantenimiento no programado</u> Comunica necesidad de mantenimiento , reportando a la OIH el problema evidenciado en el activo o incidencia relacionada al mantenimiento (vía el SSA, vía correo electrónico, llamada telefónica u otro medio).	Usuario del activo
2	Genera número de Solicitud de Mantenimiento (SM) en el SMI o registra en el Formato N° 01 "Formato de seguimiento de solicitudes de mantenimiento" la SM, registrando la información de la persona que reporta el problema del activo o incidencia relacionada al mantenimiento.	Operador del SMI
3	En coordinación con el Ingeniero Residente, asigna al técnico que atenderá la SM , priorizando al personal que tiene a cargo el mantenimiento del activo o lo realizó últimamente; de no ser posible, se asignará al técnico del EESS que se encuentra disponible. La SM pasa a condición de asignada.	Operador del SMI
4	Coordina con el usuario la atención inmediata de la SM.	Técnico asignado para atender la SM
5	Realiza el diagnóstico preliminar del activo y determina la actividad a realizar. Si requiere generar OTM: Continúa en el paso N° 6 Si no requiere generar OTM: Continúa en el paso N° 7	Técnico asignado para atender la SM
6	Comunica al Operador del SMI la necesidad de generar una OTM para atender la SM , en caso se requiera realizar una actividad de mantenimiento. Continúa en el paso N° 12.	Técnico asignado para atender la SM
7	Ejecuta las actividades complementarias y lo registra en la OTC. Para lo cual, gestiona la generación de la OTC, resuelve la solicitud reportada y registra en la OTC las actividades realizadas. La SM pasa a condición de atendida.	Técnico asignado para atender la SM
8	Verifica el estado final del activo y, de corresponder, firma OTC en señal de conformidad. En caso se observe el estado final del activo, remite observaciones para subsanar al técnico asignado, quien coordina con el ing. Residente y/o el Supervisor de mantenimiento la subsanación de observaciones para obtener la conformidad del usuario.	Usuario del activo
9	Verifica las actividades de OTC y la suscribe en señal de conformidad , de corresponder. Luego, remite la OTC al Supervisor de Mantenimiento.	Ingeniero Residente
10	Revisa y firma la OTC , de corresponder, en señal de conformidad. En caso se observe la OTC, remite observaciones al Ing. Residente o al Técnico asignado para subsanar.	Supervisor de Mantenimiento



 MACROPROCESOS 508 Gestión de Proyectos de Inversión	"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN ESSALUD"	Código: 508 Versión: 01 Fecha : 25/08/2021 Gerencia Central de Proyectos de Inversión
---	--	--

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
11	Registra la OTC en el SMI. Asimismo, actualiza los estados de las SM pendientes de atención y registra en el Formato N° 1 "Formato de seguimiento de solicitudes de mantenimiento" o en el SMI. → Fin de atención de una OTC.	Operador del SMI
12	Registra en el Formato N° 01 Formato de seguimiento de SM o en el SMI, el diagnóstico preliminar realizado. Continúa en el paso N° 15	Operador del SMI
13	Mantenimiento programado Elabora el Programa Anual de Mantenimiento Hospitalario (PROAM) y autoriza ejecución de actividades de mantenimiento programadas.	Supervisor de Mantenimiento
14	Registra en el SMI el PROAM y las actividades reprogramadas autorizadas por el Supervisor de Mantenimiento de la OIH y los mantenimientos correctivos programados (como: Servicios especializados, servicios a todo costo, otros servicios).	Operador del SMI
ASIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO		
15	Verifica la condición del activo y tipo de mantenimiento a realizar: • Si el activo está bajo la cobertura de EsSalud (RRHH propios) Coordina con el Supervisor de Mantenimiento la asignación del Personal Responsable del Mantenimiento. • Si el activo se encuentra en garantía o con prestaciones accesorias Coordina con el proveedor del activo la ejecución del mantenimiento y la fecha de ejecución. • Si el activo está bajo la cobertura de la Empresa de mantenimiento contratada (con o sin residencia) Asigna al Personal responsable del mantenimiento.	Ingeniero Residente
16	Verifica tipo de actividad de mantenimiento a realizar: • Si son actividades programadas (preventivo o correctivo programado) Verifica en el SMI las actividades y bienes para el mantenimiento detallados en el PROAM. • Si son actividades no programadas (correctivo imprevisto) Verifica y valida el diagnóstico preliminar realizado por el técnico asignado para atender la SM.	Ingeniero Residente
17	Genera la OTM, registra nombre del personal responsable del mantenimiento, tipo de mantenimiento, imprime y entrega la OTM al Supervisor de Mantenimiento para autorización. La SM pasa a condición de atendida. <i>(Sólo para actividades no programadas, registra en el campo "Diagnóstico" de la OTM, el diagnóstico preliminar realizado).</i>	Operador del SMI
18	Autoriza la ejecución de la OTM y remite a Ing. Residente. <i>(Supervisor de mantenimiento suscribe en el campo de solicitud de la OTM si se refiere a mantenimiento programado).</i>	Supervisor de Mantenimiento



 MACROPROCESOS S08 Gestión de Proyectos de Inversión	"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN ESSALUD"	Código: S08 Versión: 01 Fecha : 25/08/2021 Gerencia Central de Proyectos de Inversión
---	---	---

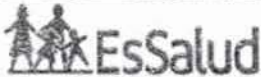
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	Procedimiento para la ejecución de actividades de mantenimiento	Versión: 01-2021
19	Remite OTM a Personal responsable de mantenimiento asignado.	Ingeniero Residente
20	Verifica información registrada en OTM y coordina con el usuario la ejecución de la actividad de mantenimiento (lugar, fecha y hora).	Personal Responsable del Mantenimiento
21	Confirma fecha y hora de ejecución de mantenimiento. (Suscribe en el campo de solicitud de la OTM si se refiere a mantenimiento correctivo imprevisto).	Usuario de activo
DIAGNÓSTICO		
22	En fecha coordinada realiza el diagnóstico integral del activo y registra en la OTM el estado actual del activo. Si ocurre un cambio de estado, comunica al Operador del SMI para el registro en el SMI del estado operativo reportado. ¿Requiere el cambio de bienes para ejecutar la actividad de mantenimiento?: • Si requiere cambio, evalúa el origen de la adquisición de los bienes para el mantenimiento requerido, considerando la garantía del activo: i. <i>Con garantía vigente</i>; continua en el paso N° 23. ii. <i>Sin garantía vigente</i>; continúa en el paso N° 24. • Si no requiere cambio, ¿requiere contratar un servicio de mantenimiento especializado? i. <i>Si requiere servicio especializado</i>, continuar en el paso N° 31. ii. <i>No requiere servicio especializado</i>, continuar en el paso N° 34.	Personal Responsable del Mantenimiento
23	Gestiona el cambio de bienes (repuestos y/o materiales) necesarios para el mantenimiento con el proveedor , según responsabilidad contractual. Continúa con el paso N° 30.	Personal Responsable del Mantenimiento
24	Solicita los bienes y elabora el Formato N° 02 "Formato de requerimiento de bienes para el mantenimiento" . Remite a Ingeniero Residente.	Personal Responsable del Mantenimiento
25	Evalúa el requerimiento de bienes del Formato N° 02 "Formato de requerimiento de bienes para el mantenimiento" y lo suscribe en señal de conformidad. Remite al Supervisor de Mantenimiento. De existir observaciones, devuelve el formato al personal responsable para subsanación.	Ingeniero Residente
26	Evalúa requerimiento de bienes del Formato N° 02 "Formato de requerimiento de bienes para el mantenimiento" y lo suscribe en señal de conformidad. De existir observaciones, devuelve el formato al Ingeniero Residente para reformular requerimiento. Luego, se verifica stock de bienes en almacén central del ODC: • Tiene stock de bienes: continúa en el paso N° 27. • No existe stock de bienes: continúa en el paso N° 28.	Supervisor de Mantenimiento
27	Entrega bienes solicitados según Formato N° 02 . Continúa en el paso N° 30.	Almacén central del ODC



 MACROPROCESOS S08 Gestión de Proyectos de Inversión	"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN ESSALUD"	Código: S08 Versión: 01 Fecha : 25/08/2021 Gerencia Central de Proyectos de Inversión
---	--	---

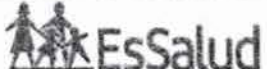
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	Procedimiento para la ejecución de actividades de mantenimiento	Versión: 01-2021
28	Sella "Sin Stock" en el Formato N° 02 (campo Visto Bueno Almacén). Entrega al Ingeniero Residente.	Almacén central del ODC
29	Consolida los formatos N° 02 "sin stock" e inicia el Procedimiento para la adquisición de bienes para el mantenimiento. → Anexo N° 03 <i>Procedimiento para la adquisición de bienes para el mantenimiento.</i>	Ingeniero Residente
30	En coordinación con el Personal responsable de mantenimiento, verifica el buen estado de los bienes (repuestos y/o materiales entregados). Continúa en el paso N° 34.	Supervisor de Mantenimiento
31	Registra diagnóstico en la OTM y remite la OTM al Ingeniero Residente.	Personal Responsable del Mantenimiento
32	Revisa diagnóstico y elabora los Términos de Referencia (TDR) de servicio especializado , y remite al Supervisor de Mantenimiento. De existir observaciones en el diagnóstico, lo devuelve el personal responsable para subsanación.	Ingeniero Residente
33	Verifica la OTM y los TDR, y gestiona contratación del servicio especializado. Continúa en el paso N° 34. De existir observaciones en la OTM o los TDR devuelve al Ingeniero Residente para la subsanación respectiva.	Supervisor de Mantenimiento
EJECUCIÓN		
34	Coordina con usuario la ejecución del mantenimiento. ¿Es posible ejecutar el mantenimiento programado? • Si es posible, continúa en el paso N° 38. • No es posible, continúa en el paso N° 35.	Personal Responsable del Mantenimiento
35	<u>Reprogramación:</u> Consolida las solicitudes de reprogramación y elabora el Formato N° 06 "Formato de reprogramación / anulación de actividades de mantenimiento" , y lo remite al Supervisor de Mantenimiento para evaluación y autorización.	Ingeniero Residente
36	Evalúa Formato N° 06 "Formato de reprogramación / anulación de actividades de mantenimiento" presentado, considerando las obligaciones contractuales. ¿Se justifica la reprogramación? • Si justifica. Continúa en el paso N° 37. • No justifica. Continúa en el paso N° 38.	Supervisor de Mantenimiento
37	Autoriza reprogramación. Retorna al paso N° 14.	Supervisor de Mantenimiento



 MACROPROCESOS S08 Gestión de Proyectos de Inversión	"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN ESSALUD"	Código: S08 Versión: 01 Fecha : 25/08/2021 Gerencia Central de Proyectos de Inversión
---	--	--

N°	Procedimiento para la ejecución de actividades de mantenimiento	Versión: 01-2021
	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
38	Ejecuta la actividad de mantenimiento. <i>¿Se instalaron bienes para mantenimiento?</i> • <i>Mantenimiento si requirió la instalación de bienes (repuestos y/o materiales). Continúa en el paso N° 39.</i> • <i>Mantenimiento no requirió la instalación de bienes. Continúa en el paso N° 44.</i>	Personal Responsable del Mantenimiento
39	Elabora el Formato N° 03 "Formato de devolución de bienes para el mantenimiento" y entrega los bienes (repuestos y/o materiales) reemplazados al Ingeniero Residente.	Personal Responsable del Mantenimiento
40	Consolida y verifica los bienes reemplazados, y suscribe el Formato N° 03 "Formato de devolución de bienes para el mantenimiento" para entregarlo al Supervisor de mantenimiento.	Ingeniero Residente
41	Revisa los bienes (repuestos y/o materiales) reemplazados y, de corresponder, firma el Formato N° 03 "Formato de devolución de bienes para el mantenimiento". Devuelve Formato visado al Ingeniero Residente. Entrega los bienes reemplazados al Comité de Eliminación de Repuestos. → Bienes para el mantenimiento en proceso de eliminación	Supervisor de Mantenimiento
42	Remite Formato N° 03 visado al Personal responsable del mantenimiento.	Ingeniero Residente
43	Adjunta Formato N° 03 "Formato de devolución de bienes para el mantenimiento" y completa dicha información en la OTM.	Personal Responsable del Mantenimiento
44	Completa información técnica y suscribe OTM.	Personal Responsable del Mantenimiento
CONFORMIDAD Y REGISTRO		
45	Remite OTM al usuario para la conformidad correspondiente.	Personal Responsable del Mantenimiento
46	Verifica OTM. <i>¿Es conforme?</i> • <i>Si es conforme. Continúa en el paso N° 48.</i> • <i>No es conforme. Continúa en el paso N° 47.</i>	Usuario del activo
47	Subsana observaciones, de acuerdo a observaciones del área usuaria. Retorna al paso N° 46. En caso de continuar sin la conformidad del usuario, deberá coordinar con el Ingeniero Residente y/o el Supervisor de Mantenimiento para la suscripción de conformidad de la OTM.	Personal Responsable del Mantenimiento
48	Suscribe la OTM en señal de conformidad.	Usuario del activo

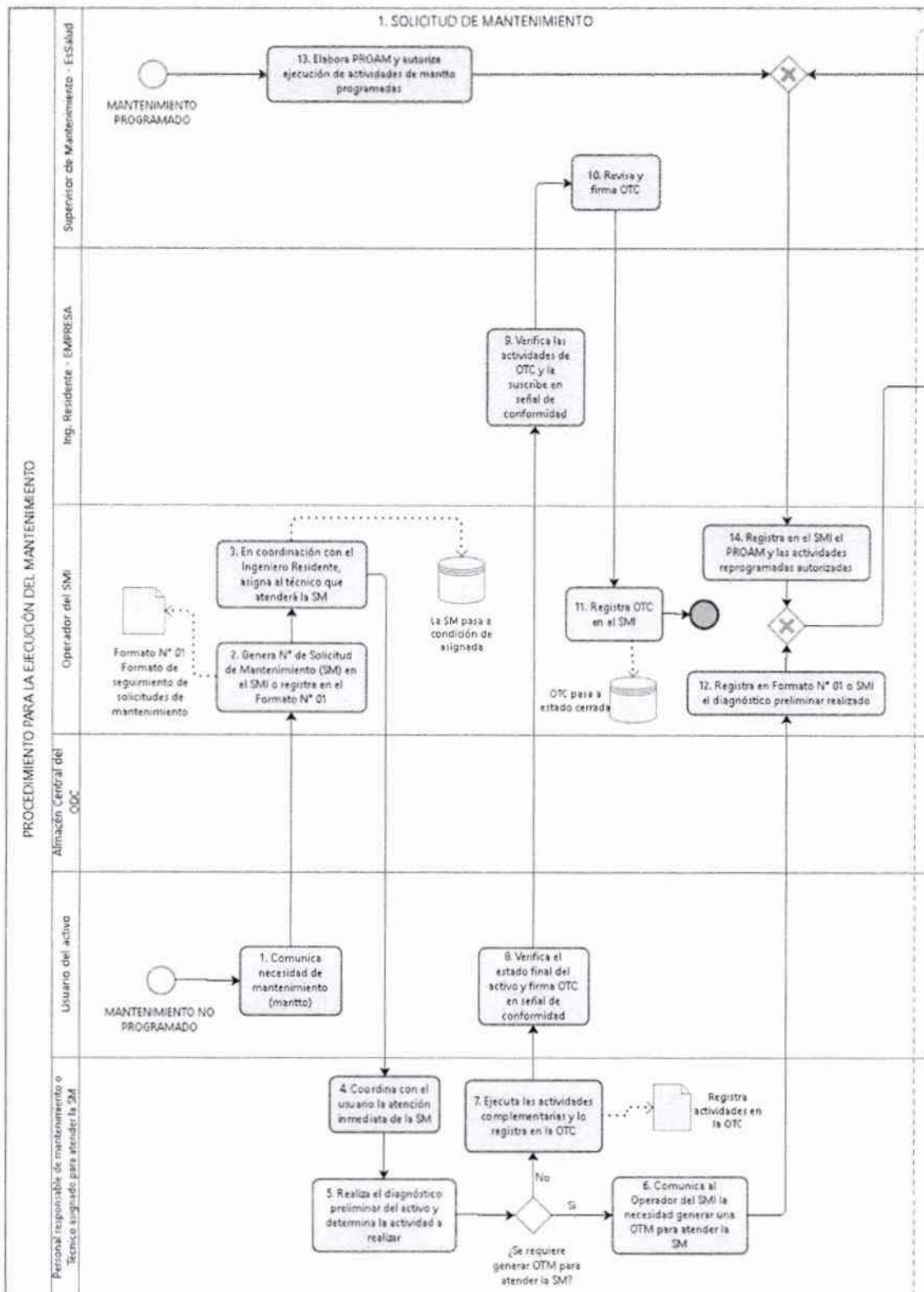


 MACROPROCESOS S08 Gestión de Proyectos de Inversión	"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN ESSALUD"	Código: S08 Versión: 01 Fecha : 25/08/2021 Gerencia Central de Proyectos de Inversión
---	--	--

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
49	Verifica la información registrada en la OTM y la suscribe en señal de conformidad. En caso de existir observaciones lo devuelve al Personal responsable del mantenimiento para la subsanación correspondiente.	Ingeniero Residente
50	Verifica la información registrada en la OTM y, de corresponder, suscribe OTM en señal de conformidad. En caso de existir observaciones lo devuelve al Ingeniero Residente para la subsanación correspondiente.	Supervisor de Mantenimiento
51	Registra en el SMI la información de la OTM. → Fin de atención de la OTM.	Operador del SMI
SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO		
52	Supervisa in situ y selectivamente la ejecución de las actividades de mantenimiento. → Fin del procedimiento.	Ingeniero Residente/ Supervisor de Mantenimiento



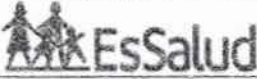
Anexo N° 02: Flujograma del procedimiento para la ejecución de actividades de
mantenimiento – 1era parte



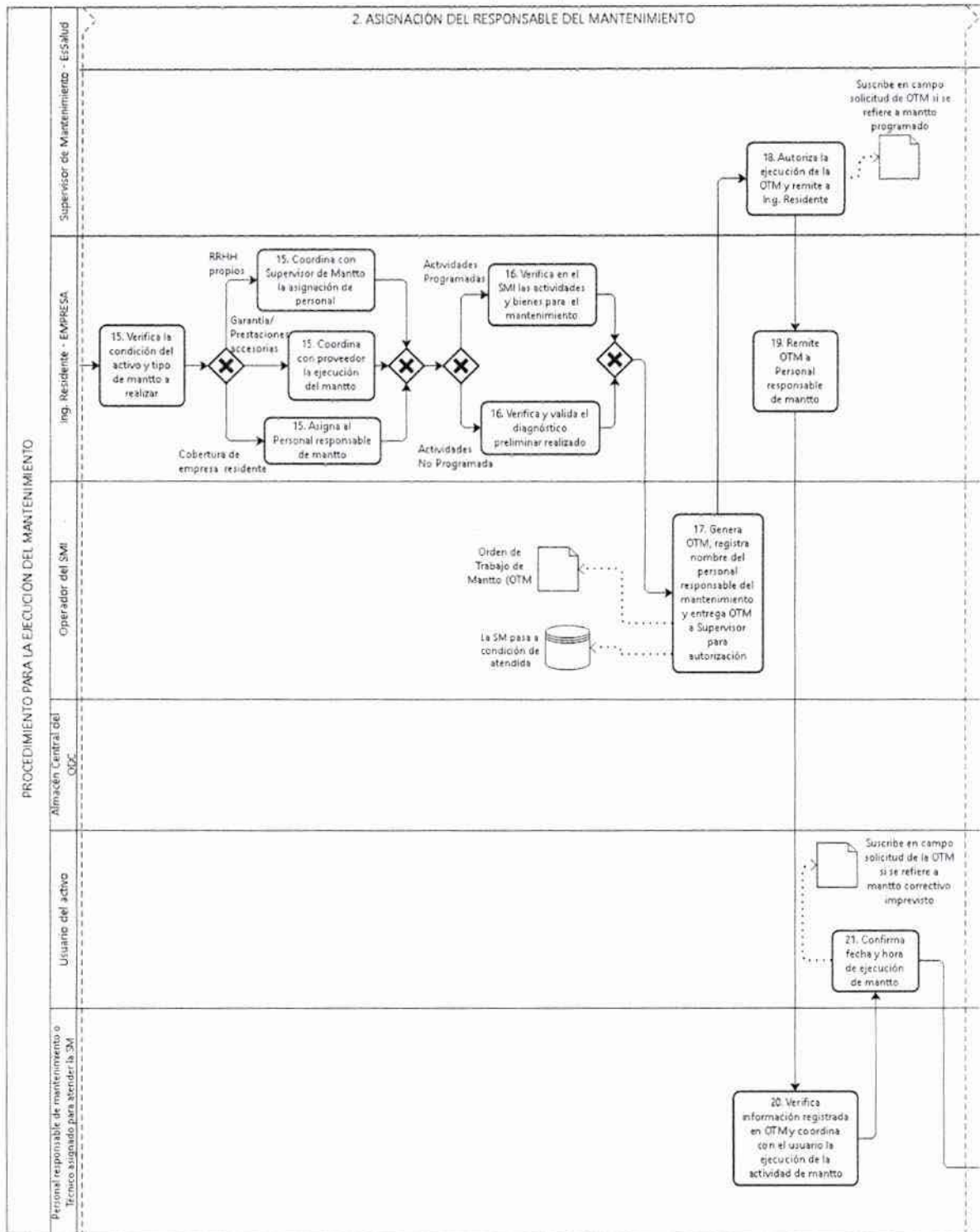
Gerencia de Ejecución de Proyectos - GCEP
ING. R. NARVAEZ B.
GERENTE
ESSALUD

Sup Gerencia de Mantenimiento - SGM
ING. E. TOLEDO A.
Sub Gerente
ESSALUD

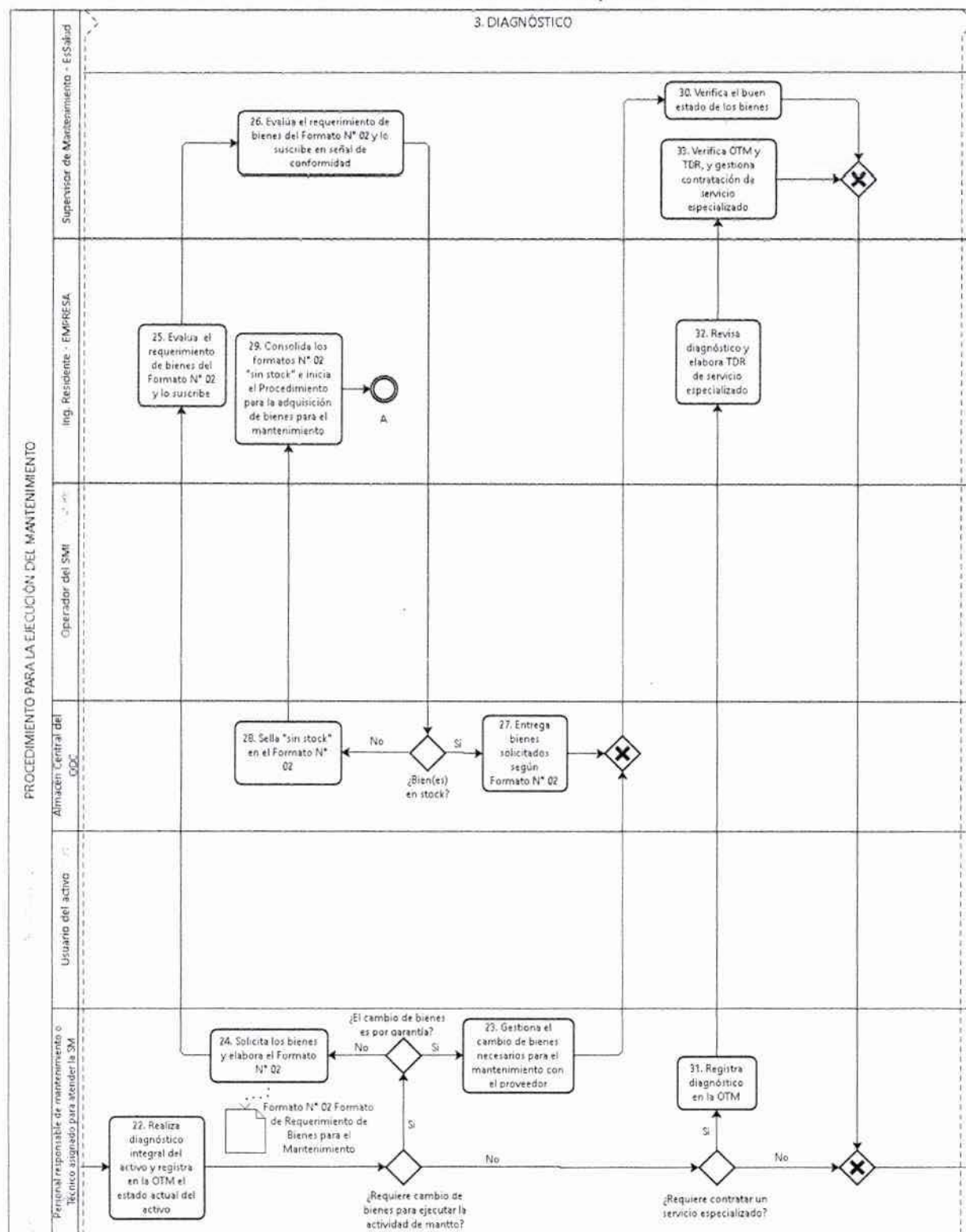
Gerencia Central de Proyectos de Inversión - GCIPI
E. DURAN
Gerente Central
ESSALUD

 MACROPROCESOS S08 Gestión de Proyectos de Inversión	"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN ESSALUD"	Código: S08 Versión: 01 Fecha : 25/08/2021 Gerencia Central de Proyectos de Inversión
--	--	--

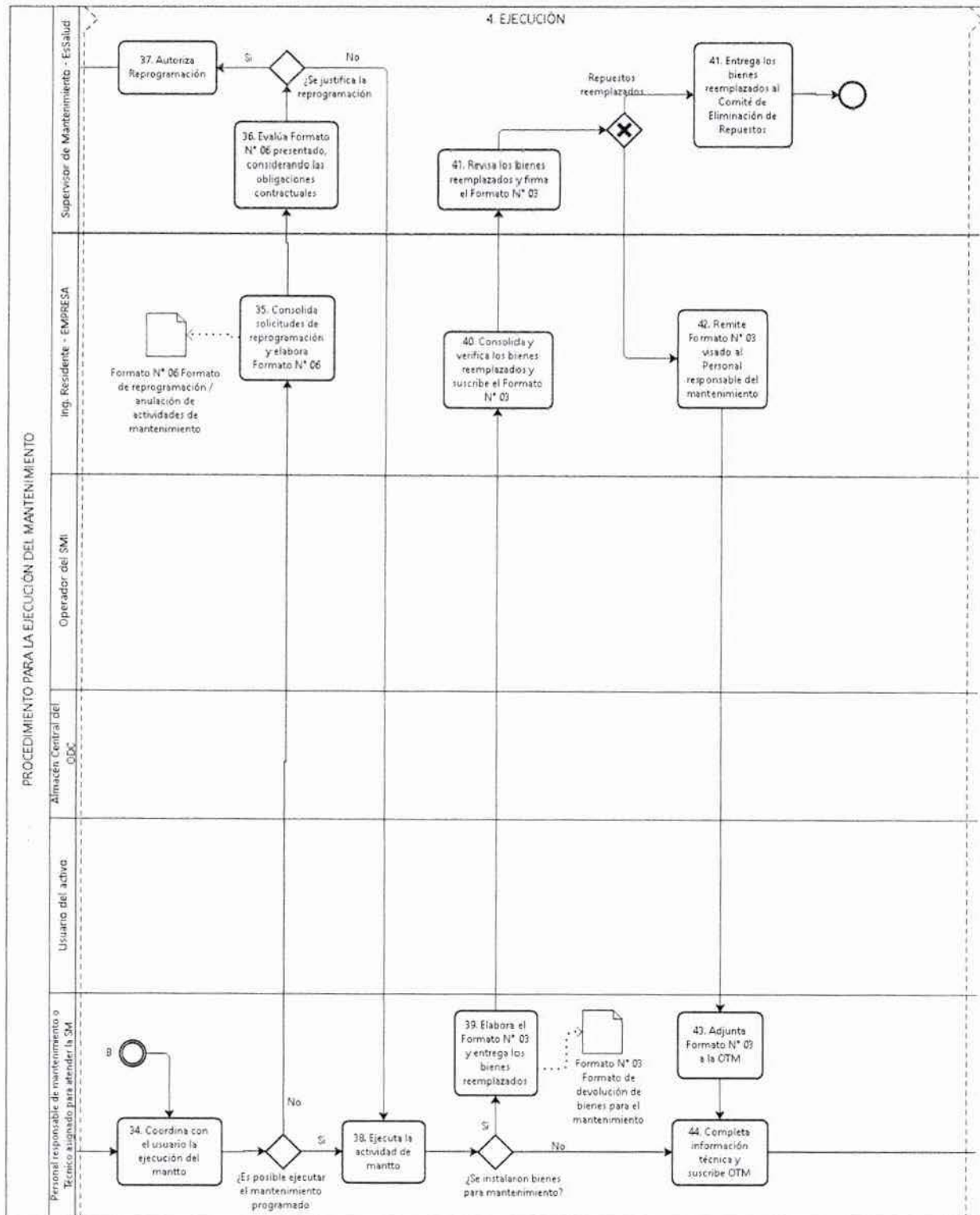
Anexo N° 02: Flujograma del procedimiento para la ejecución de actividades de mantenimiento – 2da parte



Anexo N° 02: Flujograma del procedimiento para la ejecución de actividades de
mantenimiento – 3ra parte



Anexo N° 02: Flujograma del procedimiento para la ejecución de actividades de mantenimiento – 4ta parte



 MACROPROCESOS S08 Gestión de Proyectos de Inversión	"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN ESSALUD"	Código: S08 Versión: 01 Fecha : 25/08/2021 Gerencia Central de Proyectos de Inversión
---	---	---

Anexo N° 03: Procedimiento para la adquisición de bienes para el mantenimiento

Procedimiento para la adquisición de bienes para el mantenimiento		Versión : 01-2021
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
REQUERIMIENTO DE ADQUISICIÓN		
1	Evalúa y elabora la EETT del bien (repuesto y/o material) en el Formato N° 02 "Formato de requerimiento de bienes para el mantenimiento" (adjunta fotos del equipo o infraestructura, e información técnica documentada).	Ingeniero Residente
2	Realiza indagación de mercado de bien requerido. <i>Para el caso de equipamiento:</i> Solicita cotización a la empresa representante de la marca del repuesto en el Perú y/o empresa especializada en el rubro. <i>Para el caso de infraestructura:</i> Solicita cotización a las empresas distribuidoras de materiales de la región, y realiza consulta de precios publicados en revistas especializadas.	Ingeniero Residente
3	Evalúa el costo de los bienes y propone al supervisor de mantenimiento la forma de adquisición de los bienes para el mantenimiento: <i>Adquisición con Capital de Trabajo o Caja Chica de EsSalud</i> Remite el Formato N° 02 "Formato de requerimiento de bienes para el mantenimiento" o "Formato de solicitud de compra por Caja Chica EsSalud" vigente (en cada ODC de EsSalud), y la cotización obtenida para solicitar autorización de compra de bien (repuesto y/o material) para realizar mantenimiento. <i>Adquisición por proceso logístico</i> Elabora el Formato N° 04 "Formato de solicitud de compra por Logística" para solicitar la compra del bien a través del área de adquisiciones. Continuar en el Paso N° 9.	Ingeniero Residente
ADQUISICIÓN DEL BIEN PARA EL MANTENIMIENTO CON CAPITAL DE TRABAJO O CAJA CHICA DE ESSALUD		
4	Evalúa Formato N° 02 "Formato de requerimiento de bienes para el mantenimiento" o el "Formato de solicitud de compra por Caja Chica EsSalud" y cotización de bien solicitado. De encontrarse conforme autoriza la compra del bien (repuesto o material) sellando el formato correspondiente con la frase "Autorizado para compra con Capital de Trabajo" o "Autorizado para compra con CCHH" en el ítem correspondiente. Si no se encuentra conforme el requerimiento, remite observaciones al Ingeniero Residente quien reformula requerimiento . Retorna al paso N° 1	Supervisor de Mantenimiento
5	Adquiere el bien (repuesto y/o material) solicitado.	Ingeniero Residente
6	Revisa el estado del bien (conservación física del repuesto y/o material) adquirido y verifica si cumple las especificaciones técnicas (EETT). De estar conforme entrega el bien al Ingeniero Residente.	Supervisor de Mantenimiento
7	Coordina el registro en el SMI del bien adquirido.	Ingeniero Residente

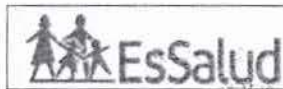
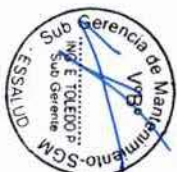


 MACROPROCESOS S08 Gestión de Proyectos de Inversión	"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN ESSALUD"	Código: S08 Versión: 01 Fecha : 25/08/2021 Gerencia Central de Proyectos de Inversión
---	--	---

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
8	Entrega el bien (repuesto y/o material) al Personal responsable del Mantenimiento. Asimismo, entrega la factura u orden de compra del bien al operador del SMI para su registro en el SMI. → Fin del procedimiento. Continúa en el paso N° 34 del Anexo N° 01 - <i>Procedimiento para la ejecución de actividades de mantenimiento</i>	Ingeniero Residente
ADQUISICIÓN DEL BIEN MEDIANTE PROCESO LOGÍSTICO		
9	Evalúa el Formato N° 04 "<i>Formato de solicitud de compra por Logística</i>". - De estar conforme, autoriza la solicitud de compra del bien y suscribe Formato N° 04. - Si el formato presenta observaciones, solicita reformular el requerimiento al Ingeniero Residente. Retorna al paso N° 1.	Supervisor de Mantenimiento
10	Según procedimientos y normativa de EsSalud ⁷ , realiza el estudio de mercado de bien solicitado y el proceso logístico correspondiente.	Oficina de Adquisiciones
11	Evalúa el cumplimiento de las especificaciones técnicas (EETT) de ofertas remitidas por los proveedores, especificando el bien (repuesto y/o material) que cumple las EETT y observa los que no cumplen.	Supervisor de Mantenimiento
12	Adquiere el bien solicitado para realizar mantenimiento.	Oficina de Adquisiciones
13	Recepciona el bien en calidad de bulto y comunica a la OIH para la recepción respectiva.	Almacén Central del ODC
14	Revisa el estado del bien y el cumplimiento de las EETT. - De estar conforme, suscribe el Formato N° 05 "<i>Formato de evaluación de cumplimiento de Especificaciones Técnicas</i>" en señal de conformidad y comunica al Ingeniero Residente el ingreso del bien solicitado al Almacén Central. Continúa en el paso N° 8. - De existir observaciones, solicita el cumplimiento de lo ofertado al Almacén Central, para que exija al proveedor. Retorna al paso N° 13.	Supervisor de Mantenimiento
15	Registra el bien en el Stock del Almacén y actualiza inventario. → Fin del procedimiento de adquisición de bien.	Almacén Central del ODC

⁷ Normativa vigente sobre determinación del precio estimado de la Gerencia Central de Logística u OSCE





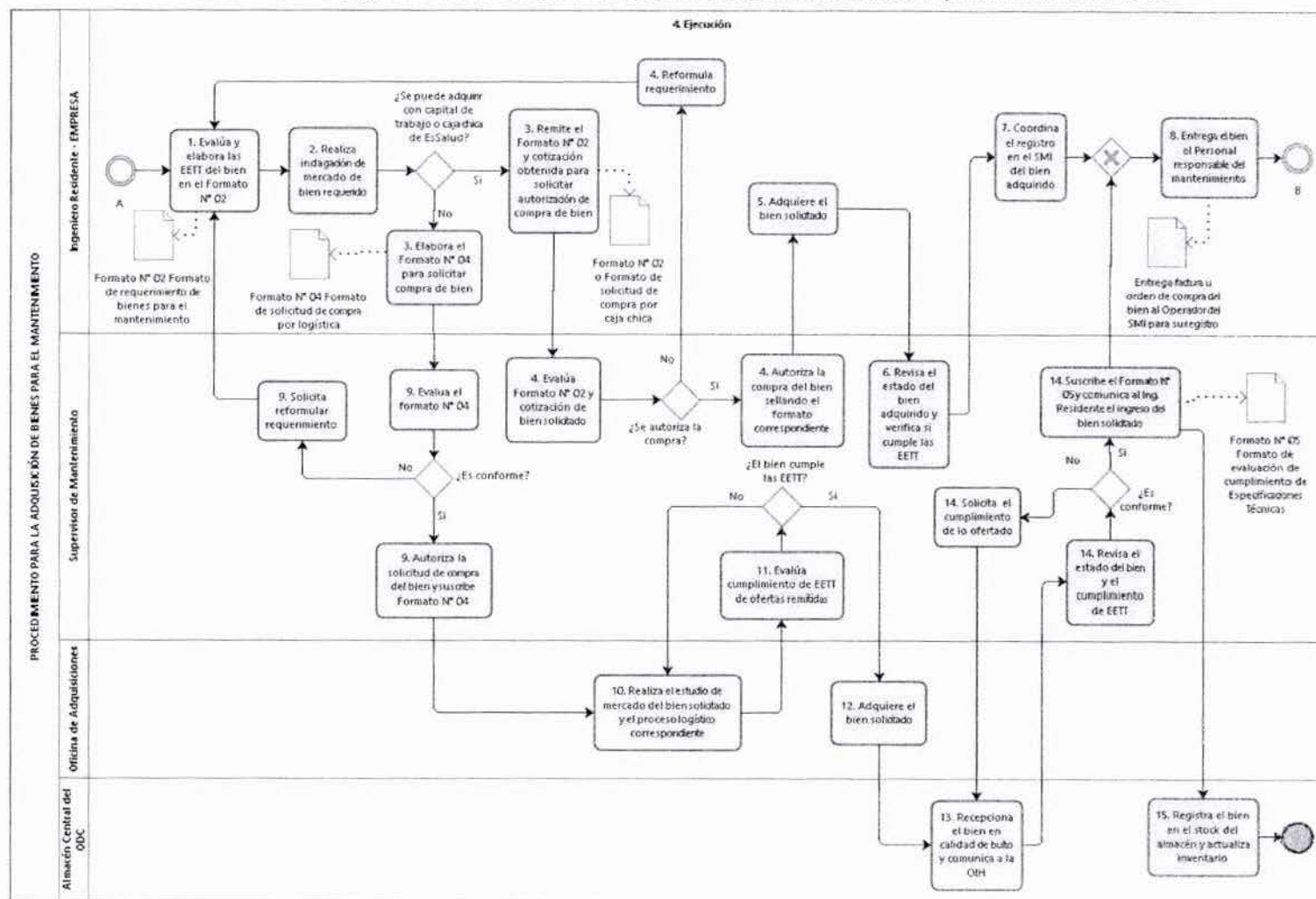
MACROPROCESOS
S08 Gestión de Proyectos de
Inversión

"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN ESSALUD"

Código: S08
Versión: 01
Fecha : 25/08/2021

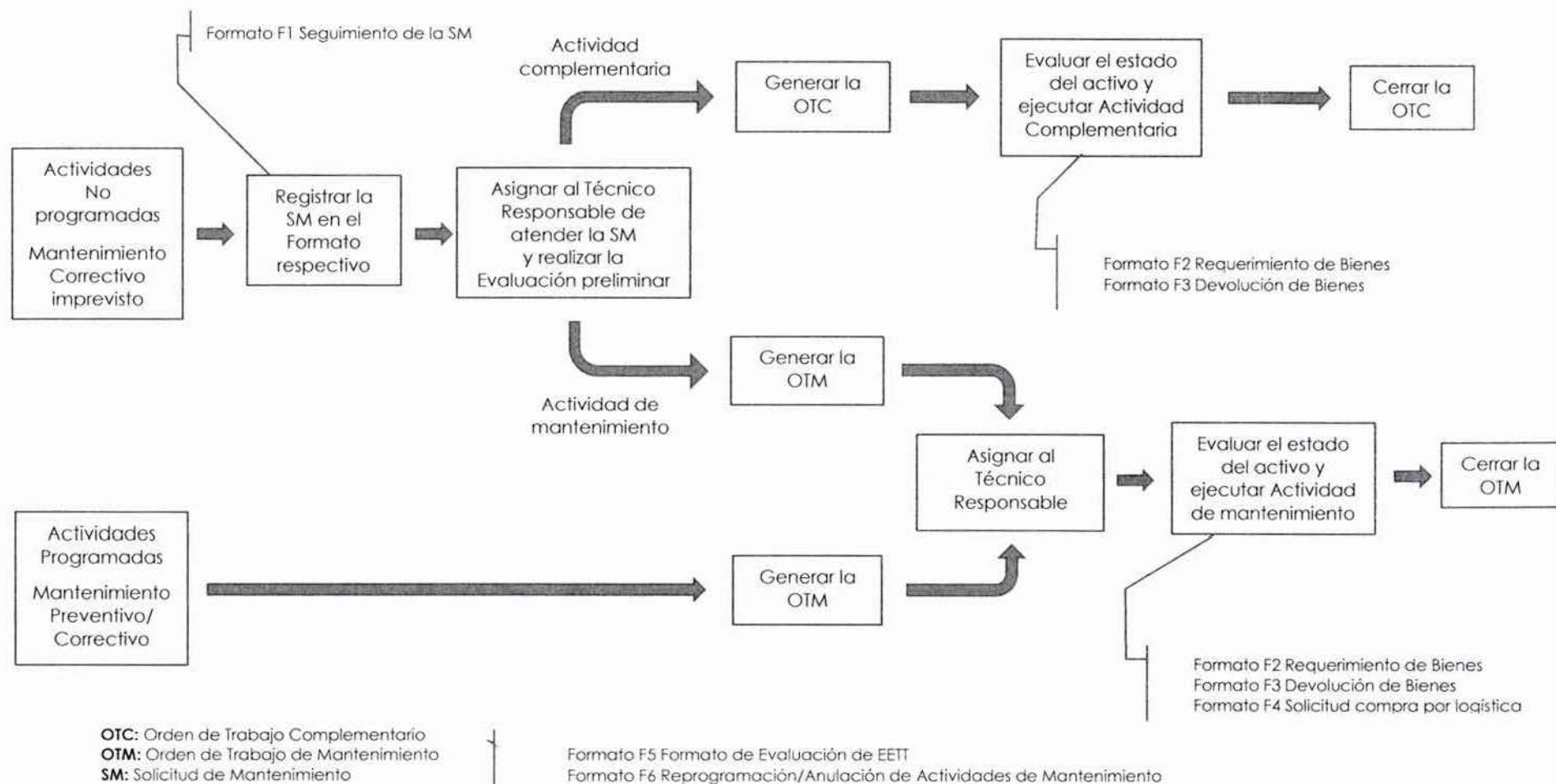
Gerencia Central de Proyectos de
Inversión

Anexo N° 04: Flujoograma del procedimiento para la adquisición de bienes para el mantenimiento



 MACROPROCESOS S08 Gestión de Proyectos de Inversión	"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN ESSALUD"	Código: S08 Versión: 01 Fecha : 25/08/2021 Gerencia Central de Proyectos de Inversión
--	--	--

Anexo N° 05: Flujograma simplificado del procedimiento de ejecución de actividades de mantenimiento



 MACROPROCESOS 508 Gestión de Proyectos de Inversión	"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN ESSALUD"	Código: S08 Versión: 01 Fecha : 25/08/2021 Gerencia Central de Proyectos de Inversión
--	---	---

Anexo N° 06: Formatos de mantenimiento

FORMATO N° 01 - FORMATO DE SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO

ÓRGANO DESCONCENTRADO:

TALLER DE MANTENIMIENTO:

N° Sol.	Solicitud de mantenimiento					Solicitante			Información del Activo		Responsable de atender la solicitud		Documento de Atención		
	Fecha	Hora	Descripción de la Solicitud	EESS	Servicio Asistencial	Nombres y Apellidos	DNI	Celular	Denominación	Cód. Pat.	Personal asignado	Diagnóstico Preliminar	N° OTM	N° OTC	Estado
1	21/12/2021	09:00	Chapa de puerta no funciona	H. III Grau	Emergencia	Juan Arias	08263567	21654962	Puerta de acceso a Emergencia	Sin código	José Paredes	Chapa deteriorada, requiere cambio		206-2021	Ejecución
2	20/12/2021	12:00	Inodoro del baño de mujeres obstruido	H. III Grau	Hospitalización	Regina Flores	02563658	24564361	Baño de Mujeres	13256412	Domingo Aguilar	Tubería de desagüe atorado	54658-2021		Ejecución

Nota: Este formato será usado solo para registrar solicitudes de mantenimiento relacionadas a la infraestructura hospitalaria. Las solicitudes para equipos biomédicos y electromecánicos se registran directamente en el SMI



 MACROPROCESOS S08 Gestión de Proyectos de Inversión	"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN ESSALUD"	Código: S08 Versión: 01 Fecha : 25/08/2021
		Gerencia Central de Proyectos de Inversión

FORMATO N° 02 - FORMATO DE REQUERIMIENTO DE BIENES PARA EL MANTENIMIENTO

FECHA DE SOLICITUD DE BIENES O REPUESTOS									
ÓRGANO DESCONCENTRADO : _____ ESTABLECIMIENTO DE SALUD : _____									
DATOS DEL SOLICITANTE									
TALLER EJECUTOR:			INGENIERO RESIDENTE:			TÉCNICO RESPONSABLE:			
DATOS DEL BIEN O REPUESTO									
CANT.	UNID.	DESCRIPCIÓN DEL REPUESTO	DENOMINACIÓN DEL EQUIPO	CÓDIGO PATRIMONIAL	OTM /OTC	P.U	CANT. ENTREGADA	DEV (S/NO)	FECHA DE ENTREGA
		Especificaciones Técnicas					Visto Bueno Almacén		
		Especificaciones Técnicas					Visto Bueno Almacén		
		Especificaciones Técnicas					Visto Bueno Almacén		

TÉCNICO RESPONSABLE

INGENIERO RESIDENTE

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

FORMATO N° 03 - FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE BIENES PARA EL MANTENIMIENTO

ÓRGANO DESCONCENTRADO : _____ ESTABLECIMIENTO DE SALUD : _____									
DATOS DEL SOLICITANTE									
TALLER EJECUTOR:			INGENIERO RESIDENTE			TÉCNICO RESPONSABLE:			
DATOS DEL BIEN O REPUESTO REEMPLAZADO									
CANT.	UNID.	DESCRIPCIÓN DEL REPUESTO	ESTADO DEL REPUESTO	FECHA DE REEMPLAZO	DENOMINACIÓN DEL EQUIPO DE DONDE SE RETIRÓ EL REPUESTO	CÓDIGO PATRIMONIAL	OTM /OTC	FECHA DE ENTREGA A RESIDENTE	

TÉCNICO RESPONSABLE

INGENIERO RESIDENTE

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO



 MACROPROCESOS S08 Gestión de Proyectos de Inversión	"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN ESSALUD"	Código: S08 Versión: 01 Fecha : 25/08/2021
		Gerencia Central de Proyectos de Inversión

FORMATO N° 04 - FORMATO DE SOLICITUD DE COMPRA POR LOGÍSTICA

N° DE SOLICITUD	
-----------------	--

ÓRGANO DESCONCENTRADO

ESTABLECIMIENTO DE SALUD

AREA USUARIA OFICINA DE INGENIERÍA HOSPITALARIA

FECHA QUE SE REQUIERE :

Item	DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL REPUESTO SOLICITADO							DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO DESTINO (*)				
	CODIGO SAP	DESCRIPCION DEL REPUESTO	ESPECIFICACIONES TECNICAS	U.M.	CANT.	GARANTIA (meses)	PLAZO ENTREGA	SERVICIO	DENOMINACION DEL EQUIPO	MARCA	MODELO	CODIGO PATRM
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
6												

(*) EQUIPO DESTINO, se refiere al equipo donde se instalará el repuesto solicitado

RESPECTO AL BIEN

- El bien debe ser nuevo y sin uso, original o compatible. Las EETT deben sustentarse en catálogos, manuales e información técnica del fabricante.

GARANTIA

- **Alcance** : Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, ajenos al uso normal o habitual del bien y no detectado al momento que se otorgó la conformidad.
- **Condiciones** : La garantía cubre el reemplazo del bien en un plazo máximo de ____ días calendarios.
- **Inicio del periodo de garantía**: A partir de la fecha de la entrega del bien y su conformidad.

PLAZO DE ENTREGA

- El plazo de entrega se contabiliza a partir del día siguiente de suscrito el contrato o recepción de la Orden de Compra

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO

JEFE DE LA OFICINA DE INGENIERÍA

 MACROPROCESOS S08 Gestión de Proyectos de Inversión	"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN ESSALUD"	Código: S08 Versión: 01 Fecha : 25/08/2021
	Gerencia Central de Proyectos de Inversión	

FORMATO N° 05 - FORMATO DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ÓRGANO DESCONCENTRADO _____
 TALLER DE MANTENIMIENTO _____

FECHA: ____ / ____ / ____

REPUESTOS REQUERIDOS					DATOS DEL EQUIPO DESTINO (*)		REPUESTOS ENTREGADOS						
N°	Denominación	Características técnicas relevantes	U.M.	Cant	Nombre del equipo	Código Patrimonial	N° O/C	N° de Ítem	Denominación	Modelo / Serie	Precio Unitario	Precio total	¿Cumple EETT? SI/NO

(*) EQUIPO DESTINO, equipo donde se instalará el repuesto solicitado

 SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

 RESPONSABLE DEL ALMACÉN



 MACROPROCESOS S08 Gestión de Proyectos de Inversión	"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN ESSALUD"	Código: S08 Versión: 01 Fecha : 25/08/2021
		Gerencia Central de Proyectos de Inversión

FORMATO N° 06 - FORMATO DE REPROGRAMACIÓN / ANULACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

ÓRGANO DESCONCENTRADO

FECHA: / /

TALLER DE MANTENIMIENTO

N°	UNIDAD PRESTADORA	SEVICIO	DATOS DEL EQUIPO Y/O OTM PROGRAMADO					DATOS DE LA REPROGRAMACIÓN	
			DENOMINACION	MARCA	MODELO	ETIQUETA PATRIM	OTM	FECHA PROGRAMADA	MOTIVO DE LA REPROGRAMACIÓN / ANULACIÓN (*)

(*) Registrar el número que sustenta la reprogramación o anulación de la OTM, según la siguiente leyenda:

PREPROGRAMACION

- 1 Falta de repuestos: detallar los repuestos requeridos y adjuntar copia de la OTM y los documentos con los que fueron solicitados a la Oficina de Adquisiciones del Organismo Desconcentrado
- 2 Disponibilidad del equipo: indicar las veces que se utiliza el equipo por día, por hora; número de usuarios por turno, horas de uso del equipo por día.
- 3 Usuario no permite realizar el mantenimiento: el usuario debe indicar en la OTM el motivo por el cual no permite ejecutar el mantenimiento preventivo programado del equipo

ANULACIÓN

- 4 Equipo siniestrado: adjuntar copia de la declaración del siniestro elaborado por parte del usuario.
- 5 Equipo de baja: Adjuntar copia de la Resolución de baja o evaluación Técnica del Equipo que sustenta la Baja del equipo.

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

JEFE DE LA OFICINA DE INGENIERÍA