



**Ministerio de Salud**  
Personas que atendemos personas

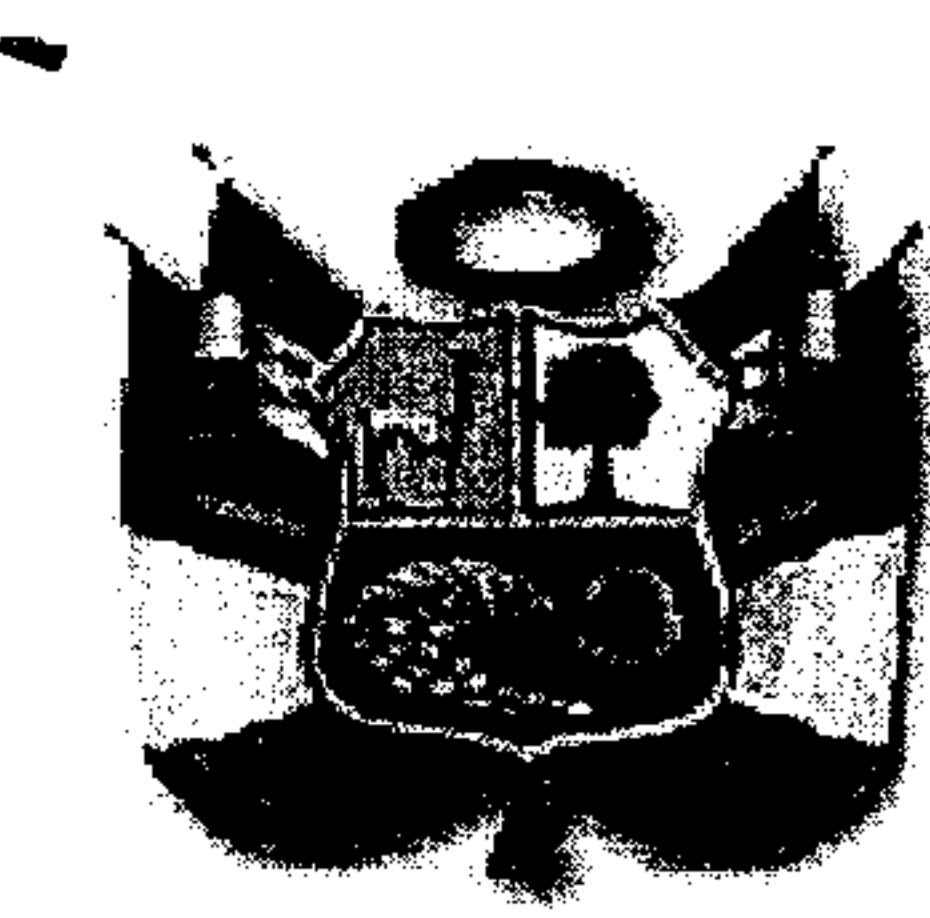
# HOSPITAL NACIONAL “DOS DE MAYO”

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE GESTION  
TECNOLOGICA  
HOSPITALARIA

2014





# Resolución Directoral

Lima, 12... de Diciembre... de 2014

VISTO el Expediente Administrativo N° 025165-2014,

## CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos, es un documento técnico normativo de gestión institucional que establece los procesos administrativos a realizar y la ejecución de cada uno de ellos, dentro del contexto de la organización de la oficina, departamento o servicio que corresponda; por lo tanto, define los pasos o actos administrativos u operativos a llevarse a cabo, en función a lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales y consecuentemente los institucionales o estratégicos del hospital;



Que, el objetivo de actualizar los manuales de procesos y procedimientos de las distintas unidades orgánicas de la entidad, es la estandarización y sistematización de los procesos y procedimientos correspondientes;



Que, a través de Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA, se aprueba la modificación de la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA;

Que, con Resolución Directoral N° 0527-2010/D/HNDM, se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria del Hospital Nacional "Dos de Mayo";



Que, con Oficio N° 34-2014-OGTH-HNDM, de fecha 24 de noviembre de 2014, la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria remite a la Directora Ejecutiva de Administración el Manual de Procesos y Procedimientos de la oficina a su cargo;

Que, con documento de visto, mediante Informe N° 056-2014-OEPE-N°091-ETO-HNDM, de fecha 01 de diciembre de 2014, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico informa a la Dirección General que el Equipo de Trabajo de Organización de la oficina a su cargo, ha realizado la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria, tomando en consideración la recomendación N° 5 del Informe N° 001-2013-3762-02 "Examen Especial a las Adquisiciones de Equipos Biomédicos, con Énfasis en la Compra de Ventiladores Pulmonares Periodo 2010-2011", así como la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, por lo que recomienda que se apruebe con resolución directoral;



Estando a lo propuesto por la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria;

Con las visaciones de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Jefe de la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;



De conformidad con lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y la Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

J. Vargas

*[Firma manuscrita]*  
Departamento de Asesoría Jurídica  
12 de Diciembre de 2014

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** APROBAR EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA HOSPITALARIA DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO", que en cuarenta y siete (47) páginas forman parte de la presente resolución.



**Artículo 2°.-** Revocar la Resolución Directoral N° 0527-2010/D/HNDM.

**Artículo 3°.-** Encargar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico la supervisión y evaluación del cumplimiento del presente MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA HOSPITALARIA DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO".

**Artículo 4°.-** La Oficina de Comunicaciones de la institución dispondrá la publicación de la presente resolución directoral en el portal institucional del Hospital <http://www.hdosdemayo.gob.pe>.

Regístrese, Comuníquese y Archívese,



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Dr. JOSÉ WILFREDO ROCA MENDOZA  
DIRECTOR GENERAL

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
COPIA PARA EL ARCHIVO

16 DIC 2010

Andrés J. MORA CHAUCHON  
FEDATARIO



J. Vargas

JWRM/SRL/OCRO/DPC/JEVT/jwptf

C.c.  
Director Adjunto  
O.E.A.  
O.I.P.E.  
O.G.T.H.  
O.A.J.  
Archivo.



## HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

**Dr. José Wilfredo Roca Mendoza**  
DIRECTOR GENERAL

**Dr. Manuel Isidro Silva Zumarán**  
DIRECTOR ADJUNTO

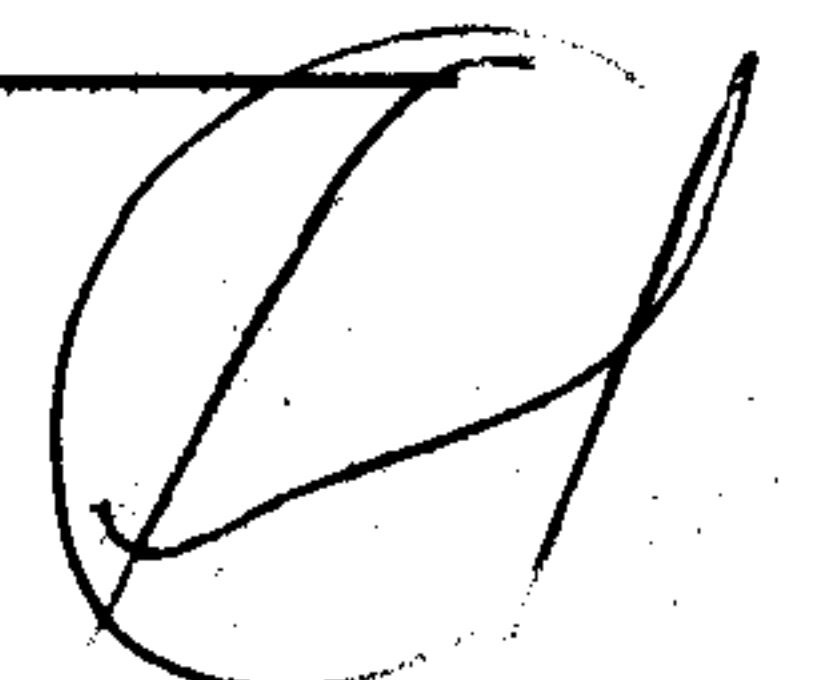
**Dra. Silvia María del Rosario Rodríguez Lichtenheldt De Monteverde**  
DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

**Lic. Carmen Obdulia Ramos Ochoa**  
JEFA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

**Ing. Dustin A. Paz Contreras**  
JEFE DE LA OFICINA DE GESTION TECNOLÓGICA HOSPITALARIA

**Elaboración:**

**Sr. Freddy C. Tasayco Ayala**  
OFICINA DE GESTION TECNOLÓGICA HOSPITALARIA





## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVOS Y ALCANCES DEL MANUAL	4
III.	BASE LEGAL	5
IV.	PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE GESTION TECNOLOGICA HOSPITALARIA	6
1)	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO - DEL EQUIPO BIOMÉDICO Y/O ELECTROMECHANICO	7
2)	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO - DEL EQUIPO BIOMÉDICO Y/O ELECTROMECHANICO	13
3)	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREDICTIVO - DEL EQUIPO BIOMÉDICO Y/O ELECTROMECHANICO	20
4)	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE PLAZOS DE VOGENCIA DE GARANTIAS DE FABRICA OFERTADA	25
5)	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE UN EQUIPO MEDICO	29
6)	PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICION DE UN EQUIPO MEDICO	35
7)	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE UN EQUIPO NUEVO	39
8)	PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACION AL PERSONAL PARAMEDICO	43





## I.- INTRODUCCIÓN

El presente manual consolida los procedimientos necesarios para el ejercicio de las funciones asignadas a la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria, constituyéndose este documento como la herramienta de apoyo y consulta para el personal que interviene en sus procesos, las autoridades que lo requieran y, en su caso, para los interesados en conocer la forma en que se realizan los trámites correspondientes.

La Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria es una unidad dependiente de la Oficina Ejecutiva de Administración que, a su vez, está adscrita como Órgano de Apoyo a la Dirección General del Hospital Nacional Dos de Mayo, de acuerdo al Organigrama Estructural vigente a partir de Octubre del 2008.

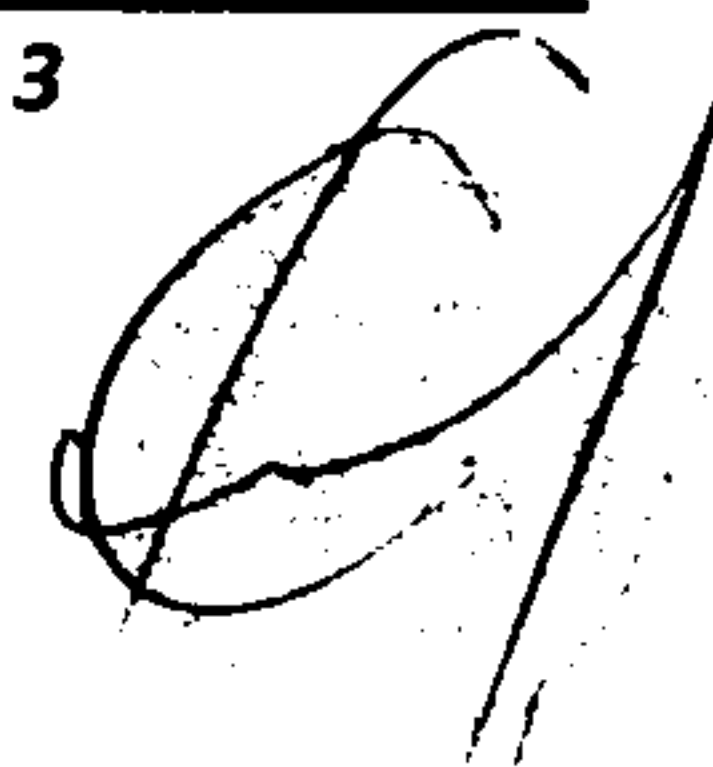
El ámbito de acción del personal de la Oficina de Gestión Tecnológica está circunscrito a la planeación, evaluación, adquisición, y sostenimiento de las tecnologías de la salud.

El mantenimiento preventivo y correctivo de equipos biomédicos y electromecánicos, la supervisión del Servicio de Mantenimiento Preventivo por terceros, la capacitación y actualización del personal asistencial y técnico, almacenamiento y suministro de consumibles y el apoyo técnico en la recepción de equipos nuevos, etc; son procesos inherentes a esta Oficina, y son de carácter obligatorio para así coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales del Hospital Nacional Dos de Mayo.

Para cada procedimiento, el presente manual contiene:

- Su propósito específico;
- Alcance;
- Marco Legal;
- Índices de Performance;
- Normas;
- Descripción de Procedimientos;
- Entradas y Salidas;
- Definiciones;
- Registros;
- Anexos.

La actualización, difusión e implantación del presente manual, es responsabilidad de la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria; su actualización tendrá efecto cuando sea necesario, siempre de acuerdo a la normatividad vigente, y será realizada en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico.





## II.- OBJETIVO Y ALCANCES DEL MANUAL

Contar con un documento en el que se describan todas y cada una de las actividades propias de la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria, con la finalidad de que sirva de guía o referencia, tanto al personal que labora en dicha área como a aquel que se desempeñe en otras áreas del Hospital, estableciendo para tal efecto las políticas, mecanismos y lineamientos necesarios para que la operación se realice en estricto apego a la normatividad vigente en la materia y coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales.

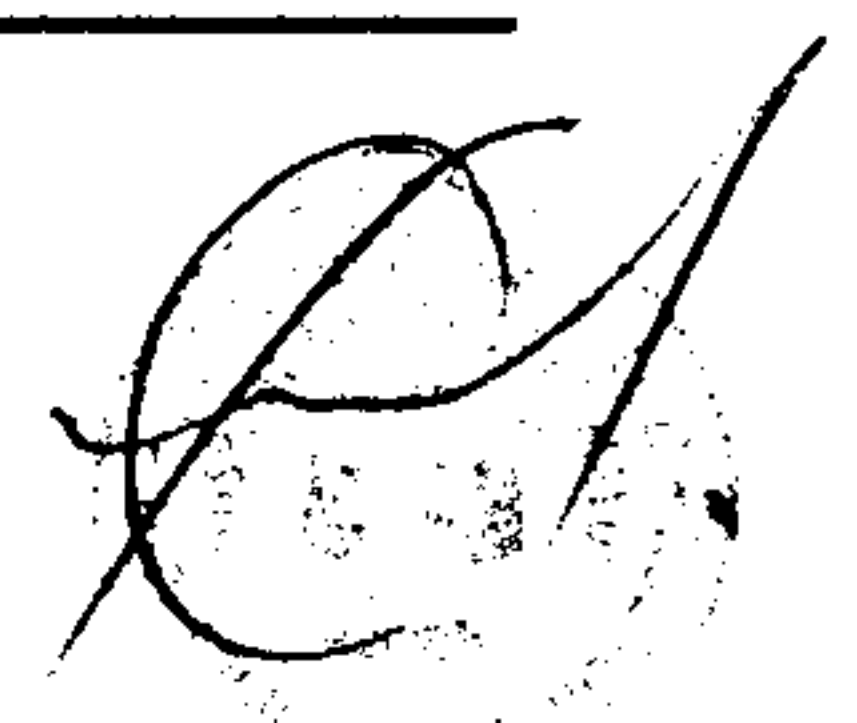
Este Manual de Procedimientos es un documento técnico normativo de gestión, es de aplicación obligatoria por el personal que conforma la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria del Hospital Nacional Dos de Mayo





### III.- BASE LEGAL

- Ley N° 26842 Ley General de Salud (20-07-97).
- Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud (29-01-02).
- Modificado por D.S. No 011-2008-SA (04-06-08) Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 228-2013/MINSA de fecha 30 de Abril del 2013 que aprueba la Modificación del Art. 7 del Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Hospital Nacional "Dos de Mayo".
- Resolución Ministerial N° 045-2014/MINSA de fecha 20 de Enero del 2014 que aprueba el Reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal.
- Ley General de Procedimiento Administrativo Ley N° 27444.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa - D.L. N° 276 (24-03-84).
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa – D.S. N° 005-90-PCM (17-01-90).
- Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 – "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" – aprobado por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA de fecha 28-07-06.

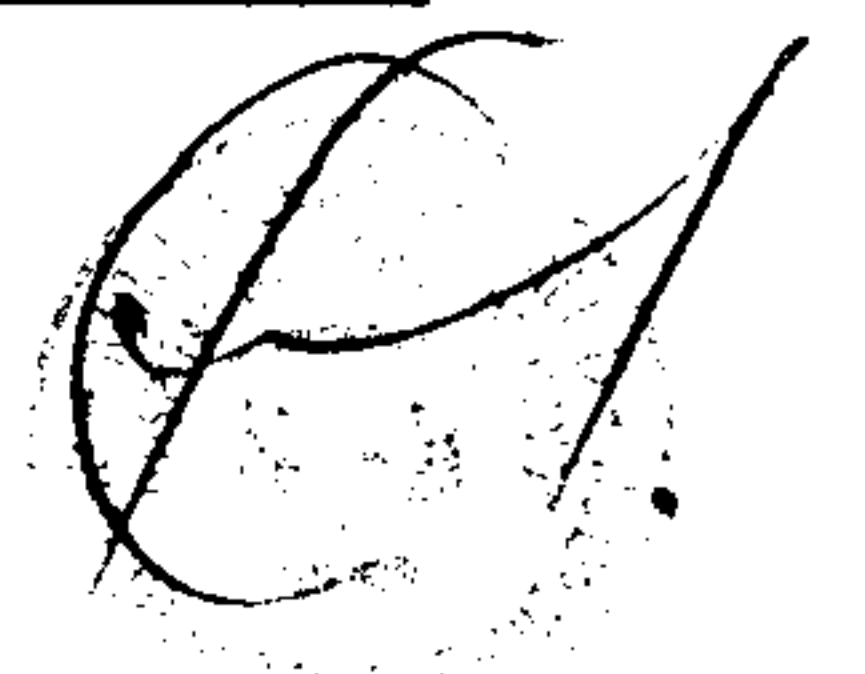






**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA  
DE GESTION TECNOLOGICA HOSPITALARIA**

PROCESO	PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES
<b>OFICINA DE GESTIÓN TECNOLOGICA HOSPITALARIA</b>	PR-001. Mantenimiento Preventivo.
	PR- 002. Mantenimiento Correctivo.
	PR-003. Mantenimiento Predictivo.
	PR-004. Mantenimiento y Operación de Plazos de Vigencia de Garantías de Fábrica Ofertadas
	PR-005. Baja de un Equipo Médico
	PR-006. Reposición de un equipo medico
	PR-007. Recepción de un equipo nuevo.
	PR-008. Capacitación al Personal paramédico.





**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA HOSPITALARIA**

**FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE  
PROCEDIMIENTOS**

**PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA  
HOSPITALARIA**

**SUBPROCESO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

**2014**





Hospital Nacional Dos de Mayo	<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0
<b>PROCESO</b>	GESTION TECNOLOGICA HOSPITALARIA	

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS</b>	<b>Fecha</b>	26/12/2013
		<b>Código</b>	PR - 001

<b>PROPÓSITO</b>	Establecer los lineamientos para llevar a cabo el mantenimiento preventivo de los equipos biomédicos y Electromecánicos que existen en el Hospital.
<b>ALCANCE</b>	A nivel interno el procedimiento es aplicable en el Hospital, para llevar a cabo el mantenimiento preventivo en los equipos biomédicos y electromecánicos que existen en las diferentes áreas.
<b>MARCO LEGAL</b>	Ley N° 26842 – Ley General de Salud. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud. D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° OTM realizadas según programación mensualmente	Unidad	Oficina de Gestión Tecnológica	Oficina de Gestión Tecnológica
N° OTM atendidas por necesidad del servicio usuario	Unidad		
N° OTM cumplidas por mes / N° OTM programadas x mes	Porcentaje		
N° OTM cumplidas por año / N° OTM programadas x año	Porcentaje		

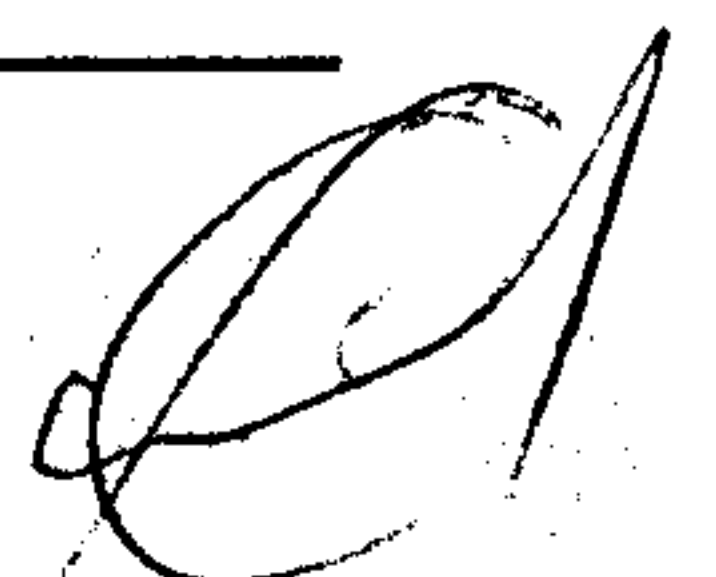
NORMA
- Decreto Supremo 083-2004-PCM-Texto Único de Ordenado (TUO) de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, D.S. 084-2004-PCM-Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, - D.L. 276, - D.S. 005-90-PCM. - R.M. N° 228-2013/MINSA del 30.04.2013, que aprueba la modificación del Art. 7 del Reglamento de Organización y Funciones-ROF del HNDM. - R.M. N° 603-2006/MINSA, Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	CARGO	UNIDAD ORGANICA
<b>INICIO:</b> Ejecución del Plan de Mantenimiento de Equipos Anual aprobado por la Oficina de Planeamiento Estratégico.		
<b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO</b>		
1. El Jefe de la Oficina de Gestión Tecnológica o quien haga las veces de él, elabora el plan de mantenimiento preventivo anual del los equipos médicos del Hospital	Jefe	Oficina de Gestión Tecnológica
2. Con base en el programa de mantenimiento preventivo anual, el Jefe de la Oficina de Gestión Tecnológica o quien haga las veces de él, determina los equipos que requieren mantenimiento considerando la prioridad del caso.	Jefe/Técnico	Oficina de Gestión Tecnológica
3. Se comunica al área usuaria la necesidad de realizar el mantenimiento preventivo y propone fecha para la realización del mismo. <b>Procede:</b> No: Propone otra fecha para llevar a cabo la realización del mismo Si: Continúa el procedimiento.	Jefe/Técnico	Oficina de Gestión Tecnológica
<b>PARA PERSONAL PROPIO DEL HOSPITAL</b>		
4. El día acordado con el área usuaria, el personal de Gestión Tecnológica acude al área usuaria a recoger el equipo.	Técnico	Oficina de Gestión Tecnológica
5. El personal asignado traslada el equipo a los talleres del área.	Técnico	Oficina de Gestión Tecnológica
6. Al llegar el equipo a los talleres, el personal asignado realiza un análisis visual y revisa el funcionamiento. Posteriormente procede de acuerdo al Manual de Procedimientos de Mantenimiento de Equipos Médicos.	Técnico / Ingeniero	Oficina de Gestión Tecnológica
7. Al concluir el mantenimiento preventivo, el personal encargado del mismo realiza el llenado de la OTM, anotando los datos del equipo y las características y observaciones del trabajo efectuado.	Técnico / Ingeniero	Oficina de Gestión Tecnológica





8. El equipo es regresado al área usuaria por el personal asignado para ello.	Técnico	Oficina de Gestión Tecnológica
9. El Jefe del servicio del área usuaria (o quien haga las veces de él) recibe el equipo y verifica que funcione correctamente <b>Procede:</b> No: Regresa el equipo para que se realicen los ajustes necesarios (actividad 6) Si: Continúa el procedimiento.	Personal Responsable	Departamento / Servicio usuario.
10. El Jefe del servicio del área usuaria (o quien haga las veces de él) como responsable del equipo firma como recibido y da como conformidad en la OTM correspondiente.	Personal Responsable	Departamento / Servicio usuario.
11. El personal residente del área de Gestión Tecnológica recibe la OTM firmada por el área usuaria y lo entrega a la secretaria de la Oficina de Gestión Tecnológica para su clasificación y archivo correspondiente, previo visto bueno de la Jefatura de la Oficina.	Secretaria / Técnico Administrativo	Oficina de Gestión Tecnológica
12. Una vez concluida la OTM, se procederá a llenar en la ficha de registro histórico del equipo, la fecha, el tipo de mantenimiento recibido y el costo que signifique este proceso, siendo la ficha de registro histórico llenada y actualizada en forma obligatoria.	Secretaria / Técnico Administrativo	Oficina de Gestión Tecnológica
13. La secretaria de Gestión Tecnológica, será responsable del resguardo y custodia de la documentación oficial de la Oficina, tal como se estipula en la normatividad vigente de la materia.	Secretaria / Técnico Administrativo	Oficina de Gestión Tecnológica
<b>PARA PERSONAL CONTRATADO POR TERCEROS</b>		
14. El Jefe de la Oficina de Gestión Tecnológica o quien haga las veces de él, aprueba o modifica el plan de mantenimiento anual (cronograma) entregado por la empresa contratada que prestará el servicio tercerizado de mantenimiento preventivo de los equipos.	Jefe	Oficina de Gestión Tecnológica
15. Se comunica al área usuaria la necesidad de realizar el mantenimiento preventivo y entrega el cronograma para la realización del mismo. <b>Procede:</b> No: Propone otra fecha para llevar a cabo la realización del mismo Si: Continúa el procedimiento.	Técnico / Ingeniero	Oficina de Gestión Tecnológica
16. El día acordado con el área usuaria, el Ingeniero / técnico de la empresa junto al personal de Gestión Tecnológica acuden al área usuaria a recoger el equipo (en caso de que el equipo fuera fijo, el mantenimiento será realizado en el mismo sitio de su ubicación)	Ingeniero / técnico Responsable de la empresa	Oficina de Gestión Tecnológica
17. Al llegar el equipo al taller, el personal asignado realiza un análisis visual y revisa el funcionamiento. Posteriormente procede de acuerdo al Programa de mantenimiento preventivo de dicho proceso. De acuerdo a disponibilidad del personal este mantenimiento será supervisado por la Oficina de Gestión Tecnológica.	Ingeniero / técnico Responsable de la empresa	Oficina de Gestión Tecnológica
18. Si el mantenimiento preventivo amerita retirar el equipo fuera del hospital, se realizará el trámite correspondiente para la salida del equipo.	Jefe / Ingeniero	Oficina de Gestión Tecnológica
19. Al concluir el mantenimiento preventivo, el personal de la empresa, encargado del mantenimiento realiza el llenado de la OTM, anotando los datos del equipo y las características y observaciones del trabajo efectuado.	Ingeniero Responsable de la empresa	Oficina de Gestión Tecnológica
20. El Jefe del servicio del área usuaria (o quien haga las veces de él) recibe el equipo y verifica que funcione correctamente <b>Procede:</b> No: Regresa el equipo para que se realicen los ajustes necesarios (actividad 6) Si: Continúa el procedimiento.	Personal Responsable	Departamento / Servicio usuario.
21. El Jefe del servicio del área usuaria (o quien haga las veces de él) como responsable del equipo firma como recibido y da como conformidad en la OTM correspondiente.	Personal Responsable	Departamento / Servicio usuario.
22. Una vez finalizado el mantenimiento preventivo correspondiente al mes, la empresa entregará un informe diario/mensual de las actividades realizadas, adjuntando las OTM correspondientes debidamente llenado para su respectiva aprobación.	Ingeniero Responsable de la empresa	Oficina de Gestión Tecnológica
23. Los informes deberán ser entregados, impresos, y es facultad del responsable de mantenimiento de la Oficina de Gestión Tecnológica aceptar o rechazar los resultados de los informes.	Ingeniero / Técnico	Oficina de Gestión Tecnológica
24. Una vez aceptada la información entregada por la empresa, se emitirá un informe de conformidad a la Oficina de Logística para sus trámites a seguir.	Secretaria / Técnico Administrativo	Oficina de Gestión Tecnológica
25. La información completa y aprobada, será entregada a la secretaria de la Oficina de Gestión Tecnológica para su clasificación y archivo correspondiente. Las OTM's servirán para la actualización correspondiente del registro histórico de los equipos médicos.	Secretaria / Técnico Administrativo	Oficina de Gestión Tecnológica





26. La secretaria de Gestión Tecnológica, será responsable del resguardo y custodia de la documentación oficial de la Oficina, tal como se estipula en la normatividad vigente de la materia.	Secretaria / Técnico Administrativo	Oficina de Gestión Tecnológica
FIN		

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Plan de Mantenimiento Preventivo de Equipos Médicos.	Oficina de Gestión Tecnológica.	Anual	Mecanizado
Orden de Trabajo de Mantenimiento	Oficina de Gestión Tecnológica.	Diario	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Cronograma de mantenimiento preventivo	Departamento y/o Servicio usuario	Mensual	Mecanizado
Informe de producción de Actividades de Mantenimiento	Oficina de Planeamiento Estratégico.	Mensual	Mecanizado
Informe de Producción Anual del mantenimiento preventivo	Oficina de Planeamiento Estratégico.	Anual	Mecanizado

**DEFINICIONES:**

**Manual de Procedimientos de Mantenimiento de Equipos Médicos.-** Es el manual que comprende en forma minuciosa el procedimiento que se debe seguir para realizar el mantenimiento preventivo de los equipos médicos, aquí se detalla las condiciones de preinstalación, las herramientas a utilizar, los componentes y repuestos que deben ser cambiados de acuerdo al manual del fabricante, la frecuencia del mantenimiento que debe recibir un equipo, etc.

**Plan de Mantenimiento Preventivo Anual.-** Es un documento elaborado por la oficina el cual se detalla la programación mensual de los equipos que recibirán Mantenimiento por parte de esta Oficina.

**Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM),** es el formato que sustenta la ejecución de la actividad de mantenimiento el cual es visado también por el usuario, aprobando así su conformidad del mismo. Aquí se detalla la fecha del mantenimiento, el problema hallado, la solución encontrada, las recomendaciones realizadas, quien se encargó del mantenimiento, los componentes y/o repuestos cambiados, el tiempo que tomo dicho mantenimiento (horas / hombre), etc.

**Cronograma de Mantenimiento Preventivo** de los equipos médicos es la programación de mantenimiento a realizar en un determinado mes, siendo de coordinación por mutuo acuerdo con el área o servicio usuario de los equipos médicos.

**Informe Mensual de Producción de Actividades.-** Informe que se detalla la cantidad de OTM realizadas en un determinado mes de acuerdo a la programación establecida de dicho mes.

**Informe Anual de Producción de Actividades.-** Es un informe que se detalla la cantidad de OTM realizadas durante el año, que servirá como indicador al Plan de Mantenimiento Preventivo Anual y su respectivo porcentaje de alcance.

**Ficha de registro histórico del equipo.-** Es la ficha en el cual se ingresa los datos técnicos del equipo, incluyendo su costo de adquisición, año de fabricación, también llevara un registro de las intervenciones y/o mantenimientos realizados durante su vida útil.

**Nº de OTM Cumplidas por mes.-** cantidad de OTM ejecutadas en un determinado mes (Nº OTM programadas mensualmente + Nº OTM Atendidas mensualmente por necesidad del servicio usuario)

**Nº de OTM Cumplidas por año.-** es la cantidad de OTM ejecutadas en un determinado año (Nº OTM programadas anualmente + Nº OTM Atendidas mensualmente por necesidad del servicio usuario)

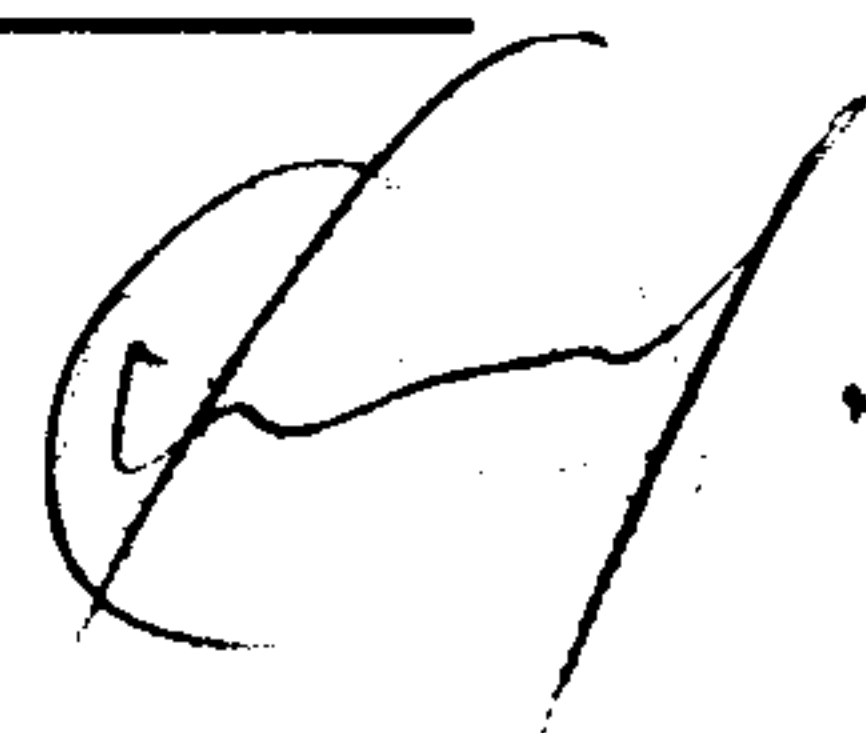
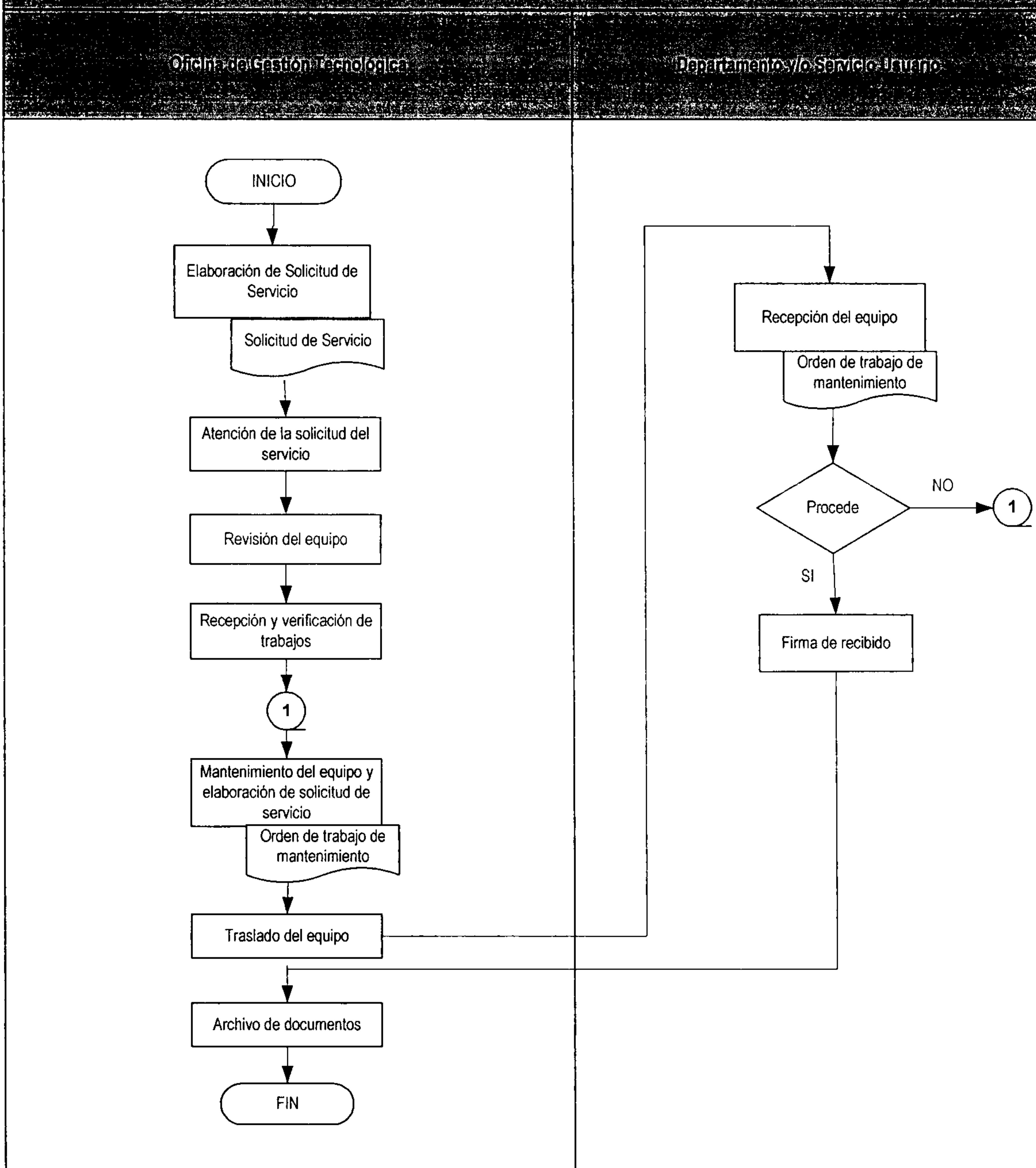
	ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO (OTM)	REGISTRO HISTÓRICO DEL EQUIPO
REGISTROS	<p><b>Tiempo de conservación:</b> 5 años.</p> <p><b>Responsable de conservarlo:</b> Oficina de Gestión Tecnológica.</p> <p><b>Código de registro o identificación única:</b> Si Aplica</p>	<p><b>Tiempo de conservación:</b> Hasta cinco años después de la baja del equipo.</p> <p><b>Responsable de conservarlo:</b> Oficina de Gestión Tecnológica.</p> <p><b>Código de registro o identificación única:</b> No Aplica</p>
ANEXOS	<p>Formato: Registro Histórico del equipo. Flujograma: Mantenimiento Preventivo de Equipos.</p>	







MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA  
Código: PR-001 Proceso: Gestión Tecnológica Hospitalaria Subproceso: Mantenimiento Preventivo de un equipo  
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS MEDICOS DEL HOSPITAL  
Flujograma: Realización del Mantenimiento Preventivo de los equipos médicos del Hospital





**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA HOSPITALARIA**

**FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE  
PROCEDIMIENTOS**

**PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA  
HOSPITALARIA**

**SUBPROCESO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

**2014**







Hospital Nacional Dos de Mayo	<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0
<b>PROCESO</b>	GESTION TECNOLOGICA HOSPITALARIA		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS</b>	<b>Fecha</b>	26/12/2013
		<b>Código</b>	PR - 002
<b>PROPÓSITO</b>	Establecer los lineamientos para llevar a cabo el mantenimiento correctivo de los equipos biomédicos y Electromecánicos que existen en el Hospital.		
<b>ALCANCE</b>	A nivel interno el procedimiento es aplicable en el Hospital, para llevar a cabo el mantenimiento correctivo en los equipos biomédicos y electromecánicos que existen en las diferentes áreas.		
<b>MARCO LEGAL</b>	Ley N° 26842 – Ley General de Salud. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud. D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.		

INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° OTM's realizados por personal del Hospital.	Unidad	Oficina de Gestión Tecnológica	Oficina de Gestión Tecnológica
N° OTM's realizados por empresas especializadas.	Unidad		
Equipos puestos en operatividad x mes	Porcentaje		
Equipos Inoperativos / Total de equipos	Porcentaje		

NORMA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Supremo 083-2004-PCM-Texto Único de Ordenado (TUO) de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, D.S. 084-2004-PCM-Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado,</li> <li>- D.L. 276,</li> <li>- D.S. 005-90-PCM.</li> <li>- R.M. N° 228-2013/MINSA del 30.04.2013, que aprueba la modificación del Art. 7 del Reglamento de Organización y Funciones-ROF del HNDM.</li> <li>- R.M. N° 603-2006/MINSA, Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional.</li> </ul>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	CARGO	UNIDAD ORGANICA
<b>INICIO:</b> Equipo Inoperativo en un determinado servicio.		
<b>MANTENIMIENTO CORRECTIVO</b>		
1. La secretaria de la Oficina de Gestión Tecnológica, recibe la solicitud de mantenimiento correctivo del servicio usuario del equipo en el formato de la Orden de Trabajo de Mantenimiento o vía telefónica. Si es a través de llamada telefónica Llena el formato de la Orden de Trabajo de Mantenimiento y lo entrega al personal técnico para su respectiva atención en el AREA solicitante.	Secretaria / Técnico Administrativo	Oficina de Gestión Tecnológica
2. El personal técnico recibe las órdenes de trabajo de mantenimiento y prioriza las de mayor urgencia.	Técnico / Ingeniero	Oficina de Gestión Tecnológica
3. El personal asignado retira el equipo para llevarlo a los talleres, determina si puede ser reparado en los talleres o deberá ser realizado por servicios especializados.	Técnico	Oficina de Gestión Tecnológica
4. En los talleres se realiza una inspección visual, se hacen las mediciones correspondientes, los ajustes necesarios para lograr su operatividad, y a la vez se realiza las tareas correspondientes del mantenimiento preventivo. Se realiza las pruebas de operatividad necesarias, y entrega el equipo al servicio usuario que solicito dicho mantenimiento, se recaba la firma de conformidad en la orden de trabajo correspondiente por parte del servicio usuario.	Técnico	Oficina de Gestión Tecnológica
5. De ser el caso y no poder realizar la reparación del equipo por falta de repuestos se solicita a la Oficina de Logística, los componentes necesarios a cambiar para su operatividad del mismo.	Jefe / Ingeniero	Oficina de Gestión Tecnológica





6. Una vez adquirido los repuestos o componentes por parte del hospital, se culmina la reparación del equipo, se hace lo que corresponde en el paso 5.	Técnico / Ingeniero	Oficina de Gestión Tecnológica
7. Si el equipo médico es de alta complejidad o equipos de emisión de rayos x, deberá ser realizado por personal especializado con los certificados correspondientes que acrediten su operación con estos equipos.	Ingeniero responsable de la empresa	Empresa proveedora de servicios
8. La Oficina de Gestión Tecnológica realizará las condiciones y los requerimientos técnicos mínimos para la realización del servicio de mantenimiento por terceros.	Jefe / Ingeniero	Oficina de Gestión Tecnológica
9. La empresa que gana la buena pro del servicio de mantenimiento correctivo, realiza los trámites correspondientes para la salida del equipo.	Ingeniero responsable de la empresa	Empresa proveedora de servicios
10. Una vez concluido el servicio de mantenimiento por la empresa, entrega al servicio usuario del equipo, quedando a prueba el equipo por siete días.	Personal Responsable	Departamento / Servicio usuario.
11. El Jefe del servicio del área usuaria (o quien haga las veces de él) recibe el equipo y verifica que funcione correctamente <b>Procede:</b> <b>No:</b> Regresa el equipo para que se realicen los ajustes necesarios <b>Si:</b> Continúa el procedimiento.	Personal Responsable	Departamento / Servicio usuario.
12. El Jefe del servicio del área usuaria (o quien haga las veces de él) como responsable del equipo firma como recibido y da la conformidad en la OTM realizado por la empresa, pasado el periodo de los siete días de prueba del equipo.	Personal Responsable	Departamento / Servicio usuario.
13. La empresa entrega el informe técnico y las respectivas OTM's, junto con los repuestos cambiados a la jefatura de la Oficina de Gestión Tecnológica, para realizar el Acta de Conformidad del trabajo realizado.	Secretaria / Técnico Administrativo	Oficina de Gestión Tecnológica
14. Una vez concluida la OTM, se procederá a llenar en la ficha de registro histórico del equipo, la fecha, el tipo de mantenimiento recibido y el costo que signifique este proceso, siendo la ficha de registro histórico llenada y actualizada en forma obligatoria.	Secretaria / Técnico Administrativo	Oficina de Gestión Tecnológica
15. La secretaria de Gestión Tecnológica, será responsable del resguardo y custodia de la documentación oficial de la Oficina, tal como se estipula en la normatividad vigente de la materia.	Secretaria / Técnico Administrativo	Oficina de Gestión Tecnológica
<b>FIN</b>		

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de mantenimiento vía telefónica	Departamento y/o servicio usuario	A demanda	oral
Orden de Trabajo de Mantenimiento u otro documento.	Oficina de Gestión Tecnológica.	A demanda	Mecanizado.
Orden de Trabajo de Mantenimiento u otro documento.	Departamento y/o servicio usuario	A demanda	Mecanizado.
Informe técnico de mantenimiento y OTM	Empresa proveedora de servicios.	A demanda	Mecanizado.

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Orden de Trabajo de Mantenimiento	Oficina de Gestión Tecnológica.	A demanda	Mecanizado
Informe técnico de solicitud de repuestos.	Oficina de Logística	A demanda	Mecanizado
Informe técnico de solicitud de servicios para mantenimiento.	Oficina de Logística	A demanda	Mecanizado
Acta de Conformidad	Oficina de Logística	A demanda	Mecanizado
Informe de producción de Actividades de Mantenimiento	Oficina de Planeamiento Estratégico.	Mensual	Mecanizado
Informe de Producción Anual del mantenimiento correctivo de equipos.	Oficina de Planeamiento Estratégico.	Anual	Mecanizado



