



Resolución Ejecutiva Directoral

Moquegua, 25 de agosto de 2023.

VISTOS: El Informe N° 993-2023-DIRESA-HRM/03 emitido el 22 de agosto de 2023 por la Jefatura de Oficina de Planeamiento Estratégico, el Informe N° 115-2023-DIRESA-HRM/03-0/RAC emitido el 22 de agosto de 2023 por la Responsable del Área de Racionalización, el Informe N° 978-2023-DIRESA-HRM/06.4 emitido el 15 de agosto de 2023 por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0101-2011-GR/MOQ, del 15 de febrero del 2011, se resuelve crear la Unidad Ejecutora 402 Hospital Regional de Moquegua, en el Pliego N° 455 Gobierno Regional del Departamento de Moquegua, para el logro de objetivos y la contribución de la mejora de la calidad y cobertura del servicio público de salud y que por la función relevante la administración de la misma requiere independencia para garantizar su operatividad, teniendo como representante legal a su director;

Que, los numerales I, II, y VI del Título Preliminar de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, disponen que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, siendo la protección de la salud de interés público; por lo tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla. En consecuencia, es responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad;

Que, asimismo, el artículo 37° del mismo cuerpo legal, señala que: *“Los establecimientos de salud y los servicios médicos de apoyo, cualquiera sea su naturaleza o su modalidad de gestión, deben cumplir los requisitos que disponen los reglamentos y normas técnicas que dicta la Autoridad de Salud de nivel nacional en relación a planta física, equipamiento, personal asistencial, sistemas de saneamiento y control de riesgos relacionados con los agentes ambientales físicos, químicos, biológicos y ergonómicos y demás que proceden atendiendo a la naturaleza y complejidad de los mismos.”*. Por otro lado, el artículo 101° señala *“las condiciones de higiene y seguridad que deben reunir los lugares de trabajo, los equipos, maquinarias, instalaciones, materiales y cualquier otro elemento relacionado con el desempeño de actividades de extracción, producción, transporte y comercio de bienes o servicios, se sujetan a las disposiciones que dicta la Autoridad de Salud competente, la que vigilara su cumplimiento.”*;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 660-2014/MINSA, se aprueba la NTS N° 110-MINSA/DGIEM V.01 – Norma Técnica de Salud “Infraestructura y Equipamiento de los Establecimientos de Salud del Segundo Nivel de Atención”, la cual tiene como objetivo establecer criterios técnicos mínimos de diseño y dimensionamiento de la infraestructura física de los establecimientos de salud del segundo nivel de atención, así como establecer criterios técnicos mínimos para el equipamiento de los establecimientos de salud del segundo nivel de atención;

Que, la Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM “Lineamientos para la implementación de gestión por procesos en Salud, en cuanto a la Fase 1 de “Determinación de Procesos”, se señala que la Ficha del Proceso es una herramienta que describe el nombre del proceso, el responsable, objetivo, requisitos, alcance, proveedor, insumos, actividades o procesos interno, productos, usuarios, así como los recursos críticos que intervienen en el proceso, la cual se realiza para cada proceso. Asimismo, en cuanto al Manual de Procesos y Procedimientos, se señala que, el procedimiento es la descripción documentada como deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, teniendo en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad. La elaboración de los procedimientos es una manera de documentar los procesos del MINSA, y se realiza a través de la Ficha Técnica del Procedimiento – Anexo 08 y del Diagrama de Flujo del Procedimiento – Anexo 09;

Que, mediante Informe N° 978-2023-DIRESA-HRM/06.4 emitido el 15 de agosto de 2023, la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, remite a la Dirección Ejecutiva del Hospital Regional de Moquegua, el “Manual de Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento”, con su respectivo levantamiento de observaciones, solicitando se evalúe y se continúe con el trámite correspondiente;





Resolución Ejecutiva Directoral

Moquegua, 25 de agosto de 2023.

Que, mediante Informe N° 115-2023-DIRESA-HRM/03-0/ARAC emitido el 22 de agosto de 2023, la responsable del Área de Racionalización, evalúa la propuesta y emite opinión técnica favorable al proyecto de "Manual de Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento", puesto que el mismo ha sido elaborado conforme a la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de Gestión por Procesos en Salud", aprobado con Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA, siendo los procedimientos los siguientes:

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO
1	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACION DEL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS BIOMEDICOS, EQUIPAMIENTO HOSPITALARIO E INFRAESTRUCTURA	PE 01.01.02-PROC.01
2	REVISION Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL SISTEMA DE OXIGENO MEDICINAL DEL HOSPITAL	PE 01.01.02-PROC.02

Que, a través de Informe N° 992-2023-DIRESA-HRM/03 emitido el 22 de agosto de 2023, la Oficina de Planeamiento Estratégico, otorga visto bueno al "Manual de Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento", de la Oficina de Administración;

Contando con el visto bueno de la Oficina de Planeamiento Estratégico, la Oficina de Administración y con el proveído de Dirección Ejecutiva.

En atención a la Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización y en uso de las atribuciones conferidas en el inciso c) del Artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) del Hospital Regional de Moquegua aprobado con Ordenanza Regional N° 007-2017-CR/GRM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO", el cual consta de diez (10) folios y forma parte integrante de la presente resolución, el cual contiene los siguientes procedimientos:

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO
1	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACION DEL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS BIOMEDICOS, EQUIPAMIENTO HOSPITALARIO E INFRAESTRUCTURA	PE 01.01.02-PROC.01
2	REVISION Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL SISTEMA DE OXIGENO MEDICINAL DEL HOSPITAL	PE 01.01.02-PROC.02

Artículo 2°.- ENCARGAR a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, la difusión, monitoreo y evaluación del manual aprobado con la presente resolución.

Artículo 3°.- REMÍTASE copia a la Unidad de Estadística e Informática, para su respectiva publicación en la página web Hospital Regional de Moquegua (www.hospitalmoquegua.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

IEMP/DIRECCIÓN
JLRV/AL
(01) O. ADMINISTRACION
(01) O. PLANEAMIENTO
(01) U.S.G y M
(01) ESTADÍSTICA
(01) ARCHIVO



HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA

M.E. IDANIA EDITH MAMANI PILCO
C.M.P. 53129 R.NE. 042740
DIRECTORA EJECUTIVA

FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración y actualización del plan de mantenimiento preventivo de los equipos biomédicos, equipamiento hospitalario e infraestructura.	CÓDIGO	PE01.01.02-PROC.01
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Estandarizar el procedimiento de elaboración del plan de mantenimiento preventivo como un instrumento de planificación y gestión minimizando la demanda del mantenimiento correctivo.
Alcance del procedimiento	Están involucrados en el procedimiento la unidad de servicios generales y mantenimiento, y la unidad de logística (área de patrimonio).
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 1155 (13.09.2013) Dicta medidas destinadas a mejorar la calidad del servicio a través de la realización de acciones de mantenimiento de infraestructura y equipamiento en los establecimientos de salud a nivel nacional. Resolución Ministerial N° 660-2014-MINSA (01.09.2014) Aprueba la Norma Técnica de Salud N° 110-MINSA/DGIEM-V.01 Infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud del segundo nivel de atención. Resolución Ministerial N° 533-2016-MINSA (26.07.2016) Aprueba el Documento Técnico: Lineamientos para la elaboración del plan multianual de mantenimiento de la infraestructura y el equipamiento en los establecimientos de salud.
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de mantenimiento Es el proceso de seguimiento del funcionamiento y/o operatividad de los activos del hospital, así como la organización de las actividades a ejecutar para su óptimo rendimiento. El mantenimiento no se limita a la reparación de activos (equipos y maquinaria) también incluye la inspección y limpieza de los mismos. Dispositivo médico Cualquier instrumento, máquina, aparato o software utilizado tanto para diagnosticar, tratar, prevenir o aliviar las manifestaciones de las enfermedades o condición médica. Equipo biomédico Conjunto de dispositivos médicos que se utilizan en el ámbito de la atención médica, incluye equipos electrónicos, mecánicos y/o electromecánicos diseñados para el diagnóstico, monitoreo y tratamiento de pacientes. Equipo electromecánico Un equipo que combina componentes eléctricos y mecánicos para realizar una función específica, pueden incluir motores, sensores, actuadores y circuitos eléctricos para lograr su operación. Infraestructura hospitalaria Conjunto de instalaciones físicas, edificios, equipos y sistemas necesarios para el funcionamiento de un hospital o centro de atención médica, puede incluir salas de operaciones, de hospitalización, de diagnóstico, laboratorios, entre otros. Mantenimiento preventivo Conjunto de acciones y medidas planificadas realizadas de manera regular y periódica con el fin de prevenir o minimizar la probabilidad de fallas o averías en los equipos o instalaciones, estas acciones incluyen inspecciones, limpieza, calibración y reemplazo de componentes según un programa establecido. Mantenimiento correctivo Actividades de reparación y restablecimiento de equipos o instalaciones después de una falla o avería. El mantenimiento correctivo se realiza para solucionar problemas identificados y devolver el equipo a la infraestructura a su estado de funcionamiento normal.
Siglas	<ul style="list-style-type: none"> USGM: Unidad de servicios generales y mantenimiento. OPE: Oficina de planeamiento estratégico. PMP: Plan de mantenimiento preventivo de los equipos biomédicos, equipamiento hospitalario e infraestructura. PE: Proceso estratégico



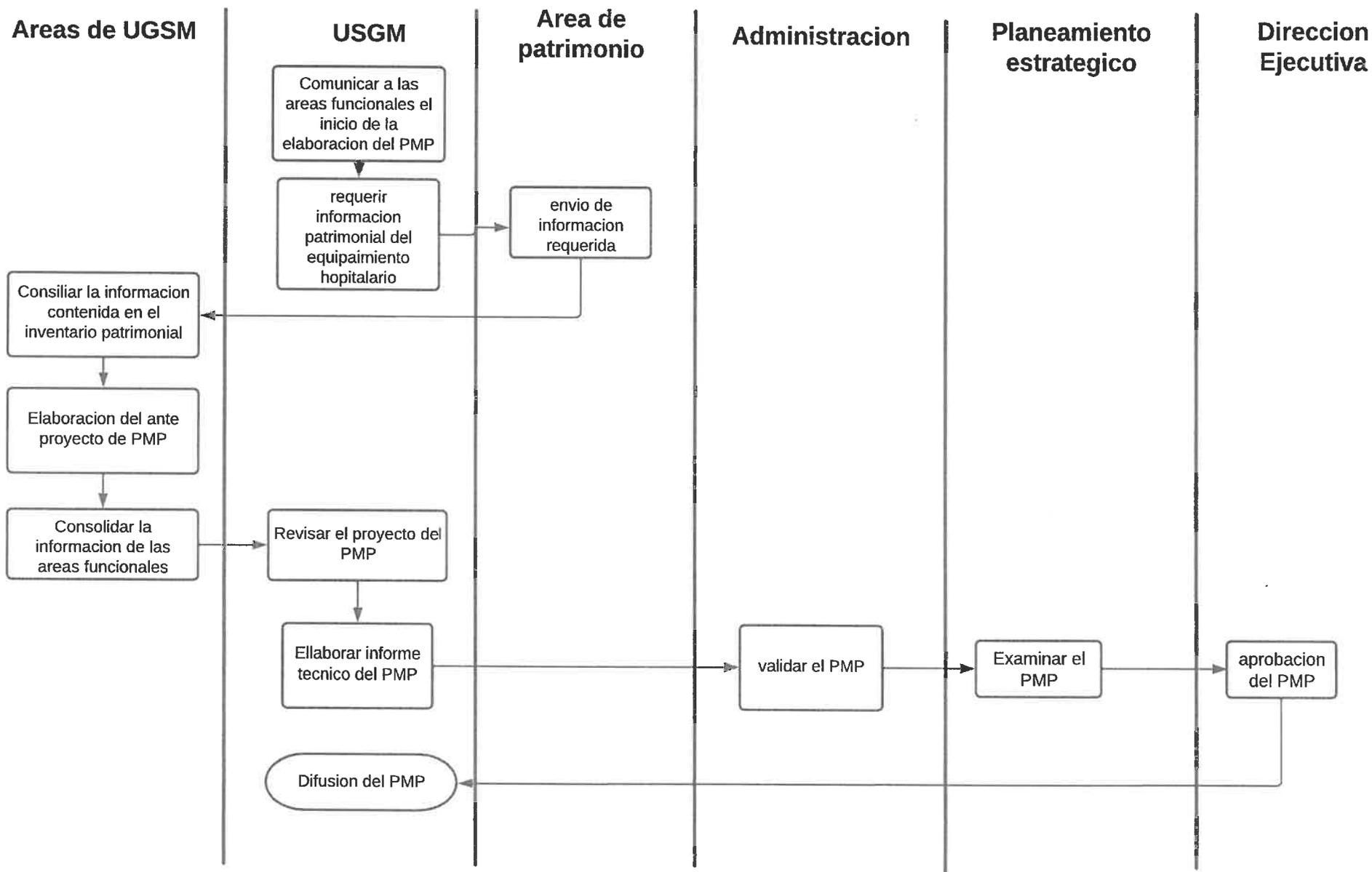
Requisitos para iniciar el procedimiento		
Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Memorándum que autoriza la elaboración del plan de mantenimiento preventivo de los equipos biomédicos, equipamiento hospitalario e infraestructura.	Unidad de servicios generales y mantenimiento.

Secuencia de actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de organización	Responsable (Puesto)
1	Comunicar a las áreas funcionales el inicio de la elaboración del PMP.	Memorándum de inicio de elaboración del PMP.	USGM	Jefe de unidad
2	Requerir información patrimonial del equipamiento hospitalario (inventario de bienes muebles e inmuebles) aprobado con acto resolutivo.	Informe de requerimiento de información.	USGM	Jefe de unidad
3	Conciliar la información contenida en el inventario patrimonial con la registrada en el plan multianual de mantenimiento.	Inventario verificado y actualizado.	USGM – áreas funcionales	Ingeniero (responsable de cada área funcional)
4	Elaborar el ante proyecto del PMP.	Ante proyecto del PMP.	USGM – áreas funcionales	Ingeniero (responsable de cada área funcional)
5	Consolidar la información de las áreas funcionales.	Proyecto del PMP	USGM – áreas funcionales	Secretaria
6	Revisar el proyecto del PMP.	PMP.	USGM	Jefe de unidad
7	Elaborar informe técnico del PMP.	1. PMP. 2. Informe técnico	USGM	Jefe de unidad
8	Validar el PMP.	Informe	Oficina de administración	Jefe de oficina
9	Examinar el PMP.	Informe	Oficina de planeamiento estratégico – área de planes	Jefe de oficina
10	Aprobación del PMP.	Resolución ejecutiva directoral	Dirección ejecutiva – área de asesoría legal	Director/a ejecutivo/a
11	Difusión del PMP.	Documentos y PMP	USGM	Jefe de unidad

Otros	
Procesos Relacionados:	1. PE.01 Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional (nivel 0). PE.01.02 Planeamiento operativo (nivel 01).
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Ing. Juan Ryder Medina Mamani.	Jefatura Servicios Generales y Mantenimiento HRM		
Revisado por:	Eco. David Fernando Cuellar Salas.	Jefe de Unidad de Planeamiento Estratégico del HRM		
Aprobado por:	CPC. Marco Antonio Chujutalli Malpartida.	Jefe de Oficina de Administración del HRM.		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica



INFORME N° 096-2023-DIRESA-HRM.06.4-RAGO

A : **ING. JUAN RYDER MEDINA MAMANI.**
Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

DE : **ING. ROBERTO A. GALLEGOS ORDOÑEZ**
(e) Instalaciones Electromecánicas del HRM

ASUNTO : **REMITO LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DEL PROCEDIMIENTO**
"REVISION Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL SISTEMA DE OXIGENO
MEDICINAL DEL HRM.

REF. : **MEMORANDUM N° 066-2023-DIRESA-RM/06.4**

FECHA : **Moquegua, 04 de agosto del 2023.**



Por medio del presente me dirijo a Ud., para saludarlo cordialmente y a la vez, informarle con respecto al documento de la referencia, el levantamiento de observaciones correspondientes al procedimiento "Revisión y Mantenimiento Preventivo del Sistema de Oxígeno Medicinal del HRM".

Adjunto:

- ✓ *Ficha Técnica de Procedimiento "Revisión y Mantenimiento Preventivo del Sistema de Oxígeno Medicinal del HRM"*

Es todo cuanto informo a Ud. para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente,

HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA
UNIDAD SERV. GENERALES Y MANTENIMIENTO
Ing. Roberto A. Gallegos Ordoñez
(e) INSTALACIONES ELECTROMECÁNICAS
CIP. N° 133386

FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REVISIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL SISTEMA DE OXÍGENO MEDICINAL DEL HOSPITAL	CÓDIGO	PE01.01.02-PROC.02
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Estandarizar el procedimiento para el mantenimiento preventivo y operatividad del sistema de oxígeno medicinal, a través de actividades y revisión técnica mecánica planificada
Alcance del procedimiento	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento / Áreas Usuarías.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley 31113 Ley que Regula, Autoriza, Asegura y Garantiza el uso de Oxígeno Medicinal en los Establecimientos de Salud Públicos y Privados a Nivel Nacional. ✓ D.S. N°010-2021-SA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley 31113, Ley que regula, autoriza, asegura y garantiza el uso de oxígeno medicinal en los establecimientos de salud públicos y privados a nivel nacional. ✓ R.M. N°879-202/MINSA, Aprueba la Directiva Sanitaria N°119-MINSA/2020/DGAIN, “Directiva Sanitaria para el uso de oxígeno en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y uso domiciliario”. ✓ R.M. N°101-2023/MINSA, Aprueba el Documento Técnico: “Plan de mantenimiento de plantas generadoras de oxígeno medicinal de las instituciones prestadoras de servicios de salud del Ministerio de Salud y de los Gobiernos Regionales – 2023”. ✓ R.E.D. N°152-2023-DIRESA-HRM/DE, Aprueba el “Plan de Mantenimiento Preventivo del Equipo Electromecánico e Infraestructura 2023 del Hospital Regional de Moquegua”.
Definiciones	<p>Oxígeno Medicinal. – Es el nombre que recibe una mezcla de gases que tienen un porcentaje de oxígeno típicamente igual o superior al 93% (según normativa vigente) y es ampliamente recetada a pacientes.</p> <p>Punto o toma de Oxígeno. - Lugar donde se encuentra la salida de oxígeno, a la cual se conecta un flujómetro para proveer oxígeno al paciente, o directamente un equipo que requiera de oxígeno para su utilización.</p> <p>Mantenimiento Preventivo. – Conjunto de actividades, planificadas y periódicas que se realizan de forma anticipada para evitar posibles fallas, averías y deterioro prematuro en equipos, maquinarias o sistemas. Su objetivo es prolongar la vida útil de los equipos, reducir el riesgo de interrupciones no planificadas, mejorar la confiabilidad y optimizar el rendimiento.</p>
Siglas	<p>HRM – Hospital Regional de Moquegua.</p> <p>USGM - Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.</p> <p>OTM – Orden de Trabajo de Mantenimiento.</p> <p>MP – Mantenimiento Preventivo</p> <p>PMP – Plan de Mantenimiento Preventivo.</p> <p>TDR – Términos de Referencia.</p> <p>EE.TT – Especificaciones Técnicas</p>

Requisitos para iniciar el procedimiento

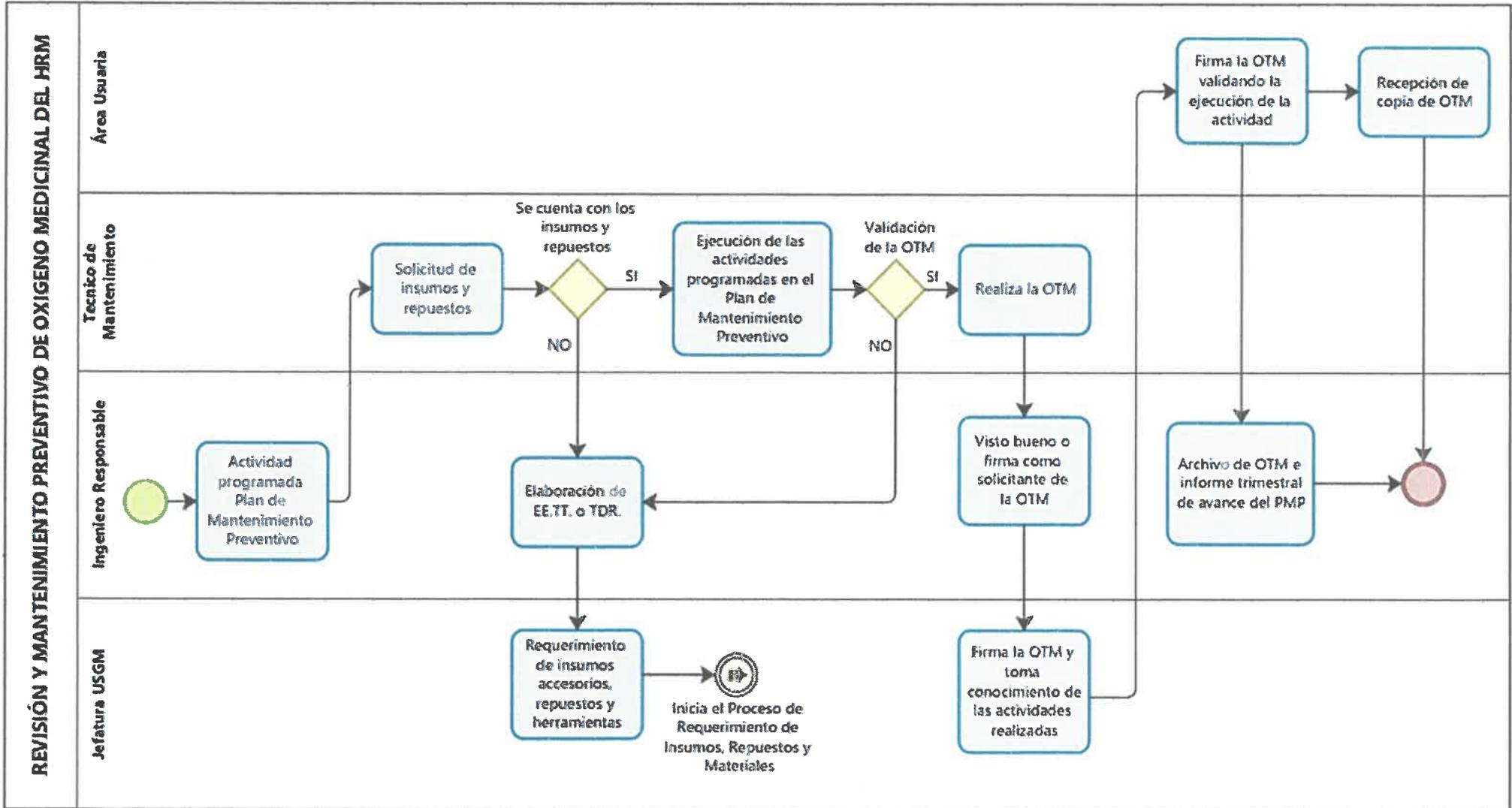
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Programación de Mantenimiento Preventivo del Sistema de Oxígeno Medicinal	R.E.D. que aprueba el Plan de Mantenimiento Preventivo del Equipamiento Electromecánico e Infraestructura 2023 del HRM.

Secuencia de actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de organización	Responsable (Puesto)
1	Alcanzar programación de mantenimiento preventivo del mes, que incluye el sistema de oxígeno medicinal.	Programa del mes	Área funcional de Infraestructura	Ingeniero
2	Solicitar insumos y repuestos al depósito de la USGM, para el cumplimiento de la actividad programada	Requisición de insumos y repuestos (Anexo 02)	Área funcional de Infraestructura	Técnico de Mantenimiento
3	Ejecutar las actividades de Mantenimiento preventivo del sistema de oxígeno medicinal programadas en el Plan de Mantenimiento Preventivo.	OTM (Anexo 03)	Área funcional de Infraestructura	Técnico de Mantenimiento
4	Requerir repuestos y/o accesorios	OTM	Área funcional de Infraestructura	Técnico de Mantenimiento
5	Requerir la adquisición de repuestos, insumos y herramientas o servicio de mantenimiento con Especificaciones Técnicas (EE.TT.) o Términos de Referencia (TDR).	Informe de Requerimiento	Área funcional de Infraestructura y Jefatura	Ingeniero
6	Requerir la firma de usuario solicitante en la OTM	OTM	Área funcional de Infraestructura	Técnico de Mantenimiento
7	Internar repuestos cambiados	Formato de internamiento de repuestos cambiados (Anexo 04)	Área funcional de Infraestructura	Técnico de Mantenimiento
8	Validar la OTM con las firmas del técnico de mantenimiento, encargado del área funcional y jefe de la USGM.	OTM	Área funcional de Infraestructura Jefatura USGM	Técnico de Mantenimiento, Ingeniero
9	Archivar la OTM.	OTM completa	Área funcional de Infraestructura	Ingeniero
Otros				
Procesos Relacionados:		1. PE.01 Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional (nivel 0). 2. PE.01.02 Planeamiento operativo (nivel 01).		
Anexos:		1. Diagrama de flujo del procedimiento. 2. Requisición del Depósito de USGM 3. Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) 4. Formato de internamiento de repuestos cambiados.		
Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Ing. Roberto Arturo Gallegos Ordoñez	USGM	 <p>HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA UNIDAD SERV. VETERINARIOS Y MANTENIMIENTO Ing. Roberto A. Gallegos Ordoñez (*) INSTALACIONES ELECTROMECÁNICAS CIP. N° 133386</p>	

	• Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Revisado por:	• Ing. Juan Ryder Medina Mamani	USGM	HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA Ing. Juan Ryder Medina Mamani JEFE UNIDAD SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	
	• CPC. Marco Antonio Chujutalli Malpartida	Jefe de la Oficina de Administración	HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA C.P.C. MARCO ANTONIO CHUJUTALLI MALPARTIDA MAT. N° 211-300 JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	
Aprobado por:	• Mag. David Fernando Cuéllar Salas	Oficina de Planeamiento Estratégico.	HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA Mag. David F. Cuéllar Salas JEFE OF. PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

ANEXO 01



ANEXO 02

REQUISICIÓN DEL DEPOSITO DE USGM

AREA FUNCIONAL: _____ FECHA: _____

SOLICITANTE: _____

N°	CANT.	U/M	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	OBSERVACION

SOLICITANTE

DEPOSITO

ANEXO 03

ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

N°

NOMBRE DEL SOLICITANTE	SERVICIO U OFICINA

DATOS DEL BIEN (EQUIPO, INSTALACION O AMBIENTE)

Denominación			
Marca	Modelo		
Serie	Cód.. Patrimonial		
Estado Inicial del Equipo	Operativo <input type="checkbox"/>	Semi-operativo <input type="checkbox"/>	Inoperativo <input type="checkbox"/>

DESCRIPCION DEL ESTADO DEL EQUIPO

TRABAJO REALIZADO

Tipo de Servicio	Mantto Preventivo <input type="checkbox"/>	Mantto Correctivo <input type="checkbox"/>	Act. Complementaria <input type="checkbox"/>

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

REPUESTOS REQUERIDOS

Descripción del repuesto	Medida	Cantidad	Descripción del repuesto	Medida	Cantidad

Estado Final del Equipo	Operativo <input type="checkbox"/>	Semi-operativo <input type="checkbox"/>	Inoperativo <input type="checkbox"/>
-------------------------	------------------------------------	---	--------------------------------------

Fecha Inicio		Hora Inicio		Total Horas	
Fecha Final		Hora Final			

Responsable(s) del Mantenimiento			Total de Personal	

Solicitante

Responsable Mantenimiento

Jefe Mantenimiento

ANEXO 04

FORMATO DE INTERNAMIENTO DE REPUESTOS CAMBIADOS

DÍA			MES			AÑO			N° DE FORMATO			
AREA USUARIA						UBICACIÓN FISICA						
DENOMINACION DEL EQUIPO					MARCA		MODELO		SERIE		CODIGO PATRIMONIAL	
CANT.	U/M	DESCRIPCION DEL REPUESTO				ESTADO		OBSERVACION				
ENTREGUE CONFORME						RECIBI CONFORME						
FIRMA, NOM BRES, APELLIDOS Y DNI						FIRMA, NOM BRES, APELLIDOS Y DNI						