

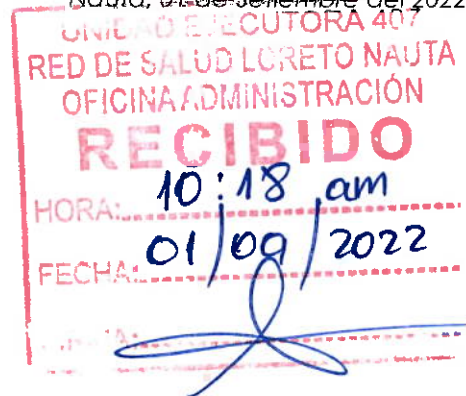


"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Nauta, 01 de Septiembre del 2022

OFICIO N° 0031 – 2022 – GRL – DRSI – UE 1714RSLN/UCP

SEÑOR(A):  
C.P.C. MARIA LUISA GOMEZ MONDRAGON  
Jefe de la Oficina de Administración  
UE 1714 Red de Salud Loreto - Nauta.



Presente. –

ASUNTO: SOLICITO CONFORMAR EL EQUIPO DE TRABAJO PARA EL PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA RED DE SALUD LORETO NAUTA – PERIODO FISCAL 2022

Grato es dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo Solicitarle a su digno despacho, Conformar el Equipo de Trabajo para elaborar el Plan de Mantenimiento de los bienes Muebles Patrimoniales de la Red de Salud Loreto Nauta, lo cual comprende: **Mantenimiento Preventivo, Predictivo, Correctivo y Mantenimiento en uso**, aplicando la Directiva N° 0006-2021-EF/54.0, Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, "Directiva para la Gestión de bienes muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", Artículo 86.- Plan de Mantenimiento, 86.4.- El Plan de Mantenimiento es elaborado por un equipo de trabajo designado por la OGA mediante resolución, el cual se constituye en la oportunidad que se requiere y está conformado como mínimo por:

- a) Un representante de la OGA
- b) Un representante de la OCP
- c) Un representante de la Oficina de Servicios Generales o la que haga sus veces.

El Plan de Mantenimiento se aprueba por resolución de la OGA, bajo responsabilidad del jefe de la Oficina General de Administración – OGA o la que haga sus veces, es la encargada de aprobar y supervisar el cumplimiento del Plan de Mantenimiento. Se adjunta la presente Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

Agradeciendo por anticipado por la atención que brinde a la presente, me suscribo de Ud., no sin antes expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente.

Cc.  
Archivo.  
REFM/wtm.



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LORETO  
UNIDAD EJECUTORA N° 407 RED DE SALUD  
LORETO - NAUTA  
Tec Cont. WILLIAM TELLO MOZOMBITE  
Jefe de Unidad de Patrimonio

DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO

  
**El Peruano**

FUNDADO EL 22 DE OCTUBRE DE 1825 POR EL LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR

‘AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA’

**Domingo 26 de diciembre de 2021**



*Ministerio de Economía y Finanzas*

*Directiva N° 0006-2021-EF/54.01*

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0015-2021-EF/54.01**

*“Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”*

**NORMAS LEGALES**

**SEPARATA ESPECIAL**



80.3 El aplicativo digital cuenta con las siguientes funcionalidades:

- a) Gestionar el registro de postores para su identificación y acceso al aplicativo.
- b) Gestionar el registro de las subastas, permitiendo la configuración del rango temporal en el cual se encuentra activa la subasta pública electrónica.
- c) Publicación de los procesos de subasta pública electrónica, para conocimiento de potenciales postores y público en general, con funcionalidades que permitan publicitar las características de los bienes muebles patrimoniales, imágenes, precios base, entre otros.
- d) Permitir la puja de los postores en tiempo real y de manera pública.
- e) Emitir el acta de subasta pública electrónica que contenga los resultados de la subasta pública electrónica.
- f) Contar con mecanismos de seguridad y confidencialidad de la información.
- g) Gestionar el pago de garantías y/o del precio de venta del lote adjudicado.
- h) Herramientas que permitan analizar los resultados de las subastas públicas electrónicas.
- i) Interoperabilidad con software de firma digital.
- j) Otras que se consideren necesarias.

80.4 La presentación de ofertas y el desarrollo de la subasta pública electrónica se realiza de acuerdo a lo siguiente:

- a) Las ofertas se presentan por cada lote y se realizan mediante pujas en el aplicativo digital.
- b) Las pujas son registradas en el aplicativo digital en tiempo real y pueden ser visualizadas por los demás postores y público en general.
- c) Al finalizar la subasta pública electrónica, la Mesa Directiva suscribe el acta de subasta pública electrónica emitido por el aplicativo digital, en el cual consta la adjudicación del lote al postor que propuso la oferta más alta.

**Subcapítulo IV  
Permuta**

**Artículo 81.- Alcance**

81.1 La permuta permite el intercambio recíproco de bienes muebles patrimoniales dados de baja con instituciones privadas o personas naturales. Este intercambio tiene por finalidad que las Entidades u Organizaciones de la Entidad cumplan sus fines o mejoren la tecnología y operatividad de sus bienes muebles patrimoniales existentes.

81.2 No es viable la permuta cuando el valor comercial del bien mueble patrimonial es mayor al valor comercial del bien mueble ofrecido por las instituciones privadas o personas naturales.

81.3 Si el bien mueble de la institución privada o persona natural es de mayor valor comercial que el de la Entidad u Organización de la Entidad, la permuta procede si aquellos renuncian a dicha diferencia de valor.

**Artículo 82.- Trámite**

82.1 El escrito presentado por el interesado comunicando la decisión de permutar bienes muebles es dirigido a la Entidad u Organización de la Entidad, y contiene la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad del solicitante. En el caso de sociedad conyugal, el escrito es firmado por las partes de la sociedad salvo que uno de los cónyuges acredite contar con poder especial para disponer del bien mueble. Tratándose de persona jurídica, el escrito es firmado por su representante legal, para lo cual adjunta copia del Certificado de Vigencia de Poder emitido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario, a la fecha de presentación del escrito.
- b) El detalle de las características de los bienes muebles.

82.2 El interesado adjunta en su escrito los documentos que acrediten la propiedad sobre el bien mueble, o en su defecto una declaración jurada, y su valor comercial.

82.3 La OCP procede a emitir el Informe Técnico que sustente la procedencia o no de la permuta requerida, el mismo que contiene la valorización comercial de los bienes muebles patrimoniales de la Entidad u Organización de la Entidad que son objeto de entrega por permuta, así como, la opinión respecto de si el valor comercial indicado por el interesado en su escrito corresponde al bien mueble que ofrece en permuta.

82.4 La OCP remite la documentación a la OGA para que emita la resolución que aprueba la permuta, en los casos que corresponda.

82.5 La OCP entrega el bien mueble objeto de permuta y suscribe el Acta de Entrega – Recepción, conforme al Anexo N° 02, con el representante legal de la institución privada o la persona natural, según corresponda.

**TÍTULO IX  
DEL MANTENIMIENTO, ASEGURAMIENTO Y VALORIZACIÓN  
DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES**

**CAPÍTULO I  
Mantenimiento**

**Artículo 83.- Mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales**

83.1 El mantenimiento comprende las actividades destinadas a garantizar el funcionamiento de los bienes muebles patrimoniales, mantener sus condiciones eficientes de operación, preservar su uso y prolongar su vida útil. Se efectúa conforme al Plan de Mantenimiento.

83.2 El mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales se orienta al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Optimizar su disponibilidad y productividad.
- b) Conservarlos en condiciones de funcionamiento seguro y eficiente.
- c) Reparar posibles fallos por defectos técnicos.
- d) Prolongar su vida útil y minimizar los costos relacionados a su reparación.
- e) Evitar incidentes, aumentar la seguridad para el personal que hace uso de los mismos y mejorar la calidad en la prestación de servicios.

83.3 El servicio de mantenimiento puede formar parte del contrato de adquisición del bien mueble patrimonial, ser contratado de forma independiente o, ser realizado directamente por personal de la Entidad u Organización de la Entidad.

83.4 El mantenimiento a cargo de la Entidad u Organización de la Entidad, se efectúa con personal especializado, en un ambiente físico adecuado y con los instrumentos necesarios para la realización del mismo.

#### Artículo 84.- Tipos de mantenimiento

El mantenimiento de bienes muebles patrimoniales, comprende los siguientes tipos:

- a) **Mantenimiento preventivo:** conjunto de operaciones de inspección periódica necesarias para prevenir fallas que afecten el normal funcionamiento del bien mueble patrimonial.
- b) **Mantenimiento predictivo:** conjunto de operaciones de inspección que se realiza cuando se detecta alguna condición o desgaste que pueda causar una avería. Se efectúa con anterioridad a que el bien mueble patrimonial se malogre. Se diferencia del mantenimiento preventivo, por cuanto, no supone una inspección periódica.
- c) **Mantenimiento correctivo:** conjunto de operaciones destinadas a corregir o reparar un fallo originado por el uso o desgaste del bien mueble patrimonial que afecten su normal funcionamiento.
- d) **Mantenimiento en uso:** actividades realizadas por el usuario, que comprende tareas elementales como limpieza, lubricación y otras de preservación del bien mueble patrimonial.

#### Artículo 85.- Lineamientos para el mantenimiento

El mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales, es efectuado por personal especializado, según la naturaleza del bien, considerando los lineamientos mínimos siguientes:

- a) **Equipos de cómputo:** comprende la revisión, inspección, limpieza, descarte y diagnóstico del hardware y software del equipo según corresponda; así como del sistema operativo, desfragmentación del disco duro, limpieza de archivos.
- b) **Equipos médicos y biomédicos:** exige la revisión de la calibración del equipo, filtros, ventilación, potencia, entre otros, respecto al funcionamiento y seguridad para quien recibe el servicio como para quien lo maneja.
- c) **Vehículos, naves y aeronaves:** comprende la revisión del sistema operativo, sus partes integrantes, entre otros, conforme al detalle siguiente:
  - i. En vehículos comprende revisión de los sistemas de: dirección, frenado, suspensión, eléctrico-electrónico, transmisión, inyección, refrigeración, lubricación, así como la revisión de la carrocería y motor.
  - ii. Para las naves, comprende la revisión de los sistemas de: casco, cubierta y estructura, propulsión, eléctrico-electrónico, almacenamiento de combustible, exhaustación, gobierno, achique, contraincendios, puente, agua dulce/salada, abandono del buque, seguridad, frigoríficos y de congelación, fondeo, así como de los equipos de cubierta.
  - iii. En aeronaves comprende la revisión de los sistemas de: estructura, aire acondicionado y presurización de cabina, oxígeno, protección contra incendios, combustible, protección contra hielo y lluvia, navegación, comunicaciones, motores, hidráulico, neumático, así como de los instrumentos de control de vuelo y tren de aterrizaje.
- d) **Mobiliario:** comprende las actividades destinadas a recuperar la funcionalidad del mobiliario, como reemplazo de piezas de madera y/o metal u otro material según corresponda, trabajos de acabado y pintura, etc.
- e) **Maquinarias, equipos y otros:** se observa las instrucciones que se obtenga de los fabricantes, manuales y/o la experiencia del área técnica especializada de acuerdo al tipo de bien.

#### Artículo 86.- Plan de Mantenimiento

86.1 El Plan de Mantenimiento es un documento de gestión con enfoque multianual, mínimo de tres (3) años, cuyo objetivo es aumentar al máximo posible la vida útil de los bienes muebles patrimoniales.

86.2 El Plan de Mantenimiento se actualiza de acuerdo a las necesidades de mantenimiento, según el resultado de la evaluación y diagnóstico de las necesidades.

86.3 Para la ejecución de las actividades previstas en el Plan de Mantenimiento se garantizan los fondos públicos correspondientes, los cuales son considerados en el Plan Operativo Institucional y la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.

86.4 El Plan de Mantenimiento es elaborado por un equipo de trabajo designado por la OGA mediante resolución, el cual se constituye en la oportunidad que se requiera y está conformado como mínimo por:

- a) Un representante de la OGA
- b) Un representante de la OCP
- c) Un representante de la Oficina de Servicios Generales o la que haga sus veces.

86.5 El Plan de Mantenimiento se aprueba por resolución de la OGA y contiene como mínimo lo siguiente:

- a) Objetivo
- b) Finalidad
- c) Clasificación del bien mueble patrimonial
- d) Denominación y detalle técnico del bien mueble patrimonial
- e) Evaluación y diagnóstico del área técnica especializada
- f) Tipo de mantenimiento
- g) Frecuencia o periodicidad del mantenimiento
- h) Seguimiento y monitoreo de la ejecución del Plan de Mantenimiento
- i) Cronograma de ejecución

86.6 La OGA es la encargada de aprobar y supervisar el cumplimiento del Plan de Mantenimiento.

#### Artículo 87.- Salida de bienes muebles patrimoniales para mantenimiento

La salida de bienes muebles patrimoniales del local institucional para su mantenimiento en instalaciones externas, se efectúa con autorización del responsable de la OCP, el mismo que lleva el control de la salida y retorno de los mismos a través de la Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N° 04.

#### Artículo 88.- Registro de Información del mantenimiento

La información referida al mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales se registra en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, bajo responsabilidad de la OGA.

### CAPÍTULO II Aseguramiento

#### Artículo 89.- Aseguramiento de bienes muebles patrimoniales

310