



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Centro Nacional de  
Abastecimiento de Recursos  
Estratégicos en Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

---

# Manual de Operaciones

## Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

---



**CENARES**

**Ministerio de Salud**

2021

1



**BICENTENARIO  
PERÚ 2021**



## INDICE

<b>TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>5</b>
Artículo 1.- Finalidad .....	5
Artículo 2.- Naturaleza Jurídica .....	5
Artículo 3.- Entidad a la que Pertenece .....	5
Artículo 4.- Funciones Generales .....	5
Artículo 5.- Base Legal.....	6
<b>TITULO II. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....</b>	<b>7</b>
Artículo 6.- Estructura Orgánica .....	7
<b>UNIDAD DE DIRECCIÓN .....</b>	<b>8</b>
Artículo 7.- Dirección General .....	8
Artículo 8.- Funciones de la Dirección General .....	8
Artículo 9.- Unidad de Gestión Documental y Archivo .....	9
Artículo 10.- Funciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivo .....	9
Artículo 11.- Órgano de Control Institucional.....	10
Artículo 12.- Funciones del Órgano de Control Institucional.....	10
<b>UNIDADES DE ASESORAMIENTO .....</b>	<b>11</b>
Artículo 13.- Unidades de Asesoramiento .....	11
Artículo 14.- Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.....	11
Artículo 15.- Funciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. 11	
Artículo 16.- Oficina de Asesoría Legal .....	12
Artículo 17.- Funciones de la Oficina de Asesoría Legal .....	12
<b>UNIDADES DE APOYO.....</b>	<b>13</b>
Artículo 18.- Unidades de Apoyo.....	13
Artículo 19.- Oficina de Administración .....	13
Artículo 20.- Funciones de la Oficina de Administración.....	13
Artículo 21.- Unidades de la Oficina de Administración.....	14
Artículo 22.- Unidad de Finanzas .....	14
Artículo 23.- Funciones de la Unidad de Finanzas .....	15
Artículo 24.- Unidad de Gestión de las Personas.....	16
Artículo 25.- Funciones de la Unidad de Gestión de las Personas .....	16





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

Artículo 26.- Unidad de Patrimonio y Servicios ..... 17
Artículo 27.- Funciones de la Unidad de Patrimonio y Servicios..... 17
Artículo 28.- Oficina de Tecnologías de la Información e Innovación ..... 17
Artículo 29.- Funciones de la Oficina de Tecnología de la Información e Innovación .... 17
UNIDADES FUNCIONALES DE LINEA ..... 18
Artículo 30.- Unidades de Línea..... 18
Artículo 31.- Dirección de Programación..... 19
Artículo 32.- Funciones de la Dirección de Programación ..... 19
Artículo 33.- Unidades de la Dirección de Programación ..... 19
Artículo 34.- Unidad de Gestión de la Demanda ..... 20
Artículo 35.- Funciones de la Unidad de Gestión de la Demanda ..... 20
Artículo 36.- Unidad de Evaluación Técnica de Recursos estratégicos en Salud ..... 20
Artículo 37.- Funciones de la Unidad de Evaluación Técnica de Recursos estratégicos en Salud ..... 21
Artículo 38.- Dirección de Adquisiciones ..... 21
Artículo 39.- Funciones de la Dirección de Adquisiciones ..... 21
Artículo 40.- Unidades de la Dirección de Adquisiciones..... 22
Artículo 41.- Unidad de Investigación de Mercado ..... 22
Artículo 42.- Funciones de la Unidad de Investigación de Mercado ..... 22
Artículo 43.- Unidad de Procedimientos de Selección..... 23
Artículo 44.- Funciones de la Unidad de Procedimientos de Selección ..... 23
Artículo 45.- Unidad de Ejecución Contractual ..... 24
Artículo 46.- Funciones de la Unidad de Ejecución Contractual ..... 24
Artículo 47.- Dirección de Almacén y Distribución ..... 24
Artículo 48.- Funciones de la Dirección de Almacén y Distribución ..... 25
Artículo 49.- Unidades de la Dirección de Almacén y Distribución ..... 25
Artículo 50.- Unidad de Operaciones ..... 25
Artículo 51.- Funciones de la Unidad de Operaciones ..... 25
Artículo 52.- Unidad de Gestión de la Distribución ..... 26
Artículo 53.- Funciones de la Unidad de Gestión de la Distribución ..... 26
Artículo 54.- Dirección Técnica ..... 27
Artículo 55.- Funciones de la Dirección Técnica ..... 27
TITULO III. PROCESOS ..... 28





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Centro Nacional de  
Abastecimiento de Recursos  
Estratégicos en Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

<b>Artículo 56.- Descripción de los Procesos</b> .....	<b>28</b>
<b>Procesos Estratégicos:</b> .....	<b>28</b>
<b>Procesos Misionales</b> .....	<b>29</b>
<b>Procesos de Soporte</b> .....	<b>29</b>
<b>Inventario de Procesos del CENARES</b> .....	<b>31</b>
<b>Mapa de Procesos del CENARES</b> .....	<b>39</b>
<b>ANEXO. ORGANIGRAMA DEL CENARES</b> .....	<b>40</b>



BICENTENARIO  
PERÚ 2021



## TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.- Finalidad

El Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud, en adelante CENARES, se encarga de conducir la cadena de abastecimiento público de los Recursos Estratégicos en Salud, para garantizar su disponibilidad en todo el país.

### Artículo 2.- Naturaleza Jurídica

El CENARES es un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, con autonomía administrativa y constituye la Unidad Ejecutora 124. Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud del Pliego 011. Ministerio de Salud.

### Artículo 3.- Entidad a la que Pertenece

El CENARES pertenece al Ministerio de Salud y es dependiente del Despacho Viceministerial de Prestaciones y Aseguramiento en Salud.

### Artículo 4.- Funciones Generales

El CENARES tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer e implementar criterios, estándares, normas, lineamientos y supervisar el abastecimiento sectorial de los Recursos Estratégicos en Salud que requieren las IPRESS públicas.
- b) Conducir y coordinar la programación de Recursos Estratégicos en Salud, articulando acciones con las entidades correspondientes.
- c) Realizar el proceso de homologación de recursos estratégicos en salud, mediante la uniformización de los requerimientos, cuando sea necesario y de acuerdo a la normativa de la materia.
- d) Aprobar, autorizar, gestionar, ejecutar y supervisar los procedimientos para la adquisición de Recursos Estratégicos en Salud, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- e) Formular y suscribir convenios para la ejecución de la gestión del abastecimiento público de Recursos Estratégicos en Salud.
- f) Aprobar y gestionar el ingreso de donaciones nacionales de Recursos Estratégicos en Salud.
- g) Dirigir y administrar el proceso de almacenamiento de los Recursos Estratégicos en Salud en el marco de las normas técnicas y buenas prácticas, según corresponda.
- h) Administrar la distribución y el transporte a nivel nacional de los Recursos Estratégicos en Salud.
- i) Conducir y efectuar el seguimiento del abastecimiento y disponibilidad de Recursos Estratégicos en Salud, hasta IPRESS públicas.
- j) Evaluar la calidad del abastecimiento público de los Recursos Estratégicos en Salud (RES).
- k) Conducir el proceso de integración logística para la implementación de la Red Nacional de Almacenes de RES.





- l) Implementar y conducir el Repositorio Nacional de Datos de Abastecimiento de los Recursos Estratégicos en Salud.
- m) Realizar la nacionalización y el desaduanaje de los recursos estratégicos en salud, en el ámbito de su competencia, así como el registro sanitario, cuando corresponda.
- n) Opinar en materia de sus competencias.
- o) Implementar acciones de asistencia técnica y para el desarrollo de capacidades en materia de sus competencias, en los diferentes niveles de gobierno.
- p) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud.

### Artículo 5.- Base Legal

La base legal, que norma y orienta el funcionamiento del CENARES, es la siguiente:

- Ley N° 26842, Ley General de Salud, y modificatorias.
- Ley N° 30895, Ley que fortalece la función rectora del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1161, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto de Urgencia N° 007-2019, que declara a los Medicamentos, Productos Biológicos y Dispositivos Médicos como parte Esencial del Derecho a la Salud y Dispone Medidas para garantizar su Disponibilidad.
- Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 026-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 007-2019, Decreto de Urgencia que declara a los Medicamentos, Productos Biológicos y Dispositivos Médicos como parte Esencial del Derecho a la Salud y Dispone Medidas para garantizar su Disponibilidad.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", y modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 116-2018/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa "Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios - SISMED".
- Resolución Ministerial N° 945-2016/MINSA, que aprueba el "Mapa de Procesos Institucionales del Ministerio de Salud".
- Resolución Ministerial N° 410-2017/MINSA, que define como entidades públicas Tipo B del Ministerio de Salud para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, al Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos de Salud – CENARES y el Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS.
- Resolución N° 002-2020-PCM/SGP, que aprobó los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueban los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones – MOP.





## TITULO II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### Artículo 6.- Estructura Orgánica

La estructura orgánica del órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud, es la siguiente:

#### 0.1 UNIDAD DE DIRECCIÓN

- 0.1.1 Dirección General
  - 0.1.1.1 Unidad de Gestión Documental y Archivo

#### 0.2 UNIDAD DE CONTROL

- 0.2.1 Órgano de Control Institucional

#### 0.3 UNIDADES DE ASESORAMIENTO

- 0.3.1 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- 0.3.2 Oficina de Asesoría Legal

#### 0.4 UNIDADES DE APOYO

- 0.4.1 Oficina de Administración
  - 0.4.1.1 Unidad de Finanzas
  - 0.4.1.2 Unidad de Gestión de las Personas
  - 0.4.1.3 Unidad de Patrimonio y Servicios
- 0.4.2 Oficina de Tecnologías de la Información e Innovación

#### 0.5 UNIDADES DE LÍNEA

- 0.5.1 Dirección de Programación
  - 0.5.1.1 Unidad de Gestión de la Demanda
  - 0.5.1.2 Unidad de Evaluación Técnica de Recursos Estratégicos en Salud
- 0.5.2 Dirección de Adquisiciones
  - 0.5.2.1 Unidad de Investigación de Mercado
  - 0.5.2.2 Unidad de Procedimientos de Selección
  - 0.5.2.3 Unidad de Ejecución Contractual
- 0.5.3 Dirección de Almacén y Distribución
  - 0.5.3.1 Unidad de Operaciones
  - 0.5.3.2 Unidad de Gestión de la Distribución
- 0.5.4 Dirección Técnica





## UNIDAD DE DIRECCIÓN

### Artículo 7.- Dirección General

Es el órgano de mayor autoridad ejecutiva y administrativa del CENARES; depende estructural y funcionalmente del Despacho Viceministerial de Prestaciones y Aseguramiento en Salud del Ministerio de Salud, y tiene a su cargo la dirección estratégica, conducción y supervisión de la gestión del CENARES.

### Artículo 8.- Funciones de la Dirección General

La Dirección General, tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir, organizar y supervisar la gestión del CENARES, así como evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de la normatividad vigente.
- b) Proponer documentos normativos y de gestión a las instancias correspondientes, en el marco de sus competencias.
- c) Aprobar, modificar y/o derogar, en el ámbito de su competencia, los documentos internos (normativos y/o de gestión) que resulten necesarios para el funcionamiento y operación del CENARES.
- d) Conducir el proceso de programación de los recursos estratégicos en salud, en el marco de la normatividad vigente.
- e) Conducir el seguimiento de la gestión del abastecimiento y disponibilidad de los Recursos Estratégicos en Salud en las IPRESS públicas.
- f) Dirigir y supervisar la evaluación de la calidad del abastecimiento público de los recursos estratégicos en salud, conforme a las políticas y lineamientos establecidos
- g) Gestionar la aprobación de las fichas de homologación de Recursos Estratégicos en Salud ante los organismos competentes, y en el marco de la normatividad aplicable.
- h) Aprobar, autorizar y supervisar los procesos de contratación de los recursos estratégicos en salud, así como, ejercer las competencias establecidas en la normatividad de contratación pública vigente.
- i) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones del CENARES, en el marco de sus competencias.
- j) Suscribir, modificar y resolver contratos con organismos o entidades públicas o privadas nacionales o internacionales, en el marco de sus competencias, con sujeción a las normas legales vigentes.
- k) Desarrollar los procedimientos respectivos para la contratación con proveedores no domiciliados en el país, así como suscribir y resolver los contratos que se deriven de ellos; asimismo, gestionar ante las entidades financieras la contratación de operaciones crediticias directas o indirectas, en moneda nacional o extranjera, derivadas de estas contrataciones, en el marco de las normas vigentes.
- l) Suscribir convenios para la ejecución de la gestión del abastecimiento público de Recursos Estratégicos en Salud.
- m) Aprobar y gestionar donaciones nacionales de recursos estratégicos en salud.
- n) Conducir el proceso de almacenamiento y distribución de los recursos estratégicos en salud.
- o) Supervisar los procesos de la droguería del CENARES, en el marco de la normatividad vigente.





- p) Conducir la implementación de la Red Nacional de Almacenes de RES.
- q) Dirigir los procesos de nacionalización y el desaduanaje de los Recursos Estratégicos en Salud, en el ámbito de su competencia.
- r) Dirigir la implementación y actualización del Repositorio Nacional de Datos de Abastecimiento de los Recursos Estratégicos en Salud.
- s) Promover la implementación de acciones de asistencia técnica en materia de sus competencias.
- t) Ejercer la dirección, representación legal y administración general del CENARES, en concordancia con las políticas sectoriales, lineamientos y planes aprobados por el Ministerio de Salud.
- u) Opinar en materia de sus competencias.
- v) Emitir Resoluciones Directorales, en materia de sus competencias.
- w) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Viceministro/a de Prestaciones y Aseguramiento en Salud.

#### **Artículo 9.- Unidad de Gestión Documental y Archivo**

Es la unidad orgánica del CENARES, que depende de la Dirección General, encargada de la planificación, administración y control de la gestión documental y el archivo del CENARES.

#### **Artículo 10.-Funciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivo**

Son funciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivo las siguientes:

- a) Formular y proponer los estándares, procedimientos y directivas para la regulación de los procesos gestión de los documentos y archivos.
- b) Planificar, organizar, conducir, ejecutar y evaluar, el proceso de trámite documentario, la gestión de los archivos, así como la provisión de información y orientación al ciudadano, aplicando las normas emanadas de los Sistemas Administrativos Centrales y las directivas, planes y procedimientos, en concordancia a la normatividad vigente.  
Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la depuración y/o transferencia de documentos, en concordancia a la normatividad vigente.
- d) Gestionar la adquisición y/o donación de bibliografía especializada inherente los procesos del CENARES.
- e) Administrar y proponer los servicios de atención al ciudadano que se brinden a través del Portal Institucional.
- f) Coordinar con los órganos de la entidad la atención y solución de las quejas o reclamaciones presentadas por los ciudadanos y/o administrados, así como la respuesta oportuna a las solicitudes de acceso a la información pública.
- g) Realizar el proceso de digitalización del acervo documentario, orientado a facilitar la implementación de procesos de gestión documental.
- h) Realizar la autenticación de documentos y certificación de firmas en CENARES, para las actuaciones administrativas correspondientes dentro de la institución.
- i) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne o delegue el/la Director/a General del CENARES





## ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

### Artículo 11.-Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI) es el órgano del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control gubernamental en el CENARES. Se encuentra a cargo de un Jefe que depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República (CGR), en su condición de ente rector del Sistema Nacional de Control y se sujeta a sus lineamientos y disposiciones en materia de Control Gubernamental.

### Artículo 12.-Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable.
- c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Director General del CENARES, cuando corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normatividad emitida por la Contraloría.
- e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normatividad específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable.





- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normatividad emitida por la Contraloría.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Otras que establezca la Contraloría.

## UNIDADES DE ASESORAMIENTO

### Artículo 13.-Unidades de Asesoramiento

Constituyen unidades de asesoramiento del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud, los siguientes:

- 0.3.1 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- 0.3.2 Oficina de Asesoría Legal

### Artículo 14.-Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Es la oficina de asesoría que depende de la Dirección General del CENARES, encargada de conducir y coordinar los procesos operativos de los sistemas administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público y Modernización de la Gestión Pública; así como del seguimiento y evaluación de la gestión del CENARES.

### Artículo 15.-Funciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, tiene las siguientes funciones:





- a) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar la aplicación de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público y Modernización de la Gestión Pública en el CENARES.
- b) Asesorar a la Dirección General en la aplicación y articulación de las políticas, planes, enfoques y estrategias dispuestas por el MINSA.
- c) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Estratégico Institucional del MINSA, en lo concerniente a CENARES, proponiendo en coordinación con las áreas correspondientes, los indicadores de resultado de las acciones estratégicas institucionales.
- d) Gestionar los procesos de formulación y evaluación del plan operativo institucional, en lo concerniente a CENARES y en coordinación con las unidades orgánicas del CENARES, en concordancia con las políticas y prioridades sectoriales.
- e) Ejecutar el proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, ejecución (etapa de certificación) y evaluación en el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Presupuesto y en concordancia con las directivas que el MINSA emita.
- f) Desarrollar y proponer a la Dirección General lineamientos de gestión, directivas y otros documentos de gestión en el ámbito de competencia del CENARES.
- g) Coordinar, proponer los procesos de programación, conforme con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en el marco de los lineamientos de MINSA.
- h) Coordinar, promover e implementar acciones inherentes a la gestión del riesgo, de acuerdo a sus competencias.
- i) Conducir y coordinar el proceso de seguimiento y evaluación de la gestión del CENARES, en concordancia con las normas vigentes.
- j) Dirigir los procesos de implementación de modelos organizacionales, y la aplicación de métodos y procedimientos para la modernización de la gestión del CENARES, en el marco de la normatividad vigente.
- k) Dirigir la implementación y evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme con las políticas y lineamientos establecidos por el MINSA y las normas legales vigentes según corresponda.
- l) Proponer las acciones de mejora continua de los procesos, normas internas e instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente.
- m) Brindar asistencia técnica en materia de su competencia, a los órganos de CENARES.
- n) Emitir opinión en materia de su competencia.
- o) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne o delegue el/la director/a General del CENARES.

#### **Artículo 16.-Oficina de Asesoría Legal**

Es la Oficina de Asesoría que depende de la Dirección General del CENARES, que brinda asesoramiento en asuntos de carácter jurídico, así como emitir opiniones y absolver las consultas jurídicas que le sean formuladas a la Dirección General, Oficinas, Direcciones y Unidades del CENARES.

#### **Artículo 17.-Funciones de la Oficina de Asesoría Legal**

La Oficina de Asesoría Legal, tiene las siguientes funciones:





- a) Asesorar a la Dirección General y a las diferentes unidades orgánicas del CENARES en los asuntos legales y jurídicos vinculados a la gestión administrativa.
- b) Emitir opinión legal sobre proyectos de normas y asuntos jurídicos competentes a CENARES.
- c) Coordinar con los organismos del Estado y la Procuraduría Pública del MINSA, asuntos jurídico-administrativo de interés institucional; la defensa del CENARES en procesos judiciales o administrativos, arbitrajes, conciliaciones; así como, evaluar y emitir opinión sobre aspectos relacionados con dichos temas.
- d) Emitir opinión y formular proyectos de Resolución Directoral sobre los recursos impugnativos que se resuelven en última instancia administrativa por la Dirección General o autoridad delegada.
- e) Revisar y visar las Resoluciones Directorales, proyectos y dispositivos legales, contratos, adendas y/o convenios a ser suscritos por la Dirección General para el funcionamiento operativo del CENARES.
- f) Elaboración de informes sobre convenios, procedimientos administrativos y proyectos de normas.
- g) Absolver consultas en asuntos de su competencia.
- h) Proponer normas internas, instrumentos de gestión y procedimientos para la mejora y cumplimiento de sus actividades.
- i) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne o delegue el Director/a General del CENARES.

## UNIDADES DE APOYO

### Artículo 18.-Unidades de Apoyo

Constituyen unidades de apoyo del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud, las siguientes:

- 0.4.1 Oficina de Administración
  - 0.4.1.1 Unidad de Finanzas
  - 0.4.1.2 Unidad de Gestión de las Personas
  - 0.4.1.3 Unidad de Patrimonio y Servicios

- 0.4.2 Oficina de Tecnologías de la Información e Innovación

### Artículo 19.-Oficina de Administración

Es la Oficina de apoyo que depende de la Dirección General del CENARES, encargada de los procesos relacionados a los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Gestión de Recursos Humanos; así como, de aquellos referidos al control patrimonial, transporte y otros servicios.

### Artículo 20.-Funciones de la Oficina de Administración

La Oficina de Administración, tiene las siguientes funciones:





- a) Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de los sistemas de recursos humanos, contabilidad, tesorería y patrimonio, para el cumplimiento de las funciones asignadas, acorde a la normatividad vigente, así como las referidas a control patrimonial, servicios generales.
- b) Conducir el sistema administrativo de Gestión de recursos humanos en la entidad acorde a la normatividad de SERVIR.
- c) Conducir la elaboración y presentación de los Estados Financieros y Presupuestales del CENARES, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Desarrollar las acciones para el control previo y concurrente de las acciones administrativas del CENARES, de acuerdo a la normatividad vigente y/o por la sociedad de auditoría y/o por el MINSA, en lo que corresponde a los sistemas administrativos de su competencia.
- e) Supervisar el adecuado manejo y control de los recursos financieros tanto en la recaudación como en la ejecución de pagos de obligaciones de acuerdo con las normas, procedimientos y directivas de tesorería, de manera oportuna, eficiente, prudente y racional.
- f) Garantizar las actividades de custodia, control, manejo, desembolso de fondos, valores y documentos negociables que se administran en CENARES de manera eficiente.
- g) Administrar y supervisar el mantenimiento del equipamiento (mobiliario, flota vehicular) de la infraestructura de la sede institucional y de los servicios básicos (alquiler de locales, agua potable, energía eléctrica, seguridad, limpieza, etc.) en el CENARES.
- h) Supervisar los procedimientos de alta y baja de los bienes muebles estatales que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- i) Dirigir y supervisar los actos administración, disposición, supervisión y registro de los muebles estatales, así como el saneamiento de los bienes faltantes y sobrantes de acuerdo a la normatividad vigente.
- j) Gestionar y autorizar la apertura o cierre de cuentas bancarias, de acuerdo a la normatividad vigente.
- k) Gestionar la aprobación de los actos de saneamiento de los bienes sobrantes y/o faltantes.
- l) Proponer normas internas, instrumentos de gestión y procedimientos para la mejora y cumplimiento de sus funciones.
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- n) Conducir las acciones de asistencia técnica en materia de sus competencias.
- o) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne o delegue el Director/a General del CENARES.

#### **Artículo 21.- Unidades de la Oficina de Administración**

Son unidades de la Oficina de Administración las siguientes:

- 0.4.1.1 Unidad de Finanzas
- 0.4.1.2 Unidad de Gestión de las Personas
- 0.4.1.3 Unidad de Patrimonio y Servicios

#### **Artículo 22.- Unidad de Finanzas**

Es la unidad que depende de la Oficina de Administración, encargada de planificar y ejecutar los procesos técnicos referidos a los Sistemas Administrativos de Contabilidad y Tesorería, así como, dar cumplimiento a las disposiciones de su ente rector.





### Artículo 23.- Funciones de la Unidad de Finanzas

La Unidad de Finanzas, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer normas internas, instrumentos de gestión y procedimientos para la mejora y cumplimiento de sus actividades.
- b) Planear, organizar, ejecutar y controlar los procesos técnicos referidos a los Sistemas Administrativos de Contabilidad y Tesorería.
- c) Elaborar, documentar y articular la información de los estados financieros y presupuestales de la Unidad Ejecutora en coordinación con las áreas orgánicas del CENARES.
- d) Gestionar la presentación oportuna de la información financiera y presupuestal del CENARES.
- e) Conducir el Control Previo de las operaciones de ingreso y gastos en el CENARES.
- f) Planear, organizar, conducir y controlar los procesos técnicos referidos al Sistema Administrativo de Contabilidad.
- g) Dirigir y supervisar la Conciliación de Operaciones Recíprocas en el CENARES.
- h) Conducir la etapa de devengado dentro del proceso presupuestal.
- i) Efectuar las valorizaciones de las adquisiciones efectuadas en mercados internacionales y las donaciones provenientes del exterior
- j) Proponer y ejecutar las acciones que correspondan para la apertura de cuentas u otros instrumentos financieros necesarios para el funcionamiento de CENARES.
- k) Supervisar y controlar los recursos financieros tanto en la recaudación como en la ejecución del pago de obligaciones, de acuerdo con las normas, procedimientos y directivas de Tesorería.
- l) Gestionar el pago de los impuestos y obligaciones fiscales del CENARES, así como la presentación de declaraciones y documentación tributaria a los organismos pertinentes
- m) Supervisar la custodia de los valores por garantías (cartas fianza) otorgadas a favor del CENARES y el reporte de los vencimientos.
- n) Supervisar la administración del Fondo Fijo de Caja Chica.
- o) Consolidar y elaborar la Programación del Calendario de Pagos mensual, con la finalidad de cumplir con las obligaciones contraídas por la entidad.
- p) Elaborar y analizar las Conciliaciones Bancarias, las cuentas de enlace y otros que dispongan la Dirección General de Tesoro Público y Endeudamiento, registradas en el Módulo de Tesorería del SIAF-MEF de acuerdo a la normatividad vigente, y previa conciliación con contabilidad para su presentación al Ministerio de Salud según las fechas
- q) Gestionar ante las entidades financieras la emisión de los instrumentos financieros (Carta de crédito documentario y otros) que permitan la adquisición de recursos estratégicos en salud ante proveedores no domiciliados.
- r) Gestionar ante las entidades públicas o privados la optimización de los recursos financieros por operaciones de comercio exterior (Operaciones de conversión monetaria)
- s) Gestionar la apertura o cierre de cuentas bancarias, de acuerdo a la normatividad vigente.
- t) Opinar en el ámbito de sus competencias.
- u) Disponer las acciones, en el ámbito de sus competencias, para la implementación de las recomendaciones formuladas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control.
- v) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/a Jefe/a de la Oficina de Administración.





## Artículo 24.-Unidad de Gestión de las Personas

Es la unidad que depende de la Oficina de Administración, encargada de planificar y ejecutar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en el marco de las disposiciones que emite el ente rector.

## Artículo 25.-Funciones de la Unidad de Gestión de las Personas

La Unidad de Gestión de las Personas, tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, ejecutar y supervisar los procesos de los subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en el marco de las disposiciones que emite el ente rector.
- b) Promover el desarrollo de condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad en el trabajo.
- c) Gestionar la formulación y actualización de los perfiles de puestos de trabajo del CENARES, de acuerdo a las competencias requeridas.
- d) Conducir los procesos de selección, contratación e inducción de personal que requiere el CENARES, hasta su desvinculación en el marco de la normatividad vigente, además de elaborar herramientas para evaluación y retroalimentación en el periodo de pruebas de los servidores.
- e) Formular, proponer, implementar y realizar el seguimiento el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), así como la evaluación de los resultados y el impacto de las acciones de desarrollo y capacitación del personal que labora en CENARES.
- f) Administrar y supervisar la asistencia y permanencia de los servidores del CENARES, las vacaciones, licencias, permisos, entre otros, así como registrar y controlar los desplazamientos de los servidores.  
Ejecutar los procesos de evaluación de desempeño, así como de administración de compensaciones y beneficios.  
Conducir los procesos y programas vinculados con el fomento y desarrollo del sistema de seguridad y salud en el trabajo, así como promover el adecuado clima laboral y bienestar social de los trabajadores del CENARES.
- i) Registrar y administrar contratos de trabajo, convenios de practicantes, adendas; así como emitir certificados, liquidaciones, reportes o constancias de pago, entre otros, según corresponda.
- j) Mantener actualizado los legajos personales del CENARES.
- k) Administrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido del CENARES.
- l) Opinar en el ámbito de sus competencias.
- m) Disponer las acciones, en el ámbito de sus competencias, para la implementación de las recomendaciones formuladas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control.
- n) Proponer normas internas, instrumentos de gestión y procedimientos para la mejora y cumplimiento de sus actividades.
- o) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el Jefe/a de la Oficina de Administración.





## Artículo 26.- Unidad de Patrimonio y Servicios

Es la unidad que depende de la Oficina de Administración, encargada de administrar y controlar los bienes patrimoniales del CENARES dando cumplimiento a la normatividad vigente; así como, gestionar los servicios generales y la flota vehicular de la entidad, supervisando su operatividad.

## Artículo 27.-Funciones de la Unidad de Patrimonio y Servicios

La Unidad de Patrimonio y Servicios, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer normas internas, instrumentos de gestión y procedimientos para la mejora y cumplimiento de sus actividades.
- b) Administrar y controlar los bienes patrimoniales del CENARES, supervisando su estado de conservación y mantenimiento, así como actualizar el margesí de bienes institucionales.
- c) Monitorear e informar las alta y baja de los bienes muebles estatales que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- d) Administrar los Servicios Generales en el CENARES, en lo referente al mantenimiento, seguridad y limpieza y alquiler de sedes, de ser el caso.
- e) Monitorear las actividades asignadas a Servicios Generales, así como evaluar necesidades y requerimientos y proponer las acciones de mejora de acondicionamiento de los ambientes y mobiliario.
- f) Administrar la flota vehicular del CENARES, supervisando su operatividad en el servicio de transporte de personal y de productos, así como su mantenimiento correspondiente.
- g) Controlar, evaluar y monitorear los gastos de servicios básicos (Agua Potable, Energía Eléctrica) de los locales institucionales.
- h) Gestionar el control patrimonial y custodia de los activos, las acciones de control y manejo de inventarios, así como evaluar el uso adecuado de los bienes muebles, para las acciones correctivas.
- i) Proponer para la aprobación los actos de saneamiento de los bienes sobrantes y/o faltantes.
- j) Opinar en materia de su competencia.
- k) Disponer las acciones, en el ámbito de sus competencias, para la implementación de las recomendaciones formuladas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control.

Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el Jefe/a de la Oficina de Administración.

## Artículo 28.-Oficina de Tecnologías de la Información e Innovación

Es la oficina de apoyo que depende de la Dirección General del CENARES, encargada de planificar, implementar y gestionar sistemas de información, infraestructura tecnológica de cómputo y de comunicaciones; así como, del análisis y procesamiento de la información del abastecimiento de recursos estratégicos en salud.

## Artículo 29.-Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información e Innovación

La Oficina de Tecnologías de la Información e Innovación, tiene las siguientes funciones:





- a) Gestionar la implementación de instrumentos de gestión para la mejora y cumplimiento de las actividades de la Oficina.
- b) Generar la información de la disponibilidad de los Recursos Estratégicos en salud, para los órganos competentes.
- c) Dirigir la implementación de políticas y procedimientos de seguridad informática y seguridad de la información que permitan garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que gestiona el CENARES.
- d) Administrar la infraestructura tecnológica, redes de comunicaciones, servicios digitales, copias de seguridad y equipos informáticos del CENARES.
- e) Administrar los sistemas de información necesarios para el cumplimiento de los objetivos del CENARES.
- f) Coordinar de manera interna y externa, alianzas estratégicas para la gestión de la información del abastecimiento, garantizando la interoperabilidad y compatibilidad de los sistemas de información.
- g) Gestionar la proyección de documentos sobre la evaluación del abastecimiento de los Recursos Estratégicos en Salud y su estado situacional en las IPRESS públicas.
- h) Gestionar el desarrollo de las tecnologías digitales para la automatización y eficiencia de los servicios y trámites que se brindan en el CENARES.
- i) Promover la mejora continua de los procedimientos de la Oficina de Tecnología de la Información e Innovación del CENARES.
- j) Dirigir el desarrollo del sistema de información del CENARES, supervisando la calidad e integridad de los datos de los registros oficiales.
- k) Disponer las acciones, en el ámbito de sus competencias, para la implementación de las recomendaciones formuladas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control.
- l) Emitir opinión en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne o delegue el/la Director/a General del CENARES.

## UNIDADES FUNCIONALES DE LINEA

### Artículo 30.-Unidades de Línea

Constituyen unidades de línea del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud, las siguientes:



- 0.5.1. Dirección de Programación
  - 0.5.1.1 Unidad de Gestión de la Demanda
  - 0.5.1.2 Unidad de Evaluación Técnica de Recursos Estratégicos en Salud
- 0.5.2 Dirección de Adquisiciones
  - 0.5.2.1 Unidad de Investigación de Mercado
  - 0.5.2.2 Unidad de Procedimientos de Selección
  - 0.5.2.3 Unidad de Ejecución Contractual
- 0.5.3 Dirección de Almacén y Distribución



**0.5.3.1 Unidad de Operaciones****0.5.3.2 Unidad de Gestión de la Distribución****0.5.4 Dirección Técnica****Artículo 31.-Dirección de Programación**

Es la dirección de línea que depende de la Dirección General del CENARES, encargada de conducir la programación del abastecimiento, que suministra el CENARES a las IPRESS públicas en coordinación con los órganos y organismos correspondiente del Sector Salud.

**Artículo 32.-Funciones de la Dirección de Programación**

La Dirección de Programación, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer documentos técnicos y normativos, estrategias, lineamientos y otros para la programación del abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud.
- b) Conducir la programación del abastecimiento de los Recursos Estratégicos en Salud, las cuales se soportan en los requerimientos definidos por las instituciones y el análisis de la información prestadoras de servicios de salud – IPRESS públicas a ser atendidas.
- c) Supervisar la consolidación de los requerimientos de Recursos Estratégicos en Salud de las IPRESS públicas en coordinación con los órganos del MINSA.
- d) Dirigir el monitoreo del cumplimiento de la programación de los Recursos Estratégicos en Salud.
- e) Proponer proyecto de fichas de homologación de Recursos Estratégicos en Salud y gestionar su aprobación ante el organismo competente.
- f) Proponer el listado de Recursos Estratégicos en Salud a ser aprobado por el MINSA, articulando acciones y estableciendo los lineamientos y procedimientos respectivos.
- g) Gestionar las especificaciones técnicas para la adquisición de Recursos Estratégicos en Salud en base a las características técnicas establecidas por los órganos competentes del Ministerio de Salud.
- h) Conducir la programación de Recursos Estratégicos en Salud para el abastecimiento en situaciones de emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud, según la normatividad aplicable.
- i) Realizar análisis de la información sobre la programación de los Recursos Estratégicos en Salud.  
Emitir opinión en el ámbito de su competencia.  
Conducir las acciones de asistencia técnica en materia de sus competencias, en los diferentes niveles de gobierno.
- l) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne o delegue el Director/a General del CENARES.

**Artículo 33.- Unidades de la Dirección de Programación**

Son unidades de la Dirección de Programación las siguientes:

**0.5.1.1 Unidad de Gestión de la Demanda****0.5.1.2 Unidad de Evaluación Técnica de Recursos Estratégicos en Salud**



### **Artículo 34.- Unidad de Gestión de la Demanda**

Es la unidad que depende de la Dirección de Programación, encargada de planificar, efectuar y coordinar la programación para el abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud a las IPRESS públicas, en coordinación con los órganos y organismos correspondientes del Sector Salud.

### **Artículo 35.-Funciones de la Unidad de Gestión de la Demanda**

La Unidad de Gestión de la Demanda, tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer procedimientos para la programación y abastecimiento de los Recursos Estratégicos en Salud.
- b) Efectuar la programación de requerimientos para la adquisición de los Recursos Estratégicos en Salud, la misma que se soporta e inicia en el nivel institucional en las IPRESS públicas, a partir de la cartera de servicios.
- c) Recibir, consolidar y homogeneizar los requerimientos de los Recursos Estratégicos en Salud a ser adquiridos.
- d) Formalizar el requerimiento de adquisición de los Recursos Estratégicos en Salud programados, formulando las especificaciones técnicas, sobre la base de las características técnicas establecidas por los órganos competentes del Ministerio de Salud.
- e) Programar la asignación de los recursos estratégicos en salud, a través de la elaboración de los cuadros de distribución, así como, monitorear su cumplimiento.
- f) Realizar las acciones previas y actos preparatorios de las compras los Recursos Estratégicos en Salud.
- g) Formular, proponer y participar en la implementación de acciones para el abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud no disponibles en el mercado nacional, a través de compras a proveedores no domiciliados en el país o fabricación por encargo.
- h) Formular la propuesta de listado de Recursos Estratégicos en Salud a ser aprobado por el MINSA.
- i) Realizar la programación de Recursos Estratégicos en Salud para el abastecimiento en situaciones de emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud, según la normatividad aplicable.
- j) Monitorear el cumplimiento de la programación de los Recursos Estratégicos en Salud.
- k) Analizar y mantener actualizada la información sobre la programación de los recursos estratégicos en salud, en el repositorio de datos.
- l) Opinar en materia de su competencia.
- m) Apoyar en las acciones de asistencia técnica, en materia de sus competencias, en los diferentes niveles de gobierno.

Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el Director/a de Programación.

### **Artículo 36.-Unidad de Evaluación Técnica de Recursos estratégicos en Salud**

Es la unidad que depende de la Dirección de Programación, encargada de la homologación y estandarización de recursos estratégicos en salud, articulando acciones los órganos y organismos correspondientes del Sector Salud.





### **Artículo 37.-Funciones de la Unidad de Evaluación Técnica de Recursos estratégicos en Salud**

La Unidad de Evaluación Técnica de recursos estratégicos en salud, tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer e implementar los lineamientos, procedimientos y criterios para la homologación y estandarización de los requerimientos identificados como contratación recurrente, uso masivo y estratégicos en salud, que contribuyan con la oportunidad en los procesos de selección.
- b) Promover alianzas estratégicas con las instancias técnicas que cuentan con información de los Recursos Estratégicos en Salud sujetos de homologación.
- c) Uniformizar y determinar las características técnicas y/o requisitos de calificación de los requerimientos que devienen de las contrataciones recurrentes de uso masivo e identificado como estratégicos para el sector, mediante el proceso de homologación.
- d) validar el cumplimiento de las propuestas técnicas, en los procesos de adquisición de los recursos estratégicos en salud.
- e) Elaborar y registrar información en las matrices de la plataforma de Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco y sus correspondientes fichas técnicas.
- f) Analizar y desarrollar propuestas de Fichas Técnicas para Subasta Inversa, a fin de emitir sugerencias y/o recomendaciones respecto a su contenido.
- g) Opinar en materia de sus competencias.
- h) Apoyar en las acciones de asistencia técnica en materia de sus competencias, en los diferentes niveles de gobierno.
- i) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a de Programación.

### **Artículo 38.-Dirección de Adquisiciones**

Es la dirección de línea que depende de la Dirección General del CENARES, encargada de gestionar y efectuar los procesos de adquisición de los Recursos Estratégicos en Salud, así como bienes y servicios relacionados a la gestión del abastecimiento, velando por el cumplimiento de los contratos y convenios. Esta dirección asume funciones de Órgano Encargado de las Contrataciones de la Unidad Ejecutora 124. Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud del Pliego 011. Ministerio de Salud, de acuerdo con la normatividad vigente.

### **Artículo 39.-Funciones de la Dirección de Adquisiciones**

La Dirección de Adquisiciones, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar y gestionar los procesos de adquisición de los Recursos Estratégicos en Salud y servicios relacionados para la gestión del abastecimiento.
- b) Proponer y evaluar el Plan Anual de Contrataciones del CENARES, así como gestionar sus modificatorias.





- c) Conducir el desarrollo de análisis de mercado para la atención de los Recursos Estratégicos en Salud, incorporando información nacional e internacional, así como evaluar posibles riesgos para optimizar procesos de adquisición cuando corresponda.
- d) Conducir los procedimientos de selección para la adquisición de los recursos estratégicos en salud.
- e) Gestionar la suscripción de los contratos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios del CENARES.
- f) Dirigir el seguimiento y monitoreo de los contratos y convenios de las adquisiciones de los recursos estratégicos en salud.
- g) Conducir el control administrativo de los contratos suscritos por el CENARES, en coordinación con las áreas usuarias y de acuerdo a lo establecido en la normatividad de contrataciones del Estado.
- h) Gestionar, ejecutar y dar seguimiento a la nacionalización y el desaduanaje de los productos importados de los Recursos Estratégicos en Salud u otros, adquiridos o donados destinados al MINSA y CENARES, según las normas vigentes y en el marco de sus competencias.
- i) Administrar la base de datos de proveedores y la información de precios de adquisición de los recursos estratégicos en salud.
- j) Realizar análisis de la información de las adquisiciones de los recursos estratégicos en salud.
- k) Proponer normas internas, instrumentos de gestión y procedimientos para la mejora y cumplimiento de sus actividades.
- l) Emitir opinión en el ámbito de su competencia.
- m) Conducir en las acciones de asistencia técnica en materia de sus competencias, en los diferentes niveles de gobierno
- n) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne o delegue el Director/a General del CENARES.

#### **Artículo 40.-Unidades de la Dirección de Adquisiciones**

La Dirección de Adquisiciones se compone de las unidades siguientes:

- 0.5.2.1 Unidad de Investigación de Mercado
- 0.5.2.2 Unidad de Procedimientos de Selección
- 0.5.2.3 Unidad de Ejecución Contractual

#### **Artículo 41.-Unidad de Investigación de Mercado**

Es la unidad que depende de la Dirección de Adquisiciones, encargada de efectuar el análisis y gestión de la información para la indagación de mercado de los requerimientos de Recursos Estratégicos en Salud, en cumplimiento de la normatividad de Contrataciones del Estado vigente.

#### **Artículo 42.-Funciones de la Unidad de Investigación de Mercado**

La Unidad de Investigación de Mercado, tiene las siguientes funciones:





- a) Formular y monitorear el Plan Anual de Contrataciones del CENARES, así como gestionar sus modificatorias, en coordinación con las áreas usuarias.
- b) Gestionar y coordinar con las áreas usuarias la elaboración y valorización del Cuadro de Necesidades.
- c) Coordinar con las áreas usuarias la atención de los requerimientos remitidos durante la indagación de mercado en las que incluyen observaciones y consultas realizadas por los proveedores a los requerimientos remitidos durante su realización.
- d) Efectuar el análisis del mercado para determinar el valor estimado o valor referencial, y tipo de procedimiento, para la atención de los requerimientos de bienes y servicios, incorporando información nacional e internacional, así como evaluar posibles riesgos para optimizar las adquisiciones.
- e) Gestionar la aprobación del Expediente de Contratación ante la instancia correspondiente, para la adquisición de bienes y servicios solicitados por las áreas usuarias.
- f) Elaborar y mantener actualizada la base de datos de proveedores y la información de precios de adquisición de los recursos estratégicos en salud.
- g) Proponer normas internas, instrumentos de gestión y procedimientos para la mejora de la gestión de investigación de mercado para el cumplimiento de sus actividades.
- h) Opinar en materia de su competencia.
- i) Apoyar en las acciones de asistencia técnica, en materia de su competencia.
- j) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a de Adquisiciones.

#### **Artículo 43.-Unidad de Procedimientos de Selección**

Es la unidad que depende de la Dirección de Adquisiciones, encargada de efectuar los procedimientos de selección, en el marco de la normatividad de Contrataciones del Estado vigente.

#### **Artículo 44.-Funciones de la Unidad de Procedimientos de Selección**

La Unidad de Procedimientos de Selección, tiene las siguientes funciones:

- a) Efectuar los procedimientos de selección para la adquisición de recursos estratégico en salud.
- b) Brindar asistencia y soporte al comité de selección en materia de contrataciones, en el marco de la normatividad vigente.  
Elaborar informes técnicos relacionados a los recursos de apelación, elevación de consultas, observaciones, y otros informes derivados de controversias durante el procedimiento de selección, cuando corresponda.
- d) Gestionar ante las instancias correspondientes la obtención de la(s) certificación(es) y previsión(es) presupuestal(es) para el otorgamiento de buena pro, cuando las ofertas superen el valor estimado, cuando corresponda.
- e) Realizar la elaboración de los proyectos de contratos derivados de los procedimientos de selección, de bienes y servicios, gestionando su formalización del contrato, según la normatividad aplicable.
- f) Efectuar el control de los expedientes de contratación para que se encuentren debidamente documentado lo relativo a la contratación.





- g) Proponer normas internas, instrumentos de gestión y procedimientos para la mejora de la gestión de adquisiciones y para el cumplimiento de sus actividades.
- h) Opinar en materia de su competencia.
- i) Apoyar en las acciones de asistencia técnica, en materia de su competencia.
- j) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a de Adquisiciones.

#### **Artículo 45.-Unidad de Ejecución Contractual**

Es la unidad que depende de la Dirección de Adquisiciones, encargada de administrar y supervisar los expedientes que derivan de los procedimientos de selección, así como, realizar el control administrativo de los contratos suscritos por CENARES coordinando con las áreas usuarias, según lo establecido en la normatividad de Contrataciones del Estado vigente.

#### **Artículo 46.-Funciones de la Unidad de Ejecución Contractual**

La Unidad de Ejecución Contractual, tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar la administración de los contratos y ordenes de bienes y servicios que se adquieren a través del CENARES.
- b) Efectuar el control administrativo de los contratos suscritos por el CENARES, en coordinación con las áreas usuarias y de acuerdo a lo establecido en la normatividad de contrataciones del Estado.
- c) Atender las solicitudes de las áreas usuarias y contratista respecto a sus requerimientos y solicitudes, como los adelantos, reducciones, prestaciones adicionales, complementarias, resolución de contratos, solicitudes de ampliaciones de plazo de entrega entre otros realizando las acciones dentro de su ámbito de su competencia, cuando corresponda.
- d) Supervisar que los expedientes que derivan de los procedimientos de selección, contengan las órdenes de compra y/o servicios, así como toda documentación que derive de la etapa de ejecución contractual se encuentren ubicados y debidamente custodiados para su coordinación y posterior envío al archivo central.
- e) Mantener actualizada el sistema informático, vinculado a los procedimientos de contrataciones del estado, los contratos, órdenes de compra y/o servicios, garantías y toda documentación exigida en la etapa de ejecución contractual por la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
- f) Mantener actualizada la información sobre ejecución contractual en el repositorio de datos.
- g) Proponer normas internas, instrumentos de gestión y procedimientos para la mejora y cumplimiento de sus actividades.
- h) Opinar en materia de su competencia.
- i) Apoyar en las acciones de asistencia técnica, en materia de su competencia.
- j) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a de Adquisiciones.

#### **Artículo 47.-Dirección de Almacén y Distribución**

Es la dirección de línea que depende de la Dirección General del CENARES encargada de la recepción, almacenamiento y distribución de los Recursos Estratégicos en Salud y otros bienes adquiridos por CENARES, garantizando su custodia, calidad y distribución oportuna.





## Artículo 48.-Funciones de la Dirección de Almacén y Distribución

La Dirección de Almacén y Distribución, tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer, implementar y supervisar procedimientos, normas, lineamientos y documentos normativos para el almacenamiento, distribución y transporte de los recursos estratégicos en salud.
- b) Gestionar el control del stock de los Recursos Estratégicos en Salud a cargo del CENARES.
- c) Gestionar la ejecución del mantenimiento de la infraestructura, bienes y equipos de los almacenes, para la conservación de los Recursos Estratégicos en Salud según la normatividad vigente.
- d) Gestionar el almacenamiento de los bienes del CENARES, velando por el cumplimiento de las normas técnicas y buenas prácticas, según corresponda.
- e) Gestionar la distribución y transporte de los Recursos Estratégicos en Salud a los almacenes de los establecimientos de salud u otras dependencias usuarias del ámbito nacional según corresponda, en el marco de la normatividad sanitaria vigente.
- f) Analizar la información de almacenamiento y distribución de los recursos estratégicos en salud, en el repositorio de datos.
- g) Conducir la implementación de acciones de asistencia técnica en almacenamiento, distribución y transportes a las IPRESS públicas.
- h) Emitir opinión en materia de su competencia.
- i) Disponer las acciones, en el ámbito de sus competencias, para la implementación de las recomendaciones formuladas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control.
- j) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne o delegue el Director/a General.

## Artículo 49.-Unidades de la Dirección de Almacén y Distribución

La Dirección de Almacén y Distribución se compone de las unidades siguientes:

- 0.5.3.1 Unidad de Operaciones
- 0.5.3.2 Unidad de Gestión de la Distribución

## Artículo 50.- Unidad de Operaciones

Es la Unidad que depende de la Dirección de Almacén y Distribución, encargada de los procesos operativos de almacenamiento, distribución y transporte de Recursos Estratégicos en Salud y otros bienes adquiridos por CENARES.

## Artículo 51.- Funciones de la Unidad de Operaciones

La Unidad de Operaciones, tiene las siguientes funciones:





- a) Formular y proponer procedimientos y documentos normativos para la operación del almacenamiento, distribución y transporte de los Recursos Estratégicos en Salud en el CENARES.
- b) Implementar y ejecutar las buenas prácticas de almacenamiento, distribución y transporte, en el marco de la normatividad vigente.
- c) Implementar y supervisar los procedimientos, normas y lineamientos y documentos normativos para el almacenamiento, distribución y transporte de los Recursos Estratégicos en Salud en los almacenes a cargo del CENARES.
- d) Realizar el control de stock de los Recursos Estratégicos en Salud existentes en los almacenes a cargo del CENARES.
- e) Controlar la ejecución del mantenimiento de la infraestructura, bienes y equipos de los almacenes, para la conservación de los Recursos Estratégicos en Salud según la normatividad vigente.
- f) Implementar medidas para mitigar los riesgos y cualquier circunstancia que afecte la custodia física y óptima conservación de los Recursos Estratégicos en Salud en los almacenes del CENARES.
- g) Gestionar el ingreso, conservación y salida de los bienes en los almacenes, de acuerdo a la normatividad aplicable y en cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento.
- h) Gestionar la inmovilización o retiro del mercado de los Recursos Estratégicos en Salud del CENARES, de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Gestionar los actos de disposición de baja y destrucción de los Recursos Estratégicos en Salud del CENARES de acuerdo a la normatividad vigente.
- j) Identificar riesgos o amenazas, y atender incidencias que se presenten durante el desarrollo de las operaciones de los almacenes.
- k) Analizar y mantener actualizada la información de las operaciones de almacenamiento y distribución de los recursos estratégicos en salud, en el repositorio de datos.
- l) Emitir opinión en materia de su competencia.
- m) Disponer las acciones, en almacenamiento y distribución, para la implementación de las recomendaciones formuladas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control.

Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a de Almacén y Distribución.

### Artículo 52.-Unidad de Gestión de la Distribución

Es la Unidad que depende de la Dirección de Almacén y Distribución, encargada de gestionar y dar seguimiento a la distribución y transporte de los Recursos Estratégicos en Salud a las unidades ejecutoras e IPRESS públicas a nivel nacional.

### Artículo 53.-Unidad de Gestión de la Distribución

La Unidad de Gestión de la Distribución, tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer procedimientos y documentos de gestión para la distribución y transporte de los Recursos Estratégicos en Salud a las unidades ejecutoras e IPRESS públicas, según corresponda.
- b) Realizar seguimiento a la distribución de recursos estratégicos en salud, a las unidades ejecutoras IPRESS públicas del país.





- c) Formular y proponer procedimientos para logística inversa y redistribución.
- d) Analizar la capacidad de almacenamiento de las unidades ejecutoras y su índice de rotación.
- e) Coordinar con las unidades ejecutoras y órganos correspondientes, para la recepción y almacenamiento de los envíos de los recursos estratégicos en salud.
- f) Realizar el seguimiento a los documentos de conformidad de la distribución.
- g) Establecer cronogramas y rutas de distribución, en coordinación con las unidades ejecutoras y el proveedor del servicio de transporte.
- h) Implementar medidas para coadyuvar a la disponibilidad y oportunidad de Recursos Estratégicos en Salud en las unidades ejecutoras e IPRESS públicas, según corresponda.
- i) Realizar asistencia técnica en el ámbito de sus competencias, a las unidades ejecutoras.
- j) Emitir opinión en materia de su competencia.
- k) Disponer las acciones, en materia de su competencia, para la implementación de las recomendaciones formuladas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control.
- l) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a de Almacén y Distribución.

#### **Artículo 54.-Dirección Técnica**

Es la Dirección de línea que depende de la Dirección General del CENARES, encargada de dirigir, vigilar y supervisar la implementación de los procesos de la droguería, velando por el cumplimiento de las normas sanitarias aplicables.

#### **Artículo 55.-Funciones de la Dirección Técnica**

La Dirección Técnica, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer documentos técnicos y normativos, estrategias, lineamientos y otros, en materia de sus competencias.
- b) Dirigir y supervisar los procesos de la droguería del CENARES, asumiendo el rol de Dirección Técnica, en el marco de las normas establecidas.
- c) Gestionar la farmacovigilancia y tecnovigilancia de los Recursos Estratégicos en Salud del CENARES, en el marco de la normatividad vigente.
- d) Capacitar y supervisar al personal asistente y técnico en el correcto desempeño de sus funciones.
- e) Supervisar la actualización de la base de datos de registro de las reacciones adversas e incidentes adversos de los Recursos Estratégicos en Salud adquiridos por el CENARES.
- f) Gestionar las autorizaciones sanitarias, de acuerdo a la normatividad de la materia, en coordinación y articulación con los organismos competentes.
- g) Gestionar y mantener actualizado el registro sanitario o el certificado de registro sanitario de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios que requieran ser importados por el CENARES.
- h) Coordinar alianzas estratégicas con las instancias técnicas que son responsables de autorizar los Registros Sanitarios de los productos que no cuentan con autorización sanitaria.





- i) Supervisar la implementación de buenas prácticas, certificaciones y medidas de seguridad que eliminen o mitiguen los riesgos que se detecten, en los procesos de almacenamiento, distribución y transporte de Recursos Estratégicos en Salud, así como disponer la atención de los conflictos u observaciones que reporten las Dependencias de Salud.
- j) Opinar en materia de su competencia.
- k) Apoyar en las acciones de asistencia técnica, en materia de sus competencias, en los diferentes niveles de gobierno.
- l) Disponer las acciones, en el ámbito de sus competencias, para la implementación de las recomendaciones formuladas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control.
- m) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne o delegue el Director/a General.

### TITULO III. PROCESOS

#### Artículo 56.-Descripción de los Procesos

El Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud– CENARES, órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, dependiente del Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud, con autonomía administrativa, ha determinado los siguientes procesos:

#### Procesos Estratégicos:

##### PE.01 Gestión Estratégica

Su objetivo es conducir el desarrollo del planeamiento institucional integrado, garantizando la obtención, asignación y gestión de recursos financieros para la operatividad eficiente y eficaz del CENARES. La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es la responsable de este Proceso.

##### PE. 02 Gestión de la calidad

Su objetivo es conducir el Sistema de Modernización de la Gestión Pública, Gestión de la Mejora Continua y Gestión de la Calidad, así como establecer normas, criterios y herramientas de gestión para brindar un servicio de abastecimiento con calidad en todos los procesos del CENARES, como Operador Logístico del Sector Salud, para el abastecimiento de recursos estratégicos en salud. Son responsables de este proceso la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Dirección de Almacén y Distribución.

##### PE.03 Gestión de Control Interno y Riesgos

Su objetivo es desarrollar procesos para la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública en el CENARES, cumplimiento con las normas legales y lineamientos de políticas y planes de acción, evaluando los sistemas de administrativos, con el fin de su mejoramiento a través de recomendaciones preventivas y correctivas; así





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Centro Nacional de  
Abastecimiento de Recursos  
Estratégicos en Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

mismo prevenir y gestionar los eventos o sucesos externos e internos que afecten el logro de los objetivos de la institución. Son responsables de este proceso la Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

## Procesos Misionales

### PM.01 Gestión de Programación de Recursos Estratégicos en Salud

Proceso mediante el cual se conduce la programación del abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud y otros bienes, así como su estandarización y homologación, la gestión de autorizaciones sanitarias y requerimiento de los controles de calidad, que suministra el CENARES a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud-IPRESS públicas, en coordinación con los órganos y organismos correspondientes del Sector Salud; a partir de los requerimientos de las IPRESS públicas. Es responsable de este proceso la Dirección de Programación.

### PM.02 Gestión de Adquisiciones de Recursos Estratégicos en Salud

Proceso encargado de la adquisición de los Recursos Estratégicos en Salud y servicios programados por la Dirección de Programación, así como de los servicios relacionados para la gestión del abastecimiento, velando por el cumplimiento de los contratos y convenios, hasta su entrega en las instalaciones de los almacenes del CENARES. Es responsable de este proceso la Dirección de Adquisiciones.

### PM.03 Gestión de Almacenamiento y Distribución de Recursos Estratégicos en Salud

Proceso que busca asegurar la recepción, almacenamiento y distribución oportuna de los recursos estratégicos del CENARES a temperatura controlada, refrigerada y congelada, en beneficio de la población y en cumplimiento con la normatividad vigente. Es responsable de este proceso la Dirección de Almacén y Distribución.

### PM.04 Gestión Técnica de la Droguería

Proceso transversal que busca supervisar, vigilar y garantizar la correcta implementación de los procesos de la Droguería CENARES, para la adecuada gestión del abastecimiento de los recursos estratégicos en salud. Es responsable de este proceso la Dirección Técnica.

## Procesos de Soporte

### PS.01 Gestión de Asesoría Legal

Su objetivo es brindar asesoramiento legal de forma oportuna para el cumplimiento de las funciones delegadas al CENARES, en materia de Contrataciones Públicas y otras de índole legal. Es responsable de este proceso la Oficina de Asesoría Legal.



BICENTENARIO  
PERÚ 2021



### PS.02 Gestión Administrativa

Su objetivo es gestionar, conducir y supervisar los procesos de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Control Patrimonial y Recursos Humanos que permita una gestión administrativa eficiente, eficaz y oportuna. Es responsable de este proceso la Oficina de Administración.

### PS.03 Gestión de Tecnologías de la Información

Su objetivo es proporcionar las estrategias y recursos de tecnologías de la información y comunicaciones necesarios para el cumplimiento de los objetivos del CENARES, asegurando su suficiencia, relevancia, calidad, oportunidad, disponibilidad y seguridad a nivel de software y hardware. Es responsable de este proceso la Oficina de Tecnologías de la Información e Innovación.

### PS.04 Gestión Documentaria

Su objetivo es regular, ejecutar y controlar el trámite y archivo de documentos generados o recibidos en el CENARES, garantizando su integridad, confidencialidad y disponibilidad, así como, la respuesta ágil, amable y efectiva a los requerimientos directos de información y atención al ciudadano y adecuada conservación de documentos institucionales. Es responsable de este proceso la Unidad de Unidad de Gestión Documental y Archivo.





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

### Inventario de Procesos del CENARES

Tipo de Proceso	Nivel 0		Nivel 1		Producto del Proceso	Dueño de Proceso
	Código	Nombre	Código	Nombre		
Estratégico	PE 01	Gestión Estratégica	PE.01.01	Gestión de Planeamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Operativo Institucional (POI) Multianual</li> <li>- Plan Operativo Institucional Anual</li> <li>- Plan Operativo Institucional Anual Modificado</li> <li>- Reporte de Seguimiento Mensual – POI</li> <li>- Informe de Evaluación Trimestral – POI</li> <li>- Memoria Anual</li> </ul>	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
			PE.01.02	Gestión de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de Programación de Presupuesto Multianual</li> <li>- Presupuesto Institucional de Apertura</li> <li>- Presupuesto Institucional modificado</li> <li>- Certificaciones presupuestales</li> <li>- Notas de Modificación</li> <li>- Reportes de los Aplicativos Web del MEF</li> <li>- Proyecto de Presupuesto Anual del CENARES</li> <li>- Informe de Evaluación Presupuestal</li> <li>- Informe de ejecución a través de compras por transferencias a organismos internacionales</li> <li>- Informes del proceso de seguimiento y evaluación de la gestión de la Unidad Ejecutora</li> </ul>	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
	PE.02.01	Gestión de la Calidad	PE.02.01	Gestión de Modernización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de Operaciones del CENARES</li> <li>- Documentos de Gestión para la Administración Interna</li> <li>- Mapa de Procesos</li> <li>- Fichas Técnicas de Procesos y Procedimientos</li> <li>- Documentos, Instructivos y otros</li> </ul>	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

			PE.02.02	Gestión de Mejora Continua y Calidad	- Plan de implementación de sistemas de gestión de calidad y mejora continua - Informe de evaluación de proyectos de mejora continua	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
			PE.03.01	Gestión de Control Interno	- Plan de sensibilización y capacitación en control interno - Programa de trabajo para realizar el diagnóstico del sistema de control interno - Plan de trabajo para el cierre de brechas - Reporte de evaluación y mejora continua - Informe de retroalimentación del sistema de control interno	Oficina de Administración
Estratégico	PE 03	Gestión de Control Interno y Riesgos	PE.03.02	Gestión de Riesgos	- Plan de gestión de riesgos - Lineamientos para identificar y evaluar posibles errores y/o fraudes para la consecución de los objetivos - Informe de medidas preventivas y correctivas	Oficina de Asesoría Legal y Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
			PM.01.01	Gestión de la Demanda	- Programación anual - Cuadros de distribución - PAHO - Expediente de compras	Dirección de Programación
Misionales	PM.01	Gestión de Programación de RES	PM.01 .02	Gestión de Evaluación Técnica de RES	- Documentos normativos de gestión en materia de programación (Directiva, Lineamientos, Guías, Manuales, tutoriales). - Fichas técnicas de Acuerdo Marco. - Fichas técnicas para subasta inversa. - Proyecto de Fichas de homologación	Dirección de Programación
Misionales	PM.02	Gestión de Adquisición de RES	PM.02.01	Gestión de Compras	- Registro del Plan Anual de Contrataciones del CENARES. - Informe de evaluación del Plan Anual de Contrataciones. - Plan Anual de Contrataciones del CENARES. - Informe de Evaluación del Plan Anual de Contrataciones.	Dirección de Adquisición





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

Misionales	PM.03	Gestión de Almacenamiento y Distribución de RFS	Gestión de Almacenamiento y Distribución de Recursos Estratégicos en Salud	Gestión de Almacenamiento y Distribución de otros Bienes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guías de remisión y transporte</li> <li>- Acta de verificación de productos para entrega a destino.</li> <li>- Acta de verificación de productos de Devolución / transferencia.</li> <li>- Documento que propone la baja y disposición final</li> <li>- Acta de destrucción</li> <li>- Documento de entrega y recepción de recursos estratégico en salud a las IPRESS públicas</li> <li>- Nota de entrada al almacén</li> <li>- Ficha de evaluación técnica de productos,</li> <li>- Pedido-comprobante de salida (PECOSA)</li> </ul>	Dirección de Almacén y Distribución			
						PM.03.02	Gestión de Almacenamiento y Distribución de otros Bienes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de recepción y conformidad</li> <li>- Pedido-Comprobante de Salida (PECOSA) del CENARES</li> </ul>	Dirección de Almacén y Distribución
						PM.02.04	Gestión de Aduanas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento del Expediente de nacionalización.</li> <li>- Documento para el pago de gastos de nacionalización.</li> </ul>	Dirección de Adquisición
						PM.02.03	Gestión de Ejecución Contractual	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Órdenes de Compra y de Servicio entregadas al proveedor.</li> <li>- Informes relacionados a la ejecución contractual.</li> <li>- Certificación y/o Previsión Presupuestaria aprobada</li> <li>- Expediente para liquidación de pago.</li> </ul>	Dirección de Adquisición
						PM.02.02	Gestión de los Procedimientos de Selección	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes o reportes de factores que favorecen o afectan las adquisiciones.</li> <li>- Cuadro de necesidades valorizadas.</li> <li>- Documento de Análisis de Situación de Mercado.</li> <li>- Expediente de contratación de bienes y servicios aprobado</li> <li>- Proyecto de contrato.</li> <li>- Expediente de contratación de bienes y servicios aprobado</li> <li>- Proyecto de contrato</li> </ul>	Dirección de Adquisición





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

Misionales	PM 04	Gestión Técnica de la Droguería	PM 04.01	Gestión Regulatoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Matriz de registro sanitario o el certificado de registro sanitario de los RES.</li> <li>- Ficha de Autorización Sanitaria.</li> <li>- Ficha de Registro Sanitario.</li> <li>- Ficha de Certificado de Registro Sanitario.</li> </ul>	Dirección Técnica
			PM 04.02	Gestión de Aseguramiento de la Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de estado situacional de los procesos de la droguería</li> <li>- Documento de autoinspección</li> <li>- Informe de auditoría interna</li> <li>- Informe de Hallazgos de Auditoría</li> </ul>	Dirección Técnica
			PM 04.03	Gestión de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de retiro de productos del mercado</li> <li>- Encuesta de satisfacción al usuario.</li> <li>- Reporte de Reacciones Adversas de productos farmacéuticos y Dispositivos Médicos.</li> </ul>	Dirección Técnica
			PS.01.01	Asesoría Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe legal</li> <li>- Proyecto de Resolución</li> <li>- Proyecto de Convenio</li> </ul>	Oficina de Asesoría Legal
			PS.01.02	Evaluación de Expedientes de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de evaluación de Expediente de Contratación</li> </ul>	Oficina de Asesoría Legal





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Centro Nacional de Organización y Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

PS.02	PS.02.01	Gestión de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notas Contables de cierre del ejercicio fiscal</li> <li>- Actas de conciliación</li> <li>- Estados Financieros, Anexos Financieros,</li> <li>- Notas Contables complementarias</li> <li>- Reportes del aplicativo web del MEF</li> <li>- Carpeta de Información Presupuestal del periodo correspondiente</li> <li>- Planilla de Viáticos firmada</li> <li>- Rendición de Viáticos visada</li> <li>- Notas contables en el SIAF</li> <li>- Acta de conciliación de las cuentas</li> <li>- Actas electrónicas con firma electrónica</li> <li>- Informe técnicos sobre las operaciones de reconocimiento de deuda</li> <li>- Informe sobre los expedientes de pago que no cumplan con la normatividad vigente</li> </ul>	Oficina de Administración
Soporte	PS.02.02	Gestión de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación de Calendario de pago.</li> <li>- Comprobante de Pago de Tesorería.</li> <li>- Documentos (Nota Informativa y Rendición de cuentas) solicitando Reposición de la Caja Chica.</li> <li>- PDT 621 IGV – Renta mensual.</li> <li>- PDT 617 IGV – Otras Retenciones.</li> <li>- PDT 626 - Retenciones</li> <li>- Planilla mensual de pagos - PLAME.</li> <li>- Declaración de operaciones auto declaradas – COA.</li> <li>- Declaración anual de operaciones de terceros – DAOT.</li> <li>- Conciliación Bancaria</li> <li>- F9 - Cuentas de enlace.</li> <li>- Nota Informativa (Custodia)</li> <li>- Oficio de Tesorería (Devolución de Carta Fianza)</li> <li>- Oficio de Dirección (Ejecución de Carta Fianza)</li> </ul>	Oficina de Administración





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

	Soporte			Gestión de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de inspección</li> <li>- Informe de ejecución</li> <li>- Relación de necesidades de mantenimiento de equipamiento e instalaciones no priorizadas</li> <li>- Programa de ejecución de necesidades de mantenimiento priorizadas</li> <li>- Programación de mantenimiento preventivo y correctivo realizado y registrado</li> <li>- inspección de sistema sanitario</li> <li>- Programación de levantamiento de observaciones</li> <li>- Programa anual de mantenimiento preventivo del sistema eléctrico</li> <li>- Calificación del Servicio de mantenimiento recibido</li> <li>- Matriz de consumo</li> </ul>	Oficina de Administración
	PS. 02	Gestión de Administración	PS. 02.04	Gestión de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de consumo anual del combustible de la flota vehicular del CENARES</li> <li>- Reporte de Tarjetas magnéticas o talonario de vale</li> <li>- Reporte de Anomalías</li> <li>- Declaración Jurada con V.B.</li> <li>- Formato electrónico de Solicitud de unidad vehicular</li> <li>- Bitácora de la Unidad Vehicular</li> <li>- Informe mensual según Registro de Movimiento de la Flota vehicular SOAT vigentes verificados</li> <li>- Plan Anual de Mantenimiento de la flota vehicular</li> <li>- Reporte de fallas en la flota vehicular del CENARES</li> <li>- Nota informativa indicando la conformidad del servicio de mantenimiento recibido</li> </ul>	Oficina de Administración
	PS. 02.05		Gestión de Patrimonio	Gestión de Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro patrimonial de Bienes Muebles.</li> <li>- Informes técnicos de baja, alta y disposición de Bienes Muebles.</li> <li>- Informe de afectación y cesión en uso de Bienes Muebles.</li> <li>- Informe Técnico de Saneamiento de Bienes Muebles sobrantes y faltantes.</li> </ul>	Oficina de Administración





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

Soporte	PS.02	Gestión de Administración	Gestión de las Personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de Saneamiento de Bienes Muebles.</li> <li>- Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles</li> </ul>	
Soporte	PS.02.06			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mapeo de Puestos</li> <li>- Manual de Perfiles</li> <li>- Contratos, adendas y Resoluciones</li> <li>- Planes y registros de Inducción</li> <li>- Legajos de servidores</li> <li>- Reporte de Asistencia, Rol de Vacaciones y Registro de Licencias y Permisos</li> <li>- Plan anual de Evaluación</li> <li>- Informe de ejecución de evaluación de desempeño</li> <li>- Plan de Mejora</li> <li>- Planilla remuneraciones y pensiones, PDT</li> <li>- Resolución de Beneficios</li> <li>- Boleta de Pago</li> <li>- Reporte de compensaciones no económicas</li> <li>- Resoluciones de pensiones</li> <li>- Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)</li> <li>- Evaluación de capacitación (reacción, aprendizaje, aplicación e impacto)</li> <li>- Diagnóstico de cultura organizacional</li> </ul>	Oficina de Administración
Soporte	PS.03	Gestión de tecnologías de la Información	Gestión operativa de los servicios al usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al usuario</li> <li>- Inventario de Software y hardware</li> <li>- Catálogo de servicios al usuario</li> <li>- Registro de Incidencias</li> <li>- Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informáticos.</li> </ul>	Oficina de Tecnologías de la Información e Innovación
Soporte	PS.03.02		Gestión de Desarrollo de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Puesta en producción sistemas de información</li> <li>- Elaboración de manuales de usuario y sistemas</li> </ul>	Oficina de Tecnología de la Información e Innovación





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

				PS.03.03	Gestión de Servicios de Infraestructura, seguridad de la información y ciberseguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Políticas de seguridad y ciberseguridad</li> <li>- Elaboración de proyectos de infraestructura</li> <li>- Elaboración de segmentación de red</li> <li>- Implementación de nuevas plataformas tecnológicas</li> <li>- Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicaciones y telecomunicaciones</li> </ul>	Oficina de Tecnología de la Información e Innovación
				PS.03.04	Gestión de Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento sobre disponibilidad de RES.</li> <li>- Documento de evaluación del estado situacional del abastecimiento de RES.</li> <li>- Reporte estadístico de los RES.</li> </ul>	Oficina de Tecnología de la Información e Innovación
				PS.04.01	Gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrado y digitalizado - STDW.</li> <li>- Registro de Documento entregado.</li> <li>- Cargo de recepción.</li> <li>- Patrimonio documental institucional.</li> <li>- Inventario de Transferencia documental</li> <li>- Actas de transferencias</li> </ul>	Dirección General
Soporte	PS.04	Gestión Documentaria					





PERÚ

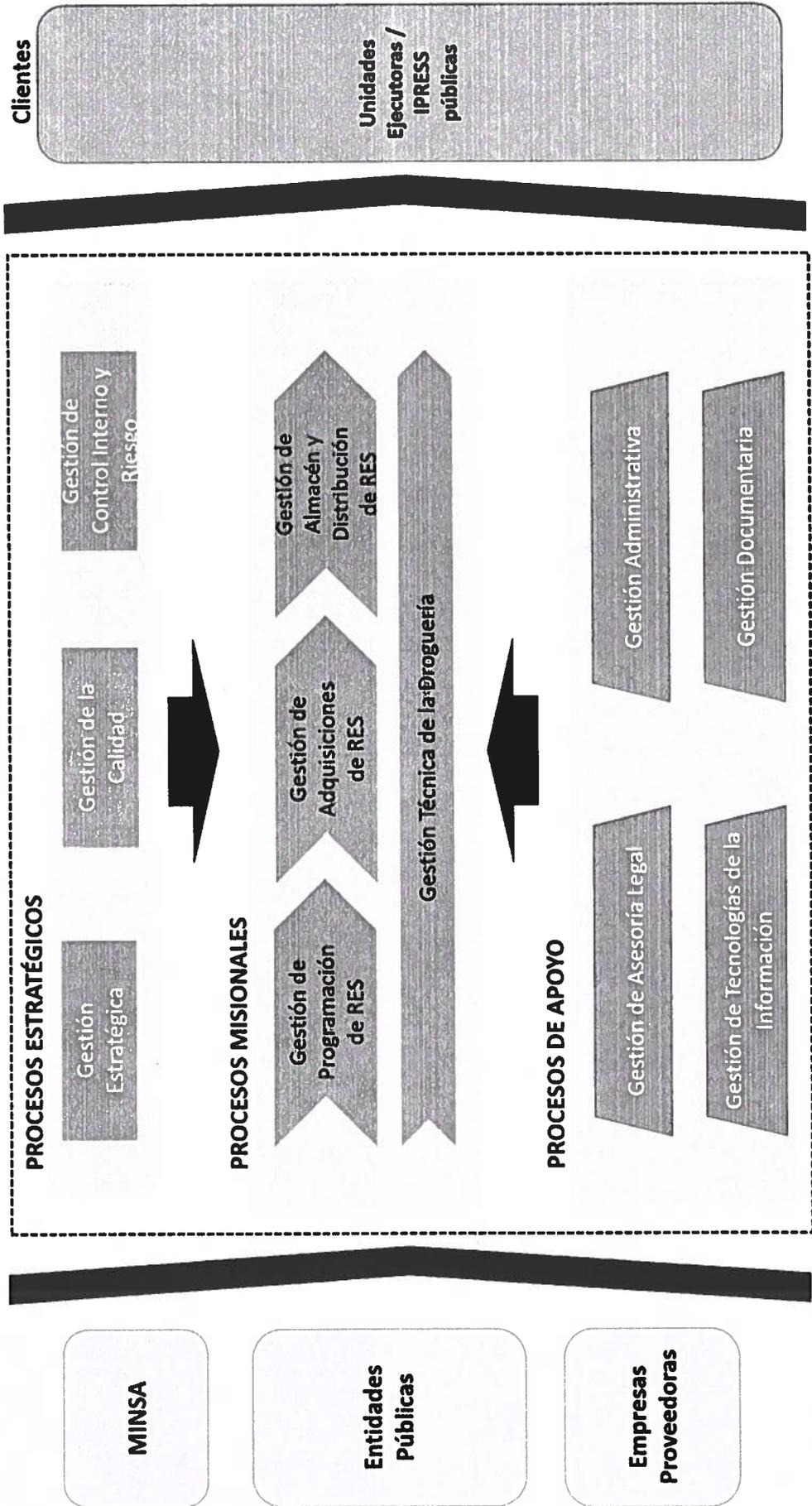
Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

### Mapa de Procesos del CENARES





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

### ANEXO. ORGANIGRAMA DEL CENARES

