



Resolución Ministerial

Lima, 25 de AGOSTO del 2016.



Vistos, el expediente N° 16-066037-001 que contiene los Memorándums N°s 419 y 577-2016-CENARES/MINSA, emitidos por el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud; así como el Informe N° 078-2016-OGPPM-OOM/MINSA y el Memorándum N° 1210-2016-OGPPM-OOM/MINSA, emitidos por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización;

CONSIDERANDO:



Que, de conformidad con lo dispuesto por el literal b) del artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, el Ministerio de Salud tiene como función específica, entre otras, conducir, regular y controlar a los órganos desconcentrados, así como supervisar a los organismos públicos del sector;



Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2016-SA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, el cual en su Primera Disposición Complementaria Final, establece que mediante Resolución Ministerial se dispondrán las acciones necesarias para la implementación del referido Reglamento, en función de los recursos presupuestales disponibles;



Que, la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo mencionado en el considerando precedente, señala que en un plazo máximo de 120 días hábiles, contados desde la vigencia del mencionado dispositivo legal, el Ministerio de Salud aprobará las normas para la organización y funciones de sus órganos desconcentrados y dispondrá las acciones necesarias para su implementación;



Que, el artículo 132 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, contempla al Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud como órgano desconcentrado de alcance nacional, dependiente del Despacho Viceministerial de Prestaciones y Aseguramiento en Salud, siendo responsable de gestionar el abastecimiento sectorial e intergubernamental de los recursos estratégicos en

salud con las mejores condiciones del mercado, garantizando su accesibilidad, disponibilidad y calidad para la población;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 178-2016/MINSA, se aprobó el Plan de Implementación del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, que contempla las actividades a desarrollar por los órganos de la institución, así como las responsabilidades de los mismos en su ejecución, a efectos de cumplir con los objetivos perseguidos;

Que, con Resolución Ministerial N° 425-2016/MINSA se aprobaron los Lineamientos para la elaboración y aprobación de las normas de organización y funciones de los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud, que establecen las disposiciones para la elaboración y aprobación de la organización interna de los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud, que se desarrolla a través de un Manual de Operaciones (MOP);

Que, la Dirección General del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud propone el Manual de Operaciones que regula la organización y funcionamiento interno del referido órgano desconcentrado;

Que, de conformidad con los artículos 26 y 27 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es el órgano de asesoramiento responsable de conducir los procesos relacionados, entre otros, con los sistemas administrativos de Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública, contemplándose como una de sus funciones gestionar la estrategia institucional y sectorial de modernización de la gestión del Sector Salud, desarrollando modelos de organización, implementando la gestión de procesos y resultados, la simplificación administrativa, la gestión del cambio, entre otros como parte de la modernización del Estado;

Que, mediante Informe N° 078-2016-OGPPM-OOM/MINSA y Memorándum N° 1210-2016-OGPPM-OOM/MINSA, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en su condición de órgano técnico competente, emite y ratifica opinión favorable sobre la propuesta de Manual de Operaciones presentada por el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud, en el marco de los Lineamientos para la elaboración y aprobación de la organización y funciones de los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud, aprobados mediante Resolución Ministerial N° 425-2016/MINSA, respectivamente;

Que, en mérito a las consideraciones expuestas, resulta necesario emitir el acto resolutivo correspondiente;

Con las visaciones del Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Directora General del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud, del Director General de la Oficina de General de Asesoría Jurídica, del Viceministro de Prestaciones y Aseguramiento en Salud y del Secretario General, y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; el Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio





Resolución Ministerial

Lima, 26 de Agosto del 2016

de Salud; la Resolución Ministerial N° 178-2016/MINSA, que aprueba el Plan de Implementación del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud; la Resolución Ministerial N° 425-2016/MINSA, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación de las normas de organización y funciones de los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Operaciones del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud, el mismo que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Disponer que la Directora General del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud ejecute las acciones necesarias para la implementación del Manual de Operaciones a que se hace mención en el artículo precedente, aprobando, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario contados a partir de la emisión de la presente Resolución Ministerial, el Plan de Implementación respectivo, el cual deberá ser puesto en conocimiento de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

Artículo 3.- Disponer que la Directora General del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud elabore y presente la propuesta de Cuadro de Necesidades requerido para la implementación del Manual de Operaciones, en un plazo máximo de noventa (90) días calendario, para su aprobación de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 4.- Disponer que la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización brinde la asistencia técnica y realice el seguimiento del proceso de implementación del Manual de Operaciones del Centro Nacional de Abastecimiento de





Recursos Estratégicos en Salud aprobado por el artículo 1 de la presente Resolución Ministerial.



Artículo 5.- Disponer que la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización apruebe las Fichas de los procesos del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud, hasta el nivel de actividades conforme a los Lineamientos para la elaboración y aprobación de las normas de organización y funciones de los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud, aprobados por Resolución Ministerial N° 425-2016-MINSA.



Artículo 6.- Disponer que la Oficina General de Comunicaciones publique la presente Resolución Ministerial en el portal institucional del Ministerio de Salud en la dirección electrónica: <http://www.minsa.gob.pe/transparencia/index.asp?op=115>.

Regístrese y comuníquese.



PATRICIA J. GARCIA FUNEGRA
Ministra de Salud





PERU
Ministerio
de Salud



DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año De la Consolidación del Mar de Grau"

MANUAL DE OPERACIONES Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud - CENARES

I. Título Primero: Generalidades

1.1. Naturaleza Jurídica

El Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud es un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, con categoría de Unidad Ejecutora.

1.2. Objetivo

Gestionar el abastecimiento de los recursos estratégicos en salud, de forma oportuna, con eficiencia y eficacia para contribuir con el acceso al cuidado y a la atención integral en salud individual y colectiva de las personas.

1.3. Descripción

El Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES, es el órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, dependiente del Despacho Viceministerial de Prestaciones y Aseguramiento en Salud.

El CENARES es responsable de gestionar el abastecimiento sectorial e intergubernamental de los recursos estratégicos en salud, con las mejores condiciones del mercado, garantizando su accesibilidad, disponibilidad y calidad para la población.



1.4. Competencias.

El Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES desarrolla como parte de sus competencias, cuando corresponda, la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los recursos estratégicos en salud, cumplimiento estándares sanitarios y de gestión de la calidad, articulando acciones sectoriales e intergubernamentales con las diferentes órganos y organismos públicos adscritos al Ministerio de Salud, los Gobiernos Regionales y demás entidades del Sector Salud directamente vinculados a la gestión del abastecimiento de los Recursos Estratégicos en Salud.



1.5. Alcance

El Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud es un órgano desconcentrado que abastece a nivel nacional.



PERU

Ministerio
de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento
de Recursos Estratégicos en Salud

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año De la Consolidación del Mar de Grau"

1.6. Base Legal

- Ley N° 26842, Ley General de Salud
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2002-PCM
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- Ley N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, sus Reglamentos y Directivas.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Ley N° 30423, Ley que establece medidas para fortalecer la autoridad de salud de nivel nacional, con el fin de garantizar la prevención, control de riesgos y enfermedades de la población.
- Decreto Ley N° 22056, Ley General del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1156, Decreto Legislativo que dicta medidas destinadas a garantizar el servicio público de salud en los casos en que exista un riesgo elevado o daño a la salud y la vida de las poblaciones.
- Decreto Legislativo N° 1161, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- Decreto Supremo N° 007-2016-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
- Resolución Ministerial N° 172-2014/MINSA, Dispone que el CENARES realice el monitoreo y publicación de la información de distribución de los recursos estratégicos de suministro centralizado.
- Resolución Ministerial N° 225-2011/MINSA, Delegan diversas facultades en materia de contratación pública a la Directora General de la Dirección de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – DARES.
- Resolución Ministerial N° 037-2016/MINSA, Delegación de facultades al/a Director/a General de la Dirección de Abastecimiento de Recursos Estratégicos.
- Resolución Ministerial N° 944-2006/MINSA, Dictan disposiciones para que dependencias del Ministerio puedan solicitar Registro Sanitario de productos farmacéuticos y afines, adquiridos mediante compras o convenios celebrados con organismos de cooperación internacional y similares.





1.7. Funciones Específicas

El Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud tiene las siguientes funciones¹:

- a) Gestionar el abastecimiento sectorial de los recursos estratégicos en salud, asegurando los mecanismos necesarios para la atención de las intervenciones sanitarias definidas por el Ministerio de Salud, garantizando la calidad, oportunidad y precio, que aseguren la accesibilidad de éstos a la población.
- b) 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.
- c) Programar las necesidades de los recursos estratégicos en salud, de los órganos y organismos públicos del Ministerio de Salud y de los Gobiernos Regionales, teniendo en cuenta los criterios técnicos de programación establecidos por los órganos competentes del Ministerio de Salud.
- d) Programar y efectuar los procesos de adquisición de recursos estratégicos en salud a nivel nacional, de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Administrar el almacenamiento de los recursos estratégicos en salud en el marco de las normas técnicas y buenas prácticas según corresponda.
- f) Gestionar la distribución y el transporte a nivel nacional de los recursos estratégicos en salud adquiridos, así como de aquellos correspondientes a las instancias de salud en el nivel regional, el Instituto de Gestión de Servicios de Salud y otras entidades del sector público, cuando corresponda.
- g) Efectuar el seguimiento del abastecimiento y disponibilidad de recursos estratégicos en salud, de los órganos y organismos públicos adscritos al Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales, y otras entidades del sector público, según corresponda, brindando la información resultante a los usuarios del sector.
- h) Evaluar la gestión del abastecimiento y disponibilidad de los recursos estratégicos en salud para implementar medidas para prevenir y evitar el desabastecimiento o sobre-stock.
- i) Administrar los recursos asignados en el marco de la normatividad del proceso presupuestario o por encargo de otras entidades públicas vinculadas al sector salud.
- j) Gestionar la nacionalización y el desaduanaje de los recursos estratégicos en salud, en el ámbito de su competencia, así como el registro sanitario, cuando corresponda.



¹ Artículo 133° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2016-SA



PERU
Ministerio
de Salud



DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÙ
"Año De la Consolidación del Mar de Grau"

- k) Conducir la asistencia técnica y la promoción de la capacitación a los diferentes niveles de gobierno en los asuntos de su competencia.
- l) Desarrollar diseño y realizar las acciones orientadas a la mejora continua de los procesos relacionados con su competencia.
- m) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las demás funciones que le asigne el/la Viceministro/a de Prestaciones y Aseguramiento en Salud.

II. Título Segundo: Procesos Organizacionales

2.1. Descripción de los procesos

Para el cumplimiento de los objetivos institucionales y adecuado desempeño de las funciones conferidas al Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud, se han identificado los siguientes procesos:

2.1.1. Procesos Estratégicos:

A. Gestión de la Calidad

Su objetivo es implementar los principios, normas, metodologías, estrategias y procesos del sistema de gestión de la calidad en el CENARES, a fin de aplicar permanentemente la mejora continua y brindar un servicio de calidad.

Comprende la definición y mejora del modelo organizacional, el control y medición de los procesos, análisis y evaluación de resultados y el desarrollo de la mejora continua.

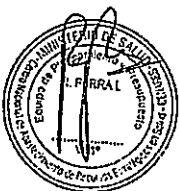
B. Planeamiento y Presupuesto

Su objetivo es conducir la elaboración, formulación, implementación, ejecución y evaluación del planeamiento del CENARES, así como efectuar la gestión presupuestal.

Comprende las actividades de planeamiento, y la gestión del presupuesto vinculado con las disposiciones establecidas por el Ministerio de Salud y otros entes rectores de la materia.

C. Control Interno

Su objetivo es realizar el control gubernamental en el CENARES, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.





PERU

Ministerio
de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento
de Recursos Estratégicos en Salud

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año De la Consolidación del Mar de Grau"

Comprende la planificación, control e inspección financiera y administrativa de los actos y operaciones del CENARES.

D. Gestión de Enlace sectorial

Su objetivo es fomentar mecanismos de articulación sectorial e intergubernamental necesarios para fortalecer la gestión de abastecimiento de los recursos estratégicos en salud así como generar evidencia de la información para la adecuada toma de decisiones.

2.1.2. Procesos Misionales:

A. Gestión de Programación

Su objetivo es planificar la necesidad de los recursos estratégicos en salud, para atender las necesidades previstas diferentes órganos y organismos públicos del Ministerio de Salud, del Instituto de Gestión de Servicios de Salud, de los Gobiernos Regionales y otras entidades del sector público, cuando corresponda.

Comprende la programación de los recursos estratégicos en salud para intervenciones regulares, para acciones de respuesta ante situaciones de emergencia, desastres o brotes epidémicos; así como la programación de los recursos estratégicos en salud cubiertos con otras fuentes de financiamiento. De igual manera, comprende las acciones para la programación de las compras corporativas y el desarrollo de la homologación de requerimientos, acorde a la normativa de la materia.

B. Gestión de Adquisiciones y Donaciones

Su objetivo es adquirir los recursos estratégicos en salud y servicios relacionados para la gestión del abastecimiento, con las mejores condiciones del mercado, garantizando su accesibilidad y calidad para la población, así como la obtención de donaciones de recursos estratégicos en salud, cuando corresponda.

Comprende desde el análisis de la situación del mercado de los recursos estratégicos en salud, el desarrollo de los procedimientos de selección hasta la ejecución contractual, así como la articulación de acciones con entidades nacionales o internacionales para la adquisición o gestión de donaciones de recursos estratégicos en salud para atender las necesidades previstas por los diferentes órganos y organismos públicos del Ministerio de Salud, del Instituto de Gestión de Servicios de Salud, de los Gobiernos Regionales y otras entidades del sector público, cuando corresponda.





PERU

Ministerio
de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento
de Recursos Estratégicos en Salud

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año De la Consolidación del Mar de Grau"

C. Gestión de Almacenamiento y Distribución

Su objetivo es garantizar la custodia y calidad de los recursos estratégicos en salud y su distribución oportuna a los órganos desconcentrados y organismos públicos del Ministerio de Salud, del Instituto de Gestión de Servicios de Salud, de los Gobiernos Regionales y de las otras entidades del sector público, cuando corresponda.

Comprende la gestión de las buenas prácticas de almacenamiento, distribución y transporte para productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, refrigerados y no refrigerados, la gestión de almacenamiento y distribución de los demás recursos estratégicos en salud, así como también de la gestión del soporte de la información y el aseguramiento de la calidad

2.1.3. Procesos de Soporte:

A. Gestión Documental

Su objetivo es Garantizar la planificación, administración y control del acervo documentario del CENARES, de acuerdo a la normativa de la materia.

Comprende la gestión del trámite documentario y el acervo documentario.

B. Gestión Legal

Su propósito es brindar de forma oportuna el asesoramiento legal para el cumplimiento de las funciones delegadas al CENARES, en materia de contrataciones públicas y otras de índole legal.

Comprende la evaluación previa y posterior de los expedientes de contratación y la emisión de opiniones legales, cuando corresponda.

C. Gestión Administrativa y Financiera

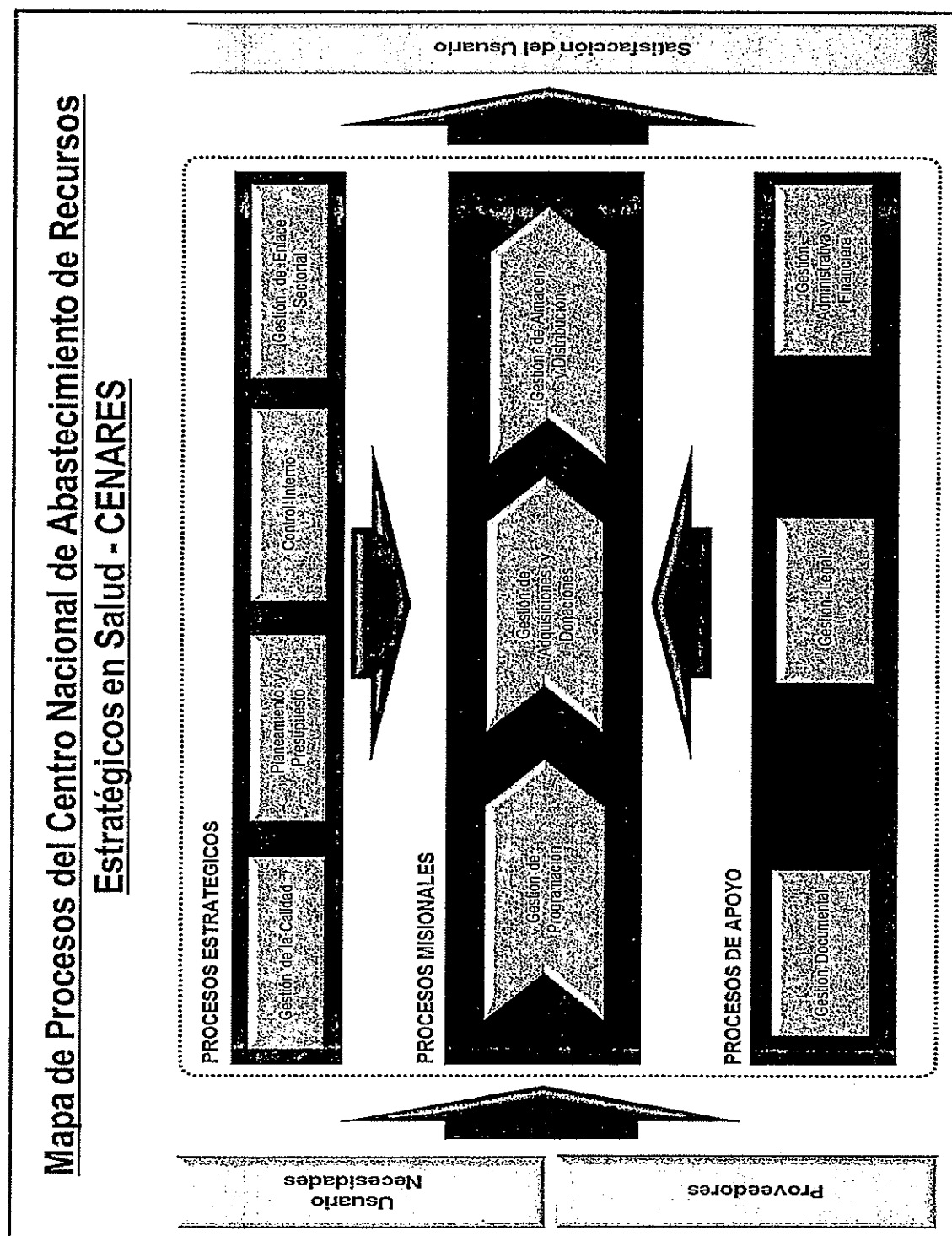
Su propósito es Administrar los recursos humanos, patrimoniales, informáticos y financieros de manera eficiente y eficaz para el cumplimiento de los objetivos del CENARES.

Comprende la gestión de contabilidad, tesorería, patrimonio, informática, transporte, personal y servicios generales.





2.2. Diagrama de Procesos.





III. Título Tercero: Diseño Organizacional.

3.1. Estructura funcional

- Control Interno
- Centro de Programación
- Centro de Adquisiciones y Donaciones
- Centro de Almacén y Distribución
- Centro de Enlace Sectorial
- Centro de Gestión Administrativa

3.2. Funciones

3.2.1. Control Interno

El Control Interno es la Unidad de Trabajo que tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Formular el Plan Anual de Control para CENARES, en coordinación con el Órgano de Control Institucional del MINSA y la Contraloría General de la República, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
2. Formular y proponer al CENARES, el presupuesto anual de la Unidad de Trabajo de Control Institucional.
3. Ejecutar los servicios de control interno simultáneo y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
4. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a su cargo, en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
5. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR y al OCI MINSA para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Director General del CENARES, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
6. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones del CENARES se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR.
8. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
9. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.





Ministerio
de Salud



DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año De la Consolidación del Mar de Grau"

10. Realizar el seguimiento a las acciones que se dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
11. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito del CENARES, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
12. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
13. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
14. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos o al presupuesto asignado a la Unidad de Trabajo de Control Institucional del CENARES, se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
15. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias de los integrantes de la Unidad de Trabajo de Control Institucional del CENARES.
16. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones de la Unidad de Trabajo de Control Institucional del CENARES, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
17. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
18. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
19. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte del CENARES.
20. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
21. Otras funciones que establezca la CGR.

3.2.2. Centro de Programación

El Centro de Programación es la Unidad de Trabajo que tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Realizar el proceso de homologación de recursos estratégicos en salud, mediante la uniformización de los requerimientos, cuando sea necesario y de acuerdo a la normatividad de la materia.
2. Promover alianzas estratégicas con las instancias técnicas que cuentan con información de los recursos estratégicos en salud sujetos de homologación.
3. Articular acciones con los órganos competentes del Ministerio de Salud, de las demás dependencias del nivel nacional y de los Gobiernos





- Regionales a efectos de determinar la necesidad de los Recursos Estratégicos en Salud para el abastecimiento centralizado en situaciones regulares y en el caso de situaciones de emergencias sanitarias.
4. Coordinar con los órganos competentes del Ministerio de Salud, según corresponda, la priorización de la asignación presupuestal para el financiamiento de los recursos estratégicos en salud.
 5. Efectuar la programación de requerimientos para la adquisición de los recursos estratégicos en salud.
 6. Formular las especificaciones técnicas para la adquisición de los recursos estratégicos en salud, sobre la base de las características establecidas por los órganos competentes del Ministerio de Salud.
 7. Gestionar el requerimiento periódico de las dependencias de los órganos y organismos públicos del Ministerio de Salud y de los Gobiernos Regionales.
 8. Generar información relacionada con el abastecimiento centralizado de recursos estratégicos en salud para una gestión óptima de las mismas y para la toma de decisiones.
 9. Articular con los órganos y organismos públicos adscritos del Ministerio de Salud y de los Gobiernos Regionales, las medidas preventivas y correctivas necesarias para mantener adecuados niveles de abastecimiento de los recursos estratégicos en salud transferidos por el CENARES.
 10. Evaluar de forma permanente la disponibilidad de los recursos estratégicos en salud transferidos a los órganos y organismos públicos adscritos del Ministerio de Salud y de los Gobiernos Regionales.
 11. Conducir las acciones para los actos preparatorios de las Compras Corporativas, de acuerdo a la normatividad de la materia.
 12. Consolidar, evaluar y programar las necesidades de bienes y servicios que se requieran para la operatividad y funcionamiento del CENARES, en coordinación con las unidades de trabajo según corresponda.

3.2.3. Centro de Adquisiciones y Donaciones.

El Centro de Adquisiciones y Donaciones es la Unidad de Trabajo que tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Formular, monitorear y evaluar el Plan Anual de Contrataciones del CENARES, así como gestionar sus modificatorias.
2. Efectuar la adquisición de los recursos estratégicos en salud, en aplicación de la normatividad de la materia.
3. Efectuar el análisis del mercado para la atención de los requerimientos de bienes y servicios, incorporando información nacional e internacional cuando corresponda.
4. Mantener actualizada la información de precios de adquisición de los recursos estratégicos en salud, contando con información nacional e internacional.
5. Efectuar la adquisición de los bienes o servicios que se requieran para la operatividad y funcionamiento del CENARES.





Ministerio
de Salud



DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año De la Consolidación del Mar de Grau"

6. Gestionar la suscripción de los contratos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios del CENARES.
7. Efectuar el seguimiento y control administrativo del cumplimiento de los contratos suscritos por el CENARES para la adquisición de bienes y prestación de servicios.
8. Planificar, ejecutar y supervisar la nacionalización y desaduanaje de la importación de bienes destinados al CENARES, según las normas vigentes.
9. 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.
10. Elaborar los contratos derivados de las Compras Corporativas, articulando acciones con los proveedores y organismos públicos del Ministerio de Salud y de los Gobiernos Regionales para la suscripción de éstos.
11. Gestionar la obtención de donaciones para la atención de requerimientos de aquellos recursos estratégicos en salud no disponibles en el mercado nacional o internacional.

3.2.4. Centro de Almacén y Distribución

El Centro de Almacén y Distribución es la Unidad de Trabajo que tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Gestionar el almacenamiento, distribución y transporte de los bienes del CENARES, velando por el cumplimiento de las normas técnicas y buenas prácticas, según corresponda.
2. Implementar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento, distribución y transporte, observando la normatividad vigente.
3. Articular con las unidades de trabajo del CENARES la recepción de los recursos estratégicos en salud, velando por el cumplimiento de las normas técnicas y buenas prácticas, según corresponda.
4. Recepcionar, evaluar, dar conformidad y autorizar el ingreso y registro de los bienes o notificar el rechazo de los mismos, cuando corresponda.
5. Almacenar los recursos estratégicos en salud y controlar las existencias de los mismos, preservando su integridad y adecuada conservación, dando cumplimiento a las buenas practicas establecidas por el órgano competente.
6. Gestionar el canje de los bienes y los actos de disposición de baja de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Establecer las medidas de seguridad y gestión de riesgos en el almacenamiento y durante la distribución, que permitan preservar la integridad y conservación de los bienes.
8. Supervisar el almacenamiento de recursos estratégicos en salud provistos por terceros, cuando corresponda.
9. Implementar y ejecutar mecanismos de articulación con las dependencias del ámbito nacional a efectos de recibir la notificación de





la conformidad de los bienes distribuidos, así como para las acciones de inmovilización o retiros del mercado.

10. Custodiar por encargo, bienes afines a las funciones del CENARES, garantizando las buenas prácticas, según corresponda.
11. Gestionar el aseguramiento de la calidad y promover la mejora continua de los procesos de almacenamiento y distribución de los recursos estratégicos en salud.

3.2.5. Centro de Enlace Sectorial

El Centro de Enlace Sectorial es la Unidad de Trabajo que tiene a su cargo las siguientes funciones:

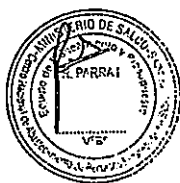
1. Evaluar la gestión del abastecimiento de los recursos estratégicos en salud a través de indicadores de proceso, resultado y de impacto.
2. Proponer, impulsar y supervisar estrategias para el fortalecimiento de la gestión de abastecimiento de los recursos estratégicos en salud.
3. Evaluar los sistemas de información vinculados a la gestión del abastecimiento y gestionar su interoperabilidad.
4. Proponer, implementar y supervisar mecanismos necesarios para contar con información oportuna y de calidad del abastecimiento y disponibilidad de los recursos estratégicos en salud.
5. Conducir alianzas estratégicas para la promoción de la capacitación y gestión de la información de abastecimiento con los órganos y organismos públicos adscritos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales, y otras entidades del sector público.
6. Articular acciones con las unidades de trabajo del CENARES, las dependencias del MINSA y otras entidades del sector público para elaborar y validar lineamientos operativos para la gestión de abastecimiento de los recursos estratégicos en salud.
7. Conducir, articular y planificar acciones para la asistencia técnica integral en los procesos de gestión de abastecimiento de los recursos estratégicos en salud.



3.2.6. Centro de Gestión Administrativa

El Centro de Gestión Administrativa es la Unidad de Trabajo que tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y patrimonio, para el cumplimiento de las funciones asignadas acorde a la normatividad vigente.
2. Administrar los recursos humanos en el marco de la normatividad vigente, velando por el desarrollo de capacidades del personal del CENARES.





3. Conducir la elaboración y presentación de los Estados Financieros y Presupuestales del CENARES, de acuerdo a la normativa vigente.
4. Desarrollar las acciones para el control previo y concurrente de las acciones administrativas del CENARES, de acuerdo a las exigencias de la normatividad vigente.
5. Dirigir, supervisar y evaluar los servicios generales necesarios para garantizar la funcionalidad administrativa y operativa del CENARES.
6. Dirigir, supervisar y evaluar la gestión de transporte para garantizar la funcionalidad administrativa y operativa del CENARES.
7. Dirigir y supervisar el registro, asignación, disposición y resguardo de los bienes estatales, según la normatividad vigente.
8. Planificar y administrar los recursos para el soporte técnico y mantenimiento de los equipos y sistemas informáticos necesario para el cumplimiento de las funciones del CENARES, así como la administración de la Red y sus utilitarios.
9. Conducir los actos administrativos necesarios para realizar las altas y bajas de los bienes corrientes del CENARES, cuando corresponda.



IV. Título Cuarto: De los Mecanismos de Coordinación

4.1. Mapeo de actores

PROVEEDORES		ENTRADAS		FUNCIONES GENERALES		PROCESO ASOCIADO		PRODUCTOS		USUARIOS	
41		42		43		44		45		46	
¿Quiénes me dan esas entradas?		¿Qué requiero para desarrollar mi función?		¿Qué funciones tengo en el ROF?		¿A que apunta esta función?		Una vez que desarrollo la función, ¿Qué genero?		¿Para quiénes está desarrollado o direccionado el producto?	
MINSAL: Alta Dirección DIGESP DIGESA DIGERD DIGEMID CDC DISA LM	MINSAL-SECTOR INS INEN IGSS-EESS ESSALUD Ministerio de Defensa, FOSPOLI Ministerio del Interior, INPE GORE-DIRESA GOLO-SISOL OTROS	*Necesidad de recursos *Requerimientos - Demanda *Planificación de intervenciones sanitarias *Asignación presupuestal *Petitorios: <i>Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales y sus listas complementarios, Petitorio Nacional Único de Dispositivos Médicos Esenciales</i> *Otras solicitudes de recursos para atención de intervenciones sanitarias		a) Gestionar el abastecimiento sectorial de los recursos estratégicos en salud, asegurando los mecanismos necesarios para la atención de las intervenciones sanitarias definidas por el Ministerio de Salud, garantizando la calidad, oportunidad y precios, que aseguren la accesibilidad de éstos a la población.		Procesos Misionales (Abastecimiento sectorial) PM01.01 PM01.02 PM01.03 Gestión de enlace sectorial (Mecanismos de coordinación) PE01.04 Gestión de la calidad (Mejora procedimientos) PE01.01		Recursos estratégicos en salud distribuidos como: medicamentos, vacunas, antirretrovirales, antituberculosos, métodos anticonceptivos, dispositivos médicos, productos sanitarios, así como plaguicidas, productos veterinarios de uso en salud y otros bienes afines que se requieren para ejecutar intervenciones de salud pública o cuando se requiera efectuar acciones con el propósito de garantizar la prevención, control de riesgos y enfermedades de la población		Actores del Sector Salud CDC, INS, INEN, DISA LM, IGSS, Gobiernos Regionales, Seguro Social de Salud – ESSALUD, Ministerio de Defensa, Ministerio del Interior, Gobiernos Locales, Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL, Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.	
*MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (MIEF) *UNIDADES EJECUTORAS A NIVEL NACIONAL *OTROS		*Financiamiento para Adquisición *Necesidad de recursos *Requerimientos - Demanda									
*Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)		*Lineamientos para el procedimiento de Homologación *SEACE: Sistema Electrónico de contrataciones del Estado		b) 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.		PM 01.01.05 Homologación de requerimientos		Fichas de Homologación de bienes		Órganos y organismos públicos del MINSAL y otras entidades vinculadas al sector SALUD. Gobiernos Regionales Gobiernos Locales Empresas (Proveedores)	
• Ministerio de Salud • Ministerio de Economía y Finanzas (MIEF)		*Normatividad sanitaria, técnica y administrativa vinculada a los bienes sujetos a Homologación.									
*Órganos y organismos públicos del MINSAL y otras entidades vinculadas al sector SALUD.		*Requerimiento de Homologación e Información vinculada a los bienes sujetos a Homologación.									

PROVEEDORES		ENTRADAS	FUNCIONES GENERALES		PROCESO ASOCIADO	PRODUCTOS	USUARIOS
44	45	46	47	48	49	50	51
¿Quiénes me dan esas entradas?	¿Qué requiero para desarrollar mi función?	¿Qué funciones tengo en el ROF?	¿A que apunta esta función?	Una vez que desarrollo la función, ¿Qué generó?	¿Para quiénes está desarrollado o direccionado el producto?		
MINSAL-SECTOR INS, INEN,SIS IGSS-EESS ESSALUD Ministerio de Defensa, Ministerio del Interior, GORE-DIRESA GOLO-SISOL OTROS DISA LM	*Necesidad de recursos *Requerimientos - Demanda *Planificación de intervenciones sanitarias *Asignación presupuestal *Petitorios: <i>Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales y sus listas complementarias, Petitorio Nacional Único de Dispositivos Médicos Esenciales, Formulario Nacional de Medicamentos Esenciales</i> *Otras solicitudes de recursos para atención de intervenciones sanitarias	c) Programar las necesidades de los recursos estratégicos en salud, de los órganos y organismos públicos del Ministerio de Salud y de los Gobiernos Regionales, teniendo en cuenta los criterios técnicos de programación establecidos por los órganos competentes del Ministerio de Salud.	PM 01.01 Gestión de Programación	Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora N° 124 y modificatorias Requerimiento consolidado de las Entidades que participan en la Compra Corporativa	Órganos y organismos públicos del MINSAL y otras entidades vinculadas al sector SALUD. Gobiernos Regionales Gobiernos Locales		
PM01.01 Gestión de Programación	*Listado de Requerimiento de adquisición de Recursos Estratégicos en Salud	d) Programar y efectuar los procesos de adquisición de recursos estratégicos en salud a nivel nacional, de acuerdo a la normativa vigente.	PM 01.02 Gestión de Adquisiciones y Donaciones	Adjudicación de bienes y servicios	Actores del Sector Salud MINSAL, CDC, INS, INEN, DISA LM, IGSS, Gobiernos Regionales, ESSALUD, Fuerzas Armadas y Policiales Seguro Social de Salud – ESSALUD, Ministerio de Defensa, Ministerio del Interior, Gobiernos Locales, Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL, Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.		
*Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado. *Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)	*Normatividad de contrataciones del Estado.			Órdenes de compra/servicio			
*Empresas farmacéuticas no domiciliadas en el país. *Proveedores (Empresas comercializadoras afines) * OGCAI *Entidades Cooperantes y Gubernamentales. *Organismos Internacionales	*Oferta de recursos estratégicos en salud: vacunas, medicamentos, plaguicidas, etc *Notificación de donación			Recursos Estratégicos en salud nacionalizados y desaduanados			
* DIGEMID *Organismos internacionales *Empresas farmacéuticas no domiciliadas en el país. Organismos	*Normas, Directivas y lineamientos vinculados al almacenamiento de los recursos estratégicos en salud	e) Administrar el almacenamiento de los recursos estratégicos en salud en el marco de las normas técnicas y buenas prácticas, según corresponda.	PM01.03 Gestión de Almacén y Distribución.	Acta de Ingreso de almacén Informe de control de stock de productos almacenados	CENARES Órganos y organismos públicos del MINSAL y otras entidades vinculadas al sector SALUD. Gobiernos Regionales Gobiernos Locales.		



PERU

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año De la Consolidación del Mar de Grau"

PROVEEDORES	ENTRADAS	FUNCIONES GENERALES	PROCESO ASOCIADO	PRODUCTOS	USUARIOS
¿Quiénes me dan esas entradas?	¿Qué requiero para desarrollar mi función?	¿Qué funciones tengo en el ROP?	¿A que apunta esta función?	Una vez que desarrollo la función, ¿Qué generó?	¿Para quiénes está desarrollado o direccionado el producto?
PM 01.02 Gestión de Adquisiciones y Donaciones	* Órdenes de compra/servicio * Sistema Informático para el registro de movimientos en el Almacén	(Continúa función e) Administrar el almacenamiento de los recursos estratégicos en salud en el marco de las normas técnicas y buenas prácticas, según corresponda.		Reportes de Cumplimiento de buenas prácticas	DIGEMID PE01.01 Gestión de la Calidad
Proveedores	* Recursos Estratégicos en Salud * Documentos técnicos relacionados al producto proveniente del proveedor.			Acta de conformidad cualitativa	CENARES
PM01.03 Gestión de Almacén y Distribución.	* Medio de transporte * Tipo de recursos estratégicos a distribuir * Orden de Transporte	f) Gestionar la distribución y el transporte a nivel nacional de los recursos estratégicos en salud adquiridos, así como de aquellos correspondientes a las instancias de salud a nivel regional, el Instituto de Gestión de Servicios de Salud y otras entidades del sector público, cuando corresponda.	PM01.03 Gestión de Almacén y Distribución.	Recursos estratégicos en salud distribuidos	Órganos y organismos públicos del MINSA y otras entidades vinculadas al sector SALUD. Gobiernos Regionales Gobiernos Locales.
PM01.01 Gestión de Programación	* Cuadros de distribución	g) Efectuar el seguimiento del abastecimiento y disponibilidad de recursos estratégicos en salud, de los órganos y organismos públicos adscritos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales, y otras entidades del sector público, según corresponda, brindando la información resultante a los usuarios del sector.	PM01.04 Gestión de Enlace Sectorial	Análisis de situación de abastecimiento de los recursos estratégicos en salud	MINSA Alta Dirección Ciudadano Órganos y organismos públicos del MINSA y otras entidades vinculadas al sector SALUD. Gobiernos Regionales Gobiernos Locales.
* CENARES * Órganos y organismos públicos del MINSA y otras entidades vinculadas al sector SALUD. Gobiernos Regionales Gobiernos Locales.	Información de abastecimiento Interoperable				
PM01.01 Gestión de Programación	Estado de requerimientos	h) Evaluar la gestión del abastecimiento y disponibilidad de los recursos estratégicos para implementar medidas para prevenir y evitar el desabastecimiento o sobre-stocks.	PM01.01 Gestión de la Programación	Transparencia de adquisiciones y disponibilidad de recursos estratégicos	
PM01.03 Gestión de Almacén y Distribución.	Reportes de stock				





DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año De la Consolidación del Mar de Grau"

PROVEEDORES	ENTRADAS	FUNCIONES GENERALES	PROCESO ASOCIADO	PRODUCTOS	USUARIOS
41	33	41	42	35	36
¿Quiénes me dan esas entradas?	¿Qué requiero para desarrollar mi función?	¿Qué funciones tengo en el ROF?	¿A que apunta esta función?	Una vez que desarrollo la función, ¿Qué generó?	¿Para quiénes está desarrollado o direccionado el producto?
*CEPLAN *MINSA *Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)	Normativa	i) Administrar los recursos asignados en el marco de la normatividad del proceso presupuestario o por encargo de otras entidades públicas vinculadas al sector salud.	PE01.02 Gestión de Planeamiento y Presupuesto PS 01.03 Gestión Administrativa y Financiera	Notas de ejecución presupuestaria Reportes de gastos aprobados/registrados	CENARES MINSA MEF Órganos y organismos públicos del MINSA y otras entidades vinculadas al sector SALUD. Gobiernos Regionales Gobiernos Locales. Otras entidades
*MINSA *Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) *Otras entidades que transfieran fondos externos	Asignación o transferencia presupuestal				
PM01.01 Gestión de Programación	Demanda presupuestal para cubrir los requerimientos de Recursos Estratégicos				
PM 01.02 Gestión de Adquisiciones y Donaciones	Expedientes de pago				
Gobiernos Regionales Gobiernos Locales	Actas de conciliación de operaciones recíprocas	j) Gestionar la nacionalización y el desaduanaje de los recursos estratégicos en salud, en el ámbito de su competencia, así como el registro sanitario, cuando corresponda.	PM01.02 Gestión de Adquisiciones y Donaciones	Bienes nacionalizados y desaduanados Documento de Ingreso del recurso estratégico en salud	CENARES MINSA DIGEMID OGCAI OGA
*OGCAI /OGA *Instituciones aduaneras *DIGEMID *MINSA	Notificación de arribo de mercadería (de compra o donación) Registros sanitarios vigentes, cuando corresponda *Opinión favorable para aceptación de donaciones, cuando corresponda* Documento de Ingreso de mercadería * Pago de impuestos u otros gastos vinculados a la nacionalización y desaduanaje de los bienes				
CENARES Procesos Misionales (como parte de sus funciones) PM01.01 PM01.02 PM01.03 PS 01.03	Análisis de necesidad de fortalecimiento de capacidades				
		k) Conducir la asistencia técnica y la promoción de la capacitación a los diferentes niveles de gobierno, en los asuntos de su competencia.	PE01.04 Gestión de enlace sectorial	* Lineamientos afines a la gestión de abastecimiento de los recursos estratégicos en salud * Acciones de Asistencia Técnica y de Capacitación	*Órganos y organismos públicos del MINSA y otras entidades vinculadas al sector SALUD. *Gobiernos Regionales *Gobiernos Locales.





Ministerio
de Salud

Control Nacional de Abastecimiento
de Recursos Estratégicos en Salud

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año De la Consolidación del Mar de Grau"

PROVEEDORES	ENTRADAS	FUNCIONES GENERALES	PROCESO ASOCIADO	PRODUCTOS	USUARIOS
41	43	44	42	45	46
¿Quiénes me dan esas entradas?	¿Qué requiero para desarrollar mi función?	¿Qué funciones tengo en el ROP? (Continúa análisis función k))	¿A que apunta esta función?	Una vez que desarrollo la función, ¿Qué generó?	¿Para quiénes está desarrollado o direccionado el producto?
*Órganos y organismos públicos del MINSA y otras entidades vinculadas al sector SALUD. *Gobiernos Regionales -Gobiernos Locales.	Requerimiento de pasantías Requerimiento de asistencia técnica	Conducir la asistencia técnica y la promoción de la capacitación a los diferentes niveles de gobierno, en los asuntos de su competencia.			
* MINSA * CENARES * Órganos y organismos públicos del MINSA y otras entidades vinculadas al sector SALUD. * Gobiernos Regionales * Gobiernos Locales.	Evaluación de Indicadores Normativa vigente Oportunidades de mejora	l) Desarrollar diseño y realizar las acciones orientadas a la mejora continua de los procesos relacionados con su competencia.	PE 01.04 Gestión de enlace sectorial PE01.01 Gestión de la calidad	Propuesta de acciones de mejora Propuesta de lineamientos	* MINSA * CENARES * Órganos y organismos públicos del MINSA y otras entidades vinculadas al sector SALUD. * Gobiernos Regionales * Gobiernos Locales.
*MINSA *Entes rectores *Entidades vinculados al Sector	Normativa Delegación de funciones	m) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las demás funciones que le asigne el/la Viceministro/a de Prestaciones y Aseguramiento en Salud.	PS01.01 Gestión Documental PS01.02 Gestión Legal PS01.03 Gestión Administrativa y Financiera	*Productos relacionados a los sistemas administrativos delegados (por ser ejecutora de recursos)	MINSA Entes rectores Entidades Vinculados al Sector
Despacho Viceministerial de Prestaciones y Aseguramiento en Salud. (MINSA)	Solicitud		Otros, en caso sea necesarios		





PERU

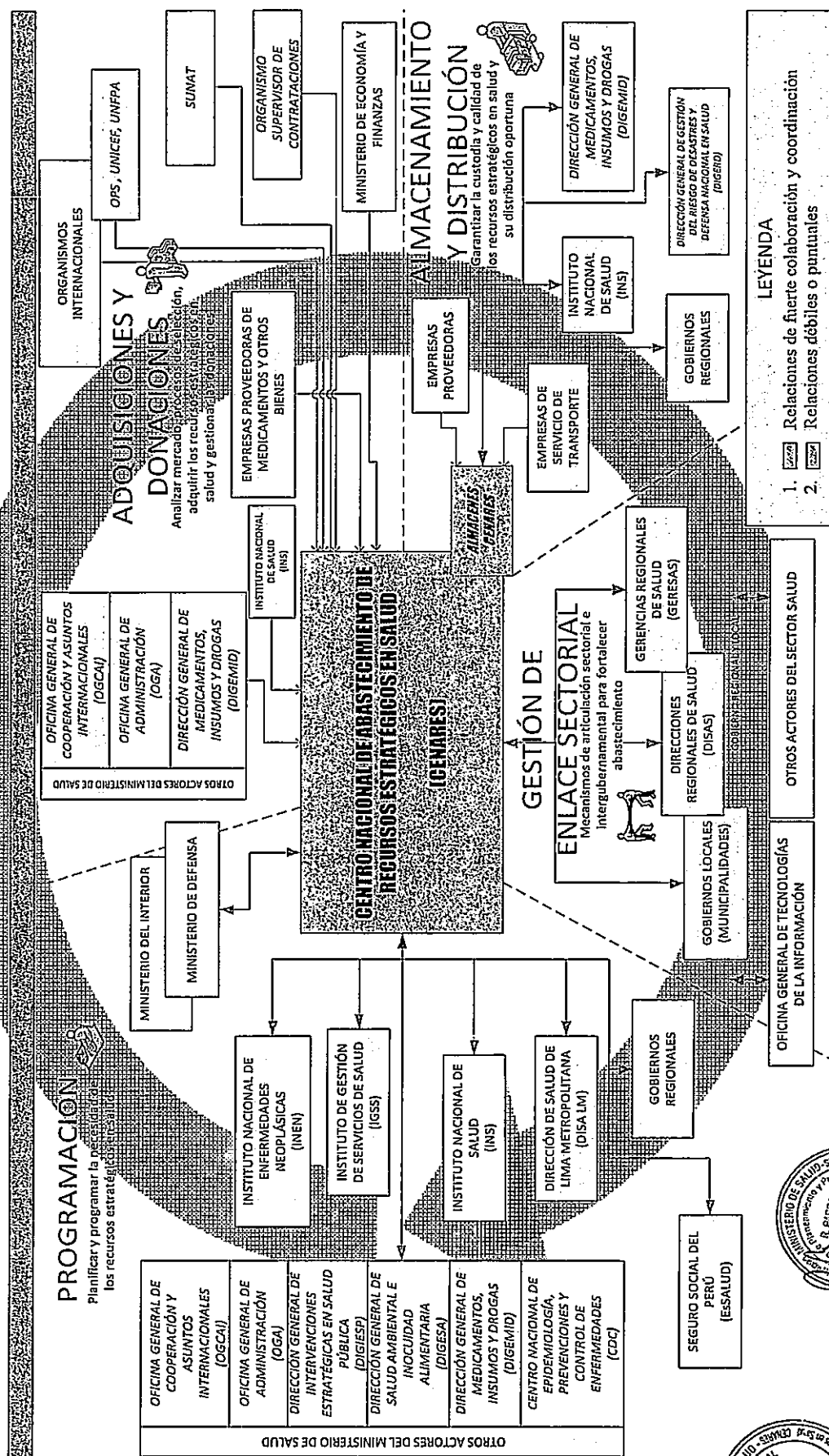
Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU
"Año De la Consolidación del Mar de Grau"

MAPEO DE ACTORES PRINCIPALES

CENARES





PERU
Ministerio
de Salud



DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año De la Consolidación del Mar de Grau"

4.2. Descripción de los mecanismos de coordinación.

El CENARES, ha establecido mecanismos de coordinación interinstitucional, así como intergubernamental que se vienen desarrollando en cumplimiento de los objetivos establecidos como órgano desconcentrado, de alcance nacional, los cuales se detallan a continuación:

- Relaciones Interinstitucionales:
 - ✓ Ministerio de Salud (MINSA).
 - ✓ Dirección General de medicamentos, insumos y drogas (DIGEMID).
 - ✓ Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales (OGCAI).
 - ✓ Oficina General de Administración (OGA).
 - ✓ Centro Nacional de Epidemiología, prevención y control de enfermedades (CDC).
 - ✓ Instituto de Gestión de Salud Pública (IGSS).
 - ✓ Instituto Nacional de Salud (INS).
- Relaciones Intergubernamentales:
 - ✓ Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF).
 - ✓ Organización Panamericana de la Salud (OPS).

V. Anexos:

- 5.1. Matrices de delimitación de funciones y competencias.
- 5.2. Matriz de identificación de los Procesos.
- 5.3. Fichas Técnicas de los Procesos.
- 5.4. Flujos de los Procesos
- 5.5. Organigrama Funcional
- 5.6. Matriz de vinculación de las funciones del CENARES con sus procesos.



ANEXO 5.1

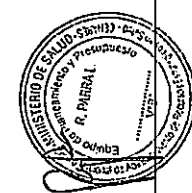
Matriz de Delimitación de Funciones y Competencias

MATRIZ DE DELIMITACION DE FUNCIONES ENTRE EL ORGANO DESCONCENTRADO CON ORGANOS DEL MINSA				
ENTIDAD	MINISTERIO DE SALUD			
NATURALEZA DE LA ENTIDAD	ENTE RECTOR DEL SECTOR SALUD			
TIPO DE FUNCIONES	Rectoras			
COMPETENCIAS	Art. 3 del DL N 1161-LOF del MINSA Productos Farmacéuticos y sanitarios, dispositivos médicos y establecimientos farmacéuticos.			
ÓRGANO	DENOMINACION DEL ORGANO DESCONCENTRADO		DENOMINACION DEL ORGANO DEL MINSA	
	CENARES	Actor DIGEMID	Actor DGIESP	Actor CDC
	Literal a) del Artículo 133° del D.S. N°007-2016-SA, ROF MINSA	literal i) del Artículo 125° del D.S.N° 007-2016-SA, ROF MINSA	literal a) del Artículo 72° del D.S.N° 007-2016-SA, ROF MINSA	Literal b-Numeral 4 del Anexo A de la RM N° 102-2016/MINSA
FUNCIONES	Gestionar el abastecimiento sectorial de los recursos estratégicos en salud, asegurando los mecanismos necesarios para la atención de las intervenciones sanitarias definidas por el Ministerio de Salud, garantizando la calidad, oportunidad y precios, que aseguren la accesibilidad de estos a la población.	Formular e implementar normas, planes, estrategias, lineamientos y proyectos relacionados al funcionamiento del sistema de suministro público de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios a nivel nacional y sectorial, así como vigilar y monitorear el mismo.	Proponer las intervenciones estratégicas de prevención, control y reducción de los riesgos y daños en materia de: i) Salud por Etapas de Vida; ii) Enfermedades No Transmisibles y Oncológicas; iii) Salud Mental; iv) Discapacidad v) Pueblos Indígenas; vi) Salud Sexual y Reproductiva; vii) Salud Ocupacional, considerando los determinantes sociales de la salud y los enfoques de género, interculturalidad y derechos humanos: en el ámbito de su competencia.	Formular, proponer e implementar lineamientos, normas, proyectos y estrategias para realizar acciones de estimación, así como para la prevención, control y reducción de riesgos de enfermedades transmisibles (...)
				La gestión de donaciones es uno de los mecanismos utilizados para cubrir la necesidad de un producto que no existe en el mercado nacional. La formalización del trámite se efectúa a través de OGCAI y es requisito fundamental para nacionalizar y desaduanar el producto; sin embargo, como las ESN participan activamente en grupos de trabajo entre países, toman contacto directo con sus pares y autorizan envío de donaciones sin la formalización del trámite en Perú, ocasionando sobreestadia del producto sin poder nacionalizarlo y desaduanarlo.



MATRIZ DE DELIMITACION DE FUNCIONES ENTRE EL ORGANO DESCONCENTRADO CON ORGANOS DEL MINSA (*)			
ENTIDAD	MINISTERIO DE SALUD		
NATURALEZA DE LA ENTIDAD	MINISTERIO DE SALUD - MINSA		
TIPO DE FUNCIONES	Rectoras		
COMPETENCIAS	Art. 3 del DL N 1161-LOF del MINSA Productos Farmacéuticos y sanitarios, dispositivos médicos y establecimientos farmacéuticos.		
ÓRGANO	DENOMINACION DEL ORGANO DESCONCENTRADO	DENOMINACION DEL ORGANO DEL MINSA	OBSERVACIONES
	CENARES	DIGEMID	
	Literal d) del Artículo 133° del D.S. N°007-2016-SA, ROF MINSA	literal j) del Artículo 125° del D.S.N° 007-2016-SA, ROF MINSA	
FUNCIONES	 Programar y efectuar los procesos de adquisición de recursos estratégicos en salud a nivel nacional, de acuerdo a la normatividad vigente.	 Formular e implementar normas, planes, estrategias y proyectos relacionados al funcionamiento del sistema de información de precios de productos farmacéuticos y del observatorio de precios, disponibilidad y calidad; así como vigilar, monitorear, evaluar y controlar los mismos.	El CENARES efectúa adquisiciones nacionales e internacionales y conduce las compras corporativas nacionales de productos farmacéuticos y dispositivos médicos, contando a la fecha con un repositorio de Datos de precios de adquisición y viene articulando acciones con el MEF a fin de contar con el detalle de información de las órdenes de compra del SIGA que contiene todos los precios de adquisición de los Gobiernos Regionales. DIGEMID debería utilizar el repositorio de datos del CENARES y no implementar mecanismo de obtención del precio de adquisición.

MATRIZ DE DELIMITACION DE FUNCIONES ENTRE EL ORGANO DESCONCENTRADO CON ORGANOS DEL MINSA						
ENTIDAD	MINISTERIO DE SALUD					
NATURALEZA DE LA ENTIDAD	MINISTERIO DE SALUD - MINSA					
TIPO DE FUNCIONES	Rectorías					
COMPETENCIAS	Art. 3 del DL N 1161-LOF del MINSA Productos Farmacéuticos y sanitarios, dispositivos médicos y establecimientos farmacéuticos.					
ÓRGANO	DENOMINACION DEL ORGANO DEL MINSA			OBSERVACIONES		
	DENOMINACION DEL ORGANO DESCONCENTRADO	CENARES	OGCAI			
			DIGEMID	OGA		
	Literal k) del Artículo 133° del D.S. N°007-2016-SA, ROF MINSA		Literal h) del Artículo 38° del D.S. N° 007-2016-SA, ROF MINSA	literal j) del artículo 42 del D.S. N° 007-2016-SA, ROF MINSA	Las donaciones de PF, DM y PS provenientes del extranjero requieren Resolución Ministerial para su aceptación, la misma que es gestionada a través de la OGCAI, previa opinión favorable de la DIGEMID. Los trámites de nacionalización y desaduanaje se efectúan mínimamente después de tener la opinión favorable de la DIGEMID. Las entidades públicas formalizan los trámites aduaneros a través de los Despachadores Oficiales; por lo cual, CENARES ha solicitado a la OGA-MINSA la acreditación de un personal del CENARES como Despachador Oficial de Aduanas del MINSA.	
FUNCIONES	Gestionar la nacionalización y desaduanaje de los recursos estratégicos en salud, en el ámbito de su competencia, así como el Registro Sanitario cuando corresponda.	Gestionar las donaciones internacionales en materia de salud, conforme a las disposiciones de la superintendencia nacional de aduanas y de administración tributaria y en correspondencia con las normas de la Contraloría General de la República.	Elaborar el informe técnico en materia de donaciones de productos farmacéuticos.	Coordinar y ejecutar las acciones requeridas para el desaduanaje de bienes destinados a la UE 001 según las normas vigentes.		



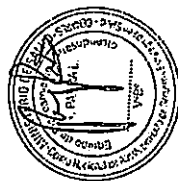
ANEXO 5.2

Matriz de Identificación de los Procesos

TIPO	COD PROCESO NIVEL 0	PROCESOS NIVEL 0	PROCESOS NIVEL 1
ESTRATÉGICO	CENARES- PE.01.01	Gestión de la Calidad	Elaboración y Control de Documentos Elaboración y Control de Registros. Mejora Continua Auditorías de Calidad Producto / Servicio No Conforme
	CENARES- PE 01.02	Planeamiento y Presupuesto.	Gestión de Planeamiento Gestión de Presupuesto
	CENARES- PE 01.03	Control Interno.	Elaboración del Plan Anual de Control. Ejecución del Plan Anual de Control. Servicio de Control Interno. Seguimiento de Medidas Correctivas. Atención de Denuncias. Solicitudes de Servicios de Control de Carácter Administrativo.
	CENARES - PE 01.04	Gestión de Enlace Sectorial.	Desarrollo de Capacidades Lineamientos Normativos Catalogación Gestión de la Información Estandarización y Gestión de Interoperabilidad.
	CENARES- PM.01.01	Gestión de Programación	Gestión para Intervenciones Regulares Gestión para Situaciones de Emergencia Gestión de Otras Fuentes de Financiamiento Gestión de Compras Corporativas Homologación de Requerimientos
	CENARES- PM.01.02	Gestión de Adquisiciones y Donaciones.	Análisis de Mercado Gestión del Plan Anual de Contrataciones Gestión de Procesos de Selección Gestión de Seguimiento y Liquidaciones. Gestión de Convenios y Logística Internacional.
	CENARES PM 01.03	Gestión de Almacén y Distribución	Gestión de Almacenamiento y Distribución de Recursos Estratégicos en Salud Refrigerados. Gestión de Almacenamiento y Distribución de Recursos Estratégicos en Salud No Refrigerados. Gestión de Almacenamiento y Distribución de otros bienes. Gestión de soporte y registro Documentario de la UTAD. Gestión de Aseguramiento de la Calidad de la UTAD.
MISIONAL			



TIPO	COD PROCESO NIVEL 0	PROCESOS NIVEL 0	PROCESOS NIVEL 1
SOPORTE	CENARES- PS.01.01	Gestión Documental.	Administración del Acervo Documental
	CENARES- PS.01.02	Gestión Legal	Gestión de Archivo
	CENARES- PS.01.03	Gestión Administrativa y Financiera	Evaluación de Expedientes de Contratación.
			Opinión Legal.
			Gestión de Contabilidad
			Gestión de Tesorería
			Gestión de Patrimonio
			Gestión de Transporte
			Gestión de Informática
			Gestión de las Personas
			Gestión de Servicios Generales



ANEXO 5.3

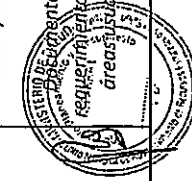
Fichas Técnicas de los Procesos

FICHA TÉCNICA DE PROCESOS						
Código	CENARES - PE.01.01			Clasificación / Tipo		
Nombre	Estratégico.					
Objetivo	Gestión de la Calidad					
Responsable	Implementar los principios, normas, metodologías, estrategias y procesos del sistema de gestión de la calidad en el CENARES, a fin de aplicar permanentemente la mejora continua y brindar un servicio de calidad.					
Alcance	Responsable de Calidad.					
Aplica para la Dirección General y todas las Unidades de Trabajo del CENARES.						
PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	PRODUCTOS	USUARIOS
Unidades de Trabajo del CENARES. Entidades Publicas. Entidades Auditoras.	Solicitudes y Requerimientos de Documentos.	Elaboración y Control de Documentos	CENARES - PE.01.01.01.01	Responsable de Calidad	Registro de Cambios de Documentos. Registros de control.	Dirección General y Unidades de Trabajo del CENARES. DIGEMID. Entidades Auditoras.
Unidades de Trabajo del CENARES. Entidades Publicas. Entidades Auditoras.	Solicitudes y Requerimientos de registros.	Elaboración y Control de Registros.	CENARES - PE.01.01.01.02	Responsable de Calidad	Registro de Cambios de formatos. Registros de Control.	Dirección General y Unidades de Trabajo del CENARES. Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas. Entidades Auditoras.
Dirección General y Unidades de Trabajo del CENARES. Entidades Publicas. Entidades Auditoras.	Informes. Correos Electrónicos.	Mejora Continua	CENARES - PE. 01.01.01.03	Responsable de Calidad	Mejora Continua. Registros de seguimiento.	Dirección General y Unidades de Trabajo del CENARES. Dirección General y Unidades de Trabajo del CENARES. Entidades Auditoras.
Dirección General y Unidades de Trabajo del CENARES. Entidades Publicas. Entidades Auditoras.	Norma Internacional ISO 9001:2008. Plan de Auditoría.	Auditorios de Calidad	CENARES - PE. 01.01.01.04	Responsable de Calidad	Programa de Auditoría. Registros de seguimiento. Informes.	Dirección General y Unidades de Trabajo del CENARES. Entidades Publicas. Entidades Auditoras.
Dirección General y Unidades de Trabajo del CENARES. Entidades Publicas.	Informe de Auditoría. Reuniones, correos y revisión de Información (Registros, informes e indicadores).	Producto / Servicio No Conforme	CENARES -PE.01.01.01.05	Responsable de Calidad	Registro de control. Consolidado de seguimiento.	Dirección General y Unidades de Trabajo del CENARES. Entidades Publicas. Entidades Auditoras.



 MINISTERIO DE SALUD
 CENTRO NACIONAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
 CENARES

FICHA TÉCNICA DE PROCESOS						
Código:	CENARES - PE 01.02					
Nombre:	Planeamiento y Presupuesto.					
Objetivo:	Conducir la elaboración, formulación, implementación, ejecución y evaluación del planeamiento y modernización del CENARES, así como efectuar la gestión presupuestal.					
Responsable:	Responsable de Planeamiento y Presupuesto					
Alcance:	Aplica a la Dirección General y a todas las Unidades de Trabajo del CENARES.					
PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	PRODUCTOS	USUARIOS
Ministerio de Salud. Unidades de Trabajo del CENARES.	Directiva del MINSA. Memorándum de las Unidades de Trabajo del CENARES.	Gestión de Planeamiento	CENARES-PE 01.02.01	Responsable de Planeamiento y Presupuesto	Plan Operativo Anual - POA del CENARES.	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Ministerio de Salud. Dirección General y Unidades de Trabajo del CENARES.
	Directiva del MINSA. Requerimiento de elaboración de documentos de gestión.				Memorándum de Seguimiento.	
	Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.				Memorándum de Reformulación.	
	Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.				Memorándum de Evaluación del Plan Operativo Anual - POA - CENARES.	
	Documento de requerimientos de las áreas usuarias.				Documento elaborado y aprobado respecto al Plan Operativo Anual. Documento de respuesta al Requerimiento de las áreas usuarias.	
Ministerio de Salud. Unidades de Trabajo del CENARES.	Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.	Gestión de Presupuesto	CENARES-PE 01.02.02	Responsable de Planeamiento y Presupuesto.	Documento de respuesta al Requerimiento de las áreas usuarias.	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Ministerio de Salud. Dirección General y Unidades de Trabajo del CENARES.
	Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.				Reportes de los Aplicativos Web del Ministerio de Economía y Finanzas.	
	Aplicativos Web del Ministerio de Economía y Finanzas.				Reporte del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.	
					Reporte del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.	
					Proyecto de Presupuesto Anual del CENARES.	



FICHA TÉCNICA DE PROCESOS

Código	CENARES - PE.01.03		Clasificación / Tipo		Estratégico	
Nombre	Control Interno.					
Objetivo	Su objetivo es realizar el control institucional en el CENARES, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.					
Responsable	Responsable de Control Interno					
Alcance	Comprende la planificación, control e inspección financiero y administrativo de los actos y operaciones del CENARES.					
PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	PRODUCTOS	USUARIOS
Contraloría General de la República. Ministerio de Salud. CENARES. Gobiernos Regionales. Otras Instituciones/Entidades Públicas o Privadas. Personas Naturales.	Normatividad del Sistema Nacional de Control. Requerimiento de Servicio de Control. Informes de Gestión de Riesgos. Notificaciones de procesos judiciales. Análisis de situación de salud. Denuncias.	Elaboración del Plan Anual de Control.	CENARES - PE 01.03.01.01	Responsable de Control Interno.	Plan Anual de Control.	Contraloría General de la República. Ministerio de Salud. Dirección General y Unidades de Trabajo del CENARES.
Contraloría General de la República. Ministerio de Salud. CENARES. Gobiernos Regionales. Otras Instituciones/Entidades Públicas o Privadas.	Normatividad del Sistema Nacional de Control. Requerimiento de Servicio de Control. Informes de Gestión de Riesgos. Notificaciones de procesos judiciales. Análisis de situación de salud. Denuncias.	Ejecución del Plan Anual de Control.	CENARES - PE 01.03.01.02	Responsable de Control Interno.	Hallazgos	Contraloría General de la República. Ministerio de Salud. Dirección General y Unidades de Trabajo del CENARES.



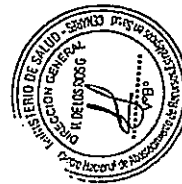
FIGHA TECNICA DE PROCESOS

CENARES - PE.01.03		Estratégico				
Control Interno.						
Su objetivo es realizar el control institucional en el CENARES, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.						
Responsable de Control Interno						
Comprende la planificación, control e inspección financiero y administrativo de los actos y operaciones del CENARES.						
PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	PRODUCTOS	USUARIOS
Contraloría General de la República. Ministerio de Salud. Dirección General y Unidades de Trabajo del CENARES.	Información documentaria, estadística y de sistemas. Normatividad del Sistema Nacional de Control. Normatividad técnica, administrativa y financiera vinculada a la gestión de los recursos estratégicos en salud, y otras vigentes. Plan Anual de Control.	Servicio de Control Interno.	CENARES - PE 01.03.01.03	Responsable de Control Interno.	Informe del servicio de control interno.	Contraloría General de la República. Ministerio de Salud. Dirección General y Unidades de Trabajo del CENARES.
Contraloría General de la República. Ministerio de Salud. Dirección General y Unidades de Trabajo del CENARES.	Normatividad del Sistema Nacional de Control. Normatividad técnica, administrativa y financiera vinculada a la gestión de los recursos estratégicos en salud, y otras vigentes. Informe del servicio de control institucional.	Seguimiento de Medidas Correctivas.	CENARES - PE 01.03.01.04	Responsable de Control Interno.	Informe de Seguimiento de Medidas Preventivas y Correctivas.	Contraloría General de la República. Ministerio de Salud. Dirección General y Unidades de Trabajo del CENARES.
Contraloría General de la República. Ministerio de Salud. CENARES. Gobiernos Regionales. Otras Instituciones/Entidades Públicas o Privadas. Personas Naturales.	Normatividad del Sistema Nacional de Control. Normatividad técnica, administrativa y financiera vinculada a la gestión de los recursos estratégicos en salud, y otras vigentes. Documentos oficiales que sustente la denuncia.	Atención de Denuncias.	CENARES - PE 01.03.01.05	Responsable de Control Interno.	Documento de atención de la denuncia.	Contraloría General de la República. Ministerio de Salud. Dirección General y Unidades de Trabajo del CENARES.



FICHA TÉCNICA DE PROCESOS

Catálogo	CENARES - PE.01.03		Clasificación / Tipo	Estratégico		
Nombre	Control Interno.					
Objetivo	Su objetivo es realizar el control institucional en el CENARES, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.					
Responsable	Responsable de Control Interno					
Alcance	Comprende la planificación, control e inspección financiero y administrativo de los actos y operaciones del CENARES.					
PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	PRODUCTOS	USUARIOS
Contraloría General de la República. Ministerio de Salud. CENARES. Gobiernos Regionales. Otras Instituciones/Entidades Públicas o Privadas. Personas Naturales.	Documentos oficiales.	Solicitudes de Servicios de Control de Carácter Administrativo.	CENARES - PE 01.03.01.06	Responsable de Control Interno.	Documento de requerimiento y/o atención de solicitud de carácter administrativo.	Contraloría General de la República. Ministerio de Salud. Dirección General y Unidades de Trabajo del CENARES.



FICHA TÉCNICA DE PROCESOS

CENARES - PE 01.04		Estratégico				
Gestion de Enlace Sectorial.		Clasificación / Tipo				
Articular acciones sectoriales e intergubernamentales que permitan fortalecer la gestión de abastecimiento de los recursos estratégicos en salud.						
Responsable de Enlace Sectorial.						
Se inicia con la identificación de oportunidades de fortalecimiento de la gestión de abastecimiento de los recursos estratégicos en salud hasta la articulación de acciones para la implementación de mejoras.						
PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESOS	PRODUCTOS	USUARIOS
Gobiernos Regionales. Ministerio de Salud. Instituto de Gestión de Servicios de Salud - IGSS. Organismos Internacionales vinculados a Salud. Otras Instituciones Públicas o Privadas. Unidades de Trabajo del CENARES.	Análisis de Situación de Salud. Información técnica, administrativa y financiera vinculada a la gestión de los productos farmacéuticos, sanitarios y dispositivos médicos. Informes de Gestión de Riesgos y Criterios para definir la brecha de capacidades, según los procesos a desarrollar. Requerimiento de asistencia técnica y capacitación en temas vinculados a la gestión de abastecimiento. Lineamientos técnicos, nacionales e internacionales, respecto al desarrollo de capacidades en gestión de abastecimiento. Lineamientos para la acreditación de especialistas en la gestión de abastecimiento. Información de experiencias exitosas vinculadas a la gestión de abastecimiento.				Necesidades de desarrollo de capacitación Programa de desarrollo de capacidades Acreditación de especialistas en la gestión de abastecimiento. Institucionalización de experiencias exitosas vinculadas a la gestión de abastecimiento.	Gobiernos Regionales. Profesionales de la salud vinculados a la gestión de abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud. Instituto de Gestión de Servicios de Salud - IGSS. Unidades de Trabajo del CENARES.



FICHA TÉCNICA DE PROCESOS

Código CENARES - PE 01.04		Clasificación / Tipo		Estratégico		
Nombre Gestión de Enlace Sectorial.						
Objetivo Articular acciones sectoriales e intergubernamentales que permitan fortalecer la gestión de abastecimiento de los recursos estratégicos en salud.						
Responsable Responsable de Enlace Sectorial.						
Alcance Se inicia con la identificación de oportunidades de fortalecimiento de la gestión de abastecimiento de los recursos estratégicos en salud hasta la articulación de acciones para la implementación de mejoras.						
PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	PRODUCTOS	USUARIOS
Ministerio de Economía y Finanzas - MEF. Ministerio de Salud. Organismos Internacionales vinculados a Salud. Unidades de Trabajo del CENARES.	Análisis de Situación de Salud. Normatividad técnica, administrativa y financiera vinculada a la gestión de los productos farmacéuticos, sanitarios y dispositivos médicos. Investigaciones relacionadas a la gestión de abastecimiento. Información sanitaria, técnica, administrativa y financiera, vinculada a la gestión de abastecimiento.	Lineamientos Normativos	CENARES -PE 01.04.02	Responsable de Lineamientos Normativos	Propuestas de Lineamientos Operativos para la gestión de abastecimiento. Propuestas de normativa vinculada a la gestión de abastecimiento.	Gobiernos Regionales. Ministerio de Salud. Organismos Internacionales vinculados a Salud. Instituto de Gestión de Servicios de Salud - IGSS. Unidades de Trabajo del CENARES. Otras entidades públicas y privadas vinculadas a la gestión de abastecimiento.
	Gobiernos Regionales. Ministerio de Economía y Finanzas - MEF. Ministerio de Salud. Organismos Internacionales vinculados a Salud. Otras Instituciones Públicas o Privadas. Instituto de Gestión de Servicios de Salud - IGSS. Unidades de Trabajo del CENARES.	Banco de datos nacionales e internacionales de información vinculada a la gestión de abastecimiento. Catálogos oficiales vinculados a los Recursos Estratégicos en Salud. Sistemas de información institucionalizados. Lineamiento para la trazabilidad de los recursos estratégicos en salud.	Catalogación	CENARES -PE 01.04.03	Responsable de Catalogación	Instituciones Públicas y privados del Sector Salud vinculadas a la gestión de abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud. Unidades de Trabajo del CENARES.



FICHA TÉCNICA DE PROCESOS

CENARES - PE 01.04		Clasificación / Tipo		Estratégico			
Gestión de Enlace Sectorial.							
Articular acciones sectoriales e intergubernamentales que permitan fortalecer la gestión de abastecimiento de los recursos estratégicos en salud.							
Responsable de Enlace Sectorial.							
Se inicia con la identificación de oportunidades de fortalecimiento de la gestión de abastecimiento de los recursos estratégicos en salud hasta la articulación de acciones para la implementación de mejoras.							
Alcance							
PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESOS	PRODUCTOS	USUARIOS	
Gobiernos Regionales. Ministerio de Salud. Organismos Internacionales vinculados a Salud. Otras Instituciones Públicas o Privadas. Instituto de Gestión de Servicios de Salud - IGSS. Unidades de Trabajo del CENARES.	Fuentes de información para la gestión de abastecimiento. Informaciones sanitarias, técnicas y administrativas, vinculados a la gestión de abastecimiento. Modelo de Indicadores de Resultado y de Impacto para la gestión de Suministros. Instrumentos de monitoreo del sistema de información. Parámetros de control de calidad de la información.	Gestión de la Información	CENARES -PE 01.04.04	Responsable de Seguimiento y Evaluación.	Indicadores de resultado y de impacto para la gestión de abastecimiento difundidos. Evaluación de la información para la adecuada gestión del abastecimiento de los recursos estratégicos en salud.	Gobiernos Regionales. Ministerio de Salud. Organismos Internacionales vinculados a Salud. Otras Instituciones Públicas o Privadas. Instituto de Gestión de Servicios de Salud - IGSS. Unidades de Trabajo del CENARES.	
	Gobiernos Regionales. Ministerio de Salud. Organismos Internacionales vinculados a Salud. Otras Instituciones Públicas o Privadas. Instituto de Gestión de Servicios de Salud - IGSS. Unidades de Trabajo del CENARES.	Banco de datos vinculada a la gestión de abastecimiento. Sistemas de información institucionalizados Informe de la situación actual de los sistemas de información de salud vinculados a la gestión de abastecimiento.	Estandarización y Gestión de Interoperabilidad.	CENARES -PE 01.04.05	Responsable de Estandarización y Gestión de Interoperabilidad.	Repositorio de datos de la información de abastecimiento. Interoperabilidad del sistema de información de abastecimiento, con los diversos sistemas de información de salud.	Gobiernos Regionales. Ministerio de Salud. Organismos Internacionales vinculados a Salud. Otras Instituciones Públicas o Privadas. Instituto de Gestión de Servicios de Salud - IGSS. Unidades de Trabajo del CENARES.



FICHA TÉCNICA DE PROCESOS

CENARES - PM 01.01		Clasificación / Tipo		Misional		
Código		Nombre		Misional		
Objetivo		Responsable		Misional		
Alcance		Responsable de Programación		Misional		
Se inicia con la identificación de necesidades de las diferentes dependencias del MINSA y otras entidades del sector público hasta la programación de adquisición de éstas y la elaboración de los cuadros de distribución a las DISA/DIRESA/GERESA/IGSS y otras entidades del sector público, cuando corresponda.						
PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS	CÓDIGO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESOS	PRODUCTOS	USUARIOS
Gobiernos Regionales. Ministerio de Salud. Instituto de Gestión de Servicios de Salud - IGSS. Sociedad Civil Organizada. Defensoría del Pueblo. Otras entidades públicas o privadas vinculadas al Sector Salud. PERU COMPRAS. CENARES.	Normas Técnicas de Salud o Guías de Práctica Clínica. Normatividad sanitaria, técnica y administrativa vinculada a la gestión del abastecimiento de productos farmacéuticos, sanitarios y dispositivos médicos. Definiciones Operacionales y Listado de insumos de cada subproducto. Asignación presupuestal. Programación anual de cada DISA/DIRESA/GERESA e IGSS. Requerimiento trimestral del IGSS/DISA/DIRESA/GERESA. Información vinculada al abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud (salvos disponibles, consumo, contratos en ejecución). Ficha Técnica de Bien Común. Ficha de Homologación, Especificación Técnica. Informe de situación de la disponibilidad. Factores críticos que afectan los recursos estratégicos de suministro centralizado.	Gestión para Intervenciones Regulares	CENARES PM 01.01.01	Responsable de las Intervenciones Regulares	Programación anual para intervenciones regulares Cuadros de distribución para intervenciones regulares. Evaluación de la situación de disponibilidad para intervenciones regulares.	Ministerio de Salud. Gobiernos Regionales. Instituto de Gestión de Servicios de Salud - IGSS. Unidades de Trabajo del CENARES.



FICHA TECNICA DE PROCESOS

Código	CENARES - PM 01.01	Clasificación / Tipo		Misional		
Nombre	Gestión de Programación					
Objetivo	Determinar la necesidad de bienes y servicios para la gestión de abastecimiento de los recursos estratégicos en salud y la programación de entregas a las DISA/DIRESA/GERESA/IGSS y otras entidades del sector público, cuando corresponda.					
Responsable	Responsable de Programación					
Alcance	Se inicia con la identificación de necesidades de las diferentes dependencias del MINSA y otras entidades del sector público hasta la programación de adquisición de éstas y la elaboración de los cuadros de distribución a las DISA/DIRESA/GERESA/IGSS y otras entidades del sector público, cuando corresponda.					
PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS	CÓDIGO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	PRODUCTOS	USUARIOS
Ministerio de Salud. Gobiernos Regionales. Instituto de Gestión de Servicios de Salud - IGSS. Sociedad Civil Organizada. Defensoría del Pueblo. Otras entidades públicas o privadas vinculadas al Sector Salud. Unidades de Trabajo del CENARES.	Declaratoria de emergencia sanitaria. Plan de acción para la atención de emergencias. Asignación presupuestal. Requerimiento de compra para la atención de emergencias. Lineamientos para el abastecimiento de los recursos estratégicos para situaciones urgentes. Información vinculada al abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud (soldos disponibles, consumo, contratos en ejecución). Elementos favorecedores o restrictivos para la atención de la emergencia.	Gestión para Situaciones de Emergencia	CENARES PM 01.01.02	Responsable de Gestión para Situaciones de Emergencia	Pedido de compra para la atención de emergencias. Cuadro de distribución para atención de emergencias. Informe de la respuesta ante la emergencia.	Ministerio de Salud. Comité de Emergencia. Unidad de Trabajo de Almacén y Distribución del CENARES.



FICHA TÉCNICA DE PROCESOS

CENARES - PM 01.01		Clasificación / Tipo		Misional		
Gestión de Programación						
Determinar la necesidad de bienes y servicios para la gestión de abastecimiento de los recursos estratégicos en salud y la programación de entregas a las DISA/DIRESA/GERESA/IGSS y otras entidades del sector público, cuando corresponda.						
Responsable de Programación						
Se inicia con la identificación de necesidades de las diferentes dependencias del MINSA y otras entidades del sector público hasta la programación de adquisición de éstas y la elaboración de los cuadros de distribución a las DISA/DIRESA/GERESA/IGSS y otras entidades del sector público, cuando corresponda.						
PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS	CÓDIGO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	PRODUCTOS	USUARIOS
Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.	Habilitante legal para transferencia de fondos externos a favor de CENARES.					
Ministerio de Salud.	Normatividad sanitaria, técnica y administrativa.					Gobiernos Regionales.
Seguro Integral de Salud - SIS.	Transferencia presupuestal.				Pedido de compra cubiertos con otras fuentes de financiamiento.	Ministerio de Salud.
Otras Entidades que transfieren Fondos Externos.	Requerimiento de compra de recursos estratégicos y sus características técnicas.				Cuadro de distribución de los bienes adquiridos con otras fuentes de financiamiento.	Instituto de Gestión de Servicios de Salud - IGSS.
PERU COMPRAS.	Ficha Técnica de Bien Común.	Gestión de Otras Fuentes de Financiamiento	CENARES PM 01.01.03	Responsable de Gestión de Otras Fuentes de Financiamiento		Instituciones que transfieren Fondos a CENARES.
Gobiernos Regionales.	Ficha de Homologación.				Evaluación de la situación de disponibilidad de bienes gestionados con otras fuentes de financiamiento.	Dependencias de las Entidades que transfieren Fondos a CENARES.
Instituto de Gestión de Servicios de Salud - IGSS.	Especificaciones técnicas.					
Sociedad Civil Organizada.	Lineamientos para la gestión de abastecimiento de recursos estratégicos de suministro centralizado.					
Defensoría del Pueblo.	Reporte de stock en el Almacén del CENARES.					Unidades de Trabajo de CENARES.
Otras entidades públicas o privadas vinculadas al Sector Salud.	Requerimiento de abastecimiento.					
Unidades de Trabajo del CENARES.	Reporte elementos favorecedores o restrictivos para la gestión de abastecimiento de los recursos estratégicos en salud.					



FIGHA TÉCNICA DE PROCESOS

CENARES - PM 01.01		Misional		Clasificación / Tipo		
Gestión de Programación						
Determinar la necesidad de bienes y servicios para la gestión de abastecimiento de los recursos estratégicos en salud y la programación de entregas a las DISA/DIRESA/GERESA/IGSS y otras entidades del sector público, cuando corresponda.						
Responsable de Programación						
Se inicia con la identificación de necesidades de las diferentes dependencias del MINSA y otras entidades del sector público hasta la programación de adquisición de éstas y la elaboración de los cuadros de distribución a las DISA/DIRESA/GERESA/IGSS y otras entidades del sector público, cuando corresponda.						
PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS	CÓDIGO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	PRODUCTOS	USUARIOS
Ministerio de Salud. Gobiernos Regionales. Instituto de Gestión de Servicios de Salud - IGSS. Entidades Participantes. Unidades de Trabajo del CENARES.	Listado de ítems y entidades participantes en la Compra Corporativa. Lineamientos de programación de recursos estratégicos para la compra corporativa. Requerimiento con cronograma de entregas. Certificación de disponibilidad presupuestal. Registro de inclusión del proceso en el PAC. Reportes de ejecución contractual, cuando corresponda. Reportes de situación de ejecución contractual, cuando corresponda.	Gestión de Compras Corporativas	CENARES PM 01.01.04	Responsable de Gestión de Compras Corporativas	Expediente de compra corporativa.	Gobiernos Regionales. Instituto de Gestión de Servicios de Salud - IGSS. Entidades Participantes. Unidades de Trabajo del CENARES.
Gobiernos Regionales. Ministerio de Salud. Instituto de Gestión de Servicios de Salud - IGSS. PERU COMPRAS. Otras entidades públicas o privadas vinculadas al Sector Salud.	Requerimiento para Homologación. Información sanitaria, técnica y administrativa vinculada a los bienes sujetos a Homologación. Análisis de pluralidad de postor. Lineamientos para el procedimiento de Homologación.	Homologación de Requerimientos	CENARES PM 01.01.05	Responsable de Homologación	Ficha de homologación.	Gobiernos Regionales. Instituto de Gestión de Servicios de Salud - IGSS. Entidades Participantes. Unidades de Trabajo del CENARES. Entidades del sector público. Proveedores.



Código CENARES - PM.01.02

Código CENARES - PM.01.02

Clasificación / Tipo

Misional

Nombre

Gestión de Adquisiciones y Donaciones:

Objetivo

Gestionar la adquisición de los recursos estratégicos en salud y servicios relacionados, de manera oportuna y con las mejores condiciones de precio y calidad; así como la obtención de donaciones para cubrir los requerimientos solicitados.

Responsible

Responsable de Adquisiciones y Donaciones

Alcanco

Se inicia con la recepción de requerimientos de bienes y servicios, hasta la ejecución de los contratos que suscribe el CENARES; así como, cuando corresponda, la obtención de donaciones y la entrega de los contratos derivados de las compras corporativas.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS	CÓDIGO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	PRODUCTOS	USUARIOS
Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.	Normativa de Contrataciones del Estado. Requerimiento de valorización.					Ministerio de Salud.
Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado.	Requerimiento de indagación de mercado.					Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
Organismos Internacionales.	Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.					Empresas (proveedores)
Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIGEMID.	Base de datos de precios de diversas fuentes.					Instituto de Gestión de Servicios de Salud.
Empresas nacionales.	Precio adjudicado en adjudicatarios ejecutados por el CENARES o por otras entidades.				Cuadro de necesidades valorizadas.	Instituto Nacional de Salud.
Empresas no domiciliadas en el país.	Lineamientos o procedimientos de adquisición.					Gobiernos Regionales.
Ministerio de Salud.	Precios referenciales de Organismos Internacionales.	Análisis de Mercado	CENARES.PM.01.02.01	Responsable de Análisis de Mercado.	Informes de Indagación de Mercado.	Seguro Social del Perú - ESSALUD.
Otras Entidades públicas vinculadas al Sector Salud.	Reportes de Autorizaciones Sanitarias de productos farmacéuticos, sanitarios y dispositivos médicos.				Análisis de Situación de Mercado.	Ministerio de Defensa.
Gobiernos Regionales.	Reportes de precios.					Ministerio del Interior.
Instituto de Gestión de Servicios de Salud - IGSS.	Cotizaciones.					Seguro Integral de Salud.
Sociedad Civil Organizada.	Normatividad técnica, administrativa y financiera vinculada a los recursos estratégicos en salud.					Unidades de Trabajo del CENARES.
Defensoría del Pueblo.	Informes o reportes que favorecen o afectan los derechos que gozan los consumidores.					Otras Entidades Públicas o Privadas vinculadas al Sector Salud.



FICHA TÉCNICA DE PROCESOS						
CENARES - PM.01.02		Clasificación / Tipo			Misional	
Gestión de Adquisiciones y Donaciones.						
Gestionar la adquisición de los recursos estratégicos en salud y servicios relacionados, de manera oportuna y con las mejores condiciones de precio y calidad; así como la obtención de donaciones para cubrir los requerimientos solicitados.						
Responsable de Adquisiciones y Donaciones						
Se inicia con la recepción de requerimientos de bienes y servicios, hasta la ejecución de los contratos que suscribe el CENARES; así como, cuando corresponda, la obtención de donaciones y la entrega de los contratos derivados de las compras corporativas.						
PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS	CÓDIGO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	PRODUCTOS	USUARIOS
Ministerio de Economía y Finanzas - MEF. Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE. Ministerio de Salud. Otras Entidades públicas vinculadas al Sector Salud.	Normativa de Contrataciones del Estado.	Gestión del Plan Anual de Contrataciones	CENARES.PM.01.02.02	Responsable de gestión del Plan Anual de Contrataciones.	Registro del Plan Anual de Contrataciones del CENARES. Informe de Evaluación del Plan Anual de Contrataciones.	Ministerio de Economía y Finanzas - MEF. Ministerio de Salud. Unidades de Trabajo del CENARES. Empresa (proveedores).
	Directivas vinculadas al Plan Anual de Contrataciones.					
	Catálogo de Bienes y Servicios de Acuerdo Marco.					
	Ficha Técnica de Bien Común.					
	Requerimiento de bienes y servicios de las áreas usuarias.					
Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.						
Cuadro de necesidades valorizadas.						
Reporte de asignación de presupuesto.						
Normatividad técnica, administrativa y financiera vinculada a los recursos estratégicos en salud y servicios relacionados.						



FICHA TÉCNICA DE PROCESOS						
Código	CENARES - PM.01.02		Clasificación / Tipo		Misional	
Nombre	Gestión de Adquisiciones y Donaciones.					
Objetivo	Gestionar la adquisición de los recursos estratégicos en salud y servicios relacionados, de manera oportuna y con las mejores condiciones de precio y calidad; así como la obtención de donaciones para cubrir los requerimientos solicitados.					
Responsable	Responsable de Adquisiciones y Donaciones					
Alcance	Se inicia con la recepción de requerimientos de bienes y servicios, hasta la ejecución de los contratos que suscribe el CENARES; así como, cuando corresponda, la obtención de donaciones y la entrega de los contratos derivados de las compras corporativas.					
PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS	CÓDIGO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	PRODUCTOS	USUARIOS
Ministerio de Economía y Finanzas - MEF. Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE. PERU COMPRAS. Ministerio de Salud. Empresas (proveedores).	Normativa de Contrataciones del Estado.	Gestión de Procesos de Selección	CENARES.PM.01.02.03	Responsable de Gestión de Procesos de Selección.	Expediente de contratación de bienes y servicios y proyecto de contrato.	Ministerio de Economía y Finanzas - MEF. Ministerio de Salud. Unidades de Trabajo del CENARES. Instituto de Gestión de Servicios de Salud - IGSS. Gobiernos Regionales. Entidades participantes de las Compras Corporativas. Empresa (proveedores).
	Directivas específicas a procedimientos de Selección.					
	Catálogo de Bienes y Servicios de Acuerdo Marco.					
	Ficha técnica de bienes comunes.					
	Ficha de bienes homologados.					
Expediente de contratación.						
Designación de Comité Especial, cuando corresponda.						
Documento de aprobación de Bases, cuando corresponda.						
Registro de participación.						
Ofertas (técnicas y económicas, cuando corresponda).						



FICHA TÉCNICA DE PROCESOS						
Código	CENARES - PM.01.02		Clasificación / Tipo		Misional	
Nombre	Gestión de Adquisiciones y Donaciones.					
Objetivo	Gestionar la adquisición de los recursos estratégicos en salud y servicios relacionados, de manera oportuna y con los mejores condiciones de precio y calidad; así como la obtención de donaciones para cubrir los requerimientos solicitados.					
Responsable	Responsable de Adquisiciones y Donaciones					
Alcance	Se inicia con la recepción de requerimientos de bienes y servicios, hasta la ejecución de los contratos que suscribe el CENARES; así como, cuando corresponda, la obtención de donaciones y la entrega de los contratos derivados de los compras corporativas.					
PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS	CÓDIGO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	PRODUCTOS	USUARIOS
Ministerio de Economía y Finanzas - MEF. Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE. PERU COMPRAS.	Normativa de Contrataciones del Estado. Directivas específicas según métodos de contratación. Contratos suscritos por el CENARES. Expediente de compra por montos menores a 8UIT. Expediente de compra de acuerdo marco. Expediente de compra por convenio con el INS.	Gestión de Seguimiento y Liquidaciones.	CENARES.PM.01.02.04	Responsable de Gestión de Seguimiento y Liquidaciones.	Ordenes de Compra y de Servicio entregados al proveedor. Expediente para liquidación de pago.	Unidades de Trabajo del CENARES. Entidades Publicas. Contratistas.



FICHA TÉCNICA DE PROCESOS						
Código	CENARES - PM.01.02		Clasificación / Tipo	Misional		
Nombre	Gestión de Adquisiciones y Donaciones.					
Objetivo	Gestionar la adquisición de los recursos estratégicos en salud y servicios relacionados, de manera oportuna y con los mejores condiciones de precio y calidad; así como la obtención de donaciones para cubrir los requerimientos solicitados.					
Responsable	Responsable de Adquisiciones y Donaciones					
Alcance	Se inicia con la recepción de requerimientos de bienes y servicios, hasta la ejecución de los contratos que suscribe el CENARES; así como, cuando corresponda, la obtención de donaciones y la entrega de los contratos derivados de las compras corporativas.					
PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS	CÓDIGO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	PRODUCTOS	USUARIOS
Entidades Cooperantes y Gubernamentales. Entidades Publicas, Unidades de Trabajo del CENARES.	Órdenes de Compra. Autorización sanitaria a favor del CENARES Autorización excepcional para importación y uso Cartas de Donación. Programación de Necesidades. Normativas legales vigentes. Legislación Aduanera.	Gestión de Convenios y Logística Internacional.	CENARES.PM.01.02.05	Coordinador de Convenios y Logística Internacional.	Importación de mercancías provenientes del extranjero	Unidades de Trabajo del CENARES. Entidades Cooperantes. Entidades Publicas.



FICHA TÉCNICA DE PROCESOS						
CENARES - PM.01.03		Clasificación / Tipo		Misional		
Gestión de Almacenamiento y Distribución						
Asegurar la recepción, almacenamiento y distribución oportuna de los recursos estratégicos en salud refrigerados, no refrigerados y otros bienes, en beneficio de la población y en cumplimiento con las normativas vigentes.						
Responsable de la Unidad de Trabajo de Almacenamiento y Distribución.						
Aplica desde la Recepción, Almacenamiento y Distribución de los recursos estratégicos en salud refrigerados, no refrigerados y otros bienes.						
PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	PRODUCTOS	USUARIOS
Proveedores de medicamentos y otros bienes adquiridos por CENARES.						
Organismos Internacionales. Instituciones Públicas. Ministerio de Salud.	Normativa BPA y las normativas correspondientes que se encuentren en vigencia.				Recursos Estratégicos de salud refrigerados, distribuidos.	Unidades de Trabajo del CENARES. Ministerio de Salud.
Ministerio de Economía y Finanzas.	Documento de la Autoridad Sanitaria.	Gestión de Almacenamiento y Distribución de Recursos Estratégicos en Salud Refrigerados.	CENARES-PM-01.03.01	Químico Farmacéutico (Asistente Técnico)	Documentación y registros del proceso.	Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas.
Autoridad Sanitaria, Fabricante o Titular de registro sanitario.	Documentación y formatos de los registros.				Registro de Conteo de stock. Inventario anual.	Instituciones Públicas. Instituciones auditoras externas.
Proveedor de Servicio de Transporte.	Ordenes de Compra (con N° SIAF), NEAS y otros documentos adicionales.					
Unidades de Trabajo del CENARES.						



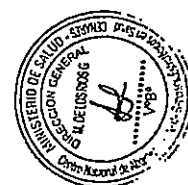
FICHA TÉCNICA DE PROCESOS

CENARES - PM.01.03	Clasificación / Tipo		Misional			
Gestión de Almacenamiento y Distribución						
Asegurar la recepción, almacenamiento y distribución oportuna de los recursos estratégicos en salud refrigerados, no refrigerados y otros bienes, en beneficio de la población y en cumplimiento con las normativas vigentes.						
Responsable de la Unidad de Trabajo de Almacenamiento y Distribución.						
Aplica desde la Recepción, Almacenamiento y Distribución de los recursos estratégicos en salud refrigerados, no refrigerados y otros bienes.						
PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	PRODUCTOS	USUARIOS
Proveedores de medicamentos y otros bienes adquiridos por CENARES.	Normativa BPA y las normativas correspondientes que se encuentren en vigencia.	Gestión de Almacenamiento y Distribución de Recursos Estratégicos en Salud No Refrigerados.	CENARES-PM-01.03.02	Químico Farmacéutico (Asistente Técnico)	Recursos Estratégicos de salud refrigerados, distribuidos. Documentación y registros del proceso. Registro de Conteo de stock. Inventario anual.	Unidades de Trabajo de CENARES. Ministerio de Salud. Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIGEMID. Instituciones Públicas. Instituciones auditoras externas.
Organismos Internacionales.						
Instituciones Públicas.						
Unidades de Trabajo de CENARES.						
Ministerio de Salud.						
Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.						
Autoridad Sanitaria, Fabricante o Titular de registro sanitario.						
Proveedor de Servicio de Transporte.						



FICHA TÉCNICA DE PROCESOS

Código	CENARES - PM-01.03					Clasificación / Tipo	Misional
Nombre	Gestión de Almacenamiento y Distribución						
Objetivo	Asegurar la recepción, almacenamiento y distribución oportuna de los recursos estratégicos en salud refrigerados, no refrigerados y otros bienes, en beneficio de la población y en cumplimiento con las normativas vigentes.						
Responsable	Responsable de la Unidad de Trabajo de Almacenamiento y Distribución.						
Alcance	Aplica desde la Recepción, Almacenamiento y Distribución de los recursos estratégicos en salud refrigerados, no refrigerados y otros bienes.						
PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	PRODUCTOS	USUARIOS	
Proveedores. Ministerio de Economía y Finanzas. Autoridad Sanitaria. Proveedor de Servicio de Transporte. Unidades de Trabajo de CENARES.	Normativa BPA y las normativas correspondientes que se encuentran en vigencia.	Gestión de Almacenamiento y Distribución de otros bienes.	CENARES-PM-01.03.03	Técnico en Logística	Recursos de Otros Bienes, distribuidos. Documentación y registros del proceso.	Unidades de Trabajo del CENARES. Instituciones Públicas. Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria. Defensa Nacional. Instituciones auditoras externas.	
Ministerio de Economía y Finanzas. Unidades de Trabajo de CENARES.	Cuadro de Distribución. Incidentes Informáticos. Expedientes de Ingreso. Orden de Compra.	Gestión de soporte y registro Documentario de la UTAD.	CENARES-PM-01.03.04	Asistente Administrativo II	Registros de Incidentes Informáticos. Nota de entrada al almacén (NEA). PECOSA Reportes del SIGA. Reporte del estado de PECOSAS despachadas.	Unidades de Trabajo del CENARES. Ministerio de Salud. Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIGEMID. Instituciones Públicas.	



FICHA TÉCNICA DE PROCESOS

CENARES - PM.01.03		Clasificación / Tipo		Misional		
Gestión de Almacenamiento y Distribución						
Asegurar la recepción, almacenamiento y distribución oportuna de los recursos estratégicos en salud refrigerados, no refrigerados y otros bienes, en beneficio de la población y en cumplimiento con las normativas vigentes.						
Responsable de la Unidad de Trabajo de Almacenamiento y Distribución.						
Aplica desde la Recepción, Almacenamiento y Distribución de los recursos estratégicos en salud refrigerados, no refrigerados y otros bienes.						
PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	PRODUCTOS	USUARIOS
Entidades Públicas. Entidades Auditoras. Responsables de Equipos de la UTAD.	Propuestas de Documentación: Procedimientos, Formatos. Información: Registros y Indicadores. Auditorias / Inspecciones. Normativas Vigentes. Informes. Reportes.	Gestión de Aseguramiento de la Calidad de la UTAD.	CENARES-PM-01.03.05	Químico Farmacéutico (Aseguramiento de la Calidad)	Documentos aprobados (procedimientos, formatos). Resultado de Indicadores. Informes de Auditorías y Inspecciones. Informes de Gestión.	Usuarios (Hospitales, Disas, Diresas y Geresas.) Unidades de Trabajo del CENARES. Ministerio de Salud. Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIGEMID. Instituciones Públicas.



FICHA TÉCNICA DE PROCESOS						
Código CENARES - PS.01.01		Clasificación / Tipo			Soporte	
Nombre Gestión Documental.						
Objetivo Garantizar la planificación, administración y control de la documentación receptionada y emitida por el CENARES, de acuerdo a la normativa de la materia.						
Responsable Responsable de Gestión Documental.						
Alcance Desde la apertura de un expediente en mesa de parte o quien haga sus veces en cada Unidad de Trabajo del CENARES, hasta la transferencia externa del acervo documental.						
PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	PRODUCTOS	USUARIOS
Entidades Públicas y Privadas. Personas Naturales y jurídicas. Archivo General de la Nación. Ministerio de Salud. Dirección General y Unidades de Trabajo del CENARES.	Normas administrativas vigentes. Documentos Externos. Sistema de Trámite documentario Web del MINSA. Series documentales del CENARES.	Administración del Acervo Documental	CENARES.PS.01.01.01	Responsable de Gestión Documental	Programa de Control Documental Expediente. Hoja de Cargo. Registro de Documentos Emitidos y Recepcionados. Inventario de Transferencia Documental Interna.	Entidades Públicas y Privadas. Personas Naturales y jurídicas. Ministerio de Salud. Dirección General y Unidades de Trabajo del CENARES.
Entidades Públicas y Privadas. Archivo General de la Nación. Ministerio de Salud. Dirección General y Unidades de Trabajo del CENARES.	Normas administrativas vigentes. Inventario de Transferencia Documental Interna. Registro de Documentos Emitidos y Recepcionados. Solicitud de atención de servicio archivístico.	Gestión de Archivo	CENARES.PS.01.01.02	Responsable de Gestión Documental	Documento de Transferencia del Acervo Documentario. Series documentales digitalizadas. Registro de atención de servicio archivístico. Serie Documental Archivada. Registro del Inventario de las Series Documentales en custodia.	Entidades Públicas y Privadas. Personas Naturales y jurídicas. Archivo Central del Ministerio de Salud. Dirección General y Unidades de Trabajo del CENARES.



FICHA TÉCNICA DE PROCESOS

Código CENARES - PS.01.02

Nombre Gestión Legal

Clasificación / Tipo Soporte

Objetivo Brindar el asesoramiento legal para el cumplimiento de las funciones delegadas al CENARES en materia de contrataciones públicas y otras de índole legal.

Responsable Responsable de Gestión Legal.

Alcance Desde la identificación de la necesidad de asesoramiento legal de las Unidades de Trabajo del CENARES, hasta el otorgamiento del asesoramiento legal.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE LOS PROCESOS	CÓDIGO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	PRODUCTOS	USUARIOS
Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE. CENARES.	Normatividad vigente vinculada a Contrataciones del Estado, su Reglamento y Directivas. Expediente de Contratación. Resultados de la Investigación de Mercado. Plan Anual de Contrataciones del CENARES. Habilitación presupuestal para el procedimiento de selección. Bases Administrativas de los procedimientos de selección. Propuesta de integrantes para los Comités de Procedimientos de Selección. Informes Técnicos para absolver Recursos de Apelación.	Evaluación de Expedientes de Contratación.	CENARES.PS.01.02.01	Responsable de Gestión Legal	Expediente de Contratación evaluado.	Dirección General CENARES y Unidad de Trabajo de Adquisiciones. Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud.
Ministerio de Salud. CENARES. Comité de Procedimiento de Selección.	Consultas de los Comités de Procedimientos de Selección. Consultas de las áreas técnicas del CENARES. Expedientes derivados por el Ministerio de Salud al CENARES. Normatividad técnica, administrativa y sanitaria vigente.	Opinión Legal.	CENARES.PS.01.02.02	Responsable de Gestión Legal	Opinión Legal del CENARES.	Dirección General y Unidades de Trabajo del CENARES. Ministerio de Salud. Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado. Otras Instituciones Públicas.



FICHA TÉCNICA DE PROCESOS

Soporte

Clasificación / Tipo

Código
CENARES-PS.01.03

Nombre
Gestión Administrativa y Financiera

Objetivo
Gestionar y optimizar eficaz y eficientemente la disposición de los recursos que dispone el CENARES, en cumplimiento y logro de los objetivos institucionales.

Responsable
Responsable Administrativa y Financiera

Alicance
Aplica para todas las Unidades de Trabajo del CENARES.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	PRODUCTOS	USUARIOS
Ministerio de Economía y Finanzas - MEF. Dirección General y Unidades de Trabajo del CENARES.	Normatividad Administrativa y Financiera vigente. Expedientes de gastos. Expedientes de Ingresos. Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. Pedido Comprobante de Salidas - PECOSA. Otros Expedientes.	Gestión de Contabilidad	CENARES-PS.01.03.01	Responsable de Contabilidad.	Expediente de gastos aprobado. Expediente de gastos registrados. Estados financieros. Estados presupuestales. Actos de Conciliación.	Ministerio de Economía y Finanzas - MEF. Ministerio de Salud. Unidades de Trabajo del CENARES.
Entidades Públicas y Privadas. Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT. Ministerio de Economía y Finanzas - MEF. Unidades de Trabajo del CENARES. Personal de CENARES autorizado a Comisión de Servicio.	Normatividad Administrativa y Financiera vigente.	Gestión de Tesorería	CENARES-PS.01.03.02	Responsable de Tesorería.	PDV 621 IGV-Renta mensual y PDV 617 IGV-Otras retenciones. Planilla mensual de pagos - PLAME. Confrontación de operaciones auto declaradas - COA. Declaración anual de operaciones con terceros - DAOT. Matrices de Tesorería (Ingresos, rendición, control y seguimiento). Oficio de devolución de Carta Fianza. Comprobante de pago. Recibo de Ingresos. Documento solicitando reposición. Conciliación Bancaria. AF9 - Cuentas de enlace. Valorización del producto. Programación de calendario de pago mensual. Documento informando la situación del calendario de pago mensual.	Órganos del Sistema Nacional de Control. Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT. Ministerio de Economía y Finanzas - MEF. Ministerio de Salud. Unidades de Trabajo del CENARES.



FICHA TÉCNICA DE PROCESOS

Código CENARES - PS.01.03

Soporte
Clasificación / Tipo

Nombre
Gestión Administrativa y Financiera

Objetivo
Gestionar y optimizar eficaz y eficientemente la disposición de los recursos que dispone el CENARES, en cumplimiento y logro de los objetivos institucionales.

Responsable
Responsable Administrativo y Financiero

Alcance
Aplica para todas las Unidades de Trabajo del CENARES.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	PRODUCTOS	USUARIOS
Ministerio de Economía y Finanzas - MEF. Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN. Entidad que conforma la Sistema Nacional de Bienes Estatales - SNBE. Personal Natural o Jurídico. Operador RAEE. Instituciones sin fines de lucro. Comité de Toma Inventario del CENARES. Dirección General y Unidades de Trabajo del CENARES.	Normatividad administrativa vigente. Módulo Patrimonial del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIE. Documento con Información de los bienes patrimoniales. Pedido Comprobante de Salidas- PECOSA. Informe Final de Toma de Inventario. Informe de Evaluación Técnica de bienes patrimoniales de las áreas especializadas. Expediente de donación con documentación sustentatoria. Solicitudes de las áreas usuarias. Informe y reporte sobre Cálculo de la depreciación.	Gestión de Patrimonio	CENARES-PS. 01.03.03	Responsable de Patrimonio.	Informe y reporte sobre Cálculo de la depreciación. Reporte de los bienes patrimoniales actualizados. Informe Técnico de Baja. Acta de Saneamiento. Datos del Activo Fijo. Informe Técnico de Alta. Informe Técnico de donación. Acta de Entrega - Recepción. Acta de Conciliación Patrimonio Contable. Informe Técnico de Bienes sobrantes y faltantes. Ficha de Desplazamiento de bienes patrimoniales. Reporte de los bienes patrimoniales. Bien patrimonial inventariado. Ficha de Asignación de Uso.	Órganos del Sistema Nacional de Control. Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN. Comisión de Inventario del CENARES. Operador RAEE. Instituciones sin fines de lucro. Dirección General y Unidades de Trabajo del CENARES. Seguridad y Vigilancia del CENARES.
Ministerio de Transportes y Comunicaciones - MTC. Dirección General y Unidades de Trabajo del CENARES. Proveedor de Combustible.	Normatividad vigente del Ministerio de Transporte y Comunicaciones. Paleta de Movilidad para traslado de las unidades vehiculares. Listado de Flota Vehicular. Orden de Compra atendidos por el Proveedor de combustible. Plan Anual de Mantenimiento.	Gestión de Transporte	CENARES-PS.01.03.04	Responsable de Transporte.	Formato de Control de Consumo de Combustible. Informe de Consumo de Combustible. Cronograma de revisión técnica anual. Informe de Revisión Técnica. Ficha de mantenimiento correctivo. Ficha de mantenimiento preventivo. Informe de Evaluación del Plan Anual de Mantenimiento.	Ministerio de Salud. Gobiernos Regionales. Dirección General y Unidades de Trabajo del CENARES.



FICHA TÉCNICA DE PROCESOS

Soporte

Clasificación / Tipo

Código
CENARES - PS.01.03

Nombre
Gestión Administrativa y Financiera

Objetivo
Gestionar y optimizar eficaz y eficientemente la disposición de los recursos que dispone el CENARES, en cumplimiento y logro de los objetivos institucionales.

Responsable
Responsable Administrativo y Financiero

Alcance
Aplica para todas las Unidades de Trabajo del CENARES.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	PRODUCTOS	USUARIOS
Entidades Públicas. Dirección General y Unidades de Trabajo del CENARES.	Normativa vigente. Requerimiento de áreas usuarias. Especificaciones Técnicas. Servicios de garantía. Plan Estratégico de Tecnología de la Información - Ministerio de Salud. Plan Operativo Anual del CENARES. Información institucional generada por las áreas usuarias. Información Institucional de Transparencia.	Gestión de Informática	CENARES-PS.01.03.05	Responsable de Informática.	Sistema Integrado de Información del CENARES (SIDARES). Ficha de mantenimiento preventivo. Cuadro de Necesidades. Infraestructura tecnológica operativa implementada. Documentos de implementación técnica. Informe del Plan Estratégico de Tecnología de la Información - MINSA. Informe Anual del Plan Operativo Anual del CENARES. Copias de seguridad semanales. Portal Web del CENARES actualizado.	Entidades Públicas. Dirección General y Unidades de Trabajo del CENARES. Pública en General.
Entidades Públicas y/o Privadas. Ministerio de Trabajo. Ministerio de Salud. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del CENARES. CENARES. Personas naturales.	Normas administrativas vigentes. Formato de Perfil de Puestos. Solicitud de contratación de personal, de renovación de contratos. Certificación de Crédito Presupuestario. Ficha de registro de personal. Reporte del Sistema de Control de Asistencia del CENARES. Documentos relacionados a Recursos Humanos del CENARES. Resoluciones relacionadas a responsabilidad administrativa disciplinaria. Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD). Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).	Gestión de las Personas	CENARES-PS 01.03.05	Responsable de Gestión de las Personas.	Planes de Trabajo de Gestión de las Personas. Proyecto de Documentos de Gestión Interna relacionada a Gestión de las Personas. Documentos de Convocatoria CAS. Ficha de registro de personal. Legajo del personal. Documentos de atención relacionados a la administración de Recursos Humanos. Reportes y registros de gestión de las personas. Informe de Evaluación del Desempeño y de Procedimientos Administrativos. Base de Datos del Personal del CENARES. Formatos de entregos de cargo.	Entidades Públicas y/o Privadas. Ministerio de Trabajo. Ministerio de Salud. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del CENARES. Dirección General y Unidades de Trabajo del CENARES.



Nombre: *Gestión Administrativa y Financiera*
 Objetivo: *Gestionar y optimizar eficaz y eficientemente la disposición de los recursos que dispone el CENARES, en cumplimiento y logro de las objetivos institucionales.*
 Responsable: *Responsable Administrativo y Financiero*
 Alcance: *Aplica para todas las Unidades de Trabajo del CENARES.*

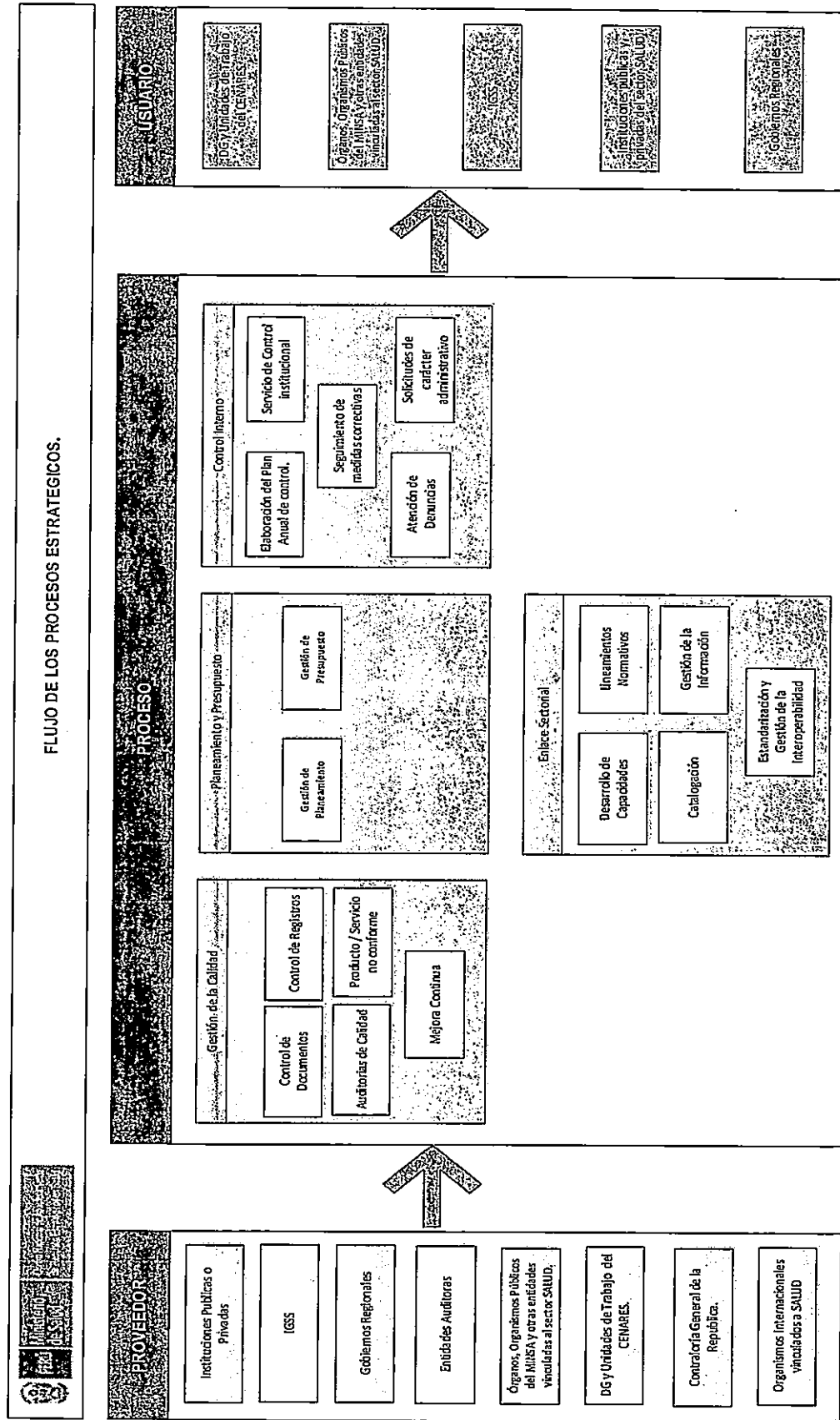
PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	PRODUCTOS	USUARIOS
Entidades públicas y privadas. Personas naturales y jurídicas. Ministerio de Salud. CENARES.	Normatividad técnica administrativas vigentes. Requerimiento.	Gestión de Servicios Generales	CENARES-PS 01.03.07	Responsable de Servicios Generales.	Informe de mantenimiento. Plan de Mantenimiento Anual. Evaluaciones de condiciones de seguridad. Informe de acciones realizadas. Plan Anual de Seguridad de Servicio Generales. Informe de consumo de servicios básicos (electricidad y agua).	Dirección General y Unidades de Trabajo del CENARES. Proveedor de servicios.



ANEXO 5.4

Flujos de los Procesos

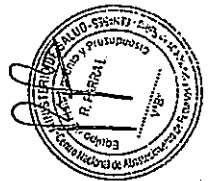
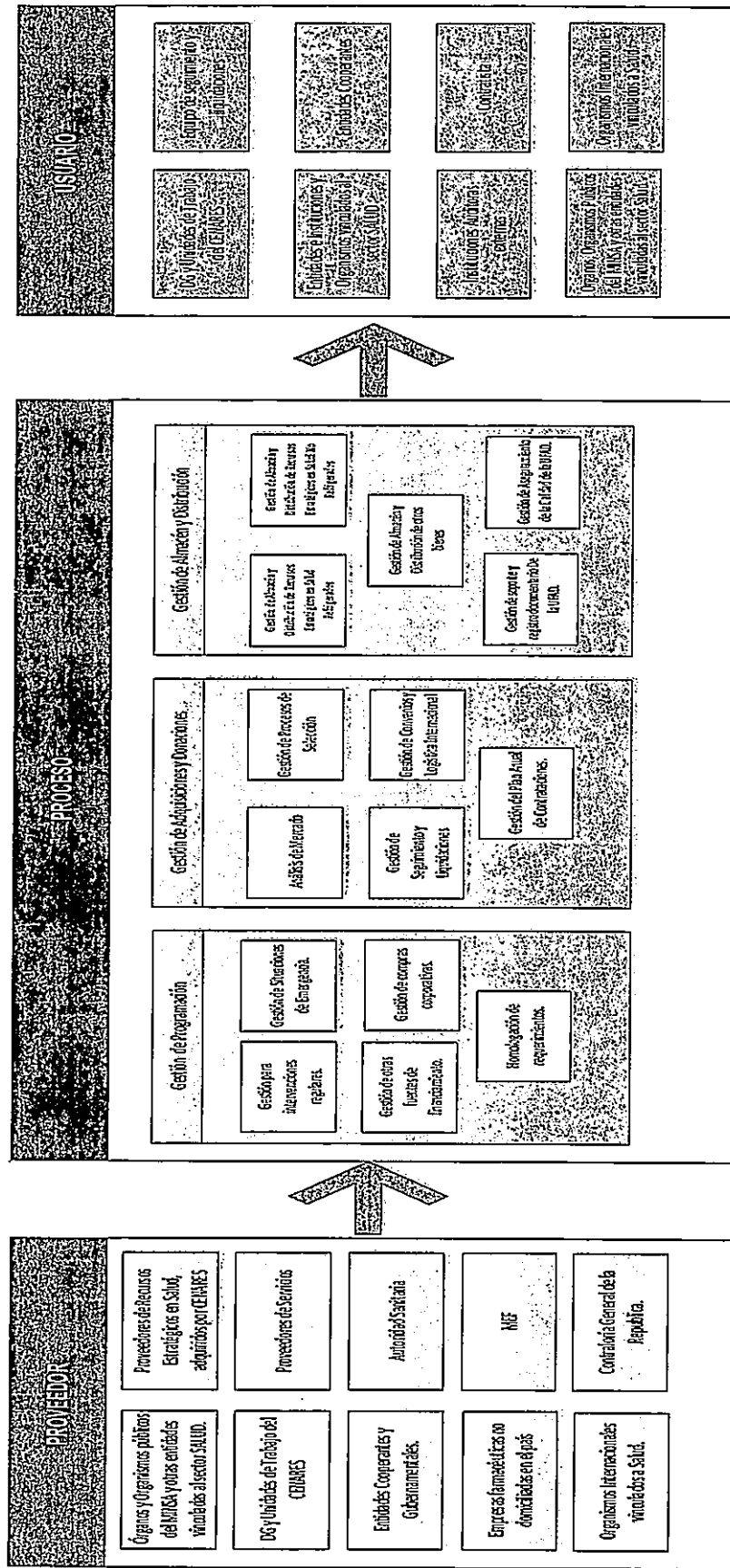
FLUJO DE LOS PROCESOS ESTRATEGICOS.







FLUJO DE LOS PROCESOS MISIONALES.

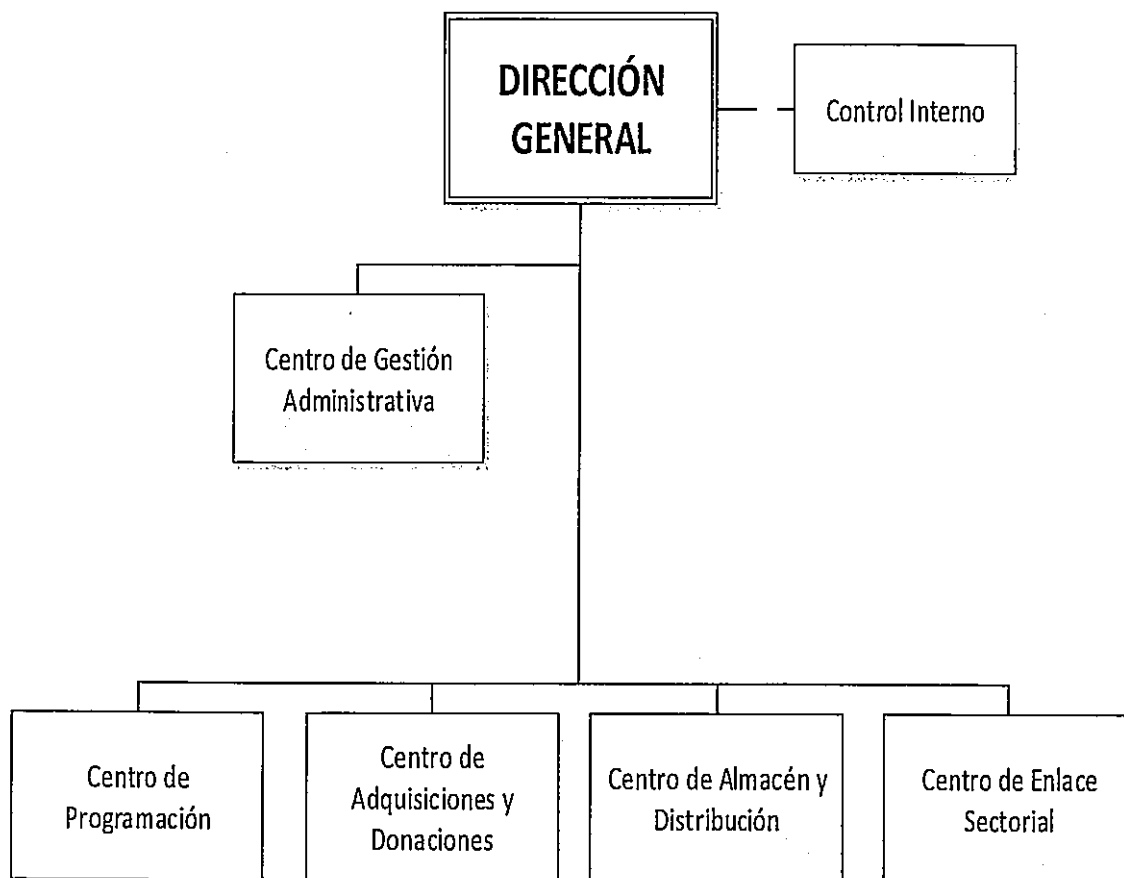


ANEXO 5.5

Organigrama Funcional

ANEXO 5.5.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL CENARES

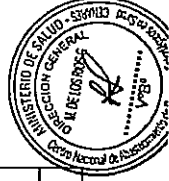


ANEXO 5.6

Matriz de Vinculación de las Funciones del CENARES con sus Procesos

ANEXO N° 5.6
MATRIZ DE VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CENARES CON SUS PROCESOS

ROF Función Específica	PROCESOS CENARES			Línea de Acción	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE TRABAJO	
	Proceso Nivel 0	Proceso Nivel 1				Función Sub Específicas	
b)	Gestión de Programación	Homologación de Requerimientos		Homologación de recursos estratégicos en salud	Centro de Programación	1. Realizar el proceso de homologación de recursos estratégicos en salud, mediante la uniformación de los requerimientos, cuando sea necesario y de acuerdo a la normatividad de la materia.	
c)	Gestión de Programación	Gestión para Intervenciones Regulares		Programación de recursos en situaciones regulares		2. Promover alianzas estratégicas con las instancias técnicas que cuentan con información de los recursos estratégicos en salud sujetos de homologación.	
g)	Gestión de Enlace Sectorial	Gestión de la Información		Gestión de Indicadores		3. Articular acciones con los órganos competentes del Ministerio de Salud, de las demás dependencias del nivel nacional y de los Gobiernos Regionales a efectos de determinar la necesidad de los Recursos Estratégicos en Salud para el abastecimiento centralizado en situaciones regulares y en el caso de situaciones de emergencias sanitarias.	
h)	Gestión de Programación	Gestión del Presupuesto		Programación Presupuesto		4. Coordinar con los órganos competentes del Ministerio de Salud, según corresponda, la priorización de la asignación presupuestal para el financiamiento de los recursos estratégicos en salud.	
i)	Planeamiento y Presupuesto	Gestión para Intervenciones Regulares		Programación		5. Efectuar la programación de requerimientos para la adquisición de los recursos estratégicos en salud.	
j)	Gestión de Programación	Gestión de Compras Corporativas		Programación		6. Formular las especificaciones técnicas para la adquisición de los recursos estratégicos en salud, sobre la base de las características establecidas por los órganos competentes del Ministerio de Salud.	
k)	Gestión de Programación	INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01		Programación		7. Gestionar el requerimiento periódico de las dependencias de los órganos y organismos públicos del Ministerio de Salud y de los Gobiernos Regionales.	
l)	Gestión de Almacén y Distribución	INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01		Distribución		8. Generar información relacionada con el abastecimiento centralizado de recursos estratégicos en salud para una gestión óptima de las mismas y para la toma de decisiones.	
m)	Gestión de Enlace Sectorial	Gestión de la Información		Gestión de Indicadores		9. Articular con los órganos y organismos públicos adscritos del Ministerio de Salud y de los Gobiernos Regionales, las medidas preventivas y correctivas necesarias para mantener adecuados niveles de abastecimiento de los recursos estratégicos en salud transferidos por el CENARES.	
n)	Gestión de Programación	Gestión para Intervenciones Regulares		Programación		10. Evaluar de forma permanente la disponibilidad de los recursos estratégicos en salud transferidos a los órganos y organismos públicos adscritos del Ministerio de Salud y de los Gobiernos Regionales.	
o)	Gestión de Enlace Sectorial	Gestión de la Información		Gestión de Indicadores		11. Conducir las acciones para los actos preparatorios de las Compras Corporativas, de acuerdo a la normatividad de la materia.	
p)	Gestión de Programación	Gestión de Compras Corporativas		Programación		12. Consolidar, evaluar y programar las necesidades de bienes y servicios que se requieran para la operatividad y funcionamiento del CENARES, en coordinación con las unidades de trabajo según corresponda.	
q)	Gestión de Enlace Sectorial	Análisis de Mercado		Adquisiciones	Centro de Programación	1. Formular, monitorear y evaluar el Plan Anual de Contrataciones del CENARES, así como gestionar sus modificatorias.	
r)	Donaciones	Gestión de Procesos de Selección		Gestión de la Calidad		2. Efectuar la adquisición de los recursos estratégicos en salud, en aplicación de la normatividad de la materia.	
s)	Planeamiento y Presupuesto			Planificación y gestión del Presupuesto		3. Efectuar el análisis del mercado para la atención de los requerimientos de bienes y servicios, incorporando información nacional e internacional cuando corresponda.	
t)	Control Interno			Servicios de Control			
u)	Gestión de Enlace Sectorial			Articulación Sectorial			
v)	Gestión de Programación			Programación			
w)	Gestión de Adquisiciones y Donaciones			Adquisiciones			
x)	Gestión de Almacén y Distribución			Almacenamiento y Distribución			
y)	Gestión Documental			Gestión Documental			
z)	Gestión Legal			Gestión Legal			
aa)	Gestión Administrativa y Financiera			Soporte administrativo			
ab)	Gestión de Programación	INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01		Programación			
ac)	Donaciones	Gestión del Plan Anual de Contrataciones		Adquisiciones			
ad)	Planeamiento y Presupuesto	Gestión del Presupuesto		Presupuesto			
ae)	Donaciones	INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01		Adquisiciones			
af)	Planeamiento y Presupuesto	Gestión del Presupuesto		Adquisiciones			
ag)	Gestión Legal	Evaluación de Expedientes de Contratación		Adquisiciones			
ah)	Gestión Administrativa y Financiera	Gestión de Contabilidad		Adquisiciones			
ai)	Gestión de la Información	Gestión de Tesorería		Adquisiciones			
aj)	Gestión de Adquisiciones y Donaciones	Gestión de Indicadores		Adquisiciones			
ak)		Análisis de Mercado		Adquisiciones			



ANEXO N° 5.6
MATRIZ DE VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CENARES CON SUS PROCESOS

ROF Función Específica	PROCESOS CENARES			Línea de Acción	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE TRABAJO	
	Proceso Nivel 0	Proceso Nivel 1	Análisis de Mercado			Función Sub Específicas	
a) d)	Gestión de Adquisiciones y Donaciones Gestión de la Calidad Planeamiento y Presupuesto Control Interno Gestión de Enlace Sectorial Gestión de Programación Gestión de Adquisiciones y Donaciones			Adquisiciones Gestión de la Calidad Planeamiento y gestión del Presupuesto Servicios de Control Articulación Sectorial Programación Adquisiciones		4. Mantener actualizada la información de precios de adquisición de los recursos estratégicos en salud, contando con información nacional e internacional.	
m)	Gestión de Almacén y Distribución Gestión Documental Gestión Legal Gestión Administrativa y Financiera			Almacenamiento y Distribución Gestión Documental Gestión Legal Soporte administrativo		5. Efectuar la adquisición de los bienes o servicios que se requieran para la operatividad y funcionamiento del CENARES.	
d)	Gestión de Adquisiciones y Donaciones Gestión Legal Donaciones	Gestión de Procesos de Selección Evaluación de Expedientes de Contratación Gestión de Seguimiento y Liquidaciones.		Adquisiciones Evaluación legal Adquisiciones	Centro de Adquisiciones y Donaciones.	6. Gestionar la suscripción de los contratos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios del CENARES.	
d)	Gestión de Programación Planeamiento y Presupuesto Gestión Legal Gestión de Adquisiciones y Donaciones	Gestión para Intervenciones Regulares Gestión para Situaciones de Emergencia Gestión de Otras Fuentes de Financiamiento Gestión del Presupuesto INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01 Gestión de Convenios y Logística Internacional.		Programación Presupuesto Evaluación legal Adquisiciones		7. Efectuar el seguimiento y control administrativo del cumplimiento de los contratos suscritos por el CENARES para la adquisición de bienes y prestación de servicios.	
d) j)	Gestión de Programación Gestión de Almacén y Distribución Gestión Administrativa Planeamiento y Presupuesto Gestión de Adquisiciones y Donaciones	Gestión para Intervenciones Regulares Gestión para Situaciones de Emergencia Gestión de Otras Fuentes de Financiamiento INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01 Gestión de Contabilidad Gestión de Tesorería Gestión del Presupuesto Gestión de Convenios y Logística Internacional.		Programación Almacenamiento Contabilidad Tesorería Presupuesto Adquisiciones		8. Planificar, ejecutar y supervisar la nacionalización y desduplicación de la importación de bienes destinados al CENARES, según las normas vigentes.	
a) j)	Gestión de Programación Gestión de Almacén y Distribución Gestión de Adquisiciones y Donaciones	Gestión para Intervenciones Regulares Gestión para Situaciones de Emergencia Gestión de Otras Fuentes de Financiamiento INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01		Programación Almacenamiento Adquisiciones		9. 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.	
d)	Gestión de Adquisiciones y Donaciones Gestión Legal Gestión de Enlace Sectorial Gestión de Adquisiciones y Donaciones	Gestión de Procesos de Selección INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01 Estandarización y Gestión de interoperabilidad Gestión de Convenios y Logística Internacional.		Adquisiciones Evaluación legal Sistema tecnológico Donaciones		10. Elaborar los contratos derivados de las Compras Corporativas, articulando acciones con los proveedores y organismos públicos del Ministerio de Salud y de los Gobiernos Regionales para la suscripción de éstos.	
a) j)	Gestión de Programación Gestión de Almacén y Distribución Gestión de Programación	Gestión para Intervenciones Regulares Gestión para Situaciones de Emergencia Gestión de Otras Fuentes de Financiamiento INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01		Programación Almacén y Distribución Programación		11. Gestionar la obtención de donaciones para la atención de requerimientos de aquellos recursos estratégicos en salud no disponibles en el mercado nacional o internacional.	
a) f)	Gestión de Programación Gestión de Adquisiciones y Donaciones Gestión Administrativa y Financiera	Gestión para Intervenciones Regulares Gestión para Situaciones de Emergencia Gestión de Otras Fuentes de Financiamiento Gestión de Procesos de Selección Gestión de Seguimiento y Liquidaciones. Gestión de Convenios y Logística Internacional. Gestión de Transporte		Programación Programación Programación		1. Gestionar el almacenamiento, distribución y transporte de los bienes del CENARES, velando por el cumplimiento de las normas técnicas y buenas prácticas, según corresponda.	



ANEXO N° 5.6
MATRIZ DE VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CENARES CON SUS PROCESOS

PROCESOS CENARES					DENOMINACIÓN	UNIDAD DE TRABAJO Función Sub Específicas	
ROF Función Específica	Proceso Nivel 0	Proceso Nivel 1	Línea de Acción				
e) f)	Gestión de Almacenamiento y Distribución.	INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01	Almacén y Distribución	Centro de Almacenamiento y Distribución		2. Implementar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento, distribución y transporte, observando la normatividad vigente.	
	Gestión de Almacenamiento y Distribución.	INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01	Gestión de la Calidad				
e) g)	Gestión de Programación	Gestión para Intervenciones Regulares	Almacén y Distribución				3. Articular con las unidades de trabajo del CENARES la recepción de los recursos estratégicos en salud, velando por el cumplimiento de las normas técnicas y buenas prácticas, según corresponda.
	Gestión de Adquisiciones y Donaciones	Gestión para Situaciones de Emergencia	Programación				
		Gestión de Otras Fuentes de Financiamiento	Adquisición				
		Gestión de Seguimiento y Liquidaciones.					
e) g)	Gestión de Almacenamiento y Distribución.	Gestión de Convenios y Logística Internacional.	Almacén y Distribución				4. Recepcionar, evaluar, dar conformidad y autorizar el ingreso y registro de los bienes o notificar el rechazo de los mismos, cuando corresponda.
	Gestión de Programación	Gestión para Intervenciones Regulares	Programación				
		Gestión para Situaciones de Emergencia					
		Gestión de Otras Fuentes de Financiamiento	Adquisición				
h)	Gestión de Almacenamiento y Distribución.	INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01	Almacén y Distribución				5. Almacenar los recursos estratégicos en salud y controlar las existencias de los mismos, preservando su integridad y adecuada conservación, dando cumplimiento a las buenas prácticas establecidas por el órgano competente.
	Gestión de Programación	Gestión para Intervenciones Regulares	Programación				
		Gestión para Situaciones de Emergencia					
		Gestión de Otras Fuentes de Financiamiento					
e)	Gestión Administrativa y Financiera	Gestión de Contabilidad	Control Patrimonial		6. Gestionar el canje de los bienes y los actos de disposición de baja de acuerdo a la normatividad vigente.		
	Gestión de la Calidad	Gestión de Patrimonio	Gestión de la Calidad				
		INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01	Almacén y Distribución				
		INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01	Programación				
e)	Gestión de Programación	Gestión para Intervenciones Regulares	Programación		7. Establecer las medidas de seguridad y gestión de riesgos en el almacenamiento y durante la distribución, que permitan preservar la integridad y conservación de los bienes.		
	Gestión de Adquisiciones y Donaciones	Gestión para Situaciones de Emergencia	Adquisición				
		Gestión de Otras Fuentes de Financiamiento					
		Gestión de Seguimiento y Liquidaciones.					
e)	Gestión Administrativa y Financiera	Gestión de Patrimonio	Control Patrimonial		8. Supervisar el almacenamiento de recursos estratégicos en salud provistos por terceros, cuando corresponda.		
	Gestión de Almacenamiento y Distribución.	INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01	Almacén y Distribución de Recursos Estratégicos en Salud Refrigerados, No refrigerados y Otros Bienes.				
		Gestión Administrativa y Financiera	Control Patrimonial				
		Gestión de Adquisiciones y Donaciones	Adquisición				
e) f)	Gestión de Almacenamiento y Distribución.	INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01	Almacén y Distribución		9. Implementar y ejecutar mecanismos de articulación con las dependencias del ámbito nacional a efectos de recibir la notificación de la conformidad de los bienes distribuidos, así como para las acciones de inmovilización o retiros del mercado.		
	Gestión de Almacenamiento y Distribución.	INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01	Almacén y Distribución				
		Gestión de Almacenamiento y Distribución.	Almacén y Distribución				
		Gestión de Almacenamiento y Distribución.	INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01			Almacén y Distribución	
Gestión de Almacenamiento y Distribución.	INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01	Almacén y Distribución					
	Gestión de Almacenamiento y Distribución.	Almacén y Distribución					
	e) f)	Gestión de Almacenamiento y Distribución.	INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01	Almacén y Distribución		11. Gestionar el aseguramiento de la calidad y promover la mejora continua de los procesos de almacenamiento y distribución de los recursos estratégicos en salud.	
Gestión de Almacenamiento y Distribución.		INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01	Almacén y Distribución				
		Gestión de Almacenamiento y Distribución.	Almacén y Distribución				
		Gestión de Almacenamiento y Distribución.	INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01	Almacén y Distribución			
Gestión de Almacenamiento y Distribución.	INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01	Almacén y Distribución					
	Gestión de Almacenamiento y Distribución.	Almacén y Distribución					
	a) h)	Gestión de Almacenamiento y Distribución.	Gestión de la Información	Enlace Sectorial		2. Proponer, impulsar y supervisar estrategias para el fortalecimiento de la gestión de abastecimiento de los recursos	
Gestión de Almacenamiento y Distribución.		INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01	Almacén y Distribución				
		Gestión de Almacenamiento y Distribución.	Programación				
		Gestión de Almacenamiento y Distribución.	Programación				
a)	Gestión Administrativa y Financiera	Gestión de Informática	Programación				
	Gestión de Enlace Sectorial	INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01	Enlace Sectorial				
		Gestión de Almacenamiento y Distribución.	Almacén y Distribución				
		Gestión de Almacenamiento y Distribución.	Almacén y Distribución				



ANEXO N° 5.6
MATRIZ DE VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CENARES CON SUS PROCESOS

PROCESOS CENARES				UNIDAD DE TRABAJO	
ROF	Proceso Nivel 0	Proceso Nivel 1	Línea de Acción	DENOMINACIÓN	Función Sub Específicas
I)	Gestión de Adquisiciones y Donaciones	INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01	Adquisición		estratégicos en salud.
			Gestión Administrativa		
a)	Gestión de Calidad	INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01	Gestión de la Calidad		
			Enlace Sectorial		
g)	Gestión de Enlace Sectorial	Gestión de Interoperabilidad	Informática		3. Evaluar los sistemas de información vinculados a la gestión del abastecimiento y gestionar su interoperabilidad.
			Interoperabilidad		
a)	Gestión de Enlace Sectorial	Gestión de Interoperabilidad	Lineamientos normativos		4. Proponer, implementar y supervisar mecanismos necesarios para contar con información oportuna y de calidad del abastecimiento y disponibilidad de los recursos estratégicos en salud.
			Gestión de indicadores		
g)	Gestión de Enlace Sectorial	Gestión de Interoperabilidad	Catálogo		
			Informática		
h)	Gestión de Enlace Sectorial	Gestión de Interoperabilidad	Enlace Sectorial	Centro de Enlace Sectorial	
			Almacén y Distribución		
k)	Gestión de Programación	INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01	Programación		5. Conducir alianzas estratégicas para la promoción de la capacitación y gestión de la información de abastecimiento con los órganos y organismos públicos adscritos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales, y otras entidades del sector público.
			Adquisición		
l)	Gestión de Adquisiciones y Donaciones	INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01	Gestión Administrativa		
			Gestión de la Calidad		
a)	Gestión de Enlace Sectorial	Lineamientos normativos	Enlace Sectorial		
			Almacén y Distribución		
k)	Gestión de Programación	INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01	Programación		6. Articular acciones con las unidades de trabajo del CENARES, las dependencias del MINSA y otras entidades del sector público para elaborar y validar lineamientos operativos para la gestión de abastecimiento de los recursos estratégicos en salud.
			Adquisición		
j)	Gestión de Enlace Sectorial	INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01	Gestión Administrativa		
			Enlace Sectorial		
k)	Gestión de Programación	INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01	Almacén y Distribución		7. Conducir, articular y planificar acciones para la asistencia técnica integral en los procesos de gestión de abastecimiento de los recursos estratégicos en salud.
			Programación		
a)	Gestión de Adquisiciones y Donaciones	INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01	Adquisición		
			Gestión Administrativa		
j)	Gestión de Enlace Sectorial	INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01	Planificación y gestión del Presupuesto		1. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y patrimonio, para el cumplimiento de las funciones asignadas acorde a la normatividad vigente.
			Servicios de Control		
m)	Gestión de Programación	INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01	Articulación Sectorial		
			Programación		
i)	Gestión de Adquisiciones y Donaciones	INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01	Adquisiciones		
			Almacenamiento y Distribución		
m)	Gestión de Almacén y Distribución	INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01	Gestión Documental		2. Administrar los recursos humanos en el marco de la normatividad vigente, velando por el desarrollo de capacidades del personal del CENARES.
			Gestión Legal		
j)	Gestión Administrativa y Financiera	Gestión de las Personas	Soporte administrativo		
			Gestión de las Personas		
m)	Planeamiento y Presupuesto	INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01	Planeamiento y Presupuesto		3. Conducir la elaboración y presentación de los Estados Financieros y Presupuestales del CENARES, de acuerdo a la normativa vigente.
			Contabilidad		
i)	Gestión Administrativa y Financiera	Gestión de Tesorería	Tesorería		
			Planeamiento y Presupuesto		
j)	Gestión Administrativa y Financiera	Gestión de Contabilidad	Contabilidad	Centro de Gestión Administrativa	4. Desarrollar las acciones para el control previo y concurrente de las acciones administrativas del CENARES, de acuerdo a las exigencias de la normatividad vigente.
			Planeamiento y Presupuesto		
m)	Gestión de Adquisiciones y Donaciones	Gestión de Seguimiento y Liquidaciones.	Adquisiciones		5. Dirigir, supervisar y evaluar los servicios generales necesarios para garantizar la funcionalidad administrativa y operativa del CENARES.
			Gestión de Seguros		
i)	Gestión Administrativa y Financiera	Gestión de Seguros	Transporte		6. Dirigir, supervisar y evaluar la gestión de transporte para garantizar la funcionalidad administrativa y operativa del CENARES.
			Gestión de Seguros		



ANEXO N° 5.6
MATRIZ DE VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CENARES CON SUS PROCESOS

PROCESOS CENARES				UNIDAD DE TRABAJO			
ROF	Proceso Nivel 0	Proceso Nivel 1	Linea de Acción	DENOMINACIÓN	Función Sub Específicas		
i) m)	Gestión Administrativa y Financiera	Gestión de Patrimonio	Gestión de Patrimonio		7. Dirigir y supervisar el registro, asignación, disposición y resguardo de los bienes estatales, según la normatividad vigente.		
	Gestión Administrativa y Financiera	Gestión de Informática	Informática		8. Planificar y administrar los recursos para el soporte técnico y mantenimiento de los equipos y sistemas informáticos necesario para el cumplimiento de las funciones del CENARES, así como la administración de la Red y sus utilitarios.		
i) m)	Gestión Administrativa y Financiera	INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01	Gestión de Patrimonio		9. Conducir los actos administrativos necesarios para realizar las altas y bajas de los bienes corrientes del CENARES, cuando corresponda.		
	Control Interno		Servicios de Control				
Gestión de Programación	Programación						
Gestión de Adquisiciones y Donaciones	Adquisiciones						
	Gestión de Almacén y Distribución		Almacenamiento y Distribución				
	Gestión Legal		Gestión Legal				
i)	Control Interno	Elaboración del Plan Anual de Control	Control Interno		1. Formular el Plan Anual de Control para CENARES, en coordinación con el Órgano de Control Institucional del MINSA y la Contraloría General de la República, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.		
	Control Interno	Elaboración del Plan Anual de Control	Control Interno		2. Formular y proponer al CENARES, el presupuesto anual de la Unidad de Trabajo de Control Institucional.		
i)	Planeamiento y Presupuesto	Gestión de Presupuesto	Control Interno		3. Ejecutar los servicios de control simultáneo y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.		
	Control Interno	Ejecución del Plan Anual de Control	Presupuesto				
	Gestión de la Calidad		Control Interno			Control Interno	
			Planificación y gestión del Presupuesto			Planificación y gestión del Presupuesto	
			Articulación Sectorial			Articulación Sectorial	
			Programación			Programación	
	Gestión de Adquisiciones y Donaciones	Adquisiciones	Adquisiciones			Adquisiciones	Adquisiciones
	Gestión de Almacén y Distribución	Almacenamiento y Distribución	Almacenamiento y Distribución			Almacenamiento y Distribución	Almacenamiento y Distribución
	Gestión Documental	Gestión Documental	Gestión Documental			Gestión Documental	Gestión Documental
	Gestión Legal	Gestión Legal	Gestión Legal			Gestión Legal	Gestión Legal
	Gestión Administrativa y Financiera	Soporte administrativo	Soporte administrativo			Soporte administrativo	Soporte administrativo
	i)	Control Interno	Ejecución del Plan Anual de Control			Control Interno	
Control Interno		Servicio de Control Interno	Control Interno	Control Interno			
Gestión de la Calidad			Control Interno	Control Interno			
			Planificación y gestión del Presupuesto	Planificación y gestión del Presupuesto			
			Articulación Sectorial	Articulación Sectorial			
			Programación	Programación			
Gestión de Adquisiciones y Donaciones		Adquisiciones	Adquisiciones	Adquisiciones	Adquisiciones		
Gestión de Almacén y Distribución		Almacenamiento y Distribución	Almacenamiento y Distribución	Almacenamiento y Distribución	Almacenamiento y Distribución		
Gestión Documental		Gestión Documental	Gestión Documental	Gestión Documental	Gestión Documental		
Gestión Legal		Gestión Legal	Gestión Legal	Gestión Legal	Gestión Legal		
Gestión Administrativa y Financiera		Soporte administrativo	Soporte administrativo	Soporte administrativo	Soporte administrativo		
i)		Control Interno	Servicio de Control Interno	Control Interno		5. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR y al OCI MINSA para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Director General del CENARES, y a los órganos competentes de acuerdo a ley;	
	Control Interno	Seguimiento de Medidas Correctivas	Control Interno	Control Interno			
	Control Interno	Servicio de Control Interno	Control Interno	Control Interno			
	Control Interno	Seguimiento de Medidas Correctivas	Control Interno	Control Interno			
	Control Interno	Atención de denuncias	Control Interno	Control Interno			
	Control Interno	Solicitudes de Servicios de Control de Carácter Administrativo	Control Interno	Control Interno			
	Control Interno	Servicio de Control Interno	Control Interno	Control Interno			
	Control Interno	Seguimiento de Medidas Correctivas	Control Interno	Control Interno			
	Control Interno	Atención de denuncias	Control Interno	Control Interno			
				Control Interno			Control Interno
				Planificación y gestión del Presupuesto			Planificación y gestión del Presupuesto
				Articulación Sectorial			Articulación Sectorial





ANEXO N° 5.6
MATRIZ DE VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CENARES CON SUS PROCESOS

ROF Función Específica	PROCESOS CENARES			DENOMINACIÓN	UNIDAD DE TRABAJO	
	Proceso Nivel 0	Proceso Nivel 1	Línea de Acción		Función Sub Específicas	
i)	Gestión de Programación	INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01	Programación	Control Interno	9. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.	
	Gestión de Adquisiciones y Donaciones		Adquisiciones			
	Gestión de Almacén y Distribución		Almacenamiento y Distribución			
	Gestión Documental		Gestión Documental			
	Gestión Legal		Gestión Legal			
	Gestión Administrativa y Financiera		Soporte administrativo			
	Control Interno		Control Interno			
ii)	Planeamiento y Presupuesto	INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01	Planificación y gestión del Presupuesto	Control Interno	10. Realizar el seguimiento a las acciones que se dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.	
	Gestión de Enlace Sectorial		Articulación Sectorial			
	Gestión de Programación		Programación			
	Gestión de Adquisiciones y Donaciones		Adquisiciones			
	Gestión de Almacén y Distribución		Almacenamiento y Distribución			
	Gestión Documental		Gestión Documental			
	Gestión Legal		Gestión Legal			
	Gestión Administrativa y Financiera		Soporte administrativo			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
iii)	Control Interno	INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01	Control Interno	Control Interno	11. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito del CENARES, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.	
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Planeamiento y Presupuesto		Presupuesto			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
iv)	Control Interno	INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01	Control Interno	Control Interno	12. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.	
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Planeamiento y Presupuesto		Presupuesto			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
v)	Control Interno	INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01	Control Interno	Control Interno	13. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.	
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Planeamiento y Presupuesto		Presupuesto			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
vi)	Control Interno	INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01	Control Interno	Control Interno	14. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos o al presupuesto asignado a la Unidad de Trabajo de Control Institucional del CENARES, se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.	
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Planeamiento y Presupuesto		Presupuesto			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
vii)	Control Interno	INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01	Control Interno	Control Interno	15. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias de los integrantes de la Unidad de Trabajo de Control Institucional del CENARES.	
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Planeamiento y Presupuesto		Presupuesto			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
viii)	Control Interno	INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01	Control Interno	Control Interno	16. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones de la Unidad de Trabajo de Control Institucional del CENARES, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.	
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Planeamiento y Presupuesto		Presupuesto			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
ix)	Control Interno	INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01	Control Interno	Control Interno	17. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.	
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Planeamiento y Presupuesto		Presupuesto			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
x)	Control Interno	INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01	Control Interno	Control Interno	18. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.	
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Planeamiento y Presupuesto		Presupuesto			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
xi)	Control Interno	INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01	Control Interno	Control Interno	19. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte del CENARES.	
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Planeamiento y Presupuesto		Presupuesto			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
xii)	Control Interno	INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01	Control Interno	Control Interno	20. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.	
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Planeamiento y Presupuesto		Presupuesto			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
xiii)	Control Interno	INTRINSECO EN TODOS LOS PROCESOS NIVEL 01	Control Interno	Control Interno	21. Otras funciones que establezca la CGR.	
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Planeamiento y Presupuesto		Presupuesto			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			
	Control Interno		Control Interno			

