

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 226 -PE-ESSALUD-2015

Lima, 01 de abril del 2015

**VISTOS:**

La Carta N° 370 -OCPD-ESSALUD-2015 y el Informe Técnico N° 011-GDI-OCPD-ESSALUD-2015 de la ex Oficina Central de Planificación y Desarrollo, la Carta N° 120 -GCAJ-ESSALUD-2015 y el Informe N° 138 -GAA-GCAJ-ESSALUD-2015 de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica, y;

OCPD - EsSalud  
OFICINA DE APOYO Y CONTROL  
07 ABR 2015  
**RECIBIDO**  
Hora: 10:50  
Firma: 

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Supremo N° 016-2012-TR, se declaró en reorganización el Seguro Social de Salud – ESSALUD a fin de garantizar la efectiva prestación de los servicios que brinda a los asegurados, así como la intangibilidad de sus recursos en el marco del derecho a la seguridad social de salud y los principios de solidaridad, transparencia, participación y eficiencia;



Que, en el numeral 2.4 del artículo 2° del citado Decreto Supremo, se señaló que ESSALUD realizará las acciones necesarias, teniendo en cuenta lo establecido en los numerales precedentes, con el fin de fortalecer sus procedimientos internos, su estructura orgánica y funcional, e instrumentos de gestión;

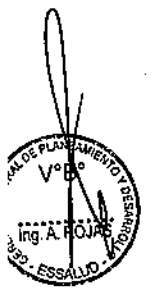


Que, por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 656-PE-ESSALUD-2014, de fecha 31 de diciembre de 2014, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud – ESSALUD;

Que, en el numeral 7 del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD, aprobado por la precitada Resolución, se considera la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos – CEABE como uno de los Órganos Desconcentrados que integran ESSALUD, cuya naturaleza es definida en el artículo 192° del citado Reglamento, encontrándose encargada de la estimación de las necesidades, programación, adquisición, distribución y redistribución de bienes estratégicos como son: productos farmacéuticos, insumos médicos y odontológicos, material de laboratorio, instrumentales y equipos médicos no considerados como proyectos de inversión, para las "IPRESS de Salud" a nivel nacional; que garanticen la calidad, economía y oportunidad del abastecimiento;



Que, asimismo, el artículo 194° del precitado Reglamento dispone que la organización de los órganos desconcentrados de ESSALUD se establecerá en su respectivo Reglamento de Organización y Funciones, precisando en la Cuarta Disposición Complementaria y Transitoria del mencionado documento de gestión, que el Reglamento de Organización y Funciones correspondiente a la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos deberá aprobarse en un plazo máximo de 30 días;



Que, con Resolución de Gerencia General N° 147-GG-ESSALUD-2015 se aprobó el Plan de Implementación del Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD en el cual se detallan las actividades específicas a realizar para dicha implementación, entre las cuales se consigna, entre otras, la transferencia de recursos entre órganos centrales y de éstos a órganos desconcentrados de ESSALUD;



Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 886-GG-ESSALUD-2008 se aprobó la Directiva N° 016-GG-ESSALUD-2008 "Normas para la Formulación y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones en ESSALUD", cuyo objetivo es establecer las normas para determinar el marco de acción y los pasos a seguir para la formulación y

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Seguro Social de Salud

01 ABR 2015

LUIS ALBERTO NAVARRETE LEÓN  
FEDATARIO TITULAR

116-2015-010

aprobación de los Reglamentos de Organización y Funciones en la Institución; en cuyo numeral 7.1.3 se establece que el Reglamento de Organización y Funciones se formula, reformula o actualiza en casos de creación de un nuevo órgano o unidad orgánica, entre otras;

Que, el numeral 5.1 del acápite V de la referida Directiva, dispone que la ex Oficina Central de Planificación y Desarrollo, a través de la Sub Gerencia de Organización y Desarrollo de la Gerencia de Desarrollo Institucional, es responsable de conducir el proceso de formulación y actualización de los Reglamentos de Organización y Funciones (ROF) en la Institución;

Que, de acuerdo al literal i) del artículo 37° del Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD, la Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo tiene la función de formular, actualizar, evaluar y proponer, entre otros, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de ESSALUD y órganos desconcentrados;

Que, mediante Carta N° 111-GCPD-ESSALUD-2015 de fecha 26 de marzo de 2015, la Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo remite un proyecto de Resolución de Presidencia Ejecutiva que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos (CEABE); y, modifica los literales c) y e) del artículo 98° y el literal c) del artículo 99° del Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 656-PE-ESSALUD-2014, así como el Informe Técnico N° 011-GDI-OCPD-ESSALUD-2015 en el que se exponen y fundamenta la citada propuesta;

Que, en el Informe Técnico N° 011-GDI-OCPD-ESSALUD-2015 elaborado por la Gerencia de Desarrollo Institucional de la ex Oficina Central de Planificación y Desarrollo, se concluye que el proyecto de Resolución de Presidencia Ejecutiva materia de análisis se elaboró conforme a los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM y en cumplimiento del artículo 194° y la Cuarta Disposición Complementaria y Transitoria del Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD, indicándose además, que la estructura de cargos jefaturales propuesta para la organización del Instituto no irroga incremento presupuestal y se financia con los recursos existentes;

Que, asimismo, en el precitado Informe Técnico se propuso la modificación de los literales c) y e) del artículo 98° y el literal c) del artículo 99° del Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD, respecto a la competencia de la Gerencia Central de Logística, a efectos de efectuar una adecuada asignación de las funciones de abastecimiento de bienes estratégicos en la Institución;

Que, atendiendo a lo expuesto, resulta conveniente aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos (CEABE), a efectos de dotarla del documento técnico normativo de gestión que oriente debidamente el funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas que la conforman;

Que, en dicho contexto, a efectos de realizar una correcta asignación de las funciones de abastecimiento de bienes estratégicos en la Institución, es necesario realizar modificaciones al Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 656-PE-ESSALUD-2014;

Que, de acuerdo a lo establecido en los incisos c) y d) del artículo 8° de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), es competencia del Presidente Ejecutivo aprobar la Estructura Orgánica y Funcional del ESSALUD, así como su Reglamento de Organización y Funciones y los demás Reglamentos internos;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Seguro Social de Salud

04 ABR 2015

LUIS ALBERTO NAVARRETE LEÓN  
FEDATARIO TITULAR  
RESOL. N° 1139-GG-ESSALUD-2014

Con los vistos de la Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo y la Gerencia Central de Asesoría Jurídica;

Estando a lo propuesto y en uso de las atribuciones conferidas;

**SE RESUELVE:**

1. **APROBAR** el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos (CEABE), que consta de cuatro (04) Títulos, ocho (08) Capítulos, dieciocho (18) Artículos y dos (02) Anexos, los cuales forman parte de la presente Resolución.
2. **DISPONER** la transferencia del personal y de los recursos, el presupuesto, bienes muebles, aplicativos informáticos, archivos electrónicos y similares, así como el acervo documentario que corresponda de la Gerencia Central de Logística y de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud hacia la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Implementación aprobado por Resolución de Gerencia General N° 147-GG-ESSALUD-2015 y las disposiciones de la Alta Dirección.
3. **MODIFICAR** los literales c) y e) del artículo 98° y el literal c) del artículo 99° del Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 656-PE-ESSALUD-2014, los cuales quedarán redactados de la siguiente manera:

**"Artículo 98° GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA**

(...)

c) *Elaborar, proponer, evaluar y modificar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de bienes, servicios y ejecución de obras a nivel institucional, de acuerdo a las normas legales vigentes y supervisar su ejecución.*

~~e) *Coordinar y supervisar la elaboración de los Expedientes de Contratación y Técnicos que deben contener las características técnicas, el valor referencial y disponibilidad presupuestal, la aprobación de la designación del Comité Especial y aprobación de Bases para los procesos de selección.*~~  
(...)"

**"Artículo 99° GERENCIA DE ABASTECIMIENTO**

(...)

c) *Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de bienes, servicios y ejecución de obras a nivel institucional, de acuerdo a las normas legales vigentes."*

4. **DISPONER** que la Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo, la Gerencia Central de Gestión de las Personas y la Gerencia Central de Gestión Financiera adopten las acciones que les correspondan en el ámbito de sus competencias para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

5. **DEJAR SIN EFECTO** todo aquello que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**



VIRGINIA BAFFIGO DE PINILLOS  
PRESIDENTE EJECUTIVO  
ESSALUD

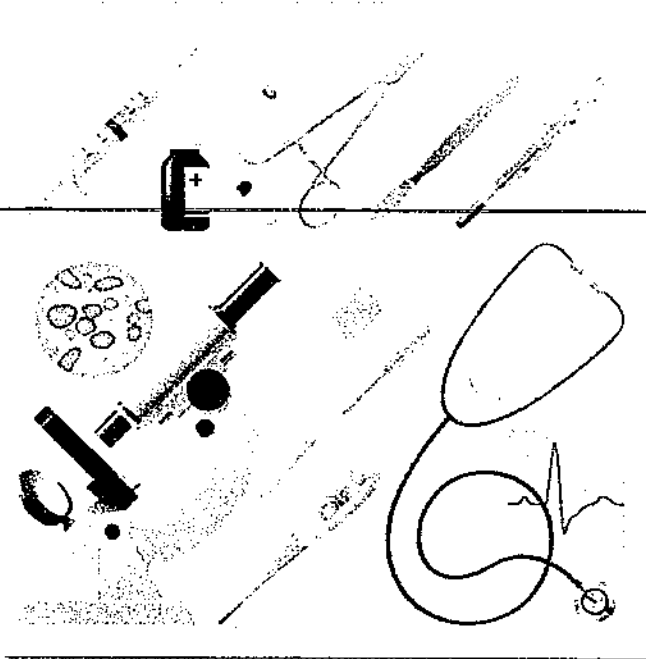
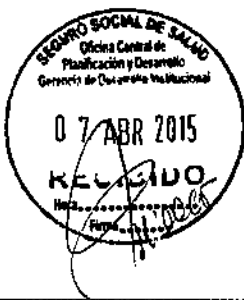
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Seguro Social de Salud

01 ABR 2015

LUIS ALBERTO NAVARRETE LEÓN  
FEDATARIO TITULAR  
RESOL. N° 1139-GG-ESSALUD-2014

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DE BIENES ESTRATÉGICOS (CEABE)



**INDICE**

<b>Título I</b>	<b>De las Disposiciones Generales .....</b>	<b>2</b>
	Capítulo I Naturaleza, Dependencia y Ámbito de Competencia .....	2
	Capítulo II Funciones Generales .....	2
	Capítulo III Base Legal .....	3
<b>Título II</b>	<b>De la Estructura Orgánica y Funciones .....</b>	<b>4</b>
	Capítulo I Estructura Orgánica .....	4
	Capítulo II Órgano de Dirección .....	4
	Capítulo III Órgano de Asesoramiento .....	5
	Capítulo IV Órgano de Apoyo .....	6
	Capítulo V Órganos de Línea .....	6
<b>Título III</b>	<b>De las Relaciones Interinstitucionales .....</b>	<b>11</b>
<del><b>Título IV</b></del>	<del><b>Disposiciones Complementarias y Transitorias .....</b></del>	<del><b>11</b></del>
<b>Anexos</b>		
	A Organigrama Estructural.....	12
	B Estructura de los Cargos Jefaturales.....	13



## TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I NATURALEZA, DEPENDENCIA Y ÁMBITO DE COMPETENCIA

#### Artículo 1° NATURALEZA

La Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos (CEABE) es el órgano desconcentrado del Seguro Social de Salud –ESSALUD que se encarga de la estimación de las necesidades, programación, contratación, distribución y redistribución de bienes estratégicos como son: productos farmacéuticos, insumos médicos y odontológicos, material de laboratorio, instrumentales y equipos médicos no considerados como proyectos de inversión, para las IPRESS del Seguro Social de Salud, que garanticen la calidad, economía y oportunidad del abastecimiento.

#### Artículo 2° DEPENDENCIA

La Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos (CEABE) depende jerárquicamente de la Gerencia General.

#### Artículo 3° ÁMBITO DE COMPETENCIA

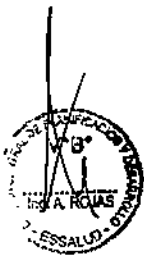
La Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos (CEABE) tiene como ámbito de competencia el abastecimiento de bienes estratégicos para las IPRESS de ESSALUD a nivel nacional.

### CAPÍTULO II FUNCIONES GENERALES

#### Artículo 4° FUNCIONES GENERALES

La Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos (CEABE) tiene las funciones generales siguientes:

- a) Formular y proponer a la Gerencia General los lineamientos de política, estrategias, normas y procedimientos, relacionados con el abastecimiento de bienes estratégicos para las IPRESS del Seguro Social de Salud, según corresponda.
- b) Estimar y determinar las necesidades de bienes estratégicos para las IPRESS del Seguro Social de Salud, en coordinación con los órganos desconcentrados.
- c) Formular y aprobar el cuadro de necesidades de bienes estratégicos y su reprogramación para el abastecimiento de los mismos, en coordinación con los órganos competentes del nivel central y los órganos desconcentrados, conforme a los principios que rigen las contrataciones y normatividad vigente.
- d) Formular la programación de los procesos de contratación de bienes estratégicos para su inclusión en el Plan Anual de Contrataciones a cargo de la Gerencia Central de Logística, supervisar su ejecución, así como solicitar sus modificaciones.
- e) Organizar, ejecutar y controlar los procesos de contratación de bienes estratégicos, de acuerdo a los principios y a la normatividad que rigen las contrataciones.
- f) Suscribir y administrar los contratos y adendas, así como controlar las garantías correspondientes y aplicar las penalidades por los incumplimientos en que incurran los proveedores de bienes estratégicos.
- g) Efectuar la liquidación de los contratos suscritos y gestionar el pago de las facturas de los proveedores de bienes estratégicos.
- h) Proponer los convenios de cooperación técnica con otras entidades del Sector Público y/o Privado, nacional o internacional, para la contratación de bienes estratégicos de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Controlar y evaluar la disponibilidad de los bienes estratégicos y ejecutar las acciones necesarias para prevenir desabastecimientos y/o sobre stocks.



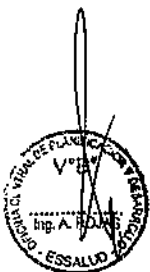
- j) Organizar, evaluar y controlar la redistribución de los bienes estratégicos entre los órganos desconcentrados y la sociedad operadora.
- k) Proponer a la Gerencia Central de Gestión Financiera el registro de establecimientos de salud que manejan insumos químicos y productos controlados, así como informar periódicamente el movimiento de los mismos por cada establecimiento, en el ámbito de su competencia y según las normas emitidas por SUNAT.
- l) Establecer indicadores de gestión del abastecimiento de bienes estratégicos e informar sobre los resultados para la oportuna toma de decisiones.
- m) Promover el uso de las Buenas Prácticas de Almacenamiento y de Distribución y Transporte en el Seguro Social de Salud.

### CAPÍTULO III BASE LEGAL

#### Artículo 5° BASE LEGAL

Constituye base legal del presente reglamento los siguientes dispositivos:

- a) Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), del 30 enero de 1999, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-99-TR, y normas modificatorias.
- b) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, del 20 de diciembre de 2007.
- c) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Peruano, del 30 de enero de 2002, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- d) Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2011, del 09 de diciembre de 2010, cuya Quincuagésima Quinta Disposición Transitoria Complementaria Final, dispone la incorporación del Seguro Social de Salud (ESSALUD) bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE), quedando sujeto a las normas de gestión, directivas y procedimientos emitidos por dicho organismo.
- e) Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2015, del 04 de diciembre de 2014.
- f) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, del 09 de enero de 2013.
- g) ~~Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, aprueba Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones -ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, del 26 de julio de 2006.~~
- h) Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, y sus modificatorias.
- i) Ley N° 29459, Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, del 26 de noviembre de 2009.
- j) Decreto Supremo N° 014-2011-SA "Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos" del 27 de julio de 2011, y sus modificatorias.
- k) Decreto Supremo N° 016-2011-SA "Reglamento para el registro, control y vigilancia sanitaria de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios", del 27 de julio de 2011, y sus modificatorias.
- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 656-PE-ESSALUD-2014, del 31 de diciembre de 2014, que aprueba la nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud - ESSALUD.



## TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

### CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### Artículo 6° ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Estructura Orgánica de la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos (CEABE) considera la estructura orgánica siguiente:

#### 01 ÓRGANO DE DIRECCIÓN

01.1 Gerencia de la Central

#### 02 ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

02.1 Oficina de Asesoría Legal

#### 03 ÓRGANO DE APOYO

03.1 Oficina de Administración

#### 04 ÓRGANOS DE LÍNEA

04.1 Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos

04.1.1 Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos Farmacéuticos

04.1.2 Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento Médico

04.2 Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos

04.2.1 Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes

04.2.2 Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual

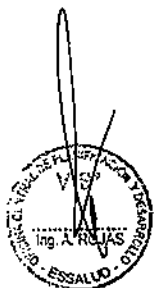


### CAPÍTULO II ÓRGANO DE DIRECCIÓN

#### Artículo 7° GERENCIA DE LA CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DE BIENES ESTRATÉGICOS

Es el órgano de dirección encargado de dirigir el funcionamiento de la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos, depende de la Gerencia General y tiene las siguientes funciones:

- Proponer a la Gerencia General los lineamientos de política, estrategias, normas y procedimientos relacionados con el abastecimiento de bienes estratégicos del Seguro Social de Salud.
- Conducir, coordinar y supervisar el proceso de estimación y determinación de necesidades de bienes estratégicos de los órganos desconcentrados del Seguro Social de Salud.
- Conducir, supervisar y aprobar la programación y reprogramación del abastecimiento de bienes estratégicos en coordinación con los órganos competentes del nivel central y los órganos desconcentrados, conforme a los principios que rigen las contrataciones y normatividad vigente.
- Presentar a la Gerencia Central de Logística la programación de procesos de contratación para su inclusión en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones.
- Supervisar y controlar los procesos de contratación de bienes estratégicos, de acuerdo a los principios y normatividad que rigen las contrataciones.
- Aprobar el expediente de contratación, la designación del Comité Especial y las Bases para los procesos de selección.





- g) Evaluar y suscribir los contratos y adendas, conforme a las normas vigentes, e informar sobre el incumplimiento en que incurran los proveedores para la ejecución de las garantías.
- h) Supervisar la ejecución de las liquidaciones de los contratos y coordinar con la Gerencia Central de Gestión Financiera el pago de facturas de los proveedores de bienes estratégicos.
- i) Proponer y gestionar los convenios de cooperación técnica con otras entidades del Sector Público y/o Privado, nacional o internacional, para la contratación de bienes estratégicos de acuerdo a la normatividad vigente.
- j) Supervisar la ejecución de los procesos de redistribución y controlar la disponibilidad de los bienes estratégicos y adoptar acciones correctivas para prevenir desabastecimientos y/o sobre stocks.
- k) Controlar la formulación y actualización de indicadores de gestión del abastecimiento de bienes estratégicos, así como informar a la Alta Dirección sobre los resultados alcanzados.
- l) Proponer a la Gerencia Central de Gestión Financiera el registro de establecimientos de salud que manejan insumos químicos y productos controlados, así como informar periódicamente el movimiento de los mismos por cada establecimiento, en el ámbito de su competencia y según las normas emitidas por SUNAT.
- m) Programar y ejecutar las actividades de asistencia y asesoramiento en el uso de las Buenas Prácticas de Almacenamiento y de Distribución y Transporte en el Seguro Social de Salud.
- n) Planificar, organizar, conducir, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
- o) Proponer y evaluar el plan operativo, el presupuesto y los documentos técnicos de gestión que correspondan, en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos de política de ESSALUD.
- p) Cumplir con el Código de Ética Institucional, las normas de transparencia y acceso a la información, así como las normas del sistema de control interno que correspondan, en el ámbito de su competencia.
- q) Otras funciones que le asigne el Gerente General del Seguro Social de Salud, en el ámbito de sus competencias.

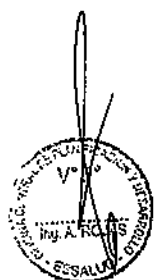


### CAPÍTULO III ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

#### Artículo 8° OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

La Oficina de Asesoría Legal es el órgano encargado de asesorar, emitir opinión jurídico legal y ~~absolver consultas que formulen la Dirección y las unidades orgánicas de la Central de~~ Abastecimiento de Bienes Estratégicos, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas complementarias; depende de la Gerencia de la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Asesorar, emitir opinión jurídico legal y absolver consultas que le formulen los órganos que integran el CEABE.
- b) Emitir pronunciamiento respecto a las controversias que surjan entre el CEABE, los participantes y los postores durante el proceso de selección y en la ejecución contractual.
- c) Revisar y visar los proyectos de resoluciones, contratos y adendas a ser suscritos por la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos.
- d) Emitir informes legales, evaluar proyectos de normas de interés del CEABE.
- e) Interpretar, coordinar y sistematizar las normas legales vinculadas a las líneas de acción del CEABE.
- f) Revisar y emitir opinión sobre los proyectos de convenios que la Gerencia de la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos, en el marco de sus competencias, proponga para firma a la Gerencia General del Seguro Social de Salud.
- g) Otras funciones que le asigne el Gerente de la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos, en el ámbito de su competencia.



## CAPÍTULO IV ÓRGANO DE APOYO

### Artículo 9° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

La Oficina de Administración es el órgano encargado de gestionar, administrar y evaluar los recursos necesarios para la gestión eficiente de la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos, así como efectuar el seguimiento a las recomendaciones de control y otros asuntos que se le encargue para contribuir a mejorar los procesos administrativos; depende de la Gerencia de la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos y está a cargo de las siguientes funciones:

- Planificar, gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, financieros, materiales y equipos, asignados a la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos.
- Coordinar, consolidar y evaluar el plan operativo, presupuesto, informes de gestión y otros documentos de gestión de la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos, para su presentación al órgano que corresponda.
- Administrar el trámite documentario y el archivo del CEABE, así como realizar el seguimiento de la atención oportuna de los requerimientos de información de la Alta Dirección y entidades externas.
- Realizar seguimiento de la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República y las Sociedades de Auditoría.
- Elaborar los informes de resultados de autoevaluación de la gestión, detectar incumplimientos, retrasos, deficiencias, coordinar compromisos de mejora con las unidades orgánicas involucradas y evaluar su cumplimiento.
- Establecer mecanismos para el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- Cumplir con el Código de Ética Institucional, las normas de transparencia y acceso a la información, así como las normas del sistema de control interno que correspondan, en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos, en el ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO V ÓRGANOS DE LÍNEA

### Artículo 10° GERENCIA DE ESTIMACIÓN Y CONTROL DE BIENES ESTRATÉGICOS

La Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos es el órgano encargado de la estimación de necesidades, de la evaluación y control de stocks, así como de las redistribuciones de los bienes estratégicos de las IPRESS del Seguro Social de Salud, depende de la Gerencia de la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos y tiene las siguientes funciones:

- Formular los lineamientos de política, estrategias, normas y procedimientos para la estimación de necesidades, requerimientos y la redistribución de bienes estratégicos de los órganos desconcentrados, que permitan atender a la población asegurada.
- Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la estimación y definir el cuadro de necesidades y requerimientos de los bienes estratégicos de los órganos desconcentrados, de acuerdo a los lineamientos y criterios establecidos.
- Establecer las condiciones y requisitos necesarios para la contratación de los bienes estratégicos.
- Formular, controlar y evaluar las reprogramaciones de los bienes estratégicos, en coordinación con los órganos desconcentrados y las IPRESS a nivel nacional; para su aprobación, en base a las características técnicas de los bienes estratégicos establecidas por el IETSI.
- Evaluar y controlar la atención oportuna de los sustentos o informes técnicos para las consultas y/u observaciones que se presenten en los procesos contratación de bienes estratégicos.
- Evaluar y controlar el abastecimiento y la disponibilidad de bienes estratégicos en los órganos desconcentrados y sociedad operadora, IPRESS propias y de terceros, según corresponda, así como informar a los órganos correspondientes para prevenir desabastecimiento y/o sobre stocks.

- g) Evaluar y determinar la ampliación, reducción y otros aspectos complementarios relacionados con la ejecución contractual de los bienes estratégicos para las acciones que corresponda a cargo de la Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos.
- h) Coordinar y gestionar la transferencia temporal de bienes estratégicos con otras entidades públicas, en casos excepcionales.
- i) Controlar y supervisar la inmovilización y el retiro de productos de los establecimientos de salud por problemas de seguridad, eficacia, calidad, vencimiento o cancelación del Registro Sanitario, y coordinar con la entidad reguladora, así como el reemplazo de los productos observados por los proveedores.
- j) Aprobar y evaluar las redistribuciones de los bienes estratégicos entre de los órganos desconcentrados y la sociedad operadora, de acuerdo a los criterios establecidos.
- k) Proponer los indicadores de gestión del abastecimiento de bienes estratégicos e informar sobre los resultados para la oportuna toma de decisiones.
- l) Proporcionar información en forma periódica a la Gerencia Central de Gestión Financiera sobre los movimientos de los insumos químicos y productos controlados de los establecimientos de salud registrados, en el ámbito de su competencia y según las normas emitidas por SUNAT.
- m) Brindar asistencia técnica en el ámbito de su competencia a los órganos desconcentrados del Seguro Social de Salud.
- n) Evaluar los requerimientos de compra de bienes estratégicos incluidos en los listados autorizados por el IETSI y no programados por los órganos desconcentrados que integran la red asistencial del Seguro Social de Salud.
- o) Elaborar propuestas de mejora sobre los sistemas, procesos y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- p) Cumplir con el Código de Ética Institucional, las normas de transparencia y acceso a la información, así como las normas del sistema de control interno que correspondan, en el ámbito de su competencia.
- q) Otras funciones que le asigne el Gerente de la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos.

**Artículo 11°** La Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos está conformado por las siguientes unidades orgánicas:

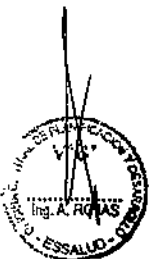
- Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos Farmacéuticos
- Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento Médico



**Artículo 12° SUB GERENCIA DE DETERMINACIÓN DE NECESIDADES Y CONTROL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS**

La Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos Farmacéuticos es la unidad orgánica encargada de la estimación, redistribución y control de los productos farmacéuticos a nivel nacional, depende de la Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos y tiene a cargo las siguientes funciones:

- a) Elaborar los lineamientos de política, estrategias, normas y procedimientos para la estimación de necesidades, requerimientos y la redistribución de productos farmacéuticos de los órganos desconcentrados, que permitan atender a la población asegurada.
- b) Coordinar y elaborar la estimación y definir el cuadro de necesidades y requerimientos de los productos farmacéuticos de los órganos desconcentrados, de acuerdo a los lineamientos y criterios establecidos.
- c) Definir las condiciones y requisitos para la contratación de los productos farmacéuticos.
- d) Realizar la reprogramación de las necesidades de productos farmacéuticos, en coordinación con los órganos desconcentrados y las IPRES a nivel nacional.
- e) Determinar los criterios referentes al control de calidad de los productos farmacéuticos, recomendar las modificaciones y mejoras correspondientes y evaluar su cumplimiento.
- f) Elaborar los sustentos o informes técnicos requeridos para la absolución de las consultas y/u observaciones que se presenten en los procesos de contratación de bienes estratégicos.
- g) Efectuar el seguimiento del abastecimiento y la disponibilidad de productos farmacéuticos en los órganos desconcentrados, sociedad operadora, IPRES propias y de terceros, según corresponda, informar a los órganos respectivos proponiendo las acciones necesarias para evitar el desabastecimiento y sobre stock.

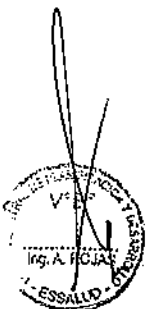


- h) Evaluar y proponer la ampliación y/o reducción y atenciones complementarias de productos, según corresponda.
- i) Gestionar la transferencia temporal de productos farmacéuticos con otras entidades públicas, en casos excepcionales.
- j) Proponer, coordinar y ejecutar los procedimientos para la inmovilización y el retiro de productos farmacéuticos por problemas de seguridad, eficacia, calidad, vencimiento o cancelación del Registro Sanitario, coordinando con el proveedor el retiro y/o reemplazo respectivo.
- k) Evaluar, coordinar y determinar las redistribuciones de los productos farmacéuticos entre los órganos desconcentrados y la sociedad operadora, de acuerdo a los criterios establecidos.
- l) Elaborar los indicadores de gestión del abastecimiento de productos farmacéuticos e informar sobre los resultados para la oportuna toma de decisiones.
- m) Preparar la documentación correspondiente para el registro de establecimientos de salud que manejan insumos químicos y productos controlados, según las normas emitidas por SUNAT, así como informar periódicamente el movimiento de los mismos por cada establecimiento, en el ámbito de su competencia.
- n) Brindar asistencia técnica en el ámbito de su competencia a los órganos desconcentrados del Seguro Social de Salud.
- o) Consolidar y evaluar los requerimientos de compra de productos farmacéuticos incluidos en los listados autorizados por el IETSI no programados, solicitados por los órganos desconcentrados.
- p) Elaborar propuestas de mejora de los procesos y procedimientos para la estimación de necesidades y redistribución de productos farmacéuticos y evaluarlos periódicamente.
- q) Cumplir con el Código de Ética Institucional, las normas de transparencia y acceso a la información, así como las normas del sistema de control interno que correspondan, en el ámbito de su competencia.
- r) Otras funciones que le asigne el Gerente de la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 13° SUB GERENCIA DE DETERMINACIÓN DE NECESIDADES Y CONTROL DE DISPOSITIVOS Y EQUIPAMIENTO MÉDICO**

La Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento Médico es la unidad orgánica encargada de la estimación, redistribución y control de los insumos médicos y odontológicos, material de laboratorio, instrumentales y equipamiento médico, no considerados como proyectos de inversión, a nivel nacional, depende de la Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos y tiene a cargo las siguientes funciones:

- a) Elaborar los lineamientos de política, estrategias, normas y procedimientos para la estimación de necesidades, requerimientos y la redistribución de los dispositivos y equipamiento médico de los órganos desconcentrados, que permitan atender a la población asegurada.
- b) Coordinar y elaborar la estimación y definir el cuadro de necesidades y requerimientos de los dispositivos y equipamiento médico de los órganos desconcentrados, de acuerdo a los lineamientos y criterios establecidos.
- c) Definir las condiciones y requisitos para la contratación de los dispositivos y equipamiento médico.
- d) Realizar la reprogramación de las necesidades de dispositivos y equipamiento médico, en coordinación con los órganos desconcentrados y las IPRESS a nivel nacional.
- e) Determinar los criterios referentes al control de calidad de los dispositivos y equipamiento médico, recomendar las modificaciones y mejoras correspondientes y evaluar su cumplimiento.
- f) Elaborar los sustentos o informes técnicos requeridos para la absolución de las consultas y/u observaciones que se presenten en los procesos de contratación de bienes estratégicos.
- g) Efectuar el seguimiento del abastecimiento y la disponibilidad de dispositivos y equipamiento médico en los órganos desconcentrados, sociedad operadora, IPRES propias y de terceros, según corresponda, informar a los órganos respectivos proponiendo las acciones necesarias para evitar el desabastecimiento y sobre stock.
- h) Evaluar y proponer la ampliación y/o reducción y atenciones complementarias de dispositivos y equipamiento médico, según corresponda.
- i) Proponer, coordinar y ejecutar los procedimientos para la inmovilización y el retiro de dispositivos y equipamiento médico, según corresponda, por problemas de seguridad,

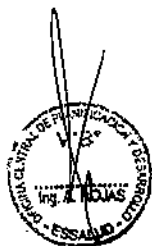


- eficacia, calidad, vencimiento o cancelación del Registro Sanitario, coordinando con el proveedor el retiro y/o reemplazo respectivo.
- j) Evaluar, coordinar y determinar las redistribuciones de los dispositivos y equipamiento médico entre los órganos desconcentrados y la sociedad operadora, según corresponda, de acuerdo a los criterios establecidos.
  - k) Elaborar los indicadores de gestión del abastecimiento de dispositivos y equipamiento médico e informar sobre los resultados para la oportuna toma de decisiones.
  - l) Brindar asistencia técnica en el ámbito de su competencia a los órganos desconcentrados del Seguro Social de Salud.
  - m) Consolidar y evaluar los requerimientos de compra de dispositivos y equipamiento médico, incluidos en los listados autorizados por el IETSI no programados, solicitados por los órganos desconcentrados del Seguro Social de Salud.
  - n) Elaborar propuestas de mejora de los procesos y procedimientos para la estimación de necesidades, distribución y redistribución de dispositivos y equipamiento médico y evaluarlos periódicamente.
  - o) Cumplir con el Código de Ética Institucional, las normas de transparencia y acceso a la información, así como las normas del sistema de control interno que correspondan, en el ámbito de su competencia.
  - p) Otras funciones que le asigne el Gerente de la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos, en el ámbito de su competencia.

#### Artículo 14° GERENCIA DE ADQUISICIONES DE BIENES ESTRATÉGICOS

La Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos es el órgano encargado de la programación y de los procesos de contratación de bienes estratégicos a nivel institucional, así como de la administración de los contratos derivados de los mismos, en concordancia con la normatividad vigente, depende de Gerencia de la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos y tiene las siguientes funciones:

- a) Formular las estrategias y procedimientos para la contratación de bienes estratégicos acorde con la normatividad vigente.
- b) Formular y controlar la programación y reprogramación de los procesos de contratación de bienes estratégicos, de acuerdo a los requerimientos y necesidades determinadas.
- c) Proponer la inclusión de los procesos para la contratación de bienes estratégicos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), de acuerdo a las normas legales vigentes, supervisar su ejecución, así como sus modificatorias.
- d) Conducir, supervisar y controlar los procesos de selección para la contratación de bienes estratégicos, en sus diferentes tipos y modalidades, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones (PAC) de bienes estratégicos aprobado.
- e) Coordinar con el Ministerio de Salud para la ejecución de los procesos de compra corporativa, así como con otras entidades del Sector Público y/o Privado, nacional o internacional, para la contratación de bienes estratégicos de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Evaluar la disponibilidad de oferta en el mercado nacional e internacional de los bienes estratégicos, priorizando los de alto costo y de limitado acceso.
- g) Coordinar y supervisar la elaboración del expediente de contratación durante los actos preparatorios del proceso de selección, que comprende el estudio de posibilidades de mercado de acuerdo a las características técnicas, la determinación de valor referencial, el tipo de proceso de selección y la disponibilidad presupuestal.
- h) Evaluar y proponer la exoneración del proceso de selección por las causales previstas en la normatividad vigente.
- i) Proponer la aprobación del expediente de contratación del proceso de selección, designación de los Comités Especiales y aprobación de las bases.
- j) Supervisar el apoyo a los Comité Especiales a cargo de la conducción de los procesos de selección, hasta el consentimiento de la Buena Pro.
- k) Presentar los contratos, adendas y órdenes de compra para su suscripción, controlar la documentación y las garantías presentadas.
- l) Supervisar la custodia y archivo de los expedientes de contratación de bienes estratégicos.
- m) Controlar la ejecución de los contratos y adendas suscritos y de las órdenes de compra de bienes estratégicos, la aplicación de las penalidades en casos de incumplimiento injustificados y la liquidación del pago de facturas de los proveedores.
- n) Coordinar con los órganos desconcentrados y la sociedad operadora la recepción de los bienes estratégicos y la emisión del informe de conformidad del área usuaria.



- o) Proponer la suscripción de convenios de cooperación técnica con otras entidades del Sector Público y/o Privado, nacional o internacional, para la contratación de bienes estratégicos de acuerdo a la normatividad vigente.
- p) Asesorar en temas de gestión de almacenamiento, Buenas Prácticas de Almacenamiento, de Distribución y Transporte a los órganos desconcentrados e IPRESS, así como en el desarrollo de proyectos de inversión que involucren almacenes de bienes estratégicos.
- q) Elaborar propuestas de mejora sobre los sistemas, procesos y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- r) Cumplir con el Código de Ética Institucional, las normas de transparencia y acceso a la información, así como las normas del sistema de control interno que correspondan, en el ámbito de su competencia.
- s) Otras funciones que le asigne el Gerente de la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos.

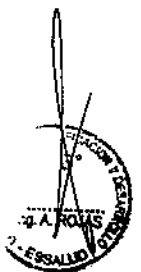
**Artículo 15°** La Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos está conformado por las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes
- Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual

**Artículo 16° SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES**

La Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes es la unidad orgánica encargada de la programación de bienes estratégicos y de la preparación de los expedientes de contratación, depende de la Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos y tiene a cargo las siguientes funciones:

- a) Elaborar las estrategias y procedimientos para la contratación de bienes estratégicos acorde con la normatividad vigente.
- b) Elaborar y controlar la programación y reprogramación de los procesos de contratación de bienes estratégicos, de acuerdo a los requerimientos y necesidades determinadas.
- c) Programar y proponer la inclusión de los procesos para la contratación de bienes estratégicos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), de acuerdo a las normas legales vigentes, y supervisar su ejecución, así como sus modificatorias.
- d) Efectuar las acciones para los procesos de compra corporativa con el Ministerio de Salud, así como con otras entidades del Sector Público y/o Privado, nacional o internacional, para la contratación de bienes estratégicos de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Realizar estudios de disponibilidad de oferta en el mercado nacional e internacional de los bienes estratégicos, priorizando los bienes de alto costo y limitado acceso.
- f) Realizar los actos preparatorios del proceso de selección, que comprende el estudio de posibilidades de mercado, de acuerdo a las especificaciones técnicas, la determinación de valor referencial, el tipo de proceso de selección y la certificación de la disponibilidad presupuestal.
- g) Preparar la documentación sustentaria de la exoneración del proceso de selección por las causales previstas en la normatividad vigente.
- h) Elaborar el expediente de contratación del proceso de selección para su aprobación.
- i) Proponer, coordinar y monitorear la aprobación de la designación de los Comité Especiales, así como de las bases de los procesos de selección de bienes estratégicos.
- j) Elaborar propuestas de convenios de cooperación técnica con otras entidades del Sector Público y/o Privado, nacional o internacional, para la contratación de bienes estratégicos de acuerdo a la normatividad vigente.
- k) Brindar asistencia técnica en el ámbito de su competencia a los órganos desconcentrados del Seguro Social de Salud.
- l) Elaborar propuestas de mejora sobre los sistemas, procesos y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- m) Cumplir con el Código de Ética Institucional, las normas de transparencia y acceso a la información, así como las normas del sistema de control interno que correspondan, en el ámbito de su competencia.
- n) Otras funciones que le asigne el Gerente de la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos, de acuerdo a sus competencias.



### Artículo 17° SUB GERENCIA ADQUISICIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual es la unidad orgánica encargada de la ejecución de los procesos de contratación de bienes estratégicos y de la administración de los contratos suscritos, depende de la Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos y tiene a cargo las siguientes funciones:

- a) Organizar y controlar los procesos de selección para la contratación de bienes estratégicos, en sus diferentes tipos y modalidades, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- b) Coordinar y brindar el soporte técnico y administrativo a los Comité Especiales a cargo de la conducción de los procesos de selección, hasta el consentimiento de la Buena Pro.
- c) Elaborar los contratos, órdenes de compra y adendas de bienes estratégicos derivados de los procesos de selección adjudicados o exonerados; así como verificar y controlar la documentación y las garantías presentadas.
- d) Proporcionar información a los órganos desconcentrados y sociedad operadora sobre los bienes estratégicos adjudicados para su recepción y verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales.
- e) Custodiar el expediente de contratación, desde la aprobación hasta la culminación contractual, así como administrar el archivo de expediente de contratación.
- f) Evaluar y controlar la ejecución de los contratos suscritos y de las órdenes de compra de bienes estratégicos, aplicar las penalidades en casos de incumplimiento injustificados y efectuar la liquidación del pago de facturas de los proveedores.
- g) Asesorar en temas de gestión de almacenamiento, Buenas Prácticas de Almacenamiento y de Distribución y Transporte a los órganos desconcentrados e IPRESS, así como en el desarrollo de proyectos de inversión que involucren área de almacén de bienes estratégicos.
- h) Elaborar propuestas de mejora sobre los sistemas, procesos y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir con el Código de Ética Institucional, las normas de transparencia y acceso a la información, así como las normas del sistema de control interno que correspondan, en el ámbito de su competencia.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente de la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos, de acuerdo a sus competencias.



### TÍTULO III DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**Artículo 18°** La Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos, para el cumplimiento de sus funciones, mantiene relaciones de coordinación y comunicación con instituciones u organismos públicos nacionales y extranjeros, con personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, cuyas actividades son afines con sus objetivos, en el ámbito asignado.



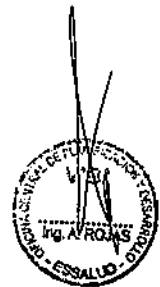
### TÍTULO IV DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

#### DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

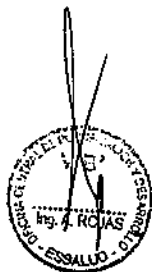
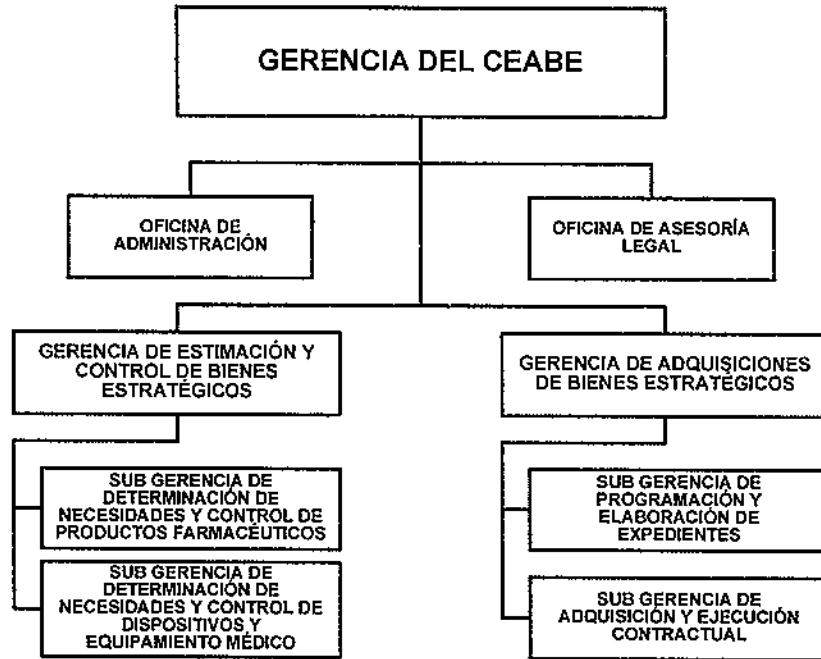
**ÚNICA.-** Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva se emitirán las disposiciones complementarias que se requieran para la implementación del presente Reglamento.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**ÚNICA.-** Los procesos de contratación de bienes estratégicos que han sido delegados a los órganos desconcentrados para compra local se rigen por las normas y procedimientos establecidos hasta su culminación.



## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DE BIENES ESTRATÉGICOS





## ESTRUCTURA DE LOS CARGOS JEFATURALES DE LA CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DE BIENES ESTRATÉGICOS

UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	CÓDIGO CARGO	NIVEL	CANT.
Gerencia del CEABE	Gerente de la Central	E2GEC	E2	1
Oficina de Asesoría Legal	Jefe de Oficina	E4JEO	E4	1
Oficina de Administración	Jefe de Oficina I	E5JO1	E5	1
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	Gerente	E3GEC	E3	1
- Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos Farmacéuticos	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
- Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento Médico	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos	Gerente	E3GEC	E3	1
- Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
- Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
<b>TOTAL DE CARGOS JEFATURALES</b>				<b>9</b>



