



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD

Texto actualizado y concordado

(Aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 656-PE-ESSALUD-2014 y modificado por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 767-PE-ESSALUD-2015, N° 141-PE-ESSALUD-2016, N° 310-PE-ESSALUD-2016, N° 328-PE-ESSALUD-2016, N° 394-PE-ESSALUD-2016, N° 055, 142, 347 y 539-PE-ESSALUD-2017 y N° 125-PE-ESSALUD-2018)



2018

**Gerencia Central de
Planeamiento y
Presupuesto**

Sistemas de Defensa Nacional y Civil que correspondan, depende de la Presidencia Ejecutiva y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados al cumplimiento de las políticas de Seguridad y Defensa Nacional.
- b) Formular, proponer, implementar y evaluar las estrategias y planes de seguridad, gestión del riesgo de desastres y defensa nacional, inherentes al ámbito de competencia de ESSALUD.
- c) Formular, proponer e implementar las normas y procedimientos relacionados con la Defensa Nacional, Defensa Civil y Movilización para prevenir y actuar en casos de desastres y evaluar su impacto y controlar su cumplimiento a nivel nacional.
- d) Difundir a nivel nacional los mapas de riesgo y análisis de vulnerabilidad hospitalaria.
- e) Realizar estudios orientados a identificar los recursos con los que cuenta la Institución y su valoración, capacidad operativa real y latente de los Centros Asistenciales, aspectos sociales, políticos y demográficos para enfrentar objetivamente las emergencias, desastres y conflictos.
- f) Coordinar y supervisar las acciones de seguridad, gestión del riesgo de desastres y defensa nacional en el ámbito nacional.
- g) Efectuar las acciones preventivas e investigaciones de base sobre actos que atenten contra la seguridad del personal, instalaciones y patrimonio de ESSALUD, coordinando las acciones de ley.
- h) Promover actividades de difusión y capacitación de la Doctrina de Seguridad y Defensa Nacional, así como de las disposiciones normativas, vinculadas al ámbito de su competencia.
- i) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones, acorde a la normatividad vigente.
- j) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- k) Otras funciones que le asigne el Presidente Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

Artículo 35°-A OFICINA DE INTEGRIDAD

La Oficina de Integridad es el órgano de apoyo responsable de promover la integridad, ética, transparencia y control interno en ESSALUD y de ejecutar las actividades relacionadas a prevenir la corrupción. Asimismo, articula y coordina con las instancias encargadas de investigar y sancionar a efectos de brindar una respuesta articulada al interior y exterior de la entidad. La Oficina de Integridad depende de la Presidencia Ejecutiva y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Elaborar, proponer y evaluar la política, planes y estrategias de integridad, control interno y prevención de lucha contra la corrupción, así como el fomento y cumplimiento de la ética y la transparencia en el Seguro Social de Salud – EsSalud y supervisar su cumplimiento.
- b) Construir indicadores para la gestión de promoción de integridad, control interno, ética y lucha contra la corrupción y vigilar su aplicación, informando de los resultados y proponiendo las acciones correctivas que se requieran.
- c) Proponer, coordinar y efectuar el seguimiento de la implementación del Plan Institucional Anticorrupción.
- d) Realizar análisis e investigación para detectar posibles actos de corrupción y difundir la información sobre prácticas de corrupción detectadas y las responsabilidades que éstas pueden acarrear.
- e) Proponer alianzas estratégicas con otras entidades y organismos nacionales para la prevención y erradicación de la corrupción.
- f) Recibir las denuncias sobre actos de corrupción que realicen los denunciantes y que contengan una solicitud de protección al denunciante, evaluar los hechos y documentos que las sustentan y aplicar las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponda.
- g) Evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y disponer las medidas correspondientes.
- h) Trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan a la Secretaria Técnica encargada de pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias de la entidad o a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica de ameritarlo.
- i) Apoyar a la Comisión Anticorrupción en las acciones que le asigne.

- j) Desarrollar las acciones necesarias para promover los principios del Código de Ética de la Función Pública en ESSALUD.
- k) Coordinar con la Gerencia Central de Gestión de las Personas el contenido de las capacitaciones de personal en materias relacionadas a la probidad en el ejercicio de la función pública.
- l) Coordinar y efectuar el seguimiento de la aplicación e implementación del Sistema de Control Interno de la Institución, proponiendo las recomendaciones correspondientes, así como informar periódicamente a la Gerencia General.
- m) Supervisar el correcto cumplimiento de las normas orientadas a garantizar la ética y la integridad en la entidad.
- n) Supervisar la actualización permanente del Portal de Transparencia de ESSALUD y del cumplimiento de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública a nivel institucional, así como, elaborar el consolidado anual de las mismas, en el marco de la Ley de la materia.
- o) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones, acorde a la normatividad vigente.
- p) Establecer y desarrollar acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- q) Realizar otras funciones que le asigne el Presidente Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA – ASESORAMIENTO

Artículo 36° GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento encargado del planeamiento, el presupuesto, costos, la organización corporativa y modernización, el planeamiento y evaluación de inversiones, el sistema estadístico institucional y la generación de información gerencial, coordinando en el ámbito de su competencia con los órganos centrales y desconcentrados, entidades y organismos públicos; depende de la Gerencia General y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.
- b) Organizar, conducir y controlar los sistemas y procesos del ámbito de su competencia.
- c) Elaborar, proponer y evaluar las políticas, normas, metodologías y procedimientos relacionados con el planeamiento, el monitoreo y evaluación del desempeño institucional, el proceso presupuestario, la determinación de costos y tarifas, la planificación de inversiones y su evaluación, las actividades de programación multianual de inversiones que establezcan las normas vigentes, el diseño de la organización y procesos, el planeamiento y evaluación de la inversión, la obtención de información estadística, el análisis y estudios para el aprendizaje y generación de conocimientos que coadyuven al desarrollo y fortalecimiento institucional.
- d) Formular y proponer el plan estratégico y el plan operativo institucional, en el marco de las políticas y lineamientos nacionales, sectoriales e institucionales.
- e) Controlar y evaluar el desempeño y los resultados institucionales, así como proponer a la Alta Dirección las medidas para lograr los objetivos institucionales.
- f) Conducir la elaboración de los informes de gestión, el Informe de Rendición de Cuentas del Titular, la Memoria Anual y presentarlo a la Alta Dirección, para su aprobación y remisión a las instancias internas y externas que correspondan.
- g) Determinar los techos presupuestales para las prestaciones de salud, prestaciones económicas y las prestaciones sociales.
- h) Formular y presentar a la Gerencia General, el presupuesto consolidado de ingresos y egresos operativos de capital y las retribuciones de los contratos de Asociación Público Privada suscritos.

