
	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 03
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016	Página 1 de 117

## PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 2 de 117


## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	OBJETIVO .....	4
2.1	GENERAL .....	4
2.2	ESPECÍFICO .....	4
3.	ALCANCE .....	5
4.	SIGLAS .....	5
5.	CONTENIDO.....	6
5.1	RESULTADOS ESPERADOS DEL PLAN .....	6
5.2	POLÍTICA INSTITUCIONAL.....	6
5.3	MISIÓN INSTITUCIONAL .....	6
5.4	VISIÓN INSTITUCIONAL.....	6
5.5	VALORES INSTITUCIONALES .....	7
5.6	OBJETIVOS INSTITUCIONALES .....	7
5.7	PRIORIDADES EN LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS.....	8
5.8	PROPÓSITOS INSTITUCIONALES PARA EL PRESENTE PLAN.....	9
5.9	RESULTADOS ESPERADOS INSTITUCIONALES.....	10
5.10	PRIORIDADES INSTITUCIONALES.....	10
6.	PLANES DE TRABAJO POR UNIDAD ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS.....	13
6.1	UNIDAD JURÍDICA .....	13
6.2	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA .....	16
6.3	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA .....	18
6.4	SECRETARIA DE INSTRUCCIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS.....	22
6.5	UNIDAD DE INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN .....	24
6.6	UNIDAD DE REGISTRO Y VISADO .....	28
6.7	UNIDAD DE PROMOCIÓN, PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES .....	31
6.8	UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD EN EL PRE Y POST REGISTRO DE MEDICAMENTOS .....	34
6.9	LABORATORIO DE ANÁLISIS MICROBIOLÓGICOS .....	40



<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 3 de 117

6.10 LABORATORIO DE ANÁLISIS DE INSUMOS MÉDICOS .....	43
6.11 UNIDAD DE PRECIOS .....	47
6.12 UNIDAD DE IMPORTACIONES, EXPORTACIONES Y DONACIONES DE MEDICAMENTOS.....	50
6.13 UNIDAD DE ESTUPEFACIENTES .....	56
6.14 UNIDAD DE INFORMÁTICA.....	60
6.15 UNIDAD DE REGISTRO DE INSUMOS MÉDICOS.....	63
6.16 UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD .....	67
6.17 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO .....	71
6.18 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.....	75
6.19 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL .....	78
6.20 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS .....	81
6.21 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES .....	83
6.22 UNIDAD DE ACTIVO FIJO .....	85
6.23 UNIDAD DE ALMACÉN .....	87
6.24 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL .....	89
7. PLANES OPERATIVOS ANUALES 2016 .....	92

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>4</b> de <b>117</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan Anual Trabajo Institucional 2016 de la Dirección Nacional de Medicamentos-DNM fue consolidado en la Unidad de Planificación , con la finalidad de darle cumplimiento a los objetivos y metas trazadas para el mediano plazo, entre las que destacan el impulso a la operatividad, marco regulatorio y modernización del quehacer institucional.

La Dirección Nacional de Medicamentos fue creada por Decreto Legislativo número 1008, publicado en el Diario Oficial número 43, tomo 394 de fecha 2 de marzo de 2012.

Actualmente la Dirección está conformada por unidades administrativas y unidades técnicas, en donde laboran servidores públicos de los cuales alrededor del 70 % es personal técnico y alrededor del 30% personal administrativo.

A continuación se presenta el objetivo y resultados esperados del Plan; la misión, visión, valores, objetivos, propósitos y resultados institucionales; el recurso humano diferenciado en administrativo y técnico, el desglose por unidad organizativa; finalizando con los planes operativos de estos.


## 2. OBJETIVO

### 2.1 GENERAL

Ser un instrumento directriz para la formulación, ejecución, seguimiento, ajuste y supervisión de las principales operaciones de la Dirección.

### 2.2 ESPECÍFICO

- Establecer los parámetros a seguir de las diferentes unidades de la Dirección Nacional de Medicamentos para el cumplimiento de las metas establecidas.
- Determinar las directrices de las unidades organizativas que conforma la Dirección Nacional de Medicamentos mediante planes operativos anuales.


	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 03
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016	Página 5 de 117

### 3. ALCANCE

El presente plan será aplicable a todas las unidades organizativas de la DNM.

### 4. SIGLAS

- **BPM:** Buenas Prácticas de Manufactura
- **CIEX:** Centro de Importaciones y Exportaciones
- **CNA:** Comisión Nacional Antidrogas
- **CPU:** Central Processing Unit
- **DNM:** Dirección Nacional de Medicamentos
- **ISO:** International Organization for Standardization
- **LACAP:** Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- **LM:** Ley de Medicamentos
- **PNC:** Policía Nacional Civil
- **DAN:** División Antinarcoóticos
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **PVMP:** Precios de Venta Máximo al Público
- **RGM:** Reglamento General de la Ley de Medicamentos
- **SAFI:** Sistema Administración Financiero y de Contratos
- **SEIPS:** Secretaria de Instrucción y Procedimientos Sancionatorios
- **UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
- **UADC:** Unidad de Aseguramiento de la Calidad.
- **UIEDM:** Unidad de Importaciones, Exportaciones y Donaciones de Medicamentos.
- **UIF:** Unidad de Inspección y Fiscalización
- **UFI:** Unidad Financiera
- **UJ:** Unidad Jurídica
- **UNAC:** Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones
- **UPS:** Uninterruptible Power Supply

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 03
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016	Página 6 de 117

## 5. CONTENIDO

### 5.1 RESULTADOS ESPERADOS DEL PLAN

- Proporcionar y definir las actividades y medios que permitan alcanzar las metas planteadas en un periodo de tiempo.
- Contar con un documento específico, entendible y básico.
- Contar con un documento útil para la evaluación de planes de trabajo de cada año fiscal.
- Fomentar el análisis crítico para la toma de decisiones de las áreas gerenciales y operativas.

### 5.2 POLÍTICA INSTITUCIONAL


Garantizar la institucionalidad que permita asegurar la accesibilidad, registro, calidad, disponibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y productos cosméticos para la población, y propiciar el mejor precio para el usuario público y privado en coordinación con otras instituciones públicas, así como con las entidades no gubernamentales y la población en general, a través de la aplicación de la Ley de Medicamentos y su respectivo Reglamento.

### 5.3 MISIÓN INSTITUCIONAL

Somos la Entidad rectora, pública-autónoma y técnica; cuya finalidad es garantizar la institucionalidad que permita asegurar la accesibilidad, registro, calidad, disponibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y productos cosméticos para la población y propiciar el mejor precio para el usuario público y privado; así como su uso racional.

### 5.4 VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocidos por los usuarios, por los sectores público y privado nacional e internacional, como la Entidad sanitaria que salvaguarda técnicamente el control de la calidad de los medicamentos y su precio, en todas las fases del proceso, desde la fabricación, importación, exportación, distribución, transporte, almacenamiento,

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 7 de 117


suministro, comercialización, prescripción, dispensación, adquisición, promoción, publicidad y uso racional de medicamento.

## 5.5 VALORES INSTITUCIONALES

- Supremacía del interés público,
- Honestidad
- Integridad
- Legalidad
- Respeto
- Trabajo en equipo.
- Transparencia.
- Compromiso.
- Confidencialidad.
- Eficiencia.
- Eficacia.

## 5.6 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Velar por una adecuada prescripción, dispensación de medicamentos.
- Autorizar la inscripción, importación, fabricación y expendio de los productos regulados por la Ley de Medicamentos, con excepción de las fórmulas magistrales.
- Autorizar la inscripción, importación, fabricación y expendio de especialidades Químico-Farmacéuticas, suplementos vitamínicos, productos naturales y otros productos o sustancias que ofrezcan una acción terapéutica fabricadas en el país o en el extranjero y que cumplan los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley de Medicamentos.
- Calificar y autorizar, previamente a su publicación o difusión, la propaganda de todos los productos que se han de ofrecer al público.
- Autorizar la introducción al país de medicamentos que instituciones u organismos extranjeros envíen en calidad de donación a instituciones establecidas en la Ley de

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>8</b> de <b>117</b>


Medicamentos, de acuerdo a las normas establecidas en la reglamentación respectiva.

- Cancelar las autorizaciones concedidas para el expendio de especialidades, productos oficinales y cosméticos, cuando se comprobare que éstas constituyen un peligro para la salud.
- Garantizar todo el proceso de control de calidad de los medicamentos.
- Supervisar los precios de venta de los medicamentos en los establecimientos autorizados.
- Regular la importación y consumo de los productos regulados en la Ley de Actividades Relativas a las Drogas y el Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos y Agregados.
- Supervisar las condiciones de almacenamiento, distribución, transporte y expendio de los medicamentos en los establecimientos autorizados.
- Percibir las tarifas o derechos que corresponda cobrar por las licencias, autorizaciones y certificaciones que extienda, así como por los servicios que preste, los cuales deberán determinarse a través de un estudio técnico y ser sometidos a aprobación de la Asamblea Legislativa.
- Conocer y resolver los Recursos de Apelación de conformidad a lo establecido en la Ley.

#### **5.7 PRIORIDADES EN LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS**

- Establecer una base oficial de medicamentos de obligatoria existencia en el Sistema Nacional de Salud.
- Velar por una adecuada prescripción y dispensación de medicamentos.
- Autorizar la inscripción, importación, fabricación y expendio de los productos regulados por la Ley de Medicamentos, con excepción de las fórmulas magistrales.
- Autorizar la inscripción, importación, fabricación y expendio de especialidades químico-farmacéuticas, suplementos vitamínicos, productos naturales y otros productos o sustancias que ofrezcan una acción terapéutica, fabricados en el país o




	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>9</b> de <b>117</b>

en el extranjero y que cumplan los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley de Medicamentos.

- Calificar y autorizar, previamente a su publicación o difusión, la publicidad de todos los productos que se han de ofrecer al público como medio de prevención y curación de las enfermedades, promoción o restablecimiento de la salud, evitando que tal publicidad implique omisión, exageración, inexactitud o que pueda inducir al consumidor a engaño, error o confusión sobre el origen del producto, los componentes o ingredientes, los beneficios o implicaciones de su caso; evitando que tal publicidad abuse de la buena fe y credibilidad de las personas.
- Autorizar la introducción al país de medicamentos que instituciones u organismos extranjeros envíen en calidad de donación a instituciones establecidas en la Ley de Medicamentos, de acuerdo a las normas establecidas en la reglamentación respectiva.
- Cancelar las autorizaciones concedidas para el expendio de especialidades, productos oficinales y cosméticos, cuando se comprobare que éstos constituyen un peligro para la salud.
- Garantizar todo el proceso de control de calidad de los medicamentos.
- Supervisar los precios de venta de los medicamentos en los establecimientos autorizados.
- Regular la importación y consumo de los productos regulados en la Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas y el Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos, Precursores, Sustancias y Productos Químicos y Agregados.
- Supervisar las condiciones de almacenamiento, distribución, transporte y expendio de los medicamentos en los establecimientos autorizados.
- Conocer y resolver los recursos de apelación, de conformidad a lo establecido en la Ley.

## **5.8 PROPÓSITOS INSTITUCIONALES PARA EL PRESENTE PLAN**

Desarrollar políticas y estrategias que permitan la optimización del recurso humano y financiero.

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>10</b> de <b>117</b>

Inspeccionar, fiscalizar, registrar, promocionar y controlar los precios de los medicamentos y cosméticos.

### 5.9 RESULTADOS ESPERADOS INSTITUCIONALES

Para cumplir con los objetivos Institucionales es necesario establecer resultados esperados, los cuales forman parte de la matriz del Plan Operativo Anual- POA; los cuales serán los siguientes:

Área	RESULTADOS ESPERADOS
Administrativa	Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.
Técnica	Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.

### 5.10 PRIORIDADES INSTITUCIONALES.

Las prioridades institucionales son las que están vinculadas al Plan Quinquenal de Desarrollo- PQD 2014-2019 del Órgano Ejecutivo, y sobre la cual la DNM participa a través de la matriz inicial para la alineación de la DNM al PQD que se presenta a continuación:

<b>CONTENIDO DEL PQD RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON EL MANDAMIENTO DE LA DNM</b>			
Eje/ Objetivo	Estrategia	Línea de Acción	Participación de la DNM
Eje 1: Trabajar con dignidad y crecer con inclusión			
Objetivo 1: Dinamizar la economía nacional para generar	E.1.11. Protección de la economía familiar, especialmente de los sectores excluidos	L.1.11.1. Estabilizar el nivel de precios de los bienes y servicios esenciales por medio de fomentar la competencia y la	Propiciar la estabilidad de precios de medicamentos



GESTION DIRECTIVA

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016

Código

E01-DI-01-UPL.PLA01

Versión No. 03

Página 11 de 117

**CONTENIDO DEL PQD RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON EL MANDAMIENTO DE LA DNM**

Eje/ Objetivo	Estrategia	Línea de Acción	Participación de la DNM
oportunidades y prosperidad a las familias, las empresas y al país		transparencia de los mercados, y fortalecer la defensoría institucional y el poder de la ciudadanía.	
Eje 4: Sentirse bien			
Objetivo 4 Asegurar gradualmente a la población salvadoreña el acceso y cobertura universales en salud con calidad	E.4.3. Aseguramiento a la población de medicamentos y tecnologías de calidad de forma oportuna.	L.4.3.1. Fortalecer las capacidades del sistema de salud para ejercer fármaco-vigilancia, prescripción y uso racional de medicamentos.  L.4.3.5. Desarrollar capacidades para evaluar, incorporar y adecuar nuevas tecnologías, así como equipos e insumos médicos en el Sistema Nacional de Salud.	Propiciar el uso racional de los medicamentos y desarrollar capacidades para evaluar nuevas tecnologías, equipos e insumos médicos.
	E.4.4. Fortalecimiento de la investigación científica en salud y formación continua del talento humano.	L.4.4.4 Fortalecer la capacidad normativa, de vigilancia en salud y control de calidad del Laboratorio Nacional de Referencia.	Lograr reconocimiento como laboratorio de referencia a nivel regional.
Eje 11: El Estado al servicio del buen vivir y la gobernabilidad democrática			



GESTION DIRECTIVA

Código

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

E01-DI-01-UPL.PLA01

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL


Versión No. 03

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016

Página 12 de 117

**CONTENIDO DEL PQD RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON EL MANDAMIENTO DE LA DNM**

Eje/ Objetivo	Estrategia	Línea de Acción	Participación de la DNM
<p>Objetivo 11 Avanzar hacia la construcción de un Estado concertador, centrado en la ciudadanía y orientado a resultados</p>	<p>E.11.2. Construcción de un gobierno con capacidad de planificar y gestionar el desarrollo, y una administración pública profesional que garantice el acceso y la calidad en la prestación de bienes y servicios públicos</p>	<p>L.11.2.2. Poner en marcha el sistema de presupuesto por programas con enfoque de resultados y la presupuestación plurianual.  L.11.2.4. Fortalecer la organización, el funcionamiento y la gestión de calidad en el Órgano Ejecutivo.</p>	<p>Implementar en la DNM presupuesto por programa con enfoque de resultado y un Sistema de Gestión de la Calidad.</p>

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 03
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016	Página 13 de 117

## 6. PLANES DE TRABAJO POR UNIDAD ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

### 6.1 UNIDAD JURÍDICA

#### Propósito Institucional para el presente Plan

Desarrollar políticas y estrategias que permitan la optimización del recurso humano y financiero.

#### Resultados esperados

Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.

#### Objetivos de la Unidad

Brindar asesoría jurídica en todas las ramas del derecho a todos los niveles de la Dirección Nacional.

#### Objetivos específicos de la Unidad

- Asistir a la Sesiones de la Dirección Nacional; como apoyo a Secretario de Actas.
- Formar parte de las comisiones que, por naturaleza del asunto de que se ha de conocer, necesiten de asesoramiento legal.
- Conocer y proponer los Recursos de Apelación de conformidad a lo establecido en la Ley.
- Asesorar, conducir y asistir a La Dirección en los procesos que se desarrollan, de manera que éstos y los procedimientos sean conducidos dentro del marco legal regulatorio y de conformidad a las competencias institucionales.
- Emitir opinión jurídica a través de la Dirección, sobre informes o dictámenes que sean requeridos por entidades públicas, autónomas o privadas, referentes a asuntos particulares de la Institución, pero relacionados al quehacer institucional.
- Revisión y elaboración de contratos, y cualquier otro documento legal de la Institución.



<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>14</b> de <b>117</b>

- Velar por la aplicabilidad correcta del marco regulatorio propio de la materia que ocupa a La Dirección.
- Colaborar en la revisión de pliegos de cargos o bases de licitaciones, que se lleven a cabo con fondos de la Institución, préstamos de organismos o agencias internacionales, previa autorización del Titular.
- Calificar y aprobar los documentos necesarios para realizar cualquier trámite legal contemplado en este Reglamento, ante La Dirección.
- Llevar, como apoyo técnico de la Dirección Ejecutiva, un registro de los profesionales y apoderados responsables, de los contratos de fabricación de los productos que se inscriban en La Dirección y de los poderes de distribución.
- Admisión, sustanciación y resolución definitiva de procedimientos administrativos sancionadores y de recursos de revisión y apelación.
- Estudios y fundamentación de criterios a adoptar en el trámite de procedimientos administrativos sancionadores y sus recursos de revisión y apelación.
- Evacuar las consultas y emitir los dictámenes que le sean solicitados por los miembros de la Dirección, el Director Nacional, Dirección Ejecutiva y Gerencia General.
- Cumplir las demás atribuciones que le establezca la Autoridad competente.

### Recursos disponibles

#### - Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Asesores	9	\$ 9,400.00
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>\$ 9,400.00</b>

#### - Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades		
		Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Escritorio	9	9	-	-




Equipo	Cantidad	Detalle cantidades		
		Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Fotocopiadora	1	1	-	-
Scanner	1	1	-	-
Armarios de Aluminio	2	2	-	-
Estantes Metálicos	2	2	-	-
Sillas Secretariales	9	9	-	-
Sillas de Espera	7	7	-	-
Computadoras	8	8	-	-
Mesa de Reuniones	1	1	-	-
Pizarra	1	1	-	-
Archivadores	4	4	-	-

**- Principales Limitantes**

Limitantes	Acciones/Estrategias
1. Falta de Recurso Humano	1. Contratar 1 recursos humanos
2. Falta de Sistematización en las resoluciones que se emiten.	2. Compra de un scanner con mayor capacidad

**- Equipamiento Requerido**

Descripción del equipo	Cantidad	Justificación	Coste estimado Anual
Scanner	1	El scanner que posee actualmente la unidad no tiene la capacidad suficiente para la cantidad de trabajo que ingresa.	\$5, 000

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 03
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016	Página 16 de 117

## 6.2 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

### Propósito Institucional para el presente Plan

Desarrollar políticas y estrategias que permitan la optimización del recurso humano y financiero.

### Resultados esperados

Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.

### Objetivos de la Unidad

Verificar la efectividad del sistema de control interno de las operaciones institucionales, mediante la realización de auditorías previamente planificadas de forma técnica y profesional, teniendo como base el marco legal vigente, con la finalidad de contribuir a los objetivos de la Institución a través del control interno.

### Objetivos específicos de la Unidad

- Planificar, organizar, dirigir y controlar todas aquellas actividades que garanticen el buen funcionamiento Sistema de Control Interno.
- Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos financieros de La Dirección.
- Efectuar evaluaciones en forma preventiva y a posteriori sobre la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de La Dirección.
- Formular conclusiones y recomendaciones resultantes de las evaluaciones prácticas, por medio de los respectivos informes.
- Proporcionar asesorías de acuerdo a solicitudes recibidas de la Dirección Nacional o Director Nacional.
- Remitir informes de las auditorías realizadas a los auditados y a la Corte de Cuentas, tal como lo establece la Ley.
- Cualesquiera otras que, siendo compatibles con sus funciones, le sean encomendadas por La Dirección.





<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 17 de 117

### Recursos disponibles

#### - Recurso Humano


Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Asesoras	2	\$ 2,700.00
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>\$ 2,700.00</b>

#### - Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades		
		Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Computadoras	2	2	-	-
Escritorios y sillas	2	2	-	-
Archivadores de metal	2	2	-	-

#### - Equipamiento Requerido

Descripción del equipo	Cantidad	Justificación
Impresor multifuncional	1	La unidad de Auditoria Interna, debe realizar sus trabajos y/o actividades con la discreción y confidencialidad absoluta, por lo que es indispensable contar con un impresor propio para garantizar el debido cuidado profesional.
Computadora	1	Ante la posible contratación de un recurso humanos para la Unidad.
Escritorio y silla	1	Ante la posible contratación de un recurso humanos para la Unidad.

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 03
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016	Página 18 de 117

### 6.3 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

#### Propósito Institucional para el presente Plan

Desarrollar políticas y estrategias que permitan la optimización del recurso humano y financiero.

#### Resultados esperados

Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.

#### Objetivos de la Unidad

Desarrollar y asegurar la aplicación de las normas establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública a efecto de facilitar la información de los diferentes procesos institucionales a usuarios, público en general y organismos del Estado que lo demanden, con el fin de contribuir a la transparencia en las actividades propias de La DNM.

#### Objetivos específicos de la Unidad

- Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades responsables la actualicen periódicamente.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del Director Nacional.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- Instruir a los servidores públicos de La Dirección para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Garantizar y agilizar el flujo de la información entre La Dirección y los particulares.
- Realizar las notificaciones correspondientes.
- Resolver sobre las solicitudes de información que se le sometan.



<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>19 de 117</b>

- Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias de La Dirección con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley.
- Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de La Dirección y actualizarlo periódicamente.
- Elaborar y actualizar el índice de la información clasificada como reservada.
- Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública los datos para la elaboración del informe anual.
- Administrar, catalogar, conservar y proteger la documentación institucional.
- Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Unidad.

#### Recursos disponibles


##### - Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Técnicas	3	\$2,500.00
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>\$2,500.00</b>

##### - Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades		
		Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Terminal telefónica de escritorio	1	X	-	-
Terminal telefónica celular	1	X	-	-
Terminal telefónica con diadema	2	X	-	-
Escritorios	3	X	-	-



	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>20</b> de <b>117</b>

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades		
		Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Sillas secretariales	3	X	-	-
Sillas de espera	7	X	-	-
Computadora (monitor, CPU, UPS, teclado, mouse)	3	X	-	-

**- Principales Limitantes**

Limitantes	Acciones/Estrategias
1. Carencia de un equipo multifuncional asignado a la Unidad	1. Se ha coordinado con una unidad técnica para el uso del Equipo multifuncional.
2. El espacio asignado para la atención de usuarios es reducido, con el agravante que se comparte con otra unidad lo que reduce aún más el mencionado espacio, por lo que no es posible atender a ciudadanos que presentan de manera verbal, quejas, avisos o denuncias	2. Se ha tenido que atender al usuario en otra área para recibir sus denuncias o el trámite que realice cuando este es delicado o sensible.

**- Equipamiento Requerido**

Descripción del equipo	Cantidad	Justificación
Multifuncional a color	1	La Unidad de Acceso a la Información pública maneja información de diversas unidades, así como también denuncias, avisos y quejas, mucha de esta información que se despacha o se recibe es sensible o delicada (información confidencial, Declaratorias de reserva, denegatorias de información, entre otras) por lo cual no puede mandarse a imprimir o fotocopiarse a la copiadora que se tiene en común



GESTION DIRECTIVA

Código

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

E01-DI-01-UPL.PLA01


PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Versión No. 03

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016

Página 21 de 117

Descripción del equipo	Cantidad	Justificación
		para las demás áreas de la DNM. En muchos casos se envían fotografías de lugares o productos que acompañan las denuncias/avisos y quejas,
Archiveros de PVC	2	En la UAIP el número de solicitudes de información, denuncias, avisos y sugerencias ha ido en aumento, así como también la incorporación del call center a esta unidad por eso se hace necesario contar con mobiliario de oficina que permita mantener ordenado la documentación que se maneja en esta Unidad.

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>22</b> de <b>117</b>

## 6.4 SECRETARIA DE INSTRUCCIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS

### Propósito Institucional para el presente Plan

Inspeccionar, fiscalizar, registrar, promocionar y controlar los precios de los medicamentos y cosméticos.

### Resultados esperados

Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.

### Objetivos de la Unidad

Dar apoyo técnico y especializado de la Dirección Ejecutiva en el ejercicio de su potestad sancionatoria.

### Objetivos específicos de la Unidad

- Dar apoyo técnico y especializado en la imposición de las sanciones que realiza la Dirección Ejecutiva.
- Apoyo Técnico y especializado en la adopción de medidas cautelares por parte de la Dirección Ejecutiva.
- Apoyo Técnico y especializado en los demás ámbitos que la Dirección Ejecutiva ejercite su potestad sancionadora.

### Recursos disponibles

- **Recurso Humano**

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativas	1 jefatura	\$ 3,000.00
Técnicas	2	\$ 3,000.00
Colaboradores Jurídicos	4	\$ 3,200.00
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>\$ 9,200.00</b>




<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>23</b> de <b>117</b>

**- Recurso Físico**

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades		
		Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Informático:	2	2	-	-
Laptops	1	1	-	-
Desktops	7	7	-	-
Celulares	3	3	-	-
Escritorios	11	11	-	-
Sillas de escritorio	11	11	-	-

**- Principales Limitantes**

Limitantes	Acciones/Estrategias
1. Asimetría entre el incremento de la demanda y el personal asignado a la SEIPS	1. Programa de pasantías o proyecto de horas sociales en coordinación con universidades públicas o privadas acreditadas en el país. 2. Nuevas contrataciones.
2. Falta de una herramienta tecnológica para el registro y control de casos tramitados ante la SEIPS	2. Trabajo en conjunto con la Unidad de Informática para el desarrollo de una herramienta tecnológica que permita el registro y control de casos.
3. Con motivo de la novedad de la creación de la SEIPS no se han recibido capacitaciones respecto del ejercicio de la potestad sancionadora por incumplimientos en áreas de regulación sanitaria de productos que recaen sobre el ámbito de aplicación de la LM	3. Gestionar con la unidad administrativa correspondiente la asistencia de miembros de la SEIPS a cursos, capacitaciones, diplomados, etc., de derecho administrativo y/o regulación sanitaria.

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 03
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016	Página 24 de 117

## 6.5 UNIDAD DE INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN

### Propósito Institucional para el presente Plan

Inspeccionar, fiscalizar, registrar, promocionar y controlar los precios de los medicamentos y cosméticos.

### Resultados esperados

Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.

### Objetivos de la Unidad

Realizar las inspecciones necesarias para asegurar el cumplimiento de lo previsto en la Ley de Medicamentos.

### Objetivos específicos de la Unidad

- Realizar inspecciones periódicas a todas las instituciones públicas, privadas y autónomas objeto del ámbito de aplicación de la Ley de Medicamentos.
- Supervisar las condiciones de almacenamiento, distribución, transporte y expendio de los medicamentos en los establecimientos autorizados.
- Verificar buenas prácticas de manufactura de farmacéuticas y cosméticos.
- Verificar buenas prácticas de establecimientos (farmacias, droguerías, laboratorios, importadores).
- Verificar traslados y aperturas de establecimientos (farmacias, droguerías, laboratorios, importadores, botiquines).
- Hacer inspecciones por denuncias o avisos de usuarios o población en general.
- Colaborar con las otras entidades del estado con las inspecciones que solicitan (PNC).
- Coordinación con la Defensoría del Consumidor supervisar precios de venta en los establecimientos autorizados.
- Dar seguimiento a las alertas de calidad nacional e internacional de los medicamentos declarados falsos o que producen daños al paciente.





<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>25 de 117</b>

- Dar seguimiento a las inspecciones de medicamentos controlados solicitados por la unidad de Psicotrópicos; de medicamentos donados solicitados por la unidad de Importaciones y Exportaciones.
- Verificar que los medicamentos cuenten con su respectivo registro.
- Realizar los controles y verificaciones necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley y el presente Reglamento.

### Recursos disponibles


#### - Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativas	1	\$700.00
Técnicas	27	\$18,900
<b>Total</b>	<b>28</b>	<b>\$19,600</b>

#### - Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Computadora de escritorio	12	8	-	4
Computadora portátil	1	1	-	-
Archivos	7	2	-	5
Sillas de espera	12	12	-	-
Silla secretarial	31	24	1	6
Escritorios	20	17	-	3
Mesa de reunión	1	1	-	-
Teléfonos fijos	1	1	-	-
Aparato celular	15	15	-	-
Impresora multifunción	1	-	-	-



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>26 de 117</b>

<b>Equipo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Detalle cantidades</b>		
		<b>Estado del equipo</b>		
		<b>Bueno</b>	<b>Malo</b>	<b>Obsoleto</b>
Otro: Pizarra para publicaciones	1	-	-	-

\*Nota: la impresora que tenemos en uso se somete a constantes reparaciones.

#### - Principales Limitantes

<b>Limitantes</b>	<b>Acciones/Estrategias</b>
Equipo informático insuficiente	1. Los inspectores que tienen computadora personal las ponen al servicio de las actividades laborales. 2. Se designa una computadora por cada 2 inspectores. 3- Se propone adquirir tabletas personales o computadoras personales para los inspectores que realizan buenas prácticas de manufactura esto facilitaría el procedimiento de auditoría.

#### - Equipamiento Requerido

<b>Descripción del equipo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Justificación</b>
Computadora de escritorio con todos sus accesorios (teclado, CPU, UPS, mouse y cables)	8	Herramienta necesaria para elaboración de informes de todas las inspecciones que se realizan en la Unidad.
Escritorio (mesa y silla)	4	Para equipar los espacios de trabajo.
Computadoras portátiles	4	Para la realización de auditoria de BPM
Laser	3	Para medir las áreas en los establecimientos inspeccionados.
Termo higrómetros	4	Para medir temperatura en los establecimientos



GESTION DIRECTIVA

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016


Código

E01-DI-01-UPL.PLA01

Versión No. 03

Página 27 de 117

Descripción del equipo	Cantidad	Justificación
		inspeccionados.
Teléfonos Celulares	6	Facilitar el acceso a la comunicación durante las inspecciones
Cámaras fotográficas	1	Para generar evidencia en las inspecciones
Tabletas electrónicas u otro dispositivo con acceso a internet	10	Los dispositivos que se solicitan deben permitir usarse durante las inspecciones en campo, obteniendo así, resultados en tiempo real, se solicita que pueda visualizarse el módulo de establecimientos para realizar las diferentes consultas.

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 03
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016	Página 28 de 117

## 6.6 UNIDAD DE REGISTRO Y VISADO

### Propósito Institucional para el presente Plan

Inspeccionar, fiscalizar, registrar, promocionar y controlar los precios de los medicamentos y cosméticos.

### Resultados esperados


Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.

### Objetivo de la Unidad

Registrar, actualizar y renovar los productos que la Ley determina que deben ser registrados por la DNM.

### Objetivos específicos de la Unidad

- Proponer a La Dirección el listado oficial de medicamentos de obligatoria existencia en el Sistema Nacional de Salud.
- Proponer a La Dirección el listado oficial de medicamentos de venta libre.
- Coordinar y controlar cobro de anualidades de derechos de comercialización de productos farmacéuticos y establecimientos.
- Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de inscripción de productos farmacéuticos que cumplan con los requisitos establecidos.
- Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de cambios post registro de productos farmacéuticos.
- Mantener una base de datos de los productos farmacéuticos registrados, con información actualizada y asignarles la numeración correspondiente.
- Extender los certificados de inscripción y de otros documentos que sean solicitados por los administrados.
- Renovar registros.
- Actualizar y renovar el registro público de los establecimientos farmacéuticos que se autoricen. (art 38 Reglamento de la Ley de Medicamentos).

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>29</b> de <b>117</b>

- Las establecidas por la Ley de medicamentos.
- Proporcionar apoyo y asesoría técnica a las demás Unidades de La Dirección.

### Recursos disponibles

#### - Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativas	1 Jefatura Registro y Visado	\$ 3,000.00
	9 administrativos	\$ 5,107.36
Técnicas	16 técnicos	\$ 14,585.00
<b>Total</b>	<b>26 puestos</b>	<b>\$ 22,692.36</b>

#### - Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Laptops	3	3	-	-
Desktops	23	18	-	5
Celulares	3	3	-	-
Escritorios	26	26	-	-
Sillas de escritorio	26	26	-	-


#### - Principales Limitantes.

Limitantes	Acciones/Estrategias
1. Ingreso de más trámites post-registro de los esperados	1. Se desarrolló un plan contingencial para resolución de trámites post registro de las áreas médica, química y jurídica, el mismo comprende de Junio a Agosto.
2. Problemas en módulo de especialidades para resolución de trámites por el acoplamiento a procedimientos	2. Trabajo en conjunto con la Unidad de Informática para corregir inconsistencias de módulo de especialidades y actualización del mismo.



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>30</b> de <b>117</b>

<b>Limitantes</b>	<b>Acciones/Estrategias</b>
3. No existía módulo para el área de establecimientos	3. Se diseñó y creo con la ayuda de la Unidad de Informática un Sistema Integrado de Establecimientos que también incluye las interacciones con UJ y UIF.

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 03
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016	Página 31 de 117

## 6.7 UNIDAD DE PROMOCIÓN, PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES

### Propósito Institucional para el presente Plan

Inspeccionar, fiscalizar, registrar, promocionar y controlar los precios de los medicamentos y cosméticos.

### Resultados esperados

Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.

### Objetivos de la Unidad

Regular la promoción y publicidad relativa a los productos al que se refiere la ley. Así como también Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades de información, difusión y comunicación, que permita proyectar una imagen favorable de La Dirección.

### Objetivos específicos de la Unidad

- Calificar y autorizar, previamente a su publicación o difusión, la propaganda de todos los productos que se han de ofrecer al público.
- Regular la promoción y publicidad de medicamentos.
- Consolidar y desarrollar el Plan Comunicacional Institucional.
- Coordinar la compilación de información para la elaboración de revistas, boletines de prensa, así como, revisar la formulación y redacción del material editorial e informativo.
- Diseñar y proponer la logística de distribución de folletos, trípticos revistas y demás publicaciones donde se den a conocer las principales actividades desarrolladas por La Dirección.
- Integrar y promover la información institucional para su difusión en los medios de comunicación, dando el seguimiento correspondiente.
- Diseñar las campañas de difusión a través de los distintos medios de comunicación social.
- Verificar la captura del material video gráfico y fotográfico, para la realización de archivos, sobre diversas acciones realizadas por La Dirección.



<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>32 de 117</b>

- Organizar y controlar el monitoreo de noticiarios en televisión, radiodifusión y prensa, así como, evaluar la información que se difunde en los medios de comunicación, relacionada a La Dirección.
- Mantener actualizado el sitio web institucional.
- Solicitar al anunciante cualquier información que considere técnica y legalmente necesaria para comprobar la veracidad del contenido del material publicitario.
- Publicar en el Diario Oficial de la República y en dos de mayor circulación, durante el primer mes de cada año, la lista de medicamentos de venta libre, en cualquiera de sus modalidades.
- Publicar en el Diario Oficial de la República y en dos de mayor circulación, durante el primer mes de cada año, la lista de establecimientos que se les ha suspendido o revocado la autorización de funcionamiento.
- Cumplir las demás atribuciones que le establezca la Junta Directiva, el Director Nacional o Director Ejecutivo.

### Recursos disponibles

- **Recurso Humano**

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Personal Técnico	6	\$7,620
Total	6	\$7,620

- **Recurso Físico**


Equipo	Cantidad	Detalle cantidades		
		Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Computadora de escritorio	6	6	-	-
Teléfonos celulares	4	4	-	-
Sillas	6	6	-	-





	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>33 de 117</b>

<b>Equipo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Detalle cantidades</b>		
		<b>Estado del equipo</b>		
		<b>Bueno</b>	<b>Malo</b>	<b>Obsoleto</b>
Escritorios	6	6	-	-
Teléfonos fijos	2	2	-	-

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 03
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016	Página 34 de 117

## 6.8 UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD EN EL PRE Y POST REGISTRO DE MEDICAMENTOS

### Propósito Institucional para el presente Plan

Inspeccionar, fiscalizar, registrar, promocionar y controlar los precios de los medicamentos y cosméticos.

### Resultados esperados


Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.

### Objetivo de la Unidad

Realizar el análisis de las especialidades cuyo registro e inscripción se hubiera solicitado en el Organismo correspondiente; así como el análisis de control de calidad previo al registro y post registro de productos farmacéuticos en general y análisis de muestras de preparación alcohólicas, enviadas por autoridad competentes.

### Objetivos específicos de la Unidad

- Análisis de los productos que se deseen comercializar en el país previo a su registro.
- Comprobar la identidad, pureza y potencia de los medicamentos mediante los análisis físico, químicos y los demás que fueran necesarios.
- Realizar análisis de los medicamentos a solicitud de las personas interesadas o a petición de La Dirección.
- Verificar y certificar la calidad de los productos de su competencia objeto de importación y exportación.
- Diseñar los procedimientos referidos a la toma de muestras para los análisis de productos de su competencia.
- Realizar muestreos aleatorios de medicamentos, en cualquier momento y lugar para verificar la calidad de los mismos en los laboratorios farmacéuticos, droguerías, centros de almacenamiento, farmacias privadas, hospitales y establecimientos de salud públicos

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 35 de 117

y privados, aduanas y en general en cualquier lugar de fabricación, almacenamiento, distribución y dispensación.

- Realizar todas las diligencias necesarias y de conformidad con la Ley, para verificar la calidad de los productos que soliciten registro sanitario, así como también el control Post registro de los mismos.
- Dar cumplimiento a las normativas emitidas por la Organización Mundial de la Salud o Informes de organismos regulatorios internacionales relativos al control de calidad.
- Garantizar todo el proceso de control de calidad de los medicamentos.
- Cualesquiera otras que, siendo compatibles con sus funciones, le sean encomendadas por La Dirección.

#### **Recursos disponibles**

##### **- Recurso Humano**

<b>Área/Puesto Tipo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Total en salario mensual</b>
Administrativas	2	\$3,450.00
Técnicas	10	\$10,064.04
<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>\$13,514.04</b>

##### **- Recurso Físico**

<b>Equipo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Detalle cantidades Estado del equipo</b>		
		<b>Bueno</b>	<b>Malo</b>	<b>Obsoleto</b>
Laboratorio Físicoquímico	52	40	2	10
Informático	7	1	1	5
Industrial u otro:				
Instrumentos de medición	27	25	2	-
Escritorios	15	10	5	-
Mesa para	2	2	-	-



GESTION DIRECTIVA

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016

Código

E01-DI-01-UPL.PLA01

Versión No. 03

Página 36 de 117

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades		
		Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
computadora				
Mesas	5	5	-	-
Librería metálica	5	5	-	-
Bancos metálicos	4	4	-	-
Mueble de madera con puertas superiores de vidrio	1	1	-	-
Mesa metálica con gavetas y superficie de acero	3	3	-	-
Mesa metálica para equipos y superficie de acero	20	20	-	-
Mesas de acero inoxidable	5	5	-	-
Mesa de trabajo centrales	6	6	-	-
Estantes metálicos	17	15	2	-
Estante de madera	4	3	1	-
Archivero	3	3	-	-
Muebles de madera para equipo	5	5	-	-
Mueble metálico con puertas de vidrio para cristalería	2	2	-	-
Mesa metálica con lavaderos y superficie	1	1	-	-



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>37 de 117</b>

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
de acero				
Bancas metálicos	2	2	-	-
Mueble de madera para utensilios de limpieza	3	2	1	-
Casillero metálico	2	1	1	-
Escalera de dos peldaños	1	1	-	-
Gabetero de plástico	1	1	-	-
Sillas ergonómicas	31	23	8	-
Sillas no ergonómicas	10	10	-	-
Pizarra de corcho	2	2	-	-
Pizarra blanca	3	3	-	-

**Nota:** No incluye el Equipo adquirido para el Laboratorio de Microbiología, ya que está pendiente el proceso de instalación del mismo.

#### - Principales Limitantes

Limitantes	Acciones/Estrategias
1. Personal insuficiente	1. Contratación de nuevo personal
2. Equipo informático obsoleto e insuficiente	2. Adquisición de Equipo Informático nuevo
3. La cantidad de análisis Pre registro depende de la solicitud del usuario.	3. Por vía electrónica se audita fecha probable de importación / fabricación del primer lote de comercialización.
4. No todos los productos que aparecen en el estatus de activos con pago de	4. Implementación nuevo proceso de programación para el muestreo de productos en el Post registro,



<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>38 de 117</b>

<b>Limitantes</b>	<b>Acciones/Estrategias</b>
anualidad vigente están siendo comercializados.	con la formación de Comité Técnico multidisciplinario.
5. Para la adquisición de insumos y reactivos requeridos para la Validación de Métodos Analíticos, el tiempo de respuesta de los proveedores para la cotización y entrega es prolongado (la mayoría de estos insumos son de importación).	5. Con la capacitación del personal en el tema de Validación de Métodos se ha logrado programar para el año 2016, la validación de 4 métodos analíticos, lo cual permitirá solicitar insumos con tiempo oportuno.
6. El Sistema de agua purificada no se ha podido adquirir debido a los trabajos de construcción del Área de Microbiología y ha requerido cambio de lugar de instalación por mayor factibilidad.	Al terminar la construcción se adquirirá el Sistema de Agua purificada en el mes de Septiembre.

**- Equipamiento Requerido**

<b>Descripción del equipo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Justificación</b>	<b>Coste estimado Anual</b>
Computadoras de escritorio	18	El equipo informático con el que actualmente cuenta el Laboratorio es el que se trajo del CSSP y conforme al diagnóstico emitido por la Unidad de Informática, ya es obsoleto.	\$12,600.00
Laptop	4	Para los técnicos que se desplazan del Laboratorio al área administrativa.	\$3,600.00
Impresoras	3	Para distribuir una en el área de	\$600.00



GESTION DIRECTIVA

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016


Código

E01-DI-01-UPL.PLA01

Versión No. 03

Página 39 de 117

Descripción del equipo	Cantidad	Justificación	Coste estimado Anual
		microbiología,	
Equipos de Disolución	3	En un año de evaluación de medicamentos la tendencia observada es el incremento de estas pruebas analíticas en este tipo de productos, permitirá menor tiempo de respuesta contando con la contratación de nuevo personal Químico Farmacéutico.	\$300,000.00
Cromatógrafo Líquidos de Alta resolución	3		\$180,000.00
Software Chemstation para HPLC	3		\$12,000.00
Polarímetro	1		\$50,000.00
Cromatógrafo de gases	1		\$100,300.00
Espectrofotometría Infrarroja	1		\$125,000.00
Osmómetro	1		\$50,000.00
Titulador automático	1		\$45,000.00
TOC (Instrumento de medición de Carbón Orgánico Total)	1		Para evaluar la calidad de agua proporcionada por el sistema de purificación de agua.

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 03
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016	Página 40 de 117

## 6.9 LABORATORIO DE ANÁLISIS MICROBIOLÓGICOS

### Propósito Institucional para el presente Plan

Inspeccionar, fiscalizar, registrar, promocionar y controlar los precios de los medicamentos y cosméticos.

### Resultados esperados

Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.

### Objetivos de la Unidad

Evaluar la calidad microbiológica de los productos farmacéuticos, productos naturales, suplementos dietéticos e insumos médicos que se registran y comercializan en El Salvador.

### Objetivos específicos de la Unidad

- Análisis microbiológico de productos no estériles: Recuento Total de microorganismos aerobios, recuento total de hongos y levaduras e investigación de la presencia/ ausencia de microorganismos indicadores.
- Análisis de esterilidad en productos parenterales y oftálmicos.
- Análisis de potencia de antibióticos por método microbiológico.
- Análisis de endotoxinas bacterianas (LAL) en productos parenterales.
- Control Microbiológico del agua purificada en la generación y distribución a los tres laboratorios de la DNM.
- Validación de métodos de análisis microbiológicos de cada una de las pruebas antes detalladas y para los monitores ambientales.
- Calificación de Áreas, equipos y sistemas de Laboratorio de Microbiología.
- Validación de procesos de esterilización y despirogenización.
- Evaluaciones ambientales de partículas no viables y microbiológicas dentro del Laboratorio Microbiológico.





<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 41 de 117

- Otro tipo de determinaciones microbiológicas que de acuerdo a disponibilidad de medios de cultivo, equipos y materiales, el laboratorio tenga la capacidad de realizar y de acuerdo a requerimientos presentados por la Dirección.
- Orientación y/o divulgación de información técnico- científica que los usuarios deben conocer e implementar para asegurar la calidad microbiológica de los medicamentos.

### Recursos disponibles

#### - Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Técnicas	5	\$5,700.00
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>\$5,700.00</b>

#### - Recurso Físico


Equipo	Cantidad	Detalle cantidades		
		Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Laboratorio de Microbiología	41	41	-	-
Informático	2	2	-	-
Industrial u otro:			-	-
Sistema de aire acondicionado	1	1	-	-
Escritorios	5	5	-	-
Mesas	5	5	-	-
Librería metálica	1	1	-	-
Bancos metálicos	6	6	-	-
Mesas de acero inoxidable	6	6	-	-
Mesa de acero inoxidable con rodos	5	5	-	-



Equipo	Cantidad	Detalle cantidades		
		Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Mesa de trabajo centrales	1	1	-	-
Mesa de trabajo	2	2	-	-
Estante de melanina	2	2	-	-
Mesa metálica con lavaderos y superficie de acero	1	1	-	-
Bancas metálicos	1	1	-	-
Escalera de cuatro peldaños	2	2	-	-

- Principales Limitantes

Limitantes	Acciones/Estrategias
1. Falta de suministro de agua purificada.	1. Cotización a nivel nacional e internacional de proveedores de sistema de agua para adquisición de sistema de purificación de agua.
2. Falta de suministro de agua suavizada para enfriamiento de autoclave	2. Cotización a nivel nacional e internacional de proveedores de sistema de agua para adquisición de sistema de suavización de agua.

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 03
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016	Página 43 de 117

## 6.10 LABORATORIO DE ANÁLISIS DE INSUMOS MÉDICOS

### Propósito Institucional para el presente Plan

Inspeccionar, fiscalizar, registrar, promocionar y controlar los precios de los medicamentos y cosméticos.

### Resultados esperados

Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.

### Objetivos de la Unidad

Verificar la calidad de los insumos médicos que se fabrican, importan y comercializan a nivel nacional tomando en cuenta el riesgo que representan en función de su aplicación clínica y terapéutica, basándonos en normas nacionales e internacionales y aplicando métodos científicos que permitan generar resultados certeros y confiables.

### Objetivos específicos de la Unidad

- Analizar la calidad de los insumos médicos en el pre y post registro de los mismos.
- Verificar la identidad de los insumos médicos en relación con su registro sanitario y las especificaciones del fabricante previo a su análisis.
- Aplicar normas nacionales e internacionales en el análisis de atributos de calidad de los insumos médicos sujetos de prueba.
- Establecer un plan y procedimientos de prueba y medición acordes a las necesidades de análisis de los insumos médicos y condiciones del mercado.
- Establecer un plan y procedimientos de muestreo en coordinación con la Unidad de Inspección y Fiscalización a efectos del análisis de insumos médicos.
- Dar cumplimiento a las normativas emitidas por la Organización Mundial de la Salud o informes de organismos regulatorios internacionales relativos al control de calidad.
- Garantizar el proceso de verificación de la calidad de los insumos médicos.
- Cualesquiera otras que, siendo compatibles con sus funciones, le sean encomendadas por la Dirección.



<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 44 de 117

### Recursos disponibles

#### - Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Técnicas	2	\$ 3,500.00
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>\$ 3,500.00</b>

#### - Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Laboratorio	2	2	-	-
Informático	2	2	-	-
Escritorio	4	4	-	-
Silla de Oficina	4	4	-	-
Mesa de reuniones para 4 personas	1	1	-	-
Mesa de laboratorio de 3.00 m de largo x 1.5 m de ancho X 0.90 m de alto	2	2	-	-
Banco de acero inoxidable para laboratorio.	4	4	-	-
Mesa de Laboratorio con superficie de acero inoxidable de 2.00m de largo x 0.6 m de ancho x 0.90 de alto	1	1	-	-
Mesa para balanza			-	-



Equipo	Cantidad	Detalle cantidades		
		Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
analítica de 0.85 m de largo x 0.60m de ancho y 0.90 m de alto	2	2		
Armario Metálico color blanco de 1.80 m de alto x 1.00 m de ancho x 0.35 m de fondo	1	1	-	-
Mueble para lavabo en acero inoxidable.	1	1	-	-
Mueble escurridor de cristalería	2	2	-	-
Mesa de acero inoxidable de dos niveles de 1.95 m de largo x 0.90m de fondo x 0.85 m de alto	1	1	-	-
Carretilla de acero inoxidable	1	1	-	-
Banco rectangular de 1.20 m de largo x 0.45 m de ancho x 0.45 cm de alto	1	1	-	-


- Principales Limitantes

Limitantes	Acciones/Estrategias
1. Personal Insuficiente	1. Gestionar contratación de dos recursos adicionales.



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>46</b> de <b>117</b>

<b>Limitantes</b>	<b>Acciones/Estrategias</b>
2. Falta de equipo para análisis.	2. Proceso de adquisición de equipo para análisis a desarrollarse en el primer trimestre del año 2016
3. Falta de procedimientos validados y Manual de calidad de Laboratorio	3. Elaboración de procedimientos de prueba y Manual de Calidad de Laboratorio.

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 03
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016	Página 47 de 117

## 6.11 UNIDAD DE PRECIOS

### Propósito Institucional para el presente Plan

Inspeccionar, fiscalizar, registrar, promocionar y controlar los precios de los medicamentos y cosméticos.

### Resultados esperados

Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.

### Objetivos de la Unidad

Regular los precios de venta con base a lo establecido por la Ley de Medicamentos.

### Objetivos específicos de la Unidad

- Elaboración del plan de trabajo de la Unidad.
- Coordinar y supervisar el trabajo del personal a cargo.
- Coordinar actividades de capacitación para el personal de la Unidad.
- Solicitud de recursos para el personal de la Unidad.
- Cálculo de Precios de Venta Máximo al Público PVMP: elaboración de listado para consulta web de precios (PVMP).
- Dictámenes de recursos de revisión de PVMP.
- Modificación de información en consulta web de PVMP.
- Elaboración de listado de inspecciones para el cumplimiento de PVMP.
- Dictámenes de procesos sancionatorios de actas de inspección.
- Elaboración de constancias de regulación de precios para productos específicos.
- Análisis de precios e inventarios de farmacias.
- Elaborar y brindar lineamientos para el trabajo del personal de su Unidad.
- Realizar trabajos de investigación.
- Evaluación de impacto.
- Coordinar con otras unidades actividades relacionadas a la Unidad de Precios.
- Otras actividades que le sea asignado por su jefe inmediato.



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>48</b> de <b>117</b>

### Recursos disponibles

#### - Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Técnicas	7	\$10,150
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>\$10,150</b>

#### - Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Computadoras de escritorio	8	-	-	8*
Laptop	1	1	-	-
Sillas de escritorio	8	8	-	-
Impresora	1	1	-	-
Escritorios	8	6	-	2
Sillas de Mesa	9	9	-	-
Mesa para juntas	1	1	-	-
Estante	1	1	-	-
Archivero	1	1	-	-
Celulares	2	2	-	-
Teléfonos de escritorio	2	2	-	-
Teléfonos de computadoras	4	4	-	-
UPS	8	8	-	-
Trituradora	1	1	-	-

\*La capacidad de las computadoras es insuficiente.






<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>49</b> de <b>117</b>

**- Principales Limitantes**

<b>Limitantes</b>	<b>Acciones/Estrategias</b>
1. Los problemas de calidad de datos en el registro de medicamentos y establecimientos	1. Se orientaron las labores del personal para que resolviera los temas referidos
2. En cuanto a los datos de medicamentos y establecimientos ha sido la falta de una estructura de los datos	2. Orientación de labores del personal en la resolución de estos problemas.
3. La deficiencia en sistemas informáticos que soporten las labores de la Unidad ha generado retrasos y resultados que incluyen muchos errores.	3. Creación de nuevas herramientas por parte del personal de la Unidad de Pecios.

**- Equipamiento Requerido**

<b>Descripción del equipo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Justificación</b>
Escritorios	2	Los escritorios actuales son muy pequeños, por lo que se necesitan escritorios más grandes
Robotito	1	Más espacio para archivar documentos

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 03
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016	Página 50 de 117

## 6.12 UNIDAD DE IMPORTACIONES, EXPORTACIONES Y DONACIONES DE MEDICAMENTOS.

### Propósito Institucional para el presente Plan

Inspeccionar, fiscalizar, registrar, promocionar y controlar los precios de los medicamentos y cosméticos.

### Resultados esperados

Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.

### Objetivos de la Unidad

Regular la importación, exportación y donación de medicamentos de acuerdo a la ley de medicamentos.

### Objetivos específicos de la Unidad

- Autorizar la inscripción, importación de los productos regulados por la Ley de Medicamentos, con excepción de las fórmulas magistrales.
- Autorizar la inscripción, importación de especialidades Químico-Farmacéuticas, suplementos vitamínicos, productos naturales y otros productos o sustancias que ofrezcan una acción terapéutica fabricadas en el país o en el extranjero y que cumplan los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley de Medicamentos.
- Autorizar la introducción al país de medicamentos que instituciones u organismos extranjeros envíen en calidad de donación.
- Regular la importación y consumo de los productos regulados en la Ley de Actividades Relativas a las Drogas y el Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos y Agregados.
- Autorizar la importación y exportación de productos farmacéuticos, cosméticos, higiénicos, productos químicos y materias primas y de las donaciones de medicamentos.



<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>51 de 117</b>

- Verificar el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para el otorgamiento del registro de los productos cosméticos e higiénicos.
- Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de ingreso al territorio salvadoreño de productos farmacéuticos, cosméticos, higiénicos, materias primas y productos químicos que cumplan con los requisitos establecidos en los Reglamentos Técnicos e Instrumentos Técnicos Jurídicos.
- Mantener una base de datos de los productos cosméticos, higiénicos, químicos y materias primas registrados con información actualizada y asignarles la codificación correspondiente.
- Mantener una base de datos actualizada de los productos objetos de importaciones y donaciones, conforme a lo establecido por CIEX en los artículos 9 y 12, k) de la Ley de Creación del Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones.
- Extender los Certificados de Venta Libre a los productos cosméticos e higiénicos fabricados en el territorio salvadoreño, para efectos de exportación.
- Cualesquiera que le sean encomendadas por La Dirección.

### Recursos disponibles

#### - Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Técnica-Administrativas	4	\$2,237.36
Técnicas	9	\$8,109.28
Jefatura	1	\$3,000.00
<b>Total</b>	<b>14</b>	<b>\$13,346.64</b>

#### - Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Escritorios	10	10	-	-




<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>52 de 117</b>

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades		
		Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Sillas	15	12	3	-
Computadoras	11	7	-	4
Impresoras de asistentes administrativos	3	2	-	1
Archiveros	5	5	-	-

**- Principales Limitantes**

Limitantes	Acciones/Estrategias
1. Falta de personal.	1. Distribución de las actividades prioritarias entre todo el personal de la UIEDM, Contratación de personal temporal y Solicitud de personal para horas sociales.
2. Falta de apoyo informático.	2. Uso de herramientas como Excel para establecer la base de datos, uso de programas alternativos y personal de horas sociales.
3. Falta de una estrategia de comunicación con otras unidades técnicas.	3. Establecimiento de un canal de comunicación con otras unidades a través de memorándums y correos electrónicos. En caso de no obtener una respuesta rápida se les da seguimiento por medio del chat institucional o llamadas telefónicas como recordatorio.
4. Espacio físico limitado	4. Solicitud para utilizar otros espacios físicos por parte del personal de la UIEDM. Debido a esta separación entre el personal se utiliza el chat institucional para mantener la comunicación.  Así mismo el espacio físico de los asistentes administrativos es limitado por lo que deben trasladar la documentación constantemente hasta los archivos asignados durante toda la jornada laboral.



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>53 de 117</b>

<b>Limitantes</b>	<b>Acciones/Estrategias</b>
5. Falta de un óptimo equipo informático	5. En el caso de computadoras obsoletas y que presentan problemas de funcionamiento, ha sido necesario rotar al personal para utilizar las computadoras en buen estado.  Así mismo se ha optado en resguardar la información en carpetas compartidas.

- **Equipamiento Requerido**

<b>Descripción del equipo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Justificación</b>
Computadoras permanentes	9	Se necesitan 4 computadoras nuevas para reemplazar las 4 computadoras obsoletas y de mal funcionamiento.  Se necesita 2 computadoras nuevas ya que actualmente 2 Técnicos Analistas de la UIEDM no cuentan con equipo asignado.  Se necesitan 2 computadoras para los nuevos Técnicos Analistas en Importaciones, Exportaciones y Donaciones de Medicamentos y Productos Afines y 1 computadora para el nuevo Técnico Analista en Estadística.
Computadoras temporales	11	Se necesitan 6 computadoras para 6 digitadores y 5 computadoras para los Técnicos Analistas Auxiliares para Proyecto de Actualización de Productos Cosméticos.
Laptops permanentes	2	Los 2 técnicos asignados para el sub-área de Reglamentación no cuentan con equipo para reuniones internas realizadas fuera de la UIEDM y reuniones externas realizadas fuera de las instalaciones de la DNM.



GESTION DIRECTIVA

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016

Código

E01-DI-01-UPL.PLA01

Versión No. 03

Página 54 de 117

Descripción del equipo	Cantidad	Justificación
Cañón multimedia permanente	1	Será utilizado en reuniones con los diferentes sectores (Gobierno, Privado, Académico) y a nivel interno.
Equipo multifunción (fotocopiadora, impresora y escáner) permanentes	2	1 será utilizado para las impresiones de los nuevos expedientes y actas del Proyecto de Cosméticos y emisión de nuevas certificaciones de productos químicos, etc.  1 será utilizado para digitalizar visas diarias de CIEX y especiales, emisión de nuevas certificaciones de importación, digitalizar autorizaciones de ingreso de donativos y liberación de lotes de vacunas, etc.
Impresora/escáner de asistente administrativo	1	Se necesita 1 impresora/escáner nueva para reemplazar 1 impresora obsoletas y de mal funcionamiento.
Escritorios permanentes	6	Se necesitan 3 escritorios nuevos ya que actualmente 3 Técnicos Analistas de la UIEDM no cuentan con escritorio asignado.  Se necesitan 2 escritorios para los nuevos Técnicos Analistas en Importaciones, Exportaciones y Donaciones de Medicamentos y Productos Afines y 1 escritorio para el nuevo Técnico Analista en Estadística.
Escritorios o mesas temporales	14	Se necesitan 6 escritorios/mesas para 6 digitadores.  Se necesitan 5 escritorios/mesas para los 5 Técnicos Analistas Auxiliares para Proyecto de Actualización de Productos Cosméticos y 3 mesas más para atención al usuario en dicho proyecto.



GESTION DIRECTIVA

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016


Código

E01-DI-01-UPL.PLA01

Versión No. 03

Página 55 de 117

Descripción del equipo	Cantidad	Justificación
Sillas permanentes	8	<p>Se necesitan 3 sillas nuevas para reemplazar las 3 sillas defectuosas.</p> <p>Se necesitan 2 sillas nuevas ya que actualmente 2 Técnicos Analistas de la UIEDM no cuentan con silla asignada.</p> <p>Se necesitan 2 sillas para los nuevos Técnicos Analistas en Importaciones, Exportaciones y Donaciones de Medicamentos y Productos Afines y 1 silla para el nuevo Técnico Analista en Estadística.</p>
Sillas temporales	16	<p>Se necesitan 6 sillas para 6 digitadores.</p> <p>Se necesitan 5 sillas para los 5 Técnicos Analistas Auxiliares para Proyecto de Actualización de Productos Cosméticos y 5 sillas más para atención al usuario en dicho proyecto.</p>
Licencias para el programa ACCES	10	Realizar consultas de las diferentes bases de datos que se utilizan en la unidad en tiempo real, sin el temor de estropear las actualizaciones realizadas por otros usuarios, facilitando además la actualización de dicha información.
Archiveros permanentes	3	Se necesita 1 archivero para la sub-área de Donaciones, 1 archivero para la sub-área de Importaciones y 1 archivero para la sub-área de Liberación de Lotes para el resguardo de la documentación diaria generada.
Archiveros temporales	3	Para resguardar la documentación generada en el Proyecto de Actualización de Productos Cosméticos.

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 03
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016	Página 56 de 117

### 6.13 UNIDAD DE ESTUPEFACIENTES

#### Propósito Institucional para el presente Plan

Inspeccionar, fiscalizar, registrar, promocionar y controlar los precios de los medicamentos y cosméticos.

#### Resultados esperados

Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.

#### Objetivos de la Unidad

Llevar el registro y control de estupefacientes.

#### Objetivos específicos de la Unidad

- Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para el otorgamiento de permisos especiales en el caso de medicamentos o sustancias controladas.
- Regular, dentro de sus competencias, la importación y consumo de los productos regulados en la Ley de Actividades Relativas a las Drogas y el Reglamento de estupefacientes, Psicotrópicos y Agregados, de acuerdo a lo establecido en dichas normativas.
- Imprimir y entregar los recetarios especiales para la prescripción de estupefacientes, psicotrópicos y agregados.
- Autorizar permisos de importación, exportación, comercialización, distribución de sustancias y productos sujetos a fiscalización especial.
- Revisión de libros y sustancias controladas.
- Autorización de transferencia de medicamentos controlados.
- Coordinar el trabajo conjunto con otras instituciones del Estado como la PNC/DAN, Fiscalía, CNA y otras relacionadas con el que hacer de sustancias y productos sujetos a fiscalización especial.
- Cualesquiera otras que, siendo compatibles con sus funciones, le sean encomendadas por La Dirección.





	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>57</b> de <b>117</b>

### Recursos disponibles

#### - Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativas	3	\$ 1,568.68
Técnicas	4	\$ 3,310.00
Jefatura	1	\$ 3,000.00
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>\$7,878.68</b>

#### - Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Informático (computadoras)	6	6	-	-
Ups cuatro entradas con respaldo y regulación	6	6	-	-
Escritorio en forma de L de 1.5 largo x 0.60 fondo	4	4	-	-
Escritorio ejecutivo de madera con recuadro en la superficie con cuatro gavetas	1	1	-	-
Sillas Ejecutivas	7	6	1	-
Impresor Monocroma Marca Epson	1	1	-	-
Impresor HP laser Jet	1	1	-	-



GESTION DIRECTIVA

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016

Código

E01-DI-01-UPL.PLA01

Versión No. 03

Página 58 de 117

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades		
		Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Pro M201DW				
Mueble de madera para computadora	1	1	-	-
Armario Metálico para Archivo	2	2	-	-
Estante Metálico, con cuerpo con seis entrepaños	2	2	-	-
Silla de espera de estructura metalizada tapizadas con forro negro	3	3	-	-
Silla de espera tapizada de color azul	5	5	-	-
Mesa redonda para reuniones con tubo cuadrado	1	1	-	-
Mesa metálica con rueda de dos alas	1	1	-	-
Teléfono IP SIP	3	3	-	-
Carreta de acero inoxidable	1	1	-	-
Mesa pequeña color café con rodos con espacio para teclados	1	1	-	-




	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>59</b> de <b>117</b>

<b>Limitantes</b>	<b>Acciones/Estrategias</b>
1.Falta de recurso humano	1. Es necesario reforzar la unidad con al menos dos recursos técnicos que permitan dar una respuesta más ágil a las diferentes solicitudes de los usuarios de la unidad.

- **Principales Limitantes**

- **Equipamiento Requerido**

<b>Descripción del equipo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Justificación</b>
Computadoras	2	Para utilización por técnicos asignados a verificación de uso de sustancias controladas en proceso industriales

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 03
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016	Página 60 de 117

## 6.14 UNIDAD DE INFORMÁTICA

### Propósito Institucional para el presente Plan

Desarrollar políticas y estrategias que permitan la optimización del recurso humano y financiero.

### Resultados esperados

Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.

### Objetivos de la Unidad

Garantizar el buen funcionamiento y uso de los equipos de cómputo, sistemas de información y elementos periféricos que conforman la plataforma de tecnologías de información de La Dirección.

### Objetivos específicos de la Unidad

- Proporcionar lineamientos sobre mantenimiento preventivo de los equipos a las diferentes áreas de la DNM.
- Vigilar que las comunicaciones de datos sean efectivas y disponibles para la DNM.
- Asegurar la democratización del acceso a Internet implementando las medidas necesarias para evitar el abuso de dicho recurso en perjuicio del colectivo.
- Disponer las medidas oportunas para garantizar la seguridad en el acceso a las redes y la protección de los sistemas de información de La Dirección.
- Controlar el tráfico de datos producido en los diferentes puntos de acceso a la intranet e Internet, configurando e introduciendo las tecnologías oportunas para garantizar el uso óptimo del ancho de banda disponible.
- Proporcionar y mantener la documentación técnica informática relativa a las herramientas, estrategias y políticas de la Unidad, garantizando que éstas se llevan a cabo con la calidad y pertinencia debidas para el adecuado desempeño y sostenibilidad de la infraestructura de red y servicios.



<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>61</b> de <b>117</b>

- Identificar, analizar, diseñar, desarrollar, implantar y mantener los diferentes sistemas informáticos que forman parte de La Dirección.
- Asesorar y autorizar a las diferentes dependencias de La DNM en cuanto a la obtención de sistemas de información o aplicaciones informáticas independientemente su procedencia (inclusive sistemas procedentes de la cooperación nacional e internacional).
- Proveer el adecuado respaldo y garantía de seguridad física y lógica a los datos contenidos en los sistemas de información de La DNM.
- Instalar, administrar y dar soporte técnico, tanto preventivo como correctivo a la infraestructura de tecnologías de información en lo referente al equipamiento físico como a sistemas operativos y otras aplicaciones o herramientas informáticas.
- Administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.

#### Recursos disponibles

##### - Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Técnicas	9	\$ 7,850.00
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>\$ 7,850.00</b>

##### - Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Computadoras de escritorio	10	10	-	-
Computadoras Laptops	4	4	-	-
Proyectores	2	2	-	-
Impresoras	1	1	-	-



GESTION DIRECTIVA

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016

Código

E01-DI-01-UPL.PLA01


Versión No. 03

Página 62 de 117

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades		
		Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
UPS	10	10	-	-
Server	1	-	1	-
Computadoras server	4	-	4	-
UPS 1.5KVA	1	1	-	-
UPS 2.2KVA	1	1	-	-
UPS 750KVA	1	-	1	-
Planta Telefónica	1	1	-	-

- Principales Limitantes

Limitantes	Acciones/Estrategias
1. Falta de Personal	1. Contratación de 1 plaza más. Un Técnico informático I para el área de desarrollo
2. Falta de servidores adecuados	2. Compra de Servidores en esquema HA para poder suplir todas las necesidades de almacenaje y sistemas

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 03
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016	Página 63 de 117

## 6.15 UNIDAD DE REGISTRO DE INSUMOS MÉDICOS

### Propósito Institucional para el presente Plan

Inspeccionar, fiscalizar, registrar, promocionar y controlar los precios de los medicamentos y cosméticos.

### Resultados esperados

Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.

### Objetivos de la Unidad.

Registrar, actualizar y renovar los productos relativos a los insumos médicos que la Ley determina que deben ser registrados por la DNM.

### Objetivos Específicos de la Unidad.

- Recibir, evaluar y Resolver las solicitudes de registro de insumos médicos que cumplan con los requisitos establecidos (art. 24 RGLM y guía del usuario).
- Recibir, evaluar y resolver las solicitudes de cambios post registro de insumos médicos.
- Coordinar y controlar el cobro de aranceles por derechos de inscripción, fabricación, importación, comercialización, renovación, cambios post registro de insumos médicos (artículos 9-14 DL 417).
- Recibir, evaluar y resolver las solicitudes de renovación de insumos médicos.
- Llevar un registro electrónico de los insumos en proceso de registro con su estatus actualizado hasta la obtención de la Licencia.
- Llevar una base de datos de los insumos médicos registrados con información actualizada de los cambios post registro debidamente codificado que permita llevar la trazabilidad de cada insumo médico.
- Extender las licencias, certificaciones y constancias que sean solicitadas.



<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>64</b> de <b>117</b>

- Ante una alerta sanitaria referente a un insumo médico dar seguimiento e implementar las medidas preventivas y correctivas que garanticen el cumplimiento de medidas sanitarias que minimicen el riesgo ante la misma.
- Ante una alerta sanitaria referente a un insumo médico dar seguimiento e implementar las medidas preventivas y correctivas que garanticen el cumplimiento de medidas sanitarias que minimicen el riesgo ante la misma.
- Otras que señale la Ley de Medicamentos y su Reglamento, así como otros instrumentos técnicos jurídicos suscritos para la ejecución del registro.
- Proporcionar apoyo y asesoría técnica a las demás unidades de la Dirección.

#### Recursos disponibles

##### - Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Técnicas	7	\$5,000.50
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>\$5,000.50</b>

##### - Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Computadoras de escritorio	2	2	-	-
Laptops	5	5	-	-
Escritorios tipo L	6	6	-	-
Escritorio de melanina aglomerada 3x4	1	-	1	-
Sillas de oficina	7	2	5	-
Armario metálico de lámina	2	2	-	-





<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 65 de 117

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades		
		Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Archivo metálico horizontal	2	2	-	-
Impresora HP Laser Jet Pro	2	2	-	-

**- Principales Limitantes**

Limitantes	Acciones/Estrategias
1. En la actualización de base de datos	1. Solicitar personal eventual a fin de que todos los expedientes sean ingresados en el Sistema de Insumos Médicos
2. En los dictámenes del módulo debido a que no se encuentra disponible toda la información necesaria	2. Requerir a la Unidad Informática los accesos necesarios para consultar información de otras unidades
3. Emisión en las licencias desde el módulo	3. Solicitar a Informática la implementación de dicha solicitud


**- Equipamiento Requerido**

Descripción del equipo	Cantidad	Justificación
Computadoras de escritorio	7	Mayor comodidad para desempeñar las labores diarias
Laptops	2	Para disposición en caso de que se requiera la presencia de un técnico en una reunión dentro o fuera de la institución
Sillas de espera	4	Para la atención de usuarios de la unidad
Teléfonos de Línea	7	Para mayor facilidad de los técnicos para la atención de



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>66</b> de <b>117</b>

<b>Descripción del equipo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Justificación</b>
Fija		usuarios
Escritorio tipo L	1	Para que el técnico que carece del mismo, tenga la oportunidad de resguardar los expedientes en los que trabaja.
Sillas de oficina	5	Para descartar las dañadas, debido a que pueden sufrir un accidente laboral

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 03
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016	Página 67 de 117

## 6.16 UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

### Propósito Institucional para el presente Plan

Inspeccionar, fiscalizar, registrar, promocionar y controlar los precios de los medicamentos y cosméticos.

### Resultados esperados

Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.

### Objetivos de la Unidad.

Asegurar la Calidad Institucional a través de la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad basado en la norma ISO 9001; así mismo, velar porque se efectúen auditorías internas y se corrijan los hallazgos desfavorables encontrados, para lograr la excelencia institucional.

### Objetivos Específicos de la Unidad.

- Promover la implantación de una metodología para la Gestión de Procesos a nivel institucional.
- Promover una organización con enfoque al cliente, identificando y proponiendo esquemas que garanticen que los requisitos del cliente se determinan y satisfacen.
- Impulsar permanentemente la mejora del desempeño de la organización, promoviendo la formación de equipos de mejora y círculos de calidad, que contribuyan en la identificación de problemas y en la solución de los mismos.
- Promover capacitaciones sobre la metodología de Gestión de Calidad y Aseguramiento de Calidad, revisando contenidos, gestionando recursos para su ejecución y velando porque los eventos se desarrollen según lo programado y objetivos planteados, con la finalidad de sensibilizar, mantener actualizados los procedimientos y facilitar el desempeño del personal.



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>68</b> de <b>117</b>

- Velar porque los procesos institucionales cuenten con indicadores apropiados para evaluar su desempeño, asesorando a las unidades a través de su equipo de trabajo sobre la forma de establecer, calcular y medir cada indicador específico.
- Establecer proyectos de mejora y/o rediseño de procesos, definiendo alcances, dándoles seguimiento, revisando propuestas y controlando resultados, a fin de asegurar la conclusión de los mismos y la puesta en práctica de las recomendaciones resultantes.
- Estimular en todos los niveles la participación y el compromiso del personal con la calidad, propiciando la participación en eventos de capacitación orientados a mejorar la productividad.
- Implementación de técnicas y/o filosofías que permitan la mejora continua de los procesos institucionales.

#### Recursos disponibles

##### - Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Técnicas	4	\$ 4,655.00
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>\$ 4,655.00</b>

##### - Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Informático	4	4	-	-
Industrial u otro	7	7	-	-



<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>69</b> de <b>117</b>


- **Principales Limitantes**

<b>Limitantes</b>	<b>Acciones/Estrategias</b>
1. Falta de infraestructura adecuada para el desarrollo de las actividades del personal de la UADC.	1. Se elaboró requerimiento solicitando infraestructura adecuada para el desarrollo de las actividades del personal de la UADC, dirigido a la Alta Dirección.
2. Falta de espacio para desarrollar las reuniones con personal de otras áreas de la DNM.	2. Se elaboró requerimiento solicitando espacio para desarrollar las reuniones con personal de otras áreas de la DNM, dirigido a la Alta Dirección.
3. Insuficiente personal para desarrollar la totalidad de actividades conferidas a la UADC.	3. Se elaboró requerimiento solicitando contratación de personal para la UADC, dirigido a la Alta Dirección.
4. Tiempo insuficiente de los Auditores Internos de Calidad	4. Concientización a las jefaturas sobre la importancia del tiempo que los Auditores Internos de Calidad deben emplear para el desarrollo de las auditorías planificadas.


- **Equipamiento Requerido**

<b>Descripción del equipo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Justificación</b>
Computadora tipo Laptop	4	Dos equipos serán destinados para el recurso humano requerido y propuesto en el cuadro de necesidades de Recursos Humanos para el 2016. Los otros dos equipos, serán utilizados por personal temporal, gestionado a través de horas sociales no remuneradas.
Diademas telefónicas	2	Dos equipos serán destinados para el recurso humano requerido y propuesto en el cuadro de necesidades de



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>70</b> de <b>117</b>

<b>Descripción del equipo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Justificación</b>
		Recursos Humanos para el 2016.

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 03
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016	Página 71 de 117

## 6.17 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

### Propósito Institucional para el presente Plan

Inspeccionar, fiscalizar, registrar, promocionar y controlar los precios de los medicamentos y cosméticos.

### Resultados esperados


Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.

### Objetivos de la Unidad

Instalar y Administrar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) entendido este como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en el Sistema Institucional de archivos de la Dirección Nacional de Medicamentos, con ello cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública y los Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

### Objetivos específicos de la Unidad

- Garantizar la implementación, cumplimiento, desarrollo continuo de la organización, conservación, acceso a los documentos, y archivos
- Mantener un Sistema actualizado que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba la UGDA
- Gestionar todo lo relacionado con los documentos y archivos en cualquier soporte, desde que son creados hasta su eliminación o conservación total ya sean estos recibidos o procesados en la DNM
- Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Llevar a cabo procesos de identificación diseño, uso, clasificación, ordenación, descripción, conservación, digitalización, automatización, acceso administración física y electrónica de documentos de acuerdo a los establecido en la normativa aplicable de Gestión de Documentos y Archivo.

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>72 de 117</b>

- Coordinar al comité de identificación al que se refiere el art. 1 del Lineamiento 3 PARA LA IDENTIFICACION Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
- En cooperación con las demás unidades de la DNM, elaborar los procedimientos de la tramitación de expedientes.
- Elaborar índices de tipos documentales
- Elaborar cuadro de clasificación documental
- Apoyar a las demás unidades de la DNM en la elaboración de métodos de ordenación: cronológico, alfabético, numérico, alfanumérico o mixto para la ordenación de las series documentales que producen o generan
- Elaborar un plan de descripción documental gradual
- Elaborar la guía de archivos y actualizarla anualmente
- Con apoyo de otras unidades normalizar la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina generados en equipos de cómputo que contemplen medidas para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información, a la vez el tamaño, color, y fuente de la letra, ubicación de firmas y sellos, márgenes y otros elementos necesarios.
- Implementar en coordinaciones con otras unidades administrativas o técnicas, un Sistema de Gestión Documental que permita la uniformidad de los documentos creados como también el control de los documentos que se reciben en la DNM.
- Coordinar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)
- Realizar un plan integrado de conservación y programación de la custodia documental
- Implementar un Sistema de Archivo que permita:
  - La Identificación
  - Clasificación
  - Ordenación
  - Descripción y Valoración de todos los documentos y archivos de la DNM.
- Administrar las transferencias de documentos y expedientes que las unidades administrativas y técnicas remitan a la UGDA.





	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>73 de 117</b>

- Brindar asesoría y capacitación al personal de la DNM en todo lo relacionado con los documentos y archivos.
- Brindar colaboración a todas las unidades en el que su personal requieran hacer uso del servicio que brinda la UGDA
- Proponer a la alta Dirección la normativa necesaria para el funcionamiento de la UGDA.

### Recursos disponibles

#### - Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Jefatura: Oficial de Archivo	1	\$ 850.00
Técnicas: Asistente Administrativo	1	\$ 700.00
Técnicas: Asistente Administrativo	1	\$ 500.00
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>\$ 2050.00</b>


#### - Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades		
		Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Computadora (CPU, MOUSE, UPS, MONITOR, TECLADO)	2	2	-	-
Destructora de papel	1	1	-	-


#### - Principales Limitantes

Limitantes	Acciones/Estrategias
1. Falta de recurso humano para el apoyo en la recepción de las transferencias documentales, ordenamiento de documentos que ya están en	Brindar un mejor servicio archivístico eficiente y oportuno a todas las unidades de la DNM.



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>74 de 117</b>

<b>Limitantes</b>	<b>Acciones/Estrategias</b>
custodia y en otras actividades a encomendar.	

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 03
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016	Página 75 de 117

## 6.18 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

### Propósito Institucional para el presente Plan

Desarrollar políticas y estrategias que permitan la optimización del recurso humano y financiero.

### Resultados esperados


Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.

### Objetivos de la Unidad

Planificar, organizar, dirigir y controlar, las actividades del Proceso Administrativo Financiero correspondientes a la Institución, en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de la normativa definida por el Ministerio de Hacienda.

### Objetivos específicos de la Unidad

- Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional, Ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
- Realizar la gestión de los recursos financieros, las actividades relacionadas con el pago de los compromisos institucionales y mantener actualizados los auxiliares.
- Validar los registros contables que se generen en forma automática y efectuar los registros contables directos; realizar oportunamente los cierres contables, preparar los estados financieros básicos e informar al Director Nacional y la Gerencia General sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones institucionales.
- Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman la institución.
- Asesorar a las entidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda.

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>76 de 117</b>

- Constituir el enlace con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como con las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se derive en la ejecución de la gestión financiera.
- Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda.
- Participar en forma coordinada con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- Gestionar y administrar eficientemente, los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución, y mantener actualizados los auxiliares correspondientes.
- Generar informes financieros para uso de la unidad, para las autoridades superiores de la entidad o institución y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, que lo requieran.
- Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional.
- Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.
- Proporcionar toda la información y documentación necesaria a la Unidad de Auditoría Interna
- Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.
- Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.

#### **Recursos disponibles**

- **Recurso Humano**

<b>Área/Puesto Tipo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Total en salario mensual</b>
Administrativas	7	\$ 7,750




<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 77 de 117

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>\$ 7,750</b>

- **Recurso Físico**

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Computadora de escritorio	7	7	-	-
Archivos	3	3	-	-
Sillas de espera	3	3	-	-
Sillas	7	7	-	-
Escritorios	7	7	-	-
Teléfonos fijos	2	2	-	-
Diademas para teléfono	1	1	-	-
Aparato celular	1	1	-	-
(Caja Fuerte)	1	1	-	-

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 03
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016	Página 78 de 117

## 6.19 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

### Propósito Institucional para el presente Plan

Desarrollar políticas y estrategias que permitan la optimización del recurso humano y financiero.

### Resultados esperados

Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.

### Objetivos de la Unidad

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de las adquisiciones de obras, bienes y servicios Institucionales, de forma clara, ágil y oportuna, asegurando procedimientos idóneos, equitativos y apegados a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

### Objetivos específicos de la Unidad

- Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (UFI), la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, en relación a la disponibilidad presupuestaria.
- Gestionar el proceso de compra de acuerdo a la LACAP.
- Llevar un registro de todas las contrataciones por el tiempo establecidos por la ley.
- Mantener el banco de proveedores actualizados.
- Actualizar el módulo de divulgación de compras.
- Coordinar con Director Nacional, Director Ejecutivo y Gerencia General las gestiones de compra para las diferentes dependencias de la DNM.
- Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.
- Constituir el enlace con la UNAC.



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>79</b> de <b>117</b>

- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.
- Adecuar conjuntamente con la Unidad Solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas cuando sea necesario.
- Precalificar a potenciales ofertantes.
- Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
- Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.

### Recursos disponibles

#### - Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativas	3	\$3,700.00
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>\$3,700.00</b>

#### - Recurso Físico


Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Computadora de escritorio	3	3	-	-
Archivos	2	2	-	-
Sillas de espera	8	8	-	-
Sillas	3	1	2	-
Escritorios	3	3	-	-
Teléfonos fijos	2	2	-	-



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>80</b> de <b>117</b>

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades		
		Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Diademas para teléfono	1	1	-	-
Aparato celular	1	1	-	-



	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 03
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016	Página 81 de 117

## 6.20 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### Propósito Institucional para el presente Plan

Desarrollar políticas y estrategias que permitan la optimización del recurso humano y financiero.

### Resultados esperados

Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.

### Objetivos de la Unidad

Planificar, organizar, dirigir y coordinar los procesos relacionados a la administración del Capital Humano institucional, entre ellos los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal, respondiendo siempre a las necesidades y uso eficiente de los recursos.

### Objetivos específicos de la Unidad

- Velar por el estricto cumplimiento de los derechos y obligaciones en la relación patrono-laboral establecida en Contratos, Reglamento Interno de Trabajo Institucional y demás legislación laboral aplicable.
- Velar por que la institución brinde las condiciones adecuadas de seguridad e Higiene Industrial, a todo el personal que labora para la institución.
- Dar lineamientos a través de la Gerencia General para la elaboración del Plan de Desarrollo del Recurso Humano.
- Consolidar y ejecutar el Plan de Desarrollo del Recurso Humano;
- Administrar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo del personal.
- Mantener un sistema eficiente de registro y control actualizado del personal.
- Efectuar los trámites correspondientes con las prestaciones sociales de ley.
- Mantener control de la asistencia de los empleados, base para la elaboración de planillas y aplicación del régimen disciplinario institucional.



<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>82</b> de <b>117</b>

- Administrar el proceso de evaluación del desempeño para todos los empleados de la Institución.
- Actualizar y resguardar los expedientes de los recursos humanos.
- Participar en la elaboración de manuales, reglamentos y procedimientos relativos a la administración de los recursos humanos.
- Coordinar el Plan Anual de Capacitación Continua Institucional.
- Coordinar todas las actividades de la Unidad con Gerencia General.


### Recursos disponibles

#### - Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativas	4	\$ 4,750.00
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>\$ 4,750.00</b>

#### - Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Laptops	3	2	1	-
Desktop	1	1	-	-
Mouse	3	3	-	-
Impresor	1	1	-	-
Diademas	2	2	-	-
Escritorios	4	4	1	-
Sillas	4	3	-	-
Archivos	3	3	-	-
Celular	1	1	-	-
Teléfono fijo	1	1	-	-

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 03
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016	Página 83 de 117

## 6.21 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

### Propósito Institucional para el presente Plan

Desarrollar políticas y estrategias que permitan la optimización del recurso humano y financiero.

### Resultados esperados

Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.

### Objetivos de la Unidad

Planificar, dirigir y coordinar las secciones que integran el Departamento de Servicios Generales, proporcionando respuesta oportuna a los requerimientos de las dependencias de La Dirección.

### Objetivos específicos de la Unidad

- Garantizar el mantenimiento preventivo programado y correctivo oportuno, que permita el funcionamiento continuo de equipos, mobiliario e infraestructura.
- Garantizar la custodia de bienes muebles e inmuebles institucionales a través de una vigilancia efectiva.
- Proporcionar transporte a usuarios internos y externos manteniendo la flota vehicular en óptimas condiciones.
- Gestionar apoyo inherente al área con Instituciones públicas o privadas.
- Y otras actividades que la Gerencia General estime conveniente en el tema de Servicios Generales.

### Recursos disponibles

- **Recurso Humano**

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativas	10	\$ 4,570.00



<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>84</b> de <b>117</b>


Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>\$ 4,570.00</b>

- **Recurso Físico**

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades		
		Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Computadora Laptop	1	1	-	-
Industrial u otro:			-	-
Archivos	1	1	-	-
Sillas de espera	2	2	-	-
Sillas	1	1	-	-
Escritorios	1	1	-	-
Teléfonos fijos	1	1	-	-
Aparato celular	8	8	-	-
Vehículos tipo Pickup	5	5	-	-
Vehículos tipo Microbús	2	2	-	-
Motocicletas	2	2	-	-

- **Principales Limitantes**

Vehículos Insuficientes

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 03
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016	Página 85 de 117

## 6.22 UNIDAD DE ACTIVO FIJO

### Propósito Institucional para el presente Plan

Desarrollar políticas y estrategias que permitan la optimización del recurso humano y financiero.

### Resultados esperados

Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.

### Objetivos de la Unidad

Regular el proceso de registro, codificación, control y levantamiento de los bienes muebles e inmuebles, intangibles y No depreciables, con la finalidad de mantener el control idóneo administrativo y garantizar el uso racional y eficiente de los bienes institucionales.

### Objetivos específicos de la Unidad

- Garantizar el respectivo control de los bienes Institucionales.
- Registrar los bienes adquiridos por la DNM.
- Levantamiento de inventario General y parcial por áreas, según lineamientos autorizados por La Dirección.
- Salvaguardar los bienes adquiridos así como los bienes fuera de uso.
- Elaboración de bases para subasta de bienes en desuso de La Dirección.
- Coordinar traslado o préstamos de equipos entre las áreas.
- Y otras actividades inherentes a solicitud de Gerencia General.

### Recursos disponibles

- **Recurso Humano**

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativas	1	\$ 700.00



<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 86 de 117


Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>\$ 700.00</b>

- **Recurso Físico**

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades		
		Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Impresor de viñetas de código de barra	1	1	-	-
Pistola Lectora de Código de Barra	1	1	-	-

- **Equipamiento Requerido**

Descripción del equipo	Cantidad
Escritorio	1
Silla Ejecutiva	1
Teléfono Fijo	1
Silla de espera	1
Computadora de Escritorio	1

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 03
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016	Página 87 de 117

## 6.23 UNIDAD DE ALMACÉN

### Propósito Institucional para el presente Plan

Desarrollar políticas y estrategias que permitan la optimización del recurso humano y financiero.

### Resultados esperados

Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.

### Objetivos de la Unidad

Regular la recepción, registro, custodia y distribución de los bienes adquiridos por la DNM, a fin de coadyuvar al oportuno y eficiente suministro a todas las dependencias de la DNM.

### Objetivos Específicos de la Unidad

- Recepción, registrar y custodiar los bienes adquiridos por la DNM, para su posterior distribución.
- Mantener actualizado en los medios que disponga La Dirección, el inventario de existencias de bienes propiedad de la DNM.
- Contar con la documentación y registros auxiliares, necesarios que evidencien el movimiento, recepción y distribución de los bienes custodiados.
- Conciliar registros auxiliares de existencias con los registros contables institucionales;
- Y otras actividades inherentes a solicitud de Gerencia General.

### Recursos disponibles

- **Recurso Humano**

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativas	1	\$ 700.00




<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>88</b> de <b>117</b>

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>\$ 700.00</b>

- **Recurso Físico**

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades		
		Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Computadora de escritorio	1	1	-	-
Industrial u otro:	-	-	-	-
Archivos	1	1	-	-
Sillas de espera	2	2	-	-
Sillas Ejecutivas	1	1	-	-
Escritorios	1	1	-	-
Teléfonos fijos	1	1	-	-
Estantes Metálicos	10	10	-	-
Aparato celular	1	1	-	-



	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 03
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016	Página 89 de 117

## 6.24 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

### Propósito Institucional para el presente Plan

Desarrollar políticas y estrategias que permitan la optimización del recurso humano y financiero.

### Resultados esperados


Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.

### Objetivos de la Unidad

Asesorar, conducir y coordinar en forma interactiva los procesos institucionales, mediante la formulación y seguimiento del Desarrollo Institucional, la definición de planes y proyectos; para contribuir a una adecuada toma de decisiones por parte de las autoridades de La Dirección y así asegurar las condiciones que contribuyan a mejorar la calidad de la gestión institucional.

### Objetivos específicos de la Unidad

- Asesorar al Director Nacional en el desarrollo de políticas y en la determinación de prioridades Institucionales.
- Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- Coordinar la formulación de los Planes de Trabajo anuales.
- Dar seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos institucionales de los Planes de Trabajo.
- Apoyar en la elaboración de la memoria de labores.
- Coordinar el proceso de valoración de riesgos institucionales.
- Cumplir las demás atribuciones que le establezca el Director Nacional.

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>90</b> de 117

### Recursos disponibles

#### - Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativas	2	\$ 2,700
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>\$ 2,700</b>

#### - Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Computadoras (1 Laptop, 1 de Escritorio, CPU, UPS, mouse)	2	2	-	-
Impresora	1	1	-	-
Escritorios	2	2	-	-
Sillas Secretariales	2	2	-	-
Sillas de espera	5	4	1	-
Teléfonos de escritorio	2	2	-	-
Teléfono Celular	1	1	-	-

#### - Equipamiento Requerido.

Descripción del equipo	Cantidad	Justificación
Proyector	1	Debido a las reuniones que tienen la Unidad de Planificación Institucional con otras unidades organizativas, las que en ocasiones se realizan en más de un día. Se ha visto en la necesidad de tener un proyector propio de la unidad, para no interferir en los requerimientos de otras unidades.



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>91</b> de <b>117</b>

<b>Descripción del equipo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Justificación</b>
Archivero Metálico tipo armario	1	En la Unidad de Planificación se necesita un archivero para mantener ordenado la documentación que se maneje en la unidad.



GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 03
PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016	Página 92 de 117

## 7. PLANES OPERATIVOS ANUALES 2016



GESTION DIRECTIVA
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016

Código E01-DI-01-UPL.PLA01
Versión No. 03
Página 93 de 117



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN  
**MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2016**

UPL-P-01-POE-02\_H-01

**OBJETIVO INSTITUCIONAL:** Garantizar la institucionalidad que permita asegurar la accesibilidad, registro, calidad, disponibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y productos cosméticos para la población y propiciar el mejor precio para el usuario público y privado; así como su uso racional.

Unidad organizativa: UNIDAD JURÍDICA

**OBJETIVO Unidad Organizativa:** Brindar asesoría jurídica en todas las ramas del derecho a todos los niveles de la Dirección Nacional

FECHA: 13/04/2015


RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto	
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Formar parte de las comisiones que necesiten asesoría legal	Asesoría	Por medio de Actas	100%	Jefe de la Unidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Asesorar, conducir y asistir a La Dirección en los procesos que se desarrollan.	Asesoría	Opinión Jurídica	100%	Jefe de la Unidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Emisión opinión jurídica a través de la Dirección, sobre informes o dictámenes que sean requeridos.	Asesoría	Memorandum de respuesta	100%	Jefe de la Unidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Revisión y elaboración de contratos y cualquier otro documento legal	Revisión y elaboración de documentación legal	Memorandum de respuesta	100%	Jefe de la Unidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Velar por la aplicabilidad correcta del marco regulatorio propio de la materia que ocupa a la Dirección	Velar por la aplicación correcta de la Ley	Opinión Jurídica	100%	Jefe de la Unidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Colaborar en la revisión de pliegos de cargos o bases de licitaciones que se lleven a cabo.	Apoyo técnico-jurídico	Memorandum de respuesta	100%	Jefe de la Unidad	x		x			x			x				x	
	Calificar y aprobar los documentos necesarios para realizar cualquier trámite legal.	Revisión y aprobación de documentos	Control Interno	100%	Jefe de la Unidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Llevar un registro de profesionales y apoderados responsables poder de distribución, y de los contratos	Inscripción de poderes y contratos	Sistema informático de poderes y contratos	100%	Jefe de la Unidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Evaluar las consultas y emitir dictámenes solicitados por la Alta Dirección y Gerencia General	Asesoría	Memorandum de respuesta	100%	Jefe de la Unidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
<b>Total</b>				100%															

*[Firma]*  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA



*[Firma]*  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 94 de 117



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

UPL-P-01-POI-02\_H-01

**MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2016**

**OBJETIVO INSTITUCIONAL:** Garantizar la institucionalidad que permita asegurar la accesibilidad, registro, calidad, disponibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y productos cosméticos para la población y propiciar el mejor precio para el usuario público y privado; así como su uso racional.

Unidad organizativa: AUDITORIA INTERNA

**OBJETIVO Unidad Organizativa:** Verificar la efectividad del sistema de control interno implementado por la Dirección; de las operaciones y actividades institucionales, mediante la realización de auditorías previamente planificadas de forma técnica y profesional, teniendo como base el marco legal y técnico vigente, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la Institución


FECHA: 10 DE AGOSTO 2015

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto						
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Elaboración del Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna 2017.	Plan	Plan remitido al Director y CCR	1	Auditoría Interna																			N/A
	Auditoría Especial al Sistema de Control Interno de la Dirección Nacional de Medicamentos	Informe Final	Planificación Borrador Informe Final	1	Auditoría Interna																			N/A
	Auditoría Especial a los Ingresos de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Informe Final	Planificación Borrador Informe Final	1	Auditoría Interna																			N/A
	Auditoría Especial a los Gastos de la Dirección Nacional de Medicamentos	Informe Final	Planificación Borrador Informe Final	1	Auditoría Interna																			N/A
	Auditoría Especial a los Procesos de Adjudicación y Contratación de Bienes y Servicios.	Informe Final	Planificación Borrador Informe Final	1	Auditoría Interna																			N/A
	Auditoría Especial a la Unidad de Acceso a la Información Pública	Informe Final	Planificación Borrador Informe Final	1	Auditoría Interna																			N/A
	Arqueos al Fondo Circulante de Monto Fijo.	Arqueo	Arqueo	100%	Auditoría Interna	Se realizarán de manera sorpresiva												N/A						
	Auditorías Especiales solicitadas por la Administración Superior			100%	Auditoría Interna	Se realizarán en el momento que sean solicitadas por el Director u otras autoridades competente												N/A						
				Total	6																			

  
 LIC. CARLOS RAFAEL MARMOL CALDERON  
 JEFE DE AUDITORIA INTERNA

  
 LIC. SARA REBECA LOPEZ  
 GERENTE GENERAL



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 95 de 117



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

**MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2016**

UPL-P-01-POI-02\_H-01

**OBJETIVO INSTITUCIONAL:** Garantizar la institucionalidad que permita asegurar la accesibilidad, registro, calidad, disponibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y productos cosméticos para la población y propiciar el mejor precio para el usuario público y privado; así como su uso racional.

**Unidad organizativa:** UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**OBJETIVO Unidad Organizativa:** Desarrollar y asegurar la aplicación de las normas establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública a efecto de facilitar la información de los diferentes procesos institucionales a usuarios, público en general y organismos del Estado que lo demanden, con el fin de contribuir a la transparencia en las actividades propias de La DNM

**FECHA:** 30-JULIO-2015

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agg	Sep	Oct	Nov	Dic	
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Procesar las solicitudes de Acceso a la información que se sometan a la DNM	Solicitudes procesadas en el plazo establecido en la LAIP	Resolución	100%	Oficial de Información	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n/a
	Actualizar de la información ofidiosa	Información ofidiosa actualizada	Publicación en el portal web	4	Oficial de Información			X			X			X			X	n/a
	Actualizar el Índice de Información Reservada	Actualización de información	Publicación en el portal web	2	Oficial de Información					X							X	n/a
	elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información pública los datos que sean requeridos para la elaboración del informe anual del Instituto	informe remitido	oficio de remisión con sello de recibido	1	Oficial de Información		X											n/a
	Recepción y remisión a la UJ de las denuncias y avisos interpuestas por los ciudadanos por alguna pregunta falta a la Ley	Remisión a la Unidad Jurídica	Memorandum	1	Oficial de Información	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n/a
	Procesar las quejas y avisos por inconformidad en los servicios prestados en esta Institución	Solicitudes de quejas y avisos procesados	Informe	100%	Oficial de Información	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n/a
	Procesar las sugerencias, Propuestas e iniciativas de Participación ciudadana presentadas a la DNM	Solicitudes de Sugerencias, Propuestas e iniciativas de	Informe	100%	Oficial de Información	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n/a
	Gestión de la Rendición de Cuentas en lo que sea encomendado	informe remitido	Informe	1	Oficial de Información						X	X	X					para la RC se deberá trabajar durante estos tres meses
	Atención de consultas técnicas telefónicas	atención del 100% de consultas realizadas telefonicamente	Bitacora de llamadas	100%	Operador Call Center	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n/a
	Atención de consultas electrónicas sobre estatus de productos y establecimientos	atención del 100% de consultas realizadas por correo electrónico	Bitacora de correos electrónicos	100%	Operador Call Center	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n/a
	atención de consultas electrónicas sobre precios, ubicaciones de establecimientos.	atención del 100% de consultas realizadas por correo electrónico	Bitacora de correos electrónicos	100%	Operador Call Center	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n/a
	Atención de consultas sobre estatus de anualidades de establecimientos y productos farmacéuticos	atención del 100% de las consultas realizadas	Bitacora de correos electrónicos	100%	Operador Call Center	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n/a
	Atención de consultas en general por medio de call center y cuenta electrónica	atención del 100% de consultas realizadas telefonicamente	Bitacora de llamadas	100%	Operador Call Center	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n/a
Total					9													

*[Signature]*  
Licda. Dayel Coppepón Orellana de Larín  
RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA



*[Signature]*  
Dr. Rafael Connor Morales de Acosta  
JEFE INMEDIATO





	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 96 de 117



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

UPL-P-01-POI-02\_H-01

**MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2016**

**OBJETIVO INSTITUCIONAL:** Garantizar la institucionalidad que permita asegurar la accesibilidad, registro, calidad, disponibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y productos cosméticos para la población y propiciar el mejor precio para el usuario público y privado; así como su uso racional.

Unidad organizativa: INSPECCION Y FISCALIZACION

**OBJETIVO Unidad Organizativa:** Realizar las Inspecciones necesarias para asegurar el cumplimiento de lo previsto en la Ley de Medicamentos.

FECHA: 12 de Agosto de 2015

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto		
						Ena	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los	Buenas Prácticas de Manufactura a Laboratorios Farmacéuticos.	BPM Laboratorios farmacéuticos	Contabilización de Informes de Inspecciones de BPM a Laboratorios Farmacéuticos	40	INSPECTORES Y FISCALIZADORES	-	-	-	3	4	5	6	5	4	5	6	2	Se inspeccionará el total de laboratorios debido a la entrada en vigencia del RTCA, excepto los laboratorios que obtuvieron su certificación en 2015. Se tienen 4 equipos de 3 inspectores que pueden realizar 2 inspecciones de BPM en un mes.		
	Buenas Prácticas de Manufactura en Laboratorios Naturales Artesanales	BPM a Laboratorios Autorizados	Contabilización de Informes de Inspecciones	3		2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Se dará seguimiento al cumplimiento de BPM de estos laboratorios.	
	Buenas Prácticas de Manufactura en Laboratorios Cosméticos E Higiénicos	BPM a Laboratorios Autorizados	Contabilización de Informes de Inspecciones	14		3	5	4	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	Buenas Prácticas de Almacenamiento y Transporte (BPA y T) en Droguerías	BPA a Droguerías Autorizadas	Contabilización de Informes de Inspecciones	80		9	12	12	3	4	4	12	3	4	4	12	1		Una pareja realiza una BPA en 2 días	
	Buenas Prácticas de Laboratorio	BPL a Laboratorios de Control de Calidad Inscritos	Contabilización de Informes de Inspecciones	4		1	2	1	x	x	X	x	x	X	x	x	X		Se realizarán las inspecciones en 2016 ya que en 2015 no se alcanzará a cumplir la meta. Las inspecciones se realizarán para cumplir la meta en el trimestre, por lo que al final del trimestre se espera obtener la meta.	
	Buenas Prácticas de Dispensación	Botiquines inspeccionados en BPD	Contabilización de Informes de Inspecciones	95		20	15	15	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
	Buenas Prácticas de Almacenamiento en Farmacias	Farmacias inspeccionadas en BPA	Contabilización de Informes de Inspecciones	328		60	60	60	20	-	-	30	20	-	-	44	34		Muestra de farmacias en base a fórmula estadística	
	Buenas Prácticas de Almacenamiento en ventas de medicina	Ventas de medicina inspeccionadas en BPA	Contabilización de Informes de Inspecciones	207		50	50	50	10	-	-	10	10	-	-	17	10		Muestra de farmacias en base a fórmula estadística	
	Inspecciones de establecimientos	Inspecciones de Solicitudes recibidas	Contabilización de Informes de Inspecciones	100%		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Se atenderán el 100% de las solicitudes recibidas
	Vigilancia sanitaria de Productos sub-estándar, falsificados y fraudulentos en aeropuerto y aduanas	Inspección en aeropuerto y aduanas	Informe de Inspecciones	24		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		Se realizarán inspecciones en aeropuertos, aduanas y puntos fronterizos.
Vigilancia sanitaria de Productos sub-estándar, falsificados y fraudulentos en farmacias y ventas de medicina en zonas fronterizas.	Inspección en farmacias, ventas de medicina en puntos fronterizos.	Informe de Inspecciones	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Se realizarán inspecciones en zonas fronterizas donde se comercialicen medicamentos.		





<b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b> <b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b> <b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	Versión No. 03
	Página 97 de 117


<b>medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.</b>	Inspección de Alertas sanitarias.	Alertas recibidas	Informe de Inspecciones	100.00%		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se atenderán el 100% de las alertas sanitarias recibidas	
	Verificación de precios de Medicamentos en Farmacias	Verificación en Farmacias Inscritas	Informe de Inspecciones	1400					300	300	200				250	350								Se coordinará el plan con la Defensoría del consumidor	
	Dictámenes en Aduana	Inspeccion por solicitudes recibidas	Informe de Inspecciones	100.00%		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se atenderán el 100% de las solicitudes recibidas
	Muestreo Post registro	Inspeccion de solicitudes recibidas	Informe de Inspecciones	100.00%		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se coordinara la actividad con el Laboratorio de control de calidad de la DNM.
	Muestreo Preregistro	Inspeccion de solicitudes recibidas	Informe de Inspecciones	100.00%		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se coordinara la actividad con el Laboratorio de control de calidad de la DNM.
	Fiscalización de Precursores Químicos	Inspeccion de solicitudes recibidas	Informe de Inspecciones	100.00%		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se atenderán el 100% de las solicitudes recibidas coordinadas por la unidad de psicotropicos y estupefacientes
	Inspeccion de medicamentos donados	Inspeccion de solicitudes recibidas	Informe de Inspecciones	100.00%		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se atenderán el 100% de las solicitudes recibidas coordinadas por la unidad de psicotropicos y estupefacientes
	Evaluación de trabajo de inspectores cada seis meses.	Realización de evaluación semestral por inspector.	Evaluación de desempeño	2	Jefatura de La Unidad																			1	Se atenderán el 100% de las solicitudes recibidas coordinadas por la unidad de Importaciones.
	Realización de 10 encuestas de satisfacción de usuario cada tres meses	Encuestas de satisfacción de usuario	Encuestas hechas a los usuarios	40	Jefatura de La Unidad e Inspectores I				10							10								10	Con el fin de evaluar la atención brindada a los usuarios por la Unidad de Inspeccion y Fiscalización.
	Reuniones con el Personal de la Unidad de Inspección y Fiscalización.	Realización de reuniones semanales	Lista de asistencia	44	Jefatura de La Unidad e Inspectores I	3	5	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	Coordinación de trabajo semanal
	Capacitación continua.	Desarrollar una capacitación al mes al equipo de Inspectores y Fiscalizadores	Lista de asistencia	12	Jefatura y Supervisores	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Con la finalidad de socializar temas científicos de actualidad mundial en la regulación de medicamentos
		Desarrollar dos capacitaciones internas al mes al equipo de Inspectores y Fiscalizadores	Lista de asistencia, si es formal diploma recibido	24	Jefatura, Inspectores I e Inspectores	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Se realizará capacitación interna y cada inspector debe completar 40 horas anuales de capacitación externa formal.
	<b>Total</b>				<b>2329</b>																				

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA

*[Firma]*

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO

*[Firma]*

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 98 de 117



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

**MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2016**

UPL-P-01-POI-02\_H-01

**OBJETIVO INSTITUCIONAL:** Garantizar la institucionalidad que permita asegurar la accesibilidad, registro, calidad, disponibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y productos cosméticos para la población y propiciar el mejor precio para el usuario público y privado; así como su uso racional.

**Unidad organizativa:** Registro y Visado

**OBJETIVO Unidad Organizativa:** Registrar, actualizar y renovar los productos que la Ley determina que deben ser registrados por la DNM.

**FECHA:** 12 - agosto - 2015


RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto				
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
<b>Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.</b>	Atender 900 solicitudes de inscripción de Nuevos Registros	Porcentaje de solicitudes de inscripción de Nuevos Registros atendidas	Tabulador solicitudes nuevos registros	900	Jefe Registro y Visado y Técnicos de Registro	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75
	Revisión de observaciones hechas a nuevos registros	Porcentaje de observaciones revisadas	Tabulador solicitudes nuevos registros	900	Jefe Registro y Visado y Técnicos de Registro	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75
	Resolver 9500 solicitudes de Trámites Post-Registro	Porcentaje de solicitudes Post-Registro resueltas	Tabulador solicitudes trámites post-registro	9500	Jefe Registro y Visado y Técnicos de Registro	810	790	790	790	790	790	790	790	790	790	790	790	790	790	790	790	790
	Depurar 3000 registros del Módulo de Especialidades Farmacéuticas	Cantidad de expedientes revisados en físico contra Módulo de Especialidades Farmacéuticas	Módulo de especialidades postera actualización expedientes	3000	Jefe Registro y Visado y Técnicos de Registro	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250
	Coordinar la elaboración de 2 Listados Oficiales	Publicación en Diario Oficial de la Republica Listado Oficial de Medicamentos y Listado de Medicamentos de Venta Libre	Publicación 2 listados Diario Oficial	2	Jefe Registro y Visado Comité Técnico Nacional	X	X	X														
	Coordinar y controlar cobro de anualidades de derechos de comercialización de 15,000 productos farmacéuticos y 2874 establecimientos	Cantidad de anualidades de productos farmacéuticos y establecimientos canceladas	Módulo de especialidades, postera generales, vigencia de registro	X	Jefe de Registro y Visado, Encargado Unidad Informática	X	X	X	X	X	X											
	Atender 2300 solicitudes de Certificados de Productos Farmacéuticos	Cantidad de Certificados de Producto Farmacéuticos emitidos	Tabulador solicitudes Certificados Producto Farmacéutico	2300	Jefe de Registro y Visado y Técnico de Registro	190	190	190	190	210	190	190	190	190	190	190	190	190	190	190	190	190
	Atender 200 solicitudes de inscripción de Nuevos Establecimientos	Porcentaje de solicitudes de inscripción de Nuevos Establecimientos atendidas	Tabulador establecimientos	200	Jefe Registro y Visado y Técnicos de Registro	24	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
	Resolver 900 las solicitudes de modificación de establecimientos e inscripción de regentes	Porcentaje de solicitudes de modificaciones resueltas	Tabulador establecimientos	900	Jefe Registro y Visado y Técnicos de Registro	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75
	Resolver 2160 solicitudes de la UPP de dictámenes de Publicidad	Porcentaje de solicitudes de dictámenes de publicidad resueltas	Tabulador dictámenes publicidad	2160	Jefe de Registro y Visado y Médicos Farmacéuticos	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180
	Asesoría a las Unidades Técnicas de la DNM	Cantidad de opiniones técnicas emitidas por la UPTV	Número de memorándums con opiniones técnicas	X	Jefe Registro y Visado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Colaborar con la elaboración de Guía para productos biológicos	Guía de Productos biológicos	Guía publicada	1	Jefe Importaciones, Exportaciones y Donaciones, Jefe Registro y Visado, Técnico de Registro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<b>Total</b>				<b>19693</b>																	

Beatriz Clara de Doratt   
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA



  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. <b>03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>99</b> de <b>117</b>



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

UPL-P-01-POI-02\_H-01

**MATRIZ PLAN ANUAL OPERATIVO AÑO: 2016**

**OBJETIVO INSTITUCIONAL:** Garantizar la institucionalidad que permita asegurar la accesibilidad, registro, calidad, disponibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y productos cosméticos para la población y propiciar el mejor precio para el usuario público y privado; así como su uso racional.


**Unidad organizativa:** Unidad de Promoción, Publicidad y Comunicaciones


**OBJETIVO Unidad Organizativa:** Regular la promoción y publicidad relativa a los productos al que se refiere la ley. Así como también Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades de información, difusión y comunicación, que permita proyectar una imagen favorable de La Dirección.

**FECHA:** agosto-2015

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto				
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Calificar y autorizar las solicitudes de promoción y publicidad de medicamentos.	Dictámenes	Informes mensuales	1500 dictámenes	Técnico de Publicidad																100%	
	Monitorear la publicidad de medicamentos que se difunden en los distintos medios de comunicación	Monitoreo de medios	Informes	5 medios semanal	Técnico de Publicidad	60	120	130	100	150	150	200	100	110	100	160	100				100%	
	Realizar conferencias de prensa y otras actividades informativas del trabajo institucional.	Covocatorias de prensa	Publicaciones en prensa	24 conferencias	Jefe de Unidad	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		100%
	Evaluar el desempeño laboral de los técnicos de la Unidad	Evaluaciones	Hojas de evaluación	2 evaluaciones	Jefe de Unidad	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		100%
	Capacitar al personal	Capacitaciones	Constancia de participación	2 capacitaciones	Jefe de Unidad y técnicos															2		100%
	Diseñar campañas radiales informativas	Campaña	Cuñas radiales.	6 campañas	Jefe de Unidad			2						2								100%
								1		1		1		1		1					1	100%
<b>Total</b>																						1539

  
 LIC. JOSÉ URBINA  
 JEFE UNIDAD DE PROMOCIÓN, PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES

  
 DRA. REINA LEONOR DE ACOSTA  
 DIRECTORA EJECUTIVA

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 100 de 117



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

**MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2016**

UPL-P-01-POI-02\_H-01

**OBJETIVO INSTITUCIONAL:** Garantizar la institucionalidad que permita asegurar la accesibilidad, registro, calidad, disponibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y productos cosméticos para la población y propiciar el mejor precio para el usuario público y privado; así como su uso racional.

**Unidad organizativa:** Unidad de Control de Calidad en el pre y post registro de medicamentos.

**OBJETIVO Unidad Organizativa:** Realizar el análisis de las especialidades cuyo registro e inscripción se hubiera solicitado en el organismo correspondiente; así como el análisis de control de calidad previo al registro y post registro de productos farmacéuticos en general y análisis de muestras de preparación alcohólicas, enviadas por autoridad competentes.

**FECHA:** 13/08/2015

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto			
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Realizar pruebas analíticas físicoquímicas de los productos en trámite pre registro, que sean solicitados por usuarios.	Número de pruebas analíticas físicoquímicas realizadas	Informe de actividades mensuales remitido a Dirección Ejecutiva	960	Técnicos de Laboratorio	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	Usuario solicita el análisis para registro del producto
	Realizar pruebas analíticas físicoquímicas de productos en post registro programados para el año 2016 y Alertas Sanitarias, que se encuentran comercializando en el país	Número de pruebas analíticas físicoquímicas realizadas	Informe de actividades mensuales remitido a Dirección Ejecutiva	1,150	Técnicos de Laboratorio	75	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	75	Se basará en la programación realizada por el Comité Producto disponible en el mercado y documentación actualizada en expediente de registro.	
	Area de análisis microbiológico realizara pruebas microbiológicas de medicamentos, suplementos nutricionales e insumos médicos que sean solicitados por el Area de análisis Físicoquímico y Laboratorio de Insumos médicos.	Número de pruebas microbiológicas realizadas	Informe de actividades mensuales remitido a Dirección Ejecutiva	960	Técnicos de Laboratorio	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	Los productos que requieren análisis microbiológico.
	Revisar Documentación técnica y correspondencia recibida de los Sub Expedientes de Laboratorio en el pre y post registro	Número de expedientes revisados	Informe de actividades mensuales remitido a Dirección Ejecutiva	1,200	Técnicos de Laboratorio	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Cantidad de expedientes ingresados por usuarios y la subsanación de observaciones emitidas por el usuario.	
	Capacitación del personal de Laboratorio	Número de personal capacitado	Documentos de asistencia / certificado de aprobación de la capacitación	64	Jefe de Laboratorio	2	13	16	2	2	11	5	4	3	4	2	0			Aprobación de solicitud para capacitaciones externas.	
	Desarrollar y ejecutar la Validación de 4 métodos analíticos	Número de métodos validados	Informes de validación de métodos analíticos	4	Técnicos de Laboratorio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	4	Disponibilidad de insumos	
	Capacitación e implementación de transferencia de métodos	Número de métodos transferidos	Informe de transferencia de métodos	50%	Jefe de Laboratorio / Técnicos de Laboratorio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Capacitación del personal y disponibilidad de insumos	
	Gestión para Adquirir los servicios de calibración, calificación y mantenimiento del equipo asignado al área físicoquímico y microbiológico.	Cantidad de equipo calibrado y certificado	Certificado de calibración	75	Jefe de Laboratorio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	75			Aprobación de solicitud y Frecuencia de uso de equipo, disponibilidad del proveedor, Instalación del equipo de microbiología.		
	Obtener reconocimiento como Laboratorio de Ensayo Acreditado bajo la Norma ISO/IEC 17025:2005 por el Organismo Salvadoreño de Acreditación (OSA)	Asesoría y seguimiento de implementación del SGCC y Solicitud de acreditación	Certificado de Acreditación	100%	Todo el personal de Laboratorio	x	x	x	x	x	x	x	x							Financiamiento programa BID / OSA, Visión política Institucional	
	Obtener reconocimiento de nivel 4 ante OPS como Laboratorio Oficial de Control de Medicamentos	Seguimiento del proceso de certificación	Certificado de reconocimiento	100%	Todo el personal de Laboratorio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Cumplimiento de todas las unidades organizativas.	
Mantenimiento del Sistema de purificación de agua	Abastecimiento de agua purificada para laboratorio	Informe de análisis físicoquímico y microbiológico	100%	Jefe de Laboratorio / Técnico de Laboratorio	x	x	x		x				x		x				Cantidad de agua de alimentación, disponibilidad del proveedor del servicio, período largo vacacional.		
				Total	4,413																

  
Lida Teresa de Sánchez  
Jefe de UCCPPRM



  
Dra. Reina de Acosta - Directora Ejecutiva  
-Vice Jefe Inmediato





**GESTION DIRECTIVA**  
**DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**  
**PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**  
**PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016**

Código  
**E01-DI-01-UPL.PLA01**  
 Versión No. 03  
 Página 101 de 117



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

**MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2016**

UPL-P-01-POI-02\_H-01

**OBJETIVO INSTITUCIONAL:** Garantizar la institucionalidad que permita asegurar la accesibilidad, registro, calidad, disponibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y productos cosméticos para la población y propiciar el mejor precio para el usuario público y privado; así como su uso racional.

**Unidad organizativa:** Laboratorio de Análisis Microbiológicos.

**OBJETIVO Unidad Organizativa:** Evaluar la calidad microbiológica de los Productos Farmacéuticos e Insumos Médicos que se registran, fabrican, importan y comercializan en El Salvador; verificando el cumplimiento a las especificaciones establecidas en Farmacopeas reconocidas por el RTCA.


RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto			
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Gestión de compra de mesas y mobiliario para ubicar equipos e insumos del laboratorio, como cristalería, materiales, medios de cultivo y documentación.	Solicitudes de compra elaboradas	Actas de recepción de los muebles solicitados	3	Coordinador del laboratorio	1												Aprobación de la solicitud y cumplimiento de plazos de entrega ofrecido por los proveedores			
	Gestión de compra de equipo de laboratorio para realización de monitoreos ambientales e incubadoras para operar en el rango 20-25°C.	Solicitudes de compra elaboradas	Actas de recepción de equipos solicitados	5	Coordinador del laboratorio		2		2									1	Aprobación de la solicitud y cumplimiento de plazos de entrega ofrecido por los proveedores		
	Gestión de compra de cristalería	Solicitudes de compra elaboradas	Solicitud de compra entregada a UACI	3	Coordinador del laboratorio				2										1	Aprobación de la solicitud y cumplimiento de plazos de entrega ofrecido por los proveedores	
	Gestión de compra de sistema de tratamiento, almacenamiento y distribución de Agua suavizada y Agua Purificada para los laboratorios de la DNM.	Solicitud de compra elaborada	Solicitud de compra entregada a UACI	1	Coordinadores de laboratorios de: - Análisis Físico-Químicos, - Análisis Microbiológicos y Análisis de Insumos Médicos.	1														Aprobación de la solicitud	
	Gestión de compra de servicios de calibración de dispositivos de medición y monitoreo de temperatura para calificación de equipos del laboratorio.	Solicitud de compra elaborada	Solicitud de compra entregada a UACI	1	Coordinador del laboratorio	1														Aprobación de la solicitud	
	Gestión de compra de materiales para limpieza de las áreas de laboratorio y uniformes de clase B del laboratorio	Solicitud de compra elaborada	Solicitud de compra entregada a UACI	1	Coordinador del laboratorio	1														Aprobación de la solicitud	
	Gestión de compra de equipos para efectuar la prueba de Potencia de Antibióticos.	Solicitud de compra elaborada	Actas de recepción de equipos solicitados	3	Coordinador del laboratorio			1	1											1	Aprobación de la solicitud y cumplimiento de plazos de entrega ofrecido por los proveedores
	Instalación de muebles y equipos de laboratorio en sus muebles definitivos	Plano de ubicación de equipos	Muebles y equipos instalados de acuerdo a plano de ubicación.	9	Coordinador del laboratorio				9												Capacidad del mobiliario apto para los equipos del laboratorio
	Calibración y calificación de equipos áreagenal del laboratorio.	17 equipos y 1 área calibrables	areas y equipos calibrados y calificados	18	Coordinador del laboratorio y Técnicos especialistas del laboratorio.			1		2	4	4	7								Cumplimiento de los equipos a especificaciones establecidas, en un ínterin único de calificación y disponibilidad de insumos necesarios para asegurar condiciones óptimas de áreas o equipos para calificarlos.
	Elaboración del manual de calidad y manual de seguridad y bioseguridad en el laboratorio para implementar el Sistema de Gestión de la Calidad del Laboratorio	Numero de manuales elaborados	Manuales elaborados, entregados a coordinador del laboratorio para su revisión.	2	Coordinador del laboratorio y Técnicos especialistas del laboratorio.							1	1								Investigación de literatura de respaldo
	Elaboración del plan maestro de calificación y programación de calificaciones, para implementar el Sistema de Gestión de la Calidad en el Laboratorio	Plan Maestro y Programa de calificaciones elaborado	Plan Maestro y Programa de calificaciones, entregados a jefe de UADG para su revisión y aprobación	1	Coordinador del laboratorio y Técnicos especialistas del laboratorio.	1															Disponibilidad de compañía contratada para efectuar monitoreos en el tiempo programado y disponibilidad de todos los insumos necesarios para llevar a cabo las calificaciones.
	Elaboración lineamientos para normar actividades del laboratorio, dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.	Numero de lineamientos elaborados	Lineamientos elaborados, entregados a coordinador de laboratorio para su revisión	35	Coordinador del laboratorio y Técnicos especialistas del laboratorio.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5				Detección de la necesidad de normar las diferentes actividades a desarrollar en el Lab. de Análisis Microbiológicos
	Elaboración de herramientas para documentar las diferentes actividades operativas, administrativas y analíticas del laboratorio, dentro del Sistema de Gestión de la Calidad	Número de herramientas elaboradas	Herramientas entregadas a coordinador de laboratorio de microbiología para su revisión	125	Coordinador del laboratorio y Técnicos especialistas del laboratorio.	20	15	20	15	10	10	10	7	8	10						Detección de la necesidad de registrar las diferentes actividades a desarrollar en el Lab. de Análisis Microbiológicos
	Elaboración de manuales de operación de equipos, para implementar el Sistema de Gestión de la Calidad del Laboratorio	Número elaborado, de manuales de operación de equipos	Manuales entregados a coordinador de laboratorio de microbiología para su revisión	10	Coordinador del laboratorio y Técnicos especialistas del laboratorio.		2	2	2									2	2		Existencia de diferentes manuales de fabricante de equipos utilizados en los análisis microbiológicos
Protocolo de validación de metodología analítica	Protocolo de validación elaborado	Cronograma de validación	1	Coordinador del laboratorio y Técnicos especialistas del laboratorio.															1	Evaluación de prioridades en la realización de control de calidad microbiológica de los medicamentos	
				Total:																213	

*[Firma]* 15 DIC 2015  
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA



*[Firma]* 15 DIC 2015  
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. <b>03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>102</b> de <b>117</b>



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

**MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2016**

UPL-P-01-POI-02\_H-01

**OBJETIVO INSTITUCIONAL:** Garantizar la institucionalidad que permita asegurar la accesibilidad, registro, calidad, disponibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y productos cosméticos para la población y propiciar el mejor precio para el usuario público y privado; así como su uso racional.

**Unidad organizativa:** Laboratorio de Análisis de Insumos Médicos

**OBJETIVO Unidad Organizativa:** Verificar la calidad de los insumos médicos que se fabrican, importan y comercializan a nivel nacional tomando en cuenta el riesgo que representan en función de su aplicación clínica y terapéutica, basándonos en normas nacionales e internacionales y aplicando métodos científicos que permitan generar resultados certeros y confiables.

**FECHA:** 01 de Abril de 2016

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Planificación de la adquisición de equipo de laboratorio para desarrollo de pruebas de guantes, jeringas, bisturí y catéter.	Bases de licitación elaboradas	Bases de licitación publicadas	100%	Coordinador de Laboratorio UACI	x												Realización del proceso de licitación en las primeras dos semanas de enero de 2016
	Evaluación y adjudicación de ofertas de licitación pública de equipos del laboratorio.	Ofertas evaluadas	Informe de evaluación de ofertas	100%	Coordinador de Laboratorio Técnico supervisor UACI			x										Recepción y evaluación de ofertas en las primeras dos semanas del mes de marzo.
	Instalación de equipo de laboratorio para desarrollo de pruebas de guantes, jeringas, bisturí y catéter.	Equipos instalados	Informe de calificación de instalación de equipos	23 equipos	Coordinador de Laboratorio Técnico supervisor						x	x	x				x	Adquisición de 23 equipos para el laboratorio por proceso de licitación pública
	Adquisición de fase II de mobiliario de laboratorio	Recepción de mobiliario	Acta de recepción de mobiliario	100%	Coordinador de Laboratorio UACI			x										Adquisición de 6 mobiliarios para el laboratorio
	Realizar gestión para contratación de personal Técnico de Laboratorio	Dos Técnicos analistas contratados para el Laboratorio	Contrato laboral	2	Coordinador de Laboratorio						2							Solicitud aprobada de requerimiento de Recurso Humano
	Elaboración de procedimientos administrativos, operativos y de análisis del laboratorio	Procedimientos elaborados	Procedimientos autorizados	6 procedimientos	Coordinador de Laboratorio Técnico supervisor		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Calibración de equipos	Equipos calibrados	Documentación de proceso de calibración	21 equipos y accesorios	Técnico supervisor								x	x	x			Ver cronograma de calibración y calificación de equipos
	Capacitación de uso de los equipos de laboratorio	Capacitaciones recibidas	Evidencias de capacitaciones recibidas	23 Capacitaciones	Coordinador de Laboratorio Técnico supervisor						x	x	x	x				Ver cronograma de capacitaciones a brindar por las empresas ofertantes.
	Calificación de Diseño, Instalación y Operación de equipos para realizar pruebas de jeringas	Equipos calificados	Documentación de proceso de calificación	16 equipos y accesorios calificados	Coordinador de Laboratorio Técnico supervisor				x				x	x				Equipos debidamente instalados y capacitación de uso
	Calificación de Diseño, Instalación y Operación de equipos para realizar pruebas de Guantes	Equipos calificados	Documentación de proceso de calificación	6 equipos calificados	Coordinador de Laboratorio Técnico supervisor				x					x	x			Equipos debidamente instalados y capacitación de uso
Calificación de Diseño, Instalación y Operación de equipos para realizar pruebas de Bisturí	Equipos calificados	Documentación de proceso de calificación	7 equipos calificados	Coordinador de Laboratorio Técnico supervisor				x						x	x		Equipos debidamente instalados y capacitación de uso	
Calificación de Diseño, Instalación y Operación de equipos para realizar pruebas de Cateteres	Equipos calificados	Documentación de proceso de calificación	3 equipos calificados	Coordinador de Laboratorio Técnico supervisor						x				x	x		Equipos debidamente instalados y capacitación de uso	
Verificación de procedimientos de prueba en Jeringas	Procedimientos verificados	Documentación de proceso de verificación/Aprobación de procedimientos	1 procedimiento verificado	Coordinador de Laboratorio Técnico supervisor									x				Equipos documentados, calibrados y calificados	




	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 103 de 117



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

UPL-P-01-POI-02\_H-01

**MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2016**

**OBJETIVO INSTITUCIONAL:** Garantizar la institucionalidad que permita asegurar la accesibilidad, registro, calidad, disponibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y productos cosméticos para la población y propiciar el mejor precio para el usuario público y privado; así como su uso racional.

Unidad organizativa: Laboratorio de Análisis de Insumos Médicos

**OBJETIVO Unidad Organizativa:** Verificar la calidad de los insumos médicos que se fabrican, importan y comercializan a nivel nacional tomando en cuenta el riesgo que representan en función de su aplicación clínica y terapéutica, basándonos en normas nacionales e internacionales y aplicando métodos científicos que permitan generar resultados certeros y confiables.

FECHA: 01 de Abril de 2016

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto					
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic						
	Verificación de procedimientos de prueba en Guantes	Procedimientos verificados	Documentación de proceso de verificación/Aprobación de procedimientos	1 procedimiento verificado	Coordinador de Laboratorio Técnico supervisor														x			Equipos documentados, calibrados y calificados	
	Verificación de procedimientos de prueba en Bisturí	Procedimientos verificados	Documentación de proceso de verificación/Aprobación de procedimientos	1 procedimiento verificado	Coordinador de Laboratorio Técnico supervisor																x		Equipos documentados, calibrados y calificados
	Verificación de procedimientos de prueba en Cateteres	Procedimientos verificados	Documentación de proceso de verificación/Aprobación de procedimientos	1 procedimiento verificado	Coordinador de Laboratorio Técnico supervisor																	x	Equipos documentados, calibrados y calificados
	Realización de pruebas de verificación de calidad según plan de muestreo.	Cantidad de pruebas realizadas	Documentación del proceso de análisis Informe de actividades	200	Coordinador de Laboratorio Técnico supervisor														25	50	75	50	Equipos calibrados/calificados, Procedimientos verificados 200 Ensayos en total, cada insumo posee diferente cantidad de ensayos
	Implementación del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio	Manual del SGC y sus controles	Avances en documentación del SGC	25%	Coordinador de Laboratorio y Técnico supervisor		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Avances en los procedimientos de calificación y desarrollo de pruebas
	Desarrollo e implementación de programa de vigilancia post comercialización	Implementación del programa	Formularios y evidencias de capacitaciones realizadas	20%	Coordinador de Laboratorio y Técnico supervisor					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Apoyo de miembros del Sistema Nacional de Salud
	Gestión para capacitación del personal de laboratorio	Personal capacitado	Listados de asistencia	6 capacitaciones	Coordinador de Laboratorio y Técnico supervisor			2														1	Capacitaciones aprobadas
Total				319																			

Inga. Karina Lucía Flores Figueroa  
Coordinadora de Laboratorio de Análisis de Insumos Médicos



Dra. Reina Leonor Morales de Acosta  
Directora Ejecutiva





	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. <b>03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>104</b> de <b>117</b>

**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

UPL-P-01-POI-02\_H-01

**MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2016**

**OBJETIVO INSTITUCIONAL:** Garantizar la institucionalidad que permita asegurar la accesibilidad, registro, calidad, disponibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y productos cosméticos para la población y propiciar el mejor precio para el usuario público y privado; así como su uso racional.

Unidad organizativa: Precios

**OBJETIVO Unidad Organizativa:** Regular los precios de venta con base a lo establecido por la Ley de Medicamentos.

FECHA:

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto			
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Publicar Listados de Precio de Venta Máximo al Público (PVMP) de medicamentos regulados	Número de Listados de PVMP publicados	Publicación en el diario oficial	1	Jefe de Unidad de Precios	1															
	Elaborar Listados de PVMP de medicamentos regulados	Número de Listados de PVMP elaborados	Informe Mensual de Labores para conocer avance	1	Técnicos de Precios															1	
	Recolectar información de datos de mercado a nivel nacional de todos los establecimientos que comercializan medicamentos	Número de Bases de Datos recolectadas	Revisión de información recolectada en Base de Datos		2	Técnicos de Precios	1						1								Todos los establecimientos presentan información de inventario
	Emitir opiniones técnicas que sirvan de soporte para resolver Recursos de Revisión en 30 días hábiles luego de publicado Listado de PVMP	Porcentaje terminado de opiniones técnicas emitidas	Informe Mensual de Labores para conocer avance		100%	Jefe de Unidad de Precios		x	x												Número de recursos de revisión es acorde a la capacidad instalada para cumplir con el tiempo establecido
	Emitir opiniones técnicas que sirvan de soporte para resolver el 100% de las Correspondencias Ingresadas en el año	Porcentaje terminado de opiniones técnicas emitidas	Informe Mensual de Labores para conocer avance		100%	Jefe de Unidad de Precios	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Correspondencias entran todos los meses
	Elaborar Listados de Inspección para verificación de PVMP en el mercado solicitados por Unidad de Inspección	Porcentaje terminado de Listados de Inspección solicitados	Verificación de recepción de Listados de Inspección de la Unidad de Inspección y Defensoría del Consumidor		100%	Técnicos de Precios				x	x	x						x	x		Los meses en que Unidad de Inspección requiere de Listados son acorde a lo planeado
	Emitir opiniones técnicas que sirvan de soporte para resolver dictámenes sancionatorios ingresados en el transcurso del año	Porcentaje terminado de opiniones técnicas emitidas	Informe Mensual de Labores para conocer avance		100%	Jefe de Unidad de Precios	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Dictámenes sancionatorios se reciben todos los meses
Desarrollar estudios para conocer la situación actual de la industria farmacéutica: abastecimiento, precios, establecimientos, etc.	Número de estudios a realizar	Informe Mensual de Labores para conocer avance		2	Técnicos de Precios					1								1			
Total				6																	

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO





**GESTION DIRECTIVA**  
**DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**  
**PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**  
**PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016**

Código  
**E01-DI-01-UPL.PLA01**  
 Versión No. 03  
 Página 105 de 117



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

UPL-P-01-POI-02\_H-01

**MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2016**

Unidad organizativa: UNIDAD DE IMPORTACIONES, EXPORTACIONES Y DONACIONES DE MEDICAMENTOS.

OBJETIVO Unidad Organizativa: Regular la importación, exportación y donación de medicamentos de acuerdo a la Ley de Medicamentos.

FECHA: 10 de Agosto de 2015

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic	
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Autorizar el ingreso de Donativos de medicamentos y productos Afines	Número de tramites autorizados	Verificación Documental de Expedientes	676	Área de Donaciones	62	70	66	58	72	56	57	40	52	54	41	48	N/A
	Autorizar la Importaciones de Medicamentos y Productos Afines por permiso especial	Número de tramites autorizados	Verificación Documental de Expedientes	676	Área de Donaciones	62	70	66	58	72	56	57	40	52	54	41	48	N/A
	Recepción y procesamiento de solicitudes de inscripción de productos químicos	Número de solicitudes autorizadas y observadas	Verificación de la base de datos	7421	Área de Productos Químicos	644	780	806	424	772	372	671	435	624	806	634	453	N/A
	Recepción y Evaluación de solicitudes de expedición de certificación de productos químicos	Número de solicitudes autorizadas y observadas	Verificación de la base de datos	184	Área de Productos Químicos	8	9	12	7	46	6	51	2	11	10	3	19	N/A
	Entrega de certificaciones de inscripción de productos químicos	Número de certificaciones de inscripción de productos químicos emitidas	Verificación de la base de datos	5263	Área de Productos Químicos	521	448	485	446	330	511	405	343	479	371	534	390	N/A
	Participar en la elaboración, revisión y modificación de los RTCA en los que tiene competencia la DNM	Asistencia a Comités nacionales, por comités y video conferencias dando soporte técnico legal	Listas de asistencia a comités, video conferencia, video memorias y documentos resultantes de cada actividad.	Un 100% de participación en las actividades programadas	Área de Reglamentación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Que no se llegue a un consenso
	Negociar a nivel Centroamericano la elaboración de los RTCA en los que tiene competencia la DNM	Asistencia a las Rondas de Unión Aduanera	Número de convocatorias, memorias y anteproyectos de RTCA.	Un 100% de participación en las actividades programadas	Área de Reglamentación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Que no se llegue a un consenso entre países
	Elaborar reglamentos Técnicos y guías para los productos regulados por Ley de Medicamentos	Convocatorias, Consultas, Reglamentos aprobados	Número de convocatorias, memorias y anteproyectos de Reglamentos.	Elaboración de anteproyectos de Reglamentos.	Área de Reglamentación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Que no se llegue a un consenso
	Recepción de Solicitudes para Liberación de Lote de Vacunas y/o Exención de Liberación de Lote de Vacunas.	Número de Solicitudes recibidas	Base de datos electrónico	100%	Área de Liberación de Lote de Vacunas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A
	Revisión e ingreso a base de datos de documentación recibida.	Número de documentos revisados e ingresados a la base de datos.	Base de datos	100%	Área de Liberación de Lote de Vacunas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A
	Elaboración de Fichas Técnicas de Vacunas.	Número de Fichas Elaboradas	Base de datos de Fichas Técnicas	100%	Comité para la Evaluación y Liberación de Lotes de Productos Biológicos (Vacunas)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A
	Elaboración de Certificado de Liberación de Lote o Resolución desfavorable y/o Exención	Número de Certificados o Resoluciones desfavorables y/o Exención elaboradas	Base de datos electrónico	100%	Área de Liberación de Lote de Vacunas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A
	Aprobación de Certificado de Liberación de Lote o Resolución desfavorable y/o Exención.	Número de Certificados aprobados o Resoluciones desfavorables y/o Exención	Base de datos electrónico	100%	Jefe de la UIEDM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A
	Notificación a Usuario.	Número de Notificaciones emitidas	Base de datos electrónico	100%	Área de Liberación de Lote de Vacunas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A
	Recepción y revisión de solicitudes de productos cosméticos e higiénicos de Anulaciones, Renovaciones y Reposiciones de productos cosméticos	Control interno de ingreso de solicitudes según el tipo de tramite.	Número de solicitudes ingresadas y certificaciones emitidas.	17018	Área de Productos Cosméticos e Higiénicos	852	4308	10364	226	410	398	144	118	34	66	54	24	Mejoras del sistema informatico, actividades en paralelo, runones internas y externas, capacitaciones
	Recepción y revisión de solicitudes de registro de productos cosméticos, higiénicos.	Control interno de ingreso de solicitudes según el tipo de tramite.	Número de solicitudes ingresadas y certificaciones emitidas.	3751	Área de Productos Cosméticos e Higiénicos	242	290	146	100	640	378	332	483	278	280	342	242	Mejoras del sistema informatico, actividades en paralelo, runones internas y externas, capacitaciones
	Recepción y revisión de solicitudes de Reconocimiento de productos cosméticos e higiénicos	Control interno de ingreso de solicitudes según el tipo de tramite.	Número de solicitudes ingresadas y certificaciones emitidas.	304	Área de Productos Cosméticos e Higiénicos	2	32	16	7	120	4	10	33	26	16	17	21	Mejoras del sistema informatico, actividades en paralelo, runones internas y externas, capacitaciones
	Recepción y revisión de solicitudes de Modificaciones posteriores al registro de productos cosméticos e higiénicos	Control interno de ingreso de solicitudes según el tipo de tramite.	Número de solicitudes ingresadas y certificaciones emitidas.	1304	Área de Productos Cosméticos e Higiénicos	132	98	60	19	165	71	220	248	83	91	59	58	Mejoras del sistema informatico, actividades en paralelo, runones internas y externas, capacitaciones
	Emisión de Certificaciones de registro, reconocimiento modificaciones, de productos cosméticos, higiénicos	Control interno de ingreso de solicitudes según el tipo de tramite.	Número de solicitudes ingresadas y certificaciones emitidas.	5458	Área de Productos Cosméticos e Higiénicos	376	425	222	128	925	470	671	788	392	405	428	330	Mejoras del sistema informatico, actividades en paralelo, runones internas y externas, capacitaciones
	Control interno de autorizaciones especiales de ingreso al país de medicamentos y productos afines y sus solicitudes diarias de acuerdo a fecha de ingreso	Número de solicitudes autorizadas y observadas	Verificación de la base de datos	8903	Área de importaciones	755	752	783	810	851	895	785	602	685	682	842	661	N/A
Emisión de certificados de Exportación para productos comercializados en el país.	Número de solicitudes recibidas en el año	Verificación de las solicitudes de exportación	100%	Área de exportaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A	
Emisión de certificación de Exportación para productos que no se comercializan en el país.	Número de solicitudes recibidas en el año	Verificación de las solicitudes de exportación	100%	Área de exportaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A	
Revisión documental de importaciones	Número de lotes revisados.	Verificación por medio de certificados de análisis	100%	Área de Importaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A	
Firma de convenios o cartas de entendimiento con aduana (cte).	convenios firmados	convenios firmados	100%	Área de Importaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A	
programa anual de capacitación con aduana	Número de capacitaciones	número de capacitaciones	100%	Área de Importaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A	
Total																		



NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA  
 Monty J. P.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO  
 R. Rouse





**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

UPL-P-01-POI-02\_H-01

**MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2016**

**OBJETIVO INSTITUCIONAL:** Garantizar la institucionalidad que permita asegurar la accesibilidad, registro, calidad, disponibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y productos cosméticos para la población y propiciar el mejor precio para el usuario público y privado; así como su uso racional.

**Unidad organizativa:** Unidad de Estupefacientes

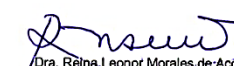
**OBJETIVO Unidad Organizativa:** Unidad de Estupefacientes: Como unidad operativa DNM, nuestro principal objetivo es realizar las acciones necesarias para el efectivo control y fiscalización de los medicamentos, productos agregados, precursores y sustancias químicas agregadas, que requieren control especial por parte de la DNM y que por lo tanto realizan trámites de fabricación, importación, comercialización, exportación, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Medicamentos, Ley reguladora de las actividades relativas a las drogas, al Reglamento de Estupefacientes, Psicotropicos, Precursores Sustancias y Productos Químicos y Agregados y Ley para el Control de la Comercialización de las Sustancias y productos de Uso Industrial o Artesanal que contengan Solventes e Inhalantes.

FECHA: 11 de Agosto 2015110


RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												% real de	Supuesto			
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
<b>Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.</b>	Autorizaciones de Importación	Cantidad de Autorizaciones de Importación	Informe semanal de control de Autorizaciones emitidas	3,216 Importaciones	Jefatura y Personal tecnico delegado en CIEX	288 imp	288 imp	288 imp	288 imp	288 imp	288 imp	288 imp	288 imp	288 imp	288 imp	288 imp	288 imp	288 imp	288 imp		Resultados dependen directamente de solicitudes presentados por los usuarios	
	Autorizaciones de exportación	Cantidad de Autorizaciones de exportaciones	Informe semanal de control de Autorizaciones emitidas	636 exportaciones	Jefatura y Personal tecnico delegado en CIEX	53 expor	53 expor	53 expor	53 expor	53 expor	53 expor	53 expor	53 expor	53 expor	53 expor	53 expor	53 expor	53 expor	53 expor		Resultados dependen directamente de solicitudes presentados por los usuarios	
	Autorización de transferencias de medicamentos	Numero de Transferencias de medicamentos otorgadas	Libro de control de entrega de transferencias autorizadas	8,604 autorizaciones	Jefatura y Personal tecnico de Unidad de Estupefacientes.	717	717	717	717	717	717	717	717	717	717	717	717	717	717		Resultados dependen directamente de solicitudes presentados por los usuarios	
	Revisión y autorización de Libros de medicamentos y productos controlados	Numero de libros de control revisados y autorizados	Control de entrega de libros autorizados	912 libros	Jefatura y Personal tecnico de Unidad de Estupefacientes.	76	76	76	76	76	76	76	76	76	76	76	76	76	76	76		Resultados dependen directamente de solicitudes presentados por los usuarios
	Emisión de recetas especiales para prescripción de medicamentos controlados	Recetas emitidas y entregadas a los medicos solicitantes	Firma de recibido en libros de entrega de recetas a los medicos solicitantes	107,400 recetas 4,296 talonarios de 25 recetas	Jefatura y Personal tecnico de Unidad de Estupefacientes.	8,950	8,950	8,950	8,950	8,950	8,950	8,950	8,950	8,950	8,950	8,950	8,950	8,950	8,950	8,950		Resultados dependen directamente de solicitudes presentados por los usuarios
	Pesadas de Materias primas para elaboración de medicamentos controlados	Cantidad de pesadas realizadas	Control y elaboración de acta de pesadas realizadas	480 pesadas	Jefatura y Personal tecnico de Unidad de Estupefacientes.	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40		Resultados dependen directamente de la contratación del recurso solicitado
	Actualización base de datos Sistema Sisatm	Numero de actualizaciones realizadas	Informe semanal de control de actualizaciones realizadas	720 Actualizaciones	Jefatura y Dgitadores	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60		Resultados dependen directamente de contratación de recursos solicitados
	Ejecución de fiscalización de Sustancias Controladas	Cantidad de Fiscalizaciones realizadas	Control y elaboración de actas realizadas	180 Fiscalizaciones	Jefatura y Personal tecnico de Unidad de Estupefacientes.	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15		Resultados dependen directamente de contratación de recursos solicitados
<b>Total</b>					19,044 tramites																	

  
**Lic. Jose Luis Reyes Zelaya**  
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA



  
**Dra. Reina Leonor Morales de Acosta**  
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. <b>03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>107</b> de <b>117</b>



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

UPL-P-01-POI-02\_H-01

**MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2016**

**OBJETIVO INSTITUCIONAL:** Garantizar la institucionalidad que permita asegurar la accesibilidad, registro, calidad, disponibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y productos cosméticos para la población y propiciar el mejor precio para el usuario público y privado; así como su uso racional.

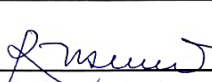
**Unidad organizativa:** INFORMATICA


**OBJETIVO INFORMATICA:** Garantizar el buen funcionamiento y uso de los equipos de cómputo, sistemas de información y elementos periféricos que conforman la plataforma de tecnologías de información de La Dirección.

**FECHA:** \_\_\_\_\_

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto		
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Implementar Sitio de Contingencia	Informe Final	Instalado y funcional	100%	Tecnico Informatico y Encargado de Informatica					*	*	*	*						Aspectos Economicos	
	Análisis para la implementación de un Sistema de Análisis de Información	Informe Final	Informe Final	100%	Tecnico Informatico y Encargado de Informatica			*	*	*	*								Aspecto de recurso humano	
	Análisis de Back Up de Enlaces de Internet	Informe Final	Informe Final	100%	Tecnico Informatico y Encargado de Informatica			*	*	*	*					*	*	*	Aspecto de recurso humano	
	Portal para Profesionales para formularios	Informe Final	Instalado y funcional	100%	Tecnico Informatico y Encargado de Informatica			*	*	*	*					*	*	*	Aspecto de recurso humano	
	Implementación de Los Sistemas Integrados de la DNM	Informe Final	Instalado y funcional	100%	Tecnico Informatico y Encargado de Informatica	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Aspecto de recurso humano
	Incrementar la telefonía fija a 200 usuarios	Informe Final	Informe de Instalación e implementación	100%	Tecnico Informatico y Encargado de Informatica	*	*	*	*										Aspectos Economicos	
	Implementación de nuevo chat operativo	Informe Final	Instalado en las computadoras	100%	Tecnico Informatico y Encargado de Informatica					*	*	*	*						Aspecto de recurso humano	
	Implementación del wSUS para las actualizaciones de SO	Informe Final	Instalación e implementación en el servidor	100%	Tecnico Informatico y Encargado de Informatica						*	*	*	*	*	*	*	*	Aspectos Economicos	
				Total														100%		

  
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA

  
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 108 de 117



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

UPL-P-01-POI-02\_H-01

**MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2016**

**OBJETIVO INSTITUCIONAL:** Garantizar la institucionalidad que permita asegurar la accesibilidad, registro, calidad, disponibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y productos cosméticos para la población y propiciar el mejor precio para el usuario público y privado; así como su uso racional.

**Unidad organizativa:** Unidad de Registros de Insumos Médicos

**OBJETIVO Unidad Organizativa:** Registrar, actualizar y renovar los productos relativos a los insumos médicos que la Ley determina que deben ser registrados por la DNM.

**FECHA:** 12 de agosto de 2015


RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
<b>Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.</b>	Elaborar dictámenes de primera y segunda revisión con el que se evalúan los requerimientos para registro de Insumos Médicos.	DICTAMENES TECNICO/JURIDICO DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN PARA NUEVO REGISTRO DE INSUMOS MEDICOS.	Informe de labores semanal	2000	Técnicos de Registros de Insumos Médicos	241	241	241	241	241	241	241	241	241	241	241	Este dato será variable atendiendo a la variabilidad de expedientes ingresados por usuarios	
	Elaborar dictámenes con el que se evalúa los cambios posteriores al otorgamiento de registro de insumos médicos	DICTAMENES DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN PARA CAMBIOS POST REGISTRO DE INSUMOS MEDICOS.	Informe de labores semanal	144	Técnicos de Registros de Insumos Médicos	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	Este dato será variable atendiendo a la variabilidad de expedientes ingresados por usuarios	
	Actualización de bases de datos de registro, cambios post registros, registros obligados y otros	ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE LOS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO.	Módulo de Sistema de Insumos Médicos y bases de excel que lleva la Unidad	6488	Técnicos de Registros de Insumos Médicos	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540		
	Emitión de Licencias de Registro Sanitario	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LOS INSUMOS MEDICOS QUE HAN SIDO APROBADOS	Acuerdo de Junta de Delegados	2064	Colaborador Jurídico de Insumos Médicos	172	172	172	172	172	172	172	172	172	172	172	Este dato podrá variar en el sentido de los dictámenes que sean calificados como favorables y pasan a Junta de Delegados	
	Emitión de constancias y otros certificaciones.	ELABORACION DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES A PETICION DE LOS USUARIOS	Listado que se remite a recepción para el retiro de las mismas y el informe de labores	1380	Técnicos de Registros de Insumos Médicos	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	Este dato será variable atendiendo a la variabilidad de expedientes ingresados por usuarios	
	Monitorear sobre alertas sanitarias elaboradas a un Insumo médico, dar seguimiento a su desarrollo a fin de implementar las medidas preventivas y correctivas que garanticen el cumplimiento de medidas sanitarias que minimicen el riesgo ante la misma	NOTIFICAR DE ALERTAS SANITARIAS RELACIONADAS A INSUMOS MEDICOS Y SOLICITAR AL DISTRIBUIDOR EL PLAN DE MANEJO DE RESGOS.	Aviso por cualquier medio de una alerta sanitaria	100%	Técnicos de Registros de Insumos Médicos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Este dato podrá variar de acuerdo a los avisos que se reciben	
	Proporcionar apoyo y asesoría técnica a las demás unidades de la Dirección.	ELABORACIÓN DE RESPUESTAS TÉCNICAS A TRAVES DE MEMORANDUMS Y CORREOS ELECTRONICOS	Control de memorándums de la Unidad de Registros de Insumos Médicos e Informe de labores	132	Técnicos de Registros de Insumos Médicos	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	Dato que podrá variar atendiendo a las consultas que requieran otras unidades técnicas	
				Total														

  
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA



  
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. <b>03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>109</b> de <b>117</b>



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

UPL-P-01-POI-02\_H-01

**MATRIZ PLAN ANUAL OPERATIVO AÑO: 2016**

**OBJETIVO INSTITUCIONAL:** Garantizar la institucionalidad que permita asegurar la accesibilidad, registro, calidad, disponibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y productos cosméticos para la población y propiciar el mejor precio para el usuario público y privado; así como su uso racional.

**Unidad organizativa:** Unidad de Aseguramiento de la Calidad

**OBJETIVO Unidad Organizativa:** Asegurar la Calidad Institucional a través de la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad basado en la norma ISO 9001; así mismo, velar porque se efectúen auditorías internas y se corrijan los hallazgos desfavorables encontrados, para lograr la excelencia institucional.

**FECHA:** Julio 2015


RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto		
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Verificar la satisfacción del usuario con relación a los servicios prestados, a través de encuestas de satisfacción del cliente u otro método aplicable.	1. Grado de satisfacción del cliente. 2. % de cumplimiento de encuestas planeadas por realizar	1. Valores aceptables del grado de satisfacción del cliente. 2. Informe estadístico.	1. Calificación mayor a 7.5 puntos (reducciones, 2. 100% de encuestas procesadas	Jefatura UADC, Técnicos UADC															Usuarios que efectúen las encuestas con dolo
	Asegurar la participación activa del personal a través de equipos de mejora y círculos de calidad, que contribuyen a la identificación de problemas y la solución de los mismos.	% de cumplimiento a convocatorias de asignación de enlaces = número de enlaces asignados/número de enlaces convocados	Listas de asistencia a reuniones	100% de asistencia del personal	Jefatura UADC, Técnicos UADC															Poco compromiso del personal
	Capacitar al personal sobre cambios o actualizaciones pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad institucional.	Número de capacitaciones dadas	Procedimiento SCOC	100% de pruebas efectuadas	Jefatura UADC, Técnicos UADC															Poco compromiso del personal
	Evaluar el desempeño de los Auditores Internos de Calidad en la ejecución de Auditorías Internas de Calidad	Rango aceptable de calificación de los Auditores Interno de Calidad	Evaluaciones efectuadas a los Auditores Internos de Calidad	Cumplimiento del 100% de las AIC planificadas	Jefatura UADC, Técnicos UADC, Auditores Internos de Calidad															Poco compromiso de Auditores Internos de Calidad
	Efectuar revisiones de calidad y actualizaciones a los mapas de procesos y documentos de la Dirección Nacional de Medicamentos como parte de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.	% de unidades de la Dirección Nacional de Medicamentos a las que se efectúan revisiones	Documentos con versión 02 o 03	100% de revisiones a documentos	Jefatura UADC, Técnicos UADC															Poco compromiso del personal
	Efectuar controles a los procesos institucionales que conformen la cadena de valor identificada.	% de tratamiento a no conformidades encontradas	Acciones preventivas, correctivas y/o de mejora efectuadas	100% de tratamiento a no conformidades	Jefatura UADC, Técnicos UADC															Saturación de trabajo
	Estimular en todos los niveles la participación y el compromiso del personal orientándolos a prestar servicios de excelencia.	Número de campañas efectuadas e involucramiento del personal	Listas de asistencia a reuniones en las que se aburten las campañas de calidad	100% de campañas planificadas, efectuadas	Jefatura UADC, Técnicos UADC															Ambiente laboral hostil
Total				100%																

Lloda, Jeanne Marie Olvera  
JEFE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD



Dr. Rosalva Esther Martínez de Acosta  
DIRECTORA EJECUTIVA



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. <b>03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>110</b> de <b>117</b>



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

**MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2016**

UPL-P-01-POI-02\_H-01

**OBJETIVO INSTITUCIONAL:** Garantizar la institucionalidad que permita asegurar la accesibilidad, registro, calidad, disponibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y productos cosméticos para la población y propiciar el mejor precio para el usuario público y privado; así como su uso racional.

**Unidad organizativa:** Secretaría de Instrucción de Procedimientos Sancionatorios (SEIPS)

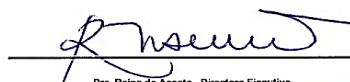
**OBJETIVO Unidad Organizativa:** Dar apoyo técnico y especializado de la Dirección Ejecutiva en el ejercicio de su potestad sancionatoria.


**FECHA:** 19/08/2015


RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto	
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
<b>Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.</b>	Tramitar y resolver los procedimientos administrativos sancionatorios (PAS) sustentados ante la SEIPS	Número de resoluciones de trámite y definitivas notificadas	Informe de actividades mensuales remitido a Dirección Ejecutiva	100%	Jefe, técnicos y colaboradores jurídicos de la SEIPS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	El cumplimiento está sujeto a la demanda
	Tramitar y resolver los procedimientos de cancelación de autorizaciones (PCA) sustentados ante la SEIPS	Número de resoluciones de trámite y definitivas notificadas	Informe de actividades mensuales remitido a Dirección Ejecutiva	100%	Jefe, técnicos y colaboradores jurídicos de la SEIPS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	El cumplimiento está sujeto a la demanda
	Tramitar y resolver los procedimientos de cancelación de registros sanitarios (PCRS) sustentados ante la SEIPS	Número de resoluciones de trámite y definitivas notificadas	Informe de actividades mensuales remitido a Dirección Ejecutiva	100%	Jefe, técnicos y colaboradores jurídicos de la SEIPS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	El cumplimiento está sujeto a la demanda
	Promover el desarrollo de pasantías de estudiantes universitarios, que contribuya a la generación del conocimiento en el tema de medicamentos y al fortalecimiento de la capacidad instalada.	Número de pasantías desarrolladas	Memoria de labores y evaluación de desempeño a los pasantes	4	Jefe de la SEIPS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Dos pasantías cada seis meses
	Apoyo en capacitaciones y demás actividades organizadas para la promoción de la LM	Número de apoyos realizados	Solicitudes de apoyo y hojas de asistencia	100%	Jefe de la SEIPS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	El cumplimiento está sujeto al número de solicitudes de apoyo
	Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la SEIPS	Porcentaje de implementación	Evidencia documental	100%	Jefe de la SEIPS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Coordinación con la Unidad de Aseguramiento de la Calidad
	Promover el intercambio de experiencias con otras entidades internacionales homologas que contribuyan a fortalecer los conocimientos del personal de la SEIPS	Número de intercambios realizados	Convocatoria, agendas de trabajo e informe de misión oficial	2	Jefe de la SEIPS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Aprobación de la misión oficial para la asistencia a foros, convenciones, talleres, reuniones, etc.
	Revisión y actualización del Manual del Procedimiento Administrativo Sancionador en la Ley de Medicamentos	Proyectos de revisión y actualización	Manual del Procedimiento Administrativo Sancionador en la Ley de Medicamentos revisado y aprobado	100%	Jefe de la SEIPS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Identificar la necesidad de actualización del Manual
<b>Total</b>				<b>6</b>															

  
 Lic. Alberto Alfaro Alvarado  
 Jefe de la SEIPS



  
 Dra. Reina de Acosta - Directora Ejecutiva  
 VoBo Jefe Inmediato



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 111 de 117



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

UPL-P-01-POI-02\_H-01

MATRIZ PLAN ANUAL OPERATIVO AÑO: 2016

**OBJETIVO INSTITUCIONAL:** Garantizar la institucionalidad que permita asegurar la accesibilidad, registro, calidad, disponibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y productos cosméticos para la población y

**Unidad Organizativa:** Unidad de Gestión Documental y Archivos

**OBJETIVO Unidad Organizativa:** Instalar y Administrar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) entendido este como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en el Sistema Institucional de archivos de la Dirección Nacional de Medicamentos, con ello cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública y los Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.


**FECHA:** 26 de Enero de 2016

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto	
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Recibir correspondencia para actualizar los Expedientes de Productos Farmacéuticos y Expedientes de Establecimientos Farmacéuticos	Numero de correspondencia recibida	Control de remisión	100%	Oficial de Archivo, Asistentes Administrativos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No recibidos oportunamente
	Recibir las Transferencias de Expedientes de Registros de Productos Farmacéuticos, Establecimientos Farmacéuticos, Insumos Médicos y Documentos Administrativos para resguardo.	Numero de expedientes y documentos recibidos	Control de remisión	100%	Oficial de Archivo, Asistentes Administrativos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Atención de Solicitudes de Consultas de Expedientes de Productos Farmacéuticos, Establecimientos Farmacéuticos, de Insumos Médicos y Documentos Administrativos en el área de archivo.	Numero de consultas brindadas	Formulario Control Diario de Consultas	100%	Oficial de Archivo, Asistentes Administrativos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Atención de Solicitudes de Préstamos de Expedientes de Productos Farmacéuticos, de Establecimientos Farmacéuticos, de Insumos Médicos, Documentos Administrativos y devolución al archivo de los mismos.	Numero de expedientes y documentos prestados	Formulario Control Diario de Préstamos y Devolución	100%	Oficial de Archivo, Asistentes Administrativos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Atención de Usuarios Externos que solicitan revisión de Expedientes de Productos Farmacéuticos	Numero de expedientes revisados por usuario externo	Solicitud de Revisión de Expedientes Usuarios Externos	100%	Oficial de Archivo, Asistente Administrativos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Gestionar la creación del Comité de Identificación Documental y Seguimiento de las funciones.	Acuerdo aprobado	Acuerdo de creación	100%	Oficial de Archivo - D.E.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Gestionar el establecimiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos - CISED y Seguimiento de las funciones.	Acuerdo aprobado	Acuerdo de creación	100%	Oficial de Archivo - D.E.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Elaborar propuestas de Normativas de la UGDA y Seguimiento de las actividades que la misma norme.	Normativa elaborada	Documento elaborado	3	Oficial de Archivo, UPL, UADC		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>Total</b>																			

  
 Luis Antonio Hernández  
 RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA

  
 Dra. Reina Leonor Morales de Acosta  
 JEFE INMEDIATO



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. <b>03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>112</b> de <b>117</b>



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

**UPL-P-01-POI-02\_H-01**

**MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2016**

**OBJETIVO INSTITUCIONAL:** Garantizar la institucionalidad que permita asegurar la accesibilidad, registro, calidad, disponibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y productos cosméticos para la población y propiciar el mejor precio para el usuario público y privado; así como su uso racional.

Unidad organizativa: **UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

**OBJETIVO Unidad Organizativa:** Planificar, organizar, dirigir y controlar, las actividades del Proceso Administrativo Financiero correspondiente a la institución, en forma integrada, velando por el cumplimiento de la normativa definida por el Ministerio de Hacienda.

FECHA: 11-08-2015

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Cumplir con el pago de las obligaciones con proveedores de bienes o servicios	100%	Quedan liquidados	100%	Tesorería	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Pago de planillas de salarios	Planilla pagada	Transferencias bancarias	14	Tesorería	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	2	
	Pago de renta y planillas previsionales	Obligaciones AFP's y Ministerio de Hacienda solventes	Planillas previsionales y renta pagadas	36	Tesorería	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
	Formulación del presupuesto 2017	Documento entregado al Ministerio de Hacienda	Documento	1	Presupuesto									1				
	Registro de las operaciones mensuales del año 2016	Cierres contables mensuales y anuales	Estados Financieros	14	Contabilidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	
	Elaboración de informes de avance de la ejecución de ingresos y egresos	Informes presentados a la Gerencia General	Informe	12	Jefe UFI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Total																		

GERENCIA GENERAL, LIC. SARA REBECA LÓPEZ



JEFE UFI, ING. MARIO ENRIQUE NUILA GÓMEZ







<b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b> <b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b> <b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	Versión No. <b>03</b>
	Página <b>113</b> de <b>117</b>



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

UPL-P-01-POI-02\_H-01

**MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2016**

**OBJETIVO INSTITUCIONAL:** Garantizar la institucionalidad que permita asegurar la accesibilidad, registro, calidad, disponibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y productos cosméticos para la población y propiciar el mejor precio para el usuario público y privado; así como su uso racional.

**Unidad organizativa:** UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)


**OBJETIVO Unidad Organizativa:** Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de las adquisiciones de obras, bienes y servicios Institucionales, de forma clara, ágil y oportuna, asegurando procedimientos idóneos, equitativos y apegados a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

**FECHA:** 14 de agosto de 2015

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto	
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
<b>Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.</b>	Efectuar la Adquisición de bienes, obras y servicios en forma ágil y oportuna	Numero de Procesos de Compra generados	Solicitudes de Compra y Contratos Generados	100%	Técnicos y Jefe UACI	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Recepcionar y Aprobar Garantías derivadas de los procesos de compra	Solicitudes de Compra y Contratos generados	Informes de Aprobación	100%	Apoyo Jurídico UACI y Jefe UACI	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Mantener el Banco de Proveedores Actualizado	Solicitudes de Compra y Contratos generados	Banco Actualizado	100%	Técnicos y Jefe UACI	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Devolver Garantías derivadas de los procesos de compra, que se encuentren vencidas.	Notas de Petición a UFI	Notas de Devolución a proveedores firmadas de recibido	100%	Técnicos y Jefe UACI	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Presentar Informes de Ejecuciones Trimestrales al Plan de Compras	Informe Elaborado	Informe generado por el Sistema Comprasal	3	Jefe UACI				1			1				1			
	Brindar asesoría sobre elaboración de Solicitudes de Compra y/o seguimiento de las mismas a todas las unidades que lo requieran	Borrador de Solicitudes de Compras y/o notas	Solicitudes de Compras autorizadas y recibidas en UACI	100%	Técnicos y Jefe UACI	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Elaborar Plan de Compras Institucional	Planes de Trabajo presentados por cada una de las Areas y el Presupuesto Institucional	Plan de Compras Institucional Autorizado	1	Jefe UACI												1		
<b>Total</b>				<b>4</b>															

Lic. Karla Marcela Arana de Hernández

Lic. Sara Rebeca López

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 114 de 117

**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

UPL-P-01-POI-02\_H-01

**MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2016**

**OBJETIVO INSTITUCIONAL:** Garantizar la institucionalidad que permita asegurar la accesibilidad, registro, calidad, disponibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y productos cosméticos para la población y propiciar el mejor precio para el usuario público y privado; así como su uso racional.



**Unidad organizativa:** Recursos Humanos


**OBJETIVO Unidad de Recursos Humanos:** Planificar, organizar, dirigir y coordinar los procesos relacionados a la administración del Capital Humano institucional, entre ellos los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal, respondiendo siempre a las necesidades y uso eficiente de los recursos.

**FECHA:** 11 de agosto de 2016

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto	
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Realizar Reclutamiento y Contratación de Personal para proveer del personal necesario a la DNM	Personal contratado	Contrato de trabajo	100%	Jefe/Técnico de Recursos Humanos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No aplica
	Elaborar Planillas de Salarios para la cancelación mensual de salario de los empleados	Remuneración salarial de cada empleado realizada	Boleta de pago	100%	Jefe/Técnico de Recursos Humanos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No aplica
	Elaborar Planillas de Salud y Previsionales para cumplir con los pagos patronales requeridos	Descuentos aplicados	Boleta de pago	100%	Jefe/Técnico de Recursos Humanos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No aplica
	Desarrollar el plan anual de capacitación Institucional para proveer al personal de los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones laborales	Personal capacitado	Documento Plan Anual de Capacitación Institucional, listado de asistencia.	100%	Jefe/Técnico de Recursos Humanos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No aplica
	Realizar Registro y Control de Asistencia para mantener el debido record de cumplimiento de asistencia y puntualidad del personal	Control de asistencia	Informe del reloj marcador	100%	Jefe/Técnico de Recursos Humanos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No aplica
	Realizar Inducción de personal de nuevo Ingreso para guiar e introducir al nuevo personal en sus actividades laborales	Personal inducido	Evaluación de desempeño de nuevo ingreso, Carta de Inducción de Unidad Solicitante y Carta de Inducción de Unidad Recursos Humanos	100%	Jefe/Técnico de Recursos Humanos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No aplica
	Realizar Evaluación del desempeño para identificar necesidades de capacitación, logros y cumplimiento de metas individuales	Personal calificado	Evaluación del Desempeño	2	Jefe/Técnico de Recursos Humanos						1							1	No aplica
	Actualizar el manual de descripción de puestos	Documentos realizado	Documento	1	Jefe/Técnico de Recursos Humanos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No aplica
	Revisar expediente de personal para confirmar las capacitaciones recibidas y replicarlas	Personal capacitado	Expediente personal	100%	Jefe/Técnico de Recursos Humanos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No aplica
	Evaluar la cultura organizacional (clima laboral) diagnóstico por unidad	Diagnostico de Clima Laboral	Instrumento de Clima Laboral	100%	Jefe/Técnico de Recursos Humanos			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No aplica
	Implementación de Política Institucional de Igualdad y no Discriminación.	Política Implementada	Resultados de encuestas, diagnósticos, talleres y evaluaciones	100%	Jefe de Recursos Humanos					X	X	X	X	X	X	X	X	X	No aplica
	<b>TOTAL</b>				<b>3</b>														

  
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA  
 Ana Rebeca Gómez  


  
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO  


	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 115 de 117



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

UPL-P-01-POI-02\_H-01

**MATRIZ PLAN ANUAL OPERATIVO AÑO: 2016**

**OBJETIVO INSTITUCIONAL:** Garantizar la institucionalidad que permita asegurar la accesibilidad, registro, calidad, disponibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y productos cosméticos para la población y propiciar el mejor precio para el usuario público y privado; así como su uso racional.

Unidad organizativa: Servicios Generales

**OBJETIVO Unidad Organizativa:** Planificar, dirigir y coordinar las secciones que integran el Departamento de Servicios Generales, proporcionando respuesta oportuna a los requerimientos de las dependencias de La Dirección.

FECHA: 08/Diciembre/2015.

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto	
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Supervisar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado de la DNM.	Servicios brindados	Acta de recepción de cada mantenimiento	6	Encargado de servicios Generales		X		X		X		X		X		X	N/A	
	Supervisar los servicios de limpieza, vigilancia y suministro de agua purificada para la DNM.	Servicios brindados	Inspección in situ a través de Control de Servicio	12	Encargado de servicios Generales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A
	Proporcionar transporte a todas las unidades organizativas de la DNM.	Transporte brindado	Misiones Oficiales	12	Encargado de servicios Generales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ILA
	Retender las tarjetas de los vehículos institucionales	Retendas vigentes	Tarjeta de circulación	15	Encargado de servicios Generales			15											N/A
	Realizar actividades de pintura, eléctricas para el mantenimiento de la infraestructura del edificio de la DNM.	Mantenimiento realizado	Solicitudes de compra	12	Encargado de servicios Generales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A
	Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de la flota vehicular de la DNM.	Servicios brindados	Solicitudes de compra, y actas de recepción	26	Encargado de servicios Generales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A
Total				83															

ING. MANOLO ANTONIO MORENO, ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES



LICDA. SARA REBECA LOPEZ, GERENTE GENERAL





	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 116 de 117



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN



UPL-P-01-POI-02\_H-01

**MATRIZ PLAN ANUAL OPERATIVO AÑO: 2016**

**OBJETIVO INSTITUCIONAL:** Garantizar la Institucionalidad que permita asegurar la accesibilidad, registro, calidad, disponibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y productos cosméticos para la población y propiciar el mejor precio para el usuario público y privado; así como su uso racional.

**Unidad organizativa:** ACTIVO FIJO

**OBJETIVO Unidad Organizativa:** Regular el proceso de registro, codificación, control y levantamiento de los bienes muebles e Inmuebles, intangibles y No depreciables, con la finalidad de mantener el control idóneo administrativo y garantizar el uso racional y eficiente de los bienes institucionales.

**FECHA:** 14 de Agosto 2015

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.	REALIZAR SEGUIMIENTO DE BUEN FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ACTIVO FIJO	SUPERVISION	SISTEMA INFORMATICO	100%	TECNICO DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	REALIZAR CODIFICACION DE NUEVOS ACTIVOS FIJOS	ADMINISTRACION	VIÑETA DE CODIGO DE BARRA	100%	TECNICO DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	REALIZAR TOMA FISICA GENERAL DE ACTIVOS FIJOS	SUPERVISION	ACTA DE REALIZACION DE TOMA FISICA	100%	TECNICO DE LA UNIDAD									X	X	X		
	REALIZAR CALCULO DE DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS PARA CONTABILIDAD	INFORME	INFORME DE ACTIVOS A DEPRECIAR	100%	TECNICO DE LA UNIDAD										X	X	X	
	REALIZAR CONCILIACION DE SALDOS CON CONTABILIDAD	SUPERVISION	INFORME CONTABLE	100%	TECNICO DE LA UNIDAD										X	X	X	
	ELABORAR Y ENTREGAR INFORME GERENCIAL PARA CONTABILIZACION DE DEPRECIACION DE AÑO FISCAL	INFORME	INFORME DE ACTIVOS A DEPRECIAR	100%	TECNICO DE LA UNIDAD										X	X	X	
Total																		

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA



NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO





GESTION DIRECTIVA
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016

Código E01-DI-01-UPL.PLA01
Versión No. 03
Página 117 de 117



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

UPL-P-01-POI-02\_H-01

**MATRIZ PLAN ANUAL OPERATIVO AÑO: 2016**

**OBJETIVO INSTITUCIONAL:** Garantizar la institucionalidad que permita asegurar la accesibilidad, registro, calidad, disponibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y productos cosméticos para la población y propiciar el mejor precio para el usuario público y privado, así como su uso racional.

Unidad organizativa: ALMACEN CENTRAL

**OBJETIVO Unidad Organizativa:** Administrar los recursos de la institución así como la planificación, dirección, coordinación, control y supervisión de los insumos de papelería, cafetería y otros que sean controlados vía almacén.

FECHA: 11 de agosto de 2015

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto	
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.	ADMINISTRAR LOS MATERIALES DEL ALMACEN	SUPERVISION	SISTEMA INFORMATICO	100%	TECNICO DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	CONTROL DE EXISTENCIAS REALES TRIMESTRALMENTE	TOMA FISICA DE INVENTARIOS	SISTEMA INFORMATICO	100%	TECNICO DE LA UNIDAD			X			X			X				X	
	TENER EXISTENCIA DE INSUMOS DEL ALMACEN PARA BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES	ADMINISTRACION	SISTEMA INFORMATICO	100%	TECNICO DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	EFFECTUAR UNA BUENA DISTRIBUCION Y TIPO DE ALMACENAMIENTO DE MATERIALES SEGUN PRODUCTO	SUPERVISION	SUPERVISION	100%	TECNICO DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	MANTENER UN CONTROL DE FORMATOS DE SALIDA DE MATERIALES CON CORRELATIVO IMPRESO EN CADA HOJA	INFORME	SISTEMA INFORMATICO	100%	TECNICO DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

*Jorge Alberto Hernández Figueroa*  
JORGE ALBERTO HERNANDEZ FIGUEROA/ ENCARGADO DE ALMACEN CENTRAL



*Lucía Sara Rebeca López*  
LUCÍA, SARA REBECA LÓPEZ / GERENTE GENERAL





GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 03
PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016	Página 118 de 117



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

UPL-P-01-POI-02\_H-01

**MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2016**

**OBJETIVO INSTITUCIONAL:** Garantizar la institucionalidad que permita asegurar la accesibilidad, registro, calidad, disponibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y productos cosméticos para la población y propiciar el mejor precio para el usuario público y privado; así como su uso racional.

Unidad organizativa: Unidad de Planificación Institucional

**OBJETIVO Unidad Organizativa:** Asesorar, conducir y coordinar en forma interactiva los procesos institucionales, mediante la formulación y seguimiento del Desarrollo Institucional, la definición de planes y proyectos; para contribuir a una adecuada toma de decisiones por parte de las autoridades de La Dirección y así asegurar las condiciones que contribuyan a mejorar la calidad de la gestión institucional.

FECHA: 12 DE AGOSTO DE 2015


RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto	
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Dar Seguimiento trimestral al Plan Anual de Trabajo Institucional (incluye Plan Estratégico Institucional), para contribuir a una adecuada toma de decisiones.	Seguimiento del Plan Anual de Trabajo	Informe trimestral remito por unidad organizativas	100%	Jefe de Planificación/ Técnico de Planificación	1				1					1			N/A	
	Realizar informes de monitoreo cuatrimestrales y 1 informe de evaluación semestral de los planes, para asegurar el logro de los objetivos institucionales	Informe de Evaluación	Documento de informe de evaluación	3	Jefe de Planificación/ Técnico de Planificación				1					1				1	N/A
	Atender 100% de demanda de asesoría de las Unidades que lo soliciten	Asesoría	Correos electrónicos/ Memorándum	100%	Jefe de Planificación/ Técnico de Planificación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Según demanda de asesoría de las Unidades
	Elaborar Plan Anual de Trabajo Institucional 2016 de la DNM, para guiar el quehacer institucional.	Documentos Realizado	Documento	1	Jefe de Planificación/ Técnico de Planificación											1			N/A
	Actualizar Manual de Organización de la DNM	Documentos Realizado	Memorándum, correos electrónicos, documento	1	Jefe de Planificación/ Técnico de Planificación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A
	Apoyar proceso de elaboración de memoria de labores, para dar a conocer logros institucionales	Documentos Realizado	Listado de asistencia, correos electrónicos, reuniones, documento	1	Jefe de Planificación/ Técnico de Planificación										1				N/A
	Actualización de procesos de la Unidad de Planificación	Proceso Actualizado	Proceso aprobado	100%	Jefe de Planificación/ Técnico de Planificación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A
	Elaboración de perfiles de proyectos, para que contribuyan al Desarrollo Institucional (Plan Estratégico)	Proyecto formulado	Perfil de Proyecto	100%	Jefe de Planificación/ Técnico de Planificación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A
Total:					6														

ING. LUIS ALONSO NAVARRETE GIRÓN  
RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA



LICDA. SARA REBECA LÓPEZ CRUZ  
JEFE INMEDIATO



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>119</b> de <b>117</b>

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>No. de Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cambio Efectuado</b>
00	No Aplica	Es importante mencionar que la revisión 00 de este procedimiento, se debe a la estandarización de todos los documentos bajo un Sistema de Gestión de Calidad. Cabe resaltar que las actividades descritas en este documento ya se realizaban en la Dirección Nacional de Medicamentos.
01	25 enero 2016	Cambio en el formato y codificación del Plan debido al cambio en base al sistema de gestión por procesos: UPL-P-01-POI-02_PF a E01-DI-01-UPL.PLA01. Se incorporó la Unidad de Gestión Documental y Archivo y al Laboratorio de Análisis Microbiológico.
02	07 abril 2016	Se incorporó al Laboratorio de Análisis de Insumos Médicos.

<b>RESPONSABLES DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DE DOCUMENTO AUTORIZADO</b>	
<b>Nombre, Cargo y responsabilidad</b>	<b>Firma</b>
<b>Licda. Jeanne Marie Amaya</b> Jefe Aseguramiento de la Calidad, Responsable de difusión	<b>Firma Rubricada Ilegible</b>
<b>Inga. Ana Marcela Orellana</b> Jefe de Informática, Responsable de publicación en intranet/sitio web institucional	<b>Firma Rubricada Ilegible</b>
<b>Ing. Luis Alonso Navarrete Girón</b> Enlace del SCOC por parte de las Unidades Administrativas Responsable de divulgación de documento a las unidades	<b>Firma Rubricada Ilegible</b>

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Luis Alonso Navarrete Girón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe Unidad de Planificación Institucional</b>	<b>Gerencia General</b>	<b>Director Nacional</b>
<b>Fecha:</b>	07-abril-2016	07-abril-2016	07-abril-2016
<b>Firma:</b>	Firma Rubricada Ilegible	Firma Rubricada Ilegible	Firma Rubricada Ilegible

