

DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



**INFORME DE SEGUIMIENTO ENERO A MAYO AÑO 2016 DE
PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL
DE MEDICAMENTOS**

JULIO 2016

Introducción

En cumplimiento a lo establecido Manual de Organización de la Dirección Nacional de Medicamentos, dentro de las funciones de la Unidad de Planificación Institucional literal d. establece que la Unidad es la responsable de dar Seguimiento, Monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos Institucionales de los Planes de Trabajo y dentro de sus actividades del Seguimiento POA esta de informar trimestralmente sobre el seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Nacional de Medicamentos. El seguimiento de metas al Plan Operativo Anual 2016 se realiza por medio de la Matriz de Seguimiento de Metas la cual es completada por las Unidades Organizativas mensualmente. La Unidad de Planificación Institucional obtiene la información sobre la ejecución de los planes operativos de cada Unidad.

El presente informe refleja el grado de cumplimiento de las metas de las diferentes Unidades respecto a lo programado en sus planes operativos de las actividades relacionadas con las Funciones establecidas en el Manual de Organización. Cabe mencionar que en el presente informe del seguimiento de los POA'S, se presentan niveles de alertas, por lo cual esto da pauta a una mejor visualización de avances de metas.

Objetivo general

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

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.

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

Valores institucionales

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

Criterios para Análisis

- Identificar las actividades y tareas que fueron definidas en función del Plan de Trabajo y evaluarlas con los siguientes parámetros: No Adecuado (>105%) cuando el grado de avance es este caso debe ser explicado en el informe de evaluación, Adecuado (80%-105%), Aceptable (51%-79%), Retrasado (41%-50%), No Aceptable (<40%) por considerarlas un logro bajo, respecto a lo programado y se deberá enfatizar la indagación de causas de la misma.
- Resumir las evaluaciones cualitativas alcanzadas en el Seguimiento del Plan de Trabajo para cada criterio.
- Completar con el análisis cualitativo de los criterios, utilizando las siguientes escalas:

PARAMETRO	ALERTA
Más de 105%	
Entre 80%-105%	
Entre 51%-79%	
Entre 41%-50%	
Menos de 40%	



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS



Matriz de Seguimiento del Plan Operativo Anual año: 2016

Unidad organizativa: Unidad Jurídica

Objetivo de Unidad organizativa: Brindar asesoría jurídica en todas las ramas del derecho a todos los niveles de la Dirección Nacional de Medicamentos.

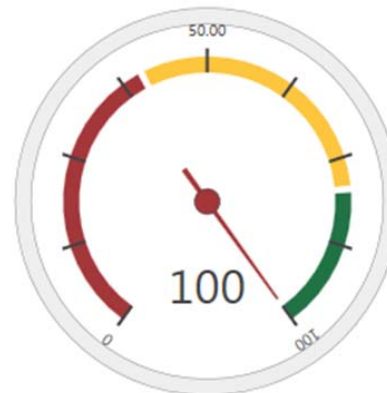
Resultado	Actividad / programa	Indicador	Meta anual	Responsable	Ene		Feb		Mar		Abr		May		% realizado	Observaciones
					P	R	P	R	P	R	P	R	P	R		
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Formar parte de las comisiones que necesiten asesoría legal	N° de Asesorías	100%	Jefe de la Unidad	5	5	16	16	3	3	5	5	3	3	100.0%	
	Asesorar, conducir y asistir a la Dirección en los procesos que se desarrollan	N° de Asesorías	100%	Jefe de la Unidad	10	10	6	6	14	14	14	14	2	2	100.0%	
	Emitir opinión jurídica a través de la Dirección sobre informes o dictámenes que sean requeridos	N° de Asesorías	100%	Jefe de la Unidad	21	21	39	39	20	20	16	16	25	25	100.0%	
	Revisión de contratos y cualquier otro documento legal	N° de revisiones y elaboraciones	100%	Jefe de la Unidad	15	15	18	18	0	0	0	0	0	0	100.0%	
	Llevar un registro de profesionales y apoderados responsables, poder de distribución y de los contratos	N° de inscripciones	100%	Jefe de la Unidad	75	75	98	98	118	118	150	150	169	169	100.0%	
	Recibir, revisar y resolver las solicitudes relativas a establecimientos	N° de inscripciones y/o modificaciones	100%	Jefe de la Unidad	130	130	155	155	114	114	189	189	198	198	100.0%	
	Generar y actualizar el expediente Maestro del sitio de fabricación	Custodia de los expedientes	100%	Jefe de la Unidad	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	100.0%	
	Realizar los cambios Post- Registro de Productos Farmacéuticos	N° de resoluciones	100%	Jefe de la Unidad	350	350	363	363	258	258	366	366	299	299	100.0%	
	Revisión de las resoluciones de Promoción y Publicidad	N° de resoluciones revisadas	100%	Jefe de la Unidad	125	125	153	153	183	183	151	151	118	118	100.0%	
	Recepción, custodia y remisión de droga desomizada	N° de oficios enviados	100%	Jefe de la Unidad	1	1	4	4	0	0	1	1	1	1	100.0%	
	Registro de importadores de Productos Cosméticos, Higiénicos, Materia Prima, Productos químicos e insumos médicos	N° de registro de autorización	100%	Jefe de la Unidad	11	11	19	19	12	12	13	13	21	21	100.0%	
	Análisis de avisos y denuncias que ingresan por UAIP	N° de avisos y denuncias que se tramitarán	100%	Jefe de la Unidad	8	8	14	14	6	6	11	11	15	15	100.0%	
	Dar respuesta a las solicitudes de información que ingresan por UAIP	N° de solicitudes de información resueltas	100%	Jefe de la Unidad	10	10	5	5	6	6	6	6	2	2	100.0%	
Tramitación de los recursos de revisión de precios	N° de resoluciones elaboradas	100%	Jefe de la Unidad	0	0	1	1	1	1	2	2	1	1	100.0%		

P= Programado o planificado
R= Realizado o ejecutado

Lic. Alberto Alfaro
Jefe Adhorem unidad jurídica

Dra. Reina Leonor Morales de Acosta
Directora Ejecutiva

UNIDAD JURIDICA





DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS



Matriz de Seguimiento del Plan Operativo Anual año: 2016

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

Unidad organizativa: Unidad de Acceso a la Información Pública

Objetivo de 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

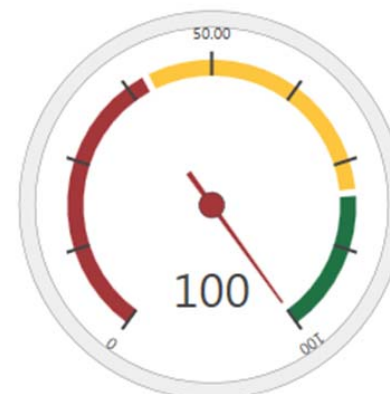
Resultado	Actividad / programa	Indicador	Meta anual	Responsable	Ene		Feb		Mar		Abr		May		% realizado	Observaciones
					P	R	P	R	P	R	P	R	P	R		
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Tramitar en un cien por ciento todas las solicitudes de Acceso a la Información Pública que ingresen a la Dirección Nacional de Medicamentos	Solicitudes de Información	100%	Oficial de Información, Tecnico de Información y Tecnico Operador Call Center	25	25	21	21	14	14	10	10	11	11	100.0%	
	Actualización de la información oficiosa	Información oficiosa actualizada	100%	Oficial de Información y Tecnico de Información	x	x					x	x			100.0%	
	Actualizar el Índice de Información Reservada	Actualización de información	100%	Oficial de Información									x	x	100.0%	
	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	100%	Oficial de Información			x	x							100.0%	
	Recepción y remisión a la UJ de las denuncias Ciudadanas y quejas interpuestas por los ciudadanos por alguna pregunta falta a la Ley de Medicamentos	Remisión a Unidad Juridica mediante memorandum	100%	Oficial de Información, Tecnico de Información y Tecnico Operador Call Center	4	4	6	6	12	12	11	11	7	7	100.0%	
	Recepción y remisión a Dirección Ejecutiva de sugerencias interpuestas ante la DNM	Remisión a Dirección Ejecutiva mediante memorandum	100%	Oficial de Información y Tecnico de Información	1	1	0	0	2	2	3	3	6	6	100.0%	
	Gestión, ejecución y Evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Informe Remitido	100%	Oficial de Información									x	x	100.0%	
	Atención de consultas técnicas telefónicas	Atención del 100% de consultas realizadas telefónicamente	100%	Oficial de Información y Tecnico de Información	65	65	65	74	73	73	120	120	88	88	102.2%	
	Atención de Usuarios Presenciales	Atención del 100% de consultas realizadas de forma presencial	100%	Oficial de Información y Tecnico de Información	36	36	72	72	42	42	32	32	24	24	100.0%	
	Atención de consultas técnicas telefónicas.	Atención del 100% de consultas realizadas telefónicamente	100%	Operador Call Center / Tecnico de información	67	67	17	17	17	17	84	84	99	99	100.0%	
	Atención de consultas electrónicas sobre estatus de trámites de productos farmacéuticos.	Atención del 100% de consultas realizadas por correo electrónico	100%	Operador Call Center / Tecnico de información	2,222	2,222	2075	2075	1758	1758	1911	1977	1,694	1,694	100.7%	
	Atención de consultas electrónicas sobre estatus de trámites de establecimientos.	Atención del 100% de consultas realizadas por correo electrónico	100%	Operador Call Center / Tecnico de información	404	404	337	337	274	274	247	247	257	257	100.0%	
	Atención de consultas telefónicas sobre estatus de Establecimientos.	Atención del 100% de consultas realizadas telefónicamente.	100%	Operador Call Center / Tecnico de información	102	102	81	81	56	56	164	164	298	298	100.0%	
	Atención de consultas telefónicas sobre precios y horarios de atención.	Atención del 100% de consultas realizadas por correo electrónico	100%	Operador Call Center / Tecnico de información	20	20	107	107	39	39	20	20	23	23	100.0%	
	Atención de consultas sobre estatus de anualidades de establecimientos y productos farmacéuticos	Atención del 100% de las consultas realizadas	100%	Operador Call Center / Tecnico de información	297	297	94	94	69	69	29	29	24	24	100.0%	
Atención de consultas en general por medio de cuenta electrónica	Atención del 100% de consultas realizadas vía correo electrónico	100%	Operador Call Center / Tecnico de información	484	484	449	449	344	344	422	422	481	481	100.0%		

P= Programado o planificado
R= Realizado o ejecutado

Lic. Daysi Concepción Orellana de Larin
Oficial de Información

Dra. Reina Leonor Morales de Acosta
Directora Ejecutiva

ACCESO A LA INFORMACIÓN





DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS



Matriz de Seguimiento del Plan Operativo Anual año: 2016 (Enero-mayo)

UPL-P-02-POI-02 H-01

Unidad organizativa: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

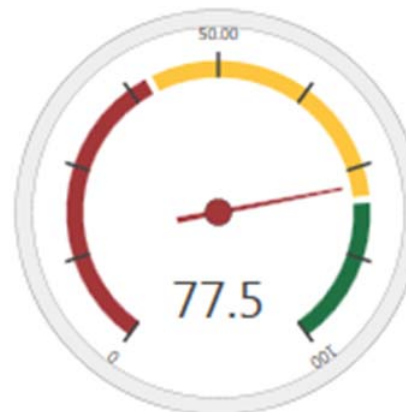
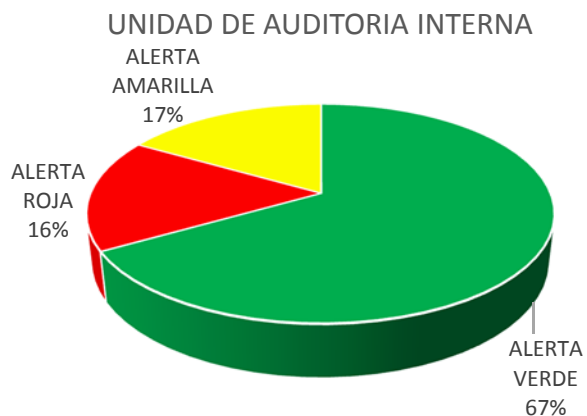
Objetivo de Unidad organizativa: Verificar la efectividad del sistema de control interno implementado por la Dirección; de las operaciones y actividades institucionales, mediante la realización de auditorías previamente planificadas de forma técnica y profesional, teniendo como base el marco legal y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

Resultado	Actividad / programa	Indicador	Meta anual	Responsable	Ene		Feb		Mar		Abr		May		Jun		Jul		% realizado	Observaciones
					P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R		
Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos	Elaboración del Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna 2017.	Informe Final	1	Auditoría Interna					X	X									100.0%	Plan elaborado y remitido al Director Nacional de Medicamentos y Corte de Cuentas de la República, el 18 de marzo del 2016
	Auditoría Especial al Sistema de Control Interno de la Dirección Nacional de Medicamentos	Informe Final	1	Auditoría Interna	X	X	X	X											100.0%	Informe de Revisión de los ahorros generados sobre la aplicación de la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público del octubre, noviembre y diciembre del 2015, por parte de la Dirección. Informe final de la evaluación integral de la Política de Ahorro y Austeridad 2015, del 2º semestre 2015, de la DNM.
	Auditoría Especial a los Ingresos de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Informe Final	1	Auditoría Interna									X	X	X				55.0%	En Ejecución 55% avance. Auditoría especial a los ingresos provenientes de los servicios prestados y registrados en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos de la Dirección Nacional de Medicamentos por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.
	Auditoría Especial a los Procesos de Adjudicación y Contratación de Bienes y Servicios.	Remitido al Director y CCR	Los que se realicen	se	Auditoría Interna									X					10.0%	En ejecución 10 % avance. Auditoría especial a los procesos de Libre Gestión realizados por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015. Se tenía programado para los meses de septiembre y octubre, pero por indicaciones de la Alta Dirección, se inicio dicha auditoría en el mes de mayo.
	Arqueos al Fondo Circulante de Monto Fijo.	Remitido al Director	Los que se realicen	se	Auditoría Interna					X	X								100.0%	Arqueo realizado al FCMF el día 7 de marzo del 2016
	Auditorías Especiales solicitadas por la Administración Superior	Informe Final	Los que se realicen	se	Auditoría Interna							X	X						100.0%	Informe final DNM-UAI-01-2016 Auditoría especial a la verificación física a las existencias de consumo (almacén) y los controles internos aplicados en el manejo y control de las existencias de la DNM por el periodo del 01 de enero al 29 de febrero de 2016.

P= Programado o planificado
R= Realizado o ejecutado

CARLOS RAFAEL MARMOL CALDERON
JEFE AUDITORIA INTERNA

Dr. José Vicente Coto Ugarte
Director Nacional de Medicamentos





DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS



Matriz de Seguimiento del Plan Operativo Anual año: 2016

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

Unidad organizativa: INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN

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

Resultado	Actividad / programa	Indicador	Meta anual	Responsable	Ene		Feb		Mar		Abr		May		% realizado	Observaciones
					P	R	P	R	P	R	P	R	P	R		
	Buenas Prácticas de Manufactura a Laboratorios Farmacéuticos	BPM laboratorios farmacéuticos	40		0	0	0	0	0	0	3	5	4	19	342.9%	Se hizo mayor énfasis en las inspecciones de seguimiento de BPM debido a entrada en vigencia de la nueva normativa de BPM. Se completaran en el transcurso del año las actividades.
	Buenas Prácticas de Manufactura en Laboratorios Naturales Artesanales	BPM a laboratorios autorizados	3		0	0	2	0	1	0	0	1	0	0	33.3%	Se completaran en el transcurso del año las actividades
	Buenas Prácticas de Manufactura en Laboratorios Cosméticos e Higiénicos	BPM a laboratorios autorizados	14		3	1	5	2	4	2	2	1	0	1	50.0%	No se realizó debido a mayor énfasis en BPA en droguerías ya que por indicación se realizó verificación de transporte y almacenamiento de vacunas.
	Buenas Prácticas de Almacenamiento y Transporte (BPAyT) en Droguerías	BPA a droguerías autorizadas	80		9	5	12	11	12	8	3	2	4	2	70.0%	Se dio prioridad a las inspecciones de buenas prácticas de Manufactura e inspecciones de productos falsificados y fraudulentos.
	Buenas Prácticas de Laboratorio	BPL a laboratorios de Control de calidad inscritos	4		1	0	2	0	1	1	0	1	0	2	100.0%	Buenas Prácticas de Laboratorio para área de Microbiología.
	Buenas Prácticas de Dispensación	Botiquines inspeccionados en BPD	95		20	10	15	10	15	10	5	2	5	3	58.3%	Se limitó la ejecución en los meses debido a solicitudes de inspección de establecimientos e inspecciones relacionadas con productos falsificados y fraudulentos (oficios, aeropuerto, denuncias, etc)
	Buenas Prácticas de Almacenamiento en Farmacias	Farmacias inspeccionadas en BPA	328		60	20	60	29	60	80	20	10	0	0	69.5%	Se limitó la ejecución en los meses debido a solicitudes de inspección de establecimientos e inspecciones relacionadas con productos falsificados y fraudulentos (oficios, aeropuerto, denuncias, etc)
	Buenas Prácticas de Almacenamiento en Ventas de Medicina	Ventas de Medicina inspeccionadas en BPA	207		50	20	50	20	50	25	10	10	0	0	46.9%	Debido a la inseguridad, se limitan las inspecciones en los mercados ya que han existido problemas de intimidación por parte de grupos delictivos.
	Inspecciones de establecimientos	Inspecciones de Solicitudes recibidas	100%		X	29	X	50	X	43	X	40	X	53	100.0%	Se han atendido el 100% de las solicitudes.
	INSPECCIONES A EQUIPOS BIOMEDICOS	SE INSPECCIONARON 53 HOSPITALES DE UN TOTAL DE 63, YA QUE 10 FUERON INSPECCIONADOS EN NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2015	53		12	20	18	12	12	4	11	0	0	0	67.9%	Esta actividad no está incluida en el plan operativo aprobado pero por indicación superior se hizo el requerimiento de la realización de estas inspecciones.

Actividad	Descripción	Cantidad	Inspectores y Fiscalizadores	Indicadores de Seguimiento										Observaciones	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional	Vigilancia Sanitaria de productos sub-estándar, falsificados y fraudulentos en aeropuerto y aduanas	24	Inspectores y Fiscalizadores	2	12	2	17	2	10	2	14	2	10	630.0%	Días en los que se visitó el aeropuerto internacional de El Salvador para realizar inspección de medicamentos en terminal de carga de exportaciones y centro de registro de importaciones. Se ha superado la meta ya que se le dio prioridad a este tipo de inspección.
	Vigilancia sanitaria de productos sub-estándar, falsificados y fraudulentos en farmacias y ventas de medicina en zonas fronterizas	12		1	0	1	2	1	1	1	1	1	2	120.0%	Se concluire la actividad en los siguientes meses del año.
	Inspección de Alertas Sanitarias	100%		x	5	x	23	x	22	x	18	x	6	100.0%	Se han atendido el 100% de las solicitudes enviadas a la UIF.
	Verificación de precios de medicamentos en farmacias	1400		0	0	0	0	0	0	300	0	300	0	0.0%	No se ha iniciado aun el plan de inspeccion ya que el plan no ha sido aprobado por los titulares de la DNM y DC. Este año no se público nuevo listado de precios. Se pretende iniciar en el mes de Junio del 2016
	Dictámenes de aduana	100%		x	2	x	3	x	3	x	1	x	0	100.0%	Se han atendido el 100% de las solicitudes enviadas a la UIF.
	Muestréos post Registro	100%		x	0	x	3	x	0	x	1	x	0	100.0%	Se han atendido el 100% de las solicitudes enviadas a la UIF.
	Muestreo Preregistro	100%		x	9	x	11	x	14	x	16	x	6	100.0%	Se han atendido el 100% de las solicitudes enviadas a la UIF.
	Fiscalización de precursores químicos	100%		x	0	x	1	x	0	x	1	x	1	100.0%	Se han atendido el 100% de las solicitudes enviadas a la UIF.
	Inspección de medicamentos donados	100%		x	0	x	8	x	0	x	0	x	5	100.0%	Se han atendido el 100% de las solicitudes enviadas a la UIF.
	Evaluación de trabajo de inspectores cada seis meses	2		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Se realiza en el mes de junio
	Realización de 10 encuestas de satisfacción de usuario cada tres meses.	40		-	-	-	-	10	5	-	-	-	-	50.0%	No se han completado las encuestas debido a que los inspectores encargados de realizarlas tuvieron otro tipo de asignación de inspección que ameritaba realizar.
	Reuniones con el Personal de la Unidad de Inspección y Fiscalización	44		3	3	5	5	4	4	2	2	4	4	100.0%	Cada semana hay reunión con los inspectores, se ha tratado de que en cada una haya una minuta de la reunión así como la asistencia.
	Capacitación continua	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	120.0%	Capacitaciones de: 3M monitores de temperatura, Taller de Validación, vigilancia de Cosméticos (INVIMA).
	24	2	0	2	2	2	0	2	2	2	2	60.0%	Se han desarrollado las capacitaciones internas los días lunes de cada semana.		

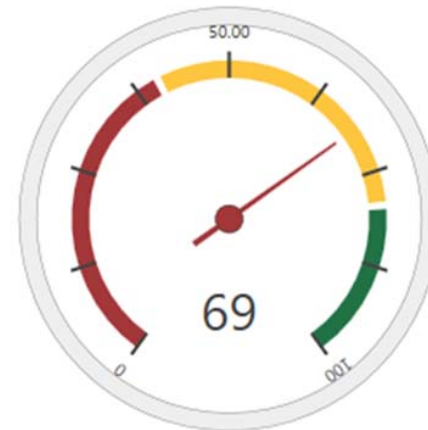
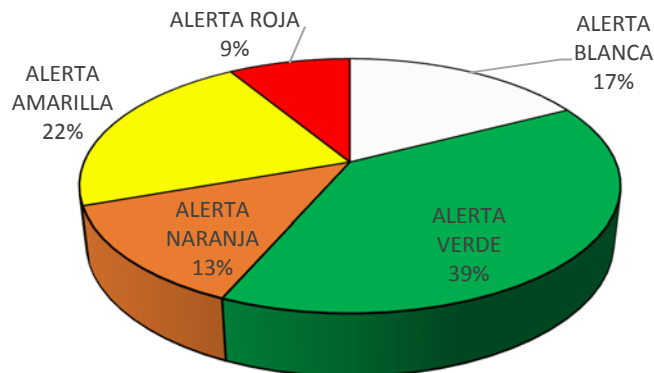
NOTA: Adicionalmente se han realizado inspecciones de BPM en empresas fabricantes de insumos médicos así como revisión de cronogramas de mejora de BPM de manera que los inspectores asignados a las Buenas Prácticas han estado asignados estas actividades. Se han realizado 298 procedimientos que corresponden a otro tipo de inspecciones que no entran en las categorías del plan operativo presentado, entre esas inspecciones destacan sellados de productos, retiro de sellos, investigación interna de alertas internacionales, inspecciones de investigación especial en farmacias, ventas de medicina y otros solicitadas por la SEIPS, UJ, UIEDM, DE, UCCPRM. y se incluyen los procedimientos en los que se levantó acta durante inspecciones en el aeropuerto.

P= Programado o planificado
R= Realizado o ejecutado

Nombre, firma y sello del responsable de la Unidad Organizativa
Dr. Mario Ernesto González Larios

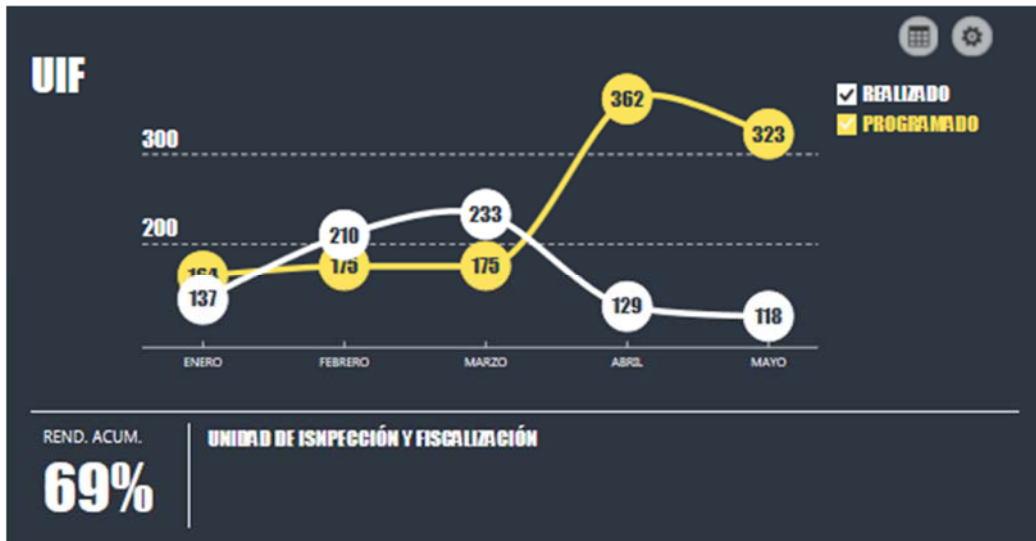
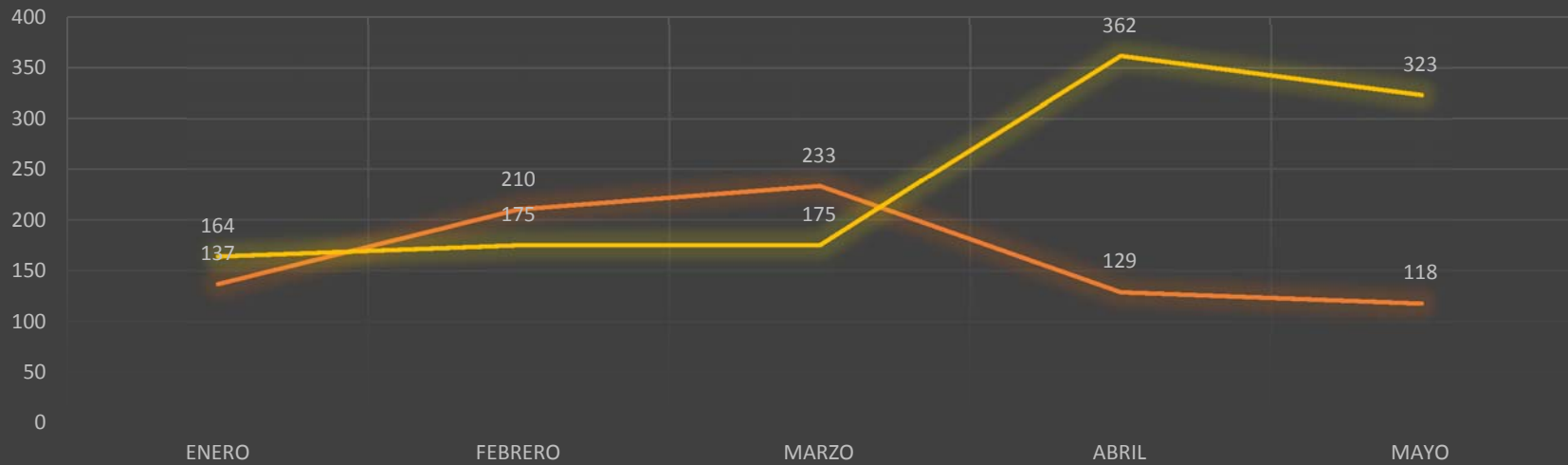
Voz Jefe inmediato
Dra. Reina de Acosta

UNIDAD DE INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN



UNIDAD DE INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN

— REALIZADO — PROGRAMADO





DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS

MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2016



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

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.

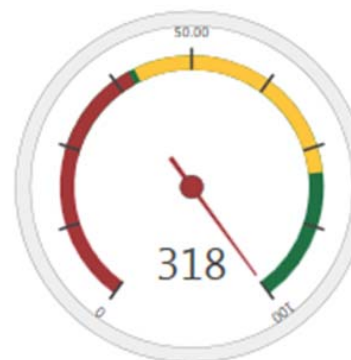
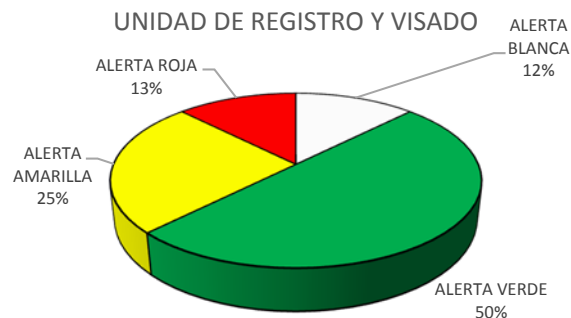
RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificacion	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA										% Realizado	Supuesto
						ENE		FEB		MAR		ABR		MAY			
						P	R	P	R	P	R	P	R	P	R		
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Atender 900 solicitudes de inscripción de Nuevos Registros	Porcentaje de solicitud de inscripción de Nuevos Registros atendidas	Tabulador solicitudes nuevos registros	900	Jefe Registro y Visado y Técnicos de Registro	75	67	75	52	75	59	75	85	75	72	89.0%	Los trámites resueltos obedecen al número de solicitudes ingresadas en los meses de Enero a Mayo
	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	60	75	47	75	58	75	58	75	7	61.0%	Los trámites observados en el Mes de Mayo obedecen a los primeros días del mes de acuerdo a la fecha en que va la revisión
	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	1891	790	2144	790	1313	790	1481	790	1566	211.0%	A la fecha se ha resultado más trámites de los programados
	Depurar 3000 registros del Modulo de Especialidades Farmacéuticas	Cantidad de expedientes revisados en fisico contra Modulo de Especialidades Farmacéuticas	Módulo de especialidades pestaña actualización expedientes	3000	Jefe Registro y Visado y Técnicos de Registro	250	20	250	32	250	11	250	36	250	20	10.0%	la depuración comprende de Enero a Mayo
	Coordinar la elaboración de 2 Listados Oficiales	Publicación en Diario Oficial de la República Listado Oficial de Medicamentos y Listado de Medicamentos de Venta Libre	Publicacion 2 listados Diario Oficial	2	Jefe Registro y Visado Comité Técnico Nacional	X		X		X							Listado de Medicamentos publicados en diario oficial y página web Institucional
	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, pestaña generales, vigencia de registro	X	Jefe de Registro y Visado Encargado Unidad Informática	X	1566	X	4180	X	8006	X	303	X	82	94.0%	Última fecha para pago de anualidades es el 30-06-2016
	Atender 2300 solicitudes de Certificados de Productos Farmacéuticos	Cantidad de Certificados de Producto Farmacéutico emitidos	Tabulador solicitudes Certificados Producto Farmacéutico	2300	Jefe de Registro y Visado y Técnico de Registro	190	77	190	172	190	65	190	187	210	92	62.0%	Los trámites resueltos obedecen al número de solicitudes ingresadas en los meses de Enero a Mayo

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														A partir del 1 de Septiembre el área de Establecimiento pasó a la Unidad Jurídica
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														A partir del 1 de Septiembre el área de Establecimiento pasó a la Unidad Jurídica
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 Farmacólogos	180	134	180	186	180	239	180	168	180	167	99.0%	Los trámites resueltos obedecen al número de solicitudes ingresadas en los meses de Enero a Mayo		
Asesoría a las Unidades Técnicas de la DNM	Cantidad de opiniones técnicas emitidas por la URV	Número de memorándums con opiniones técnicas	X	Jefe Registro y Visado	X	44	X	45	X	39	X	55	X	56	100.0%	Las opiniones técnicas emitidas comprenden de los meses de Enero a Mayo		
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				Proyecto de guía elaborado y en revisión	
			Total	19863														

P= Programado o planificado
R= Realizado o ejecutado

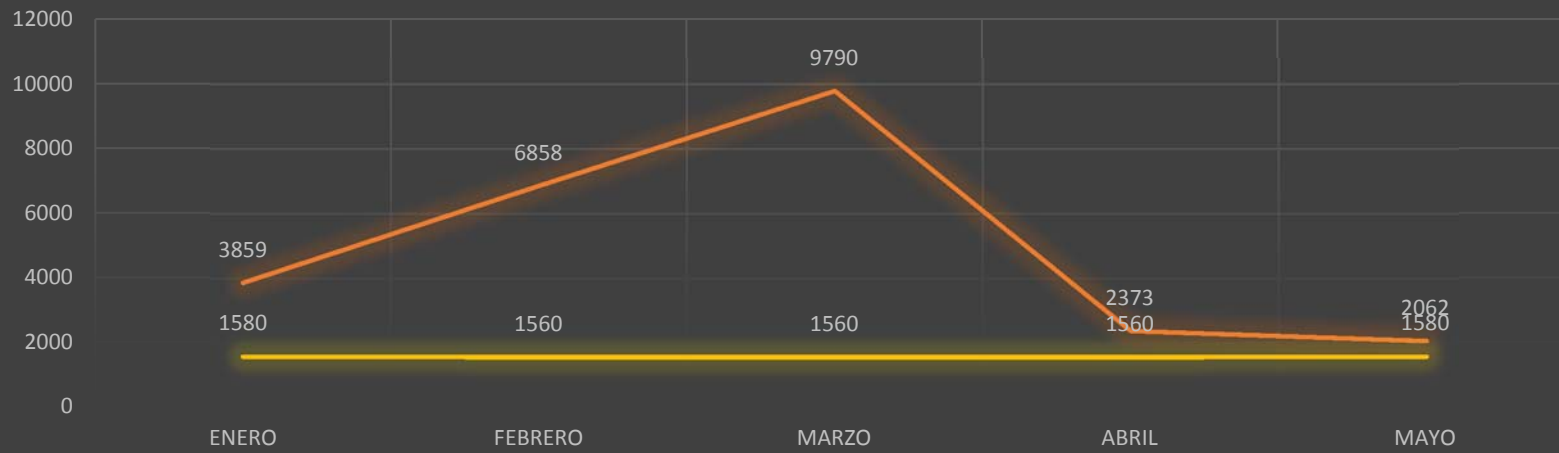
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO

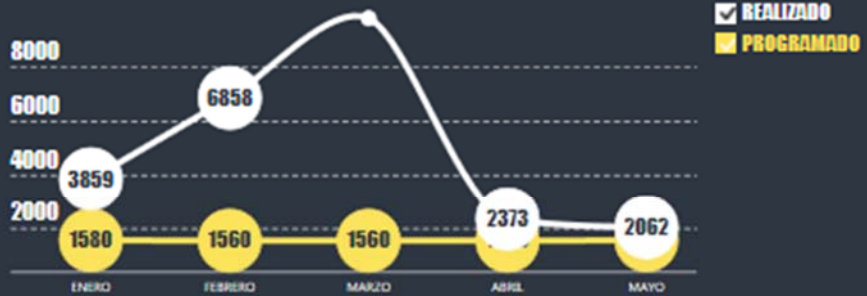


UNIDAD DE REGISTRO Y VISADO

— REALIZADO — PROGRAMADO



URV



REND. ACUM.

318%

UNIDAD DE REGISTRO Y VISADO



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS



Matriz de Seguimiento del Plan Operativo Anual año: 2016

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

Unidad organizativa: UNIDAD DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD

Objetivo de Unidad organizativa: Calificar y dictaminar conforme a lo establecido en la Ley de Medicamentos, todas las solicitudes de promoción y publicidad de medicamentos que los usuarios sometan ante la Dirección Nacional de Medicamentos.

Resultado	Actividad/programa	Indicador	Meta anual	Responsable	Ene		Feb		Mar		Abr		May		% realizado	Observaciones
					P	R	P	R	P	R	P	R	P	R		
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Calificación y autorización de todas las solicitudes de promoción y publicidad de medicamentos.	Dictámenes	1500 dictámenes	Técnico de Publicidad	60	99	120	178	130	238					166.1%	
	Monitorear la publicidad de medicamentos que se difunden en los distintos medios de comunicación	Monitoreo de Medios	Monitorear 50 medios	Técnico de Publicidad	20	34	20	55	20	60					248.3%	
	Realizar conferencias de prensa para informar a la población.	Convocatorias de prensa	24 conferencias	Jefe de Unidad	2	1	2	2	2						50.0%	
	Evaluar el desempeño laboral de los técnicos de la Unidad	Evaluaciones	2	Jefe de Unidad												
	Capacitar al personal	Capacitaciones	2	Jefe de Unidad												
	Campaña de Radio	Campaña	2	Jefe de Unidad	1	1	1				1	1			50.0%	

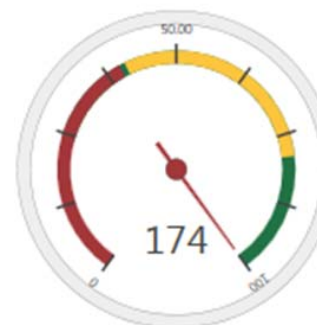
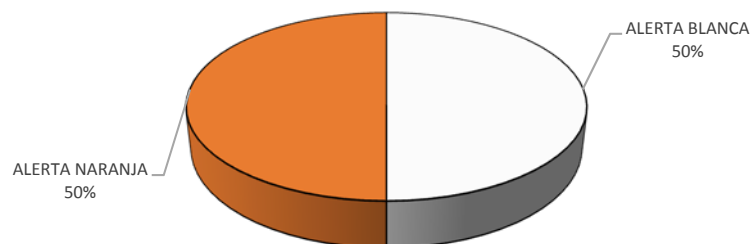
P= Programado o planificado

R= Realizado o ejecutado

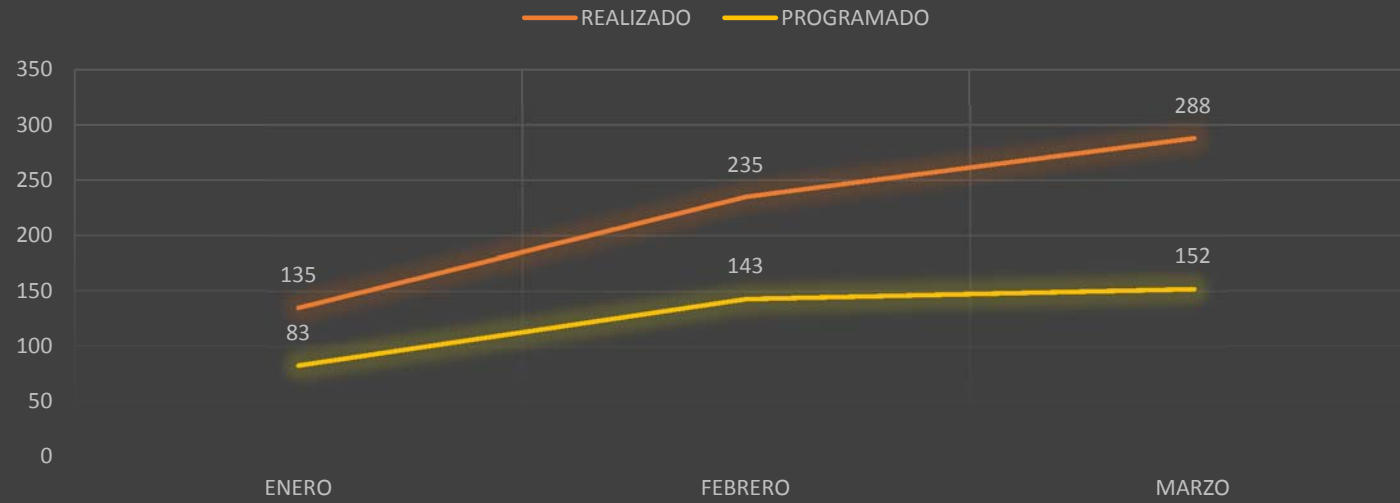
Nombre, firma y sello del responsable de la Unidad Organizativa

VoBo Jefe inmediato

UNIDAD DE PROMOCIÓN, PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES



UNIDAD DE PROMOCION, PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES





DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS



Matriz de Seguimiento del Plan Operativo Anual año: Enero - Mayo 2016

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

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

Objetivo de 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 la autoridad competente.

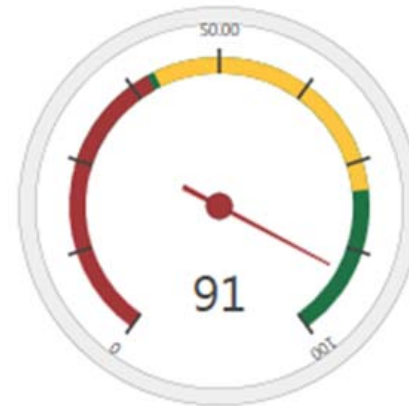
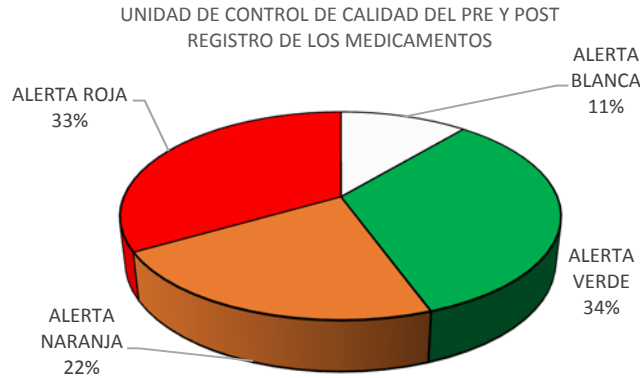
Resultado	Actividad /programa	Indicador	Meta anual	Responsable	Ene		Feb		Mar		Abr		May		% realizado	Observaciones
					P	R	P	R	P	R	P	R	P	R		
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Realizar pruebas analíticas físicas y químicas de los productos en trámite pre registro	Número de pruebas analíticas fisicoquímicas realizadas	960	Técnico especialista	100	143	100	171	100	95	100	155	100	233	159.0%	La cantidad de las pruebas fisicoquímicas en productos pre registros depende de la cantidad de solicitudes de análisis presentadas por los usuarios
	Realizar pruebas analíticas fisicoquímicas de productos en post registro programados y Alertas sanitarias, que se encuentran comercializando en el país.	Número de pruebas analíticas fisicoquímicas realizadas	1150	Técnico especialista	75	14	100	64	100	14	100	53	100	12	33.0%	La cantidad de las pruebas fisicoquímicas en productos post registro depende de la disponibilidad de los productos que se encuentran en comercialización según programa de muestreo y de que el expediente de registro cuente con la documentación actualizada y autorizada. Para dar cumplimiento al sub indicador 9.8.1 Validación de métodos analíticos de la guía OPS, personal que realiza esta actividad se ha involucrado en la Validación de métodos analíticos.
	Revisar documentación técnica y correspondencia recibida de los sub expedientes de Laboratorio en el pre y post registro.	Número de expedientes revisados	1.200	Técnico especialista	100	77	100	48	100	129	100	100	100	63	83.0%	La cantidad de Metodologías y subsanación de observaciones revisadas depende de la cantidad de expedientes y correspondencia ingresada al Laboratorio.
	Cumplir el plan de capacitación anual para el personal de Laboratorio Sub-indicador 9.6.4 de la Guía OPS	Número de personal capacitado	64	Jefe de UCCPPRM / Técnico supervisor sistema de gestión	2	6	13	1	16	0	2	0	2	4	31.0%	Esta actividad depende de factibilidad de financiamiento y autorización para participación.
	Desarrollar y ejecutar la Validación de 4 Métodos analíticos. Sub-indicador 9.8.1 de la Guía OPS	Número de métodos validados	4	Técnico supervisor FQ / Técnico especialista			1	0	1	1	1	0			33.0%	Para dar cumplimiento al Sub-indicador 9.8.1 Validación de métodos analíticos de la Guía OPS, según Cronograma de actividades de validación, se ha programado la validación de 4 métodos analíticos, de los cuales hasta la fecha se ha realizado uno, ya que la programación se retrasó por espera de mantenimiento preventivo y calificación de equipos. El próximo método se ha reprogramado para el mes de junio.

Cumplir el plan de calificación, calibración y/o mantenimiento de equipos / instrumentos de medición.	Número de equipo con mantenimiento y/o calibración / calificación	75	Jefe de UCCPPRM / Técnico especialista	6	2	9	1	5	2	10	6	0	4	50.0%	Para dar cumplimiento al plan de calificación, calibración y mantenimiento de equipos, se ha solicitado la compra del servicio la cual ya esta en proceso, por lo que el servicio se realizara durante el mes de Junio.
Capacitación e implementación de Transferencia de Métodos analíticos Sub-indicador 9.8.2 de la Guía OPS	Número de métodos transferidos	100%	Jefe de UCCPPRM / Técnico supervisor sistema de gestion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	41.0%	Para dar cumplimiento al sub-indicador 9.8.2 Transferencia de métodos analíticos de la Guía OPS, ya se cuenta con un procedimiento elaborado, el cual hasta la fecha esta pendiente de autorización, ya que se estan realizando la consultas respectivas para verificar la legalidad del proceso para establecer los requisitos. En espera de confirmacion programacion de una visita a COFEPRIS-CCAYAC, para implementacion del proceso.
Obtener reconocimiento como Laboratorio Oficial de Control de Medicamentos nivel 4 ante OPS	Seguimiento del proceso de certificación	100%	Todo el personal de UCCPPRM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	90.0%	En proceso de actualizacion de procedimientos para dar cumplimiento a observaciones realizadas en Auditorias internas con trazabilidad de perfiles de puesto según metodo DACUM.
Obtener reconocimiento como Laboratorio de Ensayo Acreditado bajo Norma ISO/IEC 17025:2005 para el Organismo Salvadoreño de Acreditación	Certificado de acreditación	100%	Todo el personal de UCCPPRM											90.0%	Actualmente en proceso de gestion de convenio para cobertura del Alcance de la acreditacion, bajo nuevos requisitos solicitados a OSA.

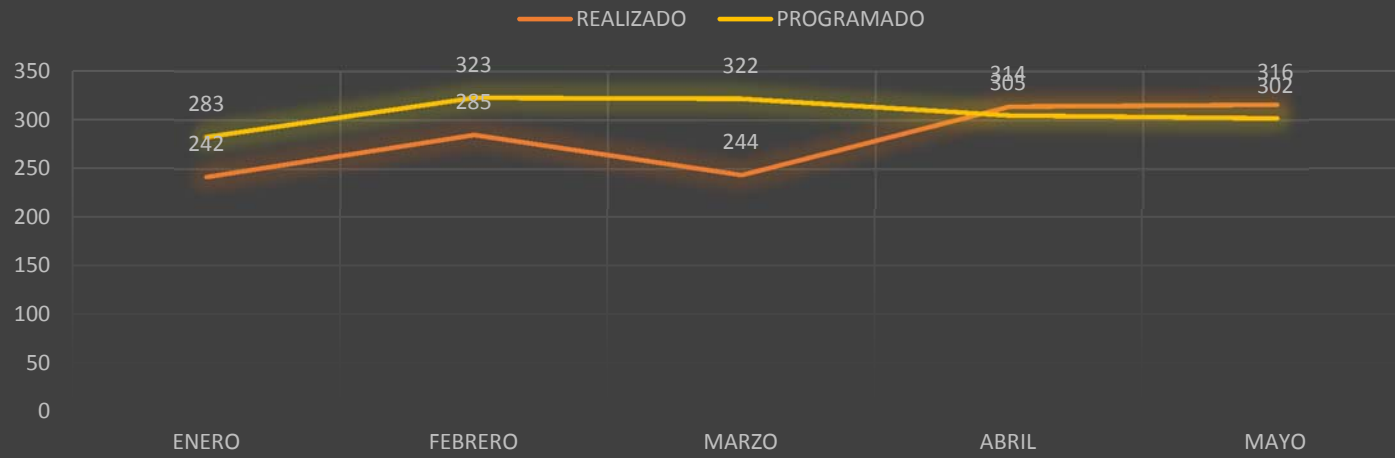
P= Programado o planificado
R= Realizado o ejecutado

Licda. Teresa de Sánchez
Jefe de UCCPPRM

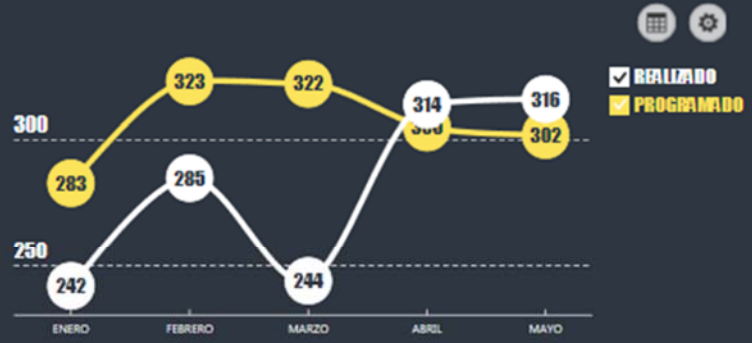
Dra. Reina de Acosta
Directora Ejecutiva



UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD DEL PRE Y POST REGISTRO DE LOS MEDICAMENTOS



UCCPPM



REND. ACUM.
91%

UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD DEL PRE Y POST REGISTRO DE MEDICAMENTOS



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN



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

MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL 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 Microbiológicos

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

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	META	RESPONSABLE	Ene		Feb		Mar		Abr		May		% Realizado	Observaciones
					P	R	P	R	P	R	P	R	P	R		
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	3	Coordinador del laboratorio	1	1			2	2					100.0%	La cristalería y materiales se encuentran ubicadas en el mobiliario adquirido
	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	5	Coordinador del laboratorio				2	2				2	2	100.0%	Los equipos adquiridos se encuentran ubicados en el laboratorio
	Gestión de compra de cristalería	Solicitudes de compra elaboradas	3	Coordinador del laboratorio					2	2					100.0%	
	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	1	Coordinador del laboratorio	1	1									100.0%	Se realizó la gestión de compra, sin embargo la licitación pública quedó desierta, por lo que se iniciará de nuevo el proceso de gestión.
	Gestión de compra de servicios de calibración de dispositivos de medición y monitoreos de temperatura para calificación de equipos del laboratorio.	Solicitud de compra elaborada	1	Coordinador del laboratorio				1	1						100.0%	Se gestionó la adquisición del servicio de calibración y calificación.
	Gestión de compra de materiales para limpieza de las áreas de laboratorio y uniformes de clase B del laboratorio	Solicitud de compra elaborada	1	Coordinador del laboratorio	1										100.0%	El 16 de diciembre, se entregó la solicitud de compra de los insumos mencionados a las unidades correspondientes. Sin embargo, a la fecha no se cuenta con Orden de Compra.
	Gestión de compra de equipos para efectuar la prueba de Potencia de Antibióticos.	Solicitud de compra elaborada	3	Coordinador del laboratorio	1	1						2	2		100.0%	Se han entregado las solicitudes de compra de dos de los 3 equipos, uno de ellos no se ha conseguido proveedor nacional por lo que la solicitud de compra no ha sido aceptada hasta el momento en las unidades correspondientes. A la fecha, dentro de las instalaciones se encuentran instalados dos de los 3 equipos programados a adquirir para este rubro

Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en el laboratorio.	Instalación de muebles y equipos de laboratorio en sus muebles definitivos	Mueles y equipos instalados en los sitios de uso	9	Coordinador del laboratorio	7	7					1	1	1	-	90.0%	Está pendiente la ubicación definitiva de 1 estufa, que no pudo ser acomodada en una de las mesas compartidas	
	Calibración y calificación de equipos y áreas del laboratorio.	Elaboración de protocolos de calificación para 1 clase de área y 17 equipos	18	Coordinador del laboratorio y Técnicos especialistas del laboratorio.			1	1	1	1	2	2	3	2	90.0%	Uno de los equipos programados para su calificación en mayo (una incubadora de 42 a 44°C) no ha finalizado su proceso de evaluación debido a problemas en su distribución térmica, por lo que el estudio se extiende hasta el mes siguiente.	
	Elaboración del manual de calidad y manual de seguridad y bioseguridad en el laboratorio	Elaboración del manual de calidad y manual de seguridad y bioseguridad en el laboratorio	2	Coordinador del laboratorio y Técnicos especialistas del laboratorio.												-	En proceso de elaboración, aún no se finalizan.
		Elaboración del plan maestro de calificación y programación de calificaciones	1	Coordinador del laboratorio y Técnicos especialistas del laboratorio.	1	1										100.0%	
		Elaboración de lineamientos para normar actividades del laboratorio	35	Coordinador del laboratorio y Técnicos especialistas del laboratorio.	3	3	3	3	3	4	3	3	3	4	100.0%	Se avanza con la elaboración de lineamientos, por encima de lo programado inicialmente	
		Elaboración de herramientas para documentar las diferentes actividades operativas, administrativas y analíticas del laboratorio	125	Coordinador del laboratorio y Técnicos especialistas del laboratorio.	20	25	15	20	20	25	15	15	10	10	100.0%	Se avanza con la elaboración de herramientas, por encima de lo programado inicialmente	
	Validación de método de análisis de monitoreos ambientales	Elaboración de manuales de operación de equipos	10	Coordinador del laboratorio y Técnicos especialistas del laboratorio.			2	2	2	2	2	2			100.0%	-	
		Protocolo de validación	1	Coordinador del laboratorio y Técnicos especialistas del laboratorio.												-	-

P= Programado o planificado

R= Realizado o ejecutado

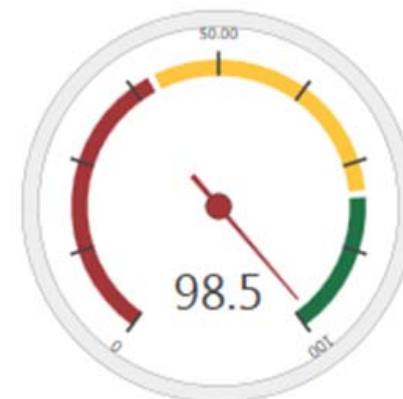
Licda. Aida Mejía de Gutierrez

Coordinadora de Laboratorio de Análisis de Microbiológicos

Dra. Reina Leonor Morales de Acosta

Directora Ejecutiva

LABORATORIO DE ANALISIS MICROBIOLÓGICO





**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**



MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL 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, basándose en normas nacionales e internacionales y aplicando métodos científicos que permitan generar resultados ciertos y confiables.

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	META	RESPONSABLE	Ene		Feb		Mar		Abr		May		% Realizado	Observaciones
					P	R	P	R	P	R	P	R	P	R		
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 cateter.	Bases de licitación elaboradas	100%	Coordinador de Laboratorio UACI	x	x									100.0%	Actividad completada en tiempo y forma; las bases de licitación fueron autorizadas y luego publicadas en COMPFRASAL el 04/02/2016.
	Evaluación y adjudicación de ofertas de licitación pública de equipos del laboratorio.	Ofertas evaluadas	100%	Coordinador de Laboratorio Técnico supervisor UACI					x	x					100.0%	Actividad completada en tiempo y forma; se envió informe de adjudicación a Junta de Delegados en fecha 11/03/2016 y presentada a la misma en fecha 17/03/2016.
	Instalación de equipo de laboratorio para desarrollo de pruebas de guantes, jeringas, bisturí y cateter.	Equipos instalados	23 equipos	Coordinador de Laboratorio Técnico supervisor											0%	Esta actividad posee avances previos a lo previsto, ya que al 06/06/2016 se han recibido 2 de los 19 renglones adjudicados en LP01/2016. La recepción de equipos de la licitación esta programada con fecha límite de 17/08/2016. Adicionalmente se realizó proceso de Libre Gestión para adquisición de los equipos no adjudicados.
	Adquisición de fase II de mobiliario de laboratorio	Recepción de mobiliario	100%	Coordinador de Laboratorio UACI					x	x					100.0%	Actividad completada en tiempo y forma; el acta de recepción del proceso se realizó en fecha 18/03/2016 con número de recibo 0120/2016
	Realizar gestión para contratación de personal Técnico de Laboratorio	Dos Técnicos analistas contratados para el Laboratorio	2	Coordinador de Laboratorio											0%	Gestión realizada en Memorandum LAIM 016/2016 para contratación de un técnico especialista
	Elaboración de procedimientos administrativos, operativos y de análisis del laboratorio	Procedimientos elaborados	8 procedimientos	Coordinador de Laboratorio Técnico supervisor			x	x	x	x	x	x	x	x	65.0%	Se han elaborado los siguientes documentos: Plan Maestro de Calificación de equipos, procedimiento de Calificación de diseño, procedimiento de Calificación de Instalación, procedimiento de Calificación de Operación, procedimiento de análisis de insumos médicos, hojas de trabajo para análisis de guantes, jeringas, bisturí y cateter.
	Calibración de equipos	Equipos calibrados	21 equipos y accesorios	Técnico supervisor										x	5.0%	Actividad con avances previos a lo planificado ya que se realizó recepción de un accesorio calibrado del contrato N0. 04 de la LP01/2016
	Capacitación de uso de los equipos de laboratorio	Capacitaciones recibidas	23 Capacitaciones	Coordinador de Laboratorio Técnico supervisor											0%	Actividad pendiente de realizar ya que está ligada a la recepción de equipos de la LP01/2017
	Calificación de Diseño, Instalación y Operación de equipos para realizar pruebas de jeringas	Equipos calificados	16 equipos y accesorios calificados	Coordinador de Laboratorio Técnico supervisor							x	x		33.0%	Calificación de diseño realizada	

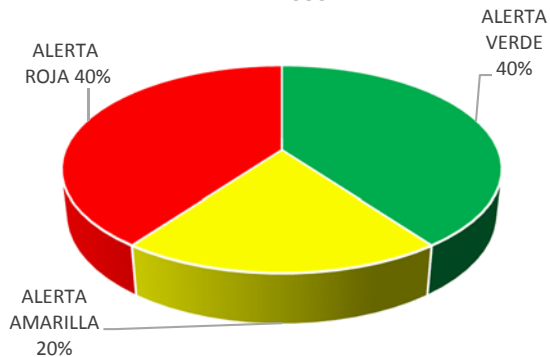
Calificación de Diseño, Instalación y Operación de equipos para realizar pruebas de Guantes	Equipos calificados	6 equipos calificados	Coordinador de Laboratorio Técnico supervisor												x	x								33.0%	Calificación de diseño realizada	
Calificación de Diseño, Instalación y Operación de equipos para realizar pruebas de Bisturí	Equipos calificados	7 equipos calificados	Coordinador de Laboratorio Técnico supervisor												x	x								33.0%	Calificación de diseño realizada	
Calificación de Diseño, Instalación y Operación de equipos para realizar pruebas de Cateteres	Equipos calificados	3 equipos calificados	Coordinador de Laboratorio Técnico supervisor																					0%	Actividad pendiente de realizar, sujeta a la recepción de equipos	
Verificación de procedimientos de prueba en Jeringas	Procedimientos verificados	1 procedimiento verificado	Coordinador de Laboratorio Técnico supervisor																					0%	Actividad pendiente de realizar, sujeta a la recepción de equipos	
Verificación de procedimientos de prueba en Guantes	Procedimientos verificados	1 procedimiento verificado	Coordinador de Laboratorio Técnico supervisor																					0%	Actividad pendiente de realizar, sujeta a la recepción de equipos	
Verificación de procedimientos de prueba en Bisturí	Procedimientos verificados	1 procedimiento verificado	Coordinador de Laboratorio Técnico supervisor																					0%	Actividad pendiente de realizar, sujeta a la recepción de equipos	
Verificación de procedimientos de prueba en Cateteres	Procedimientos verificados	1 procedimiento verificado	Coordinador de Laboratorio Técnico supervisor																					0%	Actividad pendiente de realizar, sujeta a la recepción de equipos	
Realización de pruebas de verificación de calidad según plan de muestreo.	Cantidad de pruebas realizadas	200	Coordinador de Laboratorio Técnico supervisor																					0%	Actividad pendiente de realizar, sujeta a los resultados de calibración y calificación de equipos, verificación de procedimientos.	
Implementación del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio	Manual del SGC y sus controles	25%	Coordinador de Laboratorio y Técnico supervisor				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					65.0%	Se han elaborado los siguientes documentos: Plan Maestro de Calificación de equipos, procedimiento de Calificación de diseño, procedimiento de Calificación de Instalación, procedimiento de Calificación de Operación, procedimiento de análisis de insumos médicos, hojas de trabajo para análisis de guantes, jeringas, bisturí y cateter.	
Desarrollo e implementación de programa de vigilancia post comercialización	Implementación del programa	20%	Coordinador de Laboratorio y Técnico supervisor																	x	x			25.0%	Desarrollo de primera fase del proyecto de vigilancia post comercialización y primera actividad de divulgación en fecha 03/06/2016	
Gestión para capacitación del personal de laboratorio	Personal capacitado	6 capacitaciones	Coordinador de Laboratorio y Técnico supervisor				1	2	3															100.0%	10 capacitaciones internas y externas recibidas	
		319																								

P= Programado o planificado

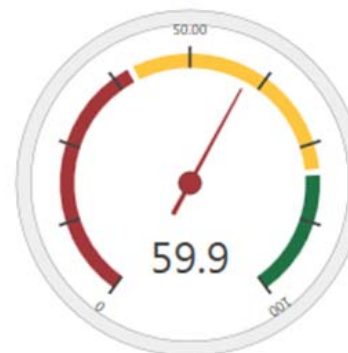
R= Realizado o ejecutado

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

LABORATORIO DE ANALISIS DE INSUMOS MEDICOS



Dra. Reina Leonor Morales de Acosta
Directora Ejecutiva





DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS



Matriz de Seguimiento del Plan Operativo Anual año:2016

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

Unidad organizativa: Unidad de Precios

Objetivo de Unidad organizativa: Regular los precios de venta con base a lo establecido en la Ley de Medicamentos

Resultado	Actividad/Programa	Indicador	Meta anual	Responsable	Ene		Feb		Mar		Abr		May		% realizado	Observaciones
					P	R	P	R	P	R	P	R	P	R		
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	1	Jefe de Unidad de Precios	1	0									0.0%	Se elaboró y preparó la actualización y se realizó la propuesta para el listado de PVMP 2016 pero se decidió mantener el listado de 2015 como el listado vigente durante 2016 por lo que no hubo publicación oficial del listado 2016. Además se hicieron mejoras a la estructura de CHM's que se verán reflejadas en próximas publicaciones.
	Recolectar información de datos de mercado a nivel nacional de todos los establecimientos que comercializan medicamentos	Número de Bases de Datos recolectadas	2	Técnico de Precios	1	0									0.0%	Debido a que no se publicó listado y la recolección de inventarios de inicios de año esta ligada a la publicación, no se hizo solicitud de datos de mercado. Sin embargo, si se realizará en Julio-Agosto, con algunas mejoras.
	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	100%	Jefe de Unidad de Precios			0	0	0	0					100.0%	No ha habido recursos de revisión debido a que no se realizó publicación de listado.
	Emitir opiniones técnicas que sirvan de soporte para resolver el 100% de las Correspondencias ingresadas en el año	Porcentaje terminado de opiniones técnicas emitidas	100%	Jefe de Unidad de Precios	4	4	3	3	4	4	1	1	2	2	100.0%	
	Elaborar Listados de Inspección para verificación de PVMP en el mercado solicitados por Unidad de Inspección	Porcentaje terminado de Listados de Inspección solicitados	100%	Técnicos de Precios							0	0	0	0	100.0%	No hubo listados de inspección debido a que no hubo publicación oficial 2016, sin embargo se ha dado soporte en múltiples ocasiones a la unidad de inspección brindando datos y análisis a demanda.
	Emitir opiniones técnicas que sirvan de soporte para resolver dictámenes sancionatorios ingresados en el transcurso del año	Porcentaje terminado de opiniones técnicas emitidas	100%	Jefe de Unidad de Precios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.0%	No hubo dictámenes sancionatorios que resolver.

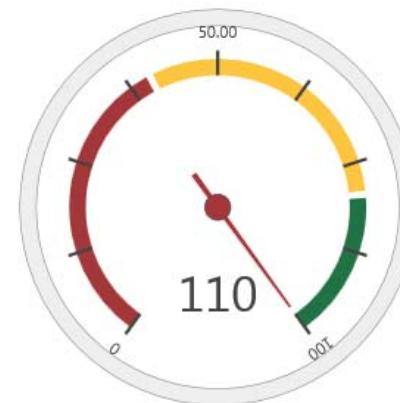
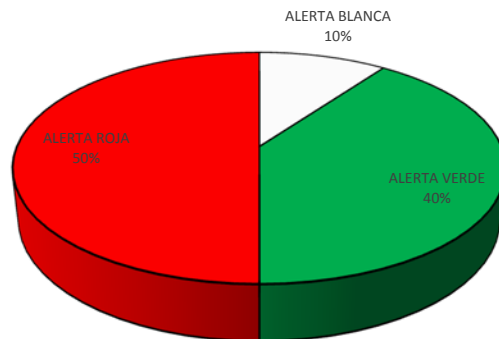
Desarrollar estudios para conocer la situación actual de la industria farmacéutica: abastecimiento, precios, establecimientos, etc.	Número de estudios a realizar	2	Técnicos de Precios	0	0	0	1	0	0	0	1	1	2	400.0%	Se realizaron estudios en temas de rankings de productos más vendidos, por marca y clase terapéutica, así como informe de venta de Paill y un Informe de "Datos relevantes del mercado farmacéutico centroamericano y el efecto teórico de regulación de precios", además de informe de Ventas Relativas de Productos OTC
Actividades de Control de Riesgo: Desarrollar procedimientos almacenados que automatizan los cálculos y realizar una verificación expost de los scripts de cálculo no automatizados. Riesgo: Posibles errores en la forma de calcular los precios de referencia (procedimientos y algoritmos de cálculo)	Procedimientos de cálculo para productos nuevos en listado PVMP	1	Técnicos de Precios				1	1						100.0%	Se creo algoritmo automatizado para generación de PVMP para productos nuevos en listado de PVMP
Actividades de Control de Riesgo: Establecer periodicidad de Backup de las bases de datos. Riesgo: Pérdida de la información de los sistemas de base de datos	Backups Generados	52	Técnicos de Precios	5	5	4	4	5	5	4	4	4	4	100.0%	Creación de Rutina de Backups Totales Trimestrales y Parciales Semanales, considerando espacio de disco disponible
Actividades de Control de Riesgo: Diseñar procedimiento automatizado de validación de datos e identificación de datos atípicos. Riesgo: Deficiente disponibilidad y contabilidad de los datos externos	Informe de Datos Atípicos de Inventario	1	Técnicos de Precios	1	1									100.0%	Se creo informe de datos atípicos para datos de Inventario utilizando lenguaje estadístico R y plugin Shiny para publicación en informe web

P= Programado o planificado
R= Realizado o ejecutado

Nombre, firma y sello del responsable de la Unidad Organizativa

VoBo Jefe inmediato

UNIDAD DE PRECIOS





DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS



Matriz de Seguimiento del Plan Operativo Anual año: 2016

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

Unidad organizativa: Unidad de Importaciones, Exportaciones y Donaciones de Medicamentos.

Objetivo de Unidad organizativa: Regular la importación, exportación y donación de medicamentos de acuerdo a la ley de medicamentos.

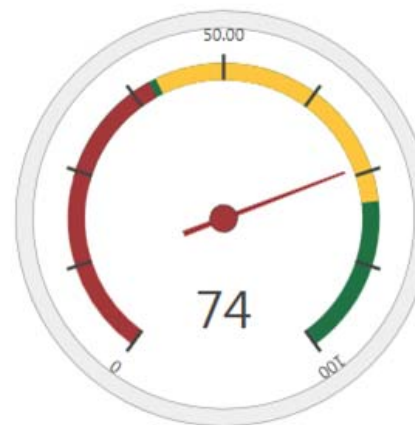
Resultado	Actividad /programa	Indicador	Meta anual	Responsable	Ene		Feb		Mar		Abr		May		% realizado	Observaciones	
					P	R	P	R	P	R	P	R	P	R			
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Autorizar el Ingreso de Donativos de medicamentos y productos Afines.	Número de tramites autorizados.	676	Área de Donaciones	62	16	70	19	66	27	58	10	72	23	29.0%		
	Autorizar la Importaciones de Medicamentos y Productos Afines por permiso especial.	Número de tramites autorizados.	676	Área de Donaciones	62	40	70	43	66	18	58	29	72	28	48.2%		
	Recepción y procesamiento de solicitudes de inscripción de productos químicos	Número de solicitudes autorizadas y observadas	7421	Área de Productos Químicos	644	668	780	640	806	398	424	707	772	841	95.0%		
	Recepción y evaluación de solicitudes de expedición de certificación de productos químicos	Número de solicitudes autorizadas y observadas	184	Área de Productos Químicos	8	23	9	39	12	4	7	9	46	0	91.5%		
	Entrega de certificacines de inscripción de productos quimicos	Número de certificaciones de inscripción de productos quimivos emitidas	5263	Área de Productos Químicos	521	451	448	494	485	373	446	361	330	377	92.2%		
	Participar en la elaboración, revisión y modificación de los RTCA en los que tiene competencia la DNM	Asistencia a Comités nacionales, pre comités y video conferencias dando aporte técnico legal	Un 100% de participación en las actividades programadas	Área de Reglamentación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100.0%	
	Negociar a nivel Centroamericano la elaboración de los RTCA en los que tiene competencia la DNM	Asistencia a las Rondas de Unión Aduanera	Un 100% de participación en las actividades programadas	Área de Reglamentación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100.0%	
	Elaborar reglametos Técnicos de aplicabilidad interna para los productos regulados por Ley de Medicamentos.	Convocatorias, Consultas, Reglamentos aprobados	Elaboración de anteproyectos de Reglamentos.	Área de Reglamentación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100.0%	
	Recepción de Solicitudes para Liberación de Lote de Vacunas y/o Exención de Liberación de Lote de Vacunas.	Número de Solicitudes recibidas	1	Área de Liberación de Lote de Vacunas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100.0%	
	Revisión e ingreso a base de datos de documentación recibida.	Número de documentos revisados e ingresados a la base de datos	1	Área de Liberación de Lote de Vacunas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100.0%	
	Elaboración de Fichas Técnicas de Vacunas.	Número de Fichas Elaboradas	1	Comité para la Evaluación y Liberación de Lotes de Productos Biológicos (Vacunas)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100.0%	
	Elaboración de Certificado de Liberación de Lote o Resolución desfavorable y/o Exención.	Número de Certificados o Resoluciones desfavorables y/o Exención elaboradas	1	Área de Liberación de Lote de Vacunas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100.0%	
Aprobación de Certificado de Liberación de Lote o Resolución desfavorable y/o Exención.	Número de Certificados aprobados o Resoluciones desfavorables y/o Exención	1	Jefe de la UIEDM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100.0%		

Notificación a Usuario.	Número de Notificaciones emitidas	1	Área de Liberación de Lote de Vacunas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100.0%
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.	17018	Área de Productos Cosméticos e Higiénicos	852	980	4308	100	10364	60	226	76	410	308	9.4%	
Recepción y revisión de solicitudes de Registro de productos cosméticos, higiénicos.	Control interno de ingreso de solicitudes según el tipo de tramite.	3751	Área de Productos Cosméticos e Higiénicos	242	223	290	299	146	288	100	470	640	254	108.2%	
Recepción y revisión de solicitudes de Reconocimiento de productos cosméticos e higiénicos	Control interno de ingreso de solicitudes según el tipo de tramite.	304	Área de Productos Cosméticos e Higiénicos	2	4	32	21	16	15	7	1	120	45	48.6%	
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.	1304	Área de Productos Cosméticos e Higiénicos	132	17	98	118	60	77	19	62	165	104	79.7%	
Emisión de Certificaciones de registro, reconocimiento modificaciones, de productos cosméticos, higiénicos	Control interno de ingreso de solicitudes según el tipo de tramite.	5458	Área de Productos Cosméticos e Higiénicos	376	85	425	31	222	4	126	11	925	80	10.2%	
Control interno de autorizaciones de ingreso al país de medicamentos y productos afines y sus solicitudes diarias de acuerdo a fecha de ingreso	Número de solicitudes autorizadas, observadas y rechazadas	8903	Área de Importaciones	755	706	752	702	783	576	810	687	851	773	87.2%	
Autorizaciones de visas en BCR-CIEX	Número de solicitudes autorizadas, observadas y rechazadas	85000	Área de Importaciones	7210	7360	7182	7268	7400	7346	7730	7695	7200	7597	101.6%	
Emisión de certificados de Exportación para productos comercializados en el país	Número de Solicitudes recibidas en el año	1	Área de exportaciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100.0%	
Emisión de certificados de Exportación para productos que no se comercializaran en el país	Número de Solicitudes recibidas en el año	1	Área de exportaciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100.0%	
Revisión documental de importaciones	Número de Lotes revisados	1	Área de Importaciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100.0%	
Firma de convenios o cartas de entendimiento con aduana, ciex	convenios firmados	1	Área de Importaciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100.0%	
Programa anual de capacitación con aduana	Número de capacitaciones	1	Área de Importaciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100.0%	

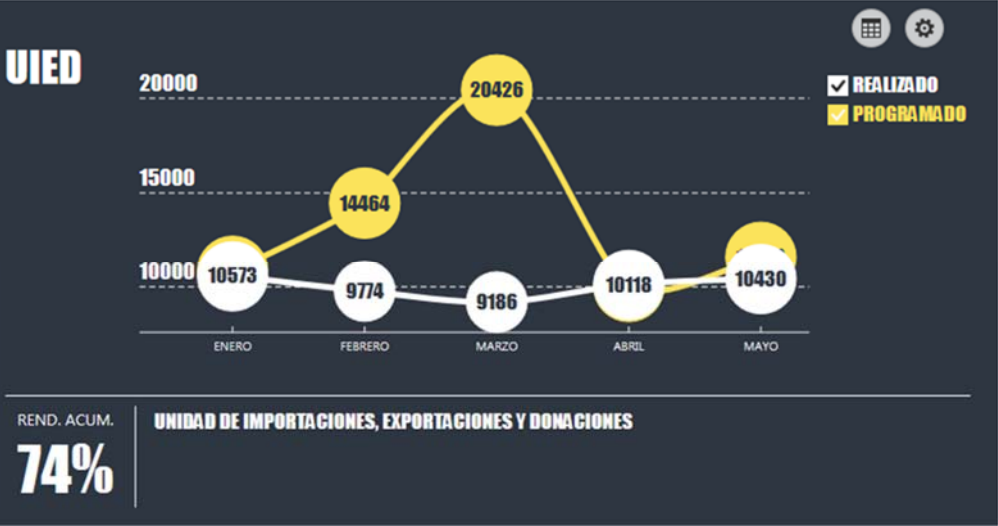
P= Programado o planificado
R= Realizado o ejecutado

Licda. Marta Hortensia Cea Flores
Jefa de la Unidad de Importación, Exportación y Donaciones de Medicamentos

Dra. Reina Leonor Morales de Acosta
Directora Ejecutiva



UNIDAD DE IMPORTACIONES, EXPORTACIONES Y DONACIONES





DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS



Matriz de Seguimiento del Plan Operativo Anual año: 2016

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

Unidad organizativa: Unidad de Estupefacientes

Objetivo de Unidad organizativa: Llevar el registro y control de estupefacientes.

Resultado	Actividad/programa	Indicador	Meta anual	Responsable	Ene		Feb		Mar		Abr		May		% realizado	Observaciones
					P	R	P	R	P	R	P	R	P	R		
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Autorizaciones de importación	Cantidad de Autorizaciones de importación	3,216 importaciones	Jefatura y Personal tecnico delegado en CIEX	268	255	268	313	268	325	268	229	268	249	102.0%	Resultados dependen directamente de solicitudes presentados por los usuarios
	Autorizaciones de exportación	Cantidad de Autorizaciones de exportaciones	636 exportaciones	Jefatura y Personal tecnico delegado en CIEX	53	50	53	64	53	79	53	59	53	31	107.0%	Resultados dependen directamente de solicitudes presentados por los usuarios
	Autorización de transferencias de medicamentos	Numero de Transferencias de medicamentos otorgadas	8,604 autorizaciones	Jefatura y Personal tecnico de Unidad de Estupefacientes.	717	912	717	947	717	891	717	1,097	717	670	126.0%	Este tramite fue identificado como riesgo critico, por lo que se ha capacitado a los cuatro tecnicos para actuar de forma emergente y superar las dificultades
	Revisión y autorización de Libros de medicamentos y productos controlados	Numero de libros de control revisados y autorizados	912 libros	Jefatura y Personal tecnico de Unidad de Estupefacientes.	76	81	76	105	76	61	76	44	76	18	81.0%	Resultados dependen directamente de solicitudes presentados por los usuarios
	Recetas emitidas y entregadas a los medicos solicitantes	Recetas emitidas y entregadas a los medicos solicitantes	107,400 recetas 4,296 talonarios de 25 recetas	Jefatura y Personal tecnico de Unidad de Estupefacientes.	8,950	12,050	8,950	10,600	8,950	10,303	8,950	12,425	8,950	10,133	124.0%	Este es un trámite que se habia identificado como riesgo critico, por lo que se adquirio un nuevo impresor para superar las dificultades.
	Cantidad de pesadas realizadas	Cantidad de pesadas realizadas	480 pesadas	Jefatura y Personal tecnico de Unidad de Estupefacientes.	40	69	40	51	40	37	40	47	40	15	110.0%	Resultados dependen directamente de solicitudes presentados por los usuarios
	Actualización base de datos Sistema Sisalem	Numero de actualizaciones realizadas	720 Actualizaciones	Jefatura y Digitadores	60	58	60	58	60	58	60	58	60	58	97.0%	Resultados dependen directamente de la contratación del recurso solicitado
	Ejecución de fiscalización de Sustancias Controladas	Cantidad de Fiscalizaciones realizadas	180 Fiscalizaciones	Jefatura y Personal tecnico de Unidad de Estupefacientes.	15	0	15	0	15	0	15	0	15	1	1.0%	Resultados dependen directamente de la contratación del recurso solicitado y a la fecha no se ha completado la contratación

P= Programado o planificado

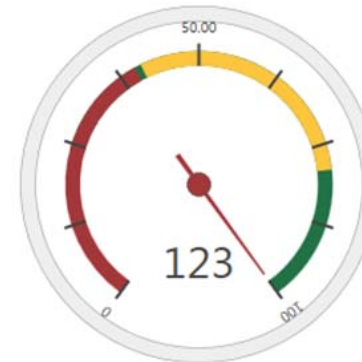
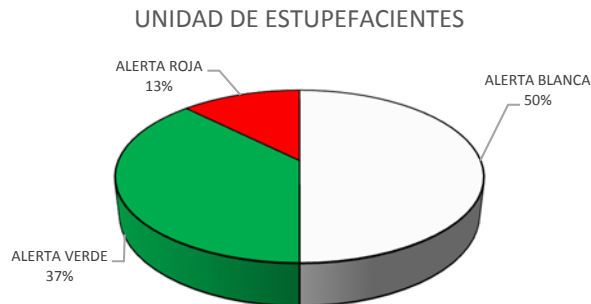
R= Realizado o ejecutado

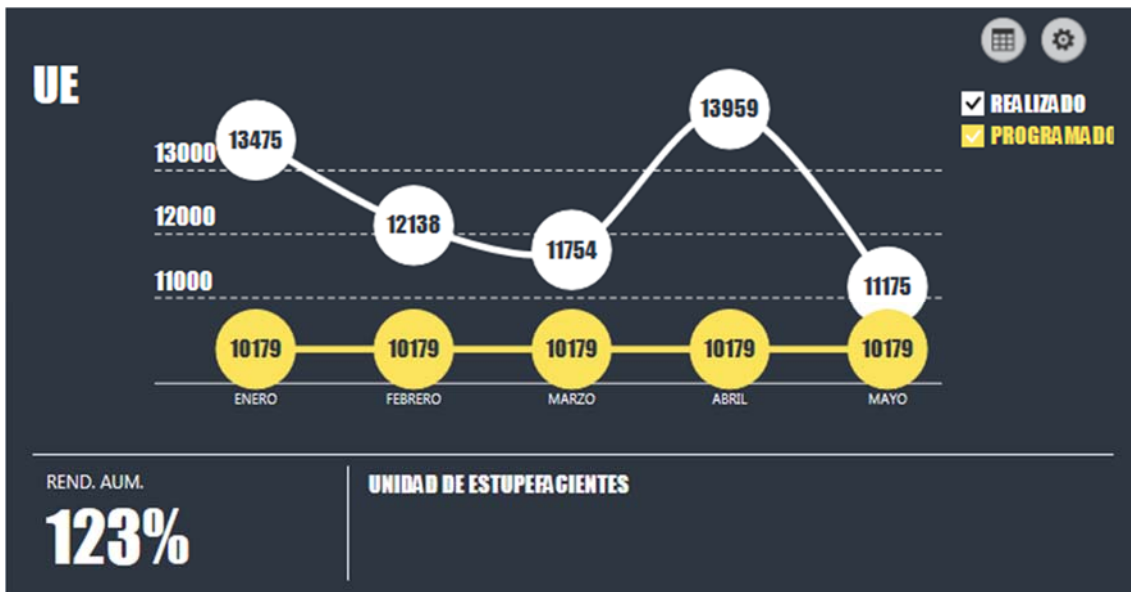
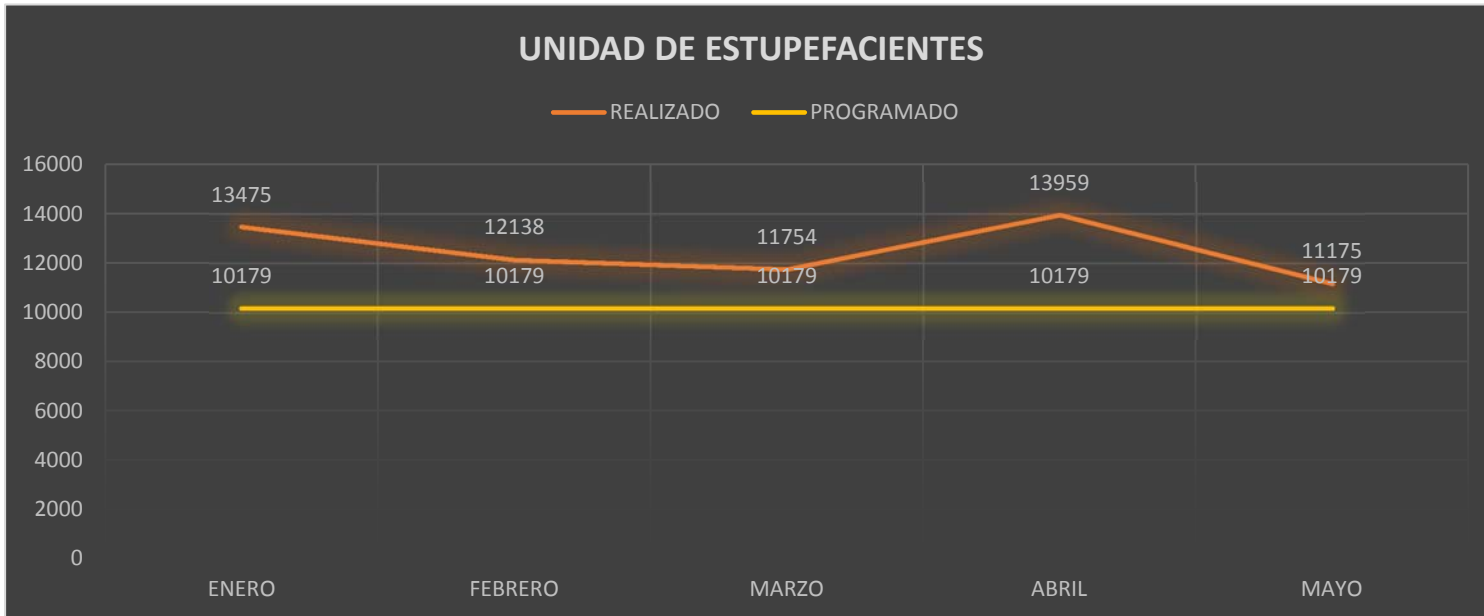
Lic. Jose Luis Reyes Zelaya

Nombre, firma y sello del responsable de la Unidad Organizativa

Dra. Reina Leonor Morales de Acosta

VoBo Jefe inmediato







DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS



Matriz de Seguimiento del Plan Operativo Anual año: 2016

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

Unidad organizativa: INFORMATICA

Objetivo de Unidad organizativa: Garantizar el buen funcionamiento y uso de los equipos de cómputo, sistemas de información y elementos periféricos que conforman la plataforma de tecnología de información de la Dirección.

Resultado	Actividad/programa	Indicador	Meta anual	Responsable	Ene		Feb		Mar		Abr		May		% realizado	Observaciones
					P	R	P	R	P	R	P	R	P	R		
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Implementar sitio de contingencia	Informe final	100%	Técnico informatico y Encargado de informatica									*	*	10.0%	Ya se buscaron cotizaciones falta reunirse con la Unidad de Planificación para laidar el proceso de contingencia
	Análisis para la implementación de un sistema de antifuga de información	Informe final	100%	Técnico informatico y Encargado de informatica					*	*	*	*	*		10.0%	Ya se comenzo a realizar la investigación
	Análisis de Back Ups de enlaces de internet	Informe final	100%	Técnico informatico y Encargado de informatica											0.0%	
	Portal para profesionales para formularios	Informe final	100%	Técnico informatico y Encargado de informatica			*	*	*	*	*	*	*	*	25.0%	Ya se implemento un portal para usuarios en el area de importaciones y exportaciones, se esta trabajando en el de publicidad
	Implementación de los sistemas integrados de la DNM	Informe final	100%	Técnico informatico y Encargado de informatica	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	50.0%	Se están trabajando en todos los sistemas y todos tienen avances, importaciones y exportaciones estan terminados al 100
	Incrementar la telefonía fija a 200 usuarios	Informe final	100%	Técnico informatico y Encargado de informatica			*	*	*	*	*				100.0%	Se realizo el cambio en la planta telefonica se incremento a 100 ext. Actualmente utilizadas y 90 ext disponibles
	Implementar de nuevo chat operativos	Informe final	100%	Técnico informatico y Encargado de informatica									*		0.0%	Se ha migrado a un nuevo servidor
	Implementación de wSUS para las actualización de SO	Informe final	100%	Técnico informatico y Encargado de informatica											0.0%	

P= Programado o planificado

R= Realizado o ejecutado

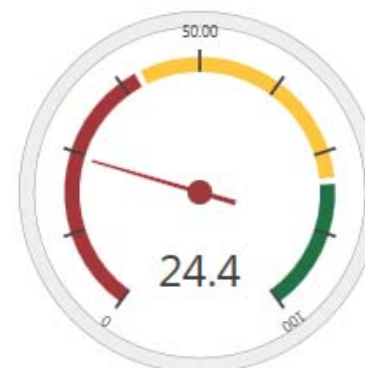
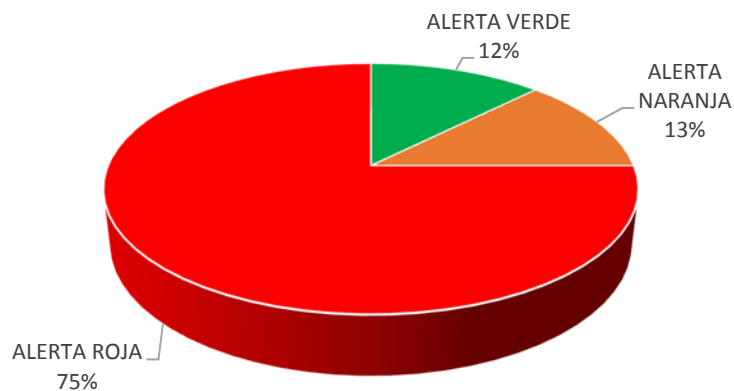
Inga. Marcela Orellana

Nombre, firma y sello del responsable de la Unidad Organizativa

Dra. Reina Leonor Morales de Acosta

VoBo Jefe inmediato

UNIDAD DE INFORMATICA





DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

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

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.

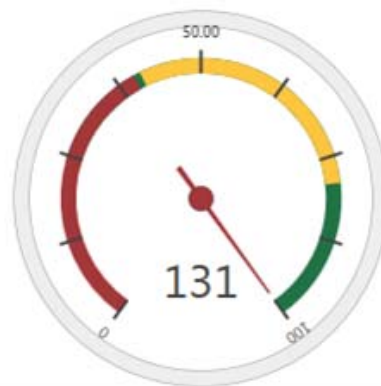
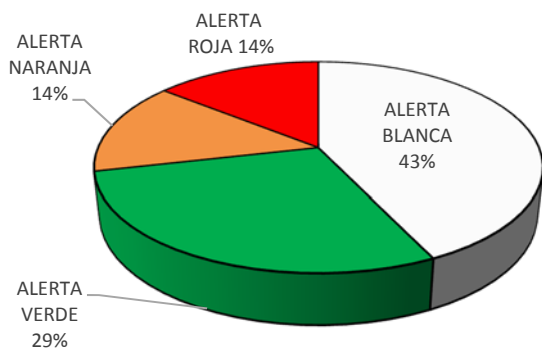
FECHA: 08 de junio de 2016

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	Ene		Feb		Mar		Abr		May		% realizado	Observaciones
						P	R	P	R	P	R	P	R	P	R		
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Elaborar dictámenes de primera y segunda revisión con el que se evalúan los requerimientos para registro de Insumos Médicos.	DICTAMENES TECNICOJURIDICO DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN PARA NUEVO REGISTRO DE INSUMOS MÉDICOS.	Informe de labores semanal	2900	Técnicos de Registros de Insumos Médicos	241	189	241	431	241	374	241	337	241	571	157.8%	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 MÉDICOS.	Informe de labores semanal	144	Técnicos de Registros de Insumos Médicos	12	18	12	103	12	103	12	248	12	365	1396.7%	Este dato tan alto atende al aumento significativo por parte de los usuarios de cambios posteriores al registro; principalmente cambios de profesional responsable
	Actualización de base de datos de registro, cambios post registros, registros otorgados 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	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100.0%	
	Emisión de Licencias de Registro Sanitario	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LOS INSUMOS MÉDICOS QUE HAN SIDO APROBADOS	Acuerdo de Junta de Delegados	2064	Asistente Administrativo de Registro de Insumos Médicos	172	37	172	102	172	92	172	149	172	112	57.2%	Este dato podrá variar en el sentido de los dictámenes que sean calificados como favorables y pasen a Junta de Delegados
	Emisión de constancias y otras 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	86	115	30	115	36	115	61	115	66	48.5%	Este porcentaje es bajo, debido a que a inicio de año se estableció no dar mas constancias de registro a usuarios, solo a solicitud del ISSS
	Monitorear sobre alertas sanitarias referentes a un insumo médico, dar seguimiento informar a la alta dirección 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 MÉDICOS Y SOLICITAR AL DISTRIBUIDOR EL PLAN DE MANEJO DE RIESGOS.	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	100.0%	Este dato podrá variar de acuerdo a los avisos que se reciban
	Proporcionar apoyo y asesoría técnica a las demás unidades de la Dirección.	ELABORACIÓN DE RESPUESTAS TÉCNICAS A TRAVÉS 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	9	11	30	11	16	11	23	11	19	176.4%	Dato que podrá variar atendiendo a las consultas que requieran otras unidades técnicas
Total				13108													

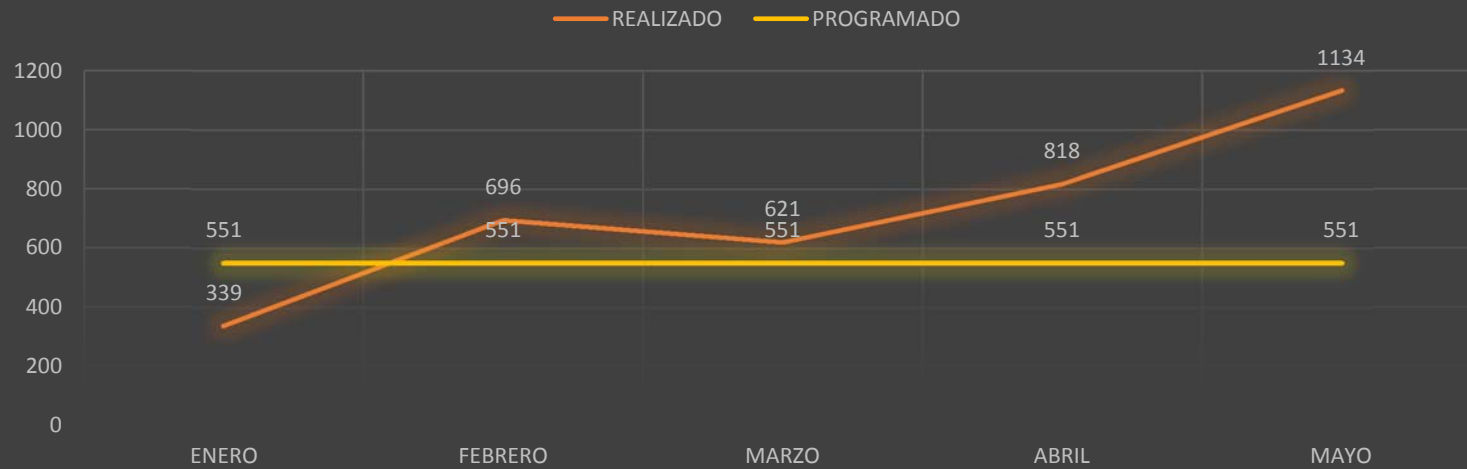
Dr. Haryes Funes

Dra. Reina de Acosta

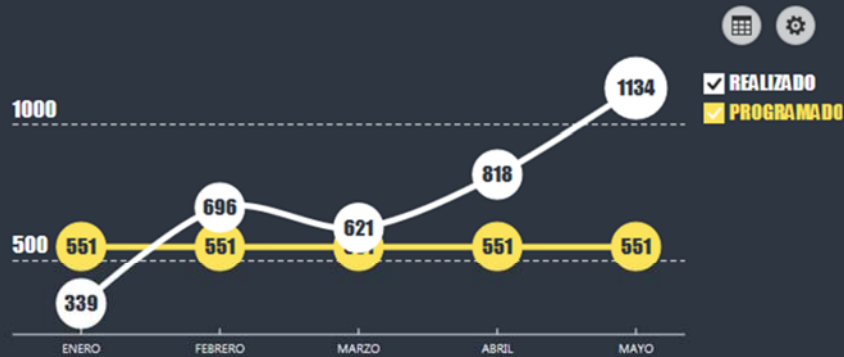
UNIDAD DE REGISTRO DE INSUMOS MEDICOS



UNIDAD DE REGISTRO DE INSUMOS MEDICOS



URIM



REND. ACUM.

131%

UNIDAS DE REGISTRO DE INSUMOS MEDICOS



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS



Matriz de Seguimiento del Plan Operativo Anual. año: 2016

UPL-P-02-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 Aseguramiento de la Calidad

OBJETIVO Unidad Organizativa: Apoyar a las unidades que conforman la Dirección Nacional de Medicamentos en la implementación y desarrollo de un Sistema de Gestión de la Calidad Institucional e impulsar la integración de sistemas de gestión implementados, incorporando el enfoque de procesos y la mejora continua. Asimismo, promover la cultura de la calidad asumiendo un rol dinamizador, de asesoría y facilitación de los procesos de autoevaluación, con el objetivo de asegurar calidad en los procesos y brindar productos confiables.

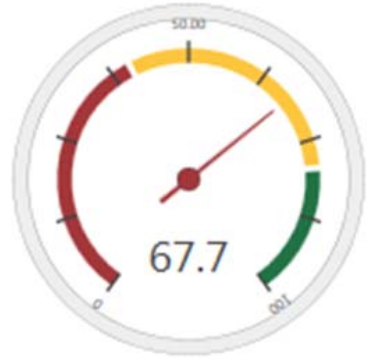
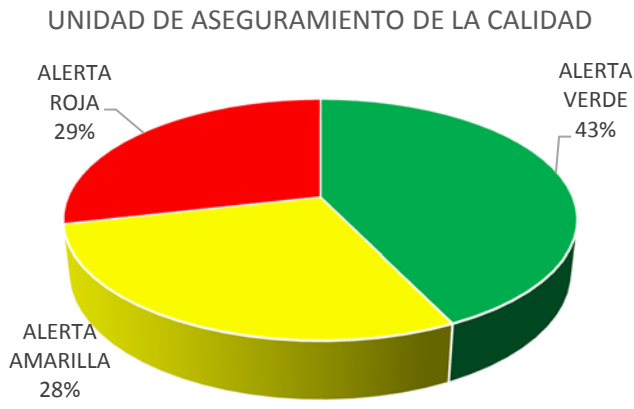
RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	Ene		Feb		Mar		Abr		May		% Realizado	Observaciones	
						P	R	P	R	P	R	P	R	P	R			
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Documentación de Procesos. 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.	(Total de Procesos Documentados / Total de Procesos Institucionales) %	Procesos de la DNM Documentados	100% de los procesos documentados	Jefatura UADC, Técnicos UADC	X	X	X		X		X		X		36.0%	Se ha suspendido la documentación de procesos debido a que el personal de la Unidad está involucrado en la revisión de documentos y seguimiento a las No conformidades y Oportunidades de mejora detectadas en la Institución. El nivel de avance es del 36%. Se encuentra documentado el mapa de procesos quedando pendiente la caracterización de los mismos.	
	Gestionar la revisión, aprobación y difusión de procedimientos para la mejora continua de los procesos de la Institución	(Total de Procedimientos Evaluados y Difundidos / Total de Procedimientos a Evaluar) %	Documentos con versión 02 en adelante	100% de revisiones a documentos	Jefatura UADC, Técnicos UADC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	67.0%	El 67% de los documentos sometidos a revisión, fueron revisados y actualizados. Cabe resaltar que la cantidad de documentos emitidos por las diferentes Unidades Organizativas remitidos para su correspondiente revisión es un número que excede a la capacidad de respuesta inmediata en relación al personal con el que cuenta la UADC, tomando en consideración que realizan otras actividades. No obstante se trata de revisarlos en el menor tiempo posible.
	Seguimiento de Hallazgos. Efectuar controles a los procesos institucionales que conforman la cadena de valor identificada.	(Total de Hallazgos Reportados / Total de Hallazgos) %	Acciones preventivas, correctivas y/o de mejora efectuadas. Detección de Productos No Conforme a las Características de Calidad exigibles	100% de tratamiento a no conformidades y Oportunidades de Mejoras detectadas	Jefatura UADC, Técnicos UADC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100.0%	El personal de la UADC y los auditores internos de calidad efectúan seguimientos mensuales a las No conformidades y Oportunidades de mejora detectadas para cada Unidad Organizativa de la Institución provenientes de los hallazgos generados en la 2a. Auditoría Interna de Calidad 2015 y observaciones realizadas por OPS en sus dos Pre evaluaciones.
	Planificación y Ejecución de las Auditorías Internas de Calidad.	(Total de Auditorías Realizadas / Total de Auditorías Planificadas) %	Informe de Auditorías Internas de Calidad	100% de las Auditorías Internas de Calidad, planificadas y difundidas	Jefatura UADC, Técnicos UADC					X		X					0.0%	No se ha llevado a cabo la Auditoría Interna de Calidad programada para marzo - abril 2016 debido a que el tiempo entre auditorías internas de calidad es de por lo menos 6 meses. La Auditoría Interna se reprogramará para los meses de Junio y Diciembre a fin de dar un periodo considerable de 6 meses entre las mismas para que las Unidades Organizativas superen las No Conformidades y Oportunidades de mejora detectadas y no sobrecargarlas.
	Capacitación a personal DNM y Equipos de área OPS. Capacitar al personal sobre cambios o actualizaciones pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad institucional. Estimular en todos los niveles la participación y el compromiso del personal, orientándolos a prestar servicios de excelencia.	Número de capacitaciones impartidas	Listas de asistencia a reuniones de capacitación a personal DNM	100% de capacitaciones efectuadas con objetivos de impacto Institucional	Jefatura UADC, Técnicos UADC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	71.0%	El personal de la DNM es capacitado sobre los nuevos documentos autorizados por medio de los Enlaces SCOC de cada Unidad Organizativa mediante un mecanismo de capacitación y replicas asegurando el conocimiento del personal de la Institución y a todo el personal involucrado en el proceso correspondiente. Asimismo el personal de la DNM colabora con solventar las dudas que el personal en general tenga sobre el SGC.

<p>Evaluación de Satisfacción al Cliente (Interno/Externo). Verificar la satisfacción del usuario con relación a los servicios prestados, a través de encuestas de satisfacción del cliente u otro método aplicable.</p>	<p>(Total de encuestas realizadas / Total de encuestas planeadas) %</p>	<p>1. Valores aceptables del grado de satisfacción del cliente, 2. Informe estadístico.</p>	<p>1. Calificación mayor a 7.5 puntos traducidos, 2. 100% de encuestas procesadas</p>	<p>Jefatura UADC, Técnicos UADC</p>																						<p>Se realizó encuestas de satisfacción para el personal de la Institución, al usuario externo y asistentes de las capacitaciones brindadas en el Centro de Capacitación "Dr. Armando Butele Kattan". Los informes de resultados fueron presentados en los memorándums:</p> <ul style="list-style-type: none"> - UADC-2016-044 Informe de Resultados de encuesta de Satisfacción al Usuario Interno y Externo de Laboratorio de Control de Calidad de la Dirección Nacional de Medicamentos. - UADC-2016-057 Informes de encuestas de satisfacción al usuario sobre instalación y oferta de servicios en el Centro de Capacitación "Dr. Armando Butele Kattan" - UADC-2016-109 Encuesta de satisfacción dirigida a asistentes al Taller "Sistema de Validación en Planta". - UADC-2016-107 Encuesta de satisfacción dirigida al usuario externo. - UADC-2016-108 Encuesta de satisfacción dirigida al personal de la DNM. - UADC-2016-128 Encuesta de satisfacción dirigida a asistentes a Conferencia Medicamentos Biotecnológicos: Desafío Regulatorio.
<p>Asegurar la participación activa del personal a través de equipos de mejora y círculos de calidad, que contribuyan a la identificación de problemas y la solución de los mismos. Reuniones mensuales con los Enlaces del Sub Comité Operativo de Calidad (SCOC), Auditores Internos de Calidad (AIC) y Comité Operativo de Calidad (COC).</p>	<p>(Total de reuniones ejecutadas / Total de reuniones planificadas) %</p>	<p>Listas de asistencia a reuniones</p>	<p>100% de asistencia del personal involucrado</p>	<p>Jefatura UADC, Técnicos UADC</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<p>Cada unidad técnica de la DNM cuenta con un Enlace del Sub Comité Operativo de Calidad (SCOC) que se encarga de velar por la implementación del SGC en la Unidad Organizativa a la que representa contribuyendo a la mejora continua de los procesos. Por otra parte, las unidades administrativas cuentan con un enlace SCOC designado. Se han designado nuevos enlaces SCOC por los cambios estructurales que ha presentado las diferentes unidades organizativas de la DNM. Asimismo, a medida se presentan proyectos, se designan a un equipo multidisciplinario para que lleve a cabo su solución como por ejemplo para la Evaluación de la Institución sobre el Modelo para una Gestión de Excelencia, que conllevo a la Postulación al Premio Salvadoreño de la Calidad y la identificación de brechas de mejora.</p>

P= Programado o planificado
R= Realizado o ejecutado

Licda. Jeanne Marie Amaya
JEFE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Dra. Reina Leonor Morales de Acosta
DIRECTORA EJECUTIVA





DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS



Matriz de Seguimiento del Plan Operativo Anual. año: 2016

UPL-P-02-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.

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	Ene		Feb		Mar		Abr		May		% Realizado	Observaciones	
						P	R	P	R	P	R	P	R	P	R			
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Tramitar y resolver los procedimientos administrativos sancionatorios (PAS) sustanciados 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	41	41	252	252	6	6	21	21	3	3	100.0%	En las cifras que se proporcionan no se ven reflejadas las resoluciones que esta Secretaría elabora, como parte de las labores de investigación que se realizan, previo a iniciar un litigio regulatorio.	
	Tramitar y resolver los procedimientos de cancelación de autorizaciones (PCA) sustanciados 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	3	3	14	14	13	13	5	5	16	16	100.0%	En las cifras que se proporcionan no se ven reflejadas las resoluciones que esta Secretaría elabora, como parte de las labores de investigación que se realizan, previo a iniciar un litigio regulatorio.	
	Tramitar y resolver los procedimientos de cancelación de registros sanitarios (PCRS) sustanciados 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	8	8	34	34	42	42	7	7	5	5	100.0%	En las cifras que se proporcionan no se ven reflejadas las resoluciones que esta Secretaría elabora, como parte de las labores de investigación que se realizan, previo a iniciar un litigio regulatorio.	
	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	100.0%	Se ha contado con la colaboración de 2 pasantes; sin embargo, es de aclarar que como parte de este programa también se tiene comprendida la participación de estudiantes universitarios que realizan su servicio social en esta Secretaría, que a la fecha han sido 3 estudiantes de la Universidad "José Matías Delgado" y 1 de la Universidad Centroamericana "José Simeón Cañas".
	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	2	2	1	1	1	1	—	—	1	1	100.0%	

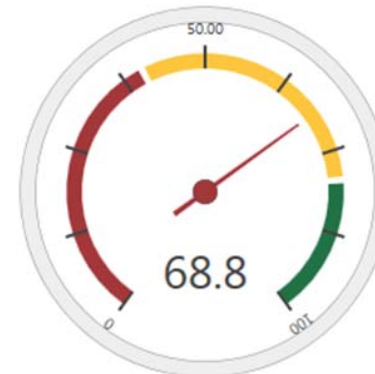
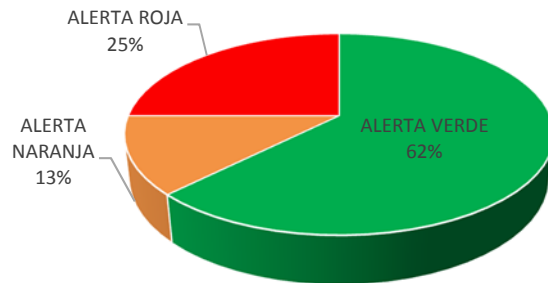
Implantación del Sistema de Gestión de la Calidad en la SEIPS	Porcentaje de implementación	Evidencia documental	100%	Jefe de la SEIPS	X	X	X	X	X	X	X	50.0%	Ya se presentaron los procedimientos y sus respectivas herramientas. Estamos sujetos a la retroalimentación y posterior aprobación de los mismos, por parte de la UADC
Promover el intercambio de experiencias con otras entidades internacionales homólogas 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		0.0%	Durante estos primeros meses del año no se ha realizado ningún intercambio; sin embargo, ya se tiene agendada la visita oficial a la Autoridad Reguladora de Medicamentos de Chile para el mes de junio y a la Autoridad Reguladora de Medicamentos de Perú para el mes de julio, en esta última visita se presentará la ponencia: "Régimen Legal de Medicamentos en El Salvador".
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		0.0%	Esta Secretaría continúa consolidando sus procedimientos regulatorios y reditiendo los criterios jurídicos aplicables a los mismos. Estos serán los insumos que se utilizarán para la revisión y actualización del Manual del Procedimiento Administrativo Sancionador en la Ley de Medicamentos

P= Programado o planificado
R= Realizado o ejecutado

Lic. Moisés Alberto Alfaro Alvarado
SECRETARIO DE ACTUACIONES

Dra. Reina Leonor Morales de Acosta
DIRECTORA EJECUTIVA

SECRETARIA DE INSTRUCCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
SANCIONATORIO





DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS



Matriz de Seguimiento del Plan Operativo Anual año: 2016

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

Unidad organizativa: Unidad de Gestión Documental y Archivo

Objetivo de Unidad organizativa: 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.

Resultado	Actividad / programa	Indicador	Meta anual	Responsable	Ene		Feb		Mar		Abr		May		% realizado	Observaciones
					P	R	P	R	P	R	P	R	P	R		
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	100%	Oficial de Archivo, Asistentes Administrativos	X	2,254	X	1,776	X	1,460	X	1,797	X	2,084	100.0%	
	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	100%	Oficial de Archivo, Asistentes Administrativos	X	290	X	365	X	336	X	601	X	1,186	100.0%	
	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	100%	Oficial de Archivo, Asistentes Administrativos	X	41	X	112	X	122	X	77	X	85	100.0%	
	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	100%	Oficial de Archivo, Asistentes Administrativos	X	1,345	X	1,912	X	1,083	X	1,908	X	1,297	100.0%	
	Atención de Usuarios Externos que solicitan revisión de Expedientes de Productos Farmacéuticos	Numero de expedientes revisados por usuario externo	100%	Oficial de Archivo, Asistente Administrativos	X	46	X	19	X	17	X	27	X	23	100.0%	

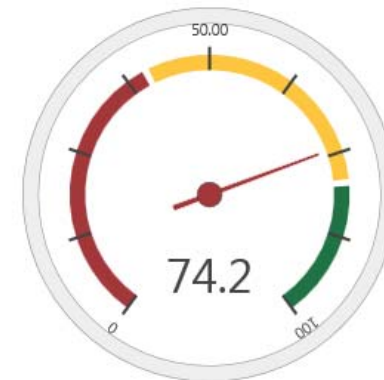
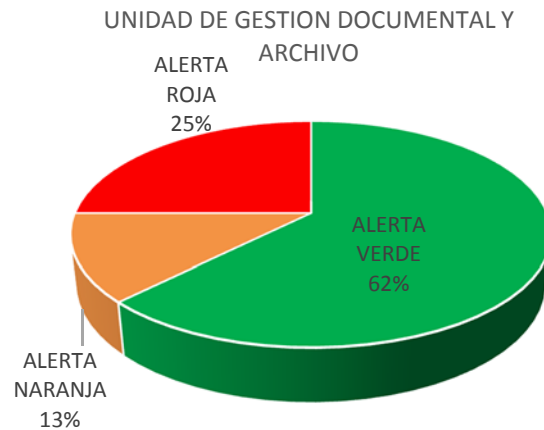
Gestionar la creación del Comité de Identificación Documental y Seguimiento de las funciones.	Acuerdo aprobado	100%	Oficial de Archivo - D.E.	X		X		X		X		X	50.0%	Acuerdo de comité creado mas un 50% de seguimiento a funciones
Gestionar el establecimiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos - CISED y Seguimiento de las funciones.	Acuerdo aprobado	100%	Oficial de Archivo - D.E.	X		X		X		X		X	10.0%	Acuerdo de comité creado mas un 10% de seguimiento a funciones
Elaborar propuestas de Normativas de la UGDA y Seguimiento de las actividades que la misma norme.	Normativa elaborada	3	Oficial de Archivo, UPL, UADC	X		X		X		X		X	33.3%	Procedimientos aprobados pendiente la política y el manual de archivo

P= Programado o planificado

R= Realizado o ejecutado

Luis Antonio Hernández
Nombre, firma y sello del responsable de la Unidad Organizativa

VoBo Jefe inmediato





DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS



Matriz de Seguimiento del Plan Operativo Anual año: Enero - Mayo 2016

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

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Garantizar la institucionalidad que permita asegurar la accesibilidad, registro, calidad, disponibilidad,

Unidad organizativa: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

OBJETIVO Unidad Organizativa: Facilitar la aplicación de las estrategias y lineamientos de la Dirección Nacional de Medicamentos (DNM) y Gerencia General, mediante la utilización de las etapas del ciclo presupuestario, a efecto de contribuir al logro de los objetivos de la DNM, conforme la normativa legal y técnica aplicable.

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	META	RESPONSABLE	Ene		Feb		Mar		Abr		May		%Realizado	Observación
					P	R	P	R	P	R	P	R	P	R		
Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Cumplir con el pago de las obligaciones con proveedores de	100%	100%	Tesorería	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100.0%	
	Pago de planillas de salarios	Planilla pagada	14	Tesorería	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100.0%	
	Pago de renta y planillas previsionales	Obligaciones AFP's y Ministerio de Hacienda solventes	36	Tesorería	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100.0%	
	Formulación del presupuesto 2017	Documento entregado al Ministerio de Hacienda	1	Presupuesto												
	Registro de las operaciones mensuales del año 2016	Cierres contables mensuales y anuales	14	Contabilidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100.0%	El mes de mayo se cierra los primeros días de junio
	Elaboración de informes de avance de la ejecución de ingresos y egresos	Informes presentados a la Gerencia General	12	Jefe UFI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100.0%	El informe se elabora posterior al cierre de mes
	Cambios en módulo de colecturía y obrencción de sistema para costos.	Software	2	Jefe UFI												Se ha solicitado a Informática modificaciones al sistema de colecturía, y con OPS se establecerá contacto para que proporcionen sistema de costos...
Capacitación de administradores de contrato	Capacitación	1	Tesorería													

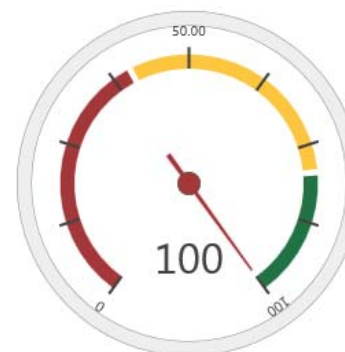
P= Programado o planificado

R= Realizado o ejecutado

ING. MARIO ENRIQUE NUILA GOMEZ

LICDA. SARA REBECA LOPEZ CRUZ

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL





DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS



Matriz de Seguimiento del Plan Operativo Anual año: 2016

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

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

Objetivo de Unidad organizativa: Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar los procesos de adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de las adquisiciones de bienes, obras 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)

Resultado	Actividad/programa	Indicador	Meta anual	Responsable	Ene		Feb		Mar		Abr		May		% realizado	Observaciones
					P	R	P	R	P	R	P	R	P	R		
Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Efectuar la Adquisición de bienes, obras y servicios en forma ágil y oportuna	Numero de Procesos de Compra generados	100%	Técnicos y Jefe UACI	9	9	15	15	19	19	13	13	9	9	100.0%	
	Recepcionar y Aprobar Garantías derivadas de los procesos de compra	Solicitudes de Compra y Contratos generados	100%	Apoyo Jurídico UACI y Jefe UACI	15	15	16	15	20	26	17	15	11	11	103.8%	En algunos procesos de compra se generaron más de una orden de compra.
	Mantener el Banco de Proveedores Actualizado	Solicitudes de Compra y Contratos generados	100%	Técnicos y Jefe UACI	2	2	2	4	2	4	2	0	2	0	100.0%	
	Devolver Garantías derivadas de los procesos de compra, que se encuentren vencidas.	Notas de Peñon a UFI	100%	Técnicos y Jefe UACI					17	2	16	10	16	5	34.7%	Fianzas vencidas se tienen preparadas para devolución y se entregan conforme los proveedores vienen a retirarlas, previo aviso de la UACI.
	Presentar Informes de Ejecuciones Trimestrales al Plan de Compras	Informe Elaborado	4	Jefe UACI							1	1			0.0%	Este informe se presenta la 1a. Semana del mes siguiente a la finalización del trimestre
	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	100%	Técnicos y Jefe UACI	14	24	22	25	28	30	19	22	12	5	95.8%	
	Elaborar el Plan de Compras Institucional	Procesos Actualizados	100%	Técnicos y Jefe UACI												Esta actividad está programada para el mes de Nov./2016
	Coordinar capacitaciones para Administradores de Contrato	Capacitaciones Brindadas	100%	Técnicos y Jefe UACI									1	1	100.0%	La capacitación se dará en el mes de junio

P= Programado o planificado

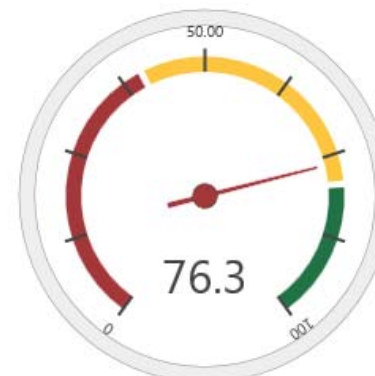
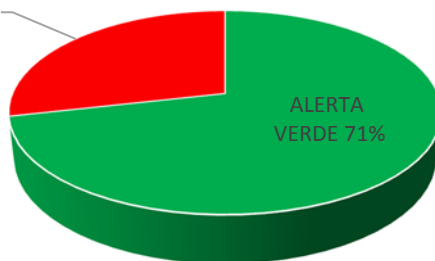
R= Realizado o ejecutado

Lic. Karla Marycela Arana de Hernández
Jefe UACI

Lic. Sara Rebeca López
Gerente General
Vo. Bo.

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

ALERTA ROJA
29%



Actualizar el manual de descripción de puestos con base a criterio de competencia.	Documentos realizado	1	Jefe/Técnico de Recursos Humanos																		
Reorganizar expedientes de personal	Expedientes reorganizados	191	Jefe/Técnico de Recursos Humanos	47	47	47	47	40	40	29	29	28	28	100.0%							
Evaluar la cultura organizacional (clima laboral) diagnostico por unidad	Diagnostico de Clima Laboral	100%	Jefe/Técnico de Recursos Humanos							X		X									Se priorizo la elaboración del manual de puestos por competencias y se reprograma para el cuarto trimestre
Implementación de Política Institucional de Igualdad y no Discriminación.	Política Implementada	100%	Jefe de Recursos Humanos																		En proceso 10% elaborado
Elaborar Planillas de pago de vacaciones.	Pago de Vacaciones realizado	3	Jefe/Técnico de Recursos Humanos					1	1												100.0%
Elaborar Planillas de pago de Bono.	Pago de Bono realizado	1	Jefe/Técnico de Recursos Humanos																		
Elaborar Planillas de pago de Aguinaldo.	Pago de Aguinaldo realizado	1	Jefe/Técnico de Recursos Humanos																		
Elaborar Planillas de pago de Finiquito.	Pago de finiquito realizado	1	Jefe/Técnico de Recursos Humanos																		
Solicitud, tramite y toma de medida para uniformes de empleados	Uniformes entregados	1	Jefe/Técnico de Recursos Humanos																		

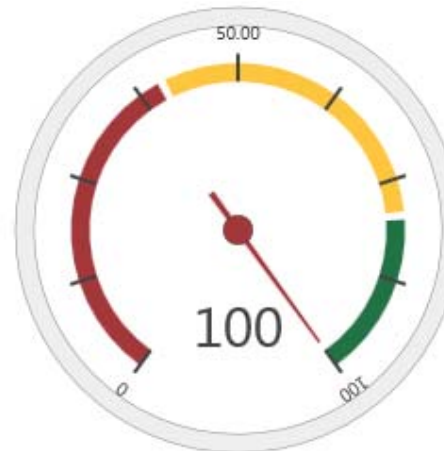
P= Programado o planificado
R= Realizado o ejecutado

Ana Rebeca Góchez Aragón, Jefe de Recursos Humanos

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Lcda. Sara Rebeca López, Gerente General





DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS



Matriz de Seguimiento del Plan Operativo Anual año:2016

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

Unidad organizativa: Servicios Generales

Objetivo de 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.

Resultado	Actividad/programa	Indicador	Meta anual	Responsable	Ene		Feb		Mar		Abr		May		% realizado	Observaciones
					P	R	P	R	P	R	P	R	P	R		
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 acondicionados de la DNM.	Servicios brindados	100%	Encargado de servicios Generales	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	100.0%	
	Supervisar los servicios de limpieza, vigilancia y suministro de agua purificada para la DNM	Servicios brindados	100%	Encargado de servicios Generales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100.0%	
	Proporcionar transporte a todas las unidades organizativas de la DNM.	Transporte brindado	100%	Encargado de servicios Generales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100.0%	
	Refrendar las tarjetas de los vehículos institucionales	Refrendas vigentes	100%	Encargado de servicios Generales	0	0	0	0	15	15	0	0	0	0	100.0%	
	Realizar actividades de pintura, electricas para el mantenimiento de la infraestructura del edificio de la DNM.	Mantenimiento realizado	100%	Encargado de servicios Generales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100.0%	
	Realizar mantenimientos preventivos y corecctivos de la flota vehicular de la DNM.	Servicios brindados	100%	Encargado de servicios Generales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100.0%	

P= Programado o planificado

R= Realizado o ejecutado

Nombre, firma y sello del responsable de la Unidad Organizativa

VoBo Jefe inmediato

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES





DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS



Matriz de Seguimiento del Plan Operativo Anual año: 2016

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

Unidad organizativa: UNIDAD ADMINISTRATIVA

Objetivo de Unidad organizativa: Regular la recepcion, registro, custodia, codificacion, control de insumos y activos, levantamiento de los bienes muebles e inmuebles,

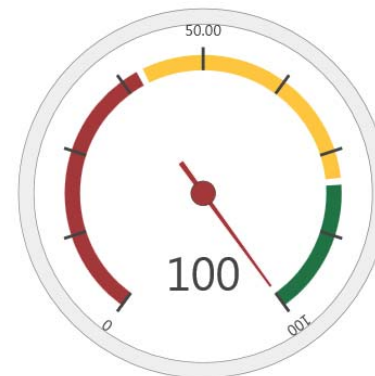
Resultado	Actividad / programa	Indicador	Meta anual	Responsable	Ene		Feb		Mar		Abr		May		% realizado	Observaciones
					P	R	P	R	P	R	P	R	P	R		
Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.	REALIZAR SEGUIMIENTO DE BUEN FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ACTIVO FIJO	SUPERVISION	100%	TECNICO DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100.0%	
	REALIZAR CODIFICACION DE NUEVOS ACTIVOS FIJOS	ADMINISTRACION	100%	TECNICO DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100.0%	
	REALIZAR TOMA FISICA GENERAL DE ACTIVOS FIJOS	SUPERVISION	100%	TECNICO DE LA UNIDAD												
	REALIZAR CALCULO DE DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS PARA CONTABILIDAD	INFORME	100%	TECNICO DE LA UNIDAD												
	REALIZAR CONCILIACION DE SALDOS CON CONTABILIDAD	SUPERVISION	100%	TECNICO DE LA UNIDAD												
	ELABORAR Y ENTREGAR INFORME GERENCIAL PARA CONTABILIZACION DE DEPRECIACION DE AÑO FISCAL	INFORME	100%	TECNICO DE LA UNIDAD												
	ADMINISTRAR LOS MATERIALES DEL ALMACEN	SUPERVISION	100%	TECNICO DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100.0%	
	CONTROL DE EXISTENCIAS REALES TRIMESTRALMENTE	TOMA FISICA DE INVENTARIOS	100%	TECNICO DE LA UNIDAD					X	X					100.0%	
	TENER EXISTENCIA DE INSUMOS DEL ALMACEN PARA BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES	ADMINISTRACION	100%	TECNICO DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100.0%	
	EFFECTUAR UNA BUENA DISTRIBUCION Y TIPO DE ALMACENAMIENTO DE MATERIALES SEGÚN PRODUCTO	SUPERVISION	100%	TECNICO DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100.0%	
MANEJAR UN CONTROL DE FORMATOS DE SALIDA DE MATERIALES CON CORRELATIVO IMPRESO EN CADA HOJA	INFORME	100%	TECNICO DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100.0%		

P= Programado o planificado
R= Realizado o ejecutado

Jorge Alberto Hernandez Figueroa / Encargado de Unidad Administrativa

Licda. Sara Rebeca Lopez / Gerente General

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN





DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS
Matriz de Seguimiento del Plan Operativo Anual año: 2016



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

Unidad organizativa: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

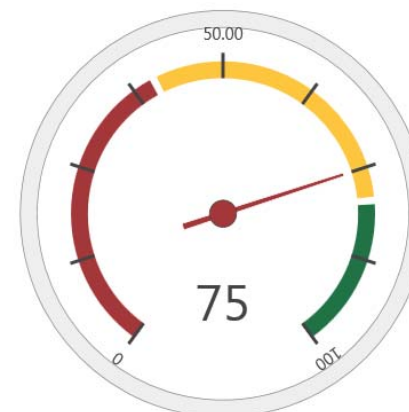
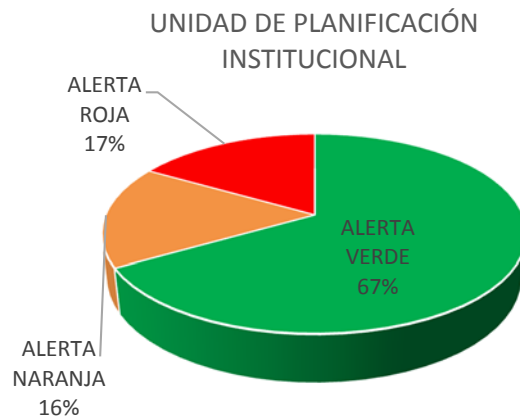
Objetivo de Unidad organizativa: Asesorar, conducir y coordinar en forma interactiva los procesos institucionales, mediante la formulación y seguimiento del Desarrollo Institucional, la definición de planes y proyectos; para contribuir a una adecuada toma de decisiones por parte de las autoridades de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

Resultado	Actividad / Programa	Indicador	Meta anual	Responsable	Ene		Feb		Mar		Abr		May		% realizado	Observaciones	
					P	R	P	R	P	R	P	R	P	R			
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	100%	Jefe de Planificación/ Técnico de Planificación	1	1						1	0			50.0%	En proceso de elaboración
	Realizar informes de monitoreo cuatrimestrales y 1 informe de evaluación semestral de los planes, para asegurar al logro de los objetivos institucionales	Informe de Evaluación	3	Jefe de Planificación/ Técnico de Planificación								1	0			0.0%	En proceso de elaboración
	Atender 100% de demanda de asesoría de las Unidades que lo soliciten	Asesoría	100%	Jefe de Planificación/ Técnico de Planificación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100.0%	
	Elaborar Plan Anual de Trabajo Institucional 2017 de la DNM, para guiar el quehacer institucional.	Documentos Realizado	1	Jefe de Planificación/ Técnico de Planificación													Se ha programado para el mes de octubre 2016
	Actualizar Manual de Organización de la DNM	Documentos Realizado	1	Jefe de Planificación/ Técnico de Planificación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100.0%	
	Apoyar proceso de elaboración de memoria de labores, para dar a conocer logros Institucionales	Documentos Realizado	1	Jefe de Planificación/ Técnico de Planificación													Se ha programado para el mes de julio 2016
	Actualización de procesos de la Unidad de Planificación	Proceso Actualizado	100%	Jefe de Planificación/ Técnico de Planificación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100.0%	
	Elaboración de perfiles de proyectos, para que contribuyan al Desarrollo Institucional (Plan Estratégico)	Proyecto formulado	100%	Jefe de Planificación/ Técnico de Planificación	X		X		X		X			1	1	100.0%	Se realizo Proyecto "Aumento de cobertura de la Unidad de Inspección y Fiscalización de la Dirección Nacional de Medicamentos, departamentos de San Salvador (zona norte), San Miguel y Sonsonate."
	Gestionar la automatización de la información que requiere la Unidad de Planificación	Información Solicitada	100%	Jefe de Planificación/ Técnico de Planificación													En proceso de elaboración
	Monitoreo y seguimiento de la calidad de los datos generados.	Calidad de información	100%	Jefe de Planificación/ Técnico de Planificación													En proceso de elaboración
Realizar evaluaciones de calidad de los datos y estrategias de mejoramiento periódicas.	Evaluación de información	100%	Jefe de Planificación/ Técnico de Planificación													En proceso de elaboración	

P= Programado o planificado
R= Realizado o ejecutado

ING. LUIS ALONSO NAVARRETE GIRON
JEFE DE PLANIFICACIÓN

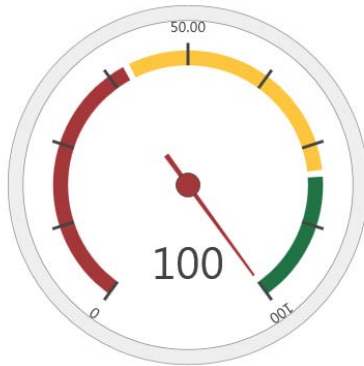
LICDA. SARA REBECA LÓPEZ
GERENTE GENERAL



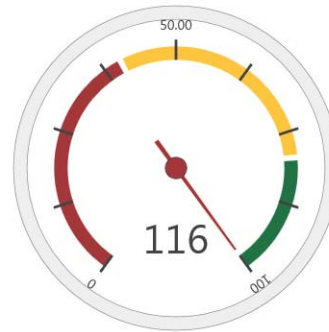
CONSOLIDADO

	Unidad Jurídica	Unidad Acceso a la Información pública	Unidad Auditoria Interna	Unidad Inspección y Fiscalización	Unidad Registro y Visado	Unidad Promoción Publicidad y Comunicaciones	Unidad Control de calidad pre y post registro	Unidad de Precios	Unidad de Importaciones, exportaciones y donaciones	Unidad de Estupefacientes	Unidad de Informática	Unidad de Registro de Insumos Medicos	Unidad de aseguramiento de la calidad	Secretaria de procedimientos Sancionatorios	Laboratorio de Analisis de Insumos Medicos	Laboratorio de analisis microbiologicos	Gestión documental y archivo	Unidad Financiera Institucional	Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Unidad Recursos Humanos	Unidad Servicios Generales	Unidad de Administración	Unidad de Planificación Institucional
	% realizado	% realizado	% realizado	% realizado	% realizado	% realizado	% realizado	% realizado	% realizado	% realizado	% realizado	% realizado	% realizado	% realizado	% realizado	% realizado	% realizado	% realizado	% realizado	% realizado	% realizado	% realizado	% realizado
ENERO				84%	244%	163%	86%		97%	132%													
FEBRERO				120%	440%	164%	88%		68%	119%													
MARZO				133%	628%	189%	76%		45%	115%													
ABRIL				36%	152%		103%		101%	137%													
MAYO				37%	131%		105%		90%	110%													
	100%	100%	78%	69%	319%	174%	91%	110%	74%	123%	24%	131%	68%	69%	36%	99%	74%	100%	76%	100%	100%	100%	75%

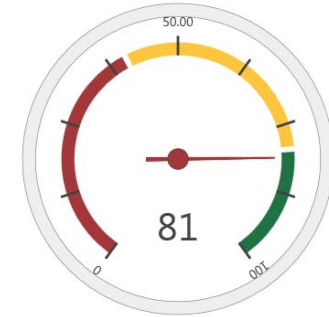
DNM



AREAS MISIONALES



AREAS DE APOYO



CONCLUSIONES

1. Se puede inferir que el porcentaje global de cumplimiento de metas de la DNM es del 100 %, sin embargo esto no significa se haya logrado el 100% de las actividades, esto debido a que unas actividades se han subprogramado y otras están bajo rendimiento a menos del 40%.
2. Las actividades de bajo rendimiento (menos del 40% realizado) deben de ser inmediatamente atendidas por la jefatura correspondiente para identificar las causas que ocasionan tal rendimiento.
3. Las actividades con nivel de cumplimiento arriba del 105% deben ser revisados por la respectiva jefatura afín de ajustar su programación.
4. Es de particular atención a las metas sobrepasadas que registra la Unidad de Registro y Visado, que son a nivel global, las que infieren en la DNM