

**DIRECCIÓN NACIONAL DE  
MEDICAMENTOS**



**INFORME DE SEGUIMIENTO AÑO 2015 DE PLAN  
OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS**

DICIEMBRE 2015

## **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 2015 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: 2015

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

Unidad organizativa: UNIDAD JURIDICA

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

Resultado	Actividad / programa	Indicador	Meta anual	Responsable	Ene		Feb		Mar		Abr		May		Jun		Jul		Ago		Sep		Oct		Nov		Dic		% realizado	Observaciones
					P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	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.	Proyecto de inventario de la Droga en custodia	Sistematización	100%	Jefe Unida Juridica	X	X	X	X	X	X	X	X																	100%	
	Actualización de la base de datos del sistema	Actualización	100%	Jefe Unida Juridica	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X														40%	En espera de instrucciones de la unidad de informatica
	Sistematización de los poderes y contratos	Sistematización	100%	Jefe Unida Juridica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	
	Sistematización de los expedientes administrativos sancionatorios	Sistematización	100%	Jefe Unida Juridica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X													80%	
	Capacitar a los técnicos y colaboradores jurídicos en derecho administrativo	Capacitar	100%	Jefe Unida Juridica											X	X	X	X											0%	
	Inventario de la prueba de los procedimientos administrativos sancionatorios	Organizar	100%	Jefe Unida Juridica							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								0%	
	Planteamiento de reforma a la ley de medicamentos y su reglamento	Plantear Reformas a la ley	100%	Jefe Unida Juridica					X	X																			0%	

80

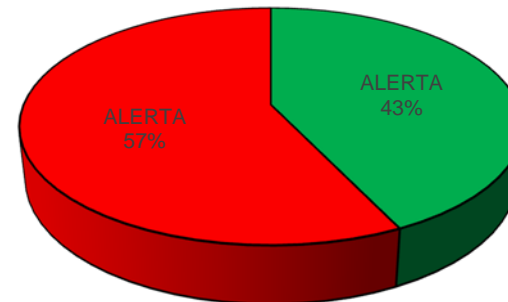
P= Programado o planificado  
R= Realizado o ejecutado

Nombre, firma y sello del responsable de la Unidad Organizativa



VoBo Jefe inmediato

UNIDAD JURIDICA





DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS



Matriz de Seguimiento del Plan Operativo Anual año: 2015

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

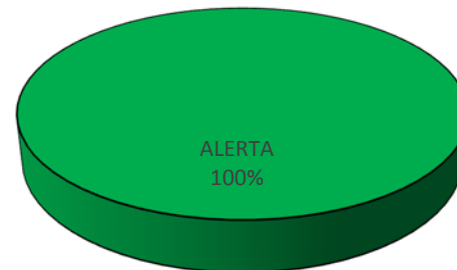
Resultado	Actividad / programa	Indicador	Meta anual	Responsable	Ene		Feb		Mar		Abr		May		Jun		Jul		Ago		Sep		Oct		Nov		Dic		% realizado	Observaciones	
					P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R			
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional	Atender en un ciento por ciento las solicitudes de Acceso a la información que se someten a la DNM	Solicitudes de información	100%	oficial de Información	u	9	X	13	X	17	X	24	X	36	X	26	X	25	X	16	X	17	X	20	X	17	X	7	100.0%		
	recabar y difundir la información oficiosa de manera permanente.	Información oficiosa publicada	4	oficial de Información	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	1	1	0	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	100.0%		
	registrar en un 100% las solicitudes de acceso de información	solicitudes registradas	100%	oficial de Información	X	9	X	13	X	17	X	24	X	36	X	26	X	25	X	16	X	17	X	20	X	17	X	7	100.0%		
	realizar informes de Información Reservada cada 6 meses	informe realizado	2	oficial de Información	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	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	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.0%	
	Recepción y remisión a la UU de las denuncias y avisos interpuestos por los ciudadanos por alguna pregunta falta a la Ley	Remisión a la Unidad Jurídica	100%	Oficial de Información	5	5	4	4	6	6	2	2	5	5	15	15	14	14	8	8	11	11	10	10	9	9	4	4	100.0%		
	Atención de consultas técnicas telefónicas	atención del 100% de consultas realizadas telefónicamente	100%	Operador Call Center	119	119	385	385	308	308	177	177	75	75	98	98	69	69	127	127	86	86	105	105	47	47	33	33	100.0%		
	Atención de consultas electrónicas sobre estatus de productos y establecimientos	atención del 100% de consultas realizadas por correo electrónico	100%	Operador Call Center	331	331	1614	1614	1090	1090	1197	1197	1315	1315	295	295	1934	1934	1128	1128	1889	1889	1826	1826	1609	1609	1606	1606	100.0%		
	atención de consultas electrónicas sobre precios, ubicaciones de establecimientos.	atención del 100% de consultas realizadas por correo electrónico	100%	Operador Call Center	51	51	221	221	162	162	78	78	120	120	11	11	6	6	41	41	60	60	183	183	71	71	51	51	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	559	559	1817	1817	1628	1628	209	209	60	60	282	282	360	360	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.0%	
	Atención de consultas en general telefónicamente	atención del 100% de consultas realizadas telefónicamente	100%	Operador Call Center	20	20	134	134	127	127	309	309	137	137	176	176	379	379	286	286	351	351	421	421	268	268	154	154	100.0%		
	Atención de consultas en general por medio cuenta electrónica	atención del 100% de consultas realizadas por correo electrónico	100%	Operador Call Center	x	x	x	x	x	x	x	x	137	137	113	113	292	292	223	223	285	285	283	283	329	329	199	199	100.0%		

P= Programado o planificado  
R= Realizado o ejecutado

Licda. Daysi Concepción Orellana de Larín

Dra. Reina Leonor Morales de Acosta

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA





DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS



Matriz de Seguimiento del Plan Operativo Anual año: 2015

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

Unidad organizativa: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

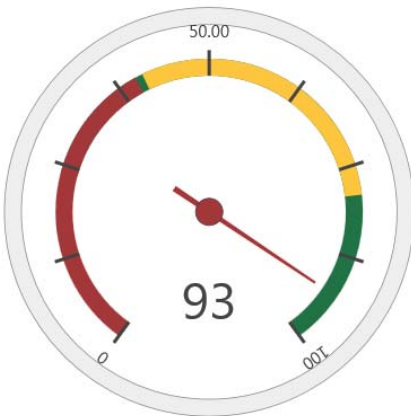
Objetivo de Unidad organizativa: Verificar la efectividad del sistema de control interno implementado por la Dirección; de las operaciones y actividades institucionales, mediante la realización de auditorías previamente planificadas de forma técnica y profesional, teniendo como base el marco legal y 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		Ago		Sep		Oct		Nov		Dic		% realizado	Observaciones
					P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	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	Examen Especial a los Procesos de Adquisición y Adjudicación.	Informe Final	1	Auditoría Interna	P	R	P	R	P	R							P	R											100.0%	Informe final sobre auditoría especial a los procesos de adquisición y adjudicación de bienes y servicios realizados por la unidad de adquisiciones y contrataciones institucional, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2014, finalizado el 25/07/2015
	Elaboración Plan de trabajo del periodo 2016.	Plan	1	Auditoría Interna							P	R	P	R															100.0%	Plan de auditoría interna del 2016, autorizado y remitido a corte de cuentas de la Republica
	Seguimiento a las Evaluaciones de Auditorías Anteriores (Internas, Corte de Cuentas, Externas)	Informe Final	1	Auditoría Interna							P	R																	0.0%	Durante el ejercicio fiscal 2015, no hubo seguimiento a evaluaciones de auditorías anteriores, por no contar con informes finales que mantuvieran observaciones o condiciones no implementadas
	Examen Especial a los Procedimientos Aplicados por la Unidad de Registro y Visado.	Informe Final	1	Auditoría Interna									P	R	P	R	P	R											0.0%	No se realizó dicha actividad por atender otras actividades solicitadas por la administración Superior y porque dicha Unidad está en el Proceso de Certificación ante la OPS, se esperaba que en futuras auditorías se lle a cabo la misma.
	Examine especiales a la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos	Informe Final	1	Auditoría Interna															P	R	P	R	P	R					100.0%	Auditoría especial a los gastos en bienes y servicios según el estado de ejecución presupuestaria de egresos de la Dirección Nacional de Medicamentos por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
	Evaluación a los expedientes de personal (Rubro 51)	Informe Final	1	Auditoría Interna			P	R	P	R																			50.0%	Dicha auditoría interna, estaba planificada para realizarse en el 4º trimestre del 2015 y por instrucciones superiores se traslado para los meses de febrero, marzo y abril 2015; esta en ejecución a la fecha
	Seguimiento de los acuerdos de la Dirección	Informe Final	1	Auditoría Interna																					P	R	P	R	100.0%	Auditoría especializada a la revisión de las actas de acuerdos de junta de Delegados de la Dirección Nacional de Medicamentos, por por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
	Arqueos de Fondos y Valores.	Arqueo			Auditoría Interna											P	R	P	R										100.0%	Arqueo al fondo circulante de Monto Fijo realizado el 18 de noviembre del 2015
	Auditorías Especiales Solicitadas por las Autoridades Competentes de la Dirección Nacional de Medicamentos	Informe Final			Auditoría Interna	P	R					P	R					P	R	P	R								100.0%	Informe de primer avances de la revisión del cumplimiento de la política de ahorro y austeridad por parte de la Dirección Nacional de Medicamentos por el periodo comprendido del 01 de julio al 30 de septiembre

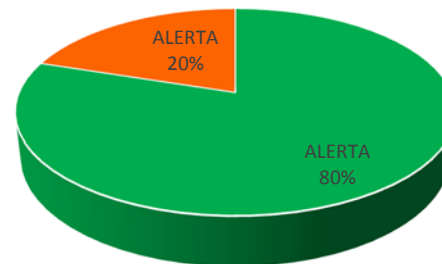
P= Programado o planificado  
R= Realizado o ejecutado

CARLOS RAFAEL MARMOL CALDERON  
JEFE AUDITORIA INTERNA

VoBo LIC. SARA REBECA LOPEZ  
GERENTE GENERAL



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

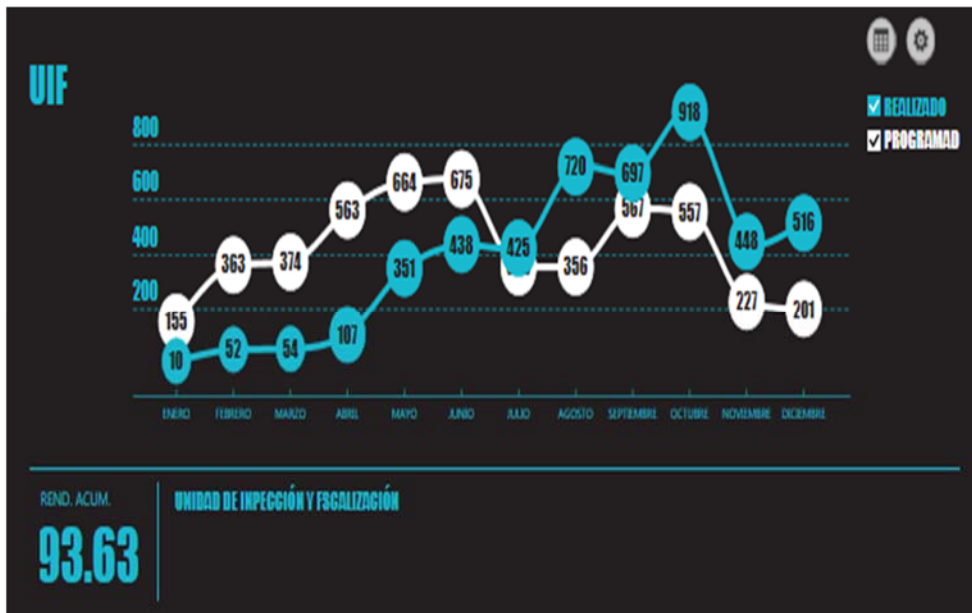








## UNIDAD DE INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN



### ANÁLISIS DE DATOS:

En el primer semestre se observa una brecha negativa de entre el 6% y 65 % de cumplimiento de metas, esto debido a que se enfocaron la mayor parte de las actividades relacionadas a la certificación OPS, a partir del tercer trimestre se retomaron las actividades y se visualiza una brecha positiva la cual está sustentada principalmente en las capacitaciones al personal. En BPA se les dio prioridad al terminar BPM a los laboratorios Nacionales, bajo la nueva norma del informe 32 de la OMS y en las BPL la Dirección Ejecutiva considero que el personal de Inspecciones debía capacitarse en la guía y actividades. Se encuentran en capacitaciones los Inspectores.



**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
**Matriz de Seguimiento del Plan Operativo Anual año: 2015**



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

Unidad Organizativa: Registro y Visado

Objetivo de Unidad organizativa: Registrar, actualizar y renovar los productos que la Ley determine que deben ser registrados por la DNM

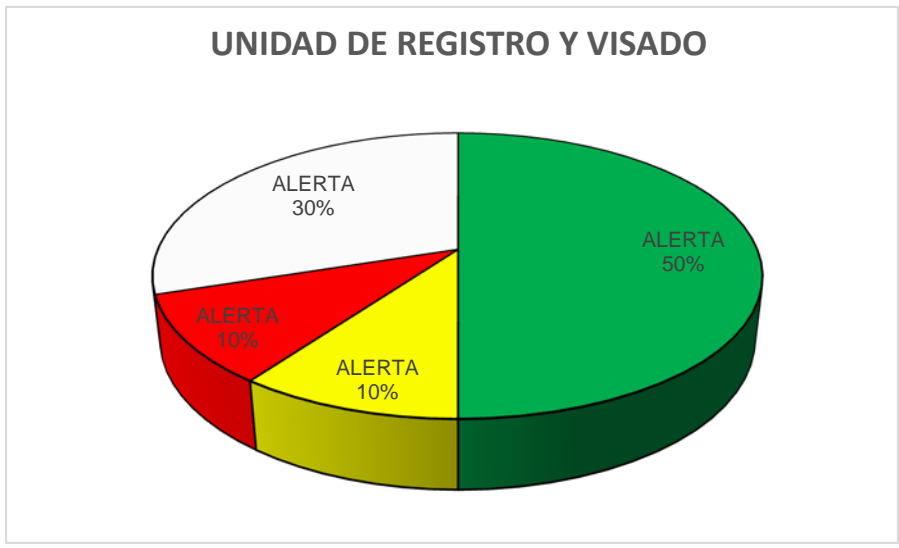
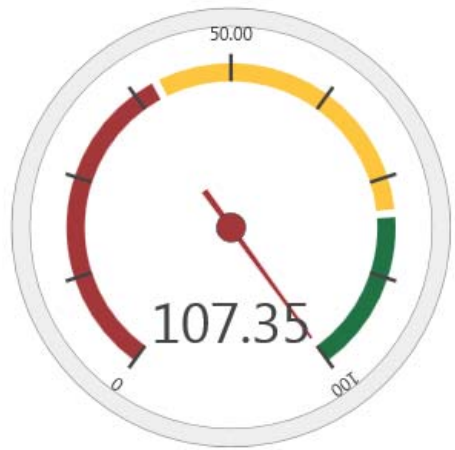
Resultado	Actividad/ Programa	Indicador	Meta anual	Responsable	Ene		Feb		Mar		Abr		May		Jun		Jul		Ago		Sep		Oct		Nov		Dic		Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	% realizado	Observaciones		
					P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R							P	R
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional	Atender 840 Solicitudes de Inscripción de Nuevos registros	Porcentaje de solicitudes de Inscripción de Nuevos Registros atendidas	840	Jefe Registro y Visado y Técnicos de Registro	70	89	70	131	70	42	70	48	70	63	70	82	70	88	70	51	70	88	70	54	70	50	70	53	97%	92%	108%		99.88%	Los trámites resueltos obedecen al número de solicitudes ingresadas en los meses de octubre, noviembre y diciembre		
	Revisión de observaciones hechas a nuevos registros	Porcentaje observaciones revisadas	936	Técnico de Registro	78	101	78	75	78	97	78	74	78	87	78	80	78	113	78	100	78	134	78	107	78	99	78	78	117%	103%	148%		122.33%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividad incluida en seguimiento de plan anual</li> <li>Datos de meta anual según promedio de ingreso de observaciones a nuevos registros de los últimos 6 meses</li> <li>Las revisiones de observaciones se combinan con las revisiones de los nuevos registros</li> <li>El Volumen de ingreso de observaciones depende del usuarios</li> </ul>		
	Resolver 9120 solicitudes de trámites Post Registro	Porcentaje de solicitudes Post-Registro resueltas	9120	Jefe Registro y Visado y Técnicos de Registro	760	1128	760	621	760	665	760	311	760	884	760	1375	760	1634	760	1253	760	1524	760	1860	760	1582	760	1243	106%	113%	193%		154.39%	Apartir del 11 de noviembre de 2015 se realizaron jornadas de horas extras según plan aprobado por Director Nacional		
	Depurar 5000 registros del Módulo de Especialidades Farmacéuticas	Cantidad de expedientes revisados en físico contra Módulo de Especialidades Farmacéuticas	5000	Jefe Registro y Visado, Encargado de Informática, Analista	0	0	450	90	450	57	450	183	450	183	450	183	450	172	450	139	450	105	450	159	450	133	450	118	16%	41%	31%		30.75%	Trámite de renovación fue el que se toma para revisión. El número de trámites ingresados fue menos al de la meta propuesta.		
	Coordinar la elaboración de 2 listados Oficiales	Publicación en Diario Oficial de la República Listado Oficial de Medicamentos y Listados de Medicamentos de Venta Libre	2	Jefe Registro y Visado Comité Técnico Nacional	1	1	1	1																											100.00%	
	Elaborar 1 Reglamento Técnico sobre Bioequivalencia	Reglamento Bioequivalencia	1	Jefe Registro y Visado, Médicos Farmacólogos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1	1											100.00%	Publicado en el Diario Oficial 18 de septiembre de 2015
	Colaborar en la elaboración de 1 Guía sobre Suplementos Nutricionales	Guía de Suplementos Naturales	1	Jefe Importaciones, Exportaciones y Donaciones, Jefe Registro y Visado, Técnicos de Registro	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																			100.00%	Se publica en pagina web de la DNM en el consulta pública, en próximos días

Asegurar la calidad accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional	Atender 180 solicitudes de inscripción de Nuevos Establecimientos	Porcentaje de solicitudes de inscripción de Nuevos Establecimientos atendidas	180	Jefe de Registro y Visado y Técnicos de Registro	15	14	15	8	15	19	15	38	15	17	15	25	15	24	15	12	15	x	15	15	15	91%	178%			116.30%	No se reportan los datos del trimestre, darpa seguimiento la Unidad Jurídica				
	Resolver 900 las solicitudes de modificación de establecimientos o inscripción de regentes	Porcentaje de solicitudes de modificaciones resueltas	900	Jefe Registro y Visado y Técnico de Registro	75	70	75	74	75	70	75	52	75	30	75	44	75	19	75	49	75	75	75	75	95%	56%	30%		60.44%	No se reporta datos del trimestre, dará seguimiento la Unidad Jurídica					
	Dictamen de Publicidad	Porcentaje de solicitudes de dictámenes de publicidad resueltas	1980	Médico Farmacólogo	165	89	165	270	165	199	165	133	165	233	165	166	165	150	165	90	165	146	165	135	165	147	165	80	113%	107%	78%		92.83%	Los trámites resueltos obedecen a número de solicitudes ingresadas en los meses de octubre, noviembre y diciembre	
		Total	18960																																

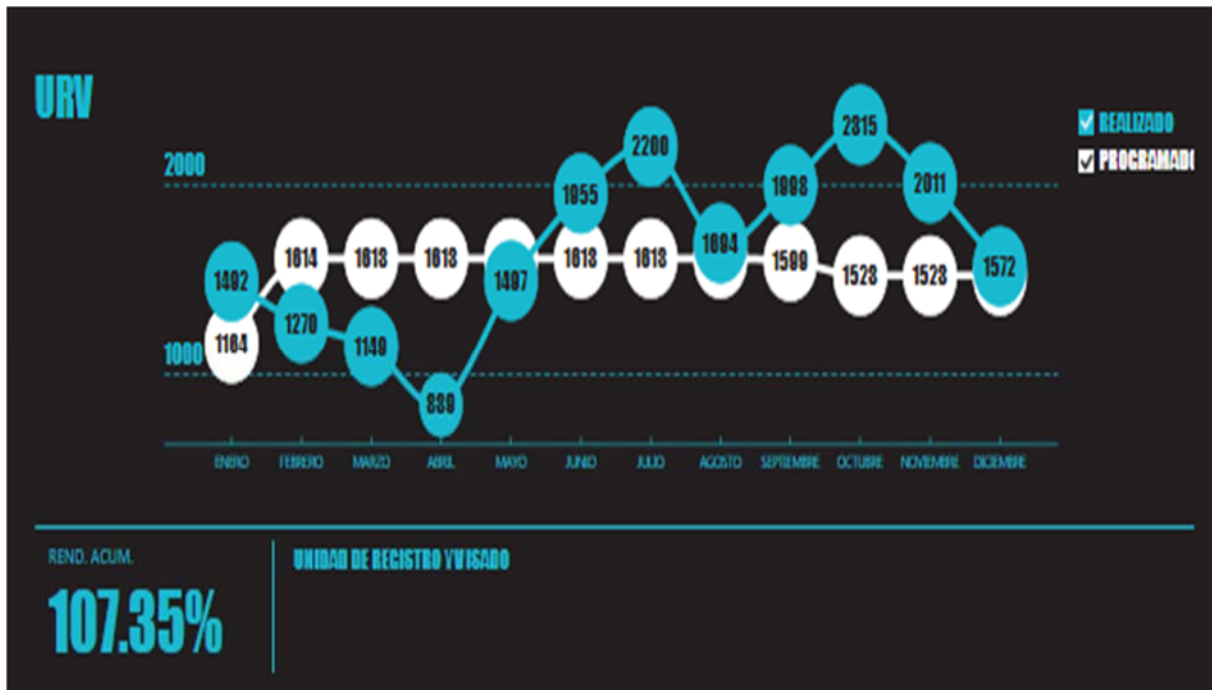
P= Programado o planificado  
R= Realizado o ejecutado

\_\_\_\_\_  
Dra. Beatriz Clara de Doratt  
Nombre, firma y sello del responsable de la Unidad Organizativa

\_\_\_\_\_  
Dra. Reina Leonor de Acosta  
VoBo Jefe inmediato



## UNIDAD DE REGISTRO Y VISADO



### ANÁLISIS DE DATOS:

Los primeros 4 meses del año presenta una pendiente negativa hasta llegar a un 52% en el mes de abril su pico más bajo, a partir del mes de junio realizaron un plan de contingencia para los cual trabajaron horas extras y con Unidad Jurídica se apoyaron de actividades que asume esta última en el mes de septiembre.



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS



Matriz de Seguimiento del Plan Operativo Anual año: 2015

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

Unidad organizativa: UNIDAD DE PROMOCION, PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES

Objetivo de Unidad organizativa: Calificar y dictaminar conforme a lo establecido en la ley de medicamentos, todas las solicitudes de promocion y publicidad de medicamentos que los usuarios sometan ante la Direccion Nacional de Medicamentos

Resultado	Actividad/ Programa	Indicador	Meta anual	Responsable	Ene		Feb		Mar		Abr		May		Jun		Jul		Ago		Sep		Oct		Nov		Dic		Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	% realizado	Observaciones
					P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R						
Coordinación adecuada de los procesos de calificación y autorización de la publicidad de los medicamentos	Calificación y Autorización de todas las solicitudes de promoción y publicidad de medicamentos	Dictámenes	1500 Dictámenes	Técnico de Publicidad	60	84	120	138	130	160	130	132	225	250	200	202	120	118	120	122	115	114	110	111	140	143	100	102	123%	105%	100%	102%	106.8%	
	Monitorear la publicidad de medicamentos que se difunden en los distintos medios de comunicación	Monitoreo de Medios	Monitorear 50 medios	Técnico de Publicidad	5	4	5	6	5	6	6	10	9	12	12	15	30	30	20	20	20	25	20	30	25	25	20	20	107%	137%	107%	115%	114.7%	
	Realizar conferencias de prensa para informar a la población	Convocatoria de Prensa	24 Conferencias	Jefe de Unidad	2	0	2	1	2	3	2	1	1	1	2	4	3	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	67%	120%	114%	100%	100.0%	
	Evaluar el desempeño laboral de los técnicos de la Unidad	Evaluación	2	Jefe de Unidad											1	1													100%			100.0%	En junio y Diciembre	
	Capacitar al Personal	Capacitaciones	2	Jefe de Unidad											1	1							1						100%			50.0%	En junio y Diciembre	
Total			1578																															

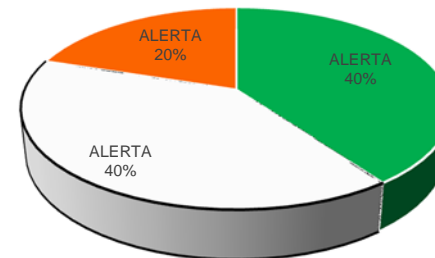
P= Programado o planificado  
R= Realizado o ejecutado

Lic. José Urbina  
Nombre, firma y sello del responsable de la Unidad Organizativa

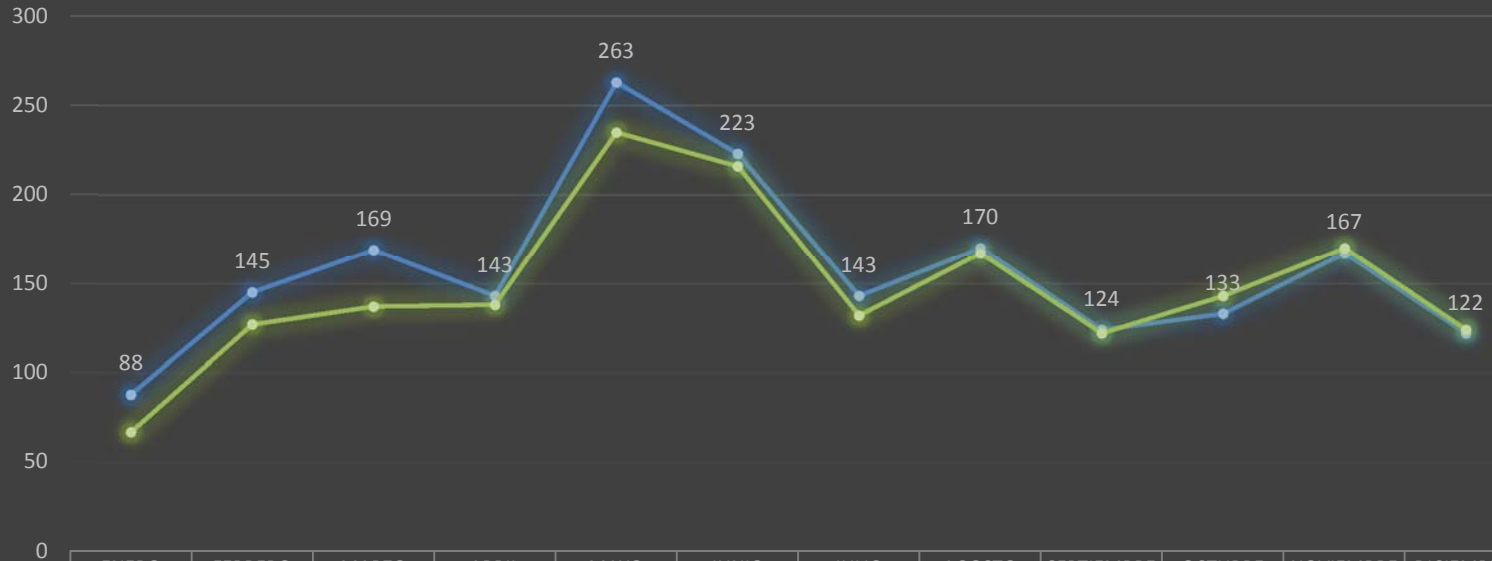
Dra. Reina Leonor de Acosta  
VoBo Jefe inmediato



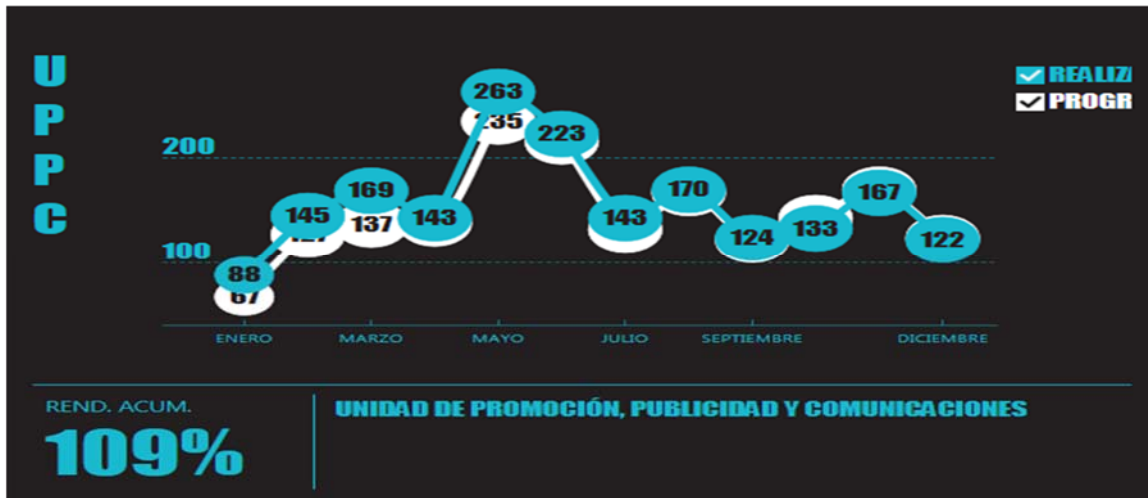
UNIDAD DE PROMOCIÓN, PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES



## UNIDAD DE PROMOCIÓN, PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES



	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
REALIZADO	88	145	169	143	263	223	143	170	124	133	167	122
PROGRAMADO	67	127	137	138	235	216	132	167	122	143	170	124



### ANÁLISIS DE DATOS:

El comportamiento o tendencia de las metas refleja una brecha positiva y la variabilidad entre lo programado realizado es uniforme. Existe correlación de metas programadas y realizadas.



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Matriz de Seguimiento del Plan Operativo Anual año: 2015

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

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

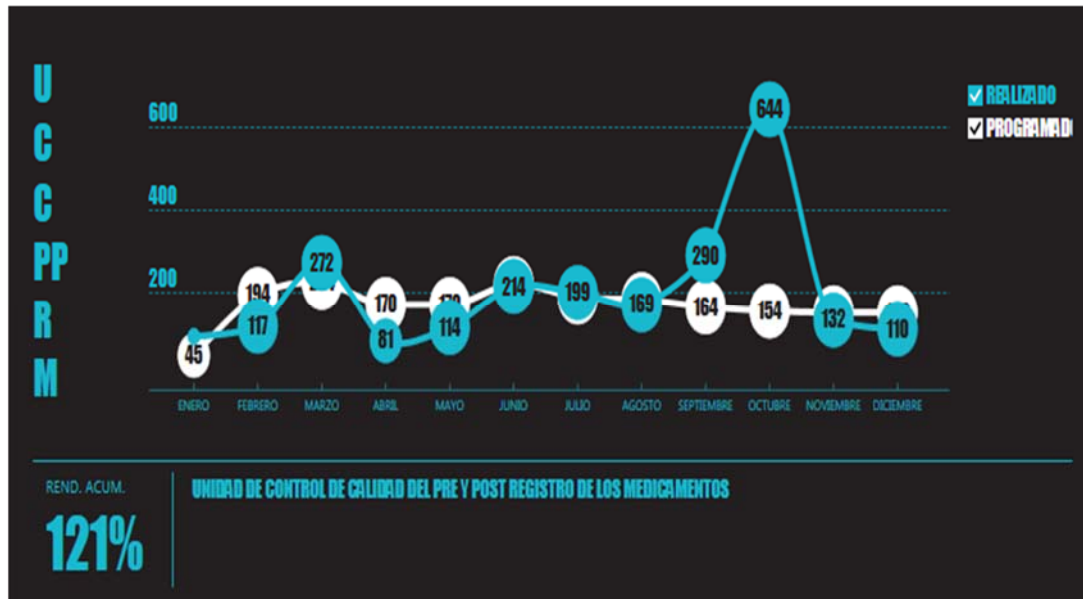
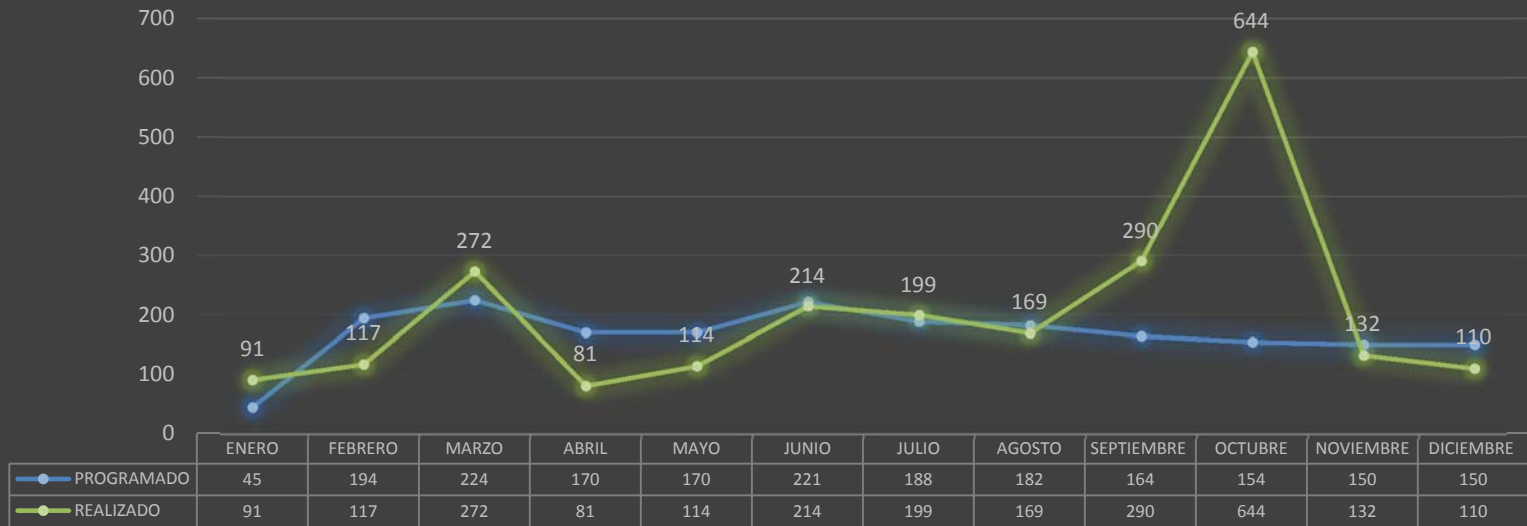
Objetivo de Unidad organizativa: Realizar el análisis de las especialidades cuyo registro e inscripción se hubiera solicitado en el organismo correspondiente; así como el análisis de control de calidad previo al registro y post registro de productos farmacéuticos en general y análisis de muestras de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

Resultado	Actividad / programa	Indicador	Meta anual	Responsable	Ene		Feb		Mar		Abr		May		Jun		Jul		Ago		Sep		Oct		Nov		Dic		PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	% realizado	Observaciones				
					P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	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 física y químicas realizadas	595	Jefe de Laboratorio / Técnico de Laboratorio	45	52	50	106	50	157	50	68	50	44	50	62	50	23	50	123	50	179	50	43	50	66	50	70	217%	116%	217%	119%	166.9%	La cantidad de pruebas físico químicas en productos pre registro depende de la cantidad de solicitudes de análisis presentadas por los usuarios.				
	Realizar las pruebas analíticas físicas y químicas de productos en el post registro que se encuentran comercializando en el país.		1358	Jefe de Laboratorio / Técnico de Laboratorio	0	39	140	0	168	105	120	8	110	67	160	149	132	171	128	44	100	93	100	595	100	62	100	37	47%	57%	86%	231%	100.0%	La cantidad de pruebas físico químicas en productos post registro depende de la disponibilidad de los productos que se encuentran en comercialización según programa de muestreo, de la actualización de expedientes de la URV. En esta actividad se incluyen las pruebas analíticas realizadas a productos con Alerta Sanitaria, denuncia ciudadana y solicitadas por instituciones nacionales.				
	Capacitar al personal de la Unidad de Laboratorio	Número de personal capacitado	56	Jefe de Laboratorio	0	0	1	11	6	10	0	5	10	3	11	3	6	5	4	2	14	14	4	5	0	0	0	2	300%	52%	88%	175%	107.1%	Estas dependen de la factibilidad de financiamiento y autorización para participación.				
	Desarrollar y ejecutar la validación de 4 métodos analíticos.	Número de métodos validados	4	Jefe de Laboratorio / Técnico de Laboratorio																																89.0%	Para dar cumplimiento al subindicador 9.8.1 validación de métodos analíticos de la guía OPS, en el mes de diciembre se elaboraron las hojas de cálculo y se actualizó el formato del protocolo de validación incluyendo hojas de trabajo, se estandarizó la materia prima que será utilizada para dos validaciones de métodos analíticos de Losartan Potasio tabletas y se llevo a cabo la compra y verificación de la cristalería volumétrica a utilizar. Se ha programado la primera validación de métodos analíticos para el mes de febrero del año 2016. A la fecha pendiente la contratación de 4 técnicos especialistas solicitados a las altas autoridades según referencia DNML-070715-185, los cuales serán asignados a validación de métodos analíticos	
	Recepción de información, capacitación y desarrollo de transferencia de métodos. Subindicador 9.8.2 guía OPS	Elaboración de procedimiento de transferencia de métodos	50%	Jefe de Laboratorio/ Técnico de Laboratorio																																	40.0%	Con la recepción de la información de CAYACC-COFEPRIS, se pudo identificar los aspectos necesarios para estructurar la capacitación que permita implementar este proceso para dar cumplimiento al subindicador 9.8.2 transferencia de métodos analíticos. A la fecha pendiente la contratación de 3 técnicos especialistas solicitados a las altas autoridades según referencia DNML-07072015-185, los cuales serán asignados a transferencia de métodos analíticos.
	Obtener reconocimiento como laboratorio de Ensayo Acreditado bajo la norma ISO/IEC 17025:2005 por el Organismo Salvadoreño de Acreditación (OSA)	Asesoría y seguimiento de implementación	100%	Jefe de Laboratorio/ Técnico de Laboratorio																																	90.0%	Se realizó la primera auditoría interna se está en proceso de implementación de acciones correctivas. Se obtuvo el primer resultado de prueba interlaboratorio de la red Panamericana de Laboratorios oficiales de control de medicamentos obteniendo un resultado satisfactorio. La continuidad del proceso dependerá de la autorización de la Alta Dirección cuando se obtenga respuesta a consulta que se realizó al OSA.





# UCCPPRM



## ANÁLISIS DE DATOS:

El comportamiento o tendencia en las metas se debe a la cantidad de análisis pre-registro depende (aumenta-disminuye) de la cantidad de solicitudes presentadas por los usuarios en base a la solicitudes de muestreo, (cuando ya fabricaron y/o importaron su primer lote de comercialización). No existe correlación entre la meta programada y realizada.



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS



Matriz de Seguimiento del Plan Operativo Anual año:2015

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

Unidad organizativa: Precios

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

Resultado	Actividad / programa	Indicador	Meta anual	Responsable	Ene		Feb		Mar		Abr		May		Jun		Jul		Ago		Sep		Oct		Nov		Dic		% realizado	Observaciones	
					P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R			P
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		1																					100%		
	Elaborar Listados de PVMP de medicamentos regulados	Número de Listados de PVMP elaborados	1	Técnicos de Precios																							1	50%	50%	Se elaboraron los cálculos iniciales en diciembre, las revisiones subsiguientes se realizarán en enero 2016	
	Recolectar información de inventario a nivel nacional de todos los establecimientos que comercializan medicamentos	Número de Bases de Datos recolectadas	2	Técnicos de Precios			1	1									1	1		1										150%	
	Emisión de 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			x	x	x	x																				100%	
	Emisión de 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			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	
	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								x	x	x	x	x	x			x	x			x						100%	No se elaboró otro listado de inspección en este período debido a que no fue solicitado por la Unidad de Inspección y Fiscalización
	Emisión de 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	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x			x							x			100%	No se recibieron desde Junio peticiones de opinión técnica de parte de la Unidad Judicial para procesos sancionatorios
	Modernizar esquema de registro de medicamentos y establecimientos para gestión de indicadores económicos, finalizando el 20% pendiente	Número de medicamentos y establecimientos estandarizados y homologados	2800	Técnicos de Precios					1400	500	1400	1400																		68%	





DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS



Matriz de Seguimiento del Plan Operativo Anual año: 2015

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.

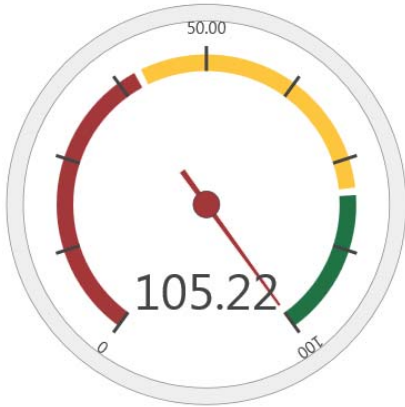
Resultado	Actividad / programa	Indicador	Meta anual	Responsable	Ene		Feb		Mar		Abr		May		Jun		Jul		Ago		Sep		Oct		Nov		Dic		Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	% Total realizado	Observaciones
					P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R						
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos así como su uso racional.	Control interno de autorizaciones especiales de ingreso al país de medicamentos y productos afines y sus solicitudes diarias de acuerdo a fecha de ingreso	Número de solicitudes autorizadas, observadas y rechazadas	Dar respuesta a un 100% de las solicitudes	Unidad de Importaciones, Exportaciones y Donaciones	755	704	752	566	783	699	810	773	851	533	695	666	785	889	602	583	685	550	682	649	842	603	661	600	86%	84%	98%	85%	87.8%	
	Control interno de autorizaciones especiales de ingreso al país de medicamentos y productos afines por medio de donaciones y sus solicitudes diarias de acuerdo a fecha de ingreso	Número de permisos otorgados y rechazadas.	Dar respuesta a un 100% de las solicitudes.	Delegado responsable de donaciones	62	63	70	37	66	49	58	56	72	54	56	36	57	62	40	45	52	46	54	61	41	60	48	34	75%	78%	103%	108%	89.2%	
	Recepción y procesamiento de solicitudes de inscripción de productos químicos	Control interno de ingreso de solicitudes por antigüedad.	Procesamiento en módulo de productos químicos en un periodo no mayor a 30 días.	Asistente Técnico Administrativo y Técnico Analista de productos químicos	644	682	780	867	806	779	424	799	772	728	372	775	671	790	435	416	624	635	806	727	634	511	453	509	104%	147%	106%	92%	110.7%	
	Recepción y Evaluación de solicitudes de expedición de certificación de productos químicos	Control de las reposiciones de certificaciones de productos químicos	Extender el 100% de las reposiciones de certificaciones que cumplan con los requisitos	Asistente Técnico Administrativo	8	21	9	11	12	32	7	11	46	4	6	7	51	5	2	12	11	7	10	26	3	26	19	3	221%	37%	38%	172%	89.7%	
	Entrega de certificaciones de inscripción de productos químicos	Control de entrega de certificaciones de productos químicos	Extender el 100% de las certificaciones de inscripción de prod. Químicos	Asistente Técnico Administrativo	521	603	448	160	485	377	446	763	330	572	511	336	405	508	343	411	479	354	371	898	534	1201	390	359	78%	130%	104%	190%	124.3%	
	Recepción y revisión de solicitudes de productos cosméticos e higiénicos	Control interno de ingreso de solicitudes	Entrega de certificaciones en periodo no mayor a 5 días hábiles	Asistente Técnico Administrativo	852	316	4308	3095	10364	14078	226	399	410	164	396	443	144	255	118	107	34	96	86	149	54	64	24	102	113%	97%	155%	192%	113.2%	
	Registro de productos cosméticos, higiénicos. Recepción, revisión técnica de expedientes.	Control interno de ingreso de solicitudes por antigüedad	Entrega del 100% de las solicitudes recibidas que cumplan con los requisitos establecidos (15-20 días hábiles)	Técnico Analista de productos cosméticos	242	330	290	204	146	128	100	450	640	330	378	275	332	409	483	386	276	333	280	403	342	344	242	313	98%	94%	103%	123%	104.1%	

Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional	Reconocimiento de productos cosméticos e higiénicos Recepción, revisión técnica de expedientes	Control interno de ingreso de solicitudes por antigüedad	Entrega del 100% de las solicitudes recibidas que cumplen con los requisitos establecidos (8-10 días hábiles)	Técnico Analista de productos cosméticos	2	24	32	15	16	3	7	15	120	24	4	21	10	12	33	27	26	37	16	21	17	19	21	18	84%	46%	110%	107%	77.6%			
	Modificaciones posteriores al registro de productos cosméticos e higiénicos Recepción, revisión técnica de expedientes	Control interno de ingreso de solicitudes por antigüedad	Entrega del 100% de las solicitudes recibidas que cumplen con los requisitos establecidos (15-20 días hábiles)	Técnico Analista de productos cosméticos	132	113	98	43	60	54	19	124	165	113	71	327	220	194	248	124	83	71	91	208	59	239	58	117	72%	221%	71%	271%	132.4%			
	Emisión de Certificaciones de registro, reconocimiento modificaciones, de productos cosméticos, higiénicos Recepción y asignación de número correlativo del trámite	Control interno por producto, según el tipo de trámite	Entrega de las certificaciones en un periodo no mayor a 8 días	Asistente Administrativo	376	395	425	262	222	185	126	426	165	301	470	623	571	615	788	537	392	49	405	23	428	35	330	182	82%	177%	69%	21%	77.3%			
	Negociar con las distintas instituciones la elaboración 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	Jefe de UIEDM, Técnicos Analistas Químicos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	100%	100%	100%	100.0%	Participación de acuerdo a convocatoria
	Negociar a nivel Centroamericano la elaboración de los RTCA en los que tiene competencia la DNM	Asistencia a las Rondas de Unión Aduanera	100% de participación en las actividades programadas	Jefe de UIEDM, Técnicos Analistas Químicos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	100%	100%	100%	100.0%	Participación de acuerdo a convocatoria	

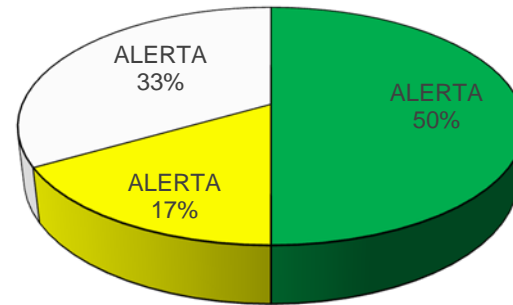
P= Programado o planificado  
R= Realizado o ejecutado

Nombre, firma y sello del responsable de la Unidad Organizativa

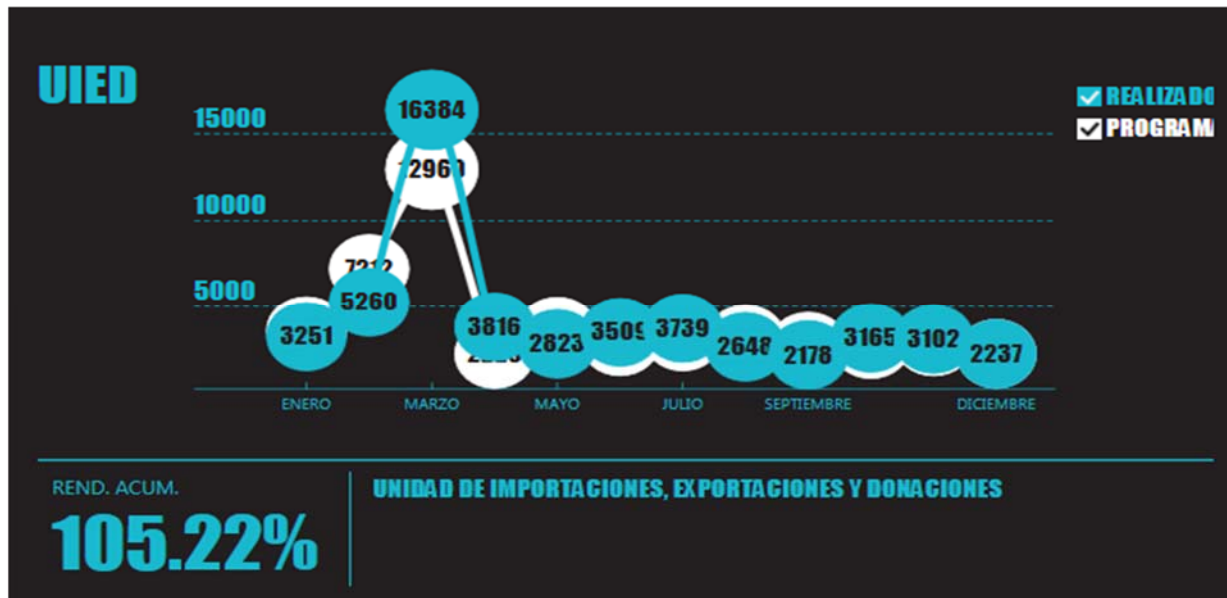
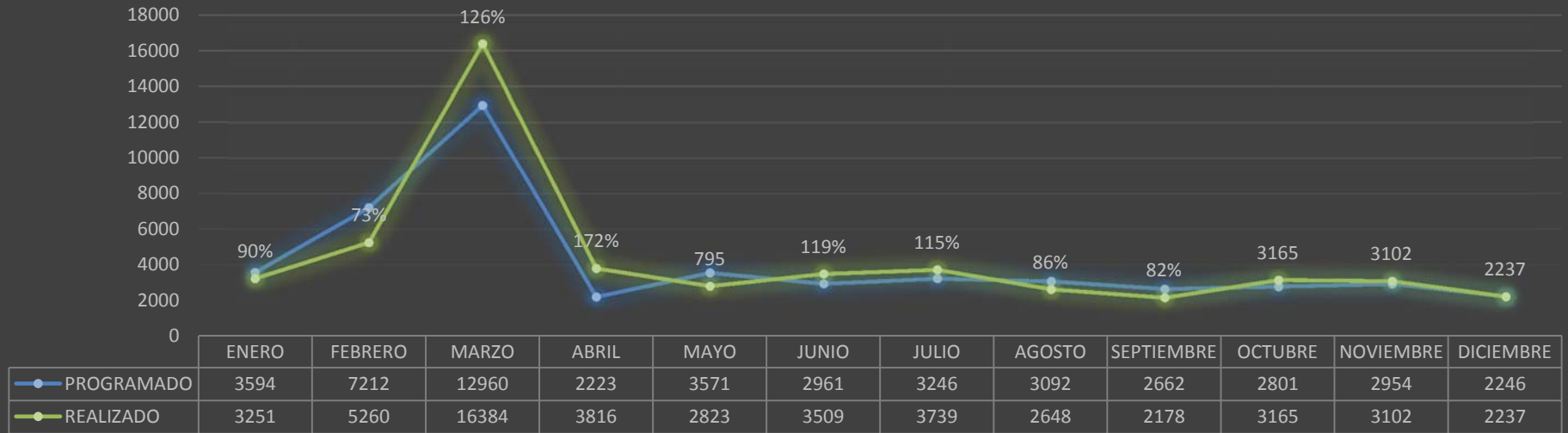
VoBo Jefe inmediato



### UNIDAD DE IMPORTACIONES, EXPORTACIONES Y DONACIONES



# UIED



## ANÁLISIS DE DATOS:

La tendencia al alza del primer trimestre se debe a que en marzo se realiza el pago de anualidades y renovaciones de productos cosméticos e higiénicos. También se visualiza la correlación entre la meta programada y realizada. Se debe prestar atención a la Recepción y Evaluación de solicitudes de expedición de certificación de productos químicos.



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Seguimiento del Plan Anual Operativo año:2015



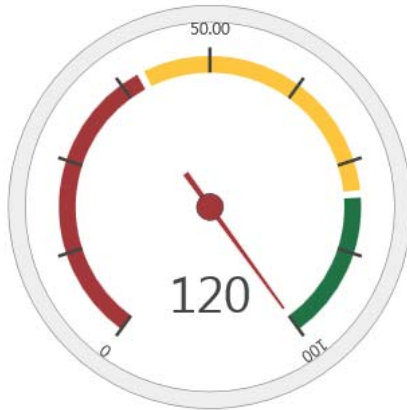
UPL-P-02-POI-02\_H-01

Unidad organizativa: Unidad de Estupefacientes 2015																																		
OBJETIVO DE LA UNIDAD: Como unidad operativa de la DNM, nuestro principal objetivo es realizar las acciones necesarias para el efectivo control y fiscalización de los medicamentos, productos agregados, precursores y sustancias químicas agregadas, que requieren control especial por parte de la DNM y que por lo tanto realizan trámites de fabricación, importación, comercialización, exportación en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Medicamentos, Ley de Actividades Relativas al Uso de las Drogas, al Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos, Precursores Sustancias y productos Químicos y Agregados y Ley para el Control de la Comercialización de las Sustancias y Productos de Uso Industrial o Artesanal que Contengan Solventes Líquidos en Inhalantes. Objetivo de Unidad organizativa:																																		
Resultado	Actividad / programa	Indicador	Meta anual	Responsable	Ene		Feb		Mar		Abr		May		Jun		Jul		Ago		Sep		Oct		Nov		Dic		Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	% realizado	Observaciones
					P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	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	Revisión de documentos de respaldos y autorización de importación y exportación	Licencias de importación autorizadas	2,700 importanes	Personal técnico destacado en el CEX y jefatura.	225	258	225	287	225	346	225	210	225	214	225	227	225	235	225	184	225	267	225	240	225	226	225	296	132%	96%	96%	113%	111%	Resultado depende de solicitudes de usuarios
	Revisión de documentos de respaldos y autorización de importación y exportación	Licencias de exportación autorizadas	840 exportaciones	Personal técnico destacado en el CEX y jefatura.	55	25	55	58	55	78	55	76	55	50	55	61	55	48	55	66	55	44	55	65	55	60	55	48	98%	113%	106%	105%	103%	Resultado depende de solicitudes de usuarios
	Revisión y Autorización de Transferencias	No de transferencia autorizadas	9600 Transferencias	Personal técnico y jefatura de la Unidad	800	701	800	756	800	776	800	944	800	1,076	800	783	800	881	800	647	800	860	800	803	800	791	800	658	93%	117%	96%	94%	101%	Resultado depende de solicitudes de usuarios
	Revisión y autorización de libros	Numero de libros autorizados	600 Libros	Personal técnico y jefatura de la Unidad	60	5	60	72	60	98	60	58	60	64	60	53	60	89	60	49	60	60	60	58	60	57	60	58	97%	97%	106%	96%	100%	Resultado depende de solicitudes de usuarios
	Impresión y entrega de recetas especiales	No de recetas entregadas	96,000 Recetas	Personal técnico y asistente administrativo de Unidad de estupefacientes	8,000	8,488	8,000	14,777	8,000	10,800	8000	10,468	8000	10,005	8000	9,501	8,000	9,876	8,000	8,004	8,000	9,980	8,000	8,000	8,000	9,500	8,000	7,195	140%	129%	118%	103%	123%	Resultado depende de solicitudes de usuarios
	Visitas a Farmacias, Droguerías o Laboratorios.	Procesos ejecutados	480 procedimientos	Personal Técnico de Unidad de Estupefacientes	40	47	40	68	40	43	40	39	40	39	40	37	40	34	40	30	40	37	40	33	40	43	40	25	132%	138%	126%	84%	109%	Resultado depende de solicitudes de usuarios
			193,220																															

P= Programado o planificado  
R= Realizado o ejecutado

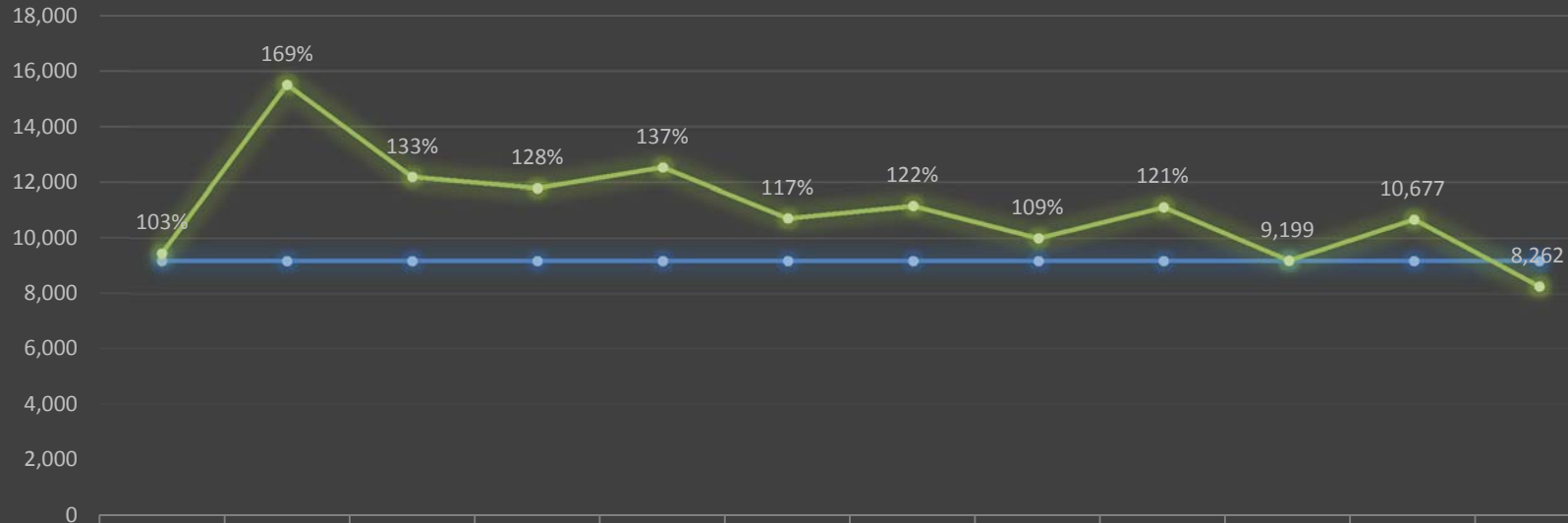
Nombre, firma y sello del responsable de la Unidad Organizativa

VoBo Jefe inmediato

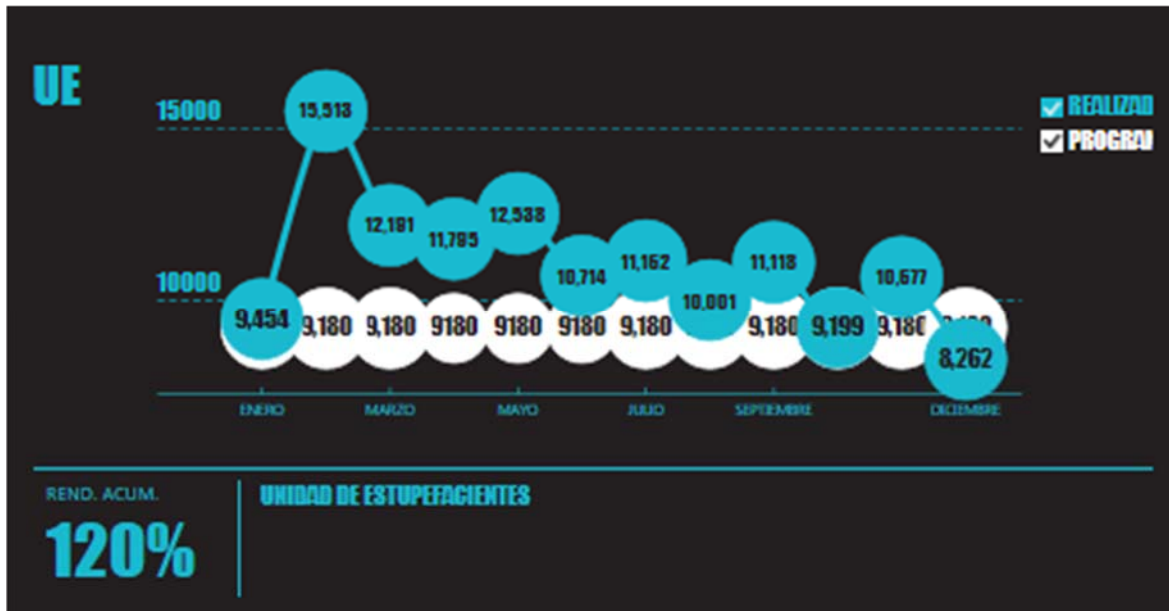




## UNIDAD DE ESTUPEFACIENTES



	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PROGRAMADO	9,180	9,180	9,180	9,180	9,180	9,180	9,180	9,180	9,180	9,180	9,180	9,180
REALIZADO	9,454	15,513	12,191	11,795	12,538	10,714	11,162	10,001	11,118	9,199	10,677	8,262



### ANÁLISIS DE DATOS:

Al inicio del año la unidad tuvo desabastecidos de recetas especiales por un periodo, al igual que un incremento en las solicitudes, por lo que el aumento en la emisión fue significativo. Así mismo la mayoría de importaciones de medicamentos controlados que se gestionan en el último trimestre del año se completan en el primer trimestre del siguiente, por lo que tiende a existir un incremento en los trámites completados que se reflejan en los resultados reportados. También se puede inferir que no existe correlación entre las metas programadas y realizadas, la brecha es positiva en todo el periodo. Analizar la posibilidad de una infravaloración de metas programadas.





DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS



Matriz de Seguimiento del Plan Operativo Anual año: 2015

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

Unidad organizativa: Unidad de Registro de Insumos Médicos

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

Resultado	Actividad / programa	Indicador	Meta anual	Responsable	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	% realizado	Observaciones														
					P	R	P	R	P	R	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 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.	840	TÉCNICOS DE REGISTRO DE INSUMOS MÉDICOS	720	450	720	714	720	729	720	422	720	755	720	634	720	534	720	408	720	418	720	246	720	272	720	107	88%	84%	63%	29%	65.8%	La deficiencia de dictámenes en el mes de abril y junio, se debe al incremento de aproximadamente del 200% en la emisión de certificaciones, constancias y licencias emitidas.		
	Elaborar de dictámenes con el que se evalúa los requerimientos para Post Registro de Insumos Médicos.	DICTAMENES POST REGISTRO DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN PARA CAMBIOS POST REGISTRO DE INSUMOS MÉDICOS.	96	TÉCNICOS DE REGISTRO DE INSUMOS MÉDICOS	8	9	8	16	8	5	8	3	8	11	8	26	8	29	8	7	8	44	8	2	8	12	8	33	125%	167%	333%	196%	205.2%	El número de trámites post registro obedece a lo solicitado por los usuarios		
	Coordinar y controlar el cobro de aranceles por derechos de inscripción, liberación, importación, comercialización, renovación, cambios post registro de insumos médicos	EMISIÓN DE MANDAMIENTOS DE PAGO DE LOS INSUMOS QUE SERÁN REGISTRADOS, PARA CAMBIOS POST REGISTRO, CONSTANCIAS, ANUALIDADES Y EMISIÓN DE LICENCIAS.	326	RECEPCIONISTA	268	210	268	300	268	278	268	7	268	5	268	7	268	0	268	0	268	0	268	0	268	0	268	0	268	0	96%	2%	0%	0%	25.1%	Este se lleva a través del sistema electrónico de pago que permite al usuario emitir sus propios mandamientos
	Controlar en una base de datos de los insumos médicos registrados con información actualizada de los cambios post registro debidamenteificados que permita llevar la trazabilidad de cada insumo médico	ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE LOS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO.	840	TÉCNICOS DE REGISTRO DE INSUMOS MÉDICOS	720	450	720	714	720	729	720	422	720	755	720	634	720	286	148	185	148	245	720	248	720	284	720	140	88%	84%	70%	31%	67.9%	Las bases de datos que administra esta Unidad se encuentran actualizadas en su totalidad, en base a las solicitudes de registro, cambios post registro y otras. No obstante, el porcentaje es menor a lo esperado, debido a que ingresaron menos expedientes de lo proyectado.		

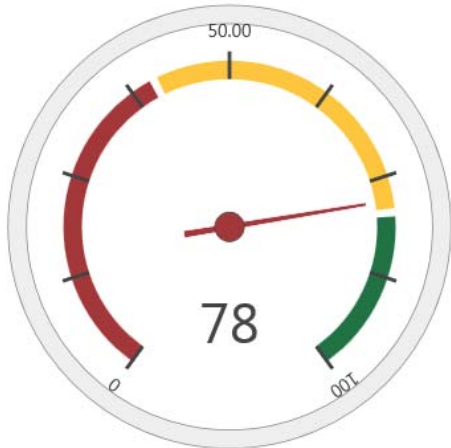
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Extender Licencias, certificaciones y constancias que sean solicitadas	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LOS INSUMOS MÉDICOS QUE HAN SIDO APROBADOS Y CONSTANCIAS DE INICIO DE TRÁMITE	160	COLABORADORES DE INSUMOS MÉDICOS	140	260	140	490	140	526	140	374	140	347	140	340	140	257	140	178	140	201	140	150	140	194	140	169	304%	253%	151%	122%	207.5%	Se ha incrementado la cantidad de expedientes aprobado en junta de delegados, superando casi en un 200% el porcentaje proyectado.		
	Monitorear sobre alertas sanitarias referentes a un insumo médico dar seguimiento e implementar las medidas preventivas y correctivas que garanticen el cumplimiento de medidas sanitarias que minimicen el riesgo ante la misma	NOTIFICAR DE ALERTAS SANITARIAS RELACIONADAS A INSUMOS MÉDICOS Y SOLICITAR AL DISTRIBUIDOR EL PLAN DE MANEJO DE RIESGOS.	TÉCNICOS DE REGISTRO DE INSUMOS MÉDICOS	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2	100%	100%	100%	100%	100.0%	Se tuvo conocimiento a través de la FDA de una alerta sanitaria sobre insumos médicos
	Proporcionar apoyo y asesoría técnica a las demás unidades de la Dirección.	ELABORACIÓN DE RESPUESTAS TÉCNICAS A TRAVÉS DE MEMORANDUMS.	TÉCNICOS DE REGISTRO DE INSUMOS MÉDICOS	120	10	5	10	4	10	9	10	8	10	10	10	13	10	19	10	13	10	19	10	15	10	18	10	11	60%	103%	170%	147%	120.0%	Se proyectó más de lo recibido. Este dato es variable debido a que atiende a las solicitudes de otras unidades		

22,392

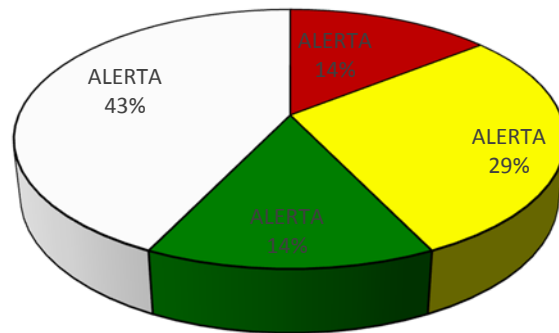
P= Programado o planificado  
R= Realizado o ejecutado

Nombre, firma y sello del responsable de la Unidad Organizativa

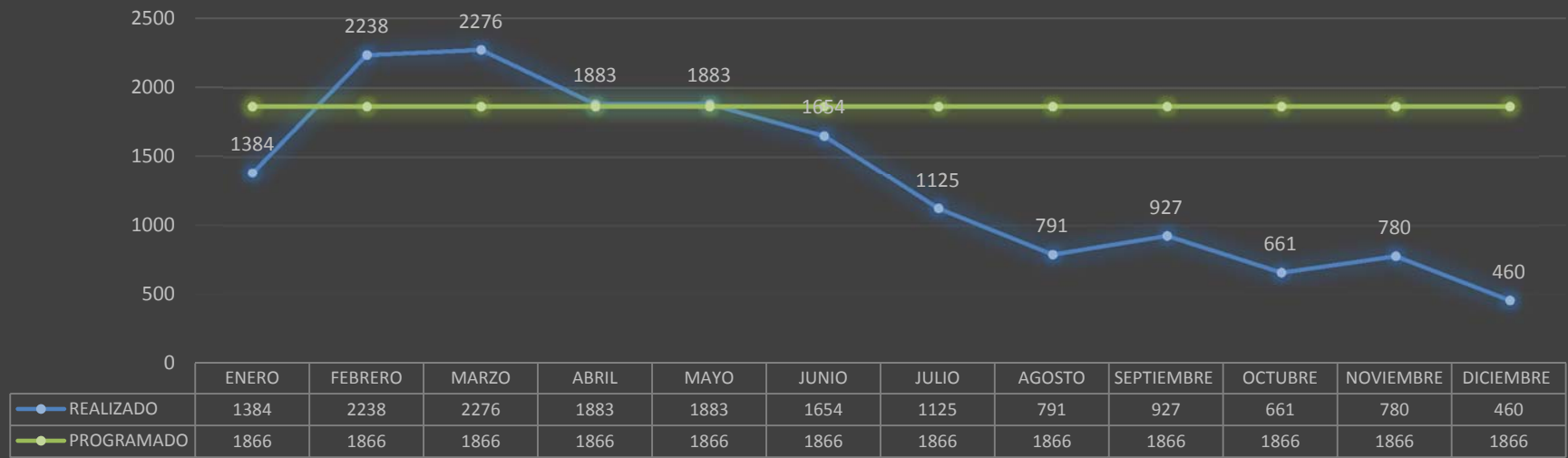
VoBo Jefe inmediato



UNIDAD DE REGISTRO DE INSUMOS MEDICOS



## UNIDAD DE REGISTRO DE INSUMOS MEDICOS



Título del eje



### ANÁLISIS DE DATOS:

En el primer trimestre se visualiza una pendiente positiva, sin embargo en el mes de enero se realizó menos metas que las planificadas, a partir del mes de mayo se puede observar una pendiente negativa en la cual refleja un rendimiento del 89% con un pico más bajo de 61% en el mes de agosto. También se puede inferir que no existe correlación entre las metas programadas y realizadas,; la brecha es positiva solamente en el primer semestre. Analizar las metas realizadas, debido a que el porcentaje de metas realizadas supera en manera significativa por lo que se puede inferir que se está trabajando en detrimento de la calidad de los dictámenes que están generando; pudiendo ocasionar un retroceso en los procesos.



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Matriz de Seguimiento del Plan Operativo Anual año: 2015



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

Unidad organizativa: Unidad de Aseguramiento de la Calidad.

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

Resultado	Actividad/programa	Indicador	Meta anual	Responsable	Ene		Feb		Mar		Abr		May		Jun		Jul		Ago		Sep		Oct		Nov		Dic		% Realizado	Observaciones
					P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R		
	Verificar la satisfacción del usuario con relación a los servicios prestados, a través de encuestas de satisfacción del cliente.	% de satisfacción = número de usuarios satisfechos / número total de usuarios encuestados. Índice de satisfacción de clientes externos.	100% de encuestas procesadas	Jefatura UADC, Técnicos UADC						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0.0%	Encuesta elaborada más no presentada ante los usuarios. Procedimiento para el control y seguimiento de los procesos internos, productos y/o servicios mediante encuestas de satisfacción, en fase de revisión. No se implementó esta actividad debido a la falta de recursos en la unidad a la fecha la UADC cuenta con 3 técnicos y 1 jefatura mismo que se desarrollan en las siguientes áreas, revisión, control y difusión de documentos del SOC, auditorías internas de calidad, seguimiento a productos no conforme, asesorías en gestión por procesos a unidades organizativas de la DNM, área de protocolo y relaciones internas, entre otros
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y comédicos, así como su uso racional.	Formar equipos de mejora y círculos de calidad que contribuyan a la identificación de problemas y la solución de los mismos.	% de cumplimiento a convocatoria de asignación de enlaces = número de enlaces asignados/número de enlaces convocados.	100% de enlaces asignados	Jefatura DNM			X	X																					100.0%	En la DNM se crearon en el mes de febrero/2015 los Comités de Calidad COC y SCOC cuya finalidad es trabajar por una cultura de calidad de la Institución. Cada Unidad técnica de la DNM cuenta con un enlace del sub Comité Operativo de Calidad (SCOC) que se encarga de gestionar y trabajar encaminado al sistema de gestión de calidad de la Institución. Por otra parte las Unidades administrativas cuentan con un enlace SCOC designado. Se han designado nuevos enlaces SCOC por los cambios estructurales que han presentado las diferentes Unidades Organizativas de la DNM así mismo a medida que se presente
	Capacitar a enlaces de las unidades de la Dirección Nacional de Medicamentos en la metodología de Gestión de la Calidad y Aseguramiento de la Calidad con el fin de crear un efecto multiplicador y sensibilizar a todo el personal de la institución.	Número de capacitaciones dadas	100% de pruebas efectuadas	Jefatura UADC, Técnicos UADC			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X													100.0%	El personal de la DNM y los enlaces SCOC han tenido participación en el Sistema de Gestión de la Calidad Institucional; se les capacita constantemente y se les brinda asesoría sobre el SOC de la DNM. Por otra parte se planeó capacitar a los auditores internos de calidad en la norma ISO19011 para fortalecer sus capacidades como auditores internos de calidad ya que se les visualiza como personal clave para crear el efecto multiplicador con enfoque de mejora continua de los procesos.
	Efectuar auditorías internas de calidad con el fin de verificar la eficacia de la implantación del Sistema de Gestión de Calidad en cada unidad de la Dirección Nacional de Medicamentos.	% de unidades auditadas en la Dirección Nacional de Medicamentos	100% de unidades auditadas	Jefatura UADC, Técnicos UADC			X	X																		X	X		100.0%	Las primeras Auditorías Internas de Calidad planificadas, se efectuaron en el mes de Abril 2015 por disponibilidad de recurso. A la fecha los resultados de la Auditoría Interna de Calidad, se encuentran procesados. Se efectuó la segunda auditoría interna en diciembre 2015, a través de acuerdo de comité técnico





**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

**MATRIZ PLAN ANUAL OPERATIVO AÑO: 2015**

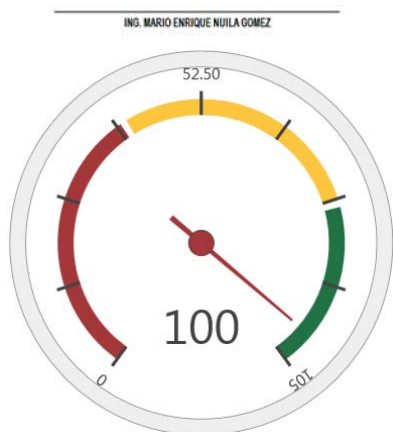
**OBJETIVO INSTITUCIONAL:** Garantizar la institucionalidad que permita asegurar la accesibilidad, registro, calidad, disponibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y productos cosméticos para la población y propiciar el mejor precio para el usuario público y privado; así como su uso racional.

**Unidad organizativa:** UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

**OBJETIVO Unidad Organizativa:** Facilitar la aplicación de las estrategias y lineamientos de la Dirección Nacional de Medicamentos (DNM) y Gerencia General, mediante la aplicación 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		Jun		Jul		Ago		Sep		Oct		Nov		Dic		Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	% Realizado	Observación				
					P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	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.	Pago de proveedores de bienes y servicios	Cheques emitidos y transferencias bancarias efectuadas para proveedores	100%	Tesorería	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Avance 75%					
	Pago de planillas de salarios	Planilla pagada	18	Tesorería	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	4	2	75%	100%	100%	100%	100%	Avance 100%, para marzo, junio, julio se programaron 2 planillas de salarios, pro se integraron en una, en diciembre se programaron 4 y se integraron en dos				
	Pago de renta y planillas previsionales	Obligaciones AFP's y Ministerio de Hacienda solventes	36	Tesorería	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	100%	100%	100%	100%	Avance 75%	
	Diseño de programas presupuestarios	Documento entregado al Ministerio de Hacienda	1	Jefe UFI	X		X		X																								100%				100%	Avance 100%
	Formulación del presupuesto 2016	Documento entregado al Ministerio de Hacienda	1	Presupuesto													x	x	x	x	1	1														100%	Avance 100%	
	Registro de las operaciones del año 2015	Cierres contables mensuales y anuales	14	Contabilidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	100%	100%	100%	100%	100%	Avance 75%		
	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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	Avance 75%	

P= Programado o planificado  
R= Realizado o ejecutado







DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS



Matriz de Seguimiento del Plan Operativo Anual año: 2015

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

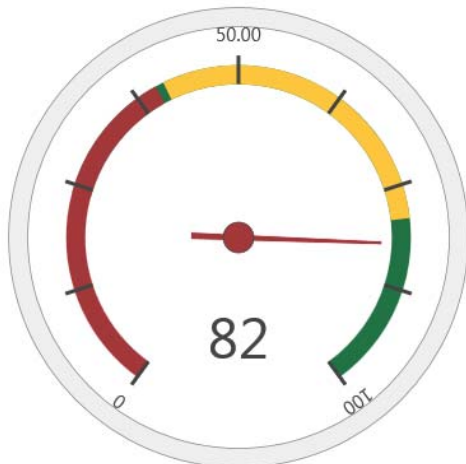
Unidad organizativa: UACI

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 apegaos a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

Resultado	Actividad/ Programa	Indicador	Meta anual	Responsable	Ene												Dic												Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	% realizado	Observaciones
					P	R	P	R	P	R	P	R	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.	Efectuar la Adquisición de bienes, obras y servicios en forma ágil y oportuna	Número de procesos de compras generados	100%	Técnico y Jefe UACI	2	5	5	8	3	11	5	3	15	13	15	14	14	12	13	10	14	25	10	14	20	12	15	40	240%	86%	115%	147%	127%	
	Recepcionar y Aportar Garantías derivadas de los procesos de compra	Solicitudes de Compra y Contratos generados	100	Apoyo Jurídico UACI y Jefe UACI	5	5	7	7	5	5	2	15	13	15	15	14	14	13	14	20	28	20	28	40	20	25	28	100%	86%	119%	89%	97%		
	Mantener el Banco de Proveedores Actualizado	Solicitudes de Compra y Contratos generados	100%	Técnico y Jefe UACI	1	1	0	0	1	1	10	6	30	18	30	15	14	5	10	4	10	4	10	2	5	1	5	0	100%	56%	38%	15%	45%	
	Devolver Garantías derivadas de los procesos de compras que se encuentren vencidas	Nota de Peticion UFI	100%	Técnico y Jefe UACI	50	56	50	31	50	39	30	0	30	0	30	0	20	0	20	0	20	0	30	10	30	40	25	11	84%	0%	0%	72%	49%	
	Presentar Informe de Ejecuciones Trimestrales al Plan de Compras	Informe Elaborado	4	Jefe UACI					1	1							1	1					1	1				100%		100%	100%	100%		
	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%	Técnico y Jefe UACI	26	26	16	16	20	20	15	10	30	20	25	25	25	15	20	30	25	55	15	22	30	25	20	50	100%	79%	143%	149%	118%	
	Actualizar los procesos de la UACI (Plan Estratégico)	Proceso Actualizados	100%	Técnico y Jefe UACI	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1									33%		17%	
Total				4																														

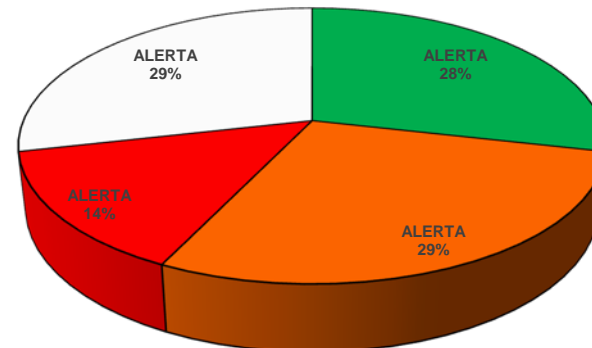
P= Programado o planificado  
R= Realizado o ejecutado

Licda. Karla Maycela Arana  
Nombre, firma y sello del responsable de la Unidad Organizativa



Licda. Sara Rebeca López  
VoBo Jefe inmediato

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y COMPRAS INSTITUCIONALES





DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS



Seguimiento del Plan Operativo Anual año: 2015

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

Unidad Organizativa: RECURSOS HUMANOS

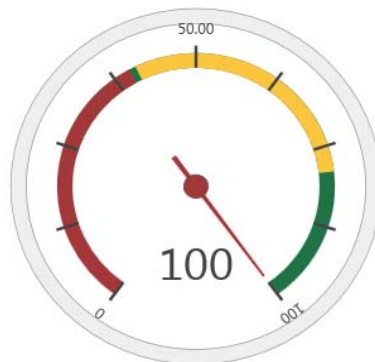
Objetivo de Unidad organizativa: Planificar, organizar, dirigir y coordinar los procesos relacionados a la administración del capital humano institucional, entre ellos los procesos de reclutamiento, selección y contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal, respondiendo siempre a las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

Resultado	Actividad/ Programa	Indicador	Meta anual	Responsable	Ene																								Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	% realizado	Observaciones	
					P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R							
Dirigir, Administrar, Evaluar y Coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos	Realizar Reclutamiento y Contratación de Personal para proveer del personal necesario a la DNM	Personal Contratado	100%	Jefe/ Técnico de Recursos Humanos	4	4	9	9	5	5	1	1	2	2	7	7	1	1	10	10	10	10	9	9	6	6	0	0	100%	100%	100%	100%	100%		
	Elaboración de Planillas de Salarios para la cancelación mensual de salario de los empleados	Remuneración salarial de cada empleado realizado	100%	Jefe/ Técnico de Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	100%	100%	100%	100%	100%	
	Elaborar Planillas de Salud y Previsionales para cumplir con los pagos patronales requeridos	Descuento aplicado	100%	Jefe/ Técnico de Recursos Humanos	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	100%	100%	100%	100%	100%	
	Desarrollar el plan anual de capacitación Institucional para proveer al personal de los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones laborales	Personal Capacitado	100%	Jefe Técnico de Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18	18	5	5	1	1	100%	100%	100%	100%	100%	
	Realizar Registro y Control de Asistencia para mantener el debido record de cumplimiento de asistencia y puntualidad del personal	Control de Asistencia	100%	Jefe Técnico de Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	100%	100%	100%	100%	
	Realizar Inducción de personal de nuevo ingreso para guiar e introducir al nuevo personal en sus actividades laborales	Documentos realizado	100%	Jefe Técnico de Recursos Humanos	4	4	9	9	5	5	1	1	2	2	7	7	1	1	10	10	10	10	9	9	6	6	1	1	100%	100%	100%	100%	100%		
	Realizar evaluación del desempeño para identificar necesidades de capacitar, logros y cumplimiento metas individuales	Personal Calificado	2	Jefe/ Técnico de Recursos Humanos																								1	0		100%			100%	
	Actualizar el Manual de Descripción de puestos	Documentos realizado	1	Jefe/ Técnico de Recursos Humanos																								1	1		100%		100%	100%	
Revisar Expedientes de personal para confirmar las capacitaciones recibidas y replicarlas	Personal Capacitado	100%	Jefe/ Técnico de Recursos Humanos																								1	1	100%	100%	100%	100%	100%		
Total																													3						

P= Programado o planificado  
R= Realizado o ejecutado

Licda. Ana Rebeca Góchez  
Jefe de Recursos Humanos

Licda. Sara Rebeca López  
Gerente General



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS





**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
**Matriz de Seguimiento del Plan Operativo Anual año: 2015**

**Unidad Organizativa: Servicios Generales**

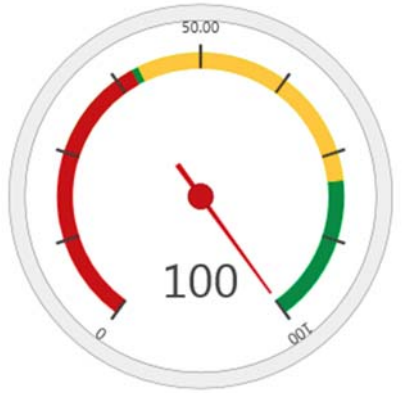
**Objetivo de Unidad organizativa:**Garantizar la Institucionalidad que permita asegurar la accesibilidad, registro, calidad, disponibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y productos cosméticos para la población y propiciar el mejor precio para el usuario público y privado; así como su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

Resultado	Actividad/ Programa	Indicador	Meta anual	Responsable	Ene		Feb		Mar		Abr		May		Jun		Jul		Ago		Sep		Oct		Nov		Dic		Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	% realizado	Observaciones																							
					P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	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.	Supervisar el servicio demantenimiento 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	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	100%	100%	100%	100%	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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	100%	100%	100%	100.0%																								
	Propiciar 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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	100%	100%	100%	100.0%																									
	Refrendar las tarjetas de los vehiculos Institucionales	Refrenda vigente	100%	Encargado de Servicios Generales	0	0	0	0	15	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%				100.0%																								
	Realizar 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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	100%	100%	100%	100.0%																									
	Supervisar la construccion del laboratorio de Microbiologia para la DNM	Construcción de Laboratorio de Microbiologia	100%	Encargado de Servicios Generales	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	100%	100%	100%		100.0%																								
			100%																																																						

P= Programado o planificado  
R= Realizado o ejecutado

Ing. Manolo Moreno  
Nombre, firma y sello del responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Sara Rebeca López  
VoBo Jefe inmediato





DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS



Matriz de Seguimiento del Plan Operativo Anual año: 2015

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

Unidad Organizativa: Activo Fijo

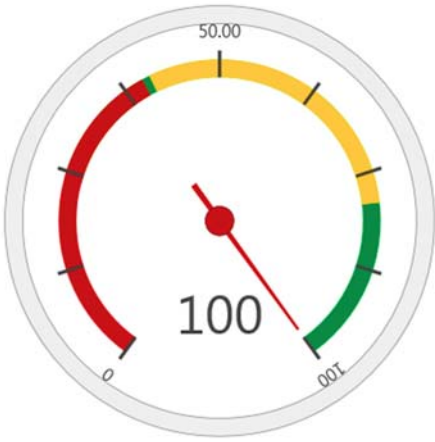
Objetivo de Unidad organizativa: Regular el proceso de resgistro, codificación, control y levantamiento de los bienes muebles e inmuebles, intangibles y No depreciables, con la finalidad de mantener el control idóneo administrativo y garantizar el uso racional y eficiente de los bienes Institucionales.

Table with columns: Resultado, Actividad/ Programa, Indicador, Meta anual, Responsable, and monthly performance (Ene to Dic) with sub-columns P and R. It includes a 'Total' row at the bottom showing 100% completion.

P= Programado o planificado
R= Realizado o ejecutado

Jorge Alberto Hernández Figueroa
Nombre, firma y sello del responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Sara Rebeca López
VoBo Jefe inmediato





DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS



Matriz de Seguimiento del Plan Operativo Anual año: 2015

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

Unidad Organizativa: ALMACEN CENTRAL

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

Resultado	Actividad/ Programa	Indicador	Meta anual	Responsable	Ene		Feb		Mar		Abr		May		Jun		Jul		Ago		Sep		Oct		Nov		Dic		Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	% realizado	Observaciones	
					P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R							P
Dirigir, Administrar, Evaluar y Coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos	ADMINISTRAR LOS MATERIALES DEL ALMACEN	SUPERVISION	100%	Técnico de la Unidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	100%	100%	100%	100%		
	CONTROL DE EXISTENCIAS REALES TRIMESTRALMENTE	TOMA FISICA DE INVENTARIOS	100%	Técnico de la Unidad					x	x					x	x					x	x					x	x	100%	100%	100%	100%	100%		
	TENER EXISTENCIA DE INSUMO DEL ALMACEN PARA BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES	ADMINISTRACION	100%	Técnico de la Unidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	100%	100%	100%	100%		
	EFECTUAR UNA BUENA DISTRIBUCION Y TIPO DE ALMACENAMIENTO DE MATERIALES SEGÚN PRODUCTO	SUPERVISION	100%	Técnico de la Unidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	100%	100%	100%	100%		
	MANEJAR UN CONTROL DE FORMATOS DE SALIDA DE MATERIALES CON CORRELATIVO IMPRESO EN CADA HOJA	INFORME	100%	Técnico de la Unidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	100%	100%	100%	100%		
Total			100%																										100.00						

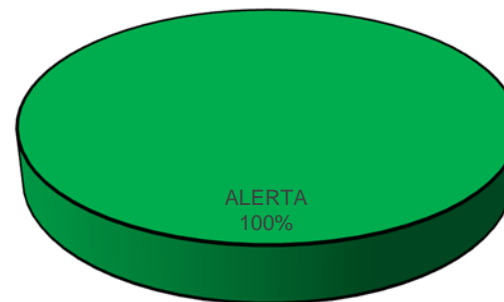
P= Programado o planificado  
R= Realizado o ejecutado

Jorge Alberto Hernández Figueroa  
Nombre, firma y sello del responsable de la Unidad Organizativa



Licda. Sara Rebeca López  
VoBo Jefe inmediato

UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL





## DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

### Matriz de Seguimiento del Plan Operativo Anual año: 2015



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

Unidad organizativa: Unidad de Planificación

**Objetivo de Unidad organizativa:** Asesorar, Conducir y Coordinar en forma interactiva los procesos Institucional, 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												Dic												Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	% realizado	Observaciones					
					P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R							P	R	P	R	P
Dirigir, Administrar, Asesorar, Evaluar y Coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos	Dar Seguimiento mensual 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	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	100%	100%	100%	100.0%		
	Realizar informes de monitoreo cuatrimestrales y 1 informe de evaluación semestral de los planes, para asegurar el logro de los objetivos institucionales	Informe de Evaluación	4	Jefe de Planificación/ Técnico de Planificación	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	1	-	-	1	-															75%	75%	75%	75%	75.0%	En proceso
	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	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	100%	100%	100%	100.0%		
	Elaborar Plan Anual de Trabajo Institucional 2016 de la DNM, para guiar el quehacer institucional.	Documentos Realizado	1	Jefe de Planificación/ Técnico de Planificación	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-					100%	100.0%	
	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	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	100%	100%	100%	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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-																	100%	100%

Dirigir, Administrar, Asesorar, Evaluar y Coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos	Actualizar procesos de la Unidad de Planificación (Plan Estratégico)	Proceso Actualizado	100%	Jefe de Planificación/ Técnico de Planificación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	100%	100%	100%	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		x		2	2	x		x				1	1																	100%	100%	100%		100.0%																												
		Total	7																																																																						

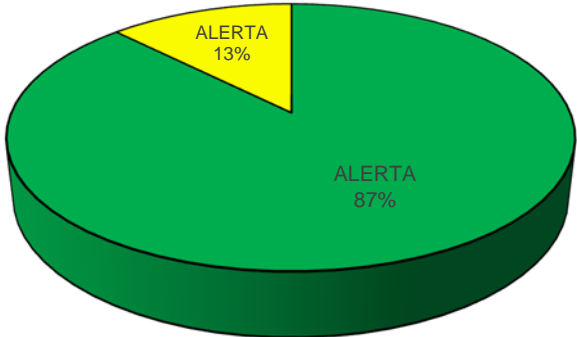
P= Programado o planificado  
R= Realizado o ejecutado

Ing. Luis Alonso Navarrete Girón  
Nombre, firma y sello del responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Sara Rebeca López Cruz  
VoBo Jefe inmediato



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN



## CONSOLIDADO

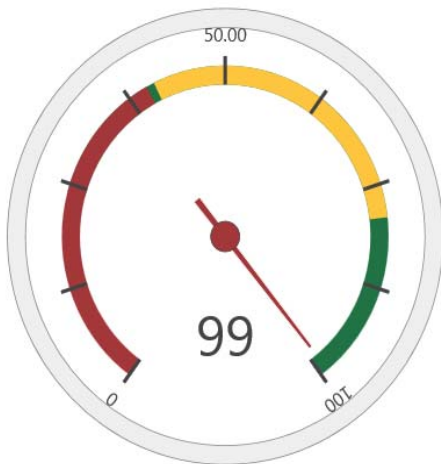
MES	Unidad Juridica	Unidad Acceso a la Informacion publica	Unidad Auditoria Interna	Unidad Inspeccion y Fiscalizacion	Unidad Registro y Visado	Unidad Promocion Publicidad y Comunicaciones	Unidad Control de calidad pre y post registro	Unidad de Precios	Unidad de Importaciones, exportaciones y donaciones	Unidad de Estupefacientes	Unidad de Informatica	Unidad de Insumos Medicos	Unidad de aseguramiento de la calidad	Unidad Financiera Institucional	Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Unidad Recursos Humanos	Unidad Servicios Generales	Unidad Activo Fijo	Unidad Almacen	Unidad de Planificacion
	% realizado	% realizado	% realizado	% realizado	% realizado	% realizado	% realizado	% realizado	% realizado	% realizado	% realizado	% realizado	% realizado	% realizado	% realizado	% realizado	% realizado	% realizado	% realizado	% realizado
Enero				6%	128%	131%	202%		90%	103%		74%	100%							
Febrero				14%	79%	114%	60%		73%	169%								120%	100%	
Marzo				14%	71%	123%	121%		126%	133%		122%	100%							
Abril				19%	52%	104%	48%		172%	128%		101%	100%							
Mayo				53%	93%	112%	67%		79%	137%		101%	100%							
Junio				65%	121%	103%	97%		119%	117%		89%	100%							
Julio				173%	144%	108%	106%		115%	122%		60%	100%							
Agosto				198%	125%	102%	93%		86%	109%		42%	100%							
Septiembre				258%	97%	102%	174%		82%	121%		50%	50%							
Octubre				162%	152%	93%	418%		113%	100%		35%	93%							
Noviembre				198%	132%	98%	88%		105%	116%		42%								
Diciembre				257%	103%	98%	73%		100%	90%		25%								
	80%	100%	91.70%	142%	107%	109%	121%	84%	105%	120%	65%	78%	94%	100%	82%	100%	100%	100%	100%	97%

DNM 99

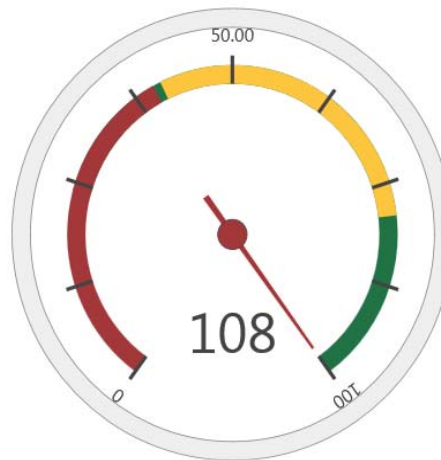
UNIDADES TECNICAS 108

UNIDADES DE APOYO 92

### DNM



### AREAS MISIONALES



### AREAS DE APOYO

