

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 03
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016	Página 1 de 121

## PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016


	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. <b>03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>2</b> de <b>121</b>

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. OBJETIVO .....	4
2.1 GENERAL .....	4
2.2 ESPECÍFICO .....	4
3. ALCANCE .....	5
4. SIGLAS .....	5
5. CONTENIDO.....	6
5.1 RESULTADOS ESPERADOS DEL PLAN .....	6
5.2 POLÍTICA INSTITUCIONAL.....	6
5.3 MISIÓN INSTITUCIONAL .....	6
5.4 VISIÓN INSTITUCIONAL.....	6
5.5 VALORES INSTITUCIONALES .....	7
5.6 OBJETIVOS INSTITUCIONALES .....	7
5.7 PRIORIDADES EN LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS.....	8
5.8 PROPÓSITOS INSTITUCIONALES PARA EL PRESENTE PLAN .....	9
5.9 RESULTADOS ESPERADOS INSTITUCIONALES.....	10
5.10 PRIORIDADES INSTITUCIONALES.....	10
6. PLANES DE TRABAJO POR UNIDAD ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS.....	13
6.1 UNIDAD JURÍDICA.....	13
6.2 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA .....	16
6.3 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	18
6.4 SECRETARIA DE INSTRUCCIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS.....	22
6.5 UNIDAD DE INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN.....	25
6.6 UNIDAD DE REGISTRO Y VISADO .....	29
6.7 UNIDAD DE PROMOCIÓN, PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES .....	32
6.8 UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD EN EL PRE Y POST REGISTRO DE MEDICAMENTOS.....	35
6.9 LABORATORIO DE ANÁLISIS MICROBIOLÓGICOS .....	41

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. <b>03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>3</b> de <b>121</b>

6.10 LABORATORIO DE ANÁLISIS DE INSUMOS MÉDICOS .....	44
6.11 UNIDAD DE PRECIOS .....	48
6.12 UNIDAD DE IMPORTACIONES, EXPORTACIONES Y DONACIONES DE MEDICAMENTOS.....	51
6.13 UNIDAD DE ESTUPEFACIENTES .....	59
6.14 UNIDAD DE INFORMÁTICA.....	63
6.15 UNIDAD DE REGISTRO DE INSUMOS MÉDICOS.....	66
6.16 UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD .....	70
6.17 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.....	74
6.18 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.....	77
6.19 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL .....	80
6.20 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS .....	82
6.21 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES .....	84
6.22 UNIDAD DE ACTIVO FIJO .....	86
6.23 UNIDAD DE ALMACÉN .....	88
6.24 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.....	90
PLANES OPERATIVOS ANUALES 2016 .....	93

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. <b>03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>4</b> de <b>121</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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


## 2. OBJETIVO

### 2.1 GENERAL

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

### 2.2 ESPECÍFICO

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


	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. <b>03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>5</b> de <b>121</b>

### 3. ALCANCE

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

### 4. SIGLAS

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

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. <b>03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>6</b> de <b>121</b>

## **5. CONTENIDO**

### **5.1 RESULTADOS ESPERADOS DEL PLAN**

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

### **5.2 POLÍTICA INSTITUCIONAL**


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

### **5.3 MISIÓN INSTITUCIONAL**

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

### **5.4 VISIÓN INSTITUCIONAL**

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

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 7 de 121


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

### **5.5 VALORES INSTITUCIONALES**

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

### **5.6 OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

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

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. <b>03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>8</b> de <b>121</b>


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

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

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

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




	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 9 de 121

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

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

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

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

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 10 de 121

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

## 5.9 RESULTADOS ESPERADOS INSTITUCIONALES

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


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

## 5.10 PRIORIDADES INSTITUCIONALES.

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


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




	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. <b>03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>11</b> de <b>121</b>

<b>CONTENIDO DEL PQD RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON EL MANDAMIENTO DE LA DNM</b>			
<b>Eje/ Objetivo</b>	<b>Estrategia</b>	<b>Línea de Acción</b>	<b>Participación de la DNM</b>
economía nacional para generar oportunidades y prosperidad a las familias, las empresas y al país	sectores excluidos	esenciales por medio de fomentar la competencia y la transparencia de los mercados, y fortalecer la defensoría institucional y el poder de la ciudadanía.	
<b>Eje 4: Sentirse bien</b>			
Objetivo 4 Asegurar gradualmente a la población salvadoreña el acceso y cobertura universales en salud con calidad	E.4.3. Aseguramiento a la población de medicamentos y tecnologías de calidad de forma oportuna.	L.4.3.1. Fortalecer las capacidades del sistema de salud para ejercer farmacovigilancia, prescripción y uso racional de medicamentos.  L.4.3.5. Desarrollar capacidades para evaluar, incorporar y adecuar nuevas tecnologías, así como equipos e insumos médicos en el Sistema Nacional de	Propiciar el uso racional de los medicamentos y desarrollar capacidades para evaluar nuevas tecnologías, equipos e insumos médicos.



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 12 de 121

<b>CONTENIDO DEL PQD RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON EL MANDAMIENTO DE LA DNM</b>			
<b>Eje/ Objetivo</b>	<b>Estrategia</b>	<b>Línea de Acción</b>	<b>Participación de la DNM</b>
		Salud.	
	E.4.4. Fortalecimiento de la investigación científica en salud y formación continua del talento humano.	L.4.4.4 Fortalecer la capacidad normativa, de vigilancia en salud y control de calidad del Laboratorio Nacional de Referencia.	Lograr reconocimiento como laboratorio de referencia a nivel regional.
<b>Eje 11: El Estado al servicio del buen vivir y la gobernabilidad democrática</b>			
Objetivo 11 Avanzar hacia la construcción de un Estado concertador, centrado en la ciudadanía y orientado a resultados	E.11.2. Construcción de un gobierno con capacidad de planificar y gestionar el desarrollo, y una administración pública profesional que garantice el acceso y la calidad en la prestación de bienes y servicios públicos	L.11.2.2. Poner en marcha el sistema de presupuesto por programas con enfoque de resultados y la presupuestación plurianual.	Implementar en la DNM presupuesto por programa con enfoque de resultado y un Sistema de Gestión de la Calidad.
		L.11.2.4. Fortalecer la organización, el funcionamiento y la gestión de calidad en el Órgano Ejecutivo.	

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 03
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016	Página 13 de 121

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

### 6.1 UNIDAD JURÍDICA

#### Propósito Institucional para el presente Plan

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

#### Resultados esperados


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

#### Objetivos de la Unidad

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

#### Objetivos específicos de la Unidad

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

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. <b>03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>14</b> de <b>121</b>

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

### Recursos disponibles


#### - Recurso Humano

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

#### - Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades		
		Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Escritorio	9	9	-	-
Fotocopiadora	1	1	-	-



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 15 de 121


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

**- Principales Limitantes**

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

**- Equipamiento Requerido**

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

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. <b>03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>16</b> de <b>121</b>

## 6.2 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

### Propósito Institucional para el presente Plan

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

### Resultados esperados

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


### Objetivos de la Unidad

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

### Objetivos específicos de la Unidad

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



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. <b>03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 17 de 121

### Recursos disponibles

#### - Recurso Humano


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

#### - Recurso Físico

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

#### - Equipamiento Requerido

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

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 18 de 121

### **6.3 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

#### **Propósito Institucional para el presente Plan**

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

#### **Resultados esperados**


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

#### **Objetivos de la Unidad**

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

#### **Objetivos específicos de la Unidad**

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

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 19 de 121

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


### Recursos disponibles

#### - Recurso Humano

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

#### - Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Terminal telefónica de escritorio	1	1	-	-
Terminal telefónica celular	1	1	-	-
Terminal telefónica con diadema	2	2	-	-
Escritorios	3	3	-	-
Sillas secretariales	3	3	-	-
Sillas de espera	7	7	-	-

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 20 de 121

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades		
		Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Computadora (monitor, CPU, UPS, teclado, mouse)	3	3	-	-

- **Principales Limitantes**

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


- **Equipamiento Requerido**

Descripción del equipo	Cantidad	Justificación
Multifuncional a color	1	La Unidad de Acceso a la Información pública maneja información de diversas unidades, así como también denuncias, avisos y quejas, mucha de esta información que se despacha o se recibe es sensible o delicada (información confidencial, Declaratorias de reserva, denegatorias de



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 21 de 121

<b>Descripción del equipo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Justificación</b>
		información, entre otras) por lo cual no puede mandarse a imprimir o fotocopiar a la copiadora que se tiene en común para las demás áreas de la DNM. En muchos casos se envían fotografías de lugares o productos que acompañan las denuncias/avisos y quejas.
Archiveros de PVC	2	En la UAIP el número de solicitudes de información, denuncias, avisos y sugerencias ha ido en aumento, así como también la incorporación del call center a esta unidad por eso se hace necesario contar con mobiliario de oficina que permita mantener ordenado la documentación que se maneja en esta Unidad.

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 22 de 121

## 6.4 SECRETARIA DE INSTRUCCIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS

### Propósito Institucional para el presente Plan

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

### Resultados esperados

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

### Objetivos de la Unidad

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

### Objetivos específicos de la Unidad


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

### Recursos disponibles

- **Recurso Humano**

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



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 23 de 121


**- Recurso Físico**

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

**- Principales Limitantes**


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



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 24 de 121

<b>Limitantes</b>	<b>Acciones/Estrategias</b>
incumplimientos en áreas de regulación sanitaria de productos que recaen sobre el ámbito de aplicación de la LM	diplomados, etc., de derecho administrativo y/o regulación sanitaria.



	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 03
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016	Página 25 de 121

## 6.5 UNIDAD DE INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN

### Propósito Institucional para el presente Plan

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

### Resultados esperados

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


### Objetivos de la Unidad

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

### Objetivos específicos de la Unidad

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



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 26 de 121

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

### Recursos disponibles


#### - Recurso Humano

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

#### - Recurso Físico

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



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 27 de 121

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

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

- **Principales Limitantes**

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


- **Equipamiento Requerido**

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



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 28 de 121

<b>Descripción del equipo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Justificación</b>
Termo higrómetros	4	Para medir temperatura en los establecimientos inspeccionados.
Teléfonos Celulares	6	Facilitar el acceso a la comunicación durante las inspecciones
Cámaras fotográficas	1	Para generar evidencia en las inspecciones
Tabletas electrónicas u otro dispositivo con acceso a internet	10	Los dispositivos que se solicitan deben permitir usarse durante las inspecciones en campo, obteniendo así, resultados en tiempo real, se solicita que pueda visualizarse el módulo de establecimientos para realizar las diferentes consultas.

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 29 de 121

## 6.6 UNIDAD DE REGISTRO Y VISADO

### Propósito Institucional para el presente Plan

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

### Resultados esperados

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


### Objetivo de la Unidad

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

### Objetivos específicos de la Unidad

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



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 30 de 121

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

### Recursos disponibles

#### - Recurso Humano

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

#### - Recurso Físico

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


#### - Principales Limitantes.

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



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 31 de 121

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

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 32 de 121

## **6.7 UNIDAD DE PROMOCIÓN, PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES**

### **Propósito Institucional para el presente Plan**

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

### **Resultados esperados**

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

### **Objetivos de la Unidad**

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

### **Objetivos específicos de la Unidad**

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





	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. <b>03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>33</b> de <b>121</b>

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

### Recursos disponibles

#### - Recurso Humano

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


#### - Recurso Físico

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



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 34 de 121

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades		
		Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Sillas	6	6	-	-
Escritorios	6	6	-	-
Teléfonos fijos	2	2	-	-

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 03
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016	Página 35 de 121

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

### Propósito Institucional para el presente Plan

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

### Resultados esperados

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


### Objetivo de la Unidad

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

### Objetivos específicos de la Unidad

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



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 36 de 121

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

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

#### Recursos disponibles

##### - Recurso Humano

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

##### - Recurso Físico

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



GESTION DIRECTIVA

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016

Código

E01-DI-01-UPL.PLA01

Versión No. 03

Página 37 de 121

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



Equipo	Cantidad	Detalle cantidades		
		Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Sillas ergonómicas	31	23	8	-
Sillas no ergonómicas	10	10	-	-
Pizarra de corcho	2	2	-	-
Pizarra blanca	3	3	-	-

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

**Principales Limitantes**

Limitantes	Acciones/Estrategias
1. Personal insuficiente	1. Contratación de nuevo personal
2. Equipo informático obsoleto e insuficiente	2. Adquisición de Equipo Informático nuevo
3. La cantidad de análisis Pre registro depende de la solicitud del usuario.	3. Por vía electrónica se audita fecha probable de importación / fabricación del primer lote de comercialización.
4. No todos los productos que aparecen en el estatus de activos con pago de anualidad vigente están siendo comercializados.	4. Implementación nuevo proceso de programación para el muestreo de productos en el Post registro, con la formación de Comité Técnico multidisciplinario.
5. Para la adquisición de insumos y reactivos requeridos para la Validación de Métodos Analíticos, el tiempo de respuesta de los	5. Con la capacitación del personal en el tema de Validación de Métodos se ha logrado programar para el año 2016, la



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 39 de 121

<b>Limitantes</b>	<b>Acciones/Estrategias</b>
proveedores para la cotización y entrega es prolongado (la mayoría de estos insumos son de importación).	validación de 4 métodos analíticos, lo cual permitirá solicitar insumos con tiempo oportuno.
6. El Sistema de agua purificada no se ha podido adquirir debido a los trabajos de construcción del Área de Microbiología y ha requerido cambio de lugar de instalación por mayor factibilidad.	Al terminar la construcción se adquirirá el Sistema de Agua purificada en el mes de Septiembre.

**- Equipamiento Requerido**

<b>Descripción del equipo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Justificación</b>	<b>Coste estimado Anual</b>
Computadoras de escritorio	18	El equipo informático con el que actualmente cuenta el Laboratorio es el que se trajo del CSSP y conforme al diagnóstico emitido por la Unidad de Informática, ya es obsoleto.	\$12,600.00
Laptop	4	Para los técnicos que se desplazan del Laboratorio al área administrativa.	\$3,600.00
Impresoras	3	Para distribuir una en el área de microbiología.	\$600.00
Equipos de Disolución	3	En un año de evaluación de medicamentos la tendencia	\$300,000.00



GESTION DIRECTIVA

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016

Código


E01-DI-01-UPL.PLA01

Versión No. 03

Página 40 de 121

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



	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 03
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016	Página 41 de 121

## 6.9 LABORATORIO DE ANÁLISIS MICROBIOLÓGICOS

### Propósito Institucional para el presente Plan

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

### Resultados esperados

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

### Objetivos de la Unidad

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

### Objetivos específicos de la Unidad

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



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. <b>03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>42</b> de <b>121</b>

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

### Recursos disponibles

#### - Recurso Humano

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

#### - Recurso Físico


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



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

- Principales Limitantes

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

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 03
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016	Página 44 de 121

## 6.10 LABORATORIO DE ANÁLISIS DE INSUMOS MÉDICOS

### Propósito Institucional para el presente Plan

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

### Resultados esperados


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

### Objetivos de la Unidad

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

### Objetivos específicos de la Unidad

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

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. <b>03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>45</b> de <b>121</b>

### Recursos disponibles

#### - Recurso Humano


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

#### - Recurso Físico

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




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

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 47 de 121

**- Principales Limitantes**

<b>Limitantes</b>	<b>Acciones/Estrategias</b>
1. Personal Insuficiente	1. Gestionar contratación de dos recursos adicionales.
2. Falta de equipo para análisis.	2. Proceso de adquisición de equipo para análisis a desarrollarse en el primer trimestre del año 2016
3. Falta de procedimientos validados y Manual de calidad de Laboratorio	3. Elaboración de procedimientos de prueba y Manual de Calidad de Laboratorio.

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 03
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016	Página 48 de 121

## 6.11 UNIDAD DE PRECIOS

### Propósito Institucional para el presente Plan

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

### Resultados esperados

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


### Objetivos de la Unidad

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

### Objetivos específicos de la Unidad

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



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. <b>03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>49</b> de <b>121</b>

### Recursos disponibles


#### - Recurso Humano

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

#### - Recurso Físico

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

\*La capacidad de las computadoras es insuficiente.


	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 50 de 121

- **Principales Limitantes**

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

- **Equipamiento Requerido**

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

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 03
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016	Página 51 de 121

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

### Propósito Institucional para el presente Plan

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

### Resultados esperados


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

### Objetivos de la Unidad

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

### Objetivos específicos de la Unidad

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

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. <b>03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>52</b> de <b>121</b>

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


#### Recursos disponibles

##### - Recurso Humano

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

##### - Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades		
		Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Escritorios	10	10	-	-
Sillas	15	12	3	-
Computadoras	11	7	-	4


	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. <b>03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>53</b> de <b>121</b>

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades		
		Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Impresoras de asistentes administrativos	3	2	-	1
Archiveros	5	5	-	-

- **Principales Limitantes**

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



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. <b>03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>54</b> de <b>121</b>

<b>Limitantes</b>	<b>Acciones/Estrategias</b>
	<p>el chat institucional para mantener la comunicación.</p> <p>Así mismo el espacio físico de los asistentes administrativos es limitado por lo que deben trasladar la documentación constantemente hasta los archivos asignados durante toda la jornada laboral.</p>
5. Falta de un óptimo equipo informático	<p>5. En el caso de computadoras obsoletas y que presentan problemas de funcionamiento, ha sido necesario rotar al personal para utilizar las computadoras en buen estado.</p> <p>Así mismo se ha optado en resguardar la información en carpetas compartidas.</p>

- **Equipamiento Requerido**


<b>Descripción del equipo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Justificación</b>
Computadoras permanentes	9	<p>Se necesitan 4 computadoras nuevas para reemplazar las 4 computadoras obsoletas y de mal funcionamiento.</p> <p>Se necesita 2 computadoras nuevas ya que actualmente 2 Técnicos Analistas de la UIEDM no cuentan con equipo asignado.</p>



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 55 de 121

<b>Descripción del equipo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Justificación</b>
		Se necesitan 2 computadoras para los nuevos Técnicos Analistas en Importaciones, Exportaciones y Donaciones de Medicamentos y Productos Afines y 1 computadora para el nuevo Técnico Analista en Estadística.
Computadoras temporales	11	Se necesitan 6 computadoras para 6 digitadores y 5 computadoras para los Técnicos Analistas Auxiliares para Proyecto de Actualización de Productos Cosméticos.
Laptops permanentes	2	Los 2 técnicos asignados para el sub-área de Reglamentación no cuentan con equipo para reuniones internas realizadas fuera de la UIEDM y reuniones externas realizadas fuera de las instalaciones de la DNM.
Cañón multimedia permanente	1	Será utilizado en reuniones con los diferentes sectores (Gobierno, Privado, Académico) y a nivel interno.
Equipo multifunción (fotocopiadora, impresora y escáner) permanentes	2	1 será utilizado para las impresiones de los nuevos expedientes y actas del Proyecto de Cosméticos y emisión de nuevas certificaciones de productos químicos, etc.  1 será utilizado para digitalizar visas diarias de CIEX y especiales, emisión de nuevas certificaciones de importación, digitalizar




	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 56 de 121

Descripción del equipo	Cantidad	Justificación
		autorizaciones de ingreso de donativos y liberación de lotes de vacunas, etc.
Impresora/escáner de asistente administrativo	1	Se necesita 1 impresora/escáner nueva para reemplazar 1 impresora obsoletas y de mal funcionamiento.
Escritorios permanentes	6	Se necesitan 3 escritorios nuevos ya que actualmente 3 Técnicos Analistas de la UIEDM no cuentan con escritorio asignado.  Se necesitan 2 escritorios para los nuevos Técnicos Analistas en Importaciones, Exportaciones y Donaciones de Medicamentos y Productos Afines y 1 escritorio para el nuevo Técnico Analista en Estadística.
Escritorios o mesas temporales	14	Se necesitan 6 escritorios/mesas para 6 digitadores.  Se necesitan 5 escritorios/mesas para los 5 Técnicos Analistas Auxiliares para Proyecto de Actualización de Productos Cosméticos y 3 mesas más para atención al usuario en dicho proyecto.
Sillas permanentes	8	Se necesitan 3 sillas nuevas para reemplazar las 3 sillas defectuosas.






	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 57 de 121

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



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 58 de 121

<b>Descripción del equipo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Justificación</b>
Archiveros temporales	3	Para resguardar la documentación generada en el Proyecto de Actualización de Productos Cosméticos.

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 59 de 121

### **6.13 UNIDAD DE ESTUPEFACIENTES**

#### **Propósito Institucional para el presente Plan**

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

#### **Resultados esperados**


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

#### **Objetivos de la Unidad**

Llevar el registro y control de estupefacientes.

#### **Objetivos específicos de la Unidad**

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

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 60 de 121

### Recursos disponibles


#### - Recurso Humano

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

#### - Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Informático (computadoras)	6	6	-	-
Ups cuatro entradas con respaldo y regulación	6	6	-	-
Escritorio en forma de L de 1.5 largo x 0.60 fondo	4	4	-	-
Escritorio ejecutivo de madera con recuadro en la superficie con cuatro gavetas	1	1	-	-
Sillas Ejecutivas	7	6	1	-
Impresor Monocroma Marca Epson	1	1	-	-
Impresor HP laser Jet Pro M201DW	1	1	-	-
Mueble de madera para computadora	1	1	-	-




	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 61 de 121

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


**- Principales Limitantes**

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

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. <b>03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>62</b> de <b>121</b>

- **Equipamiento Requerido**

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

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 03
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016	Página 63 de 121

## 6.14 UNIDAD DE INFORMÁTICA

### Propósito Institucional para el presente Plan

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

### Resultados esperados


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

### Objetivos de la Unidad

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

### Objetivos específicos de la Unidad

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

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. <b>03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>64</b> de <b>121</b>

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

#### Recursos disponibles

##### - Recurso Humano


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

##### - Recurso Físico

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






	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. <b>03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>65</b> de <b>121</b>

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

**- Principales Limitantes**

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

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 03
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016	Página 66 de 121

## 6.15 UNIDAD DE REGISTRO DE INSUMOS MÉDICOS

### Propósito Institucional para el presente Plan

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

### Resultados esperados


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

### Objetivos de la Unidad.

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

### Objetivos Específicos de la Unidad.

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

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. <b>03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>67</b> de <b>121</b>

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


### Recursos disponibles

#### - Recurso Humano

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

#### - Recurso Físico

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

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. <b>03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>68</b> de <b>121</b>

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

**- Principales Limitantes**

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


**- Equipamiento Requerido**

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



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 69 de 121

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

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 03
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016	Página 70 de 121

## 6.16 UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

### Propósito Institucional para el presente Plan

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

### Resultados esperados


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

### Objetivos de la Unidad.

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

### Objetivos Específicos de la Unidad.

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

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. <b>03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>71</b> de <b>121</b>

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


#### Recursos disponibles

##### - Recurso Humano

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

##### - Recurso Físico

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

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. <b>03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>72</b> de <b>121</b>

**- Principales Limitantes**

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

**- Equipamiento Requerido**


<b>Descripción del equipo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Justificación</b>
Computadora tipo Laptop	4	Dos equipos serán destinados para el recurso humano requerido y propuesto en el cuadro de necesidades de Recursos Humanos para el 2016.





	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 73 de 121

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

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 03
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016	Página 74 de 121

## 6.17 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

### Propósito Institucional para el presente Plan

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

### Resultados esperados


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

### Objetivos de la Unidad


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

### Objetivos específicos de la Unidad

- Garantizar la implementación, cumplimiento, desarrollo continuo de la organización, conservación, acceso a los documentos, y archivos
- Mantener un Sistema actualizado que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba la UGDA
- Gestionar todo lo relacionado con los documentos y archivos en cualquier soporte, desde que son creados hasta su eliminación o conservación total ya sean estos recibidos o procesados en la DNM
- Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Llevar a cabo procesos de identificación diseño, uso, clasificación, ordenación, descripción, conservación, digitalización, automatización, acceso administración física y electrónica de documentos de acuerdo a los establecido en la normativa aplicable de Gestión de Documentos y Archivo.
- Coordinar al comité de identificación al que se refiere el art. 1 del Lineamiento 3 PARA LA IDENTIFICACION Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 75 de 121

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

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. <b>03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>76</b> de <b>121</b>

- Proponer a la alta Dirección la normativa necesaria para el funcionamiento de la UGDA.

### Recursos disponibles

#### - Recurso Humano


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

#### - Recurso Físico

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

#### - Principales Limitantes

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

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 03
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016	Página 77 de 121

## 6.18 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

### Propósito Institucional para el presente Plan

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

### Resultados esperados


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

### Objetivos de la Unidad

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

### Objetivos específicos de la Unidad

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


	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 78 de 121

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

### Recursos disponibles

#### - Recurso Humano


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

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 79 de 121

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

- **Recurso Físico**

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

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. <b>03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>80</b> de <b>121</b>

## **6.19 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

### **Propósito Institucional para el presente Plan**

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

### **Resultados esperados**

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


### **Objetivos de la Unidad**

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

### **Objetivos específicos de la Unidad**

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



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 81 de 121

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


### Recursos disponibles

#### - Recurso Humano

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

#### - Recurso Físico

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

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 03
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016	Página 82 de 121

## 6.20 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### Propósito Institucional para el presente Plan

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

### Resultados esperados


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

### Objetivos de la Unidad

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

### Objetivos específicos de la Unidad

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

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 83 de 121

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


### Recursos disponibles

#### - Recurso Humano

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

#### - Recurso Físico

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

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 84 de 121

## 6.21 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

### Propósito Institucional para el presente Plan

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

### Resultados esperados

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

### Objetivos de la Unidad

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


### Objetivos específicos de la Unidad

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

### Recursos disponibles

#### - Recurso Humano

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


	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. <b>03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>85</b> de <b>121</b>

- **Recurso Físico**

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

- **Principales Limitantes**

Vehículos Insuficientes

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 86 de 121

## 6.22 UNIDAD DE ACTIVO FIJO

### Propósito Institucional para el presente Plan

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

### Resultados esperados

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

### Objetivos de la Unidad

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


### Objetivos específicos de la Unidad

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

### Recursos disponibles

#### - Recurso Humano

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


	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. <b>03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>87</b> de <b>121</b>

- **Recurso Físico**

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

- **Equipamiento Requerido**

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

	GESTIÓN DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 03
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016	Página 88 de 121

## 6.23 UNIDAD DE ALMACÉN

### Propósito Institucional para el presente Plan

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

### Resultados esperados

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

### Objetivos de la Unidad

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

### Objetivos Específicos de la Unidad


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

### Recursos disponibles

- **Recurso Humano**


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



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>		Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>		<b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>		Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>		Página 89 de 121

**- Recurso Físico**

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

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 03
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016	Página 90 de 121

## 6.24 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

### Propósito Institucional para el presente Plan

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

### Resultados esperados


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

### Objetivos de la Unidad

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

### Objetivos específicos de la Unidad

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

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 91 de 121

### Recursos disponibles

#### - Recurso Humano


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

#### - Recurso Físico

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


#### - Equipamiento Requerido.

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

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 92 de 121

Descripción del equipo	Cantidad	Justificación
		interferir en los requerimientos de otras unidades.
Archivero Metálico tipo armario	1	En la Unidad de Planificación se necesita un archivero para mantener ordenado la documentación que se maneje en la unidad.



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 93 de 121

## **PLANES OPERATIVOS ANUALES 2016**



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

Código  
**E01-DI-01-UPL.PLA01**  
 Versión No. 03  
 Página 94 de 121



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS  
 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

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

MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2016

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



**Unidad organizativa:** UNIDAD JURIDICA

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

**FECHA:** Diciembre 2015

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
<b>Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.</b>	Asesorar, conducir y asistir a la Dirección en los procesos que se desarrollan	N° de Asesorías	Opinión Jurídica	100%	Jefe de la Unidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Llevar un registro de profesionales y apoderados responsables, poder de distribución y de los contratos	N° de Inscripciones	Sistema informático de poderes y contratos	100%	Jefe de la Unidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Recibir, revisar y resolver las solicitudes relativas a Establecimientos	N° de Inscripciones y/o modificaciones	Emisión de Licencias y resoluciones de cambios posteriores al registro	100%	Jefe de la Unidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Realizar los cambios Post- Registro de Productos Farmacéuticos	N° de resoluciones	Resoluciones de Cambios Post-Registro con los respectivos dictámenes	100%	Jefe de la Unidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>Total</b>																		

  
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA  


  
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO  




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

Código  
**E01-DI-01-UPL.PLA01**  
 Versión No. 03  
 Página 95 de 121



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

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

**MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2016**

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

Unidad organizativa: AUDITORIA INTERNA

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

FECHA: 10 DE AGOSTO 2015

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

LIC. CARLOS RAFAEL MARMOL CALDERON  
 JEFE DE AUDITORIA INTERNA

LIC. SARA REBECA LOPEZ  
 GERENTE GENERAL





<b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b> <b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b> <b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	Versión No. <b>03</b>
	Página <b>96</b> de <b>121</b>



**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

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

**MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2016**

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

**Unidad organizativa:**

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

**FECHA:** 30 de julio de 2015

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Procesar las solicitudes de Acceso a la información que se sometan a la DNM.	numero de solicitudes procesadas	Resolución	100%	Oficial de Información	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Actualizar la información oficiosa	información actualizada en el Portal de Transparencia	Portal de Transparencia	4	Oficial de Información	X			X			X				X		
	Recibir y remitir las denuncias y avisos interpuestas por los ciudadanos por presuntas faltas a la Ley a la Unidad Organizativa correspondiente	numero de denuncias y avisos remitidas	Memorandum	100%	Oficial de Información	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Procesar las quejas presentadas en esta Institución	numero de quejas procesadas	Actas de cierre	100%	Oficial de Información	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Procesar las sugerencias presentadas a la DNM	numero de sugerencias procesadas	Acta de cierre	100%	Oficial de Información	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Atención de consultas técnicas telefónicas	numero de consultas atendidas vía call center	Bitacora	100%	Oficial de Información / Operador call center / Técnico en acceso a la Información	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Atención de consultas remitidas por medio de correo electrónico	numero de consultas atendidas vía correo electrónico	Bitacora	100%	Oficial de Información / Operador call center	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Total</b>																		


NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA



NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO





	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. <b>03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>97</b> de <b>121</b>



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

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

**MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2016**

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

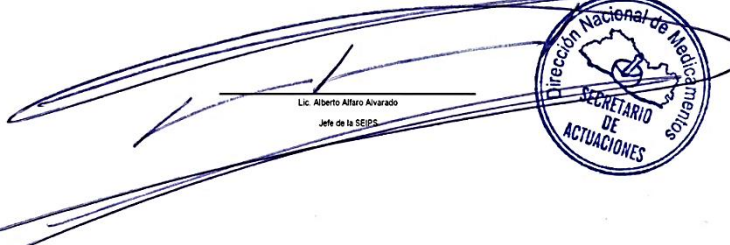
Unidad organizativa: Secretaría de Instrucción de Procedimientos Sancionatorios (SEIPS)

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


FECHA: Diciembre 2015

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
<b>Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.</b>	Tramitar y resolver los procedimientos administrativos sancionatorios (PAS) sustanciados ante la SEIPS	Número de resoluciones de trámite y definitivas notificadas de carácter Sancionatorio	Informe de actividades mensuales remitido a Dirección Ejecutiva	100%	Jefe y técnicos de la SEIPS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	El cumplimiento está sujeto a la demanda
	Tramitar y resolver los procedimientos de cancelación de autorizaciones (PCA) sustanciados ante la SEIPS	Número de resoluciones de trámite y definitivas notificadas de cancelación de licencias conferidas a establecimientos farmacéuticos	Informe de actividades mensuales remitido a Dirección Ejecutiva	100%	Jefe y técnicos de la SEIPS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	El cumplimiento está sujeto a la demanda
	Tramitar y resolver los procedimientos de cancelación de registros sanitarios (PCRS) sustanciados ante la SEIPS	Número de resoluciones de trámite y definitivas notificadas de cancelación de registro sanitario	Informe de actividades mensuales remitido a Dirección Ejecutiva	100%	Jefe y técnicos de la SEIPS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	El cumplimiento está sujeto a la demanda

TOTAL

  
 Lic. Alberto Alvarado Avarado  
 Jefe de la SEIPS



  
 Dra. Reina de Acosta; Directora Ejecutiva  
 Visto: 2016 Inmediato





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

Código  
**E01-DI-01-UPL.PLA01**  
 Versión No. 03  
 Página 98 de 121



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

**MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2016**

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

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

**Unidad organizativa:** INSPECCION Y FISCALIZACION

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

**FECHA:** 12 de Agosto de 2015

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
<b>Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.</b>	Buenas Prácticas de Manufactura a Laboratorios Farmacéuticos.	BPM Laboratorios farmacéuticos	Contabilización de Informes de Inspecciones de BPM a Laboratorios Farmacéuticos	40	INSPECTORES Y FISCALIZADORES	0	0	0	3	4	5	6	5	4	5	6	2	Se inspeccionará el total de laboratorios debido a la entrada en vigencia del RTCA, excepto los laboratorios que obtuvieron su certificación en 2015. Se tienen 4 equipos de 3 inspectores que pueden realizar 2 inspecciones de BPM en un mes.
	Buenas Prácticas de Manufactura en Laboratorios Naturales Artesanales	BPM a Laboratorios Autorizados	Contabilización de Informes de Inspecciones	2		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	Se dará seguimiento al cumplimiento de BPM de estos laboratorios.
	Buenas Prácticas de Manufactura en Laboratorios Cosméticos E Higiénicos	BPM a Laboratorios Autorizados	Contabilización de Informes de Inspecciones	5		0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	
	Buenas Prácticas de Almacenamiento y Transporte (BPA y T) en Droguerías	BPA a Droguerías Autorizadas	Contabilización de Informes de Inspecciones	25		5	10	2	1	0	3	0	0	0	1	2	1	Una pareja realiza una BPA en 2 días
	Buenas Prácticas de Laboratorio	BPL a Laboratorios de Control de Calidad Inscritos	Contabilización de Informes de Inspecciones	4		1	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Se realizarán las inspecciones en 2016 ya que en 2015 no se alcanzará a cumplir la meta. Las inspecciones se realizarán para cumplir la meta en el trimestre, por lo que al final del trimestre se espera obtener la meta.
	Buenas Prácticas de Dispensación	Botiquines inspeccionados en BPD	Contabilización de Informes de Inspecciones	25		5	5	5	0	0	0	0	0	0	0	5	5	
	Buenas Prácticas de Almacenamiento en Farmacias	Farmacias inspeccionadas en BPA	Contabilización de Informes de Inspecciones	700		0	30	70	10	0	0	10	220	220	110	20	10	Muestra de farmacias en base a fórmula estadística
	Buenas Prácticas de Almacenamiento en ventas de medicina	Ventas de medicina inspeccionadas en BPA	Contabilización de Informes de inspecciones	40		10	10	10	10	0	0	0	0	0	0	0	0	Muestra de farmacias en base a fórmula estadística
	Inspecciones de establecimientos	Inspecciones de Solicitudes recibidas	Contabilización de Informes de Inspecciones	100%		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se atenderán el 100% de las solicitudes recibidas
	Inspecciones a Equipos biomédicos	Se inspeccionaran 53 hospitales de un total de 63 ya que 10 fueron inspeccionados en Noviembre y Diciembre 2015	Informes de inspeccion	60		10	10	10	0	0	0	0	0	0	0	20	10	0
Vigilancia sanitario de medicamentos falsificados y fraudulentos en aeropuertos	Inspección en aeropuertos	informe de inspección	70	10	20	10	15	10	5	0	0	0	0	0	0	0	Se emplearán tres inspectores en inspeccion de área de carga y pasajeros; el número de meta puede variar debido a Operación Pangea que se realiza junto a la Policía	





<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 99 de 121

Vigilancia sanitaria de Productos sub-estándar, falsificados y fraudulentos en puntos fronterizos	Inspección en aduanas y puntos fronterizos	Informe de Inspecciones	10
Inspección de Alertas sanitarias y otros operativos.	Alertas recibidas	Informe de Inspecciones	100.00%
Verificación de precios de medicamentos en Farmacias	Verificación en Farmacias inscritas	Informe de inspecciones	600
Dictámenes en Aduana	Inspección por solicitudes recibidas	Informe de Inspecciones	100.00%
Muestreo Post registro	Inspección de solicitudes recibidas	Informe de Inspecciones	100.00%
Muestreo Preregistro	Inspección de solicitudes recibidas	Informe de Inspecciones	100.00%
Fiscalización de Precursores Químicos	Inspección de solicitudes recibidas	Informe de Inspecciones	100.00%
Inspección de medicamentos donados	Inspección de solicitudes recibidas	Informe de Inspecciones	100.00%
Elaboración de Plan de trabajo 2017	Plan 2017	Plan 2017 elaborado al final de periodo	1
Total			1582

0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se realizarán inspecciones en aduanas y puntos fronterizos.
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se atenderán el 100% de las alertas sanitarias y otros operativos recibidas
0	0	0	0	0	0	0	0	200	200	200	0	0	0	0	Se realizará en conjunto con la Defensoría del Consumidor, la cantidad final de inspecciones se determinará en el Plan de Verificación de Precios 2016
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se atenderán el 100% de las solicitudes recibidas
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se coordinará la actividad con el Laboratorio de control de calidad de la DNM.
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se coordinará la actividad con el Laboratorio de control de calidad de la DNM.
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se atenderán el 100% de las solicitudes recibidas coordinadas por la unidad de psicotrópicos y estupefacientes, así como las solicitudes provenientes de la División Anti Narcóticos.
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se atenderán el 100% de las solicitudes recibidas coordinadas por la unidad de psicotrópicos y estupefacientes
-	-	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-

  
 Dr. Mario Ernesto Gonzalez    Jefe de Unidad de Inspección y Fiscalización  


  
 Dra. Reina Leonor de Acosta    Directora Ejecutiva  




	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. <b>03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>100</b> de <b>121</b>



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

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

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

**Unidad organizativa:** Registro y Visado

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


**FECHA:** 12 - agosto - 2015

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto		
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
<b>Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.</b>	Atender 900 solicitudes de inscripción de Nuevos Registros	Porcentaje de solicitudes de inscripción de Nuevos Registros atendidas	Tabulador solicitudes nuevos registros	900	Jefe Registro y Visado y Técnicos de Registro	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75		
	Revisión de observaciones hechas a nuevos registros	Porcentaje de observaciones revisadas	Tabulador solicitudes nuevos registros	550	Jefe Registro y Visado y Técnicos de Registro	55	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	
	Resolver 16000 solicitudes de Trámites Post-Registro	Porcentaje de solicitudes Post-Registro resueltas	Tabulador solicitudes trámites post-registro	16000	Jefe Registro y Visado y Técnicos de Registro	1337	1333	1333	1333	1333	1333	1333	1333	1333	1333	1333	1333	1333	1333	
	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	Publicación 2 listados Diario Oficial	2	Jefe Registro y Visado Comité Técnico Nacional	X	X	X												
	Atender 1500 solicitudes de Certificados de Productos Farmacéuticos	Cantidad de Certificados de Producto Farmacéutico emitidos	Tabulador solicitudes Certificados Producto Farmacéutico	1500	Jefe de Registro y Visado y Técnico de Registro	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	
	Resolver el 100% solicitudes de la UPP de dictámenes de Publicidad	Porcentaje de solicitudes de dictámenes de publicidad resueltas	Tabulador dictámenes publicidad	100%	Jefe de Registro y Visado y Médicos Farmacólogos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Asesoría a las Unidades Técnicas de la DNM	Cantidad de opiniones técnicas emitidas por la URV	Número de memorándums con opiniones técnicas	100%	Jefe Registro y Visado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	<b>Total</b>				<b>18952</b>															

Beatriz Clara de Doratt

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. <b>03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>101</b> de <b>121</b>



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

**MATRIZ PLAN ANUAL OPERATIVO AÑO: 2016**

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

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

Unidad organizativa: Unidad de Promoción, Publicidad y Comunicaciones


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

FECHA: Diciembre 2015

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto		
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Calificar y autorizar las solicitudes de promoción y publicidad de medicamentos.	Número de solicitudes recibidas	Archivo digital de resoluciones	100%	Técnico de Publicidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%
	Monitorear la publicidad de medicamentos que se difunden en los distintos medios de comunicación	Número de Medios Monitoreados	Informes	100%	Técnico de Publicidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%
	Realizar conferencias de prensa y otras actividades informativas del trabajo institucional.	Número de convocatorias de prensa realizada	Publicaciones en prensa	100%	Jefe de Unidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%
	Producir programas educativos sobre uso racional de medicamentos (Medicina Para Todos)	Número de programas producidos	Canal de Youtube	100%	Jefe de Unidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%
	Diseñar campañas informativas	Número de campañas efectuadas	Cuñas radiales, tv y publicaciones en medios web	100%	Jefe de Unidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%

  
 J.C. JOSÉ URBINA  
 JEFE UNIDAD DE PROMOCIÓN, PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES



  
 DRA. REINA LEONOR DE ACOSTA  
 DIRECTORA EJECUTIVA





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

Código  
**E01-DI-01-UPL.PLA01**  
 Versión No. 03  
 Página 102 de 121



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

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

**MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2016**

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

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

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

**FECHA:** 13/08/2015

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto	
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
<b>Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.</b>	Realizar pruebas analíticas físicas y químicas de los productos en trámite pre registro, que sean solicitados por usuarios.	Número de pruebas analíticas físicas y químicas realizadas en productos pre registro.	Informe de actividades mensuales.	100%	Técnico Laboratorista con función de técnico físico químico / Técnico de Laboratorio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Usuario solicite el análisis para registro del producto y que las muestras estén aptas para análisis.
	Realizar las pruebas analíticas físicas y químicas de productos en el post registro, que se encuentran comercializando en el país.	Número de pruebas analíticas físicas y químicas realizadas en productos post registro.	Informe de actividades mensuales.	100%	Técnico Laboratorista con función de técnico físico químico / Técnico de Laboratorio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se basará en la programación realizada por el Comité Técnico de los productos disponibles en el mercado y documentación actualizada en expediente de registro. Incide a la meta los casos que surgen como alertas sanitarias y denuncias.
	Gestionar los servicios de calibración, calificación y mantenimiento del equipo asignado al área físico químico.	Número de servicios recibidos	Certificado de calibración / Calificación, Informe de mantenimiento	100%	Jefe de UCCPPRM / Técnico de Laboratorio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1. Frecuencia de uso de equipo, 2. Recomendación del fabricante, 3. Aprobación para ejecución del servicio, 4. Disponibilidad según programación del proveedor del servicio.
	Revisar Metodología analítica físico química y subsanación de observaciones.	Número de metodologías y correspondencia revisadas.	Informe de actividades mensuales.	100%	Técnico de Laboratorio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cantidad de expedientes ingresados por usuarios y la subsanación de observaciones emitidas por el usuario.
	Evaluar informes de resultados analíticos de muestras remitidas a Laboratorios externos acreditados.	Número de informes evaluados.	Bitácora de registro de resultado de análisis.	100%	Técnico de Laboratorio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Muestra requiera análisis externo.
	Elaborar Notificaciones de Resultados en proceso de Pre registro y Post registro.	Número de notificaciones de resultados elaboradas.	Informe de actividades mensuales.	100%	Técnico de Laboratorio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Productos con informe de análisis conforme.
	Desarrollar y ejecutar la Validación de técnicas analíticas	Número de informes de validación elaborados.	Informe de validación.	100%	Técnico Laboratorista con función de técnico físico químico / Técnico de Laboratorio								X	X	X	X	X	X	Depende de la disponibilidad de los insumos y recurso técnico destinado exclusivamente a la ejecución de Validación de técnicas.
<b>Total</b>				100%															

Licda. Teresa de Sánchez  
 Jefe de UCCPPRM



Dra. Reina de Acosta - Directora Ejecutiva  
 VoBo Jefe Inmediato





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

Código  
**E01-DI-01-UPL.PLA01**  
 Versión No. 03  
 Página 103 de 121



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

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

**MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2016**

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

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

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

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto	
						Ena	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Elaborar especificaciones técnicas de diseño para compra de mobiliario, cristalería, Sistema de tratamiento y Distribución de Agua Purificada, calibración de dispositivos de medición y mapeos de temperatura para calificación de equipos, uniformes y materiales para limpieza de Cuartos Limpios y equipo para el Laboratorio de Microbiología	Número de especificaciones técnicas elaboradas	Solicitudes de compra	100%	Coordinador del laboratorio	X	X	X	X	X	X						X	X	Existencia de mobiliario, cristalería y equipo en el mercado.
	Ejecutar la calificación de equipos y área general del laboratorio.	Número de equipos y áreas calificados	Dictámenes de calificación de áreas y equipos.	14	Coordinador del laboratorio y Técnicos especialistas del laboratorio.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Disponibilidad de los insumos para efectuar monitoreos en el tiempo programado y disponibilidad de todos los insumos necesarios para llevar a cabo las calificaciones.
	Ejecutar validación de modelos de carga en los procesos de esterilización y de Despirogenización en autoclave y estufas de uso en el Laboratorio	Número de procesos validados	Dictámenes de validación de procesos de esterilización y despirogenización, con fotografías de modelos de carga validados.	3	Coordinador del laboratorio y Técnicos especialistas del laboratorio.							X	X	X	X	X			Disponibilidad de los insumos para efectuar la validación de los modelos de cargas de esterilización y despirogenización.
	Elaboración de normativa interna	Número de documentos elaborados	Documentos elaborados.	100%	Coordinador del laboratorio y Técnicos especialistas del laboratorio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Autorización de los documentos elaborados por la Unidad de Aseguramiento de la Calidad
Total																			

*Aida Aguirre de Torres*  
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA

**UCCPPRM**  
**LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD**  
**COORDINADOR MICROBIOLOGIA**

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



<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>
	Versión No. 03
	Página 104 de 121



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

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

**MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2016**

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

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

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

**FECHA:** 05 de Enero de 2016

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto			
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
<b>Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.</b>	Elaboración de especificaciones técnicas de equipo y mobiliario de laboratorio	Especificaciones técnicas de equipo y mobiliario elaboradas	Especificaciones técnicas de equipo y mobiliario elaboradas	100%	Coordinador de Laboratorio	x									x		x		Requerimientos de equipo, accesorios y mobiliario de laboratorio para el desarrollo de las actividades.		
	Verificación de instalación y operación de equipos para realización de ensayos.	Número de equipos verificados	Herramienta de verificación de equipos	100%	Coordinador de Laboratorio Técnico supervisor									x	x	x			Equipos adquiridos y recepción de los mismos.		
	Verificación de calidad y seguridad de dispositivos médicos	Cantidad de ensayos realizados	Registros de análisis realizados	100%	Coordinador de Laboratorio Técnico supervisor												x	x	x	Ingreso de muestras para análisis de calidad y seguridad	
	Dictamen de resultados de inspección de equipos biomédicos en hospitales	Número de dictámenes elaborados en vigilancia post comercialización	Dictámenes de inspección elaborados	100%	Coordinador de Laboratorio y Técnico supervisor													x	x	x	Ingreso de informes de Inspecciones realizadas sobre evaluación de equipos biomédicos en áreas críticas hospitalarias por la Unidad de Inspección y Fiscalización.
	Elaboración de documentos del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio	Cantidad de documentos elaborados	Documentos elaborados	25	Coordinador de Laboratorio y Técnico supervisor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					Necesidad de documentos y herramientas conforme se implementan actividades.	

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

Dra. Reina Leonor Morales de Acosta  
Directora Ejecutiva





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

Código  
**E01-DI-01-UPL.PLA01**  
 Versión No. 03  
 Página 105 de 121



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

**MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2016**

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

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

**Unidad organizativa:** Precios

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

**FECHA:** 2016

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto	
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Elaborar Listados de Precio de Venta Máximo al Público (PVMP) de medicamentos regulados	Número de Propuestas de Listados de PVMP Elaboradas	Archivos de Trabajo de Listados de PVMP	1	Jefe de Unidad de Precios	1													
	Recolectar información de datos de mercado a nivel nacional de todos los establecimientos que comercializan medicamentos	Número de Bases de Datos recolectadas	Base de Datos con Información Recolectada	1	Técnicos de Precios							X	1						
	Emitir opiniones técnicas que sirvan de soporte para resolver el 100% de las Correspondencias y Recursos de Revisión ingresadas en el año	Porcentaje terminado de opiniones técnicas emitidas	Base de Excel con Casos y Respuestas Elaboradas	100%	Jefe de Unidad de Precios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Que ingresan correspondencias de precios
	Elaborar Listados de Inspección para verificación de PVMP en el mercado solicitados por Unidad de Inspección	Porcentaje terminado de Listados de Inspección solicitados	Archivos del Listados de Inspección remitidos a la Unidad de Inspección y Defensoría del Consumidor	100%	Técnicos de Precios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Que se reciben solicitudes de generación de listados de inspección.
	Emitir opiniones técnicas que sirvan de soporte para resolver dictámenes sancionatorios ingresados en el transcurso del año	Porcentaje terminado de opiniones técnicas emitidas respecto a las solicitadas	Archivos con respuestas elaboradas	100%	Jefe de Unidad de Precios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Que se reciben dictámenes sancionatorios
	Desarrollar análisis, reportes o estudios para conocer la situación actual de la industria farmacéutica: abastecimiento, precios, establecimientos, etc.	Porcentaje de análisis, reportes o estudios elaborados respecto a los solicitado por Alta Dirección.	Carpeta con Documentos de Requerimientos	100%	Técnicos de Precios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Que se reciben requerimientos de información
	Actividad de control de riesgo: Desarrollar procedimientos almacenados que automatizan los cálculos y realizar un verificación expost de los scripts de cálculo no automatizados.	Procedimientos informáticos de cálculo para productos nuevos en listado PVMP	Archivos con Scripts de Cálculo	1	Técnicos de Precios			1											
	Actividad de control de riesgo: Establecer periodicidad de Backup de las bases de datos.	Backups Generados	Archivos con backups generados	52	Técnicos de Precios		5	4	5	4	4	4	5	4	5	4	4	4	Que las bases de datos se guarden en servidor en la unidad de precios. Si las bases se guardan en servidores de informática no es necesaria esta actividad pues esta unidad tiene mecanismos de backup. Se asume además que se dispone de espacio de disco suficiente.
	Actividad de control de riesgo: Diseñar procedimiento automatizado de validación de datos e identificación de datos atípicos.	Informe de datos atípicos de inventario	Aplicación de informe de datos atípicos funcionando	1	Técnicos de Precios		1												
<b>Total</b>					<b>9</b>														

*José Yamaguchi*  
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA



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





<b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b> <b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b> <b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	Versión No. 03
	Página 106 de 121



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

**MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2016**

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

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

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

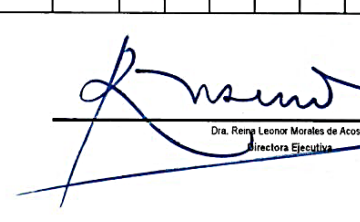
**OBJETIVO Unidad Organizativa:** Regular la importación, exportación y donación de medicamentos de acuerdo a la Ley de Medicamentos.

**FECHA:** Agosto de 2015


RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
<b>Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.</b>	AutORIZAR las solicitudes de importación realizadas en CIEX-BCR	Número de solicitudes de importaciones autorizadas	Tabulador mensual de control	90156	Área de Importaciones	7175	7269	7920	7169	7099	7836	8800	6739	8034	7798	7696	6621	
	AutORIZAR las solicitudes de importaciones especiales de medicamentos y productos afines	Número de solicitudes de importaciones especiales autorizadas elaboradas	Tabulador mensual de control	7815	Área de Importaciones	704	566	699	773	533	666	889	583	550	649	603	600	
	Procesar solicitudes especiales de ingreso al país de medicamentos y productos afines de donaciones	Número de solicitudes procesadas de donaciones	Tabulador mensual de control	100%	Área de Donaciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Procesar solicitudes de inscripción de productos químicos	Número de productos químicos procesados	Tabulador mensual de control	100%	Área de Productos Químicos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Procesar Solicitudes de Liberación de Lote de Vacunas y/o Exención de Liberación de Lote de Vacunas.	Número de Solicitudes recibidas	Reporte de sistema para la administración de los procesos de liberación de lotes de vacunas	100%	Técnicos para la Evaluación y Liberación de Lotes de Productos Biológicos (Vacunas)							x	x	x	x	x	x	
	Procesar solicitudes de registro sanitario de productos cosméticos e higiénicos.	Número de solicitudes aprobadas de registro sanitario de productos cosméticos e higiénicos	Libro de control de productos cosméticos e higiénicos.	3793	Área de Productos Cosméticos e Higiénicos	264	158	156	532	337	275	409	386	237	381	344	314	
	Procesar solicitudes de exportación de medicamentos	Número de solicitudes procesadas	Reporte de exportaciones	100%	Área de exportaciones					x	x	x	x	x	x	x	x	

  
 Dra. María Hortensia Cea Flores  
 Jefa de la Unidad de Importación, Exportación y Donaciones de Medicamentos



  
 Dra. Reing Leonor Morales de Acosta  
 Directora Ejecutiva



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. <b>03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>107</b> de <b>121</b>



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

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

**MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2016**

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

Unidad organizativa: Unidad de Estupefacientes


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

FECHA: Agosto 2015

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
	Autorizar importación de medicamentos controlados	Cantidad de Autorizaciones de importación otorgadas	Informe semanal de control de Autorizaciones emitidas	3,100 importaciones	Jefatura y Personal tecnico delegado en CIEX	260	260	260	250	260	260	250	260	260	260	260	260	Resultados dependen directamente de solicitudes presentados por los usuarios
	Autorizar exportación de medicamentos controlados	Cantidad de Autorizaciones de exportaciones otorgadas	Informe semanal de control de Autorizaciones emitidas	700 exportaciones	Jefatura y Personal tecnico delegado en CIEX	57	65	57	57	57	57	57	57	57	57	65	57	Resultados dependen directamente de solicitudes presentados por los usuarios
	Autorizar transferencias de medicamentos controlados	Numero de Transferencias de medicamentos otorgadas	Libro de control de entrega de transferencias autorizadas	9500 autorizaciones	Jefatura y Personal tecnico de Unidad de Estupefacientes.	800	790	790	800	790	790	790	790	790	790	790	790	Resultados dependen directamente de solicitudes presentados por los usuarios
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Revisar y autorizar Libros de medicamentos y productos controlados	Numero de libros de control revisados y autorizados	Control de entrega de libros autorizados	912 libros	Jefatura y Personal tecnico de Unidad de Estupefacientes.	76	76	76	76	76	76	76	76	76	76	76	76	Resultados dependen directamente de solicitudes presentados por los usuarios
	Emitir y entregar recetas especiales para la prescripción de medicamentos controlados	Total de recetas emitidas y entregadas a los medicos solicitantes	Firma de recibido en libros de entrega de recetas a los medicos solicitantes	107,400 recetas	Jefatura y Personal tecnico de Unidad de Estupefacientes.	8,950	8,950	8,950	8,950	8,950	8,950	8,950	8,950	8,950	8,950	8,950	8,950	Resultados dependen directamente de solicitudes presentados por los usuarios
	Realizar pesadaas de materia prima para la fabricación de medicamentos controlados	Numero de pesadas realizadas	Control y elaboración de acta de pesadas realizadas	480 pesadas	Jefatura y Personal tecnico de Unidad de Estupefacientes.	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	Resultados dependen directamente de la contratación del recurso solicitado
	Actualizacion base de datos Sistema Sisalem	Numero de actualizaciones realizadas	Informe semanal de control de actualizaciones realizadas	720 Actualizaciones	Jefatura y Digitadores	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	Resultados dependen directamente de contratación de recursos solicitados

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



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





	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 108 de 121



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

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

**MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2016**


<b>OBJETIVO INSTITUCIONAL:</b> 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.
<b>Unidad organizativa:</b> INFORMÁTICA
<b>OBJETIVO INFORMÁTICA:</b> Garantizar el buen funcionamiento y uso de los equipos de cómputo, sistemas de información y elementos periféricos que conforman la plataforma de tecnologías de información de La Dirección.

**FECHA:** 1 de Diciembre de 2015

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto		
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
<b>Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.</b>	Analisis e implementacin de un Sistema de Antifuga de Informacion	Numero de Politicas Aplicadas	Politicas de Seguridad Instaladas y Funcionales	100%	Jefe de Informatica					*	*	*	*							Aspectos Economicos
	Analisis de Back Ups de Enlaces Internet	Numero de Politicas estudiadas	Anteproyecto Terminado	100%	Jefe de Informatica			*	*	*	*									Aspectos Economicos
	Portal para Profesionales para formularios	Numero de Tramites trabajos	Portal Activo	100%	Jefe de Informatica										*	*	*			Aspecto de recurso humano
	Implementacin de Los Sistemas Integrados de la DNM	Numero de Modulos Trabajados	si.medicamentos.gov.sv	100%	Jefe de Informatica	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Aspecto de recurso humano
	Incrementar la telefonia fija a 200 usuarios	Numero de E1 instalados	Lineas fijas solicitadas instaladas y funcionales	100%	Jefe de Informatica	*	*	*												Aspectos Economicos
	Implementacion de nuevo chat operativo	Numero de equipos con Chat Institucional Instalado y funcional	Chat Institucional Instalado y funcional	100%	Jefe de Informatica		*	*	*	*	*									Aspectos Economicos
	Implementacion del wSUS para las actualizacion de SO	Numero de equipos con wSUS Instalado y funcional	wSUS Instalado y funcional	100%	Jefe de Informatica							*	*	*	*	*	*	*		Aspecto de recurso humano
	Brindar Soporte Informatico	Numero de Soportes brindados	Solicitudes de Soporte Resueltas	100%	Jefe de Informatica	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Aspecto de recurso humano
<b>Total</b>					100%															

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 109 de 121



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

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

**MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2016**

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

**Unidad organizativa:** Unidad de Registro de Insumos Medicos

**OBJETIVO Unidad Organizativa:** Registro, renovación y actualización continua de la información de los productos relativos a los dispositivos médicos que la Ley determina que deben ser registrados por la DNM, mediante la buena practica del conocimiento tecnicojuridico de los tecnicos especialistas de esta unidad, contribuyendo a asegurar a la población la calidad, seguridad y eficacia de los dispositivos médicos.

FECHA: ENERO 2016

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
<b>Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.</b>	Elaborar dictámenes de primera y segunda revisión con el que se evalúan los requerimientos para registro de Insumos Medicos.	TOTAL DE DICTAMENES TECNICOJURIDICO REALIZADOS DE LOS TRAMITES PRE-REGISTRO	Informe de labores semanal	4608	Técnicos de Registros de Insumos Médicos	384	384	384	384	384	384	384	384	384	384	384	384	Actividad sujeta a la cantidad de solicitudes realizadas por los usuarios y la complejidad de dichos tramites.
	Elaborar dictámenes con el que se evalúa los cambios posteriores al otorgamiento de registro de insumos medicos	TOTAL DE DICTAMENES REALIZADOS DE LOS TRAMITES POST-REGISTRO	Informe de labores semanal	1344	Técnicos de Registros de Insumos Médicos	112	112	112	112	112	112	112	112	112	112	112	112	Actividad sujeta a la cantidad de solicitudes realizadas por los usuarios y la complejidad de dichos tramites.
	Emisión de Licencias de Registro Sanitario	PORCENTAJE DE LICENCIAS EMITIDAS CON RESPECTO A LOS DISPOSITIVOS MEDICOS APROBADOS	Acuerdo de Junta de Delegados	100%	Asistente Administrativo de Registro de Insumos Médicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Actividad sujeta a la cantidad de expedientes dictaminados favorables y aprobados en Junta de Delegados de la DNM.
	Emisión de constancias y otras certificaciones	PORCENTAJE DE CONSTANCIAS Y OTRAS CERTIFICACIONES EMITIDAS CON RESPECTO A LAS SOLICITADAS	Informe de labores semanal	100%	Técnicos de Registros de Insumos Médicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Monitoreo y gestión de alertas sanitarias detectadas relacionadas a dispositivos medicos.	PORCENTAJE DE ALERTAS GESTIONADAS RESPECTO A LAS DETECTADAS	Aviso por cualquier medio de una alerta sanitaria	100%	Técnicos de Registros de Insumos Médicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Actividad sujeta a la aparición de alertas sanitarias nacionales e internacionales.

*Hoyes A. Flores*  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA



*Rosario*  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO





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

Código  
**E01-DI-01-UPL.PLA01**  
 Versión No. 03  
 Página 110 de 121



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

**MATRIZ PLAN ANUAL OPERATIVO AÑO: 2016**

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

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

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

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

**FECHA:** Agosto 2015

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA											
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos	Gestionar la revisión de documentos para la mejora continua de los procesos de la Institución.	Porcentaje de documentos revisados	Control de ingresos y salidas de documentos del SGC para el año 2016	100% de revisiones a documentos	Jefatura UADC, Técnicos UADC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Gestionar la difusión de documentos para la mejora continua de los procesos de la Institución.	Porcentaje de documentos difundidos	Control de difusión de documentos del SGC para el año 2016	100% de documentos difundidos	Jefatura UADC, Técnicos UADC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Dar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora identificadas en las unidades organizativas.	Total de seguimientos realizados	Solicitudes de acciones preventivas, correctivas y/o de mejora efectuadas	100% de seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora	Jefatura UADC, Técnicos UADC		X	X	X	X			X		X	X	
	Planificación y Ejecución de las Auditorías Internas de cumplimiento a sub indicadores OPS.	Total de auditorías internas realizadas	Informe de Auditorías Internas de cumplimiento a sub indicadores OPS	2	Jefatura UADC, Técnicos UADC						X	X					X
	Coordinar la capacitación a personal DNM sobre cambios o actualizaciones pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.	Total de capacitaciones realizadas pertinentes al SGC	Correo electrónico y memorándums	100% de capacitaciones realizadas	Jefatura UADC, Técnicos UADC	X	X	X		X	X	X		X	X	X	
	Verificar la satisfacción del cliente por medio de encuestas de satisfacción.	Total de estudios de satisfacción realizados a usuarios	Informe de resultados de encuestas de satisfacción	2	Jefatura UADC, Técnicos UADC				X								X
	Asegurar la participación activa del personal a través de equipos de mejora, que contribuyan a la identificación de problemas y la solución de los mismos.	Total de reuniones enfocadas a la resolución de problemas y la mejora continua	Listas de asistencia a reuniones	100% de reuniones ejecutadas	Jefatura UADC, Técnicos UADC					X							
Total				4													

Lidia Jeanne Marie Amador  
 JEFE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Dra. Rosa Leonor Morales de Acosta  
 DIRECTORA EJECUTIVA



<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 111 de 121



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

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

MATRIZ PLAN ANUAL OPERATIVO AÑO: 2016

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

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

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

**FECHA:** 26 de Enero de 2016


RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto	
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Recibir correspondencia para actualizar los Expedientes de Productos Farmacéuticos y Expedientes de Establecimientos Farmacéuticos	Total de correspondencia recibida	Control de remisión	100%	Oficial de Archivo, Auxiliares de Archivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sujeto a demanda
	Recibir las Transferencias de Expedientes de Registros de Productos Farmacéuticos, Establecimientos Farmacéuticos, Insumos Médicos, Cosméticos e Higiénicos y Cajas con Documentación Administrativos para su resguardo.	Total de expedientes y de cajas con documentos recibidos	Control de remisión	100%	Oficial de Archivo, Asistentes Administrativos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sujeto a demanda
	Atención de Solicitudes de Consultas de Expedientes de Productos Farmacéuticos, Establecimientos Farmacéuticos, de Insumos Médicos y Documentos Administrativos en el área de archivo.	Total de consultas brindadas	Formulario Control Diario de Consultas	100%	Oficial de Archivo, Auxiliares de Archivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sujeto a demanda
	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.	Total de expedientes y documentos prestados	Formulario Control Diario de Préstamos y Devolución	100%	Oficial de Archivo, Auxiliares de Archivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sujeto a demanda
	Atención de Usuarios Externos que solicitan revisión de Expedientes de Productos Farmacéuticos	Total de expedientes revisados por usuario externo	Solicitud de Revisión de Expedientes Usuarios Externos	100%	Oficial de Archivo, Auxiliares de Archivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sujeto a demanda
	Gestionar la creación del Comité de Identificación Documental.	Comité creado	Acuerdo	1	Oficial de Archivo - D.E.	X	X	X	X	X	1								
	Gestionar el establecimiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos - CISED.	Comité creado	Acuerdo	1	Oficial de Archivo - D.E.	X	X	X	X	X	1								
	Elaborar propuestas de Procedimientos para el Servicio Archivístico	No. de Procedimientos elaborados	Publicación en la Intranet Institucional	8	Oficial de Archivo, UADC	X	X	X	X	X	8								
<b>Total</b>																			

Luis Antonio Hernández  
 RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA



Dra. Reina Leonor Morales de Acosta  
 JEFE INMEDIATO



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 112 de 121



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

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

**MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2016**

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

**Unidad organizativa:** UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

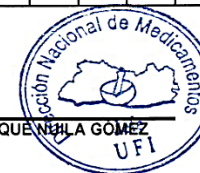
**OBJETIVO Unidad Organizativa:** Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Proceso Administrativo Financiero correspondiente a la institución, en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de la normativa definida por el Ministerio de Hacienda.

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Cumplir con el pago de las obligaciones con proveedores de bienes o servicios	Porcentaje de facturas liquidadas dentro del plazo respectivo	Quedan liquidados	100%	Tesorería	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Pago de planillas de salarios	Partida de planilla pagada	Transferencias bancarias	14	Tesorería	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	2	
	Pago de renta y planillas previsionales	Partida de renta y planillas previsionales pagadas	Planillas de renta y previsionales	36	Tesorería	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
	Formulación del presupuesto 2017	Proyecto de presupuesto equilibrado entre ingresos y egresos	Remisión de proyecto de presupuesto	1	Presupuesto									1				
	Registro de las operaciones del año 2016	Número de estados financieros remitidos al Ministerio de Hacienda en el plazo establecido	Estados Financieros	14	Contabilidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	
	Dar seguimiento a la captación y uso de los recursos institucionales	Número de informes elaborados de avance de la ejecución de ingresos y egresos	Informe	12	Jefe UFI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

GERENCIA GENERAL, LIC. SARA REBECA LÓPEZ



JEFE UFI, ING. MARIO ENRIQUE GÓMEZ







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

Código  
**E01-DI-01-UPL.PLA01**

Versión No. **03**

Página **113** de **121**



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

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

**MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2016**

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

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

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

FECHA: 14 de diciembre de 2015

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Efectuar la Adquisición de bienes, obras y servicios en forma ágil y oportuna	Número de Procesos de Compra generados	Solicitudes de Compra y Contratos Generados	100%	Técnicos y Jefe UACI	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Recepcionar y Aprobar Garantías derivadas de los procesos de compra	Número de Garantías Recibidas y Aprobadas	Informes de Aprobación	100%	Apoyo Jurídico UACI y Jefe UACI	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Mantener el Banco de Proveedores Actualizado	Número de Ofertantes y Contratistas nuevos incorporados al Banco	Banco Actualizado	100%	Técnicos y Jefe UACI	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Devolver Garantías derivadas de los procesos de compra, que se encuentren vencidas.	Número de Garantías devueltas	Notas de Devolución a proveedores firmadas de recibido	100%	Técnicos y Jefe UACI	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Presentar Informes de Ejecuciones Trimestrales al Plan de Compras	Informe Elaborado	Informes Entregados	3	Jefe UACI				1			1			1			
	Brindar asesoría sobre elaboración de Solicitudes de Compra y/o seguimiento de las mismas a todas las	Total de Asesorías Brindadas	Solicitudes de Compras autorizadas y recibidas en UACI	100%	Técnicos y Jefe UACI	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Elaborar Plan de Compras Institucional	Planes de Trabajo presentados por las Áreas y el	Plan de Compras Institucional Autorizado	1	Jefe UACI												1	
Total				4														

LIC. KARLA MARYCELA ARANA DE HERNANDEZ

JEFE UACI



LIC. SARA REBECA LOPEZ

GERENTE GENERAL





<b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b> <b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b> <b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	Versión No. <b>03</b>
	Página <b>114</b> de <b>121</b>

**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

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

**MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2016**

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

**Unidad organizativa:** Recursos Humanos

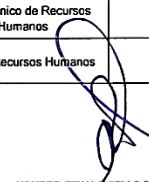

**OBJETIVO Unidad de Recursos Humanos:** Planificar, organizar, dirigir y coordinar los procesos relacionados a la administración del Capital Humano institucional, entre ellos los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal, respondiendo siempre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

**FECHA:** 11 de agosto de 2016

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

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



  
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO  




<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 115 de 121



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

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

**MATRIZ PLAN ANUAL OPERATIVO AÑO: 2016**

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

**Unidad organizativa:** GÉNERO DE LA DNM

**OBJETIVO Unidad Organizativa:** Supervisar, identificar, erradicar, cualquier tipo de discriminación contra las mujeres; logrando así la igualdad y equidad de género.

**FECHA:** 2016

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	META ANUAL	RESPONSABLES	CRONOGRAMA												Supuesto	
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Talleres y capacitaciones sobre igualdad y no discriminación	Capacitación realizada	100%	Jefe/ Técnico de Recursos Humanos		X	X	X										No aplica
	Implementación de acciones producto de los diagnósticos	Implementación realizada	100%	Jefe/ Técnico de Recursos Humanos					X	X	X	X	X	X	X	X		No aplica
	Diagnóstico sobre segmentación ocupacional por sexo.	Diagnostico realizado	100%	Jefe/ Técnico de Recursos Humanos				I								I		No aplica
	Evaluación de resultados	Evaluación realizada	100%	Jefe/ Técnico de Recursos Humanos													X	No aplica

  
 Licda. Ana Rebeca Gochez  
 Encargada de Unidad de Género (Jefe de Unidad)



  
 Licda. Sara Rebeca López  
 Gerente General





<b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b> <b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b> <b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	Versión No. <b>03</b>
	Página <b>116</b> de <b>121</b>



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

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

**MATRIZ PLAN ANUAL OPERATIVO AÑO: 2016**

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

Unidad organizativa: Servicios Generales

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

FECHA: 08/Diciembre/2015.

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto	
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
<b>Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.</b>	Supervisar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionados de la DNM.	Total de Servicios supervisados	Acta de recepción de cada mantenimiento	100%	Encargado de servicio Generales		X		X		X		X		X		X		N/A
	Supervisar los servicios de limpieza, vigilancia y suministro de agua purificada para la DNM.	Total de Servicios supervisados	Inspeccion insitu a través de Contrato de Servicio	100%	Encargado de servicio Generales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A
	Proporcionar transporte a todas las unidades organizativas de la DNM.	Total de solicitudes de Transporte brindado	Misiones Oficiales	100%	Encargado de servicio Generales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A
	Retirar las tarjetas de los vehículos institucionales	Total de Retiradas realizadas	Tarjeta de circulación	100%	Encargado de servicio Generales			X											N/A
	Realizar actividades de pintura, eléctricas para el mantenimiento de la infraestructura del edificio de la DNM.	Mantenimiento realizado	Solicitudes de compra	100%	Encargado de servicio Generales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A
	Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de la flota vehicular de la DNM	Total de Servicios recibido	Solicitudes de compra, y actas de recepción	100%	Encargado de servicio Generales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A
	Total																		

ING. MANOLO ANTONIO MORENO, ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES



LICDA. SARA REBECA LOPEZ, GERENTE GENERAL





	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 117 de 121



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

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

**MATRIZ PLAN ANUAL OPERATIVO AÑO: 2016**

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

Unidad organizativa: UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

**OBJETIVO Unidad Organizativa:** Ejercer un rol de primer orden en la supervisión, la coordinación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución y velar por el estricto cumplimiento de las normas ambientales dentro de la misma institución y la coordinación interinstitucional en la gestión ambiental en consonancia con las directrices emitidas por el Ministerio, con la finalidad de coadyuvar a tener ambientes más sustentables y que esto se refleje en la salud de la población salvadoreña.

FECHA: 08/Diciembre/2015.

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
CONTRIBUIR A LA GESTION DEL MEDIO AMBIENTE ACORDE A LOS LINEAMIENTOS DEL MARN.	Realizar campañas de concientización acerca del reciclaje a todo el personal, de la DNM.	Numero de campañas realizadas	Intranet Institucional	100%	Encargado de servicion Generales		X		X		X		X		X		X	N/A
	Dar a conocer la política Nacional de medio ambiente en el salvador	Politica divulgada	Intranet Institucional	100%	Encargado de servicion Generales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A
	Velar por el adecuado manejo de los desechos que se generan en la DNM	Numero de destrucciones de desechos en MIDES	Acta de Destruccion de la destruccion	100%	Encargado de servicion Generales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A
	Coordinar el cambio de luminarias contaminantes a luminarias tipo led	Numero de luminarias reemplazadas	Solicitud de Compra	100%	Encargado de servicion Generales			X										N/A
	Asegurar la racionalidad en el uso de agua potable que se utiliza en la DNM	Numero de cheques de red de agua potable	Acta de Verificación de los artefactos sanitarios	100%	Encargado de servicion Generales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A
	Coordinar la separacion de desechos solidos y organicos a efectos de reciclar.	Numero de recipientes colocados e identificados	Basureros Identificados	100%	Encargado de servicion Generales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A
	Total																	

ING. MANOLO ANTONIO MORENO, ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES



LICDA. SARA REBECA LOPEZ, GERENTE GENERAL





	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 03
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página 118 de 121



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN



**MATRIZ PLAN ANUAL OPERATIVO 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: **ACTIVO FIJO**

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

FECHA: 14 de Agosto 2015


RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.	REALIZAR CODIFICACION DE NUEVOS ACTIVOS FIJOS	CANTIDAD DE ACTIVOS FIJOS REGISTRADO	VIÑETA DE CODIGO DE BARRA	100%	TECNICO DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	REALIZAR TOMA FISICA GENERAL DE ACTIVOS FIJOS	NUMERO DE ACTIVOS FISICOS VERIFICADOS CONFORME A LISTADO	ACTA DE REALIZACION DE TOMA FISICA	100%	TECNICO DE LA UNIDAD									X	X	X		
	REALIZAR CALCULO DE DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS	VALOR TOTAL DE DEPRECIACION ANUAL A APLICAR EN ACTIVOS	INFORME DE ACTIVOS A DEPRECIAR	100%	TECNICO DE LA UNIDAD										X	X	X	
Total																		

JORGE ALBERTO HERNANDEZ FIGUEROA / ENCARGADO DE ACTIVO FIJO



LICDA, SARA REBECA LOPEZ / GERENTE GENERAL



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. <b>03</b>
	<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>119</b> de <b>121</b>



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

**MATRIZ PLAN ANUAL OPERATIVO 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:** ALMACEN CENTRAL

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

**FECHA:** 11 de agosto de 2015

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.	PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, DESPACHO, REGISTRO Y CONTROL DE LOS INSUMOS DESTINADOS AL USO Y/O CONSUMO DE LAS UNIDADES	TOTAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE INSUMOS	SISTEMA INFORMATICO	12	TECNICO DE LA UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	GESTIONAR Y CONTROLAR EXISTENCIAS EN ALMACEN	CANTIDAD DE INSUMOS EN STOP	SISTEMA INFORMATICO	100%	TECNICO DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	ELABORAR INFORME DE LIQUIDACION DE VALES DE COMBUSTIBLE	NUMERO DE VALES LIQUIDADOS	INFORME DE LIQUIDACION	12	TECNICO DE LA UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Total																		

JORGE ALBERTO HERNANDEZ FIGUEROA/ ENCARGADO DE ALMACEN CENTRAL



LICDA, SARA REBECA LOPEZ / GERENTE GENERAL





<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>
	Versión No. 03
	Página 120 de 121



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN



MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2016

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

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

Unidad organizativa: Unidad de Planificación Institucional

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

FECHA: 12 DE AGOSTO DE 2015

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto	
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Realizar informes de monitoreo y de evaluación de los planes, para asegurar el logro de los objetivos institucionales.	Informe de Seguimiento y evaluación	Documento de informe de evaluación o seguimiento	4	Jefe de Planificación/ Técnico de Planificación	1			1			1			1				N/A
	Elaborar Plan Anual de Trabajo Institucional 2017 de la DNM, para guiar el quehacer institucional.	Documento de Plan Anual de Trabajo Realizado	Intranet	1	Jefe de Planificación/ Técnico de Planificación													1	N/A
	Actualizar Manual de Organización de la DNM	Manual actualizado	Control de Cambios	1	Jefe de Planificación/ Técnico de Planificación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A
	Apoyar proceso de elaboración de memoria de labores, para dar a conocer logros Institucionales	Informe elaborado	Listado de asistencia, correos electrónicos, reuniones, documento	1	Jefe de Planificación/ Técnico de Planificación								1						N/A
	Elaboración de perfiles de proyectos, para que contribuyan al Desarrollo Institucional (Plan Estratégico)	Proyecto formulado	Perfil de Proyecto	100%	Jefe de Planificación/ Técnico de Planificación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A

  
 ING. LUIS ALONSO NAVARRETE GRÓN  
 RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA



  
 LICDA. SARA REBECA LÓPEZ CRUZ  
 JEFE INMEDIATO







<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01</b>
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. <b>03</b>
<b>PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016</b>	Página <b>121</b> de <b>121</b>

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

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

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

