	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2018
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 02
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018	Página 1 de 75

## PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018



GESTION DIRECTIVA	Código
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2018
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 02
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018	Página 2 de 75

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 GENERAL

Desarrollar un instrumento directriz para la formulación, ejecución, seguimiento, ajuste y supervisión de las principales operaciones de la Dirección Nacional de Medicamentos (DNM).

### 1.2 ESPECÍFICOS


- Establecer los parámetros a seguir de las diferentes Unidades Organizativas de la DNM para el cumplimiento de las metas establecidas.
- Determinar las directrices de las Unidades Organizativas que conforma la DNM mediante planes operativos anuales.

## 2. ALCANCE

El presente plan será aplicado a todas las Unidades Organizativas de la Dirección Nacional de Medicamentos.

## 3. SIGLAS

- **BPM:** Buenas prácticas de Manufactura.
- **CISED:** Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
- **CNA:** Comisión Antidrogas.
- **DAN:** División Antinarcóticos.
- **DNM:** Dirección Nacional de Medicamentos.
- **LACAP:** Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- **LM:** Ley de Medicamentos.
- **PNC:** Policía Nacional Civil.
- **POA:** Plan Operativo Anual.
- **PQD:** Plan Quinquenal de Desarrollo.
- **PVMP:** Precios de Venta Máximo al Público.
- **RGLM:** Reglamento General de la Ley de Medicamentos.
- **SAFI:** Sistema de Administración Financiera Integrado
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivo

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2018
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 02
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018	Página 3 de 75

- **SIGDA:** Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos
- **UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- **UGDA:** Unidad de Gestión Documental y Archivo
- **UIF:** Unidad de Inspección y Fiscalización.

#### 4. CONTENIDO DEL PLAN

##### 4.1 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, administrativas y operativas.

##### 4.2 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 LM y su respectivo Reglamento.

##### 4.3 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.



GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2018
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 02
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018	Página 4 de 75

#### 4.4 VISIÓN INSTITUCIONAL


Ser una autoridad reguladora competente a nivel nacional y referente regional que vigila la calidad de los productos para la salud, a fin de garantizar su acceso, seguridad y eficacia, participando activamente en la formación de una cultura de uso racional de medicamentos.

#### 4.5 VALORES INSTITUCIONALES

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

#### 4.6 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Velar por una adecuada prescripción, dispensación de medicamentos.
- Autorizar la inscripción, importación, fabricación y expendio de los productos regulados por la LM, 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 RGLM.
- 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 LM, de acuerdo a las normas establecidas en la reglamentación respectiva.
- Cancelar las autorizaciones concedidas para el expendio de especialidades, productos oficiales y cosméticos, cuando se comprobare que éstas constituyen un peligro para la salud.
- Garantizar todo el proceso de control de calidad de los medicamentos.

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2018
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 02
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018	Página 5 de 75

- 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, Precursores, Sustancias y Productos Químicos 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 de Medicamentos.

#### **4.7 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 LM, 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 en el extranjero y que cumplan los requisitos establecidos en el RGLM.
- 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



GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2018
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 02
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018	Página 6 de 75

beneficios o implicaciones de su caso; evitando que tal publicidad abuse de la buena fe y credibilidad de las personas.

- Autorizar la importación de medicamentos al país, de aquellas instituciones u organismos extranjeros envíen en calidad de donación a instituciones establecidas en la LM, 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 de Medicamentos.

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

- Desarrollar políticas y estrategias que permitan la optimización del recurso humano y financiero.
- Inspeccionar, fiscalizar, registrar, promocionar y controlar los precios de los medicamentos y cosméticos.

#### **4.9 RESULTADOS ESPERADOS INSTITUCIONALES**

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



GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2018
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 02
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018	Página 7 de 75

Área	RESULTADOS ESPERADOS
Administrativa	Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la DNM.
Técnica	Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad y uso racional de los productos regulados por la DNM.

#### 4.10 PRIORIDADES INSTITUCIONALES

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

CONTENIDO DEL PQD RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON EL MANDAMIENTO DE LA DNM			
Eje/ Objetivo	Estrategia	Línea de Acción	Participación de la DNM
Eje 1: Trabajar con dignidad y crecer con inclusión			
Objetivo 1: Dinamizar la economía nacional para generar oportunidades y prosperidad a las familias, las empresas y al país.	E.1.11. Protección de la economía familiar, especialmente de los sectores excluidos.	L.1.11.1. Estabilizar el nivel de precios de los bienes y servicios esenciales por medio de fomentar la competencia y la transparencia de los mercados, y fortalecer la defensoría institucional y el poder de la ciudadanía.	Propiciar la estabilidad de precios de medicamentos.
Eje 4: Sentirse bien			
Objetivo 4 Asegurar gradualmente a la población salvadoreña el acceso y cobertura universales en salud con calidad.	E.4.3. Aseguramiento a la población de medicamentos y tecnologías de calidad de forma oportuna.	L.4.3.1. Fortalecer las capacidades del sistema de salud para ejercer fármaco-vigilancia, prescripción y uso racional de medicamentos.	Propiciar el uso racional de los medicamentos y desarrollar capacidades para evaluar nuevas tecnologías, equipos e insumos médicos.
		L.4.3.5. Desarrollar capacidades para evaluar, incorporar y adecuar nuevas tecnologías, así como equipos e insumos médicos en el Sistema Nacional de Salud.	



GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2018
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 02
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018	Página 8 de 75

	E.4.4. Fortalecimiento de la investigación científica en salud y formación continua del talento humano.	L.4.4.4 Fortalecer la capacidad normativa, de vigilancia en salud y control de calidad del Laboratorio Nacional de Referencia.	Lograr reconocimiento como laboratorio de referencia a nivel regional.
Eje 11: El Estado al servicio del buen vivir y la gobernabilidad democrática			
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.	

## 5. PLANES DE TRABAJO POR UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA DNM

### 5.1 UNIDAD JURÍDICA

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

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


#### **Resultados esperados**

Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad y uso racional de los productos regulados por la DNM.

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

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



	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2018
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 02
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018	Página 9 de 75

### Objetivos específicos de la Unidad

- Formar parte de las comisiones que la alta dirección encomiende, por naturaleza del asunto de que se ha de conocer y necesiten de asesoramiento legal.
- 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.
- 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.
- Aperturas, Traspaso, Traslado y Modificación a la infraestructura de Establecimiento.
- Modificación al registro por importación, cambio de nombre del establecimiento, cambio de razón social del propietario, cierre Temporal y cierre Definitivo, inscripciones de regente.
- Cambios Post-Registro de cambio de titular, cambio de razón social, cambio de apoderado, cambio de profesional responsable, relacionados a productos farmacéuticos.
- Resolución a solicitudes de adición de regencia, renuncia de regente, autorización de sellos, constancias y Certificaciones de BPM, Farmacias, Botiquines, entre otras.
- Revisión de resoluciones realizadas por la Unidad de Promoción y Publicidad, previo a ser firmadas por la Dirección Ejecutiva.
- Creación de Manual y Guía del registro de Importador.
- Registro e Inscripción de Importadores de Productos Cosméticos, Higiénicos, materias primas, productos químicos e insumos médicos.
- Proporcionar información solicitada a través de la UAIP, así como analizar los avisos y denuncias presentadas en la UAIP, llevando a cabo las actuaciones previas.
- Cumplir las demás atribuciones que le establezca la Autoridad competente.



GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2018
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 02
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018	Página 10 de 75

### Recursos disponibles

#### - Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativas	1	\$2,500.00
Técnicas	11	\$10,210.00
Total	12	\$12,710.00

#### - Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Informático	39	X	-	-
Oficina	56	X	-	-

## 5.2 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 DNM.

### 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 la ley de la Corte de Cuentas de la Republica y las Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la Republica, con la finalidad de contribuir a alcanzar los objetivos y metas de la Institución.

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2018
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 02
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018	Página 11 de 75

### Objetivos específicos de la Unidad

- Elaborar el Plan Anual de la Unidad.
- Planificar, organizar, supervisar, dirigir y participar en los trabajos de auditoría; para garantizar el cumplimiento del Sistema de Control Interno.
- Proporcionar asesorías y apoyo de acuerdo a los requerimientos recibidos del Director Nacional o Director Ejecutivo, en su ámbito de acción.
- Participar en las lecturas de los borradores de informe.
- Elaborar y remitir los informes finales de auditoría al Director Nacional y a la Corte de Cuentas de la República, según lo regulado en la Ley de la Corte de Cuentas de la República y Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por Corte de Cuentas de la República.
- Guardar la reserva y discreción de la información y documentación propiedad de la Dirección.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Director Nacional o Director Ejecutivo.

### Recursos disponibles

#### - Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativas	2	\$2,700.00
Total	2	\$2,700.00

#### - Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Informático	4	X	-	-
Oficina	13	X	-	-



GESTION DIRECTIVA	Código
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2018
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 02
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018	Página 12 de 75

### 5.3 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 DNM.

#### Objetivos de la Unidad

Promover transparencia, democracia y eficiencia en la gestión pública, además de establecer de una relación abierta y dinámica con la población.

#### Objetivos específicos de la Unidad

- Garantizar el acceso a la información pública
- Recepción de avisos, quejas y denuncias ciudadanas.
- Atención a consultas y sugerencias.
- Apoyo en la Rendición de Cuentas de la Institución.
- Promover la participación ciudadana como apoyo a las demás unidades de la Institución.
- 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.



GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2018
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 02
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018	Página 13 de 75

- Realizar las notificaciones correspondientes.
- Resolver sobre las solicitudes de información que se le sometan.
- 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
Administrativas	3	\$2,500.00
Total	3	\$2,500.00

##### - Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Informático	11	X	-	-
Oficina	18	X	-	-

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2018
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 02
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018	Página 14 de 75

## 5.4 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 DNM.

### 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.
- Coordinar la elaboración de la memoria de labores.
- Coordinar la elaboración y actualización del Manual de Organización institucional.
- Coordinar el proceso de valoración de riesgos institucionales.
- Elaboración de perfiles de proyectos Institucionales.
- Cumplir las demás atribuciones que le establezca el Director Nacional.

**Recursos disponibles****- Recurso Humano**

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativas	2	\$ 2,800
Total	2	\$ 2,800

**- Recurso Físico**

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades		
		Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Informático	5	X	-	-
Oficina	10	X	-	-

**5.5 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 y uso racional de los productos regulados por la DNM.

**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.



GESTION DIRECTIVA	Código
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2018
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 02
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018	Página 16 de 75

- 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.
- Resolver lo relativo a las causas de cancelación de Registro Sanitario establecidas en el Artículo 35 de la LM.
- Darle trámite al proceso de cancelación de registro sanitario por el no pago de anualidades y licencias establecidas en el Artículo 42 del Decreto legislativo número 417.

#### Recursos disponibles

##### - Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Técnicas	8	\$9,050.00
Total	8	\$9,050.00

##### - Recurso Físico


Equipo	Cantidad	Detalle cantidades		
		Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Informático	21	X	-	-
Oficina	38	X	-	-
Industrial u otro	1	X	-	-

## 5.6 UNIDAD DE INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN

### Propósito Institucional para el presente Plan

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



	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2018
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 02
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018	Página 17 de 75

### **Resultados esperados**

Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad y uso racional de los productos regulados por la DNM.

### **Objetivos de la Unidad**

Cumplir con todas las inspecciones necesarias para garantizar la eficacia, seguridad y uso racional de los medicamentos, cosméticos, productos higiénicos, insumos médicos y sustancias químicas a través de la verificación de la reglamentación legal y técnica aplicable.

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

- Realizar inspecciones periódicas a todas las instituciones públicas, privadas y autónomas objeto del ámbito de aplicación de la LM.
- Supervisar las condiciones de almacenamiento, distribución, transporte y expendio de los medicamentos en los establecimientos autorizados.
- Verificar BPM 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.
- 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.




GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2018
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 02
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018	Página 18 de 75

- Realizar los controles y verificaciones necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley y el presente Reglamento.
- Realizar inspecciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la LM según Art. 70.
- Supervisar los precios de venta de los medicamentos en los establecimientos autorizados en coordinación con la Defensora del Consumidor.
- Velar por el cumplimiento de la Ley y cualesquiera otras que, siendo compatibles con sus funciones, le sean encomendadas por la Dirección.
- Realizar inspecciones de locales para la autorización y modificaciones en la licencia por apertura, traslados y/o modificaciones de establecimientos farmacéuticos.
- Realizar revisión de planos, y de inspecciones de aperturas, traslados, modificaciones de establecimientos farmacéuticos incluyendo inspección a importadores de productos químicos, cosméticos, higiénicos e insumos médicos.
- Realizar inspecciones de oficio, denuncia o aviso de infracciones a la LM o a los reglamentos autorizados, así como coordinar inspecciones conjuntas solicitadas por otras instituciones.
- Mediante ejecución de auditorías de BPM a laboratorios farmacéuticos, cosméticos e higiénicos e insumos médicos, Buenas Prácticas de Laboratorios a laboratorios de Control de Calidad, así mismo podrá realizar auditorías de inspecciones de Buenas Prácticas de Almacenamiento, Buenas Prácticas de Transporte y Dispensación, a fin de verificar la calidad en la fabricación, recepción, almacenamiento, transporte y distribución de medicamentos por parte de los establecimientos farmacéuticos, debidamente autorizados por la DNM.

### Recursos disponibles

#### - Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativas	1	\$3,000.00
Técnicas	28	\$26,300.00
Total	29	\$29,300.00

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2018
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 02
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018	Página 19 de 75

- **Recurso Físico**

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Informático	54	X	-	-
Oficina	142	X	-	-
Industrial u otro	6	X	-	-

## 5.7 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 y uso racional de los productos regulados por la DNM.

### Objetivos 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.
- Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de inscripción de productos farmacéuticos que cumplan con los requisitos establecidos.



GESTION DIRECTIVA	Código
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2018
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 02
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018	Página 20 de 75

- 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.
- Las establecidas por la LM.
- Proporcionar apoyo y asesoría técnica a las demás Unidades de la Dirección.
- Apoyo para proceso de revisión de autorización de Ensayo Clínico.
- Apoyo para proceso de coordinación con MINSAL sobre farmacovigilancia.


#### Recursos disponibles

##### - Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativas	8	\$6,780.00
Técnicas	18	\$18,660.00
Total	26	\$25,440.00

##### - Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades		
		Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Informático	84	X	-	-
Oficina	88	X	-	-

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2018
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 02
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018	Página 21 de 75

## 5.8 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 y uso racional de los productos regulados por la DNM.

### 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.
- Monitorear la promoción y publicidad de medicamentos.
- Recibir la información para la elaboración de revistas, boletines de prensa, así como, revisar la formulación y redacción del material editorial e informativo.
- Integrar y promover la información institucional para su difusión en los medios de comunicación, dando el seguimiento correspondiente.
- Ejecutar las campañas de difusión a través de los distintos medios de comunicación social.
- Verificar la captura del material video gráfico y fotográfico, para la realización de archivos, sobre diversas acciones realizadas por la Dirección.
- Organizar y controlar el monitoreo de noticieros en televisión, radio y prensa, así como, evaluar la información que se difunde en los medios de comunicación, relacionada a la Dirección.

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2018
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 02
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018	Página 22 de 75

- Solicitar al anunciante cualquier información que considere técnica y legalmente necesaria para comprobar la veracidad del contenido del material publicitario.
- Cumplir las demás atribuciones que le establezcan la Junta de Delegados, el Director Nacional o Director Ejecutivo.
- Producir programas audiovisuales de educación sanitaria sobre el uso racional de medicamentos para transmitirlo en los diferentes medios de comunicación en cumplimiento al art. 18 de LM.

### Recursos disponibles

#### - Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativas	1	\$3,000.00
Técnicas	6	\$5,650.00
Total	7	\$8,650.00

#### - Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Informático	37	X	-	-
Oficina	55	X	-	-
Industrial u otro	73	X	-	-

## 5.9 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 y uso racional de los productos regulados por la DNM.

### Objetivos de la Unidad

Verificar la calidad y seguridad de los medicamentos, productos afines e insumos médicos que se fabrican, importan y comercializan a nivel nacional tomando en cuenta el riesgo sanitario, conforme a normas nacionales e internacionales.

### 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 físicos 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.
- 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.
- 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	4	\$4,800.00



GESTION DIRECTIVA	Código
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2018
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 02
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018	Página 24 de 75

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Técnicas	17	\$19,500.00
Total	21	\$24,300.00

- **Recurso Físico**

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Laboratorio	194	X	-	-
Informático	92	X	-	-
Oficina	141	X	-	-
Industrial u otro	181	X	-	-

## 5.10 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 y uso racional de los productos regulados por la DNM.

### Objetivos de la Unidad

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

### 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.





GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2018
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 02
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018	Página 25 de 75

- Solicitud de recursos para el personal de la Unidad.
- Cálculo de 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.
- 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 de mercados.
- Evaluación de impacto de precios.
- Coordinar con otras unidades actividades relacionadas a la Unidad de Precios.
- Otras actividades que le sea asignado por su jefe inmediato.


#### Recursos disponibles

##### - Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativas	1	\$2,500.00
Técnicas	5	\$5,300.00
Total	6	\$7,800.00

##### - Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Informático	25	X	-	-
Oficina	28	X	-	-

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2018
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 02
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018	Página 26 de 75

## 5.11 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 y uso racional de los productos regulados por la DNM.

### Objetivos de la Unidad

Aplicar lo establecido en la LM y a su Reglamento General concerniente a las Importaciones, Exportaciones y el ingreso de donativos de medicamentos y productos afines. La coordinación de la sub-área de Reglamentación.

### Objetivos específicos de la Unidad

- Autorizar la importación y exportación de productos farmacéuticos, insumos médicos, cosméticos, higiénicos, productos químicos y materias primas y de las donaciones de medicamentos y permisos especiales;
- Verificar el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para el otorgamiento del registro de los productos cosméticos e higiénicos.
- Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de ingreso al territorio Salvadoreño de productos farmacéuticos, insumos médicos, 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 objeto de importación y donaciones.

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2018
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 02
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018	Página 27 de 75

- Extender los certificados de venta libre a los productos cosméticos e higiénicos fabricados en el territorio Salvadoreño, para efectos de exportación.
- Coordinar el proceso de elaboración, documentación y eventos que involucren lo relacionado a la Reglamentación en la que participa la DNM.
- Las que sean encomendadas por la Dirección.

### Recursos disponibles

#### - Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativas	1	\$3,000.00
Técnicas	15	\$13,210.00
Total	16	\$16,210.00

#### - Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades		
		Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Informático	70	X	-	-
Oficina	72	X	-	-


## 5.12 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 y uso racional de los productos regulados por la DNM.

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2018
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 02
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018	Página 28 de 75

### 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.

### Recursos disponibles

#### - Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativas	4	\$4,800.00
Técnicas	4	\$3,850.00
Total	8	\$8,650.00

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2018
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 02
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018	Página 29 de 75

- **Recurso Físico**

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Informático	17	X	-	-
Oficina	33	X	-	-

### 5.13 UNIDAD DE INFORMÁTICA

**Propósito Institucional para el presente Plan**

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

**Resultados esperados**

Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad y uso racional de los productos regulados por la DNM.

**Objetivos de la Unidad**

Brindar apoyo informático en la modernización a todas las Unidades de la DNM, mediante el diseño de software para la automatización de los diferentes procesos que se realizan, además de mantener un servicio continuo y eficiente en la comunicación y atención a los usuarios que hacen uno de los equipos informáticos.


**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.



GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2018
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 02
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018	Página 30 de 75

- 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.
- Identificar, analizar, diseñar, desarrollar, implantar y mantener los diferentes sistemas informáticos que forman parte de la Dirección.
- Asesorar y autorizar a las diferentes unidades organizativas 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.
- Brindar apoyo a las diferentes Unidades organizativas sobre el uso de nuevas tecnologías de hardware y software.
- Proteger y velar por un buen funcionamiento del equipo informático y comunicación de la DNM.
- Desarrollo de software para la automatización de procedimientos estándar.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware utilizado en la DNM
- Brindar apoyo y soporte técnico e informático.
- Mantenimiento y soporte a la página web e intranet.

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2018
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 02
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018	Página 31 de 75

- Mantener la comunicación de red alámbrica e inalámbrica tanto externa como interna.
- Mantener los respaldos de las diferentes bases de datos actualizados.
- Cumplir las demás atribuciones que establezca la Dirección Nacional.

### Recursos disponibles

#### - Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativas	3	\$3,300.00
Técnicas	8	\$7800.00
Total	11	\$11,100.00

#### - Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Informático	2196	X	-	-
Oficina	466	X	-	-
Industrial u otro	10	X	-	-

## 5.14 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 y uso racional de los productos regulados por la DNM.



GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2018
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 02
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018	Página 32 de 75


### **Objetivos de la Unidad**

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 práctica del conocimiento técnico/jurídico de los técnicos especialistas de esta unidad, asegurando así a la población la calidad, seguridad y eficacia de los dispositivos médicos.

### **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.
- 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 LM 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.



	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2018
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 02
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018	Página 33 de 75

### Recursos disponibles

#### - Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativas	2	\$3,000.00
Técnicas	6	\$6,000.00
Total	8	\$9,000.00

#### - Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Informático	30	X	-	-
Oficina	33	X	-	-

### 5.15 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 y uso racional de los productos regulados por la DNM.

#### Objetivos de la Unidad

Apoyar a las unidades que conforman la DNM en la implementación y desarrollo de un Sistema de Gestión de la Calidad Institucional e impulsar la integración de sistemas de gestión implementados, incorporando el enfoque de procesos y la mejora continua. Asimismo, promover la cultura de la calidad asumiendo un rol dinamizador, de asesoría y

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2018
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 02
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018	Página 34 de 75

facilitación de los procesos de autoevaluación, con el objetivo de asegurar calidad en los procesos y brindar productos confiables.

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

- Dirigir, apoyar y controlar el proceso de implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
- Coordinar los procesos de elaboración, revisión y autorización de los documentos normativos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 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.
- Estimular en todos los niveles la participación y el compromiso del personal con la calidad, propiciando la participación en eventos de capacitación orientados a la excelencia.
- Apoyar y asesorar a las Unidades de la DNM en sus procesos de autoevaluación, mediante un trabajo de asistencia técnica especializada.
- Atender las auditorías de calidad externas que se practiquen en la Institución.
- 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.
- Constatar periódicamente el cumplimiento de metas e indicadores, detectar las desviaciones y las causas de los mismos, así como evaluar los efectos de las variaciones del Sistema de Gestión de Calidad.
- Participar en el diseño y seguimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora, que permitan la eficacia y progreso del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad y comunicar a las jefaturas los resultados y recomendaciones derivadas de los procesos de auditoría, con la finalidad de dinamizar el funcionamiento del sistema.



GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2018
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 02
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018	Página 35 de 75

- 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.
- Implementación de técnicas y/o filosofías que permitan la mejora continua de los procesos institucionales.
- 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.
- Representar a la Alta Dirección en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
- Otras funciones que a criterio de la Jefatura Superior deba atender y/o resolver.


#### Recursos disponibles

##### - Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativas	1	\$2,500.00
Técnicas	3	\$2,400.00
Total	4	\$4,900.00

##### - Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Informático	20	X	-	-
Oficina	31	X	-	-

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2018
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 02
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018	Página 36 de 75

## 5.16 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 y uso racional de los productos regulados por la DNM.

### Objetivos de la Unidad


Instalar y Administrar el SIGDA entendido este como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en el Sistema Institucional de archivos de la DNM, 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

- Velar por la implementación, cumplimiento, desarrollo continuo de la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos.
- Administrar y coordinar la implementación y seguimiento del SIA, el que ésta conformado por los Archivos de Gestión, el Archivo Especializado y el Archivo Central.
- Mantener un Sistema actualizado que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba la UGDA, por medio del Archivo Especializado y del Archivo Central.
- Coordinación del Comité de Identificación Documental y del CISED.
- Llevar a cabo en coordinación con otras unidades organizativas procesos de identificación diseño, uso, clasificación, ordenación, descripción, conservación, digitalización, automatización, acceso administración física y electrónica de documentos de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable de Gestión de Documentos y Archivo.

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2018
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 02
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018	Página 37 de 75

- Elaborar los instrumentos de organización, consulta y control de la documentación tales como, índices de tipos y series documentales, inventarios de documentos y expedientes, Cuadros de Clasificación Documental, Guía de Archivos los que se deberán mantener actualizados.
- 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
- Con apoyo de otras unidades normalizar mediante un Sistema de Gestión Documental todo lo relacionado a 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.
- Realizar un plan integrado de conservación y programación de la custodia documental.
- Implementar Sistema de Archivo que permita: La identificación, Clasificación, Ordenación, Descripción y Valoración de todos los archivos de la DNM.
- Administrar las transferencias de documentos y expedientes que las unidades administrativas y técnicas remitan al Archivo Central y al Archivo Especializado de la UGDA.
- Facilitar a todo el personal de cada una de las unidades organizativas que para el desarrollo de sus funciones requieran hacer uso del servicio que brindan los archivos que integran la UGDA.
- Brindar asesoría y capacitación al personal de la DNM en todo lo relacionado con los documentos y archivos.
- Proponer a la alta Dirección la normativa necesaria para el funcionamiento de la UGDA y del Sistema de Archivo Institucional.

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2018
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 02
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018	Página 38 de 75

### Recursos disponibles

#### - Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativas	3	\$2,050.00
Total	3	\$2,050.00

#### - Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Informático	10	X	-	-
Oficina	335	X	-	-

## 5.17 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 DNM.

### 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.

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2018
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 02
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018	Página 39 de 75

- 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 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.
- 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 deriven 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 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.



GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2018
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 02
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018	Página 40 de 75

- 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	\$8,500.00
Total	7	\$8,500.00

##### - Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Informático	21	X	-	-
Oficina	27	X	-	-

#### 5.18 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 DNM.




	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2018
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 02
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018	Página 41 de 75

### **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 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 el Director Nacional o Director Ejecutivo 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.
- 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.
- Otras funciones que a criterio de la Jefatura Superior deba atender y/o resolver.

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2018
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 02
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018	Página 42 de 75

### Recursos disponibles

#### - Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativas	4	\$5,200.00
Total	4	\$5,200.00

#### - Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades		
		Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Informático	12	X	-	-
Oficina	21	X	-	-

## 5.19 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 DNM.


### 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.

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2018
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 02
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018	Página 43 de 75

### 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.
- Dar lineamientos a través de la Directora Nacional 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.
- 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 Directora Nacional.
- Velar por la igualdad de derechos del capital humano dentro de la DNM.
- Velar por la igualdad de oportunidades de mujeres y hombres para el alcance de su desarrollo humano integral mediante acciones afirmativas, incluyendo una equitativa distribución de los recursos técnicos y financieros
- Velar por la equidad de Género del capital humano de la DNM.
- Asegurar que dentro de la normativa institucional se considere la perspectiva transversal referente a la igualdad y no discriminación.
- Promover la inclusión de la equidad entre mujeres y hombres.
- Promover el compromiso de todo el personal de la DNM, mujeres y hombres, en las relaciones de solidaridad y apoyo entre los géneros.

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2018
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 02
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018	Página 44 de 75

- Mantener la política de igualdad y No Discriminación a pesar de cambio de autoridad de su máxima Dirección y de su estructura organizativa.

### Recursos disponibles

#### - Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativas	4	\$5,450.00
Total	4	\$5,450.00

#### - Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Informático	17	X	-	-
Oficina	27	X	-	-

## 5.20 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 DNM.

### Objetivos de la Unidad

Planificar, dirigir y coordinar las secciones que integran la Unidad de Servicios Generales, proporcionando respuesta oportuna a los requerimientos de las unidades organizativas de la Dirección.

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2018
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 02
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018	Página 45 de 75

### 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.
- Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la gestión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la DNM.
- Verificar que toda actividad, obra o proyecto de inversión pública, que pretenda ser desarrollado por la Institución, cumpla con todos los requisitos ambientales que mandan las leyes del país.
- Asegurar que toda actividad, obra o proyecto a desarrollarse por la Institución, incluya en su presupuesto las partidas necesarias para financiar el componente ambiental en los mismos, las condiciones y medidas contenidas en las leyes y reglamentos que regulan la evaluación ambiental.
- Apoyar el control y seguimiento de los instrumentos de evaluación ambiental.
- Y otras actividades que la Directora Nacional estime conveniente en el tema de Servicios Generales.

### Recursos disponibles

#### - Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativas	13	\$7,900.00
Total	13	\$7,900.00



- **Recurso Físico**

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Informático	44	X	-	-
Oficina	581	X	-	-
Industrial u otro	258	X	-	-

**5.21 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

**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 DNM.

**Objetivos de la Unidad**

Regular la recepción, registro, custodia, codificación, control de insumo y activo, levantamiento de los bienes muebles e inmuebles, intangibles y No depreciables, y distribución de los bienes adquiridos por la DNM, a fin de coadyuvar al oportuno control administrativo y contribuir con áreas técnicas para su normal desarrollo en las funciones establecidas.

**Objetivos Específicos de la Unidad**

- Recepción, registro y custodia de los insumos y activos adquiridos por la DNM, para su posterior distribución.
- Mantener actualizado el inventario de existencias de bienes propiedad de la DNM, en los medios que disponga la Dirección.

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2018
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 02
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018	Página 47 de 75

- Contar con la documentación y registros auxiliares, necesarios que evidencien el movimiento, recepción y distribución de los bienes custodiados.
- Garantizar el respectivo control de los bienes Institucionales.
- Registrar los bienes adquiridos por la DNM.
- Levantamiento de inventario General o 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 Directora Nacional.

#### Recursos disponibles

##### - Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativas	1	\$1,300.00
Total	1	\$1,300.00

##### - Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades		
		Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Informático	9	X	-	-
Oficina	15	X	-	-



GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2018
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 02
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018	Página 48 de 75

## PLANES OPERATIVOS ANUALES 2018





**GESTION DIRECTIVA**  
**DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**  
**PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**  
**PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018**

Código  
E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO\_2018

Versión No. 02

Página 49 de 75



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

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

**MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2018**

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

Unidad organizativa: UNIDAD JURÍDICA

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

FECHA: 26/10/2017

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.	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 Autorizaciones 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 e Insumos Médicos	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>					100%													

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA



NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO





**GESTION DIRECTIVA**  
**DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**  
**PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**  
**PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018**

Código  
E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO\_2018

Versión No. 02

Página 50 de 75



**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS**  
**ELABORACIÓN DE PLANES**  
**MATRIZ PLAN OPERATIVO UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Código  
E01-PE-01-UPL.HER01

Versión No. 02

Página 1 de 1

AÑO: 2018

**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 AUDITORIA INTERNA

**OBJETIVO DE UNIDAD ORGANIZATIVA:** 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 la Ley de la Corte de Cuentas de la República y las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, con la finalidad de contribuir a alcanzar los objetivos y metas de la Institución.

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.	Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna 2018.	Plan Anual de Trabajo	Plan remitido a Director y CCR	1	Auditoría Interna														N/A
	Ejecutar Auditoría Especial al área de Recursos Humanos de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Informe Final	Planificación Borrador e Informe Final	1	Auditoría Interna														N/A
	Realizar Auditoría Especial a los Ingresos de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Informe Final	Planificación Borrador e Informe Final	1	Auditoría Interna														N/A
	Realizar Auditoría Especial al/ las áreas Técnicas de la Dirección.	Informe Final	Planificación Borrador e Informe Final	1	Auditoría Interna														N/A
	Realizar Auditoría Especial a los Procesos de Adjudicación y Contratación de Bienes y Servicios.	Informe Final	Planificación Borrador e Informe Final	1	Auditoría Interna														N/A
	Realizar Auditoría Especial a los Gastos de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Informe Final	Planificación Borrador e Informe Final	1	Auditoría Interna														N/A
	Realizar seguimiento a las recomendaciones resultantes de los informes anteriores de auditoría interna o externa.	Informe Final	Planificación Borrador e Informe Final	1	Auditoría Interna														N/A
	Realizar Arqueos al Fondo Circulante de Moero Fijo.	Arqueos	Arqueos	100%	Auditoría Interna	Se realizarán de manera sorpresiva												N/A	
Ejecutar Auditorías Especiales solicitadas y no contempladas en el plan, por la Administración Superior.				100%	Auditoría Interna	Se realizarán en el momento que sean solicitadas por el Director Nacional u otra autoridad competente designada												N/A	
<b>Total</b>				<b>7</b>															

Carlos Rafael Márquez Calderón  
 Jefe de la Unidad de Auditoría Interna



Dr. Reina Lenner Morales de Acosta  
 Directora Nacional





**GESTION DIRECTIVA**  
**DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**  
**PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**  
**PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018**

Código  
E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO\_2018  
 Versión No. 02  
 Página 51 de 75



**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS**  
**ELABORACIÓN DE PLANES**  
**MATRIZ PLAN OPERATIVO UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Código  
E01-PE-01-UPL-HER01  
 Versión No. 02

AÑO: 2018

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

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** Unidad de Acceso a la Información Pública

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

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	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	Número de Solicitudes procesadas	Resolución	100%	Oficial de Información	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Actualizar la información oficioso	Total de información actualizada en el Portal de Transparencia	Portal de Transparencia	4	Oficial de Información	1			1			1			1			
	Recibir y remitir las denuncias ciudadanas interpuestas por presuntas falta a la Ley de Medicamentos a la Unidad Organizativa correspondiente	Número de denuncias ciudadanas remitidas	Memorandum	100%	Oficial de Información	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Procesar las quejas presentadas en esta Institución	Número de quejas procesadas	Actas de cierre	100%	Oficial de Información	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Procesar las sugerencias presentadas a la DNM	Numero de sugerencias procesadas	Actas de cierre	100%	Oficial de Información y Técnico de Información	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Atender consultas telefónicas vía call center	Numero de consultas atendidas vía call center	Bitacora	100%	Operador de Call center y Técnico de Información	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Atender consultas recibidas por medio de correo electrónico	Numero de consultas atendidas vía correo electrónico	Bitacora	100%	Operador de call center y Oficial de Información	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

*[Handwritten Signature]*

Licda. Dayvi Concepción Orellana de Larín  
 Oficial de Información



*[Handwritten Signature]*

Dra. Rebeca Leung Méndez de Acosta  
 Directora Nacional





**GESTION DIRECTIVA**  
**DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**  
**PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**  
**PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018**

Código  
E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO\_2018  
 Versión No. 02  
 Página 52 de 75



**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS**  
**ELABORACIÓN DE PLANES**  
**MÁTRIZ PLAN OPERATIVO UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Código  
E01-PE-01-UPL.HER01  
 Versión No. 02

AÑO: 2018

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

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	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				N/A
	Elaborar Plan Anual de Trabajo Institucional 2019 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						X	X	X	X					N/A
	Elaboración de perfiles de proyectos, para que contribuyan al Desarrollo Institucional	Proyecto formulado	Perfil de Proyecto	100%	Jefe de Planificación/ Técnico de Planificación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A

Total

Ing. Luis Alonso Navarrete Girón  
 Jefe Unidad de Planificación Institucional



Dr. José Vicente Coto Lizarbe  
 Director Nacional





**GESTION DIRECTIVA**  
**DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**  
**PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**  
**PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018**

Código  
E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO\_2018

Versión No. 02

Página 53 de 75



**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS**  
**ELABORACIÓN DE PLANES**  
**MATRIZ PLAN OPERATIVO UNIDADES TÉCNICAS**

Código  
E01-PE-01-UPL.HER02

Versión No. 02

AÑO: 2018

**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 DE UNIDAD ORGANIZATIVA:** Dar apoyo técnico y especializado de la Dirección Ejecutiva en el ejercicio de su potestad sancionatoria.

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												SUPUESTO	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y uso racional de los productos regulados por la DNML.	Tramitar y resolver los procedimientos administrativos sancionatorios (PAS) sustanciados ante la SEIPS	Número de resoluciones de trámite y definitivas notificadas de carácter Sancionatorio en relación a los recibidos.	Informe de actividades mensuales remitido a Dirección Ejecutiva	100%	Secretario, coordinador, especialistas y técnicos de la SEIPS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	El cumplimiento está sujeto a la demanda
	Tramitar y resolver los procedimientos de cancelación de autorizaciones (PCA) sustanciados ante la SEIPS	Número de resoluciones de trámite y definitivas notificadas de cancelación de licencias conferidas a establecimientos farmacéuticos en relación a los recibidos.	Informe de actividades mensuales remitido a Dirección Ejecutiva	100%	Secretario, coordinador, especialistas y técnicos de la SEIPS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	El cumplimiento está sujeto a la demanda
	Tramitar y resolver los procedimientos de cancelación de registros sanitarios (PCRS) sustanciados ante la SEIPS	Número de resoluciones de trámite y definitivas notificadas de cancelación de registro sanitario en relación a los recibidos.	Informe de actividades mensuales remitido a Dirección Ejecutiva	100%	Secretario, coordinador, especialistas y técnicos de la SEIPS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	El cumplimiento está sujeto a la demanda
	Tramitar y resolver diligencias varias administrativas a solicitud de Dirección Ejecutiva vinculadas a litigios regulatorios.	Número de diligencias administrativas resueltas en relación a las recibidas.	Informe de actividades mensuales remitido a Dirección Ejecutiva	100%	Secretario, coordinador, especialistas y técnicos de la SEIPS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	El cumplimiento está sujeto a la demanda

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA



NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO





GESTION DIRECTIVA  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO  
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL  
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018

Código  
E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO\_2018  
Versión No. 02  
Página 54 de 75



GESTIÓN DIRECTIVA  
FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS  
ELABORACIÓN DE PLANES  
MATRIZ PLAN OPERATIVO UNIDADES TÉCNICAS

Código  
E01-PE-01-UPL.HER02  
Versión No. 01  
Página 1 de 1

AÑO: 2018

**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:** INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN

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

FECHA:

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												SUPUESTO
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
	Buenas Prácticas de Manufactura de Medicamentos Nacionales	Número de laboratorios inspeccionados	Contabilización de Informes de Inspecciones realizadas	29	Inspectores fiscalizadores especialistas en buenas prácticas	4	4	4	5	4	4	4	0	0	0	0	0	Enser: Ferson, Vijosa, Combis, Pharmob; Febreze; Corporación Biosina/Bayer, Biogénesic, Pharmator Carosa; Marac SyM, Meditem, Rarcl, Solaris, Abrilt; Falmar, Vides, Marccil, Fardel Socorquisima, Maye Healthco, Ancaimo, Tecnofarma, Sainos, Jumbel; Lopez, Colosa, Mednech, Emmiter, Juller; Vijosa, Teramed, Arsal. Revisión de ordenes de producción, trazabilidad y registro sanitario.
	Buenas Prácticas de Manufactura de Medicamentos Internacionales	Inspecciones de Buenas Prácticas de Manufactura de Medicamentos internacionales realizadas	informes de Buenas Prácticas de Manufactura de Medicamentos internacionales realizadas	100%		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se realizarán inspecciones de Buenas Prácticas de Manufactura según los requerimientos de usuarios internos y externos.	
	Buenas Prácticas de Manufactura en laboratorios de productos naturales medicinales	Número de laboratorios de productos naturales medicinales inspeccionados	Contabilización de Informes de Inspecciones realizadas	6		0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	Se realizarán visitas de inspección a la totalidad de los establecimientos



**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**  
**PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

**PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018**

Buenas Prácticas de Manufactura de productos cosméticos, higiénicos y dispositivos médicos	Número de laboratorios inspeccionados	Contribución de Informes de Inspecciones realizadas	19
Buenas Prácticas de Almacenamiento y Transporte en Droguerías	Número de droguerías inspeccionadas	Contribución de Informes de Inspecciones realizadas	34
Buenas Prácticas de Almacenamiento y Disposición en farmacias y almacenes públicos de la red hospitalaria nacional	Número de farmacias y almacenes públicos inspeccionados	Contribución de Informes de inspecciones realizadas	30
Buenas Prácticas de Almacenamiento y Disposición en farmacias con enfoque de vigilancia a Producción farmacéutica, Manufacturas y Instalaciones en países fronterizos	Número de farmacias inspeccionadas	Contribución de Informes de Inspecciones realizadas	267
Buenas Prácticas de Almacenamiento y disposición en Botiquines	Número de botiquines inspeccionados	Contribución de Informes de Inspecciones realizadas	57
Inspecciones de establecimientos	Inspecciones de establecimientos realizadas	Contribución de Informes de Inspecciones	100%

Guayaquil: La Libertad, San Salvador; Febrero: La Libertad, San Salvador y Santa Ana.; Marzo: La Libertad, San Salvador, Abril: 2 San Salvador 1 La Libertad; Mayo: La Libertad, San Salvador; Junio: La Libertad, San Salvador; Julio: 2 San Salvador; Agosto: San Salvador; Septiembre: San Salvador; Diciembre: San Salvador  Guayaquil: La Libertad, Febrero: San Salvador; Marzo: La Libertad, Abril: San Salvador; Mayo: La Libertad, La Unión; Junio: San Salvador; Julio: San Miguel, Santa Ana y Unzueta.	Se realizaron inspecciones a las farmacias y almacenes del municipio de salud, no se tomó en cuenta en cuenta la del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) debido a que según los resultados de las últimas inspecciones realizadas se evidencian un cumplimiento mayor en comparación a los del ministerio de salud.	Alameda: 15, Cobania 12; Chalcabán 21; Conchas 0; La Libertad 20; La Paz 16; La Unión 27; Moravia 16; San Miguel 40; San Salvador 42; San Vicente 6; Santa Ana 35; Soconusco 12; Unzueta 16	Guayaquil: 15, Cobania 12; Chalcabán 21; Conchas 0; La Libertad 20; La Paz 16; La Unión 27; Moravia 16; San Miguel 40; San Salvador 42; San Vicente 6; Santa Ana 35; Soconusco 12; Unzueta 16							
2	3	2	1	1	0	0	1	0	0	0
5	5	5	5	5	4	0	0	0	0	0
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
27	35	30	30	25	25	25	25	25	20	0
19	18	15	5	0	0	0	0	0	0	0
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Se realizaron las inspecciones solicitadas para funcionamiento o cualquier tramite que requiera inspeccionar por los servicios



GESTION DIRECTIVA  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO  
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL  
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018

Código  
E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO\_2018

Versión No. 02

Página 56 de 75

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

Vigilancia sanitaria de medicamentos fabricados y fraccionados en acropuertos y aduanas	Inspección en acropuertos	Informe de Inspección	100%
Inspección de Alertas sanitarias y otras operativas.	Alertas recibidas	Informe de Inspecciones	100%
Dicámenes en Aduana	Inspección por solicitudes recibidas	Informe de Inspecciones	100%
Muestreo Post registro	Inspección de solicitudes recibidas	Informe de Inspecciones	100%
Muestreo Preregistro	Inspección de solicitudes recibidas	Informe de Inspecciones	100%
Fiscalización de Precursores Químicos	Inspección de solicitudes recibidas	Informe de Inspecciones	100%
Inspección de donatarios	Inspección de solicitudes recibidas	Informe de Inspecciones	100%
Inspección de verificación de cadena de frío de productos biológicos (liberación de lotes de vacunas)	Inspección de solicitudes recibidas	Informe de Inspecciones	100%

Inspectores y fiscalizadores

X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se realizarán inspecciones de vigilancia sanitaria con el fin de asegurar que los establecimientos aduaneros cumplan con las Buenas Prácticas de Almacenamiento, así como que no ingresen y salgan del país productos fraccionados y falsificados, según lo coordinado por las unidades permanentes.
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se realizarán el 100% de las inspecciones por alertas sanitarias u otras operativas derivadas de denuncias internas y externas.
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se realizarán las inspecciones solicitadas por la Dirección General de Aduanas
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se realizarán inspecciones según lo solicitado por la unidad de control de calidad en el pre y post registro de medicamentos e insumos médicos
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se realizarán inspecciones según lo solicitado por la unidad de control de calidad en el pre y post registro de medicamentos e insumos médicos
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se realizarán las inspecciones solicitadas por la División Administrativa de la Policía Nacional Civil y la Unidad de Empaques.
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se realizarán las inspecciones solicitadas por la unidad de importaciones exportaciones y donaciones de medicamentos
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se realizarán las inspecciones solicitadas por la unidad de importaciones exportaciones y donaciones de medicamentos para la liberación de lotes de vacunas







GESTIÓN DIRECTIVA  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO  
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL  
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018

Código  
E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO\_2018  
Versión No. 02  
Página 58 de 75



GESTIÓN DIRECTIVA  
FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS  
ELABORACIÓN DE PLANES  
MATRIZ PLAN OPERATIVO UNIDADES TÉCNICAS

Código  
E01-PE-01-UPL.HER02  
Versión No. 02

AÑO: 2018

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 Y VISADO

OBJETIVO DE UNIDAD ORGANIZATIVA: Registrar, actualizar y renovar los productos de la ley determina que deben ser registrados por la DNM.

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 y uso racional de los productos regulados por la DNM.	Atender 1800 solicitudes de inscripción de Nuevos Registros y revisión de submisiones	Porcentaje de solicitudes de inscripción de Nuevos Registros atendidas	Tabulador solicitudes nuevo registros	1800	Jefe Registro y Visado y Técnicos de Registro y Visado	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	Actividad sujeta a la cantidad de solicitudes recibidas por las unidades durante cada mes y la capacidad de dichas unidades.	
	Resolver 12000 solicitudes de trámites Post Registro	Porcentaje de solicitudes Post-Registro resueltas	Tabulador solicitudes trámites post-registro	12000	Jefe Registro y Visado y Técnicos de Registro y Visado	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000		
	Coordinar la elaboración de 2 Listados Oficiales	Número de Listados Oficiales Elaborados y Revisados	Publicación 2 listados Diario Oficial	2	Jefe Registro y Visado	X	X	X																
	Atender 1500 solicitudes de Certificados de Productos Farmacéuticos	Cantidad de Certificados de Productos Farmacéuticos emitidos	Tabulador solicitudes certificados productos farmacéuticos	1500	Jefe de Registro y Visado y Técnicos de Registro y Visado	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	
	Resolver el 100% de 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 Especialistas en Registro y Visado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Revisar protocolos para autorización de Ensayos Clínicos	Porcentaje de solicitudes atendidas para revisión de protocolos	Tabulador de solicitudes de revisión de protocolos	100%	Jefe de Registro y Visado y Médicos Especialistas en Registro y Visado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

*Beatriz Garza de Dorsett*  
  
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA

*Rosario*  
  
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE DE UNIDAD





**GESTION DIRECTIVA**  
**DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**  
**PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**  
**PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018**

Código  
E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO\_2018

Versión No. 02

Página 60 de 75

	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-PE-01-UPL-HER02</b>
	<b>FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS</b>	
	<b>ELABORACIÓN DE PLANES</b>	
<b>MATRIZ PLAN OPERATIVO UNIDADES TÉCNICAS</b>		Versión No. 02

AÑO: 2018

**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 del Pre y Post Registro de Medicamentos

**OBJETIVO DE UNIDAD ORGANIZATIVA:** Verificar la calidad y seguridad de los medicamentos, productos afines e insumos médicos que se fabrican, importan y comercializan a nivel nacional tomando en cuenta el riesgo sanitario, conforme a normas nacionales e internacionales.

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 y uso racional de los productos regulados por la DNM.	Verificar la calidad y seguridad físico química de medicamentos y productos afines en el pre registro (primer lote de comercialización)	Número de pruebas analíticas físicas y químicas realizadas en productos pre registro (primer lote de comercialización)	Informe de actividades mensuales	100%	Técnico Coordinador de análisis físico químico/Técnico especialista de análisis físico químico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Muestras de productos ingresan en período factible de ejecución de análisis.
	Verificar la calidad y seguridad físico químico de medicamentos y productos afines en el post registro (vigilancia de mercado)	Número de pruebas analíticas físicas y químicas realizadas en productos post registro (vigilancia de mercado)	Informe de actividades mensuales	100%	Técnico Coordinador de análisis físico químico/Técnico especialista de análisis físico químico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Muestras de productos ingresan en período factible de ejecución de análisis, 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
	Verificar la calidad y seguridad microbiológica de medicamentos y productos afines en el pre registro (primer lote de comercialización)	Número de pruebas microbiológicas realizadas en productos pre registro (primer lote de comercialización)	Informe de actividades mensuales	100%	Técnico Coordinador de análisis microbiológico/Técnico especialista de análisis microbiológico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Muestras de productos ingresan en período factible de ejecución de análisis.
	Verificar la calidad y seguridad microbiológica de medicamentos, productos afines e insumos médicos en el post registro (vigilancia de mercado)	Número de pruebas microbiológicas realizadas en productos post registro (vigilancia de mercado)	Informe de actividades mensuales	100%	Técnico Coordinador de análisis microbiológico/Técnico especialista de análisis microbiológico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Muestras de productos ingresan en período factible de ejecución de análisis, 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
	Verificar la calidad y seguridad de dispositivos médicos (vigilancia de mercado)	Número de pruebas en dispositivos médicos realizadas	Informe de actividades mensuales	100%	Técnico Coordinador de análisis de insumos médicos/Técnico Supervisor de análisis de Insumos médicos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Muestras de productos ingresan en período factible de ejecución de análisis, productos disponibles en el mercado. Incide a la meta los casos que surgen como alertas sanitarias y denuncias
	Dictaminar resultados de inspección de equipos biomédicos en hospitales	Número de dictámenes elaborados en vigilancia post comercialización	Informe de actividades mensuales	100%	Técnico Coordinador de análisis de insumos médicos/Técnico Supervisor de análisis de Insumos médicos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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
	Revisar Metodología analítica de medicamentos y productos afines y subsanación de observaciones para evaluar factibilidad de análisis o confiabilidad del método.	Número de metodologías y correspondencia revisadas	Sistemas Integrados- Módulo de Laboratorio	100%	Técnicos Especialistas de Laboratorio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sujeto a cantidad de expedientes ingresados por los regulados y la subsanación de observaciones
	Elaborar Notificaciones de resultados de análisis en proceso de Pre registro y Post registro	Número de notificaciones de resultados elaborados	Informe de actividades mensuales	100%	Técnico Especialista de análisis y gestión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Productos cuentan con certificado de análisis.



*Teresa de Sanchez*  
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA

*[Signature]*  
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATA  
 DIRECCIÓN EJECUTIVA



**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**  
**PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**  
**PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018**

Código  
E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO\_2018  
Versión No. 02  
Página 61 de 75

	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	Código E01-DI-01-UPL.01.01.01
	<b>FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS</b>	
	<b>ELABORACIÓN DE PLANES</b>	
	<b>MATRIZ PLAN OPERATIVO UNIDADES TÉCNICAS</b>	Versión No. 02

AGO: 2018

**OBJETIVO INSTITUCIONAL:** Garantizar la institucionalidad que permita asegurar la accesibilidad, registro, calidad, disponibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y productos químicos para la población y proteger el interés público para el sistema público y privado al tomar su uso racional.

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** Unidad de Precios

**OBJETIVO DE UNIDAD ORGANIZATIVA:** Regular los precios de venta con base a lo establecido en la Ley de Medicamentos

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												SEPTUESTO			
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
<b>Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad y el uso racional de los productos regulados por la DNM.</b>	Elaborar Listado de Precio de Venta Máximo al Público (PVMP) de medicamentos registrados	Número de Propuestas de Listados de PVMP elaboradas	Archivos de trabajo de Listados de PVMP	1	Técnicos de Precios					X	X	X	1							El listado se elabora por la Unidad de Precios y es publicado en línea a la ordenanza de la Dirección D.N.M.	
	Actualizar la Comisión Integral de Medicamentos con Asesorías de Expertos (Hospitales e instituciones de Precios)	Porcentaje de nuevos medicamentos registrados revisados para la aprobación de un CRM de Listado de PVMP	Base de datos con medicamentos asignados a CRM	100%	Técnicos de Precios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Se debe seguir mejorando la capacidad de comprensión de los expertos involucrados para el correcto uso de dicho base de datos para la toma de decisiones de manera oportuna.	
	Recopilar información de datos de mercado a nivel nacional de los establecimientos que comercializan medicamentos	Número de Procesos de Captura de Datos elaborados	Base de Datos de Mercado Asociadas a la fecha especificada	1	Técnicos de Precios								X	X	X	1				Cada vez que se realicen procesos de actualización de datos.	
	Emitir opiniones técnicas que sirven de soporte para resolver el 100% de recursos de revisión y correspondencias ingresadas en el año	Porcentaje de opiniones técnicas resueltas respecto del total solicitadas	Carpeta con copias y archivos físicos conteniendo documentos de opiniones técnicas elaboradas y otorgadas a Unidad Servicios, Dirección Ejecutiva o Nacional, o resoluciones otorgadas directamente al usuario.	100%	Jefe de Unidad de Precios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	La Unidad ejecuta, los recursos de revisión antes de darlos de alta de publicación del listado. Las listas solicitadas se resuelven oportunamente. Asimismo se garantiza que todos los recursos del año.	
	Elaborar Listados de Inspección para verificación de PVMP en el mercado según lo solicitados Unidad de Inspección y Fiscalización	Porcentaje de Listados de Inspección finalizado respecto a lo solicitado por la UIF	Carpeta con manuales y/o normas técnicas emitidos por unidades de o dirigidos a UIF donde se resalte y tiene prioridad de listados solicitados y elaborados, respectivamente.	100%	Técnicos de Precios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Los listados de inspección se generan a solicitud de la Unidad de Inspección y Fiscalización de la Dirección de Comercio.	
	Emisar opiniones técnicas que sirven de soporte para resolver dictámenes sancionatorios ingresados en el transcurso del año	Porcentaje de opiniones técnicas emitidas respecto al total solicitado.	Carpeta con copias y archivos físicos de opiniones técnicas elaboradas y otorgadas a SEIPE.	100%	Jefe de Unidad de Precios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Dictámenes sancionatorios se resuelven todos los meses.	
	Desarrollar estudios e análisis para conocer la situación actual de la industria farmacéutica: abastecimiento, precios, establecimientos, etc.	Porcentaje de estudios, reportes o informes de inteligencia presentados a Dirección Nacional y Ejecutiva respecto al total solicitado	Carpeta conteniendo archivos digitales de informes o reportes finales de los estudios solicitados por Dirección	100%	Técnicos de Precios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	La Dirección realiza informes y estudios todos los meses.	
		Número de estudios, reportes o informes de inteligencia realizados por unidades propias	Carpeta conteniendo archivos digitales de informes o reportes finales de los estudios elaborados por unidades propias de manera mensual o en estancias.	4	Técnicos de Precios					1	1				1				1	Los estudios pueden ser de sus unidades o externas, dependiendo de la disponibilidad de la información que contienen.	
	Implementar herramienta Power BI para análisis de datos	Número de herramientas implementadas	Archivo con reporte Power BI	1	Técnicos de Precios	1															
	Desarrollar aplicaciones de homologación de estándares de medicamentos	Número de aplicativos web funcionando	Aplicativo web	1	Técnicos de Precios	X	X	X	X	X	1										

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA  
  
**Luis Alejandro Benítez**  
 Jefe de Unidad de Precios

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ALTA DIRECTIVA  
  
**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS, ALIMENTOS Y PRODUCTOS QUÍMICOS**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA**



GESTION DIRECTIVA  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO  
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL  
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018

Código  
E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO\_2018  
Versión No. 02  
Página 62 de 75



GESTIÓN DIRECTIVA  
FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS  
ELABORACIÓN DE PLANES  
MATRIZ PLAN OPERATIVO UNIDADES TÉCNICAS

Código  
E01-PE-01-UPL.HER02  
Versión No. 02

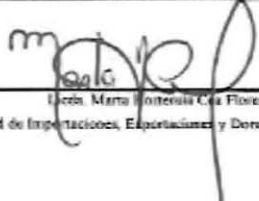
AÑO: 2018

**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 DE UNIDAD ORGANIZATIVA:** Regular la importación, exportación y donación de medicamentos de acuerdo a la ley de medicamentos.

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 y uso racional de los productos regulados por la DNM.	Evaluar y autorizar las solicitudes de importación	Número de solicitudes de importaciones en relación a la solicitud	Tabulador mensual de control	31662	Área de Importaciones	6636	6415	7440	5154	7341	7034	7058	7102	6483	7187	7063	5937		
	Evaluar y autorizar las solicitudes de importación de medicamentos y productos afines	Número de solicitudes de importaciones especiales autorizadas elaboradas con relación a la solicitud	Tabulador mensual de control	9041	Área de Importaciones	743	715	918	706	669	1007	811	661	570	648	664	547		
	Evaluar y autorizar solicitudes de ingreso al país, de donativos de medicamentos y productos afines.	Número de solicitudes procesadas de donaciones en relación a la solicitud	Tabulador mensual de control	100%	Área de Donaciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Evaluar y analizar solicitudes de inscripción de productos químicos	Número de productos químicos procesados en relación a la solicitud	Tabulador mensual de control	100%	Área de Productos Químicos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Evaluar y analizar solicitudes de registro sanitario de productos cosméticos e higiénicos.	Número de solicitudes aprobadas de registro sanitario de productos cosméticos e higiénicos en relación a la solicitud	Módulo de cosméticos e Higiénicos.	3976	Área de Productos Cosméticos e Higiénicos	118	146	344	591	0	590	370	325	285	405	520	262		
	Emisión de certificados de Exportación	Número de solicitudes autorizadas de exportación de medicamentos en relación a la solicitud	Módulo de exportación	100%	Área de exportaciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		

  
Licda. María Antonia Cua Flores  
Jefa de la Unidad de Importaciones, Exportaciones y Donaciones de Medicamentos



  
Dra. Reina Linares Morales de Acosta  
Directora Ejecutiva





**GESTION DIRECTIVA**  
**DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**  
**PLANIFICACION INSTITUCIONAL**  
**PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018**

Código  
E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO\_2018

Versión No. 02

Página 63 de 75



**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS**  
**ELABORACIÓN DE PLANES**  
**MATRIZ PLAN OPERATIVO UNIDADES TÉCNICAS**

Código  
E01-PE-01-UPL.HER02

Versión No. 02

AÑO: 2018

**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 Estupeficientes

**OBJETIVO DE UNIDAD ORGANIZATIVA:** Llevar el registro y control de estupeficientes.

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 y uso racional de los productos regulados por la DNM.	Autorizar importación de medicamentos controlados	Cantidad de Autorizaciones de importación otorgadas	Informe semanal de control de Autorizaciones emitidas	3,000 importaciones	Jefatura y Personal tecnico delegado en CIEX	260	260	260	200	260	260	260	260	260	260	260	200	
	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	
	Autorizar transferencias de medicamentos controlados	Numero de Transferencias de medicamentos otorgadas	Libro de control e entrega de transferencias autorizadas	10,000 autorizaciones	Jefatura y Personal tecnico de Unidad de Estupeficientes.	875	875	870	750	840	840	840	750	840	840	840	840	
	Revisar y autorizar Libros de medicamentos y productos controlados	Numero de libros de control revisados y autorizados	Control de entrega de libros autorizados	298 libros	Jefatura y Personal tecnico de Unidad de Estupeficientes.	25	25	25	23	25	25	25	25	25	25	25	25	
	Emitir y entregara 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	130,000 recetas	Jefatura y Personal tecnico de Unidad de Estupeficientes.	18,900	10,900	10,900	10,500	10,900	10,900	10,900	10,900	10,900	10,900	10,900	10,500	
	Realizar pesadas de materia prima para la fabricación de medicamentos controlados	Numero de pesadas realizadas	Control y elaboración de actas de pesadas realizadas	600 pesadas	Jefatura y Personal tecnico de Unidad de Estupeficientes.	45	50	55	45	50	50	55	50	50	50	50	50	
	Verificar y autorizar la actualización base de datos de portal en línea	Numero de establecimientos verificados y autorizados	Informe semanal de control de Actualizaciones realizadas	100%	Jefatura y Personal tecnico de Unidad de Estupeficientes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se mantienen funcionando los establecimientos autorizados, cambia sistema de control de fisico a informatico.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA



NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO

*[Handwritten Signature]*





**GESTION DIRECTIVA**  
**DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**  
**PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**  
**PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018**

Código  
E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO\_2018

Versión No. 02

Página 64 de 75

	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	Código E01-PE-01-UPL.IIFR02  Versión No. 02
	<b>FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS</b>	
	<b>ELABORACIÓN DE PLANES</b>	
	<b>MATRIZ PLAN OPERATIVO UNIDADES TÉCNICAS</b>	

AÑO: 2018

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

Unidad organizativa: INFORMATICA

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

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												SU PUESTO						
						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.	Analisis e implementación de un sistema de antifuga de información	Número de políticas aplicadas	Políticas de seguridad instaladas y funcionales	100%	Jefe de informática						X	X	X	X										
	Digitalizar documentación de la DNM	Número de documentos digitalizados	Archivos digitales en servidor	2%	Jefe de informática y jefaturas organizativas					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
	Diseñar y programar aplicación móvil de consulta	Aplicación móvil funcionando	Aplicación en play store	1	Jefe de informática																	1	Disponibilidad financiera para cargar aplicación en play store	
	Portal para profesionales para formularios	Número de trámites trabajados	Portal activo	100%	Jefe de informática	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Implementación de los sistemas integrados de la DNM	Número de módulos trabajados	si.medicamentos.gob.sv	100%	Jefe de informática	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Contar con plan de contingencia y continuidad del negocio	Plan de continuidad de negocio elaborado	Documento	100%	Jefe de informática			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Brindar soporte informático	Número de soportes brindados	Solicitudes de soporte resueltas	100%	Jefe de informática	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Dra. MARCELA ORELLANA  
 JEFE DE UNIDAD ORGANIZATIVA  
 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS  
 EL SALVADOR

JEFE DE EJECUCIÓN  
 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS  
 DIRECCIÓN EJECUTIVA





**GESTION DIRECTIVA**  
**DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**  
**PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**  
**PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018**

Código  
E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO\_2018

Versión No. 02

Página 65 de 75



**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS**  
**ELABORACIÓN DE PLANES**  
**MATRIZ PLAN OPERATIVO UNIDADES TÉCNICAS**

Código  
E01-PE-01-UPL.HER02

Versión No. 02

AÑO: 2018

**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 Médicos

**Objetivo de 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 práctica del conocimiento técnico-jurídico de los técnicos especialistas de esta unidad, contribuyendo a asegurar a la población la calidad, seguridad y eficacia de los dispositivos médicos.

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												SUPUESTO	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DI		
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad y uso racional de los productos regulados por la DNM.	Elaborar dictámenes de primera revisión y subsanaciones en el que se evalúan los requerimientos para registro sanitario de Dispositivos Médicos.	TOTAL DE DICTAMENES TÉCNICO/JURÍDICO REALIZADOS DE LOS TRÁMITES 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	384	Actividad sujeta a la cantidad de solicitudes realizadas por los usuarios y la complejidad de dichos trámites.
	Elaborar dictámenes de primera revisión y subsanaciones con el que se evalúan los cambios posteriores al otorgamiento de registro sanitario y renovaciones de dispositivos médicos.	TOTAL DE DICTAMENES REALIZADOS DE LOS TRÁMITES POST-REGISTRO Y RENOVACIONES	Informe de labores semanal	1344	Técnicos de Registros de Insumos Médicos	112	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 trámites.
	Emisión de Licencias de Registro Sanitario	PORCENTAJE DE LICENCIAS EMITIDAS CON RESPECTO A LOS DISPOSITIVOS MÉDICOS 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%	100%	Actividad sujeta a la cantidad de productos 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%	100%	
	Monitoreo y gestión de alertas sanitarias detectadas relacionadas a dispositivos médicos.	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%	100%	Actividad sujeta a la aparición de alertas sanitarias nacionales e internacionales.

*Haryes A. Funes*

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA



*R. Rosendo*

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INSTITUCIONAL





**GESTION DIRECTIVA**  
**DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**  
**PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**  
**PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018**

Código  
**E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO\_2018**  
 Versión No. 02  
 Página 66 de 75



**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**FORMULACION Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS**  
**ELABORACIÓN DE PLANES**  
**MATRIZ PLAN OPERATIVO UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Código  
**E01-PE-01-UPL\_HER01**  
 Versión No. 02

**AÑO:** 2018

**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 DE UNIDAD ORGANIZATIVA:** Apoyar a las unidades que conforman la Dirección Nacional de Medicamentos en la implementación y desarrollo de un Sistema de Gestión de la Calidad Institucional e impulsar la integración de sistemas de gestión implementados, incorporando el enfoque de procesos y la mejora continua.

**FECHA:** Diciembre 2017

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.	Gestionar la revisión de documentos para la mejora continua de los procesos de la Institución	% de documentos revisados	Control de ingresos y salidas de documentos del SGC para el año 2018	90%	Jefatura UADC, Técnicos UADC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, sometidos a revisión para evaluar el cumplimiento de los requisitos o mejoras. La cantidad de documentos a revisar dependerá de la programación elaborada por los líderes de proceso, para sus documentos.
	Elaboración y actualización de documentos rectores del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme implementación de estándares actuales	% de documentos elaborados	Listado Maestro de Documentos Internos	90%	Jefatura UADC, Técnicos UADC				X	X	X	X						Conforme la necesidad de transición de la norma ISO 9001:2008 a la ISO 9001:2015, para la Gestión de la Calidad Institucional, se hará necesario la actualización de los documentos y documentación técnica.
	Coordinar la capacitación al personal sobre temáticas relacionadas al Sistema de Gestión de la Calidad implementado en la Dirección Nacional de Medicamentos	Cumplimiento del Plan de Capacitación del Sistema de Gestión de la Calidad	Listas de Asistencia	80%	Jefatura UADC, Técnicos UADC						X				X			Se debe fomentar la cultura de calidad en esta dirección y unidades rectoras.
	Gestionar la difusión de documentos para la mejora continua de los procesos de la Institución, posterior autorización	% de documentos difundidos	Control de ingresos y salidas de documentos del SGC para el año 2018	90%	Jefatura UADC, Técnicos UADC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad que presenten cambios o actualizaciones, deben ser comunicados a todo el personal.
	Dar seguimiento a la realización de divulgaciones relacionadas a cambios o actualizaciones pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad Institucional	% de documentos autorizados divulgados	Correo electrónico; memorandos; Control de documentos divulgados	80%	Jefatura UADC, Técnicos UADC					X	X	X	X	X	X	X	X	
	Dar seguimiento a los hallazgos identificados	% de seguimiento realizado a los hallazgos	Solicitudes de acciones correctivas	80%	Jefatura UADC, Técnicos UADC						X	X		X		X		Cuando según general se cumpla con un resultado positivo para el seguimiento de los hallazgos identificados; mismo que consiste en que el personal del área que generó hallazgos, presente planificación y actualización, comunicada al personal de la UADC para su evaluación. No obstante, señalar casos en los que se requiera dar seguimiento periódico.
	Colaboración en la reestructuración de indicadores con base a presupuesto por programas con enfoque de resultados	Cumplimiento de la guía para elaboración del presupuesto Institucional por programas con enfoque de resultados	Informe de presupuesto Institucional	1	Jefatura UADC, Técnicos UADC		X	X	X	1								Dirección del Ministerio de Hacienda.
	Seguimiento a indicadores de los procesos	% de seguimiento realizado a los indicadores de proceso	Matriz de seguimiento a objetivos e indicadores	1	Jefatura UADC, Técnicos UADC						X	X	X	X	X	X	X	Para la mejora de los procesos institucionales, se plantea el seguimiento mediante la medición de indicadores y posterior toma de acciones con base a los resultados.
	Planificación y ejecución de Auditorías Internas del Sistema de Gestión de la Calidad	% de cumplimiento al programa anual de auditoría interna del SGC	Informes de Auditoría Interna del SGC	1	Jefatura UADC, Técnicos UADC											X		Asesorar, según programación autorizada, se verifica el cumplimiento de requisitos asociados a la gestión de la calidad institucional.
	Verificar la satisfacción del cliente por medio de encuestas de satisfacción	% de cumplimiento al programa anual de verificación de satisfacción al cliente	Informe de Encuestas de satisfacción	2	Jefatura UADC, Técnicos UADC						X						X	Asesorar, conforme programación anual de conocimiento para la mejora institucional, se requiere
Equipo de mejora que contribuya a la identificación de problemas y solución de los mismos	% de Equipos de Mejora Realizados	Informes de Resultados de Circuitos de Calidad	80%	Jefatura UADC, Técnicos UADC					X	1			X	X	X	1	El equipo de mejora consiste en la selección de un proceso que presente un problema por resolver. La metodología a seguir consiste de forma general, en: - Capacitación a personal involucrado - Verificación de procesos (mapas, documentos internos, indicadores, hallazgos, etc) - Propuestas de mejora y análisis de las mismas - Implementación de mejoras - Medición	
Apoyo en el fortalecimiento de la Farmacovigilancia y Ensayos Clínicos	% de cumplimiento de actividades asignadas	Informes, productos solicitados	90%	Jefatura UADC, Técnicos UADC	X	X	X	X	X	X	X						Apoyo generalizado de tipo administrativo y de gestión del Sistema de Gestión de la Calidad	
Coordinación de evento de la Organización Panamericana de la Salud para el fortalecimiento de las capacidades regulatorias de los países de la región	% de cumplimiento de actividades asignadas a la Dirección Nacional de Medicamentos	Informes, productos solicitados	100%	Jefatura UADC, Técnicos UADC			X	X					X	X			Coordinación con personal de la Organización Panamericana de la Salud y apoyo logístico, académico y técnico de la Dirección Nacional de Medicamentos	
Coordinación de evento de la Organización Panamericana de la Salud para el fortalecimiento de las capacidades regulatorias de los Dispositivos Médicos	% de cumplimiento de actividades asignadas a la Dirección Nacional de Medicamentos	Informes, productos solicitados	100%	Jefatura UADC, Técnicos UADC			X	X					X	X			Coordinación con personal de la Organización Panamericana de la Salud y apoyo logístico, académico y técnico de la Dirección Nacional de Medicamentos	



**GESTION DIRECTIVA**  
**DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**  
**PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**  
**PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018**

Código  
E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO\_2018

Versión No. 02

Página 67 de 75



**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS**  
**ELABORACIÓN DE PLANES**  
**MATRIZ PLAN OPERATIVO UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Código  
E01-PE-01-UPL.HER01

Versión No. 02

**AÑO:** 2018

**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 DE UNIDAD ORGANIZATIVA:** Apoyar a las unidades que conforman la Dirección Nacional de Medicamentos en la implementación y desarrollo de un Sistema de Gestión de la Calidad Institucional e impulsar la Integración de sistemas de gestión implementados, incorporando el enfoque de procesos y la mejora continua.

**FECHA:** Diciembre 2017

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												SUPUESTO
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
	Preparación y atención de Auditorías Externas realizadas a los procesos de la Dirección Nacional de Medicamentos.	% de Auditorías Atendidas	Informe de Auditorías	2	Jefatura UADC, Técnicos UADC	X	1					X	1					Conforme lo establece la Alta Dirección, estas auditorías/evaluaciones, pueden ser: - Evaluación de la Organización Paraguaya de la Salud - Modelo de excelencia (Modelo Baldrige o PSC 2018) - Premio de acreditación bajo la norma ISO 9001:2015
	Participación en el Programa de Cultura de Excelencia	% de Asistencia a Reuniones	Listas de Asistencias	100%	Jefatura UADC						X	X	X	X	X			El Programa de Cultura de Excelencia (Baldige e Instituciones Públicas y Privadas de El Salvador, por medio de la implementación de la guía "Baldige Excelencia Baldrige", pretende impulsar a las instituciones y dar acompañamiento para la implementación de actividades que resulten a una gestión de excelencia.
	Llevar el control y registro de los procesos que requieran consultoría de Comité de Expertos Externos	% de procesos de Comités de Expertos Externos registrados	Módulo ECM - Comités de Expertos Externos	100%	Jefatura UADC, Técnicos UADC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comunicación oportuna para la actualización de los Registros de los Pasos de Consultoría de Comité de Expertos Externos. Asimismo, que presente así, según el requerimiento de las unidades técnicas ya que se gestionan un Comité, con base a necesidad.
	Realizar Campañas de Calidad	% de Cumplimiento del programa de capacitación al personal de la DNM, en el SGC	Boletín de campaña efectuada	1	Jefatura UADC, Técnicos UADC					X	1							El material de la campaña dependerá de la autorización por la Alta Dirección.
Total																		

LICDA. JEANNE MARIE ARIAYA DE SANCHEZ  
 JEFE DE LA UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD



DRA. REINA LEONOR MORALES DE ACOSTA  
 DIRECTOR EJECUTIVO





GESTION DIRECTIVA

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018

Código

E01-DI-01-UPL-PLA01/AÑO\_2018

Versión No. 02

Página 68 de 75

<b>GESTION DIRECTIVA</b>	
<b>MULCHACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS</b>	
<b>ELABORACIÓN DE PLANES</b>	
<b>MATRIZ/PLAN OPERATIVO UNIDADES TÉCNICAS</b>	
Código	E01-PE-01-17-18-1802
Versión No. 02	

ASO: 2018


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

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

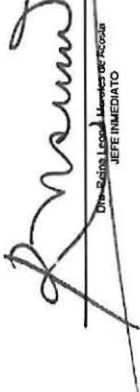
**Objetivo de Unidad organizativa:** Garantizar la accesibilidad del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) orientado a los usuarios internos y externalizados de prepagos, públicos y privados en el Sistema Institucional de Archivos de la Dirección Nacional de Medicamentos, con ello cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública y los Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

RESULTADO	ACTIVIDADES/PROGRAMA	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												SU PUNTO							
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC								
Recibir correspondencia para actualizar los Expedientes de Productos Farmacéuticos y Expedientes de Farmacéuticos Farmacéuticos	Recibir las Transferencias de Expedientes de Registros de Productos Farmacéuticos, Establecimientos Farmacéuticos, Departamentos Médicos, Consultorios e Instituciones de Comunicación Administrativa para su respuesta.	Total de correspondencia recibida	Control de emisión o Sistema Informático	100%	Oficial de Archivo, Auxiliares de Archivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sujeto a demanda
	Recibir las Solicitudes de Expedientes de Registros de Productos Farmacéuticos, Establecimientos Farmacéuticos, de Departamentos Médicos, Consultorios e Instituciones de Comunicación Administrativa en el área de archivo.	Total de expedientes y de copias con documentos recibidos	Control de remisión o Sistema Informático	100%	100%	Oficial de Archivo, Auxiliares de Archivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sujeto a demanda
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad y uso racional de los productos regulados por la DNM.	Atender las Solicitudes de Consultas de Expedientes de Productos Farmacéuticos, Establecimientos Farmacéuticos, de Departamentos Médicos y Documentos Administrativos en el área de archivo.	Total de consultas brindadas	Formularios Control Interno de Consultas o Sistema Informático	100%	Oficial de Archivo, Auxiliares de Archivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sujeto a demanda
	Atender las Solicitudes de Prepagos de Expedientes de Productos Farmacéuticos, de Establecimientos Farmacéuticos, de Departamentos Médicos, Documentos Administrativos y devolución al archivo de los mismos.	Total de expedientes y documentos prestados	Formularios Control Interno de Prepagos y Devolución o Sistema Informático	100%	100%	Oficial de Archivo, Auxiliares de Archivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atender los Usuarios Externos que solicitan revisión de Expedientes de Productos Farmacéuticos	Atender las Solicitudes 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	X	X	X	X	X	X	Sujeto a demanda
	Elaborar Instrumentos de Identificación	Instrumentos de Identificación elaborados	Publicación en el Intranet Institucional	3	Oficial de Archivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Organización de Archivos de Gestión	Organización de Archivos de Gestión	Total de Archivos Organizados	documentos, verificación física	24	Oficial de Archivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60%
	Coordinar con el CINED la selección y vakenación documental de todos unidades, organizaciones de mayor producción documental	Numero de Unidades organizativas con vakenación y selección documental aprobados	Tabla de Planos de Conservación Documental aprobados	Oficial de Archivo y CINED	8	Oficial de Archivo y CINED	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar el Plan de Inventario Documental	Realizar el Plan de Inventario Documental	Plan elaborados	documento	1	Oficial de Archivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Apoiar al proceso de digitalización documental de la DNM	Numero de documentos digitalizados	Archivos digitales en servidor	2%	Oficial de Archivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Apoiar la elaboración del plan de contingencia y continuidad del negocio	Apoiar la elaboración del plan de contingencia y continuidad del negocio	Plan de continuidad de negocio elaborados	Documento	100%	Oficial de Archivo Jefe de Informática	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	



  
 Luis Antonio Hernández  
 RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA



  
 Dr. Rolando Leonel Hernández  
 JEFE INMEDIATO



**GESTION DIRECTIVA**  
**DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**  
**PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**  
**PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018**

Código  
**E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO\_2018**  
 Versión No. 02  
 Página 69 de 75



**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS**  
**ELABORACIÓN DE PLANES**  
**MATRIZ PLAN OPERATIVO UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Código  
**E01-PE-01-UPL.HER01**  
 Versión No. 02  
 Página 1 de 1

**AÑO:** 2018

**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 DE UNIDAD ORGANIZATIVA:** Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación 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).

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, evaluar, controlar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Ejecutar la Adquisición de bienes, obras y servicios en forma ágil y oportuna	Número de Procesos de Compra generados	Órdenes de Compra y Contratos Generados	100%	Técnicos y Jefe de la UACI	100%	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%	100%	
	Mantener el Banco de Proveedores Actualizado	Número de ofertas y contrataciones nuevas incorporadas al Banco	Banco Actualizado	100%	Técnicos y Jefe de la UACI	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Presentar informes de Ejecuciones Trimestrales al Plan de Compras	Informe Elaborado	Notas de envío de informe	3	Jefe UACI				1			1				1			
	Brindar asesoría sobre elaboración de Solicitudes de Compra y/o seguimiento de las mismas a todas las unidades que lo requieran	Total de Asesorías Brindadas	Solicitudes de Compra autorizadas y recibidas en la UACI	100%	Técnicos y Jefe de la UACI	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Elaborar Plan de Compras Institucional	Planes de Trabajo presentados por cada una de las Areas y el Seguimiento Institucional	Plan de Compras Institucional Autorizado	1	Jefe UACI													1	
<b>Total</b>				<b>4</b>															

**LIC. KARLA ARANA DE HERNANDEZ**  
**JEFE UACI**



**DRA. REINA LEONOR MORALES DE ACOSTA**  
**DIRECTORA NACIONAL**





GESTION DIRECTIVA  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO  
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL  
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018

Código  
E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO\_2018  
Versión No. 02  
Página 70 de 75



GESTIÓN DIRECTIVA  
FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS  
ELABORACIÓN DE PLANES  
MATRIZ PLAN OPERATIVO UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Código  
E01-PE-01-UPL.HER01  
Versión No. 02  
Página 1 de 1

AÑO: 2018

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

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												SUPUESTO
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Cumplir con el pago de las obligaciones con proveedores de bienes o servicios.	100%	Quedan liquidados	100%	Tesorería	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
	Pago de planillas de salarios	Planilla pagada	Transferencias bancarias	14	Tesorería	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	2	
	Pago de renta y planillas previsionales	Obligaciones AFP's y Ministerio de Hacienda	Planillas previsionales y renta pagadas	36	Tesorería	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
	Formulación del presupuesto 2019	Documento entregado al Ministerio de Hacienda	Documento	1	Presupuesto									1				
	Registro de las operaciones mensuales del año 2018	Cuentas contables mensuales y anuales	Estados Financieros	14	Contabilidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	Elaboración de informes de avance de la ejecución de ingresos y egresos.	Informes presentados a la Gerencia General	Informe	12	Jefe UFI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Total																		

Ing. Mario Enrique Nuila Gómez  
Jefe UFI



Dra. Rosa Leonor Morales de Acosta  
Directora Nacional de Medicamentos





GESTION DIRECTIVA  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO  
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL  
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018

Código  
E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO\_2018  
Versión No. 02  
Página 71 de 75



GESTION DIRECTIVA  
FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS  
ELABORACIÓN DE PLANES  
MATRIZ PLAN OPERATIVO UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Código  
E01-PE-01-UPL-HE001  
Versión No. 02

AÑO: 2018

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												SUPUESTO
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DEC	
Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Realizar Reclutamiento y Contratación de Personal	Personal contratado	Contratos de trabajo	100%	Jefe/Unidad de Recursos Humanos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Elaborar Planillos de Salarios	Remuneración cubierto de cada empleado contratado	Boletín de pago	100%	Jefe/Unidad de Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Elaborar Planillos de Salud y Previsionales	Desembolso Agilizado	Planillos de Salud y Previsionales	100%	Jefe/Unidad de Recursos Humanos	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	Elaborar el plan anual de capacitación institucional para el año 2018	Plan de capacitación elaborado	Plan Anual de Capacitaciones Institucional	100%	Jefe/Unidad de Recursos Humanos	X	X											
	Realizar Registro y Control de Asistencia	Control de asistencia	Informe de reloj mensual	100%	Jefe/Unidad de Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Realizar Inducción de personal de nuevo ingreso	Personal inducido	Carta de inducción de Unidad Recursos Humanos	100%	Jefe/Unidad de Recursos Humanos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Realizar Evaluación del desempeño	Personal evaluado	Evaluación de desempeño	2	Jefe/Unidad de Recursos Humanos						1							1
	Actualizar el manual de descripción de puestos por competencias	Documento Revisado	Manual	1	Jefe/Unidad de Recursos Humanos										X	X		
	Revisar expediente de personal para confirmar los expedientes organizados	Expedientes organizados	Expediente personal	100	Jefe/Unidad de Recursos Humanos	11	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	16
Evaluar la cultura organizacional (clima laboral)	Diagnostico de Clima Laboral	Implementación de clima laboral	100%	Jefe/Unidad de Recursos Humanos											X	X		

Leda Ana Rebeca Góchez Aragón  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos



Dra. Rebeca Leticia Morales de Acosta  
Directora Nacional





GESTION DIRECTIVA  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO  
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL  
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018

Código  
E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO\_2018  
Versión No. 02  
Página 72 de 75



GESTIÓN DIRECTIVA  
FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS  
ELABORACIÓN DE PLANES  
MATRIZ PLAN OPERATIVO UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Código  
E01-PE-01-UPL.HER01  
Versión No. 02

AÑO: 2018

**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**

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

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	Diagnóstico sobre segmentación ocupacional por sexo.	Diagnostico realizado	Reporte realizado	2	Jefe/Técnico de Recursos Humanos				1								1	
	Publicación y remisión de ley de igualdad de genero	Publicación y remisión realizada	Intranet	2	Jefe/Técnico de Recursos Humanos						1			1				
	Encuesta de Igualdad de Genero	Encuesta enviada	Encuesta realizada	1	Jefe/Técnico de Recursos Humanos											1		
	Evaluación de resultados de encuesta	Evaluación realizada	Reporte realizado	1	Jefe de Recursos Humanos													1

*Ana Rebeca Góchez Arguín*

Ana Rebeca Góchez Arguín



*Dr. Rocío Leticia Morales de Acosta*

Dr. Rocío Leticia Morales de Acosta

Directora Nacional







GESTION DIRECTIVA  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO  
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL  
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018

Código  
E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO\_2018  
Versión No. 02  
Página 73 de 75



GESTIÓN DIRECTIVA  
FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS  
ELABORACIÓN DE PLANES  
MATRIZ PLAN OPERATIVO UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Código  
E01-PE-01-UPL.HER01  
Versión No. 02  
Página 1 de 1

AÑO: 2018

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 ADMINISTRACION

OBJETIVO DE UNIDAD ORGANIZATIVA: Regular la recepción, registro, custodia, codificación, control de insumos y activos, levantamiento de los bienes muebles e inmuebles, intangibles y No depreciables, y distribución de los bienes adquiridos por la DNM; a fin de coadyuvar al oportuno control administrativo.

FECHA: Mayo 2018

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/FUOS REGISTRADOS	CANTIDAD DE ACTIVOS FUOS REGISTRADOS	VIÑETA DE CÓDIGO DE BARRA	100%	TECNICO DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	REALIZAR TOMA FISICA GENERAL DE ACTIVOS FUOS	NUMERO DE CTIVOS 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 FUOS PARA CONTABILIDAD	VALOR TOTAL DE DEPRECIACION DE ACTIVOS FUOS	INFORME DE ACTIVOS A DEPRECIAR	100%	TECNICO DE LA UNIDAD									X	X	X		
	PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE RECEPCION, 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	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I		
	GESTIONAR Y CONTROLAR EXISTENCIAS DE ALMACEN ELABORAR INFORME DE LIQUIDACION DE VALES DE COMBUSTIBLE	CANTIDAD DE INSUMOS EN STOP NUMERO DE VALES LIQUIDADOS	SISTEMA INFORMATICO INFORME DE LIQUIDACION	100% 12	TECNICO DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Total																		

JORGE ALBERTO ROSALES  
FIGUEROA / ENCARGADO DE LA  
UNIDAD DE ADMINISTRACION



DRA. REINA MORALES DE ACOSTA  
DIRECTORA NACIONAL





**GESTION DIRECTIVA**  
**DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**  
**PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**  
**PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018**

Código  
E01-DI-01-UPL-PLA01/AÑO\_2018

Versión No. 02

Página 74 de 75

	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-PE-01-UPL-HER01</b>
	<b>FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS</b>	
	<b>ELABORACIÓN DE PLANES</b>	
	<b>MATRIZ PLAN OPERATIVO UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	

AÑO: 2018

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

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** SERVICIOS GENERALES

**OBJETIVO DE UNIDAD ORGANIZATIVA:** Planificar, dirigir y coordinar las acciones que integran la unidad de Servicios Generales, proporcionando respuesta oportuna a los requerimientos de las dependencias de La Dirección.

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												SUFUESTO
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Dirige, administras, operas, evalúas y coordinas la gestión de la División Nacional de Medicamentos.	Supervisar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado de la DNM.	Total de Servicios Supervisados	Acta de recepción de cada mantenimiento	6	Encargado de servicios Generales		X		X		X		X		X		X	N/A
	Supervisar los servicios de limpieza, vigilancia y suministro de agua purificada para la DNM.	Total de Servicios Supervisados	Inspección física a través de contrato de Servicio	12	Encargado de servicios Generales	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 tramitadas	Mediciones Oficiales	12	Encargado de servicios Generales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A
	Reforzar las tarjetas de las vehículos institucionales.	Total de Refrendas realizadas.	Tarjetas de Circulación	15	Encargado de servicios Generales			X										N/A
	Realizar actividades de pintura, electricas para el mantenimiento de la infraestructura del edificio de la DNM.	Mantenimiento realizado	Solicitudes de compra	12	Encargado de servicios Generales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A
	Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de la flota vehicular de la DNM.	Total de Servicios recibidos	Solicitudes de compra, y actas de recepción	16	Encargado de servicios Generales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A
	Realizar mantenimientos preventivos y correctivos del equipo del edificio de la DNM.	Total de Servicios recibidos	Solicitudes de compra, y actas de recepción	11	Encargado de servicios Generales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A
<b>Total</b>																		94



Carlos Escobar

*[Handwritten Signature]*  
 Dra. Fátima Leticia Morales de Acosta





### CONTROL DE CAMBIOS

No. de Revisión	Fecha	Cambio Efectuado
00	No Aplica	Es importante mencionar que la revisión 00 de este plan, se debe a la estandarización de todos los documentos bajo un Sistema de Gestión de Calidad.
01	16 octubre 2018	Se elimina en las funciones de las áreas administrativas lo relacionado a Gerencia General por suprimirse dicha plaza. Se actualizan matriz POA de las áreas administrativas a dependencia jerárquica de la Dirección Nacional.

### RESPONSABLES DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DE DOCUMENTO AUTORIZADO

Nombre, Cargo y responsabilidad	Firma
<b>Licda. Jeanne Marie Amaya de Sánchez,</b> Jefe de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad, Responsable de difusión.	
<b>Inga. Ana Marcela Orellana,</b> Jefe de la Unidad de Informática, Responsable de publicación en intranet/sitio web institucional.	
<b>Ing. Luis Alonso Navarrete Girón</b> Enlace del SCOC por parte de la Unidad de Planificación Institucional	

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete Girón	Jeanne Marie Amaya de Sánchez	Reina Leonor Morales de Acosta
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación Institucional	Jefe de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad	Directora Nacional
Fecha:	16-octubre-2018	17-octubre-2018	18-octubre-2018
Firma:			

