



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

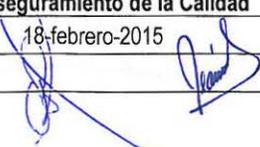
PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

Versión No. 01

Página 1 de 82

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

Versión No. 01

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Página 2 de 82

CONTROL DE CAMBIOS

No. de Revisión	Fecha	Cambio Efectuado
00	No aplica	No aplica

REGISTRO DE REPRODUCCIONES

No.	NOMBRE DEL FUNCIONARIO, CARGO	FIRMA
1	Dr. José Vicente Coto Ugarte, Director Nacional.	
2	Dra. Reina Leonor Morales de Acosta, Directora Ejecutiva.	
3	Licda. Sara Rebeca López, Gerente General	
4	Licda. Jeanne Marie Amaya, Jefe de Aseguramiento de Calidad	
5	Lic. Víctor Manuel Domínguez Coronado, Jefe Unidad Jurídica	
6	Lic. Carlos Rafael Mármol Calderón, Jefe Unidad de Auditoría Interna	
7	Licda. Daysi Concepción Orellana de Larín, Oficial de Información	
8	Dr. Mario Ernesto González, Jefe Unidad de Inspección y Fiscalización	
9	Dra. Beatriz Elizabeth Clara de Doratt, Jefe Unidad de Registro y Visado	
10	Lic. José Asunción Urbina Alvarenga, Jefe Unidad de Promoción, Publicidad y Comunicaciones	
11	Licda. Teresa de Sánchez, Jefe Unidad de Control de la Calidad en el Pre y Post Registro de Medicamentos	
12	Dr. Takayoshi José Yamagiwa, Jefe Unidad de Precios	
13	Licda. Marta Cea, Jefe Unidad de Importaciones, Exportaciones y Donaciones de Medicamentos.	
14	Lic. José Luis Reyes, Jefe Unidad de Estupefacientes	

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

Versión No. 01

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Página 3 de 82

15.	Ing. Ana Marcela Orellana, Encargada de Unidad de Informática	
16.	Ing. Mario Enrique Nuila, Jefe de la Unidad Financiera	
17.	Licda. Karla Marycela Arana de Hernández, Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	
18.	Licda. Rebeca Góchez Aragón, Jefe Unidad de Recursos Humanos	
19.	Ing. Manolo Antonio Moreno, Encargado de Servicios Generales	
20.	Lic. Jorge Alberto Hernández Figueroa, Encargado de Unidad de Almacén Central y Unidad de Activo Fijo	
21.	Ing. Luis Alonso Navarrete Girón, Jefe Unidad de Planificación	
RESPONSABLE DE LA DIFUSIÓN: Luis Alonso Navarrete Girón, Jefe Unidad de Planificación Karla Margarita Rivera, Técnico de la Unidad de Planificación		
FIRMA:		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gérente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

Versión No. 01

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Página 4 de 82

Contenido

Introducción.....	5
Objetivo general del Plan	6
Resultados esperados del Plan.....	6
Política Institucional.....	6
Misión Institucional.....	6
Visión Institucional.....	7
Valores institucionales.....	7
Objetivos Institucionales.....	8
Prioridades en la Asignación de Recursos.....	9
Propósitos Institucionales para el Presente Plan	11
Resultados esperados Institucionales.....	11
Unidad de Inspección y Fiscalización.....	12
Unidad de Registro y visado	14
Unidad de Promoción, Publicidad y Comunicaciones.....	16
Unidad de Control de Calidad en el Pre y Post Registro de Medicamentos.....	19
Unidad de Precios.....	22
Unidad de Importaciones, Exportaciones y Donaciones de Medicamentos.....	24
Unidad de Estupefacientes.....	27
Unidad de Registro de Insumos Médicos.....	29
Unidad de Aseguramiento de la Calidad	31
Unidad de Planificación.....	33
Unidad Financiera Institucional	35
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.....	38
Unidad de Acceso a la Información Pública.....	40
Unidad de Activo Fijo.....	43
Unidad de Almacén.....	45
Unidad de Auditoria Interna.....	47
Unidad de Informática	49
Unidad de Asesoría Jurídica	52
Unidad de Recursos Humanos	55
Unidad de Servicios Generales.....	57
Planes operativos anuales 2015	59

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

Versión No. 01

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Página 5 de 82

Introducción

El presente Plan Anual Trabajo Institucional 2015 de la Dirección Nacional de Medicamentos-DNM fue consolidado en la Unidad de Planificación, con la finalidad de darle cumplimiento a los objetivos y metas trazadas para el mediano plazo, entre las que destacan el impulso a la operatividad, marco regulatorio y modernización del quehacer institucional.

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

Versión No. 01

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Página 6 de 82

Objetivo general del Plan

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

Resultados esperados del Plan

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

Política Institucional

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

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

Versión No. 01

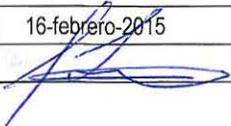
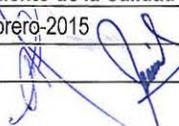
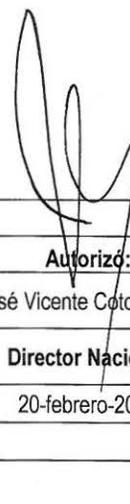
Página 7 de 82

Visión Institucional

Ser reconocidos por los usuarios , por los sectores público y privado nacional e internacional, como la Entidad sanitaria que salvaguarda técnicamente el control de la calidad de los medicamentos y su precio, en todas las fases del proceso, desde la fabricación, importación, exportación, distribución, transporte, almacenamiento, suministro, comercialización, prescripción, dispensación, adquisición, promoción, publicidad y uso racional de medicamento.

Valores institucionales

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

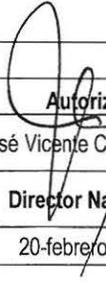
Código
UPL-P-01-POI-02_PF

Versión No. 01

Página 8 de 82

Objetivos Institucionales

1. Velar por una adecuada prescripción, dispensación de medicamentos.
2. Autorizar la inscripción, importación, fabricación y expendio de los productos regulados por la Ley de Medicamentos, con excepción de las fórmulas magistrales.
3. Autorizar la inscripción, importación, fabricación y expendio de especialidades Químico-Farmacéuticas, suplementos vitamínicos, productos naturales y otros productos o sustancias que ofrezcan una acción terapéutica fabricadas en el país o en el extranjero y que cumplan los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley de Medicamentos.
4. Calificar y autorizar, previamente a su publicación o difusión, la propaganda de todos los productos que se han de ofrecer al público.
5. Autorizar la introducción al país de medicamentos que instituciones u organismos extranjeros envíen en calidad de donación a instituciones establecidas en la Ley de Medicamentos, de acuerdo a las normas establecidas en la reglamentación respectiva.
6. Cancelar las autorizaciones concedidas para el expendio de especialidades, productos oficinales y cosméticos, cuando se comprobare que éstas constituyen un peligro para la salud.
7. Garantizar todo el proceso de control de calidad de los medicamentos.
8. Supervisar los precios de venta de los medicamentos en los establecimientos autorizados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			

	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	Código UPL-P-01-POI-02_PF
	PROCESO DE ELABORACION DE PLANES	Versión No. 01
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015	Página 9 de 82

9. Regular la importación y consumo de los productos regulados en la Ley de Actividades Relativas a las Drogas y el Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos y Agregados.
10. Supervisar las condiciones de almacenamiento, distribución, transporte y expendio de los medicamentos en los establecimientos autorizados.
11. 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.
12. Conocer y resolver los Recursos de Apelación de conformidad a lo establecido en la Ley.

Prioridades en la Asignación de Recursos

1. Establecer una base oficial de medicamentos de obligatoria existencia en el Sistema Nacional de Salud.
2. Velar por una adecuada prescripción y dispensación de medicamentos.
3. Autorizar la inscripción, importación, fabricación y expendio de los productos regulados por la Ley de Medicamentos, con excepción de las fórmulas magistrales.
4. 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 Reglamento de la Ley de Medicamentos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

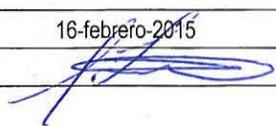
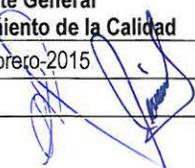
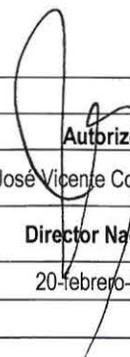
PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

Versión **No. 01**

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Página **10** de **82**

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

Versión No. 01

Página 11 de 82

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.

Resultados esperados Institucionales

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

Versión No. 01

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Página 12 de 82

Unidad de Inspección y Fiscalización

Propósito Institucional para el presente Plan

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

Resultados esperados

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

Objetivos de la Unidad

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

Objetivos específicos de la Unidad

1. Realizar inspecciones periódicas a todas las instituciones públicas, privadas y autónomas objeto del ámbito de aplicación de la Ley de Medicamentos.
2. Supervisar las condiciones de almacenamiento, distribución, transporte y expendio de los medicamentos en los establecimientos autorizados.
3. Verificar buenas prácticas de manufactura de farmacéuticas y cosméticos.
4. Verificar buenas prácticas de establecimientos (farmacias, droguerías, laboratorios, importadores).
5. Verificar traslados y aperturas de establecimientos (farmacias, droguerías, laboratorios, importadores, botiquines).
6. Hacer inspecciones por denuncias o avisos de usuarios o población en general.
7. Colaborar con las otras entidades del estado con las inspecciones que solicitan (PNC).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

Versión No. 01

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Página 13 de 82

8. Coordinación con la Defensoría del Consumidor supervisar precios de venta en los establecimientos autorizados.
9. Dar seguimiento a las alertas de calidad nacional e internacional de los medicamentos declarados falsos o que producen daños al paciente.
10. 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.
11. Verificar que los medicamentos cuenten con su respectivo registro.
12. Realizar los controles y verificaciones necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley y el presente Reglamento.

Recursos disponibles

HUMANOS	CANTIDAD
Administrativos	1
Técnicos	27

Físicos

Recurso Técnico (equipos)	<ul style="list-style-type: none">- 12 Computadoras en Buen estado- 1 computadora portátil en buen estado- 20 escritorios y 20 sillas en buen estado- 2 sillas en mal estado- 7 Termo higrómetros en buen estado- 2 Termo higrómetros en mal estado- 5 medidores laser en buen estado- 11 sillas de espera en buen estado- 13 Teléfonos celulares para inspectores y 1 para Jefatura- 4 Vehículos tipo pick-up en buen estado
Infraestructura	El área asignada cuenta con 7 cubículos se ubican 14 inspectores (2 inspectores por cubículo) el resto de inspectores se ubican en 1 cubículo cada uno.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

Versión No. 01

Página 14 de 82

Unidad de Registro y visado

Propósito Institucional para el presente Plan

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

Resultados esperados

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

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

1. Proponer a La Dirección el listado oficial de medicamentos de obligatoria existencia en el Sistema Nacional de Salud.
2. Proponer a La Dirección el listado oficial de medicamentos de venta libre.
3. Coordinar y controlar cobro de anualidades de derechos de comercialización de productos farmacéuticos y establecimientos.
4. Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de inscripción de productos farmacéuticos que cumplan con los requisitos establecidos.
5. Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de cambios post registro de productos farmacéuticos.
6. Mantener una base de datos de los productos farmacéuticos registrados, con información actualizada y asignarles la numeración correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

Versión **No. 01**

Página **15** de **82**

7. Extender los certificados de inscripción y de otros documentos que sean solicitados por los administrados.
8. Renovar registros.
9. Actualizar y renovar el registro público de los establecimientos farmacéuticos que se autoricen. (art 38 Reglamento de la Ley de Medicamentos).
10. Las establecidas por la Ley de medicamentos.
11. Proporcionar apoyo y asesoría técnica a las demás Unidades de La Dirección.

Recursos disponibles

HUMANOS	CANTIDAD
Administrativos	13
Técnicos	13

Físicos

Recurso Técnico (equipos)	<ul style="list-style-type: none">- 22 Computadoras- 1 Laptop- 23 escritorios y 23 sillas- 4 Teléfonos- 2 impresoras
Infraestructura	Infraestructura adecuada para el desarrollo de las actividades de la Unidad, el aire acondicionado no es uniforme para todos los cubículos dentro de la unidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

Versión No. 01

Página 16 de 82

Unidad de Promoción, Publicidad y Comunicaciones

Propósito Institucional para el presente Plan

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

Resultados esperados

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

Objetivos de la Unidad

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

Objetivos específicos de la Unidad

1. Calificar y autorizar, previamente a su publicación o difusión, la propaganda de todos los productos que se han de ofrecer al público.
2. Regular la promoción y publicidad de medicamentos.
3. Consolidar y desarrollar el Plan Comunicacional Institucional.
4. Coordinar la compilación de información para la elaboración de revistas, boletines de prensa, así como, revisar la formulación y redacción del material editorial e informativo.
5. Diseñar y proponer la logística de distribución de folletos, trípticos revistas y demás publicaciones donde se den a conocer las principales actividades desarrolladas por La Dirección.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

Versión **No. 01**

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Página **17 de 82**

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

Recursos disponibles

HUMANOS	CANTIDAD
Administrativos	1
Técnicos	4

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gérente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

Versión No. 01

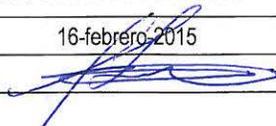
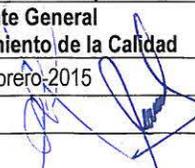
PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Página 18 de 82

Físicos

Recurso Técnico (equipos)	<ul style="list-style-type: none">- 6 Computadoras- 1 laptop- 1 cámara de video- 1 cámara fotográfica- 6 Teléfonos- 6 escritorios- 6 sillas- 1 mesa de sesiones- 1 impresora Multifunciones
Infraestructura	El área de trabajo asignada para el funcionamiento es adecuada.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

Versión No. 01

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Página 19 de 82

Unidad de Control de Calidad en el Pre y Post Registro de Medicamentos

Propósito Institucional para el presente Plan

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

Resultados esperados

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

Objetivos de la Unidad

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

Objetivos específicos de la Unidad

1. Análisis de los productos que se deseen comercializar en el país previo a su registro.
2. Comprobar la identidad, pureza y potencia de los medicamentos mediante los análisis físico, químicos, microbiológicos y los demás que fueran necesarios.
3. Realizar análisis de los medicamentos a solicitud de las personas interesadas o a petición de La Dirección.
4. Verificar y certificar la calidad de los productos de su competencia objeto de importación y exportación.
5. Diseñar los procedimientos referidos a la toma de muestras para los análisis de productos de su competencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

Versión No. 01

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Página 20 de 82

6. Realizar muestreos aleatorios de medicamentos, en cualquier momento y lugar para verificar la calidad de los mismos en los laboratorios farmacéuticos, droguerías, centros de almacenamiento, farmacias privadas, hospitales y establecimientos de salud públicos y privados, aduanas y en general en cualquier lugar de fabricación, almacenamiento, distribución y dispensación.
7. 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.
8. Dar cumplimiento a las normativas emitidas por la Organización Mundial de la Salud o Informes de organismos regulatorios internacionales relativos al control de calidad.
9. Garantizar todo el proceso de control de calidad de los medicamentos.
10. Cualesquiera otras que, siendo compatibles con sus funciones, le sean encomendadas por La Dirección.

Recursos disponibles

HUMANOS	CANTIDAD
Administrativos	2
Técnicos	10
Técnicos (Proyección) área de microbiología	5

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

Versión **No. 01**

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Página **21** de **82**

Físicos

Recurso Técnico (equipos)	<ul style="list-style-type: none"> - 6 Computadoras - Equipo para pruebas analíticas, físico químicas.
Recurso Técnico (Proyección de equipos para área de microbiología)	<ul style="list-style-type: none"> - 5 Computadoras - 5 Escritorios - 5 Sillas - Contador de Colonias Digitales - Cámaras de flujo laminar vertical clase II tipo A - Medidor de pH - Termo higrómetros - Microscopio - Agitador Hot Plate - Baño de Agua - Balanza Semi Analítica - Kit de Filtración Manifold de 3 posiciones - Kit de Filtración Manifold de 6 posiciones - Bomba de Vacío - Estufa (Horno) - Esterilizador autoclave de doble puerta - Incubadoras - Mecheros Bunsen - Incinerador eléctrico para asas - Agitador Vortex mutuosos - Cámara refrigerante doble - Lavadora - Secadora
Infraestructura	El área de trabajo asignada para el funcionamiento es adecuada.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

Versión No. 01

Página 22 de 82

Unidad de Precios

Propósito Institucional para el presente Plan

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

Resultados esperados

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

Objetivos de la Unidad

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

Objetivos específicos de la Unidad

1. Elaboración del plan de trabajo de la Unidad.
2. Coordinar y supervisar el trabajo del personal a cargo.
3. Coordinar actividades de capacitación para el personal de la Unidad.
4. Solicitud de recursos para el personal de la Unidad.
5. Cálculo de Precios de Venta Máximo al Público PVMP: elaboración de listado para consulta web de precios (PVMP).
6. Dictámenes de recursos de revisión de PVMP.
7. Modificación de información en consulta web de PVMP.
8. Elaboración de listado de inspecciones para el cumplimiento de PVMP.
9. Dictámenes de procesos sancionatorios de actas de inspección.
10. Elaboración de constancias de regulación de precios para productos específicos.
11. Análisis de precios e inventarios de farmacias.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

Versión No. 01

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Página 23 de 82

12. Elaborar y brindar lineamientos para el trabajo del personal de su Unidad.
13. Realizar trabajos de investigación.
14. Evaluación de impacto.
15. Coordinar con otras unidades actividades relacionadas a la Unidad de Precios.
16. Otras actividades que le sea asignado por su jefe inmediato.

Recursos disponibles

HUMANOS	CANTIDAD
Administrativos	1
Técnicos	6

Físicos

Recurso Técnico (equipos)	<ul style="list-style-type: none">- 7 Computadoras- 8 sillas- 2 escrito en L- 5 escritorios- 1 mesa de sesiones
Infraestructura	El área de trabajo asignada para el funcionamiento es adecuada.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

Versión No. 01

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Página 24 de 82

Unidad de Importaciones, Exportaciones y Donaciones de Medicamentos

Propósito Institucional para el presente Plan

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

Resultados esperados

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

Objetivos de la Unidad

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

Objetivos específicos de la Unidad

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

Versión No. 01

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Página 25 de 82

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

Recursos disponibles

HUMANOS	CANTIDAD
Administrativos	5
Técnicos	9

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

Versión No. 01

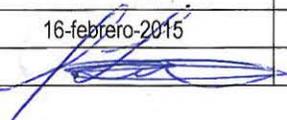
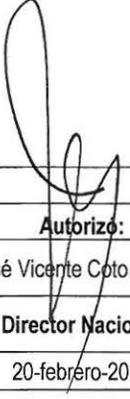
PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Página 26 de 82

Físicos

Recurso Técnico (equipos)	<ul style="list-style-type: none">- 10 Computadoras- 3 Laptop- 14 Escritorios- 19 Sillas- 1 Mesa de reuniones- 6 Teléfonos- 4 Diademas
Infraestructura	El área de trabajo asignada para el funcionamiento es adecuada.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			

	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	Código UPL-P-01-POI-02_PF
	PROCESO DE ELABORACION DE PLANES	Versión No. 01
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015	Página 27 de 82

Unidad de Estupefacientes

Propósito Institucional para el presente Plan

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

Resultados esperados

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

Objetivos de la Unidad

Llevar el registro y control de estupefacientes.

Objetivos específicos de la Unidad

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para el otorgamiento de permisos especiales en el caso de medicamentos o sustancias controladas.
2. 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.
3. Imprimir y entregar los recetarios especiales para la prescripción de estupefacientes, psicotrópicos y agregados.
4. Autorizar permisos de importación, exportación, comercialización, distribución de sustancias y productos sujetos a fiscalización especial.
5. Revisión de libros y sustancias controladas.
6. Autorización de transferencia de medicamentos controlados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

Versión No. 01

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Página 28 de 82

7. 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.
8. Cualesquiera otras que, siendo compatibles con sus funciones, le sean encomendadas por La Dirección.

Recursos disponibles

HUMANOS	CANTIDAD
Administrativos	5
Técnicos	5

Físicos

Recurso Técnico (equipos)	- 8 Computadoras - 1 impresor matricial
Infraestructura	El área de trabajo asignada para el funcionamiento es adecuada.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			

	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	Código UPL-P-01-POI-02_PF
	PROCESO DE ELABORACION DE PLANES	Versión No. 01
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015	Página 29 de 82

Unidad de Registro de Insumos Médicos

Propósito Institucional para el presente Plan

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

Resultados esperados

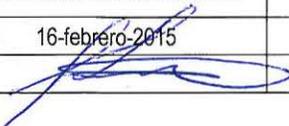
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.

Objetivos de la Unidad.

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

Objetivos Específicos de la Unidad.

1. Recibir, evaluar y Resolver las solicitudes de registro de insumos médicos que cumplan con los requisitos establecidos (art. 24 RGLM y guía del usuario).
2. Recibir, evaluar y resolver las solicitudes de cambios post registro de insumos médicos.
3. 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).
4. Recibir, evaluar y resolver las solicitudes de renovación de insumos médicos.
5. Llevar un registro electrónico de los insumos en proceso de registro con su estatus actualizado hasta la obtención de la Licencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

Versión No. 01

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Página 30 de 82

6. 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.
7. Extender las licencias, certificaciones y constancias que sean solicitadas.
8. 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.
9. 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.
10. Otras que señale la Ley de Medicamentos y su Reglamento, así como otros instrumentos técnicos jurídicos suscritos para la ejecución del registro.
11. Proporcionar apoyo y asesoría técnica a las demás unidades de la Dirección.

Recursos disponibles

HUMANOS	CANTIDAD
Administrativos	1
Técnicos	6

Físicos

Recurso Técnico (equipos)	- 3 Computadoras - 3 Laptop - 2 Escritorios en L - 5 Escritorios - 7 sillas - 3 teléfonos - 1 diadema
Infraestructura	El área de trabajo asignada para el funcionamiento es adecuada.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			

	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	Código UPL-P-01-POI-02_PF
	PROCESO DE ELABORACION DE PLANES	Versión No. 01
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015	Página 31 de 82

Unidad de Aseguramiento de la Calidad

Propósito Institucional para el presente Plan

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

Resultados esperados

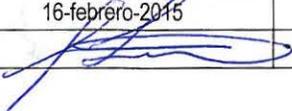
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.

Objetivos de la Unidad.

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

Objetivos Específicos de la Unidad.

1. Promover la implantación de una metodología para la Gestión de Procesos a nivel institucional.
2. Promover una organización con enfoque al cliente, identificando y proponiendo esquemas que garanticen que los requisitos del cliente se determinan y satisfacen.
3. 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.
4. Promover capacitaciones sobre la metodología de Gestión de Calidad y Aseguramiento de Calidad, revisando contenidos, gestionando recursos para su ejecución y velando porque los

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

Versión **No. 01**

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Página **32** de **82**

eventos se desarrollen según lo programado y objetivos planteados, con la finalidad de sensibilizar, mantener actualizados los procedimientos y facilitar el desempeño del personal.

5. 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.
6. Establecer proyectos de mejora y/o rediseño de procesos, definiendo alcances, dándoles seguimiento, revisando propuestas y controlando resultados, a fin de asegurar la conclusión de los mismos y la puesta en práctica de las recomendaciones resultantes.
7. Estimular en todos los niveles la participación y el compromiso del personal con la calidad, propiciando la participación en eventos de capacitación orientados a mejorar la productividad.
8. Implementación de técnicas y/o filosofías que permitan la mejora continua de los procesos institucionales.

Recursos disponibles

HUMANOS	CANTIDAD
Administrativos	1
Técnicos	1

Físicos

Recurso Técnico (equipos)	<ul style="list-style-type: none"> - 3 Laptop - 3 Escritorios - 4 sillas - 1 impresor Multifunciones - 1 teléfono - 1 Destructor de papel
Infraestructura	El área de trabajo asignada para el funcionamiento es adecuada.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			

	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	Código UPL-P-01-POI-02_PF
	PROCESO DE ELABORACION DE PLANES	Versión No. 01
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015	Página 33 de 82

Unidad de Planificación

Propósito Institucional para el presente Plan

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

Resultados esperados

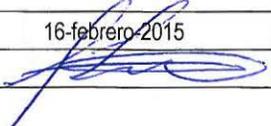
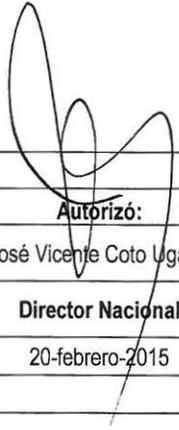
Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.

Objetivos de la Unidad

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

Objetivos específicos de la Unidad

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

Versión No. 01

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Página 34 de 82

Recursos disponibles

HUMANOS	CANTIDAD
Administrativos	2

Físicos

Recurso Técnico (equipos)	<ul style="list-style-type: none">- 1 computadora tipo laptop- 1 computadora de escritorio con UPS- 1 Aire acondicionado- 2 Escritorio en forma de L- 1 mesa de sesiones.- 6 sillas.- 1 diadema telefónica.- 1 Teléfono
Infraestructura	El área de trabajo asignada para el funcionamiento es adecuado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			

	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	Código UPL-P-01-POI-02_PF
	PROCESO DE ELABORACION DE PLANES	Versión No. 01
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015	Página 35 de 82

Unidad Financiera Institucional

Propósito Institucional para el presente Plan

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

Resultados esperados

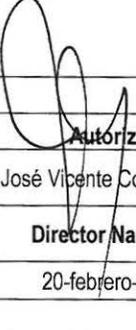
Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.

Objetivos de la Unidad

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

Objetivos específicos de la Unidad

1. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional, Ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
2. Realizar la gestión de los recursos financieros, las actividades relacionadas con el pago de los compromisos institucionales y mantener actualizados los auxiliares.
3. Validar los registros contables que se generen en forma automática y efectuar los registros contables directos; realizar oportunamente los cierres contables, preparar los estados financieros básicos e informar al Director Nacional y la Gerencia General sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones institucionales.
4. Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

Versión **No. 01**

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Página **36** de **82**

5. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman la institución.
6. Asesorar a las entidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda.
7. 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.
8. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda.
9. Participar en forma coordinada con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
10. 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.
11. 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.
12. Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional.
13. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.
14. Proporcionar toda la información y documentación necesaria a la Unidad de Auditoría Interna
15. Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

Versión No. 01

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Página 37 de 82

16. Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.

Recursos disponibles

HUMANOS	CANTIDAD
Administrativos	7

Físicos

Recurso Técnico (equipos)	<ul style="list-style-type: none">- 7 computadora de escritorio- 7 escritorios- 9 Sillas- 2 Teléfonos- 1 diadema
Infraestructura	El área de trabajo asignada para el funcionamiento requiere de espacio pues es adecuado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanné Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

Versión No. 01

Página 38 de 82

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Propósito Institucional para el presente Plan

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

Resultados esperados

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

Objetivos de la Unidad

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

Objetivos específicos de la Unidad

1. 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.
2. Gestionar el proceso de compra de acuerdo a la LACAP.
3. Llevar un registro de todas las contrataciones por el tiempo establecidos por la ley.
4. Mantener el banco de proveedores actualizados.
5. Actualizar el módulo de divulgación de compras.
6. Coordinar con Director Nacional, Director Ejecutivo y Gerencia General las gestiones de compra para las diferentes dependencias de la DNM.
7. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

Versión No. 01

Página 39 de 82

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

Recursos disponibles

HUMANOS	CANTIDAD
Administrativos	3

Físicos

Recurso Técnico (equipos)	<ul style="list-style-type: none">- 3 Computadoras con UPS c/u- 1 teléfono ejecutivo capacidad para 4 líneas.- 1 teléfono IP CID de líneas- 1 diadema.- 3 Escritorios en L- 8 sillas
Infraestructura	El área de trabajo asignada para el funcionamiento es adecuada. Mejorar aspecto de iluminación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

Versión No. 01

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Página 40 de 82

Unidad de Acceso a la Información Pública

Propósito Institucional para el presente Plan

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

Resultados esperados

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

Objetivos de la Unidad

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

Objetivos específicos de la Unidad

1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades responsables la actualicen periódicamente.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del Director Nacional.
3. 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.
4. Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
5. Instruir a los servidores públicos de La Dirección para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

Versión No. 01

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Página 41 de 82

7. Garantizar y agilizar el flujo de la información entre La Dirección y los particulares.
8. Realizar las notificaciones correspondientes.
9. Resolver sobre las solicitudes de información que se le sometan.
10. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias de La Dirección con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley.
11. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
12. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de La Dirección y actualizarlo periódicamente.
13. Elaborar y actualizar el índice de la información clasificada como reservada.
14. Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública los datos para la elaboración del informe anual.
15. Administrar, catalogar, conservar y proteger la documentación institucional.
16. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Unidad.

Recursos disponibles

HUMANOS	CANTIDAD
Administrativos	2
Administrativos (Plaza en concurso)	1

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

Versión No. 01

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Página 42 de 82

Físicos

Recurso Técnico (equipos)	<ul style="list-style-type: none"> - 3 Computadora con UPS - 2 escritorio en L - 1 Escritorio con robot - 1 teléfono - 2 Diademas - 3 silla - 2 Archivos - 5 Sillas de espera
Infraestructura	El área de trabajo asignada para el funcionamiento es adecuada. Mejorar aspecto de iluminación.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

Versión No. 01

Página 43 de 82

Unidad de Activo Fijo

Propósito Institucional para el presente Plan

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

Resultados esperados

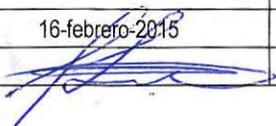
Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.

Objetivos de la Unidad

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

Objetivos específicos de la Unidad

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

Versión No. 01

Página 44 de 82

Recursos disponibles

HUMANOS	CANTIDAD
Administrativos	1

Físicos

Recurso Técnico (equipos)	<ul style="list-style-type: none">- 1 Computadora de escritorio con UPS- 1 escritorio en forma de "L"- 1 silla de espera- 1 teléfono fijo- 1 impresora y software para codificar
Infraestructura	El área de trabajo asignada para el funcionamiento es adecuada. Mejorar aspecto de iluminación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			

	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	Código UPL-P-01-POI-02_PF
	PROCESO DE ELABORACION DE PLANES	Versión No. 01
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015	Página 45 de 82

Unidad de Almacén

Propósito Institucional para el presente Plan

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

Resultados esperados

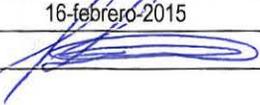
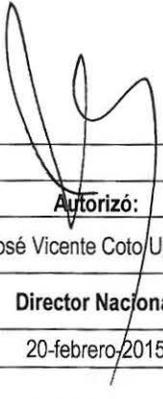
Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.

Objetivos de la Unidad

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

Objetivos Específicos de la Unidad

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

Versión No. 01

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Página 46 de 82

Recursos disponibles

HUMANOS	CANTIDAD
Administrativos (Actualmente esta Unidad está siendo dirigida por el encargado de Activo Fijo)	1

Físicos

Recurso Técnico (equipos)	<ul style="list-style-type: none">- 1 Computadora de escritorio con UPS- 1 escritorio en forma de "L"- 1 silla de espera- 1 teléfono fijo- 1 impresora y software para codificar
Infraestructura	El área de trabajo asignada para el funcionamiento es adecuada. Mejorar aspecto de iluminación.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

Versión No. 01

Página 47 de 82

Unidad de Auditoria Interna

Propósito Institucional para el presente Plan

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

Resultados esperados

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

Objetivos de la Unidad

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

Objetivos específicos de la Unidad

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas aquellas actividades que garanticen el buen funcionamiento Sistema de Control Interno.
2. Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos financieros de La Dirección.
3. Efectuar evaluaciones en forma preventiva y a posteriori sobre la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de La Dirección.
4. Formular conclusiones y recomendaciones resultantes de las evaluaciones prácticas, por medio de los respectivos informes.
5. Proporcionar asesorías de acuerdo a solicitudes recibidas de la Dirección Nacional o Director Nacional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

Versión No. 01

Página 48 de 82

6. Remitir informes de las auditorías realizadas a los auditados y a la Corte de Cuentas, tal como lo establece la Ley.
7. Cualesquiera otras que, siendo compatibles con sus funciones, le sean encomendadas por La Dirección.

Recursos disponibles

HUMANOS	CANTIDAD
Administrativos	2

Físicos

Recurso Técnico (equipos)	- 2 Computadoras - 2 Escritorios en L - 3 sillas
Infraestructura	El área de trabajo asignada para el funcionamiento requiere de espacio pues es reducido.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

Versión No. 01

Página 49 de 82

Unidad de Informática

Propósito Institucional para el presente Plan

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

Resultados esperados

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

Objetivos de la Unidad

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

Objetivos específicos de la Unidad

1. Proporcionar lineamientos sobre mantenimiento preventivo de los equipos a las diferentes áreas de la DNM.
2. Vigilar que las comunicaciones de datos sean efectivas y disponibles para la DNM.
3. Asegurar la democratización del acceso a Internet implementando las medidas necesarias para evitar el abuso de dicho recurso en perjuicio del colectivo.
4. 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.
5. 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.
6. 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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autofizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gérente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

Versión No. 01

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

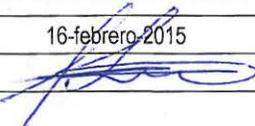
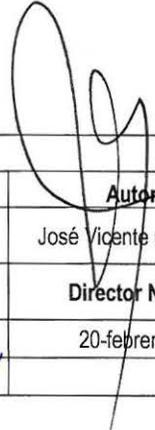
Página 50 de 82

calidad y pertinencia debidas para el adecuado desempeño y sostenibilidad de la infraestructura de red y servicios.

7. Identificar, analizar, diseñar, desarrollar, implantar y mantener los diferentes sistemas informáticos que forman parte de La Dirección.
8. Asesorar y autorizar a las diferentes dependencias de La DNM en cuanto a la obtención de sistemas de información o aplicaciones informáticas independientemente su procedencia (inclusive sistemas procedentes de la cooperación nacional e internacional).
9. Proveer el adecuado respaldo y garantía de seguridad física y lógica a los datos contenidos en los sistemas de información de La DNM.
10. 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.
11. Administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.

Recursos disponibles

HUMANOS	CANTIDAD
Administrativos	9

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

Versión No. 01

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Página 51 de 82

Físicos

Recurso Técnico (Equipos)	<ul style="list-style-type: none"> - 9 Computadoras - 1 Servidor de Rack - 2 Servidor de torre - 1 Firewall - 3 Switch (48p) - 1 Switch (24p) - 1 Planta Telefónica - 2 Rack de gabinete - 7 Escritorios en L - 11 Sillas - 3 Teléfonos - 1 Impresor - 1 Diadema
Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> - Infraestructura Data Center - Seguridad Data Center - Electricidad Data Center

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizo:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

Versión No. 01

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Página 52 de 82

Unidad de Asesoría Jurídica

Propósito Institucional para el presente Plan

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

Resultados esperados

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

Objetivos de la Unidad

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

Objetivos específicos de la Unidad

1. Asistir a la Sesiones de la Dirección Nacional; como apoyo a Secretario de Actas.
2. Formar parte de las comisiones que, por naturaleza del asunto de que se ha de conocer, necesiten de asesoramiento legal.
3. Conocer y proponer los Recursos de Apelación de conformidad a lo establecido en la Ley.
4. 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.
5. 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.
6. Revisión y elaboración de contratos, y cualquier otro documento legal de la Institución.
7. Velar por la aplicabilidad correcta del marco regulatorio propio de la materia que ocupa a La Dirección.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

Versión **No. 01**

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Página **53** de **82**

8. Colaborar en la revisión de pliegos de cargos o bases de licitaciones, que se lleven a cabo con fondos de la Institución, préstamos de organismos o agencias internacionales, previa autorización del Titular.
9. Calificar y aprobar los documentos necesarios para realizar cualquier trámite legal contemplado en este Reglamento, ante La Dirección.
10. 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.
11. Admisión, sustanciación y resolución definitiva de procedimientos administrativos sancionadores y de recursos de revisión y apelación.
12. Estudios y fundamentación de criterios a adoptar en el trámite de procedimientos administrativos sancionadores y sus recursos de revisión y apelación.
13. Evacuar las consultas y emitir los dictámenes que le sean solicitados por los miembros de la Dirección, el Director Nacional, Dirección Ejecutiva y Gerencia General.
14. Cumplir las demás atribuciones que le establezca la Autoridad competente.

Recursos disponibles

HUMANOS	CANTIDAD
Administrativos	8

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

Versión No. 01

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Página 54 de 82

Físicos

Recurso Técnico (Equipos)	<ul style="list-style-type: none">- 7 Escritorios ejecutivos- 8 Computadoras- 1 Impresora- 8 Sillas de espera- 7 Sillas secretariales- 1 Mesa de reunión- 3 Archiveros- 6 UPS- 1 Escritorio (pasantes)- 2 Teléfonos- 4 Diademas- 3 Celulares- 2 Archivo tipo caja fuerte- 1 Caja fuerte- 1 Scaner- 2 Estantes- 1 Pizarra
Infraestructura	Adecuado con poca ventilación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

Versión No. 01

Página 55 de 82

Unidad de Recursos Humanos

Propósito Institucional para el presente Plan

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

Resultados esperados

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

Objetivos de la Unidad

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

Objetivos específicos de la Unidad

1. 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.
2. Velar por que la institución brinde las condiciones adecuadas de seguridad e Higiene Industrial, a todo el personal que labora para la institución.
3. Dar lineamientos a través de la Gerencia General para la elaboración del Plan de Desarrollo del Recurso Humano.
4. Consolidar y ejecutar el Plan de Desarrollo del Recurso Humano;
5. Administrar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo del personal.
6. Mantener un sistema eficiente de registro y control actualizado del personal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne-Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

Versión No. 01

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Página 56 de 82

7. Efectuar los trámites correspondientes con las prestaciones sociales de ley.
8. Mantener control de la asistencia de los empleados, base para la elaboración de planillas y aplicación del régimen disciplinario institucional.
9. Administrar el proceso de evaluación del desempeño para todos los empleados de la Institución.
10. Actualizar y resguardar los expedientes de los recursos humanos.
11. Participar en la elaboración de manuales, reglamentos y procedimientos relativos a la administración de los recursos humanos.
12. Coordinar el Plan Anual de Capacitación Continua Institucional.
13. Coordinar todas las actividades de la Unidad con Gerencia General.

Recursos disponibles

HUMANOS	CANTIDAD
Administrativos	4

Físicos

Recurso Técnico (equipos)	<ul style="list-style-type: none">- 1 Computadora de Escritorio- 3 Computadoras Laptop- 4 Escritorios en forma de L- 1 Impresora
Infraestructura	El área de trabajo asignada para el funcionamiento requiere de espacio pues es adecuado, no garantiza confidencialidad por áreas cercanas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

Versión No. 01

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Página 57 de 82

Unidad de Servicios Generales

Propósito Institucional para el presente Plan

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

Resultados esperados

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

Objetivos de la Unidad

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

Objetivos específicos de la Unidad

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

Versión No. 01

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Página 58 de 82

Recursos disponibles

HUMANOS	CANTIDAD
Administrativos	8

Físicos

Recurso Técnico (equipos)	<ul style="list-style-type: none">- 1 Vehículo pick up Nissan Frontier doble cabina para atender a la Unidad- 1 computadora tipo laptop- 1 memoria externa USB de 2TB- 30 Aires acondicionados- 9 pick up- 2 microbuses
Infraestructura	El área de trabajo asignada para el funcionamiento requiere de espacio pues es adecuado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizo:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

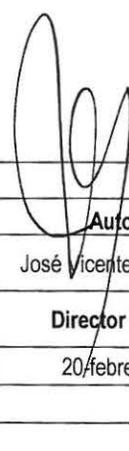
PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

Versión No. 01

Página 59 de 82

Planes operativos anuales 2015

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS
PROCESO DE ELABORACION DE PLANES
PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

Versión No. 01

Página 60 de 82



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

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

MATRIZ PLAN ANUAL OPERATIVO AÑO: 2015

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

Unidad organizativa: UNIDAD DE INSPECCION Y FISCALIZACIÓN

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

FECHA: 2 DE FEBRERO DE 2015

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
	Buenas Prácticas de Manufactura a Laboratorios Farmacéuticos.	BPM Laboratorios farmacéuticos	Informe de Inspecciones	35	INSPECTORES		7	7	7	7	7							
	Buenas Prácticas de Manufactura en Laboratorios Naturales Artesanales	BPM a Laboratorios Autorizados	Informe de Inspecciones	3					1				1					
	Buenas Prácticas de Manufactura en Laboratorios Cosméticos E Higiénicos	BPM a Laboratorios Autorizados	Informe de Inspecciones	20			2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	
	Buenas Prácticas de Almacenamiento y Transporte (BPA y T) en Droguerías	BPA a Droguerías Autorizadas	Informe de Inspecciones	50			5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
	Buenas Prácticas de Laboratorio	BPL a Laboratorios de Control de Calidad Inscritos	Informe de Inspecciones	5					1	1	1				1	1		
	Buenas Prácticas de Dispensación	BPD A Botiquines inscritos	Informe de Inspecciones	55			5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
	Buenas Prácticas de Almacenamiento en Droguerías	BPA a Droguerías	Informe de Inspecciones	90			9	9	9	9	9	9	9	9	9	9		
	Buenas Prácticas de Almacenamiento en Farmacias	BPA a Farmacias	Informe de Inspecciones	1500			150	150	150	150	150	150	150	150	150			
	Inspecciones de establecimientos	Inspecciones de Solicitudes recibidas	Informe de Inspecciones	100%			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se atenderán el 100% de las solicitudes recibidas
	Muestreo Preregistro	Muestreo de Solicitudes recibidas	Informe de Inspecciones	100%			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se atenderán el 100% de las solicitudes recibidas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne-Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16 febrero-2015	18 febrero-2015	20 febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

Versión No. 01

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Página 61 de 82

Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Muestreo Post registro	Muestreo Medicamentos en mercado	Informe de inspecciones	2,000																	Se coordinará la actividad con el Laboratorio de control de calidad de la DNM.		
	Fiscalización de Precursores Químicos	Inspección de solicitudes recibidas	Informe de inspecciones	100%		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se atenderá el 100% de las solicitudes recibidas de otras unidades	
	Inspección de Productos sub-estándar, falsificados y sin registro.	Inspección de solicitudes recibidas	Informe de inspecciones	100%		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se atenderán el 100% de las solicitudes recibidas	
	Inspección de Alertas de Calidad	Inspección de solicitudes recibidas	Informe de inspecciones	100%		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se atenderá el 100% de las solicitudes recibidas de otras unidades	
	Dictámenes en Aduana	Inspección de solicitudes recibidas	Informe de inspecciones	100%		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se atenderá el 100% de las solicitudes recibidas de otras unidades	
	Verificación de precios de Medicamentos en Farmacias	Verificación en Farmacias inscritas	Informe de inspecciones	1200																		Se coordinará el plan con la Defensoría del consumidor	
	- Evaluación de trabajo de inspectores cada seis meses.	Realización de evaluación semestral por inspector.	Evaluación de desempeño	2	Jefatura de La Unidad																	1	
	Realización de 10 fichas de satisfacción de usuario cada tres meses	Realización de fichas de satisfacción al usuario cada tres meses	Fichas de Usuario	40	Jefatura de La Unidad																		10
	Reuniones con el Personal de la Unidad de inspección y fiscalización.	Realización de reuniones semanales	Lista de asistencia	46	Jefatura y Supervisores																		2
	Capacitación continua.	-Desarrollar una capacitación al mes al equipo de inspectores y Fiscalizadores	Lista de asistencia, si es formal diploma recibido	12	Jefatura, Supervisores e inspectores																		1
			Total	5,058																			

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA

[Firma]

JEFE UNIDAD DE INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO

[Firma]

DIRECCIÓN EJECUTIVA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS
PROCESO DE ELABORACION DE PLANES
PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

Versión No. 01

Página 62 de 82



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

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

MATRIZ PLAN ANUAL OPERATIVO AÑO: 2015

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

Unidad organizativa: Registro y Visado

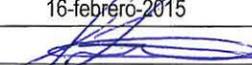
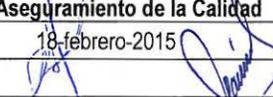
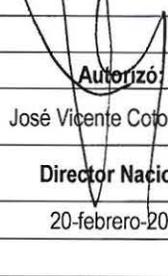
OBJETIVO Unidad Organizativa: Registrar, actualizar y renovar los productos que la Ley determina que deben ser registrados por la DNM.

FECHA: 3 de febrero de 2015

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto	
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Atender 840 solicitudes de inscripción de Nuevos Registros	Porcentaje de solicitudes de inscripción de Nuevos Registros atendidas	Informe mensual de solicitudes de nuevos registros	840	Jefe Registro y Visado y Técnicos de Registro	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	Incremento en número de solicitudes promovido por parte de usuarios	
	Resolver 9120 solicitudes de Trámites Post-Registro	Porcentaje de solicitudes Post-Registro resueltas	Informe de seguimiento mensual de solicitudes post-registro	9120	Jefe Registro y Visado y Técnicos de Registro	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	Incremento en número de solicitudes promovido por parte de usuarios
	Depurar 5000 registros del Módulo de Especialidades Farmacéuticas	Cantidad de expedientes revisados en físico contra Módulo de Especialidades Farmacéuticas	Realización de control de calidad de base de datos vs. Documentación en expediente	5000	Jefe Registro y Visado, Encargado de Informática, Analistas	0	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	500	450	Actividades extra para los analistas que realicen la revisión de expedientes
	Coordinar la elaboración de 2 Listados Oficiales	Publicación en Diario Oficial de la República Listado Oficial de Medicamentos y Listado de Medicamentos de Venta Libre	Listados Publicados en Diario Oficial de la República	2	Jefe Registro y Visado Comité Técnico Nacional	X	X					X	X	X	X	X	X	No aplica	
	Elaborar 1 Reglamento Técnico sobre Bioequivalencia	Reglamento Bioequivalencia	Publicación en Diario Oficial de Reglamento de Bioequivalencia	1	Jefe Registro y Visado, Médicos Farmacéuticos	X	X	X	X	X	X								Revisión de documento por CAPRES
	Colaborar en la elaboración de 1 Guía sobre Suplementos Nutricionales	Guía de Suplementos Naturales	Publicación de Guía de Suplementos Naturales	1	Jefe Inspeccionales, Esportivos y Donaciones, Jefe Registro y Visado, Técnico de Registro	X	X	X	X	X	X								No aplica
	Atender 180 solicitudes de inscripción de Nuevos Establecimientos	Porcentaje de solicitudes de inscripción de Nuevos Establecimientos atendidas	Informe mensual de solicitudes de inscripción de nuevos establecimientos	180	Jefe Registro y Visado y Técnicos de Registro	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	Incremento en número de solicitudes promovido por parte de usuarios
	Resolver 900 las solicitudes de modificación de establecimientos e inscripción de registros	Porcentaje de solicitudes de modificaciones resueltas	Informe de seguimiento mensual de solicitudes de modificación a establecimientos	900	Jefe Registro y Visado y Técnicos de Registro	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	Incremento en número de solicitudes promovido por parte de usuarios
Total				18944															

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


 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO 

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

Versión No. 01

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Página 63 de 82



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

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

MATRIZ PLAN ANUAL OPERATIVO AÑO: 2015

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

Unidad organizativa: Unidad de Promoción y Publicidad

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

FECHA: 03-02-2015

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto						
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Calificar y autorizar las solicitudes de promoción y publicidad de medicamentos.	Dictámenes	Informes mensuales	1500 dictámenes	Técnico de Publicidad																			
	Monitorear la publicidad de medicamentos que se difunden en los distintos medios de comunicación	Monitoreo de medios	informes mensuales	Monitorear 50 medios	Técnico de Publicidad	60	120	130	100	150	150	200	100	110	100	180	100						100%	
	Realizar conferencias de prensa y otras actividades Informativas del trabajo institucional.	Covocatorias de prensa	Publicaciones en prensa	24 conferencias	Jefe de Unidad	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	100%
	Evaluar el desempeño laboral de los técnicos de la Unidad	Evaluaciones	Hojas de evaluación	2 evaluaciones	Jefe de Unidad	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	100%
	Capacitar al personal	Capacitaciones	Constancia de participación	2 capacitaciones	Jefe de Unidad y técnicos							2												100%

Jose Urbina

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA



Rosario

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS
PROCESO DE ELABORACION DE PLANES
PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

Versión No. 01

Página 64 de 82



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

MATRIZ PLAN ANUAL OPERATIVO AÑO: 2015

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

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

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

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

FECHA: 31 de enero de 2015

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto	
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agg	Sep	Oct	Nov	Dic		
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Atender todas las consultas y quejas demandadas por los usuarios con respecto al proceso de la verificación de la calidad de los productos farmacéuticos.	Numero de consultas / quejas procesadas	Formato de Quejas	100%	Jefe de Laboratorio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Usaron demanda consulta / queja
	Realizar pruebas analíticas físicas y químicas de los productos en trámite pre registro, que sean solicitados por usuarios	Numero de pruebas analíticas físicas y químicas realizadas	Informe de actividades mensuales remitido a Dirección Ejecutiva	100%	Jefe de Laboratorio / Técnico de Laboratorio	45	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	Usuario solicita el análisis para registro del producto
	Realizar pruebas analíticas físicas y químicas de productos en el post registro programados para el año 2015, que se encuentran comercializando en el país	Numero de pruebas analíticas físicas y químicas realizadas	Informe de actividades mensuales remitido a Dirección Ejecutiva	100%	Jefe de Laboratorio / Técnico de Laboratorio		140	168	170	110	160	132	128	100	100	100	100		Producto disponible en el mercado y documentación actualizada en expediente de registro
	Capacitar al personal de la Unidad de Laboratorio	Numero de personal capacitado	Documentos de análisis / certificado de aprobación de la capacitación	70%	Jefe de Laboratorio		1	0		10	11	6	4	14	4				Aprobación de solicitud para capacitaciones externas
	Desarrollar y ejecutar la Validación de 4 métodos analíticos para cumplir con requisitos de certificación QPS y acreditación de OSA	Numero de métodos validados	Informes de validación de métodos analíticos	4	Jefe de Laboratorio / Técnico de Laboratorio	x	x	x	x	4									Capacitación del personal y Disponibilidad de insumos
	Adquirir los servicios de calibración y calificación y mantenimiento del equipo asignado al área fisicoquímica (2 veces al año) para cumplir con los requisitos para acreditación de OSA	Cantidad de equipo calibrado y calificado	Certificado de calibración	2	Jefe de Laboratorio	x	x	x	1					x	x	x	1		Aprobación de solicitud Frecuencia de uso de equipo
	Implementar y acceder por el Organismo Salvadoreño de Acreditación (OSA)	Asesoría y seguimiento de implementación Solicitud de acreditación	Certificado de acreditación	100%	Jefe de Laboratorio / Técnico de Laboratorio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Financiamiento programa BID / OSA, Violon políticas institucionales
	Obtener reconocimiento de nivel 4 ante QPS como Laboratorio Fisicoquímica de Referencia	Seguimiento del proceso de certificación	Certificado de reconocimiento	100%	Jefe de Laboratorio / Técnico de Laboratorio	x	x	x	x	x	x	x	x						Cumplimiento de todas las unidades organizativas
	Adquirir instalaciones e equipamiento a Insuena de Laboratorio Microbiológico	Recepción de obra finalizada	Acta de recepción de la obra	100%	Jefe de Laboratorio / Jefe de Mantenimiento	x	x	x	x	x									Fecha de entrega de obra por proveedor
Contratar personal para el Área de microbiología (3 plazas disponibles)	Numero de personal contratado	Contrato de personal	100%	Jefe de Laboratorio / Dirección Ejecutiva		x												Autorización de contrato por Dirección Nacional y Dirección Ejecutiva	
Total:					8														

TERESA BONILLA de SANCHEZ

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA



[Firma manuscrita]

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

Versión No. 01

Página 65 de 82

DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

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

MATRIZ PLAN ANUAL OPERATIVO AÑO: 2015

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

Unidad organizativa: Precios

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

FECHA: Lunes, 02 de febrero de 2015

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto									
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic										
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Publicar listado de Anuncio de Venta de Fábrica (AVF) de medicamentos registrados	Número de Listados de Fábrica publicados	Publicación en el Sistema	1	Jefe de Unidad de Precios	1																					
	Elaborar listado de AVF de medicamentos regulados	Número de Listados de AVF elaborados	Informe Mensual de Labores para entrega mensual	1	Técnicos de Precios																			1			
	Realizar capacitaciones de asistencia a nivel nacional de todos los establecimientos que comercializan medicamentos	Número de Horas de Talleres conductivos	Resolución de asistencia conductiva en el país que cubra		2	Técnicos de Precios		1							1											Todas las establecimientos que comercializan medicamentos	
	Elaborar reportes mensuales de nivel de soporte para regular Fábrica de Medicamentos (AVF) de medicamentos regulados	Número de reportes de soporte recibidos	Informe Mensual de Labores para entrega mensual		100%	Jefe de Unidad de Precios		1																		Número de reportes de soporte recibidos de fábricas de medicamentos	
	Elaborar reportes mensuales que permitan regular el 83% de las Fábricas de Medicamentos en el país	Porcentaje de reportes recibidos	Informe Mensual de Labores para entrega mensual		100%	Jefe de Unidad de Precios		1																		83% de fábricas de medicamentos en el país	
	Elaborar listado de importación para verificación de AVF en el extranjero	Porcentaje de importación de fábricas de medicamentos	Informe Mensual de Labores para entrega mensual		100%	Técnicos de Precios					1															100% de fábricas de medicamentos en el extranjero	
	Elaborar reportes mensuales de nivel de soporte para regular Fábrica de Medicamentos (AVF) de medicamentos regulados	Número de reportes de soporte recibidos	Informe Mensual de Labores para entrega mensual		100%	Jefe de Unidad de Precios		1																			Número de reportes de soporte recibidos de fábricas de medicamentos
	Modernizar el sistema de registro de medicamentos y establecimientos que comercializan medicamentos en el país	Número de medicamentos y establecimientos registrados y actualizados	Informe Mensual de Labores para entrega mensual		2000	Técnicos de Precios						1000	1000														2000 medicamentos y establecimientos registrados y actualizados
	Elaborar el informe mensual de gestión de medicamentos finalizado	Porcentaje de informes finalizados	Informe Mensual de Labores para entrega mensual		100%	Técnicos de Precios						25%	25%	25%	25%												100% de informes finalizados
	Elaborar el informe de Gestión de Fábrica y Fábrica de Medicamentos (AVF) de medicamentos regulados	Porcentaje de informes finalizados	Informe Mensual de Labores para entrega mensual		100%	Técnicos de Precios	30%	30%	40%																		100% de informes finalizados
Elaborar el informe de Gestión de Fábrica y Fábrica de Medicamentos (AVF) de medicamentos regulados	Porcentaje de informes finalizados	Informe Mensual de Labores para entrega mensual		100%	Técnicos de Precios						20%	20%	20%	20%	20%											100% de informes finalizados	
Elaborar el informe de Gestión de Fábrica y Fábrica de Medicamentos (AVF) de medicamentos regulados	Número de informes finalizados	Informe Mensual de Labores para entrega mensual		2	Técnicos de Precios																					2 informes finalizados	

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



[Firma]
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS
PROCESO DE ELABORACION DE PLANES
PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Código
 UPL-P-01-POI-02_PF
 Versión No. 01
 Página 66 de 82



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACION

UPL-P-01-POI-02_31-01

MATRIZ PLAN ANUAL OPERATIVO AÑO: 2015

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

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

OBJETIVO Unidad Organizativa: Regular la importación, exportación y donación de medicamentos de acuerdo a la ley de medicamentos

FECHA: 1 de febrero de 2015

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Asegurar la salud, accesibilidad y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Control interno de autorizaciones especiales de ingreso al país de medicamentos y productos afines y sus solicitudes antes de acuerdo a fecha de ingreso	Número de solicitudes autorizadas, renovadas y rechazadas.	Número de solicitudes procesadas y autorizadas.	Dar respuesta a un 100% de las solicitudes.	Unidad de Importaciones, Exportaciones y Donaciones.	768	782	782	810	854	895	786	802	880	982	942	881	Perfiles de medicamentos, nuevos, datos científicos, nuevos, leyes relacionadas.
	Control interno de autorizaciones especiales de ingreso al país de medicamentos y productos afines por medio de donaciones y sus solicitudes antes de acuerdo a fecha de ingreso	Número de permisos autorizados.	Número de solicitudes procesadas y autorizadas.	Dar respuesta a un 100% de las solicitudes.	Delegado responsable de donaciones	82	70	66	68	72	56	87	40	52	54	41	48	Perfiles de medicamentos, nuevos, datos científicos, nuevos, leyes relacionadas.
	Recepción y procesamiento de solicitudes de inscripción de productos químicos	Control interno de ingresos de solicitudes por antigüedad.	Número de solicitudes procesadas y autorizadas.	Procesamiento en módulo de productos químicos en un período no mayor a 30 días.	Asistente Técnico Administrativo y Técnico Analista de productos químicos.	644	780	806	424	772	872	871	435	634	806	634	453	Perfiles de medicamentos, nuevos, suspension de acción
	Recepción y Evaluación de solicitudes de expedición de certificación de productos químicos	Control de las repatriaciones de certificaciones de productos químicos.	Número de solicitudes procesadas, autorizadas y anuladas en módulo interno.	Finalizar el 100% de las repatriaciones de certificaciones que cumplan con los requisitos.	Asistente Técnico Administrativo	8	9	12	7	46	6	31	2	33	10	3	20	Perfiles de medicamentos, nuevos.
	Entrega de certificaciones de inscripción de productos químicos	Control de entrega de certificaciones de productos químicos.	Cantidad de certificaciones emitidas.	Entregar el 100% de las certificaciones de inscripción de prod. Químicos	Asistente Técnico Administrativo	821	448	485	446	330	511	408	343	479	371	534	890	Perfiles de medicamentos, nuevos.
	Recepción y revisión de solicitudes de productos cosméticos e Higiénicos	Control interno de ingresos de solicitudes.	Número de solicitudes ingresadas y autorizadas antes.	Entrega de certificaciones en período no mayor a 5 días hábiles.	Asistente Técnico Administrativo	662	4308	10364	226	410	398	144	118	34	86	54	24	Perfiles de medicamentos, nuevos, datos científicos, nuevos, leyes relacionadas.
	Registro de productos cosméticos, Higiénicos	Control interno de ingresos de solicitudes por antigüedad.	Número de solicitudes ingresadas y certificaciones emitidas.	Entrega del 100% de las solicitudes recibidas que cumplan con los requisitos establecidos (15-20 días hábiles).	Técnico Analista de productos cosméticos	242	280	146	100	640	378	332	483	276	288	342	242	Perfiles de medicamentos, nuevos, datos científicos.
	Reconocimiento de productos cosméticos e Higiénicos	Control interno de ingresos de solicitudes por antigüedad.	Número de solicitudes ingresadas y certificaciones emitidas.	Entrega del 100% de las solicitudes recibidas que cumplan con los requisitos establecidos (8-10 días hábiles).	Técnico Analista de productos cosméticos	3	32	46	7	198	4	10	33	26	16	17	21	Perfiles de medicamentos, nuevos, suspension de acción
	Modificaciones posteriores al registro de productos cosméticos e Higiénicos	Control interno de ingresos de solicitudes por antigüedad.	Número de solicitudes ingresadas y certificaciones emitidas.	Entrega del 100% de las solicitudes recibidas que cumplan con los requisitos establecidos (15-20 días hábiles).	Técnico Analista de productos cosméticos	132	88	80	19	185	71	226	248	83	91	50	68	Perfiles de medicamentos, nuevos, suspension de acción
	Revisión de Certificaciones de registro, reconocimiento modificaciones, de productos cosméticos, Higiénicos	Control interno por producto, según el tipo de trámite.	Número de solicitudes ingresadas y certificaciones emitidas.	Entrega de las certificaciones en un período no mayor a 8 días.	Asistente Administrativo	378	428	322	126	628	470	871	788	392	405	428	330	Perfiles de medicamentos, nuevos, suspension de acción
Asignar con las distintas Instituciones la elaboración de los RTCA en los que tiene competencia la DNM	Asistencia a Comité Nacional, por comités y otros comités, dando por el trámite legal	Lista de asistencia a comité, Video Conferencia y en comités, informes, video telemáticos y documentos recibidos de cada actividad	Un 100% de participación en las actividades programadas	Jefe UEDM y Médicos Analistas Químicos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Que no se llegue a un acuerdo	
Asignar a nivel Centralizado la elaboración de los RTCA en los que tiene competencia la DNM	Asistencia a las Rondas de Unión Aduanera	Número de concurrencias, memorios y extractos de RTCA	Un 100% de participación en las actividades programadas	Jefe UEDM y Médicos Analistas Químicos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Que no se llegue a un acuerdo entre países.	

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



Luis Alonso Navarrete
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

Versión No. 01

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Página 67 de 82



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Plan Anual Operativo año:2015



UPL-P-02_H-01

Unidad organizativa: Unidad de Estupefacientes 2015

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Como unidad operativa de la DNM, nuestro principal objetivo es realizar las acciones necesarias para el efectivo control y fiscalización de los medicamentos, productos agregados, precursores y sustancias químicas agregadas, que requieren control especial por parte de la DNM y que por lo tanto realizan trámites de fabricación, importación, comercialización, exportación en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Medicamentos, Ley de Actividades Relativas al Uso de las Drogas, al Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos, Precursores, Sustancias y productos Químicos y Agregados y Ley para el Control de la Comercialización de las Sustancias y Productos de Uso Industrial o Artesanal que Contengan Solventes Líquidos en Inhalantes. Objetivo de Unidad organizativa:

Resultado	Actividad / programa	Indicador	Meta anual	Responsable	Ene		Feb		Mar		Abr		May		Jun		Jul		Ago		Sep		Oct		Nov		Dic		% realizado	Observaciones	
					P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R			
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional	Revisión de documentos de respaldos y autorización de importación y exportación autorizadas	Licencias de importación y exportación autorizadas	2,700 importaciones 600 exportaciones	Personal técnico destacado en el DICEX y laboratorios	225 imp 55 expo		Resultado depende de solicitudes de usuarios																								
	Revisión y Autorización de Transferencias	No de transferencias autorizadas	9600 Transferencias	Personal técnico y jefatura de la Unidad	800		800		800		800		800		800		800		800		800		800		800		800		800		Resultado depende de solicitudes de usuarios
	Revisión y autorización de libros	Numero de libros autorizados	600 Libros	Personal técnico y jefatura de la Unidad	60		60		60		60		60		60		60		60		60		60		60		60		60		Resultado depende de solicitudes de usuarios
	Impresión y entrega de recetas especiales	No de recetas entregadas	96,000 Recetas	Personal técnico y asistente administrativo de la Unidad	8,000		8,000		8,000		8,000		8,000		8,000		8,000		8,000		8,000		8,000		8,000		8,000		8,000		Resultado depende de solicitudes de usuarios
Visitas a Farmacias, Droguerías o Laboratorios	Procesos ejecutados	480 procedimientos	Personal Técnico de la Unidad de Estupefacientes	40		40		40		40		40		40		40		40		40		40		40		40		40		Resultado depende de solicitudes de usuarios	

P= Programado o planificado

R= Realizado o ejecutado

Nombre, firma y sello del responsable de la Unidad Organizativa



VpBo Jefe Intermedio



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS
PROCESO DE ELABORACION DE PLANES
PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Código
 UPL-P-01-POI-02_PF
 Versión No. 01
 Página 68 de 82

DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

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

MATRIZ PLAN ANUAL OPERATIVO AÑO: 2015

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

FECHA: 2 de febrero de 2015

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto						
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Elaborar dictámenes con el que se evalúan los requerimientos para registro de Insumos Médicos	DICTAMENES TÉCNICOS DE REGISTRO DE LOS INSUMOS MÉDICOS QUE INGRESAN PARA NUEVO REGISTRO DE INSUMOS MÉDICOS	DICTAMEN TÉCNICO/RESOLUCIÓN DE REGISTRO SANITARIO DE INSUMOS MÉDICOS	8640	TECNICOS DE REGISTRO DE INSUMOS MEDICOS	720	720	720	720	720	720	720	720	720	720	720	720	720	720	720	720	720	PRODUCTOS NO REGISTRADOS COMO INSUMOS MEDICAMENTOS PRESENTADA INCOMPLETA POR EL USUARIO	
	Elaborar dictámenes con el que se evalúa los requerimientos para Post Registro de Insumos Médicos	DICTAMENES POST REGISTRO DE LOS INSUMOS MÉDICOS QUE INGRESAN PARA CAMBIOS POST REGISTRO DE INSUMOS MEDICOS	DICTAMENES POST REGISTRO SANITARIO DE INSUMOS MEDICOS	95	TECNICOS DE REGISTRO DE INSUMOS MEDICOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	CAMBIO NO REGISTRADOS CON SOLICITACION PRESENTADA POR EL USUARIO
	Coordinar y controlar el cobro de derechos de inscripción, fabricación, importación, comercialización, renovación, cambio post registro de insumos medicos	EMISION DE MANDAMIENTOS DE PAGO DE LOS INSUMOS QUE SE HAN REGISTRADO PARA CAMBIOS POST REGISTRO CON COSTOS DE ANÁLISIS Y EMISION DE LICENCIAS	EMISION DE MANDAMIENTOS DE PAGO	MANDAMIENTOS DE PAGO	320	RESPONSABLE	268	268	268	268	268	268	268	268	268	268	268	268	268	268	268	268	268	NO CANCELACION DE LOS MANDAMIENTOS DE PAGO EMITIDOS
	Controlar en una base de datos de los insumos medicos registradas con información actualizada de los cambios post registro debidamente codificados que permitan tener la trazabilidad de cada insumo médico	ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE LOS INSUMOS MEDICOS Y CAMBIOS POST REGISTRO	ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE LOS INSUMOS MEDICOS Y CAMBIOS POST REGISTRO	BASES DE DATOS EN FORMATO BETA	6543	TECNICOS DE REGISTRO DE INSUMOS MEDICOS	720	720	720	720	720	720	720	720	720	720	720	720	720	720	720	720	720	N/A
	Extender Licencias, certificaciones y constancias que sean solicitadas	ELABORACION DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LOS INSUMOS MEDICOS QUE HAN SIDO AUTORIZADOS Y CERTIFICADOS DE INICIO DE TRAMITE	LICENCIAS Y CERTIFICADOS	LICENCIAS Y CERTIFICADOS	1063	TECNICOS DE REGISTRO DE INSUMOS MEDICOS	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	NO RETIRO POR PARTE DEL USUARIO DE LICENCIAS Y CERTIFICADOS
	Monitorear sobre alertas sanitarias referentes a un insumo médico dar seguimiento e implementar las medidas preventivas y correctivas que garanticen el cumplimiento de medidas sanitarias que minimicen el riesgo a la misma	NOTIFICAR DE ALERTAS SANITARIAS RELACIONADAS A INSUMOS MEDICOS Y RECIBIR EL PLAN DE ACCIÓN DE LOS INSUMOS	NOTIFICACION DE ALERTA SANITARIA	NOTIFICACION DE ALERTA SANITARIA	100%	TECNICOS DE REGISTRO DE INSUMOS MEDICOS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	FALTA DE RESPUESTA POR PARTE DEL USUARIO DEL PLAN DE MANEJO DE RIESGOS
	Preparar apoyo y asesoría técnica a las demás unidades de la Dirección	ELABORACION DE RESPUESTAS TÉCNICAS A TRAMITES DE MEMORANDUMS	MEMORANDUMS	MEMORANDUMS	120	TECNICOS DE REGISTRO DE INSUMOS MEDICOS	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	N/A
				TOTAL		720	720	720	720	720	720	720	720	720	720	720	720	720	720	720	720	720		

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

[Firma]
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO
 DIRECCIÓN EJECUTIVA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>

	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		Código UPL-P-01-POI-02_PF
	PROCESO DE ELABORACION DE PLANES		Versión No. 01
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015		Página 70 de 82

DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
 UNIDAD DE PLANIFICACION
MATRIZ PLAN ANUAL OPERATIVO AÑO: 2015
 UPL-P-01-POI-02_H-01

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

Unidad organizativa: Unidad de Planificación

OBJETIVO Unidad Organizativa: Asesorar, conducir y coordinar en forma interactiva los procesos institucionales, mediante la formulación y seguimiento del Desarrollo Institucional, la definición de planes y proyectos; para contribuir a una adecuada toma de decisiones por parte de las autoridades de La Dirección y así asegurar las condiciones que contribuyen 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	Ag.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.		
Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Dar seguimiento mensual al Plan Anual de Trabajo Institucional (incluye Plan Estratégico Institucional), para contribuir a una adecuada toma de decisiones.	Seguimiento de Plan Anual de Trabajo	Informe mensual remitido por unidades organizativas.	100%	Jefe de Planificación/ técnico de planificación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No aplica
	Realizar informes de monitoreo cuatrimestral y 1 informe de evaluación semestral de los planes, para asegurar el logro de los objetivos institucionales.	Documento de informe de Evaluación	Documento de informe de Evaluación	4	Jefe de Planificación/ técnico de planificación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No aplica
	Abordar 100% de demandas de asesoría de las unidades que lo soliciten.	Asesoría	Comore memorandums	Comore memorandums e escrituras.	100%	Jefe de Planificación/ técnico de planificación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Unidades ligadas a demanda asesoría
	Elaborar Plan Anual de Trabajo Institucional 2016 de la DNM, para que el Jefe de Planificación.	Documento realizado	Documento realizado	Documento	1	Jefe de Planificación/ técnico de planificación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No aplica
	Actualizar Manera de Organización de la DNM	Documento revisado	Documento revisado	memorandums, correos electrónicos, documento	1	Jefe de Planificación/ técnico de planificación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No aplica
	Apoyar proceso de elaboración de memoria de labores, para dar a conocer logros institucionales.	Documento realizado	Documento realizado	Listado de asistencia, correos electrónicos, reuniones, documento.	1	Jefe de Planificación/ técnico de planificación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No aplica
	Actualizar procesos de la Unidad de Planificación (Plan estratégico)	Proceso actualizado	Proceso actualizado	Proceso aprobado	100%	Jefe de Planificación/ técnico de planificación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No aplica
Elaboración de perfiles de proyectos, para que contribuyan al Desarrollo Institucional (Plan estratégico)	Proyecto formulado	Proyecto formulado	Perfil de proyecto	100%	Jefe de Planificación/ técnico de planificación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No aplica	



Lic. Sara Rebeca Lopez Cruz
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO



Lic. Luis Alonso Navarrete Gilón
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA

CONTROL DE EMISIÓN	
Elaboró:	Luis Alonso Navarrete
Nombre:	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya
Cargo:	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad
Fecha:	16-febrero-2015
Firma:	
Revisó:	José Vicente Coto Ugarte
Autofirmó:	Director Nacional 20-febrero-2015

	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	Código UPL-P-01-POI-02_PF
	PROCESO DE ELABORACION DE PLANES	Versión No. 01
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015	Página 72 de 82



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

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

MATRIZ PLAN ANUAL OPERATIVO AÑO: 2015

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

Unidad organizativa: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

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

FECHA:

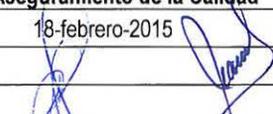
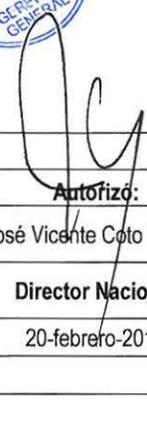
RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Elaborar la Adquisición de bienes, obras y servicios en forma ágil y oportuna	Numero de Procesos de Compra generados	Solicitudes de Compra y Contratos Generados	100%	Técnicos y Jefe UACI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A
	Recepcionar y Aprobar Garantías derivadas de los procesos de compra	Solicitudes de Compra y Contratos generados	Informes de Aprobación	100%	Apoyo Jurídico UACI y Jefe UACI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A
	Mantener el Banco de Proveedores Actualizado	Solicitudes de Compra y Contratos generados	Banco Actualizado	100%	Técnicos y Jefe UACI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A
	Devolver Garantías derivadas de los procesos de compra, que se encuentran vencidas.	Notas de Petición a UFI	Notas de Devolución a proveedores firmadas de recibido	100%	Técnicos y Jefe UACI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A
	Presentar Informes de Ejecuciones Trimestrales al Plan de Compras	Informe Elaborado	Informe generado por el Sistema Comprasal	4	Jefe UACI			1			1			1			1	N/A
	Participar en el Comité Técnico de Formulación de Presupuesto	Planes de Trabajo presentados por cada una de las Areas	Presupuesto Institucional Finalizado	100%	Jefe UACI					X	X	X						N/A
	Brindar asesoría sobre elaboración de Solicitudes de Compra y/o seguimiento de las mismas a todas las unidades que lo requieran	Borrador de Solicitudes de Compras y/o notas	Solicitudes de Compras autorizadas y recibidas en UACI	100%	Técnicos y Jefe UACI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A
	Elaborar Plan de Compras Institucional	Planes de Trabajo presentados por cada una de las Areas y el Presupuesto Institucional	Plan de Compras Institucional Autorizado	1	Jefe UACI								X	X	X	1		N/A
	Actualizar los procesos de la UACI (Plan Estratégico)	Procesos Actualizados	Documento de procesos UACI ó Manual de Procesos	100%	Técnicos y Jefe UACI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A
Total				5														



 Lic. Karla Marycela Arana de Hernández
 Jefe UACI

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS
PROCESO DE ELABORACION DE PLANES
PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Código
 UPL-P-01-POI-02_PF
 Versión No. 01
 Página 74 de 82



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

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

MATRIZ PLAN ANUAL OPERATIVO AÑO: 2015

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

Unidad organizativa: **ACTIVO FIJO**

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

FECHA: 03 de Febrero 2015

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

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



[Firma]
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

Versión No. 01

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Página 75 de 82



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

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

MATRIZ PLAN ANUAL OPERATIVO AÑO: 2015

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

Unidad organizativa: ALMACEN CENTRAL

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

FECHA: 19 de Febrero 2015

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

JORGE ALBERTO HERNANDEZ FIGUEROA / ENCARGADO DE ALMACEN CENTRAL

LICDA. SARA REBECA LOPEZ / GERENTE GENERAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS
PROCESO DE ELABORACION DE PLANES
PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Código
UPL-P-01-POI-02_PF
 Versión No. 01
 Página 76 de 82



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

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

MATRIZ PLAN ANUAL OPERATIVO AÑO: 2015

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

Unidad organizativa: AUDITORIA INTERNA

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

FECHA: 30 de enero de 2015

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Examen Especial a los procesos de Adjudicación y Licitación.	Informe Final	Planificación Borrador Informe Final	1	Auditoria Interna	■	■	■									N/A	
	Elaborar Plan de Trabajo del periodo 2016.	Plan	Plan remision al Director y CCR	1	Auditoria Interna			■									N/A	
	Seguimiento a las evaluaciones de auditorías anteriores (Internas, Corte de Cuentas, Externas).	Informe Final	Planificación Borrador Informe Final	1	Auditoria Interna				■								N/A	
	Examen Especial a los procedimientos aplicados por la Unidad de Registro y Visaado.	Informe Final	Planificación Borrador Informe Final	1	Auditoria Interna					■							N/A	
	Examen Especial a la Ejecución presupuestaria de Ingresos y egresos.	Informe Final	Planificación Borrador Informe Final	1	Auditoria Interna						■						N/A	
	Evaluación a los expedientes de personal (Rubro 51)	Informe Final	Planificación Borrador Informe Final	1	Auditoria Interna								■				N/A	
	Seguimiento a los acuerdos de La Dirección	Informe Final	Planificación Borrador Informe Final	1	Auditoria Interna										■		N/A	
	Arqueos de fondos y valores.	Arqueo	Arqueo	100%	Auditoria Interna	Se realizaran de manera sorpresiva												N/A
	Auditorias Especiales solicitadas por las autoridades competentes de la Dirección Nacional de Medicamentos			100%	Auditoria Interna	Se realizarán en el momento que sean solicitadas por el Director u otras autoridades competente												N/A
				Total	7													

CARLOS RAFAEL MARMOL CALDERON
 JEFE AUDITORIA INTERNA

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			

	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	Código UPL-P-01-POI-02_PF
	PROCESO DE ELABORACION DE PLANES	Versión No. 01
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015	Página 77 de 82



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

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

MATRIZ PLAN ANUAL OPERATIVO AÑO: 2015

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

Unidad organizativa: **INFORMATICA**

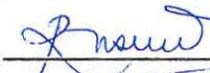
OBJETIVO INFORMATICA: Brindar un servicio informatico que garantice el buen funcionamiento, mantenimiento y uso racional de los equipos de computo, sistemas de informacion y elementos perifericos que conforman la plataforma de tecnologías de informacion de la Dirección

FECHA: 6 de febrero de 2015

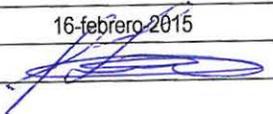
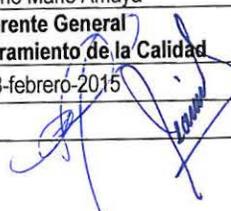
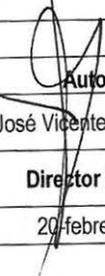
RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto			
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Implementar Respaldo de Datos	Informe Final de Entrega	Tener un dispositivo de respaldo instalado y funcionando	100%	Técnico Informática y Encargado de Informática													x	x	x	Aspectos Económicos
	Implementar un Sistema de Antifraude de Información	Informe Final de Entrega	Tener un programa de Seguridad Instalado y Funcionando	100%	Técnico Informática y Encargado de Informática								x	x	x						Aspectos Económicos
	Centralizar datos de Usuarios por medio del File Server	Informe Final de Entrega	Tener 1 servidor de control de Archivos instalado y funcionando	100%	Técnico Informática y Encargado de Informática								x	x							Aspectos Económicos
	Re-estructurar Data Center	Informe Final de Entrega, Sistema eléctrico y de seguridad instalado	Tener el Data Center debidamente instalado	100%	Técnico Informática y Encargado de Informática					x	x										Aspectos Económicos
	Instalar Nuevo Servidor para Sistemas y bases de Datos	Servidor instalado y Configurado	Tener 1 nuevo servidor de Datos y Servicios instalado y funcionando	100%	Técnico Informática y Encargado de Informática								x	x	x						Aspectos Económicos
	Desarrollar el Sistema de Insumos Medicos para Post-Registro	Sistema en Línea	Sistema Funcionando	100%	Técnico Informática y Encargado de Informática				x	x	x										
Total				100%																	


 Ana Marcela Orellana Nuila

 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA


 Sara Rebeca López

 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			

	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	Código UPL-P-01-POI-02_PF
	PROCESO DE ELABORACION DE PLANES	Versión No. 01
	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015	Página 78 de 82



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

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

MATRIZ PLAN ANUAL OPERATIVO AÑO 2015

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

UNIDAD JURIDICA: _____

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

FECHA: 16 de febrero de 2015

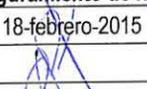
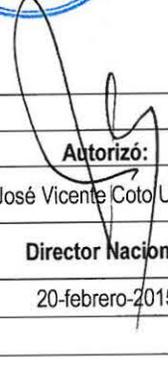
RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto		
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional	Proyecto de inventario de la Droga en Custodia	Sistematización	Datos de Droja en la Base de Datos	100%	Jefe de Unidad															Falta de recurso humano
	Sistematización de los Expedientes Administrativos Sancionatorios	Sistematización	Base de Datos de Expedientes Sancionatorios	100%	Jefe de Unidad	X	X	X	X											Falta de recurso humano
	Sistematización de los Poderes y Contratos	Sistematización	Sistema Informativo de poderes y contratos de la DNIM	100%	Jefe de Unidad	X	X	X	X	X	X									Falta de recurso humano
	Actualización de la base de datos del sistema	Actualización	Base de datos de los usuarios de la DNIM	100%	Jefe de Unidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Falta de recurso humano
	Capacitación a los Técnicos y Colaboradores Jurídicos en Derecho Administrativo	Capacitar	Resoluciones de procedimientos administrativos sancionatorios, opinarios que se emiten y en las resoluciones de poderes y mandatos	100%	Jefe de Unidad															Que no se contrate personal idoneo para capacitar a los técnicos y colaboradores
	Inventario de la Prueba de los Procedimientos Administrativos Sancionatorios	Organizar	Inventario digitalizado de la prueba perteneciente a los procedimientos administrativos sancionatorios	100%	Jefe de Unidad						X	X	X	X						Falta de recurso humano
	Planteamiento de Reformas a la Ley de Medicamentos y su Reglamento	Plantear Reformas a la Ley	Ley de Medicamentos y Reglamento General de la Ley de Medicamentos	100%	Jefe de Unidad				X	X	X	X	X	X	X					Que las reformas no sean aprobadas
	Total				100%															


LIC VICTOR MANUEL DOMINGUEZ CORONADO
JEFE UNIDAD JURIDICA




DRA. REINA MORALES DE ACOSTA
DIRECTORA EJECUTIVA



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:		 	



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

Versión No. 01

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Página 79 de 82



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

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

MATRIZ PLAN ANUAL OPERATIVO AÑO: 2015

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

Unidad organizativa: Unidad de Recursos Humanos

OBJETIVO 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, inducción, capacitación y desarrollo del personal, respondiendo siempre a las necesidades y uso eficiente de los recursos.

FECHA: 30 de Enero 2014

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Realizar Reclutamiento y Contratación de Personal para proveer del personal necesario a la DNM	Personal contratado	Contrato de trabajo	100%	Jefe/Técnico de Recursos Humanos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No aplica
	Elaborar Planillas de Salarios para la cancelación mensual de salario de los empleados	Remuneración salarial de cada empleado realizada	Boleta de pago	100%	Jefe/Técnico de Recursos Humanos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No aplica
	Elaborar Planillas de Salud y Provisionales para cumplir con los pagos patronales requeridos	Descuentos aplicados	Boleta de pago	100%	Jefe/Técnico de Recursos Humanos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No aplica
	Desarrollar el plan anual de capacitación Institucional para proveer al personal de los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones laborales	Personal capacitado	Documento Plan Anual de Capacitación Institucional, listado de asistencia, Certificados o diplomas de participación		100%	Jefe/Técnico de Recursos Humanos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No aplica
	Realizar Registro y Control de Asistencia para mantener el debido record de cumplimiento de asistencia y puntualidad del personal	Control de asistencia	Informe del reloj marcador		100%	Jefe/Técnico de Recursos Humanos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No aplica
	Realizar Inducción de personal de nuevo Ingreso para guiar e introducir al nuevo personal en sus actividades laborales	Personal inducido	Evaluación de desempeño, Carta de Inducción de Unidad Solicitante y Carta de Inducción de Unidad Recursos Humanos		100%	Jefe/Técnico de Recursos Humanos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No aplica
	Realizar Evaluación del desempeño para identificar necesidades de capacitación, logros y cumplimiento de metas individuales	Personal calificado	Evaluación del Desempeño		2	Jefe/Técnico de Recursos Humanos						1						1
Actualizar el manual de descripción de puestos	Documentos realizados	Documento		1	Jefe/Técnico de Recursos Humanos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No aplica	
				TOTAL														

Oña Rebeca Cárdenas Aragón Jefe Unidad de Recursos Humanos

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA



NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS
PROCESO DE ELABORACION DE PLANES
PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

Versión No. 01

Página 80 de 82



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

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

MATRIZ PLAN ANUAL OPERATIVO AÑO: 2015

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Garantizar la inestacionalidad 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 Recursos Humanos

OBJETIVO 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, inducción, capacitación y desarrollo del personal, respondiendo siempre a las necesidades y uso eficiente de los recursos

FECHA: 30 de Enero 2014

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Realizar Reclutamiento y Contratación de Personal para proveer del personal necesario a la DNM	Personal contratado	Contrato de trabajo	100%	Jefe Técnico de Recursos Humanos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No aplica
	Elaborar Planillas de Salarios para la cancelación mensual de salario de los empleados	Remuneración salarial de cada empleado realizada	Boleta de pago	100%	Jefe Técnico de Recursos Humanos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No aplica
	Elaborar Planillas de Salud y Previsionales para cumplir con los pagos patronales requeridos	Descuentos aplicados	Boleta de pago	100%	Jefe Técnico de Recursos Humanos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No aplica
	Desarrollar el plan anual de capacitación institucional para proveer al personal de los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones laborales	Personal capacitado	Documento Plan Anual de Capacitación Institucional, Estado de asistencia, Certificados o diplomas de participación	100%	Jefe Técnico de Recursos Humanos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No aplica
	Realizar Registro y Control de Asistencia para mantener el debido record de cumplimiento de asistencia y puntualidad del personal	Control de asistencia	Informe del reloj marcador	100%	Jefe Técnico de Recursos Humanos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No aplica
	Realizar Inducción de personal de nuevo ingreso para guiar e introducir al nuevo personal en sus actividades laborales	Personal inducido	Evaluación de desempeño, Carta de Inducción de Unidad Solicitante y Carta de Inducción de Unidad Recursos Humanos	100%	Jefe Técnico de Recursos Humanos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No aplica



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código
UPL-P-01-POI-02_PF

PROCESO DE ELABORACION DE PLANES

Versión No. 01

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Página 81 de 82

ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto	
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Realizar Evaluación del desempeño para identificar necesidades de capacitación, logros y cumplimiento de metas individuales	Personal calificado	Evaluación del Desempeño	2	Jefe/Técnico de Recursos Humanos							1						1	No aplica
Actualizar el manual de descripción de puestos	Documentos realizado	Documento	1	Jefe/Técnico de Recursos Humanos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No aplica
Revisar expediente de personal para confirmar las capacitaciones recibidas y replicarlas	Personal capacitado	Expediente personal	100%	Jefe/Técnico de Recursos Humanos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No aplica
Evaluar la cultura organizacional (clima laboral) diagnóstico por unidad	Diagnostico de Clima Laboral	Instrumento de Clima Laboral	100%	Jefe/Técnico de Recursos Humanos			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No aplica
			Total	3														

Ana Rebeca Góchez Aragón

Ana Rebeca Góchez Aragón, Jefe de Recursos Humanos



Sara Rebeca Lopez

Sara Rebeca Lopez, Gerente General



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS
PROCESO DE ELABORACION DE PLANES
PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

Código
UPL-P-01-POI-02_PF
 Versión No. 01
 Página 82 de 82



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

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

MATRIZ PLAN ANUAL OPERATIVO AÑO: 2015

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

Unidad organizativa: Servicios Generales

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

FECHA: 30/enero/2015.

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto	
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Supervisar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionados de la DNM.	Servicios brindados	Acta de recepción de cada mantenimiento	6	Encargado de servicios Generales		1		2		3		4		5		6	N/A	
	Supervisar los servicios de limpieza, vigilancia y suministro de agua purificada para la DNM.	Servicios brindados	Inspección in situ através de Control de Servicio	100%	Encargado de servicios Generales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A
	Preparar transporte a todas las unidades organizativas de la DNM.	Transporte brindado	Misiones Oficiales	100%	Encargado de servicios Generales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A
	Refrendar las tarjetas de los vehículos institucionales	Refrendos vigentes	Tarjeta de circulación	15	Encargado de servicios Generales			15											N/A
	Realizar mantenimiento de la infraestructura del edificio de la DNM.	Mantenimiento realizado	Solicitudes de compra	100%	Encargado de servicios Generales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A
	Supervisar la construcción del Laboratorio de Microbiología para la DNM.	Construcción de laboratorio de Microbiología	Informes de Supervisión	100%	Encargado de servicios Generales		X	X	X	X	X								N/A
Total				21															

ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

ING. MANOLO ANTONIO MORENO, ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
 GERENTE GENERAL

LICDA. SARA REBECA LOPEZ, GERENTE GENERAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Alonso Navarrete	Sara Rebeca López Jeanne Marie Amaya	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Planificación	Gerente General Jefe Aseguramiento de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	16-febrero-2015	18-febrero-2015	20-febrero-2015
Firma:			