

	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 1 de 101

PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 2 de 101

1. OBJETIVOS

1.1 GENERAL

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

1.2 ESPECIFICOS

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

2. ALCANCE

El Presente plan será aplicado a todas las unidades organizativas de la DNM.

3. SIGLAS

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

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 3 de 101

- **UIF:** Unidad de Inspección y Fiscalización
- **UFI:** Unidad Financiera Institucional
- **UJ:** Unidad Jurídica
- **UNAC:** Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones
- **UPS:** Uninterruptible Power Supply

4. CONTENIDO DEL PLAN

4.1 RESULTADOS ESPERADOS DEL PLAN

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

4.2 POLÍTICA INSTITUCIONAL

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

4.3 MISIÓN INSTITUCIONAL

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

4.4 VISIÓN INSTITUCIONAL

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

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 4 de 101

exportación, distribución, transporte, almacenamiento, suministro, comercialización, prescripción, dispensación, adquisición, promoción, publicidad y uso racional de medicamento.

4.5 VALORES INSTITUCIONALES

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

4.6 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

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

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 5 de 101

- Supervisar los precios de venta de los medicamentos en los establecimientos autorizados.
- Regular la importación y consumo de los productos regulados en la Ley de Actividades Relativas a las Drogas y el Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos y Agregados.
- Supervisar las condiciones de almacenamiento, distribución, transporte y expendio de los medicamentos en los establecimientos autorizados.
- Percibir las tarifas o derechos que corresponda cobrar por las licencias, autorizaciones y certificaciones que extienda, así como por los servicios que preste, los cuales deberán determinarse a través de un estudio técnico y ser sometidos a aprobación de la Asamblea Legislativa.
- Conocer y resolver los Recursos de Apelación de conformidad a lo establecido en la Ley.

4.7 PRIORIDADES EN LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS

- Establecer una base oficial de medicamentos de obligatoria existencia en el Sistema Nacional de Salud.
- Velar por una adecuada prescripción y dispensación de medicamentos.
- Autorizar la inscripción, importación, fabricación y expendio de los productos regulados por la Ley de Medicamentos, con excepción de las fórmulas magistrales.
- Autorizar la inscripción, importación, fabricación y expendio de especialidades químico-farmacéuticas, suplementos vitamínicos, productos naturales y otros productos o sustancias que ofrezcan una acción terapéutica, fabricados en el país o en el extranjero y que cumplan los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley de Medicamentos.
- Calificar y autorizar, previamente a su publicación o difusión, la publicidad de todos los productos que se han de ofrecer al público como medio de prevención y curación de las enfermedades, promoción o restablecimiento de la salud, evitando que tal publicidad implique omisión, exageración, inexactitud o que pueda inducir al consumidor a engaño, error o confusión sobre el origen del producto, los componentes o ingredientes, los beneficios o implicaciones de su caso; evitando que tal publicidad abuse de la buena fe y credibilidad de las personas.
- Autorizar la introducción al país de medicamentos que instituciones u organismos extranjeros envíen en calidad de donación a instituciones establecidas en la Ley de Medicamentos, de acuerdo a las normas establecidas en la reglamentación respectiva.

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 6 de 101

- Cancelar las autorizaciones concedidas para el expendio de especialidades, productos oficinales y cosméticos, cuando se comprobare que éstos constituyen un peligro para la salud.
- Garantizar todo el proceso de control de calidad de los medicamentos.
- Supervisar los precios de venta de los medicamentos en los establecimientos autorizados.
- Regular la importación y consumo de los productos regulados en la Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas y el Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos, Precursores, Sustancias y Productos Químicos y Agregados.
- Supervisar las condiciones de almacenamiento, distribución, transporte y expendio de los medicamentos en los establecimientos autorizados.
- Conocer y resolver los recursos de apelación, de conformidad a lo establecido en la Ley.

4.8 PROPÓSITOS INSTITUCIONALES PARA EL PRESENTE PLAN

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

4.9 RESULTADOS ESPERADOS INSTITUCIONALES

Para cumplir con los objetivos Institucionales es necesario establecer resultados esperados, los cuales forman parte de la matriz del 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.

4.10 PRIORIDADES INSTITUCIONALES.

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



GESTION DIRECTIVA

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017

Código
E01-DI-01-UPL.PLA01

Versión No. 01

Página 7 de 101

CONTENIDO DEL PQD RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON EL MANDAMIENTO DE LA DNM

Eje/ Objetivo	Estrategia	Línea de Acción	Participación de la DNM
Eje 1: Trabajar con dignidad y crecer con inclusión			
Objetivo 1: Dinamizar la economía nacional para generar oportunidades y prosperidad a las familias, las empresas y al país	E.1.11. Protección de la economía familiar, especialmente de los sectores excluidos	L.1.11.1. Estabilizar el nivel de precios de los bienes y servicios esenciales por medio de fomentar la competencia y la transparencia de los mercados, y fortalecer la defensoría institucional y el poder de la ciudadanía.	Propiciar la estabilidad de precios de medicamentos
Eje 4: Sentirse bien			
Objetivo 4 Asegurar gradualmente a la población salvadoreña el acceso y cobertura universales en salud con calidad	E.4.3. Aseguramiento a la población de medicamentos y tecnologías de calidad de forma oportuna.	L.4.3.1. Fortalecer las capacidades del sistema de salud para ejercer farmacovigilancia, prescripción y uso racional de medicamentos.	Propiciar el uso racional de los medicamentos y desarrollar capacidades para evaluar nuevas tecnologías, equipos e insumos médicos.
		L.4.3.5. Desarrollar capacidades para evaluar, incorporar y adecuar nuevas tecnologías, así como equipos e insumos médicos en el Sistema Nacional de Salud.	
	E.4.4. Fortalecimiento de la investigación científica en salud y formación continua del talento humano	L.4.4.4 Fortalecer la capacidad normativa, de vigilancia en salud y control de calidad del Laboratorio Nacional de Referencia.	Lograr reconocimiento como laboratorio de referencia a nivel regional.

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 8 de 101

Eje 11: El Estado al servicio del buen vivir y la gobernabilidad democrática			
Objetivo 11 Avanzar hacia la construcción de un Estado concertador, centrado en la ciudadanía y orientado a resultados	E.11.2. Construcción de un gobierno con capacidad de planificar y gestionar el desarrollo, y una administración pública profesional que garantice el acceso y la calidad en la prestación de bienes y servicios públicos	L.11.2.2. Poner en marcha el sistema de presupuesto por programas con enfoque de resultados y la presupuestación plurianual. L.11.2.4. Fortalecer la organización, el funcionamiento y la gestión de calidad en el Órgano Ejecutivo.	Implementar en la DNM presupuesto por programa con enfoque de resultado y un Sistema de Gestión de la Calidad.

5. PLANES DE TRABAJO POR UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS.

5.1 UNIDAD JURÍDICA

Propósito Institucional para el presente Plan

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

Resultados esperados

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

- Formar parte de las comisiones que, por naturaleza del asunto de que se ha de conocer, necesiten de asesoramiento legal.
- Asesorar, conducir y asistir a La Dirección en los procesos que se desarrollan, de manera que éstos y los procedimientos sean conducidos dentro del marco legal regulatorio y de conformidad a las competencias institucionales.

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 9 de 101

- Emitir opinión jurídica a través de la Dirección, sobre informes o dictámenes que sean requeridos por entidades públicas, autónomas o privadas, referentes a asuntos particulares de la Institución, pero relacionados al quehacer institucional.
- Revisión y elaboración de contratos, y cualquier otro documento legal de la Institución.
- Llevar, como apoyo técnico de la Dirección Ejecutiva, un registro de los profesionales y apoderados responsables, de los contratos de fabricación de los productos que se inscriban en La Dirección y de los poderes de distribución.
- Aperturas, Traspaso, Traslado y Modificación a la infraestructura de Establecimiento.
- Modificación al registro por importación, Cambio de nombre del establecimiento, Cambio de razón social del propietario, Cierre Temporal y Cierre Definitivo, Inscripciones de Regente.
- Cambios Post-Registro de cambio de titular, cambio de razón social, cambio de apoderado, cambio de profesional responsable, relacionados a productos farmacéuticos.
- Resolución a solicitudes de adición de regencia, renuncia de regente, autorización de sellos, constancias y Certificaciones de Buenas Prácticas de Manufactura, Farmacias, Botiquines, entre otras.
- Revisión de resoluciones realizadas por la Unidad de Promoción y Publicidad, previo a ser firmadas por la Dirección Ejecutiva.
- Generación y actualización del Expediente Maestro del Sitio de Fabricación.
- Creación de Manual y Guía del registro de Importador.
- Registro e Inscripción de Importadores de Productos Cosméticos, Higiénicos, materias primas, productos químicos e insumos médicos.
- Proporcionar información solicitada a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública, así como analizar los avisos y denuncias presentadas en la UAIP, llevando a cabo las actuaciones previas.
- Cumplir las demás atribuciones que le establezca la Autoridad competente.

Recursos disponibles

- Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Jefe de la Unidad Jurídica	1	2,500.00
Técnicos Especialistas	6	5,955.00
Técnicos	3	2,400.00
Total	10	10,855.00



	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 10 de 101

- **Recurso Físico**

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Escritorio	12	12	-	-
Fotocopiadora	1	1	-	-
Impresor Multifuncional	1	1	-	-
Scanner	1	1	-	-
Armarios de Aluminio	2	2	-	-
Estantes Metálicos	2	2	-	-
Sillas Secretariales	18	18	-	-
Sillas de Espera	9	9	-	-
Computadoras	12	12	-	-
Mesa de Reuniones	1	1	-	-
Pizarra	1	1	-	-
Archivadores	7	7	-	-

- **Principales Limitantes**

Limitantes	Acciones/Estrategias
1. Dificultad para la Unidad Jurídica de cumplir con los objetivos planteados en el Plan Anual Operativo.	1. Compra de laptop para uso de la Unidad.
2. Dificultad para las proyecciones y usos varios de los técnicos de la Unidad Jurídica.	2. Compra de proyector para la Unidad.

- **Equipamiento Requerido**

Descripción del equipo	Cantidad	Justificación	Coste estimado Anual
		Con el objetivo de cumplir con los objetivos propuestos en el Plan Operativo Anual, así	\$1,600.00

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 11 de 101

Descripción del equipo	Cantidad	Justificación	Coste estimado Anual
Laptop	1	como para la realización de las capacitaciones internas para el personal en técnicas de gestión de calidad y de los procedimientos propios de la Unidad, conforme al Plan Operativo Anual.	
Proyector	1	En el mismo sentido, en el tema de las capacitaciones y reuniones que se sostengan, las cuales contribuirán a la constante especialización del personal, se necesita un proyector para realizar dichas exposiciones.	\$850.00

5.2 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Propósito Institucional para el presente Plan

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

Resultados esperados

Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la 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 la ley de la Corte de Cuentas de la Republica y las Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la Republica, con la finalidad de contribuir a alcanzar los objetivos y metas de la Institución.

Objetivos específicos de la Unidad

- Elaborar el Plan Anual de la Unidad.



GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 12 de 101

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

Recursos disponibles

- Recurso Humano

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

- Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades		
		Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Equipo informático completo	2	2	-	-
Escritorios	2	2	-	-
Sillas	2	2	-	-
Archivadores de metal	2	2	-	-
Sala de reuniones con sillas (4)	1	1	-	-
Teléfono fijo	1	1	-	-
Teléfono celular	2	2	-	-

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 13 de 101

5.3 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Propósito Institucional para el presente Plan

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

Resultados esperados

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

Objetivos de la Unidad

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

Objetivos específicos de la Unidad

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

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 14 de 101

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

Recursos disponibles

- Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativas	3	\$2,500.00
Total	3	\$2,500.00

- Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Informático	3	3	-	-

- Principales Limitantes

Limitantes	Acciones/Estrategias
1. Separación de la Oficina asignada al oficial de información y el Técnico en Acceso a la información ya que no hay comunicación física entre estas oficinas	1. Hay coordinación interna y se utilizan los canales de comunicación habilitados por esta Dirección.

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 15 de 101

- **Equipamiento Requerido**

Descripción del equipo	Cantidad	Justificación	Coste Estimado Anual
Archiveros Metálicos	1	Resguardo de los archivadores de palanca	

5.4 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Propósito Institucional para el presente Plan

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

Resultados esperados

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

Objetivos de la Unidad

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

Objetivos específicos de la Unidad

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

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 16 de 101

Recursos disponibles

- Recurso Humano

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

- Recurso Físico

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

- Equipamiento Requerido.

Descripción del equipo	Cantidad	Justificación	Coste Anual Estimado
Proyector	1	Debido a las reuniones que sostienen la Unidad de Planificación con otras unidades organizativas y muchas se realizan en más de un día, se ha visto en la necesidad de tener un proyector propio de la unidad, para no interferir en los requerimientos de otras unidades.	

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 17 de 101

5.5 SECRETARIA DE INSTRUCCIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS

Propósito Institucional para el presente Plan

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

Resultados esperados

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

Objetivos de la Unidad

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

Objetivos específicos de la Unidad

- Dar apoyo técnico y especializado en la imposición de las sanciones que realiza la Dirección Ejecutiva.
- Apoyo Técnico y especializado en la adopción de medidas cautelares por parte de la Dirección Ejecutiva.
- Apoyo Técnico y especializado en los demás ámbitos que la Dirección Ejecutiva ejercite su potestad sancionadora.
- Resolver lo relativo a las causas de cancelación de Registro Sanitario establecidas en el Artículo 35 de la Ley de medicamentos.
- Darle trámite al proceso de cancelación de registro sanitario por el no pago de anualidades y licencias establecidas en el Artículo 42 del Decreto legislativo número 417.

Recursos disponibles

- Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativas	1 jefatura (Secretario de Actuaciones)	\$ 2,000.00
Técnicas	2 técnicos especialistas	\$ 2,800.00
	4 técnicos	\$ 3,400.00
Total	Puestos	\$ 8,200.00

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 18 de 101

- **Recurso Físico**

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Informático	2	2	-	-
Laptops	1	1	-	-
Desktops	8	8	-	-
Celulares	3	3	-	-
Escritorios	11	11	-	-
Sillas de escritorio	11	11	-	-

- **Principales Limitantes**

Limitantes	Acciones/Estrategias
1. Asimetría entre el incremento de la demanda y el personal asignado a la SEIPS	1. Programa de pasantías o proyecto de horas sociales en coordinación con universidades públicas o privadas acreditadas en el país. 2. Nuevas contrataciones.
2. Perfeccionamiento del módulo SEIPS de Sistemas Integrados	2. Trabajo en conjunto con la Unidad de Informática para la implementación de las mejoras.
3. Falta de equipo de oficina (laptop, escáner, destructora de papel)	3. Gestionar la compra

- **Equipamiento Requerido**

Descripción del equipo	Cantidad	Justificación	Coste estimado Anual
Computadora de Escritorio	1	Para el desempeño de las funciones que se le asignen	
Laptop	1	Para el desempeño de las funciones que se le asignen	

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 19 de 101

Descripción del equipo	Cantidad	Justificación	Coste estimado Anual
Escáner	1	Para el desempeño de las funciones que se le asignen	
Escritorio	-	-	
Silla de escritorio	-	-	

5.6 UNIDAD DE INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN

Propósito Institucional para el presente Plan

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

Resultados esperados

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

Objetivos de la Unidad

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

Objetivos específicos de la Unidad

- Realizar inspecciones periódicas a todas las instituciones públicas, privadas y autónomas objeto del ámbito de aplicación de la Ley de Medicamentos.
- Supervisar las condiciones de almacenamiento, distribución, transporte y expendio de los medicamentos en los establecimientos autorizados.
- Verificar buenas prácticas de manufactura de farmacéuticas y cosméticos
- Verificar buenas prácticas de establecimientos (farmacias, droguerías, laboratorios, importadores).

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 20 de 101

- Verificar traslados y aperturas de establecimientos (farmacias, droguerías, laboratorios, importadores, botiquines).
- Hacer inspecciones por denuncias o avisos de usuarios o población en general
- Colaborar con las otras entidades del estado con las inspecciones que solicitan (PNC).
- Coordinación con la Defensoría del Consumidor supervisar precios de venta en los establecimientos autorizados.
- Dar seguimiento a las alertas de calidad nacional e internacional de los medicamentos declarados falsos o que producen daños al paciente.
- Dar seguimiento a las inspecciones de medicamentos controlados solicitados por la unidad de Psicotrópicos; de medicamentos donados solicitados por la unidad de Importaciones y Exportaciones.
- Verificar que los medicamentos cuenten con su respectivo registro.
- Realizar los controles y verificaciones necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley y el presente Reglamento.
- Realizar inspecciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la Ley de Medicamentos según Art. 70.
- Supervisar los precios de venta de los medicamentos en los establecimientos autorizados en coordinación con la Defensora del Consumidor.
- Velar por el cumplimiento de la Ley y cualesquiera otras que, siendo compatibles con sus funciones, le sean encomendadas por la Dirección.
- Realizar inspecciones de locales para la autorización y modificaciones en la licencia por apertura, traslados y/o modificaciones de establecimientos farmacéuticos.
- Autoriza a la Unidad de Inspección y Fiscalización para realizar tres funciones especializadas.
- Realizar revisión de planos, y de inspecciones de aperturas, traslados, modificaciones de establecimientos farmacéuticos incluyendo inspección a importadores de productos químicos, cosméticos, higiénicos e insumos médicos.
- Realizar inspecciones de oficio, denuncia o aviso de infracciones a la Ley de Medicamentos o a los reglamentos autorizados, así como coordinar inspecciones conjuntas solicitadas por otras instituciones.
- Mediante ejecución de auditorías de Buenas Prácticas de Manufactura a laboratorios farmacéuticos, cosméticos e higiénicos e insumos médicos, Buenas Prácticas de

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 21 de 101

Laboratorios a laboratorios de Control de Calidad, así mismo podrá realizar auditorías de inspecciones de Buenas Prácticas de Almacenamiento, Buenas Prácticas de Transporte y Dispensación, a fin de verificar la calidad en la fabricación, recepción, almacenamiento, transporte y distribución de medicamentos por parte de los establecimientos farmacéuticos, debidamente autorizados por la Dirección Nacional de Medicamentos.

Recursos disponibles

- Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativas	1	\$850.00
Técnicas	28	\$27,900
Total	29	28,750

- Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Computadora de escritorio	20	13	3	4
Computadora portátil	4	4	-	-
Archivos	7	2	-	5
Sillas de espera	12	12	-	-
Silla secretarial	31	24	1	6
Escritorios	20	17	-	3
Mesa de reunión	3	3	-	-
Teléfonos fijos	2	2	-	-
Aparato celular	28	28	-	-
Otro: especificar		-	-	-
Pizarra para publicaciones	1			



- Principales Limitantes

Limitantes	Acciones/Estrategias
1-Equipo informático insuficiente	<p>1- Algunos inspectores que tienen computadora personal las ponen al servicio de las actividades laborales.</p> <p>2- Cuando todo el equipo de Inspectores está trabajando sus informes se designa una computadora por cada 2 inspectores, en algunos casos.</p> <p>3- Se propone adquirir computadoras portátiles para los inspectores que realizan buenas prácticas de manufactura esto facilitaría el procedimiento de auditoría.</p>
2-Desactualización e inaccesibilidad oportuna de base de datos de establecimientos y productos farmacéuticos	<p>1- Adquisición de teléfonos celulares en los cuales se puedan realizar una fácil consulta en el sistema integrado de la DNM que sirven de soporte en las inspecciones, sin embargo se presentan problemas de conectividad con el sistema, así como la actualización de algunos de la misma.</p> <p>2- Apoyo a la unidad de informática para poder solventar los problemas de conectividad y actualización de la información en el sistema integrado.</p>
3-Inseguridad en áreas o lugares inspeccionados.	<p>1- Inseguridad impide el acceso de los inspectores a zonas de alta inseguridad, así como limita el tiempo en que se llevan a cabo las inspecciones.</p> <p>2- Solicitar apoyo a la policía Nacional Civil para el acompañamiento de inspecciones realizadas en zonas con alta inseguridad.</p>



	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 23 de 101

Limitantes	Acciones/Estrategias
4-Limitantes en realización de inspecciones en regiones diferentes a zona central del país	1- No se cuenta con la cantidad de inspectores y tiempo, para llevar a cabo oportunamente en lugares fuera de la zona central del país. 2- Aprobación de las regionales en las zonas oriente, occidente y norte del país.

- **Equipamiento Requerido**

Descripción del equipo	Cantidad	Justificación	Coste estimado Anual
Impresora a color	1	Durante las inspecciones se toman fotografías, de tal forma que para evidenciar de mejor manera los hallazgos encontrados es necesario imprimirlas con la mayor claridad posible	-
Cartuchos de tinta de color compatible con impresora a color.	6	Para poder abastecer la impresora a color	-
Computadoras portátiles	4	Para la realización de auditoria de BPM ya que se están utilizando computadores personales de los inspectores	-
Termo higrómetros	4	Para poder tomar la temperatura y la humedad relativa en los diferentes establecimientos inspeccionados	-

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 24 de 101

5.7 UNIDAD DE REGISTRO Y VISADO

Propósito Institucional para el presente Plan

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

Resultados esperados

Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad 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

- Proponer a La Dirección el listado oficial de medicamentos de obligatoria existencia en el Sistema Nacional de Salud.
- Proponer a La Dirección el listado oficial de medicamentos de venta libre.
- Coordinar y controlar cobro de anualidades de derechos de comercialización de productos farmacéuticos.
- Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de inscripción de productos farmacéuticos que cumplan con los requisitos establecidos.
- Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de cambios post registro de productos farmacéuticos.
- Mantener una base de datos de los productos farmacéuticos registrados, con información actualizada y asignarles la numeración correspondiente.
- Extender los certificados de inscripción y de otros documentos que sean solicitados por los administrados.
- Renovar registros.
- Las establecidas por la Ley de medicamentos.
- Proporcionar apoyo y asesoría técnica a las demás Unidades de La Dirección.
- Apoyo para proceso de revisión de autorización de Ensayo Clínico.
- Apoyo para proceso de coordinación con MINSAL sobre farmacovigilancia.

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 25 de 101

Recursos disponibles

- Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativas	1 Jefatura Registro y Visado	\$ 3,000.00
	7 administrativos	\$ 3,778.02
Técnicas	15 técnicos	\$ 14,860.00
Total	23	\$ 21,638.02

- Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Informático: Computadoras	23	23	-	-
Escritorios	23	23	-	-
Sillas de escritorio	23	23	-	-

- Principales Limitantes.

Limitantes	Acciones/Estrategias
1. Acoplamiento de procedimientos al Módulo de Especialidades de Productos Farmacéuticos tramites post registro	1. Trabajo en conjunto con la Unidad de Informática para corregir inconsistencias de módulo de Especialidades.
2. Inconsistencias en el catálogo de Principios Activos del Módulo de Especialidades	2. Se desarrolla proyecto para depuración de catálogo de Principios Activos

- Equipamiento Requerido

Descripción del equipo	Cantidad	Justificación	Coste Anual Estimado
Computadora de Escritorio	5	Para el desempeño de las funciones que se le asignen	-

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 26 de 101

Descripción del equipo	Cantidad	Justificación	Coste Anual Estimado
Escritorio	5	Para el desempeño de las funciones que se le asignen	-
Silla de escritorio	5	Para el desempeño de las funciones que se le asignen	-

5.8 UNIDAD DE PROMOCIÓN, PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES

Propósito Institucional para el presente Plan

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

Resultados esperados

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

Objetivos de la Unidad

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

Objetivos específicos de la Unidad

- Calificar y autorizar, previamente a su publicación o difusión, la propaganda de todos los productos que se han de ofrecer al público.
- Elaborar los procedimientos sobre la calificación y el monitoreo de publicidad.
- Monitorear la promoción y publicidad de medicamentos.
- Recibir la información para la elaboración de revistas, boletines de prensa, así como, revisar la formulación y redacción del material editorial e informativo.
- Integrar y promover la información institucional para su difusión en los medios de comunicación, dando el seguimiento correspondiente.
- Ejecutar las campañas de difusión a través de los distintos medios de comunicación social.



GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 27 de 101

- Verificar la captura del material video gráfico y fotográfico, para la realización de archivos, sobre diversas acciones realizadas por la Dirección.
- Organizar y controlar el monitoreo de noticieros en televisión, radio y prensa, así como, evaluar la información que se difunde en los medios de comunicación, relacionada a la Dirección.
- Organizar y controlar el monitoreo de noticieros en televisión, radio y prensa, así como, evaluar la información que se difunde en los medios de comunicación relacionada a la Dirección.
- Solicitar al anunciante cualquier información que considere técnica y legalmente necesaria para comprobar la veracidad del contenido del material publicitario.
- Cumplir las demás atribuciones que le establezcan la Junta Directiva, el Director Nacional o Director Ejecutivo.
- Producir programas audiovisuales de educación sanitaria sobre el uso racional de medicamentos para transmitirlo en los diferentes medios de comunicación en cumplimiento al art. 18 de Ley de Medicamentos.

Recursos disponibles

- Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Personal Técnico	6	\$7,750
Total	6	\$7,750

- Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Computadora de escritorio	6	6	-	-
3 cámaras (2 de video y 1 de foto)	3	3	-	-
Teléfonos celulares	4	4	-	-
Sillas	6	6	-	-
Escritorios	6	6	-	-

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 28 de 101

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

5.9 UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD EN EL PRE Y POST REGISTRO DE MEDICAMENTOS

5.9.1 LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD DE ANÁLISIS FÍSICO-QUÍMICO

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

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

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 29 de 101

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

Recursos disponibles

- Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativas	2	\$1,000.00
Técnicas	10	\$12,800.00
Total	12	\$13,800.00

- Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Laboratorio Físicoquímico	52	40	2	10
Informático	13	8	-	5
Industrial u otro:				
Instrumentos de medición	27	25	2	-
Escritorios	15	10	5	-
Mesa para computadora	2	2	-	-
Mesas	5	5	-	-
Librería metálica	5	5	-	-
Bancos metálicos	4	4	-	-
Mueble de madera con puertas superiores de vidrio	1	1	-	-



GESTION DIRECTIVA

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017

Código
E01-DI-01-UPL.PLA01

Versión No. 01

Página 30 de 101

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Mesa metálica con gavetas y superficie de acero	3	3	-	-
Mesa metálica para equipos y superficie de acero	20	20	-	-
Mesas de acero inoxidable	5	5	-	-
Mesa de trabajo centrales	6	6	-	-
Estantes metálicos	17	15	2	-
Estante de madera	4	3	1	-
Archivero	3	3	-	-
Muebles de madera para equipo	5	5	-	-
Mueble metálico con puertas de vidrio para cristalería	2	2	-	-
Mesa metálica con lavaderos y superficie de acero	1	1	-	-
Bancas metálicos	2	2	-	-
Mueble de madera para utensilios de limpieza	3	2	1	-
Casillero metálico	2	1	1	-
Escalera de dos peldaños	1	1	-	-
Gabetero de plástico	1	1	-	-
Sillas ergonómicas	33	23	10	-
Sillas no ergonómicas	10	10	-	-
Pizarra de corcho	2	2	-	-
Pizarra blanca	3	3	-	-

- Principales Limitantes

Limitantes	Acciones/Estrategias
1. Personal insuficiente	1. Contratación de nuevo personal
2. Equipo informático obsoleto e insuficiente	2. Adquisición de Equipo Informático que sea compatible con los softwares equipos



GESTION DIRECTIVA

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017

Código
E01-DI-01-UPL.PLA01

Versión No. 01

Página 31 de 101

Limitantes	Acciones/Estrategias
	de pruebas analíticas ya existentes; y para uso de los analistas para poder implementar todos los procesos en un solo sistema informático.
3. Equipo de pruebas analíticas adquirido en el proceso de transferencia Institucional	3. Se cuenta con equipo que fue transferido por la anterior administración a la DNM, el cual ya requiere sustitución por su tiempo de uso
4. La cantidad de análisis Pre registro depende de la solicitud del usuario.	4. Se audita fecha probable de importación / fabricación del primer lote de comercialización anualmente.
5. La cantidad total de productos programados para muestrear en proceso post registro, que cuentan con número de registro y se encuentra activos según base de datos de la unidad de Registro y Visado, no se encuentran disponibles en el mercado en su totalidad.	5. Se solicitará a la Unidad de Inspección y Fiscalización un informe de las causas reportadas por el fabricante/ importador, por las cuales el producto no está siendo comercializado; para conocer las disposiciones de acceso que tendrá la población a los productos.
6. El sistema de agua purificada está en proceso de licitación	6. Al terminar el proceso de licitación y adquisición, se iniciará la instalación del sistema.
7. Para solicitar acreditación ante el Organismo Salvadoreño de Acreditación tiene como limitante el tipo de certificación y cobertura que otorga OSA a los Laboratorios acreditados bajo la norma ISO/IEC 17025:2005	7. Actualmente en proceso de gestión según convenio para implementación, bajo nuevos lineamientos solicitados a OSA.
8. Capacitación para la implementación, desarrollo y divulgación del proceso de transferencia de métodos analíticos;	8. Se encuentra en proceso de clasificación de los productos a los cuales aplicará solicitar transferencia de



GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 32 de 101

Limitantes	Acciones/Estrategias
definidos y consenso de requisitos legales.	métodos y definir los requisitos legales cuando aplique.

- Equipamiento Requerido

Descripción del equipo	Cantidad	Justificación	Coste estimado Anual
Computadoras de escritorio	5	El equipo informático con el que actualmente cuenta los equipos instalados en el Laboratorio es el que fue transferido de la institución anterior y conforme al diagnóstico emitido por la Unidad de Informática, ya es obsoleto.	\$8,000.00
Computadoras laptop	4	Para uso de técnicos especialista en análisis físico químico.	\$4,000.00
Equipos de Disolución	2	Equipo que debe ser sustituido, ya que según diagnóstico del último servicio de mantenimiento su tiempo de vida útil ha caducado.	\$100,000.00
Aparato de Desintegración	1		\$15,000.00
Cromatógrafo de Gases	1	Equipo requerido para evaluar la calidad de algunos productos farmacéuticos y productos clasificados como gases medicinales.	\$90,000.00
Cromatógrafo Líquido de Alta resolución con arreglo de diodos.	2	En un año de evaluación de medicamentos la tendencia observada es el incremento de estas pruebas analíticas en determinados productos, permitirá menor tiempo de respuesta y mayor cobertura de análisis.	\$180,000.00
Polarímetro	1		\$50,000.00
Karl Fisher	1		\$25,000.00
		Para determinación de contenido de agua para productos liofilizados.	

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 33 de 101

Descripción del equipo	Cantidad	Justificación	Coste estimado Anual
Software Chemstation para HPLC	3	Actualización de los equipos existentes en el Laboratorio.	\$36,000.00
Balanza Analítica	1	Equipo que debe ser sustituido ya fue transferido de la institución anterior y su tiempo de vida útil está próximo a caducar.	\$15,000.00

5.9.2 LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD DE ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO

Propósito Institucional para el presente Plan

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

Resultados esperados

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

Objetivos de la Unidad

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

Objetivos específicos de la Unidad

- Análisis microbiológico de productos no estériles: Recuento Total de microorganismos aerobios, recuento total de hongos y levaduras e investigación de la presencia/ ausencia de microorganismos indicadores.
- Análisis de esterilidad en productos parenterales y oftálmicos.
- Análisis de potencia de antibióticos por método microbiológico.
- Análisis de endotoxinas bacterianas (LAL) en productos parenterales.

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 34 de 101

- Control Microbiológico del agua purificada en la generación y distribución a los tres laboratorios de la DNM.
- Validación de métodos de análisis microbiológicos de cada una de las pruebas antes detalladas y para los monitores ambientales.
- Calificación de Áreas, equipos y sistemas de Laboratorio de Microbiología.
- Validación de procesos de esterilización y despirogenización.
- Evaluaciones ambientales de partículas no viables y microbiológicas dentro del Laboratorio Microbiológico.
- Otro tipo de determinaciones microbiológicas que de acuerdo a disponibilidad de medios de cultivo, equipos y materiales, el laboratorio tenga la capacidad de realizar y de acuerdo a requerimientos presentados por la Dirección.
- Orientación y/o divulgación de información técnico- científica que los usuarios deben conocer e implementar para asegurar la calidad microbiológica de los medicamentos.

Recursos disponibles

- Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Técnicas	6	\$6,400.00
Total	6	\$6,400.00

- Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Laboratorio de Microbiología	48	48	-	-
Informático	2	2	-	-
Industrial u otro:			-	-
Sistema de aire acondicionado	1	1	-	-
Escritorios	5	5	-	-



GESTION DIRECTIVA

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017

Código
E01-DI-01-UPL.PLA01

Versión No. 01

Página 35 de 101

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Mesas	5	5	-	-
Librera metálica	1	1	-	-
Bancos metálicos	6	6	-	-
Mesas de acero inoxidable	6	6	-	-
Mesa de acero inoxidable con rodos	5	5	-	-
Mesa de trabajo centrales	1	1	-	-
Mesa de trabajo	2	2	-	-
Estante de melanina	2	2	-	-
Mesa metálica con lavaderos y superficie de acero	1	1	-	-
Bancas metálicos	1	1	-	-
Escalera de cuatro peldaños	2	2	-	-

- Principales Limitantes

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

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 36 de 101

- **Equipamiento Requerido**

Descripción del equipo	Cantidad	Justificación	Coste estimado Anual
Computadora de escritorio	1	Equipo informático para oficina de coordinación del laboratorio de microbiología.	\$ 700.00
Laptop	1	Equipo informático para software y recopilación de datos de los equipos del laboratorio de microbiología.	\$800.00

5.9.3 LABORATORIO DE ANÁLISIS DE INSUMOS MÉDICOS.

Propósito Institucional para el presente Plan

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

Resultados esperados

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

Objetivos de la Unidad

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

Objetivos específicos de la Unidad

- Analizar la calidad de los insumos médicos en el pre y post registro de los mismos.
- Verificar la identidad de los insumos médicos en relación con su registro sanitario y las especificaciones del fabricante previo a su análisis.



GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01 Versión No. 01 Página 37 de 101
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	

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

Recursos disponibles

- Recurso Humano

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

- Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades		
		Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Balanza Semi analítica	1	1		
Autoclave de mesa	1	1	-	-
Horno de envejecimiento de 4 celdas	1	1	-	-
Medidor de pH	1	1	-	-
Medidor de Espesor	1	1	-	-
Máquina Universal	1	1	-	-
Microscopio Estereoscópico Binocular	1	1	-	-
Durómetro	1	1	-	-
Máquina de Montaje de Conector Fuerza/Torque para Jeringas	1	1	-	-



GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 38 de 101

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Máquina de Prueba de Fuga de Líquido en Jeringas	1	1	-	-
Máquina de Prueba de Fuga de Aire en Jeringas	1	1	-	-
Dispositivo para Prueba de Torque de Desenrosque en Jeringas	1	1	-	-
Base de Calentamiento (Hotplate) con Agitador Magnético	1	1	-	-
Troqueladora	1	1	-	-
Incubadora	1	1	-	-
Calibrador Vernier Digital	1	1	-	-
Luxómetro	1	1	-	-
Registrador electrónico de Temperatura y humedad	1	1	-	-
Informático	6	6	-	-
Regla de Acero Rígida	2	2	-	-
Juego de escantillones para la prueba de conicidad al 6% (Luer) en jeringas y aplicadores de fuerza	1	1	-	-
Juego de conectores de referencia hembra y macho en acero inoxidable endurecido	1	1	-	-
Conector Cónico de Referencia Hembra (Según ISO 594-2)	1	1	-	-
Conector Cónico de Referencia Hembra (Según ISO 594-2)	1	1	-	-
Conector Cónico de Referencia Macho (Según ISO 594-2)	1	1	-	-
Conector Cónico de Referencia Macho (Según ISO 594-2)	1	1	-	-
Set de Estiletes de diferentes Diámetros	1	1	-	-
Termómetro	1	1	-	-
Escritorio	4	4	-	-
Silla de oficina	4	4	-	-
Mesa de reuniones para 4 personas	1	1	-	-



GESTION DIRECTIVA

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017

Código
E01-DI-01-UPL.PLA01

Versión No. 01

Página 39 de 101

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Mesa ovalada	1	1	-	-
Armario metálico color blanco de 1.95 m de alto x 1.20 m de ancho x 0.47 m de fondo.	4	4	-	-
Estante metálico	2	2	-	-
Silla de espera	11	11	-	-
Mesa de laboratorio de 3.00 m de largo x 1.50 m de ancho x 0.90 m de alto	2	2	-	-
Mesa de Laboratorio con superficie de acero inoxidable de 2.00 m de largo x 0.6 m de ancho x 0.90 m de alto	1	1	-	-
Mesa de laboratorio 2.5 mt x 0.80 mt x 0.90 mt. Chapa 14 soporta 1 kN	1	1	-	-
Mesa de laboratorio 2.0 mt x 0.80 mt x 0.90 mt	1	1	-	-
Mesa de laboratorio 2.5 mt x 0.80 mt x 0.90 mt	1	1	-	-
Mesa para autoclave de 1.4 mt x 0.75 mt x 0.90 mt	1	1	-	-
Mesa de acero inoxidable de dos niveles de 1.95 m de largo x 0.90 m de fondo x 0.85 m de alto	1	1	-	-
Mesa para balanza analítica de 0.85 m de largo x 0.60 m de ancho y 0.90 m de alto	1	1	-	-
Banco de acero inoxidable para laboratorio	4	4	-	-
Banco rectangular de 1.20 m de largo x 0.45 m de ancho x 0.45 cm de alto	1	1	-	-
Mueble para cristalería color blanco de 1.80 m de alto x 1.00 m de ancho x 0.35 m de fondo	1	1	-	-
Mueble para lavabo en acero inoxidable	1	1	-	-
Estructura para secar cristalería	2	2	-	-
Carretilla de acero inoxidable	1	1	-	-

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 40 de 101

- **Principales Limitantes**

Limitantes	Acciones/Estrategias
1. Personal Insuficiente	1. Gestionar contratación de personal bajo el perfil de técnico Especialista para la realización de ensayos clínicos.
2. Falta de procedimientos validados y Manual de calidad de Laboratorio	2. Verificación de procedimientos normalizados y elaboración de Manual de Calidad de Laboratorio.

- **Equipamiento Requerido**

Descripción del equipo	Cantidad	Justificación	Coste estimado Anual
Computadora	1	Para uso de técnicos de laboratorio.	\$1,000.00
Impresora multifuncional	1	Una impresora multifuncional para uso administrativo, impresión de informes de laboratorio, escaneo de documentación importante	\$500.00
Probador visual de fuga de agua en guantes y preservativos	1	Equipo automatizado para comprobar la impermeabilidad en guantes y preservativos que se requiere para mejorar el rendimiento en la ejecución de las pruebas de impermeabilidad.	\$57,000.00
Sistema de inflación automatizado	1	Equipo utilizado para determinar la presión pico de condones femeninos y la presión de ruptura en condones masculinos.	\$40,000.00
Mordaza para Máquina Universal Shimadzu	1	Equipo utilizado para la realización de ensayos de tensión en fibras para análisis de hilos de sutura.	\$4,000.00

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 41 de 101

5.10 UNIDAD DE PRECIOS

Propósito Institucional para el presente Plan

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

Resultados esperados

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

Objetivos de la Unidad

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

Objetivos específicos de la Unidad

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



GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	
	Versión No. 01
	Página 42 de 101

Recursos disponibles

- Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Jefatura	1	\$2,500
Técnicas	6	\$6,600
Analista Médico	1	\$1,200
Total	7	\$10,300

- Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Computadoras de escritorio	8	8	-	-
Laptop	1	1	-	-
Sillas de escritorio	8	8	-	-
Impresora	1	1	-	-
Escritorios	8	8	-	-
Sillas de Mesa	8	8	-	-
Mesa para juntas	1	1	-	-
Estante	1	1	-	-
Archivero	1	1	-	-
Celulares	2	2	-	-
Teléfonos de escritorio	2	2	-	-
Teléfonos de computadoras	5	5	-	-
UPS	8	5	-	3
Trituradora	1	1	-	-

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 43 de 101

*La capacidad de las computadoras es insuficiente.

- Principales Limitantes

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

- Equipamiento Requerido

Descripción del equipo	Cantidad	Justificación	Coste estimado Anual
UPS	3	Reemplazo de 3 UPS defectuosos, que no protegen contra cortes de energía. Es urgente tener esta protección para evitar pérdidas de datos y daños en los equipos.	

5.11 UNIDAD DE IMPORTACIONES, EXPORTACIONES Y DONACIONES DE MEDICAMENTOS

Propósito Institucional para el presente Plan

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

Resultados esperados

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

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 44 de 101

Objetivos de la Unidad

Aplicar lo establecido en la Ley de Medicamentos y a su Reglamento General concerniente a las Importaciones, Exportaciones y el ingreso de donativos de medicamentos y productos afines. Así como también concernientes a la liberación de lotes de productos biológicos (vacunas) y la coordinación de la sub-área de Reglamentación.

Objetivos específicos de la Unidad

- Autorizar la importación y exportación de productos farmacéuticos, insumos médicos, cosméticos, higiénicos, productos químicos y materias primas y de las donaciones de medicamentos y permisos especiales;
- Verificar el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para el otorgamiento del registro de los productos cosméticos e higiénicos.
- Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de ingreso al territorio Salvadoreño de productos farmacéuticos, insumos médicos, cosméticos, higiénicos, materias primas y productos químicos que cumplan con los requisitos establecidos en los Reglamentos Técnicos e Instrumentos Técnicos Jurídicos.
- Mantener una base de datos de los productos cosméticos, higiénicos, químicos y materias primas registrados con información actualizada y asignarles la codificación correspondiente.
- Mantener una base de datos actualizada de los productos objeto de importación y donaciones.
- Extender los certificados de venta libre a los productos cosméticos e higiénicos fabricados en el territorio Salvadoreño, para efectos de exportación.
- Evaluar técnicamente la documentación y los eventos que involucren los procesos relacionados a la liberación de lotes de productos Biológicos (Vacunas).
- Coordinar el proceso de elaboración, documentación y eventos que involucren lo relacionado a la Reglamentación en la que participa la DNM.
- Las que sean encomendadas por la Dirección.

**GESTION DIRECTIVA****DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO****PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL****PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017**Código
E01-DI-01-UPL.PLA01

Versión No. 01

Página 45 de 101

Recursos disponibles**- Recurso Humano**

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Técnicos	7	\$4,965.00
Técnicos Especialistas	8	\$8,000.00
Técnico Supervisor	1	\$1,100.00
Jefatura	1	\$3,000.00
Total	17	\$17,065.00

- Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Escritorios	16	16	-	-
Sillas	16	16	-	-
Computadoras	16	16	-	-
Impresoras	4	4	-	-
Archiveros	5	5	-	-

- Principales Limitantes

Limitantes	Acciones/Estrategias
1. Falta de personal.	1. Distribución de las actividades prioritarias entre todo el personal de la UIEDM, Contratación de personal temporal y solicitud de personal para horas sociales.
2. Falta de una estrategia de comunicación con otras unidades técnicas.	2. Establecimiento de un canal de comunicación con otras unidades a través de memorándums y correos electrónicos. En caso de no obtener una respuesta rápida se les da seguimiento por medio del chat institucional o llamadas telefónicas como recordatorio.



GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 46 de 101

Limitantes	Acciones/Estrategias
3. Falta de Capacitación Técnicas	3. Falta de capacitaciones técnicas de acuerdo a las funciones desempeñadas.
4. Déficit en el desarrollo de sistemas informáticos	4. Falta de apoyo en el desarrollo de sistemas informáticos para optimizar el manejo de la información.
5. Falta de equipo	

- Equipamiento Requerido

Descripción del equipo	Cantidad	Justificación	Coste estimado Anual
Computador a de escritorio	1	Se necesita un equipo con un procesador de 6ª generación, con mayor capacidad de disco duro, que cuente memoria RAM para que se disminuya el tiempo de respuesta en las ejecuciones diarias; ya que se solicitan informes de carácter urgente y el tiempo de procesamiento de la información es lento en relación al tiempo que se requiere.	-
Cañón multimedia permanente	1	Será utilizado en reuniones con los diferentes sectores (Gobierno, Privado, Académico) y a nivel interno.	-
Archiveros permanentes	3	Se necesita 1 archivero para la sub-área de Donaciones, 1 archivero para la sub-área de Importaciones y 1 archivero para la sub-área de Liberación de Lotes para el resguardo de la documentación diaria generada.	-

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 47 de 101

5.12 UNIDAD DE ESTUPEFACIENTES

Propósito Institucional para el presente Plan

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

Resultados esperados

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

Objetivos de la Unidad

Llevar el registro y control de estupefacientes.

Objetivos específicos de la Unidad

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



GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 48 de 101

Recursos disponibles

- Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativas	3	\$ 1,800.00
Técnicas	4	\$ 3,850.00
Jefatura	1	\$ 3,000.00
Total	8	\$8,650.00

- Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Informático (computadoras)	6	6	-	-
Ups cuatro entradas con respaldo y regulación	6	6	-	-
Escritorio en forma de L de 1.5 largo x 0.60 fondo	5	5	-	-
Escritorio ejecutivo de madera con recuadro en la superficie con cuatro gavetas	1	1	-	-
Sillas Ejecutivas	7	6	1	-
Impresor Monocroma Marca Epson	2	2	-	-
Mueble de madera para computadora	1	1	-	-
Armario Metálico para Archivo	2	2	-	-
Estante Metálico, con cuerpo con seis entrepaños	2	2	-	-
Silla de espera de estructura metalizada tapizadas con forro negro	3	3	-	-
Silla de espera de estructura metalizada tapizadas con forro azul	5	5	-	-
Mesa ovalada para reuniones, dos patas metálicas.	1	1	-	-
Teléfono IP SIP	3	3	-	-
Carreta de acero inoxidable	1	1	-	-
Mesa pequeña color café con rodos con espacio para teclados	1	1	-	-
Industriales u otros	2	2	-	-

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 49 de 101

- **Principales Limitantes**

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

- **Equipamiento Requerido**

Descripción del equipo	Cantidad	Justificación	Coste Estimado Anual
Computadoras	2	Para personal técnico que se requiere contratar	-

5.13 UNIDAD DE INFORMATICA

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

Objetivos específicos de la Unidad

- Proporcionar lineamientos sobre mantenimiento preventivo de los equipos a las diferentes áreas de la DNM.
- Vigilar que las comunicaciones de datos sean efectivas y disponibles para la DNM.

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 50 de 101

- Asegurar la democratización del acceso a Internet implementando las medidas necesarias para evitar el abuso de dicho recurso en perjuicio del colectivo.
- Disponer las medidas oportunas para garantizar la seguridad en el acceso a las redes y la protección de los sistemas de información de La Dirección.
- Controlar el tráfico de datos producido en los diferentes puntos de acceso a la intranet e Internet, configurando e introduciendo las tecnologías oportunas para garantizar el uso óptimo del ancho de banda disponible.
- Proporcionar y mantener la documentación técnica informática relativa a las herramientas, estrategias y políticas de la Unidad, garantizando que éstas se llevan a cabo con la calidad y pertinencia debidas para el adecuado desempeño y sostenibilidad de la infraestructura de red y servicios.
- Identificar, analizar, diseñar, desarrollar, implantar y mantener los diferentes sistemas informáticos que forman parte de La Dirección.
- Asesorar y autorizar a las diferentes dependencias de La DNM en cuanto a la obtención de sistemas de información o aplicaciones informáticas independientemente su procedencia (inclusive sistemas procedentes de la cooperación nacional e internacional).
- Proveer el adecuado respaldo y garantía de seguridad física y lógica a los datos contenidos en los sistemas de información de La DNM.
- Instalar, administrar y dar soporte técnico, tanto preventivo como correctivo a la infraestructura de tecnologías de información en lo referente al equipamiento físico como a sistemas operativos y otras aplicaciones o herramientas informáticas.
- Administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Brindar apoyo a las diferentes Unidades organizativas sobre el uso de nuevas tecnologías de hardware y software.
- Proteger y velar por un buen funcionamiento del equipo informático y comunicación de la DNM.
- Desarrollo de software para la automatización de procedimientos estándar.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware utilizado en la DNM
- Brindar apoyo y soporte técnico e informático.
- Mantenimiento y soporte a la página web e intranet.
- Mantener la comunicación de red alámbrica e inalámbrica tanto externa como interna.



GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 51 de 101

- Mantener los respaldos de las diferentes bases de datos actualizados.
- Cumplir las demás atribuciones que establezca la Dirección Nacional.

Recursos disponibles

- Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Encargado del Centro de Capacitaciones Dr. Armando Bukele	1	\$400.00
Técnico Informático en Infraestructura	3	\$850.00
Técnico Supervisor en Infraestructura	1	\$1,200.00
Técnico Especializado en Desarrollo	3	\$1,000.00
Técnico Supervisor en Desarrollo	1	\$1,200.00
Asistente Informático	1	\$500.00
Jefe de Informática	1	\$2,300.00
Total	11	\$11,150.00

- Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades		
		Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
DESKTOP	15	15	-	-
Monitores	15	15	-	-
UPS	19	19	1	-
Laptop	4	4	-	-
Teléfonos IP	5	5	-	-
Diademas	5	5	-	-
Discos Duros Externos	4	4	-	-
TV	6	6	-	-
Ups Centralizado	2	2	-	-
Proyectores	14	14	-	-
Impresoras	3	3	-	-



GESTION DIRECTIVA

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017

Código
E01-DI-01-UPL.PLA01

Versión No. 01

Página 52 de 101

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades		
		Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Cámaras	3	3	-	-
Sensor	1	1	-	-
Puerta Biométrica	1	1	-	-
Servidores	9	9	-	-
Racks	8	7	1	-
Switches	18	18	-	-
Access Points	9	5	-	-
Firewall	4	4	-	-
Fortianalizer	1	1	-	-
Fortimail	2	2	-	-
DVR	1	1	-	-
Des humificador	1	1	-	-
WI- MAX	1	1	-	-

- Equipamiento Requerido

Descripción del equipo	Cantidad	Justificación	Coste Estimado Anual
Access Points	4	Proporcionan la red Wi-fi en los diferentes niveles.	\$2,500.00
Monitores	1	El Monitor Táctil del kiosko debido al uso ya está deteriorado, se requiere cambio.	\$700.00
UPS	1	Ups del 4to nivel para la protección de los televisores.	\$150.00
RACKS	1	El Rack del segundo nivel se encuentra dañado.	\$900.00

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 53 de 101

5.14 UNIDAD DE REGISTRO DE INSUMOS MÉDICOS

Propósito Institucional para el presente Plan

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

Resultados esperados

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

Objetivos de la Unidad.

Registro, renovación y actualización continua de la información de los productos relativos a los dispositivos médicos que la Ley determina que deben ser registrados por la DNM, mediante la buena práctica del conocimiento técnico/jurídico de los técnicos especialistas de esta unidad, asegurando así a la población la calidad, seguridad y eficacia de los dispositivos médicos.

Objetivos Específicos de la Unidad.

- Recibir, evaluar y resolver las solicitudes de registro de insumos médicos que cumplan con los requisitos establecidos (art. 24 RGLM y guía del usuario).
- Recibir, evaluar y resolver las solicitudes de cambios post registro de insumos médicos.
- Coordinar y controlar el cobro de aranceles por derechos de inscripción, fabricación, importación, comercialización, renovación, cambios post registro de insumos médicos (artículos 9-14 DL 417).
- Recibir, evaluar y resolver las solicitudes de renovación de insumos médicos.
- Llevar un registro electrónico de los insumos en proceso de registro con su estatus actualizado hasta la obtención de la Licencia.
- Llevar una base de datos de los insumos médicos registrados con información actualizada de los cambios post registro debidamente codificado que permita llevar la trazabilidad de cada insumo médico.
- Extender las licencias, certificaciones y constancias que sean solicitadas.
- Ante una alerta sanitaria referente a un insumo médico dar seguimiento e implementar las medidas preventivas y correctivas que garanticen el cumplimiento de medidas sanitarias que minimicen el riesgo ante la misma.

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 54 de 101

- Otras que señale la Ley de Medicamentos y su Reglamento, así como otros instrumentos técnicos jurídicos suscritos para la ejecución del registro.
- Proporcionar apoyo y asesoría técnica a las demás unidades de la Dirección.

Recursos disponibles

- Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Técnicas	9	\$9,650.00
Total	9	\$9,650.00

- Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Computadoras de escritorio	4	3	1	-
Laptops	5	5	-	-
Escritorios tipo L	9	9	-	-
Sillas de oficina	7	-	3	-
Armario metálico de lámina	2	2	-	-
Archivo metálico horizontal	2	2	-	-
Impresora HP Laser Jet Pro	1	1	-	-

- Principales Limitantes

Limitantes	Acciones/Estrategias
1. Funcionamiento del módulo informático SIM.	1. Solicitar a la Unidad Informática se incorporen los elementos necesarios y que estos funcionen adecuadamente.
2. Discrepancia en la información de propietarios que toma el módulo para plasmar al titular del registro.	2. Requerir a la Unidad Jurídica la actualización de las mismas.

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 55 de 101

- Equipamiento Requerido

Descripción del equipo	Cantidad	Justificación	Coste Anual Estimado
Computadoras de escritorio	1	Para descartar una que ya se encuentra obsoleta.	-
Teléfonos de Línea Fija	2	Para mayor facilidad de los nuevos técnicos para la atención de usuarios	-
Sillas de oficina	3	Para descartar las dañadas, debido a que pueden sufrir un accidente laboral.	-

5.15 UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Propósito Institucional para el presente Plan

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

Resultados esperados

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

Objetivos de la Unidad.

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

Objetivos Específicos de la Unidad.

- Dirigir, apoyar y controlar el proceso de implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
- Coordinar los procesos de elaboración, revisión y autorización de los documentos normativos del Sistema de Gestión de la Calidad.

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 56 de 101

- Promover la implantación de una metodología para la Gestión de Procesos a nivel institucional.
- Promover una organización con enfoque al cliente, identificando y proponiendo esquemas que garanticen que los requisitos del cliente se determinan y satisfacen.
- Estimular en todos los niveles la participación y el compromiso del personal con la calidad, propiciando la participación en eventos de capacitación orientados a la excelencia.
- Apoyar y asesorar a las Unidades de la Dirección Nacional de Medicamentos en sus procesos de autoevaluación, mediante un trabajo de asistencia técnica especializada.
- Atender las auditorías de calidad externas que se practiquen en la Institución.
- Velar porque los procesos institucionales cuenten con indicadores apropiados para evaluar su desempeño, asesorando a las unidades a través de su equipo de trabajo sobre la forma de establecer, calcular y medir cada indicador específico.
- Constatar periódicamente el cumplimiento de metas e indicadores, detectar las desviaciones y las causas de los mismos, así como evaluar los efectos de las variaciones del Sistema de Gestión de Calidad.
- Participar en el diseño y seguimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora, que permitan la eficacia y progreso del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad y comunicar a las jefaturas los resultados y recomendaciones derivadas de los procesos de auditoría, con la finalidad de dinamizar el funcionamiento del sistema.
- Impulsar permanentemente la mejora del desempeño de la organización, promoviendo la formación de equipos de mejora y círculos de calidad, que contribuyan en la identificación de problemas y en la solución de los mismos.
- Implementación de técnicas y/o filosofías que permitan la mejora continua de los procesos institucionales.
- Promover capacitaciones sobre la metodología de Gestión de Calidad y Aseguramiento de Calidad, revisando contenidos, gestionando recursos para su ejecución y velando porque los eventos se desarrollen según lo programado y objetivos planteados, con la finalidad de sensibilizar, mantener actualizados los procedimientos y facilitar el desempeño del personal.
- Representar a la Alta Dirección en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 57 de 101

- Otras funciones que a criterio de la Jefatura Superior deba atender y/o resolver.

Recursos disponibles

- Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Técnicas	4	\$ 4,900.00
Total	4	\$ 4,900.00

- Recurso Físico

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

- Principales Limitantes

Limitantes	Acciones/Estrategias
1. Las funciones de los auditores internos de calidad son ejecutadas por personal de diferentes Unidades Organizativas de la Institución, por lo que no se cuenta con la disponibilidad de tiempo suficiente de dicho personal para desarrollar la totalidad de actividades conferidas por la UADC, priorizando las actividades propias de sus Unidades.	1. Se elaboró requerimiento solicitando contratación de personal para la UADC, dirigido a la Alta Dirección.
2. Tiempo insuficiente de los Auditores Internos, ya que forman parte de otras áreas y disponen de tiempo limitado para ejecutar auditorías y seguimientos.	2. Se ejecutó la última Auditoría Interna únicamente con el personal de la UADC.

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 58 de 101

- **Equipamiento Requerido**

Descripción del equipo	Cantidad	Justificación	Coste Anual Estimado
Computadora tipo Laptop	2	Dos equipos serán destinados para el recurso humano requerido y propuesto en el cuadro de necesidades de Recursos Humanos para el 2017.	-
Diademas telefónicas	2	Dos equipos serán destinados para el recurso humano requerido y propuesto en el cuadro de necesidades de Recursos Humanos para el 2017.	-

5.16 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Propósito Institucional para el presente Plan

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

Resultados esperados

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

Objetivos de la Unidad

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

Objetivos específicos de la Unidad

- Garantizar la implementación, cumplimiento, desarrollo continuo de la organización, conservación, acceso a los documentos, y archivos
- Mantener un Sistema actualizado que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba la UGDA

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 59 de 101

- Gestionar todo lo relacionado con los documentos y archivos en cualquier soporte, desde que son creados hasta su eliminación o conservación total ya sean estos recibidos o procesados en la DNM
- Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Llevar a cabo procesos de identificación diseño, uso, clasificación, ordenación, descripción, conservación, digitalización, automatización, acceso administración física y electrónica de documentos de acuerdo a los establecido en la normativa aplicable de Gestión de Documentos y Archivo.
- Coordinar al comité de identificación al que se refiere el art. 1 del Lineamiento 3 PARA LA IDENTIFICACION Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
- En cooperación con las demás unidades de la DNM, elaborar los procedimientos de la tramitación de expedientes.
- Elaborar índices de tipos documentales
- Elaborar cuadro de clasificación documental
- Apoyar a las demás unidades de la DNM en la elaboración de métodos de ordenación: cronológico, alfabético, numérico, alfanumérico o mixto para la ordenación de las series documentales que producen o generan
- Elaborar un plan de descripción documental gradual
- Elaborar la guía de archivos y actualizarla anualmente
- Con apoyo de otras unidades normalizar la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina generados en equipos de cómputo que contemplen medidas para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información, a la vez el tamaño, color, y fuente de la letra, ubicación de firmas y sellos, márgenes y otros elementos necesarios.
- Implementar en coordinaciones con otras unidades administrativas o técnicas, un Sistema de Gestión Documental que permita la uniformidad de los documentos creados como también el control de los documentos que se reciben en la DNM.
- Coordinar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)
- Realizar un plan integrado de conservación y programación de la custodia documental
- Implementar un Sistema de Archivo que permita:
 - La Identificación
 - Clasificación

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 60 de 101

Ordenación

Descripción y Valoración de todos los documentos y archivos de la DNM.

- Administrar las transferencias de documentos y expedientes que las unidades administrativas y técnicas remitan a la UGDA.
- Brindar asesoría y capacitación al personal de la DNM en todo lo relacionado con los documentos y archivos.
- Brindar colaboración a todas las unidades en el que su personal requieran hacer uso del servicio que brinda la UGDA
- Proponer a la alta Dirección la normativa necesaria para el funcionamiento de la UGDA.

Recursos disponibles

- Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Jefatura: Oficial de Archivo	1	\$850.00
Técnicas: Auxiliar de Archivo	1	\$700.00
Técnicas: Auxiliar de Archivo	1	\$500.00
Total	3	\$2,050.00

- Recurso Físico

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

- Principales Limitantes

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

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 61 de 101

Limitantes	Acciones/Estrategias
documentos que ya están en custodia y en otras actividades a encomendar.	

- **Equipamiento Requerido**

Descripción del equipo	Cantidad	Justificación	Coste Estimado Anual
Computadoras (CPU, MOUSE, UPS, MONITOR, TECLADO)	1	Una de las plazas actuales de Auxiliar de Archivo no posee equipo de informático, indispensable para el mejor desempeño de sus funciones institucionales	-
Computadoras (CPU, MOUSE, UPS, MONITOR, TECLADO)	1	Consideración de equipo de informático, que será indispensable para el desempeño de las funciones institucionales, para futura Plaza de Auxiliar de Archivo que se presenta en las necesidades de recurso humano para 2017.	-
Estantería metálica	85	Sustitución de una cantidad igual y que por sus dimensiones no es útil para el resguardo de expedientes de registros sanitarios.	-
Piezas metálicas para topes de estantería.	100	Se utilizan al tope de cada fila de los estantes para evitar la caída de los expedientes y se deterioren.	-
Piezas metálicas para topes de estantería tipo escuadra.	30	Se utilizan al tope de la fila más alta en la estantería evitando así la caída de los expedientes y se deterioren.	-

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 62 de 101

5.17 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Propósito Institucional para el presente Plan

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

Resultados esperados

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

Objetivos de la Unidad

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

Objetivos específicos de la Unidad

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

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 63 de 101

las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.

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

Recursos disponibles

- Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativas	7	8,300.00
Total	7	8,300.00

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 64 de 101

- **Recurso Físico**

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades		
		Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Computadora de escritorio	7	7	-	-
Archivos	5	5	-	-
Sillas de espera	6	6	-	-
Sillas	7	7	-	-
Escritorios	7	7	-	-
Teléfonos fijos	3	3	-	-
Diademas para teléfono	1	1	-	-
Aparato celular	2	2	-	-
(Caja Fuerte)	1	1		

5.18 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Propósito Institucional para el presente Plan

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

Resultados esperados

Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la 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

- Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional, Ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 65 de 101

- Realizar la gestión de los recursos financieros, las actividades relacionadas con el pago de los compromisos institucionales y mantener actualizados los auxiliares.
- Validar los registros contables que se generen en forma automática y efectuar los registros contables directos; realizar oportunamente los cierres contables, preparar los estados financieros básicos e informar al Director Nacional y la Gerencia General sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones institucionales.
- Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman la institución.
- Asesorar a las entidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda.
- 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 derivan en la ejecución de la gestión financiera.
- Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda.
- Participar en forma coordinada con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- Gestionar y administrar eficientemente, los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución, y mantener actualizados los auxiliares correspondientes.
- Generar informes financieros para uso de la unidad, para las autoridades superiores de la entidad o institución y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, que lo requieran.
- Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional.
- Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.



GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 66 de 101

- Proporcionar toda la información y documentación necesaria a la Unidad de Auditoría Interna
- Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.
- Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.

Recursos disponibles

- Recurso Humano

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

- Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Computadora de escritorio	4	4 *	-	-
Archivos	2	2	-	-
Archivo tipo Robot	1	1	-	-
Sillas de espera	8	8	-	-
Sillas	4	3	1	-
Escritorios	4	4	-	-
Mesa	1	1	-	-
Mueble para Computadora	1	1	-	-
Teléfonos fijos	3	3	-	-
Diademas para teléfono	1	1	-	-
Aparato celular	1	1	-	-

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 67 de 101

- Principales Limitantes

Limitantes	Acciones/Estrategias
1. Información inoportuna, incompleta e incorrecta brindada por otras unidades.	1. Capacitación en la Elaboración de Solicitudes de Compra.
2. Inoportuna gestión y seguimiento de los Administradores de Contrato	2. Capacitación a los Administradores de Contrato en revisión de factura, elaboración de actas de recepción, seguimiento de procesos de compra, elaboración de informes de procesos.

- Equipamiento Requerido

Descripción del equipo	Cantidad	Justificación	Coste estimado Anual
Impresora Multifuncional Láser y sus cartuchos	1	Existen documentos confidenciales que no se pueden enviar a imprimir al Impresor General de esta ala del edificio, ya que se extravían o son vistos por otras personas antes que uno los llegue a traer.	\$1,000.00

5.19 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Propósito Institucional para el presente Plan

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

Resultados esperados

Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la 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,

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 68 de 101

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

Objetivos específicos de la Unidad

- Velar por el estricto cumplimiento de los derechos y obligaciones en la relación patrono-laboral establecida en Contratos, Reglamento Interno de Trabajo Institucional y demás legislación laboral aplicable.
- Velar por que la institución brinde las condiciones adecuadas de seguridad e Higiene Industrial, a todo el personal que labora para la institución.
- Dar lineamientos a través de la Gerencia General para la elaboración del Plan de Desarrollo del Recurso Humano.
- Consolidar y ejecutar el Plan de Desarrollo del Recurso Humano.
- Administrar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo del personal.
- Mantener un sistema eficiente de registro y control actualizado del personal.
- Efectuar los trámites correspondientes con las prestaciones sociales de ley.
- Mantener control de la asistencia de los empleados, base para la elaboración de planillas y aplicación del régimen disciplinario institucional.
- Administrar el proceso de evaluación del desempeño para todos los empleados de la Institución.
- Actualizar y resguardar los expedientes de los recursos humanos.
- Participar en la elaboración de manuales, reglamentos y procedimientos relativos a la administración de los recursos humanos.
- Coordinar el Plan Anual de Capacitación Continua Institucional.
- Coordinar todas las actividades de la Unidad con Gerencia General.
- Velar por la igualdad de derechos del capital humano dentro de la DNM.
- Velar por la igualdad de oportunidades de mujeres y hombres para el alcance de su desarrollo humano integral mediante acciones afirmativas, incluyendo una equitativa distribución de los recursos técnicos y financieros
- Velar por la equidad de Género del capital humano de la DNM.
- Asegurar que dentro de la normativa institucional se considere la perspectiva transversal referente a la igualdad y no discriminación.

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01 Versión No. 01 Página 69 de 101
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	

- Promover la inclusión de la equidad entre mujeres y hombres.
- Promover el compromiso de todo el personal de la DNM, mujeres y hombres, en las relaciones de solidaridad y apoyo entre los géneros.
- Mantener la política de igualdad y No Discriminación a pesar de cambio de autoridad de su máxima Dirección y de su estructura organizativa.

Recursos disponibles

- Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativa	3	\$3,800.00
Total	3	\$3,800.00

- Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades		
		Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Escritorio	4	4	-	-
Fotocopiadora	1	1	-	-
Armarios de Aluminio	3	3	-	-
Sillas Secretariales	4	4	-	-
Sillas de Espera	7	7	-	-
Computadoras	4	8	-	-
Mesa de Reuniones	1	1	-	-
Archivadores metálico de gavetas	2	2	-	-

- Principales Limitantes

Limitantes	Acciones/Estrategias
1. Falta de Recurso Humano	2. Contratar 2 recursos humanos

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 70 de 101

- **Equipamiento Requerido**

Descripción del equipo	Cantidad	Justificación	Coste estimado Anual
Laptop	1	Para ser utilizada por la plaza de Técnico de Perfiles por Competencia, requerida.	-

5.20 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Propósito Institucional para el presente Plan

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

Resultados esperados

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

Objetivos de la Unidad

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

Objetivos específicos de la Unidad

- Garantizar el mantenimiento preventivo programado y correctivo oportuno, que permita el funcionamiento continuo de equipos, mobiliario e infraestructura.
- Garantizar la custodia de bienes muebles e inmuebles institucionales a través de una vigilancia efectiva.
- Proporcionar transporte a usuarios internos y externos manteniendo la flota vehicular en óptimas condiciones.
- Gestionar apoyo inherente al área con Instituciones públicas o privadas.
- Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la gestión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la DNM.
- Verificar que toda actividad, obra o proyecto de inversión pública, que pretenda ser desarrollado por la Institución, cumpla con todos los requisitos ambientales que mandan las leyes del país.

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 71 de 101

- Asegurar que toda actividad, obra o proyecto a desarrollarse por la Institución, incluya en su presupuesto las partidas necesarias para financiar el componente ambiental en los mismos, las condiciones y medidas contenidas en las leyes y reglamentos que regulan la evaluación ambiental.
- Apoyar el control y seguimiento de los instrumentos de evaluación ambiental.
- Y otras actividades que la Gerencia General estime conveniente en el tema de Servicios Generales.

Recursos disponibles

- Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativas	11	\$ 6,200.00
Total	11	\$ 6,200.00

- Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Computadora Laptop	1	1	-	-
Archivos	1	1	-	-
Sillas de espera	4	4	-	-
Sillas	1	1	-	-
Escritorios	1	1	-	-
Teléfonos fijos	1	1	-	-
Aparato celular	9	9	-	-
Vehículos tipo Pickup	10	10	-	-
Vehículos tipo Microbús	2	2	-	-
Motocicletas	2	2	-	-

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 72 de 101

- Principales Limitantes

Limitantes	Acciones/Estrategias
1. Falta de una plaza de Portero Vigilante en horas nocturnas y la colaboradora de servicios generales.	1. Contratación de dos plazas de portero vigilante nocturno.
2. Falta de Camión de 2 Tonelada con Furgón	2. Adquisición de Camión de 2 Tonelada
3. Camioneta	3. Adquisición de camioneta.

- Equipamiento Requerido

Descripción del equipo	Cantidad	Justificación	Coste Anual Estimado
Camión de 2 Tonelada con Furgón	1	Este será Utilizado para transportar medicamentos decomisados en la industria farmacéutica, así como transportarlo a los lugares de pesaje y destrucción.	\$26,000.00
Camioneta	1	Este será para uso del director Nacional de Medicamentos.	\$45,000.00

5.21 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Propósito Institucional para el presente Plan

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

Resultados esperados

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

Objetivos de la Unidad

Regular la recepción, registro, custodia, codificación, control de insumo y activo, levantamiento de los bienes muebles e inmuebles, intangibles y No depreciables, y distribución de los bienes

	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 73 de 101

adquiridos por la DNM, a fin de coadyuvar al oportuno control administrativo y contribuir con áreas técnicas para su normal desarrollo en las funciones establecidas.

Objetivos Específicos de la Unidad

- Recepción, registro y custodia de los insumos y activos adquiridos por la DNM, para su posterior distribución.
- Mantener actualizado el inventario de existencias de bienes propiedad de la DNM, en los medios que disponga la Dirección.
- Contar con la documentación y registros auxiliares, necesarios que evidencien el movimiento, recepción y distribución de los bienes custodiados.
- Garantizar el respectivo control de los bienes Institucionales.
- Registrar los bienes adquiridos por la DNM.
- Levantamiento de inventario General o parcial por áreas, según lineamientos autorizados por La Dirección.
- Salvaguardar los bienes adquiridos así como los bienes fuera de uso.
- Elaboración de bases para subasta de bienes en desuso de La Dirección.
- Coordinar traslado o préstamos de equipos entre las áreas.
- Y otras actividades inherentes a solicitud de Gerencia General.

Recursos disponibles

- Recurso Humano

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativas	2	\$ 2,300.00
Total	2	\$ 2,300.00

- Recurso Físico

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades		
		Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Informático	3	3	-	-
Industrial u otro	4	4	-	-



GESTION DIRECTIVA

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017

Código
E01-DI-01-UPL.PLA01

Versión No. 01

Página 74 de 101

- Principales Limitantes

Limitantes	Acciones/Estrategias
1- Inobservancia de los procedimientos de la Unidad por otras unidades organizativas, por la compra directa y no consultar existencias previas a la compra	1- Cumplimiento de la normativa por parte de las unidades organizativas. 2- Coordinar con la UFI que las compras directas solo sean por inexistencia de bienes o insumos en la Unidad Administrativa
2- Traslado o retiro físico de bienes entre unidades organizativas, sin autorización y notificación a la Unidad Administrativa.	1- Notificar por escrito a las unidades organizativas realizar traslados o retiros de bienes sin autorización de la Unidad Administrativa. 2- Realizar seguimiento por muestreo de asignaciones de bienes por servidor público.



	GESTION DIRECTIVA	Código
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	E01-DI-01-UPL.PLA01
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017	Página 75 de 101

Planes Operativos Anuales 2017



GESTION DIRECTIVA
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017

Código
E01-DI-01-UPL.PLA01

Versión No. 01

Página 76 de 101



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

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

MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2017

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

Unidad organizativa: UNIDAD JURÍDICA

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

FECHA: 09/08/2016

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Formar parte de las comisiones que necesiten asesoría legal	N° de Asesorías	Por medio de Actas	100%	Jefe de la Unidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Asesorar, conducir y asistir a La Dirección en los procesos que se desarrollan.	N° de Asesorías	Opinión Jurídica	100%	Jefe de la Unidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Emitir opinión jurídica a través de la Dirección, sobre informes o dictámenes que sean requeridos.	N° de Asesorías	Memorándum de respuesta	100%	Jefe de la Unidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Revisión de contratos y cualquier otro documento legal	N° Revisiones y elaboraciones	Memorándum de respuesta	100%	Jefe de la Unidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Llevar un registro de profesionales y apoderados responsables, poder de distribución, y de los contratos.	N° de inscripciones	Sistema informático de poderes y contratos	100%	Jefe de la Unidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Recibir, revisar y resolver las solicitudes relativas a Establecimientos	N° de inscripciones y/o modificaciones	Emisión de Licencias y resoluciones de cambios posteriores al registro	100%	Jefe de la Unidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Generar y actualizar el Expediente Maestro del Sitio de Fabricación	Custodia de los expedientes.	Acta de notificación	100%	Jefe de la Unidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Realizar los Cambios Post-Registro de Productos Farmacéuticos	N° de resoluciones	Resoluciones de Cambios Post-Registro con los respectivos dictámenes	100%	Jefe de la Unidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Revisión de las resoluciones de Promoción y Publicidad	N° de resoluciones revisadas	Memorándum de respuesta	100%	Jefe de la Unidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Recepción, custodia y remisión de la droga decomisada	N° de oficios enviados	Oficios de remisión	100%	Jefe de la Unidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Registro de Importadores de Productos Cosméticos, Higiénicos, Materias Primas, Productos Químicos e Insumos Médicos.	N° de registro de autorizaciones	Resolución de autorización	100%	Jefe de la Unidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Análisis de avisos y denuncias que ingresan por UAIP.	N° de Avisos y Denuncias que se tramitaron	Memorándum de opinión	100%	Jefe de la Unidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Dar respuesta a las solicitudes de información que ingresan por UAIP	N° de solicitudes de información resueltas	Memorándum de respuesta	100%	Jefe de la Unidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Aplicar correctamente la legislación vigente en la inscripción de los Poderes y Contratos	N° de resoluciones	Resoluciones de inscripción de poderes y contratos	100%	Jefe de la Unidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Elaborar las resoluciones en el mínimo tiempo posible, evitando dilaciones innecesarias	N° de resoluciones elaboradas	Notificación de las resoluciones	100%	Jefe de la Unidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Tramitación de los Recursos de Revisión de Precios	N° de resoluciones elaboradas	Resolución del Recurso	100%	Jefe de la Unidad	x	x	x	x	x	x	x						
Total					100%													

Celina Quinteros
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA



Rosario
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO





GESTION DIRECTIVA
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017

Código
E01-DI-01-UPL.PLA01
 Versión No. 01
 Página 77 de 101



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

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

MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2017

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 AUDITORIA INTERNA: 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.

FECHA: 22 DE JULIO 2016

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto	
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Elaboración del Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna 2018.	Plan	Plan remitido al Director y CCR	1	Auditoría Interna	■	■	■											N/A
	Auditoría Especial al Sistema de Control Interno.	Informe Final	Planificación Borrador Informe Final	1	Auditoría Interna		■	■											N/A
	Auditoría Especial a la Unidad Administrativa (Activo fijo y/o Almacén).	Informe Final	Planificación Borrador Informe Final	1	Auditoría Interna				■	■									N/A
	Auditoría Especial a la Unidad de Servicios Generales.	Informe Final	Planificación Borrador Informe Final	1	Auditoría Interna					■	■								N/A
	Auditoría Especial a los Procesos de Adjudicación y Contratación de bienes y servicios.	Informe Final	Planificación Borrador Informe Final	1	Auditoría Interna							■	■						N/A
	Auditoría Especial a la Unidad de Recursos Humanos.	Informe Final	Planificación Borrador Informe Final	1	Auditoría Interna								■	■					N/A
	Auditoría Especial a la Unidad Financiera Institucional.	Informe Final	Planificación Borrador Informe Final	1	Auditoría Interna										■	■			N/A
	Arqueos al Fondo Circulante de Monto Fijo	Arqueo	Arqueo	100%	Auditoría Interna	Se realizaran de manera sorpresiva												N/A	
	Auditorías Especiales solicitadas por la Administración Superior			100%	Auditoría Interna	Se realizarán en el momento que sean solicitadas por el Director u otras autoridades competentes												N/A	

7


 LIC. CARLOS RAFAEL MARMOL CALDERON
 JEFE DE AUDITORIA INTERNA




 DR. JOSE VICENTE COTO SGARATE
 DIRECTOR NACIONAL DE MEDICAMENTOS





GESTION DIRECTIVA
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017

Código
E01-DI-01-UPL.PLA01

Versión No. 01

Página 78 de 101



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN



MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2017

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 Acceso a la Información Pública

OBJETIVO Unidad Organizativa: Desarrollar y asegurar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento, para garantizar el acceso a la población de información pública veraz y oportuna con el fin de contribuir a la promoción de una cultura de transparencia y participación ciudadana mediante la atención y gestión de denuncias, quejas, consultas y sugerencias presentadas, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Medicamentos y normativa aplicable a la Dirección Nacional de Medicamentos

FECHA: julio 2016

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto	
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Atender en un ciento por ciento las solicitudes de Acceso a la información que se someten a la DNM	Resolución final	Expedientes de SAIP	100%	oficial de información	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Recabar y difundir la información ofensiva trimestralmente	información ofensiva publicada	Memorándums	4	oficial de información	X			X		X				X				De acuerdo a las fechas señaladas por SPTA o por el IAIP la actualización de la información ofensiva podrá realizarse además, en otros meses
	Registrar en un 100% las solicitudes de acceso de información, con los resultados y costos para el ciudadano, en caso los hubiere.	solicitudes registradas	cuadro de control	100%	oficial de información	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Elaborar el índice de información reservada y actualizarlo semestralmente	Índice de Información Reservada	Memorándums	2	oficial de información	X					X	X						X	El IAIP podrá otorgar prórrogas
	Recepción y remisión a la UJ de las denuncias ciudadanas interpuestas por la población por alguna presunta falta a la Ley de Medicamentos	Memorándums de Remisión	Memorándums	1	Oficial de información	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Atención de consultas técnicas telefónicas	atención del 100% de consultas realizadas telefónicamente	bitácora	1	Técnico de Acceso a la Información / Operador Call Center	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Recepción y Remisión de las sugerencias que se presentan a la DNM	Memorándums de Remisión	Herramienta de Sugerencia	100%	Técnico de Acceso a la Información / Operador Call Center	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Recepción y remisión a la Unidad correspondiente de las quejas presentadas ante la DNM por la inconformidad al servicio prestado	Memorándums de Remisión	Herramienta de Queja	100%	Técnico de Acceso a la Información / Operador Call Center	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Registro de las quejas, sugerencias y denuncias presentadas a la DNM, así como su terminación	cuadro de control	cuadro de control	100%	Técnico de Acceso a la Información / Operador Call Center	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Notificación al ciudadano de las solicitudes o quejas cuando ha proporcionado un contacto	Notificación electrónica	correo electrónico / acta de notificación	100%	oficial de información	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Atención de consultas electrónicas sobre estatus de productos, establecimientos y precios de medicamentos	atención del 100% de consultas realizadas por correo electrónico	bitácora	1	Técnico de Acceso a la Información / Operador Call Center	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Atención de consultas sobre estatus de anualidades de establecimientos y productos farmacéuticos	atención del 100% de las consultas realizadas	bitácora	1	Técnico de Acceso a la Información / Operador Call Center	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Total					100%														

Licda. Dayvi Concepción Orellana de Larín

Dr. Jose Vicente Coto Ugarte





GESTION DIRECTIVA
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017

Código
E01-DI-01-UPL.PLA01

Versión No. 01

Página 79 de 101



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2017

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

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

Unidad organizativa: Unidad de Planificación Institucional

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

FECHA: 27 DE JULIO DE 2016

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Dar Seguimiento trimestral al Plan Anual de Trabajo Institucional (Incluye Plan Estratégico Institucional), para contribuir a una adecuada toma de decisiones.	Seguimiento del Plan Anual de Trabajo	Informe trimestral remito por unidad organizativas	100%	Jefe de Planificación/ Técnico de Planificación	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	N/A
	Realizar informes de monitoreo cuatrimestrales y 1 informe de evaluación semestral de los planes, para asegurar al logro de los objetivos institucionales	Informe de Evaluación	Documento de informe de evaluación	3	Jefe de Planificación/ Técnico de Planificación	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	1	N/A
	Atender 100% de demanda de asesoría de las Unidades que lo soliciten	Asesoría	Correos electrónicos/ Memorándum	100%	Jefe de Planificación/ Técnico de Planificación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Según demanda de asesoría de las Unidades
	Elaborar Plan Anual de Trabajo Institucional 2018 de la DNM, para guiar el quehacer institucional.	Documentos Realizado	Documento	1	Jefe de Planificación/ Técnico de Planificación	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	N/A
	Actualizar Manual de Organización de la DNM	Documentos Realizado	Memorándum, correos electrónicos, documento	1	Jefe de Planificación/ Técnico de Planificación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	N/A
	Apoyar proceso de elaboración de memoria de labores, para dar a conocer logros Institucionales	Documentos Realizado	Listado de asistencia, correos electrónicos, reuniones, documento	1	Jefe de Planificación/ Técnico de Planificación	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	N/A
	Actualización de procesos de la Unidad de Planificación	Proceso Actualizado	Proceso aprobado	100%	Jefe de Planificación/ Técnico de Planificación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	N/A
	Elaboración de perfiles de proyectos, para que contribuyan al Desarrollo Institucional (Plan Estratégico)	Proyecto formulado	Perfil de Proyecto	100%	Jefe de Planificación/ Técnico de Planificación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	N/A
	Monitoreo y seguimiento de la calidad de los datos generados.	Calidad de información	Inspección de Información	100%	Jefe de Planificación/ Técnico de Planificación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	N/A
Coordinar la Valoración de Riesgos Institucional	Documentos Realizado	Documentos de Informe	100%	Jefe de Planificación/ Técnico de Planificación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	N/A	
Total				6														

ING. LUIS ALONSO NAVARRETE GIRÓN
 JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



DR. JOSÉ VICENTE COTO DUARTE
 DIRECTOR NACIONAL





GESTION DIRECTIVA
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017

Código
E01-DI-01-UPL.PLA01

Versión No. 01

Página 80 de 101



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2017

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: Secretaría de Instrucción de Procedimientos Sancionatorios (SEIPS)

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

FECHA: abril 2017.

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto	
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Tramitar y resolver los procedimientos administrativos sancionatorios (PAS) sustanciados ante la SEIPS	Número de resoluciones de trámite y definitivas notificadas	Informe de actividades mensuales remitido a Dirección Ejecutiva	85%	Jefe y Técnicos de la SEIPS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Tramitar y resolver los procedimientos de cancelación de autorizaciones (PCA) sustanciados ante la SEIPS	Número de resoluciones de trámite y definitivas notificadas	Informe de actividades mensuales remitido a Dirección Ejecutiva	85%	Jefe y Técnicos de la SEIPS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Tramitar y resolver los procedimientos de cancelación de registros sanitarios (PCRS) sustanciados ante la SEIPS	Número de resoluciones de trámite y definitivas notificadas	Informe de actividades mensuales remitido a Dirección Ejecutiva	85%	Jefe y Técnicos de la SEIPS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Tramitar y resolver los procedimientos de diligencias varias administrativas (DVA) sustanciados ante la SEIPS	Número de resoluciones de trámite y definitivas notificadas	Informe de actividades mensuales remitido a Dirección Ejecutiva	85%	Jefe y Técnicos de la SEIPS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Promover el desarrollo de pasantías de estudiantes universitarios, que contribuya a la generación del conocimiento en el tema de medicamentos y al fortalecimiento de la capacidad instalada.	Número de pasantías desarrolladas	Memoria de labores y evaluación de desempeño a los pasantes	2	Jefe de la SEIPS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Apoyo en capacitaciones y demás actividades organizadas para la promoción de la LM	Número de apoyos realizados	Solicitudes de apoyo y hojas de asistencia	100%	Jefe de la SEIPS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Promover el intercambio de experiencias con otras entidades internacionales homólogas que contribuyan a fortalecer los conocimientos del personal de la SEIPS	Número de intercambios realizados	Convocatoria, agendas de trabajo e informe de misión oficial	2	Jefe de la SEIPS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Total																			

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA



NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO





GESTION DIRECTIVA
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017

Código
E01-DI-01-UPL.PLA01
 Versión No. 01
 Página 81 de 101



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2017

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

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

Unidad organizativa: INSPECCION Y FISCALIZACION

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

FECHA: 9 de Agosto de 2016

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
	Buenas Prácticas de Manufactura a Laboratorios Farmacéuticos nacionales.	BPM Laboratorios farmacéuticos	Contabilización de Informes de Inspecciones de BPM a Laboratorios Farmacéuticos	20	INSPECTORES Y FISCALIZADORES	4	4	4	-	-	-	4	4	-	-	-	-	Se realizarán inspecciones de BPM completas como parte de vigilancia a los laboratorios ya certificados.
	Buenas Prácticas de Manufactura en Laboratorios Naturales Artesanales	BPM a Laboratorios Autorizados	Contabilización de Informes de Inspecciones	3		-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	Se vigilará el cumplimiento de BPM de estos laboratorios.
	Buenas Prácticas de Manufactura en Laboratorios Cosméticos E Higiénicos	BPM a Laboratorios Autorizados	Contabilización de Informes de Inspecciones	12		2	1	1	2	2	2	-	-	2	-	-	-	Se realizará inspecciones de BPM a productores de cosméticos e higiénicos
	Buenas Prácticas de Almacenamiento y Transporte (BPA y T) en Droguerías	BPA a Droguerías Autorizadas	Contabilización de Informes de Inspecciones	40		4	4	4	4	-	-	4	4	4	4	4	4	Una pareja realiza una BPA en 2 días
	Buenas Prácticas de Laboratorio	BPL a Laboratorios de Control de Calidad Inscritos	Contabilización de Informes de Inspecciones	6		1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	Se realizarán inspecciones de BPL con énfasis en el área fisicoquímica.
	Buenas Prácticas de Dispensación	Botiquines inspeccionados en BPD	Contabilización de Informes de Inspecciones	45		15	10	10	-	-	-	5	5	-	-	-	-	Se realizarán inspecciones en Botiquines y farmacias hospitalarias
	Buenas Prácticas de Almacenamiento en Farmacias	Farmacias inspeccionadas en BPA	Contabilización de Informes de Inspecciones	302		40	41	41	20	-	-	30	30	-	-	50	50	Del total de farmacias se realizarán inspecciones de buenas prácticas de almacenamiento en farmacias que se encuentran ubicadas en zonas fronterizas por lo menos trece visitas al año, con el fin de detectar productos sub-estandar, falsificados y fraudulentos regulados por la DNM
	Buenas Prácticas de Almacenamiento en ventas de medicina	Ventas de medicina inspeccionadas en BPA	Contabilización de Informes de Inspecciones	200		50	50	50	10	-	-	10	10	-	-	10	10	Del total de establecimientos autorizados se realizarán inspecciones de buenas prácticas de almacenamiento en ventas con el fin de detectar productos sub-estandar, falsificados y fraudulentos regulados por la DNM
	Inspecciones de establecimientos	Inspecciones de Solicitudes recibidas	Contabilización de Informes de Inspecciones	100%		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se realizaran las inspecciones solicitadas para licenciamiento o cualquier tramite que requiera inspeccion por los usuarios



GESTION DIRECTIVA
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017

Código
E01-DI-01-UPL.PLA01

Versión No. 01

Página 82 de 101

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

Vigilancia sanitaria de Productos sub-estándar, falsificados y fraudulentos en puntos fronterizos	Inspección en aduanas y puntos fronterizos	Informe de Inspecciones	7	
Inspección de Alertas sanitarias y otros operativos.	Alertas recibidas	Informe de Inspecciones	100.00%	
Dictámenes en Aduana	Inspección por solicitudes recibidas	Informe de Inspecciones	100.00%	
Muestreo Post registro	Inspección de solicitudes recibidas	Informe de Inspecciones	100.00%	
Muestreo Preregistro	Inspección de solicitudes recibidas	Informe de Inspecciones	100.00%	
Fiscalización de Precursores Químicos	Inspección de solicitudes recibidas	Informe de Inspecciones	100.00%	
Inspección de medicamentos donados	Inspección de solicitudes recibidas	Informe de Inspecciones	100.00%	
Inspección de verificación de cadena de frío de productos biológicos (liberación de lotes de vacunas)	Inspección de solicitudes recibidas	Informe de Inspecciones	100.00%	
Inspección de insumos médicos	Inspección de solicitudes recibidas	Informe de Inspecciones	100.00%	
Otras inspecciones no contempladas por el presente plan	Inspección de solicitudes recibidas	Informe de Inspecciones	100.00%	
Evaluación de trabajo de inspectores cada seis meses.	Realización de evaluación semestral por inspector.	Evaluación de desempeño	2	Jefatura de La Unidad
Realización de 10 encuestas de satisfacción de usuario cada tres meses	Encuestas de satisfacción de usuario	Encuestas hechas a los usuarios	40	Jefatura de La Unidad e Inspectores I
Reuniones con el Personal de la Unidad de Inspección y Fiscalización.	Realización de reuniones semanales	Lista de asistencia	44	
Capacitación continua	Desarrollar dos capacitaciones internas al mes al equipo de Inspectores y Fiscalizadores	Lista de asistencia, si es formal diploma recibido	24	Jefatura, Inspectores I e Inspectores
Total			755	

-	1	1	1	-	-	1	1	1	1	-	-	Se realizarán inspecciones con el fin de verificar medicamentos sub estándares, falsificados y fraudulentos en zonas fronterizas y aduanas las cuales se dedican al control de mercaderías que ingresan al país
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se atenderán el 100% de las alertas sanitarias y otros operativos recibidas
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se atenderán el 100% de las solicitudes recibidas
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se coordinará la actividad con el Laboratorio de control de calidad de la DNM.
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se coordinará la actividad con el Laboratorio de control de calidad de la DNM.
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se atenderán el 100% de las solicitudes recibidas coordinadas por la unidad de psicotropicos y estupefacientes, así como las solicitudes provenientes de la Division Anti Narcoticos.
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se atenderán el 100% de las solicitudes recibidas coordinadas por la unidad de psicotropicos y estupefacientes
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se atenderán el 100% de las solicitudes recibidas.
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se realizarán inspecciones de acuerdo al plan establecido de vigilancia de insumos médicos y a las solicitudes recibidas.
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se atenderán el 100% de las solicitudes recibidas.
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se atenderán el 100% de las solicitudes recibidas coordinadas por la unidad de Importaciones, exportaciones y donaciones de medicamentos
-	10	-	-	10	-	-	10	-	-	10		Con el fin de evaluar la atención brindada a los usuarios por la Unidad de Inspección y Fiscalización.
3	5	4	2	4	4	4	4	4	4	4	2	Coordinación de trabajo semanal
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Se realizará capacitación interna y cada inspector debe completar 40 horas anuales de capacitación externa formal.

Dr. Mario Ernesto González Laríos

Jefe de la Unidad de Inspección y Fiscalización



Dra. Reima Morales de Acosta

Directora Ejecutiva





GESTION DIRECTIVA
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017

Código
E01-DI-01-UPL.PLA01
 Versión No. 01
 Página 83 de 101



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

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

MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2017

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: 15 - agosto - 2015

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto	
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Atender 900 solicitudes de inscripción de Nuevos Registros	Porcentaje de solicitud de inscripción de Nuevos Registros atendidas	Tabulador solicitudes nuevos registros	900	Jefe Registro y Visado y Técnicos de Registro	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	
	Revisión de observaciones hechas a nuevos registros	Porcentaje de observaciones revisadas	Tabulador solicitudes nuevos registros	900	Jefe Registro y Visado y Técnicos de Registro	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	
	Resolver 10000 solicitudes de Trámites Post-Registro	Porcentaje de solicitudes Post-Registro resueltas	Tabulador solicitudes trámites post-registro	10000	Jefe Registro y Visado y Técnicos de Registro	810	790	790	790	790	790	790	790	790	790	790	790	790	
	Depurar 1000 registros del Modulo de Especialidades Farmacéuticas	Cantidad de expedientes revisados en físico contra Modulo de Especialidades Farmacéuticas	Módulo de especialidades pestaña actualización expedientes	1000	Jefe Registro y Visado y Técnicos de Registro	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	65	
	Coordinar la elaboración de 2 Listados Oficiales	Publicación en Diario Oficial de la República Listado Oficial de Medicamentos y Listado de Medicamentos de Venta Libre	Publicacion 2 listados Diario Oficial	2	Jefe Registro y Visado Comité Técnico Nacional	X	X	X											
	Coordinar y controlar cobro de anualidades de derechos de comercialización de 15.000 productos farmacéuticos	Cantidad de anualidades de productos farmacéuticos y establecimientos canceladas	Módulo de especialidades, pestaña generales, vigencia de registro	X	Jefe de Registro y Visado . Encargado Unidad Informática	X	X	X	X	X	X								
	Atender 2300 solicitudes de Certificados de Productos Farmacéuticos	Cantidad de Certificados de Producto Farmacéutico emitidos	Tabulador solicitudes Certificados Producto Farmacéutico	2300	Jefe de Registro y Visado y Técnico de Registro	190	190	190	190	210	190	190	190	190	190	190	190	190	
	Resolver 2160 solicitudes de la UPP de dictámenes de Publicidad	Porcentaje de solicitudes de dictámenes de publicidad resueltas	Tabulador dictámenes publicidad	2160	Jefe de Registro y Visado y Médicos Farmacólogos	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	
	Asesoría a las Unidades Técnicas de la DNM	Cantidad de opiniones técnicas emitidas por la URV	Número de memorándums con opiniones técnicas	500	Jefe Registro y Visado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Total				17762															


 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA



 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO




GESTION DIRECTIVA
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017

Código
E01-DI-01-UPL.PLA01
 Versión No. 01
 Página 84 de 101



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2017

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

FECHA: 09/08/2016

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Realizar pruebas analíticas físicas y químicas de los productos en trámite pre registro	Número de pruebas analíticas fisicoquímicas realizadas	Informe de actividades mensuales remitido a Dirección Ejecutiva	1,500	Técnico Especialista	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	Usuario solicite el análisis para registro del producto.
	Realizar pruebas analíticas fisicoquímicas de productos en post registro programados para el año 2016 y Alertas Sanitarias, que se encuentran comercializando en el país	Número de pruebas analíticas fisicoquímicas realizadas	Informe de actividades mensuales remitido a Dirección Ejecutiva	1,150	Técnico Especialista	75	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	75	Se basará en la programación realizada por el Comité Técnico, y depende de los productos que se encuentren disponibles en el mercado y que cuenten la documentación actualizada y autorizada en expediente de registro.
	Revisar Metodologías Analíticas y correspondencia remitida dentro de los procesos de pre y post registro de medicamentos.	Número de expedientes revisados	Informe de actividades mensuales remitido a Dirección Ejecutiva	1,200	Técnico Especialista	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Cantidad de expedientes ingresados por usuarios y subsanación de observaciones remitidas por el usuario.
	Cumplir el plan de capacitación anual para el personal de Laboratorio Sub-Indicador 9.6.4 de la Guía OPS	Número de personal capacitado	Documentos de asistencia / certificado de aprobación de la capacitación	18	Jefe de Laboratorio / Técnico Supervisor SGC		3		3	3		3		3		3		Aprobación de solicitud para capacitaciones externa por la Alta Dirección.
	Desarrollar y ejecutar la Validación de Métodos analíticos. Sub-Indicador 9.8.1 de la Guía OPS	Número de métodos validados	Informes de validación de métodos analíticos	3	Técnico supervisor FQ / Técnico Especialista			1		1		1						Disponibilidad de insumos
	Realizar pruebas analíticas físicas y químicas del agua purificada para pruebas analíticas.	Número de pruebas analíticas fisicoquímicas realizadas	Informe de análisis fisicoquímico	336	Jefe de Laboratorio / Técnico Especialista	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	Dependerá del consumo semanal de agua purificada para pruebas analíticas.
	Cumplir el plan de calificación, calibración y/o mantenimiento de equipos / instrumentos de medición.	Cantidad de equipo calibrado y calificado	Certificado de calibración / Reporte de calificación	75	Técnico Supervisor SGC / Técnico Especialista	2	4	6		25	19		4	6	5	4		Aprobación de solicitud y Frecuencia de uso de equipo, disponibilidad del proveedor. Instalación del equipo de microbiología.
	Implementar y desarrollar Transferencia de métodos analíticos.	Número de métodos transferidos	Informe de transferencia de métodos	3	Jefe de Laboratorio / Técnico Especialista				1			1			1			Dependerá de los productos que apliquen a transferencia de métodos, según requisitos que sean establecidos y debidamente autorizados; y también de la disponibilidad de personal técnico.
	Obtener reconocimiento como Laboratorio de Ensayo Acreditado bajo la Norma ISO/IEC 17025:2005 por el Organismo Salvadoreño de Acreditación (OSA)	Dar seguimiento a la implementación del SGC y Solicitud de acreditación	Certificado de Acreditación	100%	Todo el personal de Laboratorio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Proceso de gestión según convenio para implementación del Alcance para la acreditación, bajo nuevos lineamientos solicitados a OSA.
Obtener reconocimiento de nivel 4 ante OPS como Laboratorio Oficial de Control de Medicamentos	Seguimiento del proceso de certificación	Certificado de Reconocimiento	100%	Todo el personal de Laboratorio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Cumplimiento de los indicadores bajo la responsabilidad de UCPPPM y las unidades que conforman la DNM.	
Total					4,285													

Lcda. Teresita Sánchez
 Jefe de UCPPPM



Dra. Reina de Acosta - Directora Ejecutiva
 VoBo Jefe Inmediato





GESTION DIRECTIVA
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017

Código
E01-DI-01-UPL.PLA01
 Versión No. **01**
 Página **85** de **101**



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2017

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

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

Unidad organizativa: Laboratorio de Analisis Microbiologicos

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

FECHA: 8 de Agosto de 2016

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Gestionar la compra de solventes, reactivos y consumibles (cajas de petri desechables, cristalería, guantes, etc).	Solicitudes de compra elaboradas	Actas de recepción de consumibles	5	Coordinador del laboratorio y técnicos especialistas	1		1			1			1			1	Aprobación de las solicitudes y cumplimiento de plazos de entrega por parte de los proveedores
	Recepción, calificación en fase I y II del sistema de generación de Agua Purificada	Dictámenes de calificación	Aprobación de fase I y II de calificación del sistema de agua purificada	2	Coordinador del laboratorio y técnicos especialistas					2								Cumplimiento de especificaciones establecidas
	Inicio de fase III de calificación del sistema de generación de Agua Purificada y monitoreo rutinario de la misma.	Informes de análisis de monitoreo	Resultados de inicio de calificación de fase III	28	Coordinador del laboratorio y técnicos especialistas						4	4	4	4	4	4	4	Cumplimiento de especificaciones establecidas para proceder con la calificación
	Validación de medicamentos líquidos: Acuosos, suspensiones, soluciones sin antibióticos, enemas y emulsiones	Informes de validación	Validaciones de medicamentos líquidos plasmadas en informe	13	Coordinador del laboratorio y técnicos especialistas					3	4	3	3					Cumplimiento a criterios de aceptación para dictaminar la aptitud del método
	Validación de medicamentos semisólidos: Cremas, geles, ungüentos y pastas	Informes de validación	Validaciones de medicamentos semisólidos plasmadas en informe	10	Coordinador del laboratorio y técnicos especialistas									3	5	3		Cumplimiento a criterios de aceptación para dictaminar la aptitud del método
	Validación de medicamentos sólidos: tabletas y capsulas	Informes de validación	Validaciones de medicamentos sólidos plasmadas en informe	2	Coordinador del laboratorio y técnicos especialistas												2	Cumplimiento a criterios de aceptación para dictaminar la aptitud del método
	Evaluación microbiológica de productos farmacéuticos	Informe de análisis microbiológico	Informes de análisis autorizados	108	Coordinador del laboratorio y técnicos especialistas				12	12	12	12	12	12	12	12	12	Cantidad de muestras ingresadas según lo programado
	Calificación y calibración de los equipos que lo requieran	Dictámenes de calificación y certificados de calibración	Equipos calibrados y calificados	16	Coordinador del laboratorio y técnicos especialistas	2	3	2			2	2	4					Cumplimiento de las especificaciones establecidas
				Total													184	

Cilda Mejía de Asturias
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA
 10-08-2016

UCCPRM
LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD
COORDINADOR MICROBIOLOGIA

Rosaura
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO





GESTION DIRECTIVA
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017

Código
E01-DI-01-UPL.PLA01
 Versión No. **01**
 Página **86** de **101**



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2017

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

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

Unidad organizativa: Laboratorio de Análisis de Insumos Médicos

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

FECHA: 08 de Agosto de 2017

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Desarrollar ensayos analíticos de verificación de calidad y seguridad de dispositivos médicos en el pre y post registro.	Pruebas analíticas realizadas	Informe de actividades realizadas	420	Coordinador de Laboratorio Técnico supervisor	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	Sujeto a Plan de muestreo aprobado, solicitud de usuarios y a la contratación de técnicos especialistas
	Gestionar la adquisición de servicios de mantenimiento, calibración y calificación de equipos según corresponda.	Equipos en programa de mantenimiento, calibrados y debidamente calificados según corresponda.	Registros de mantenimiento Certificados de calibración Registros de calificación	44	Coordinador de Laboratorio Técnico supervisor		x	x	x	x	x	x	x	x				Frecuencia de mantenimiento requerido por el equipo según su uso, calibración y calificación.
	Realizar la validación/verificación de 1 método analítico de dispositivos médicos.	Método validado	Registros de las validaciones realizadas.	1	Coordinador de Laboratorio Técnico supervisor				x	x	x	x	x					Sujeto a la contratación de técnicos especialistas.
	Desarrollar nuevos ensayos analíticos de dispositivos médicos según los requerimientos de la vigilancia post comercialización.	Nuevos ensayos desarrollados	Registros de verificación de los ensayos desarrollados	2	Coordinador de Laboratorio Técnico supervisor					x	x	x	x	x	x	x	x	Necesidades de ensayo según la vigilancia post comercialización
	Implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio de Análisis de Insumos Médicos	Manual del SGC y sus controles	Avances en documentación del SGC	75%	Coordinador de Laboratorio Técnico supervisor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	implementar en un 75% el SGC y sus evidencias
	Gestionar la capacitación interna y externa del personal de laboratorio	Personal capacitado	Listados de asistencia Diplomas de participación	16 Capacitaciones	Coordinador de Laboratorio	1	2	1	2	1	2	1	2	1	1	1	1	Capacitaciones aprobadas
	Elaborar Plan de Muestreo de Dispositivos Médicos	Plan de muestreo elaborado	Documento del Plan de Muestreo de Dispositivos Médicos	1	Coordinador de Laboratorio											1		Coordinación con UIF
	Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo del Laboratorio de Análisis de Insumos Médicos	Actividades realizadas	Informe de actividades realizadas	11 Informes	Coordinador de Laboratorio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Desarrollo de las actividades según POA
	Apoyar el programa de vigilancia post comercialización de dispositivos médicos	Actividades de Vigilancia post comercialización	Informe de actividades realizadas	11 Informes	Coordinador de Laboratorio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Desarrollo de actividades según solicitud
					Total	506												

[Firma]
 Inga. Karina Lucia Flores Figueroa
 Coordinadora de Laboratorio de Análisis de Insumos Médicos



[Firma]
 Dra. Raquel Leonor Morales de Acosta
 Directora Ejecutiva





GESTION DIRECTIVA
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017

Código
E01-DI-01-UPL.PLA01
 Versión No. 01
 Página 87 de 101



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

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

MATRIZ PLAN ANUAL OPERATIVO AÑO: 2017

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 sometan ante la Dirección Nacional de Medicamentos.

FECHA: agosto-2016

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Calificar las solicitudes de promoción y publicidad de medicamentos.	numero de solicitudes recibidas	Solicitud calificada	1500 dictámenes	Técnico de Publicidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sujeto a demanda
	Monitorear la publicidad de medicamentos que se difunden en los distintos medios de comunicación	Monitoreo de medios	Informes	12	Técnico de Publicidad													Sujeto a Hallazgos
	Realizar conferencias de prensa y otras actividades informativas del trabajo institucional.	Covocatorias de prensa	Publicaciones en prensa	24 conferencias	Jefe de Unidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sujeto a solicitud de la Dirección
	Producir programas educativos sobre uso racional de medicamentos (Medicina Para Todos)	Número de programas producidos	Transmisión del programa en medios de comunicación	192	Jefe de Unidad													
	Diseñar campañas radiales informativas	Campaña	Cuñas radiales.	6 campañas	Jefe de Unidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sujeto a solicitud de la Dirección
	Realizar la producción de eventos institucional	número de eventos realizados	Evento producido	100.00%	Jefe de Unidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sujeto a solicitud de la Dirección
	Total				1734													


 Lic. José Asunción Urbina
JEFE PROMOCION Y PUBLICIDAD


 Dra. Reina Leonor Morales de Acosta
DIRECCIÓN EJECUTIVA



GESTION DIRECTIVA
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017

Código
E01-DI-01-UPL.PLA01
 Versión No. 01
 Página 88 de 101



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2017

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

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

Unidad organizativa: Precios

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

FECHA: 06 Febrero 2017

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto	
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Generación de Listados de Precio de Venta Máximo al Público (PVMP) de medicamentos regulados		Número de Listados de PVMP generado	Propuesta de listado presentado a Directores	1	Técnicos de Precios				1										El listado se elabora por la unidad de Precios para la aprobación de la Dirección.
		PVMP calculados erróneamente no superior al 5% del total de CHMs calculados	Sistema de Control de Cambios en el que se identifiquen y sumarien cambios efectuados en Conjuntos Homógenos debido a error	≤5%	Técnicos de Precios								≤5%					≤5%	La medición se hará cada 4 meses luego de entrado en vigencia el listado
Actualizar la Consulta Integral de Medicamentos con Asignaciones de Conjuntos Homógenos e información de Precios.		Revisar 100% de los nuevos medicamentos registrados o reactivados en el mes	Reporte de medicamentos revisados del Sistema de asignación y administración de CHM's	100%	Técnicos de Precios				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	El primer trimestre se desarrollará la aplicación para asignación y administración de CHM's. En Abril se revisará lo pendiente hasta marzo de 2016.	
		Asegurar que los errores en la revisión de medicamentos nuevos no sobrepase el 3% del total de medicamentos revisados para asignación de CHMs.	Listado de errores de relacionamiento encontrados y Reporte de medicamentos revisados provenientes del Sistema de asignación y administración de CHM's	3%	Técnicos de Precios				≤3%				≤3%					≤3%	El primer trimestre se desarrollará la aplicación para asignación y administración de CHM's necesaria para llevar métricas. Los errores son identificados de reportes de usuarios y/o revisiones internas.
Recolectar información de datos de mercado a nivel nacional de todos los establecimientos que comercializan medicamentos		Número de Procesos de Captura de Datos Mercados	Base de Datos de Mercado Recolectadas a la fecha especificada	1	Técnicos de Precios						X	1						Todos los establecimientos presentan información de inventario	
		Aumentar el número de líneas de datos de inventario recolectadas en un 5%	Base de Datos de Mercado Recolectadas a la fecha especificada y de la recolección previa	>5%	Técnicos de Precios							X	>5%						
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia	Resolver consultas de precios recibidas vía electrónica al correo asignado para dicho fin.	Porcentaje de consultas hechas al correo de consultas precios resueltas respecto al total recibido en el mes	Conteo de enviados y recibidos en correo electrónico.	95%	Jefe de Unidad de Precios	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Correos entran todos los meses	

Dirección Nacional de Medicamentos
 Control de Precios y Competencia Económica



GESTION DIRECTIVA
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017

Código
E01-DI-01-UPL.PLA01
 Versión No. 01
 Página 89 de 101



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2017

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

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

Unidad organizativa: Precios

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

FECHA: 06 Febrero 2017

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Emisión y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Emisión de opiniones técnicas que sirvan de soporte para resolver el 100% de recursos de revisión y correspondencias ingresadas en el año	Porcentaje de opiniones técnicas resueltas en el plazo estipulado (30 días hábiles) respecto del total de solicitudes recibidas en el mes.	Carpets digitales y archivo físico conteniendo documentos de opiniones técnicas elaboradas y entregadas a Unidad Jurídica, Dirección Ejecutiva o Nacional, o resoluciones entregadas directamente al usuario.	100%	Jefe de Unidad de Precios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	En sentido estricto, los recursos de revisión entran solo durante el mes de publicación del listado. Las demás solicitudes se consideran correspondencias y pueden entrar todos los meses del año.
	Elaborar Listados de Inspección para verificación de PVMP en el mercado según lo solicitado por Unidad de Inspección y Fiscalización	Porcentaje de Listados de Inspección finalizado respecto a lo solicitado por la UIF	Carpeta con memos y/o correos electrónicos impresos provenientes de o dirigidos a UIF donde se recibe y hace entrega de listados solicitados y elaborados, respectivamente.	100%	Técnicos de Precios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Los listados de inspección son generados a solicitud de Unidad de Inspección y Fiscalización o Defensoría de Consumidor.
	Emisión de opiniones técnicas que sirvan de soporte para resolver dictámenes sancionatorios ingresados en el transcurso del año	Porcentaje de opiniones técnicas emitidas respecto al total solicitado.	Carpets digitales y archivo físico de opiniones técnicas elaboradas y entregadas a SEIPS.	100%	Jefe de Unidad de Precios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Dictámenes sancionatorios se reciben todos los meses
	Desarrollar estudios o análisis para conocer la situación actual de la industria farmacéutica: abastecimiento, precios, establecimientos, etc.	Porcentaje de estudios, reportes o informes de inteligencia presentados a Dirección Nacional y Ejecutiva respecto al total solicitado	Carpeta conteniendo archivos digitales de informes o reportes finales de los estudios solicitados por Dirección	100%	Técnicos de Precios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	La Dirección solicita informes y estudios todos los meses
		Número de estudios, reportes o informes de inteligencia realizados por iniciativa propia	Carpeta conteniendo archivos digitales de informes o reportes finales de los estudios elaborados por iniciativa propia de manera rutinaria o no rutinaria.	4	Técnicos de Precios				1								1	Los estudios pueden ser de uso interno o externo, dependiendo de la confidencialidad de la información que contengan.
Total				6														

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA



NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO





GESTION DIRECTIVA
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017

Código
E01-DI-01-UPL.PLA01
 Versión No. 01
 Página 90 de 101

DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2017

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

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

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

Objetivo de Unidad organizativa: Controlar la importación, exportación y donación de los productos farmacéuticos y afines, así como el registro de productos cosméticos, higiénicos y químicos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Medicamentos y sus Reglamentos.

FECHA: JULIO 2016

Resultado	Actividad / programa	Indicador	Medio de Verificación	Meta anual	Responsable	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	Siguiente
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Autorizaciones de visas en BCR-CEIX	Número de solicitudes autorizadas, observadas y rechazadas	Reporte de Unidad	85000	Área de Importaciones	7000	8800	7200	6500	7500	7200	8300	6000	7000	8000	7200	6300	
	Autorizar el ingreso de donativos de medicamentos y productos afines.	Número de trámites autorizados, observados y denegados	Reporte de Unidad	250	Área de Donaciones	20	15	15	25	30	20	15	25	15	20	25	25	
	Autorizar las importaciones de medicamentos y productos afines por permisos especiales.	Número de trámites autorizados, observados y denegados	Reporte de Unidad	275	Área de Donaciones	35	30	30	25	35	35	30	30	25	30	35	35	
	Recepción y evaluación de solicitudes de inscripción de productos químicos	Número de solicitudes autorizadas y observadas	Reporte de Unidad	7600	Área de Productos Químicos	650	600	675	600	700	650	625	500	600	650	700	650	
	Recepción y evaluación de solicitudes de expedición de certificación de productos químicos	Número de solicitudes autorizadas y observadas	Reporte de Unidad	215	Área de Productos Químicos	20	20	15	20	20	15	15	15	20	15	20	20	
	Entrega de certificaciones de inscripción de productos químicos	Número de certificaciones de inscripción de productos químicos emitidas	Reporte de Unidad	4650	Área de Productos Químicos	400	500	400	350	350	400	425	450	400	350	375	400	
	Participar en la elaboración, revisión y modificación de los RTCA en los que tiene competencia la DNM	Asistencia a Comités nacionales, por comités y video conferencias dando aporte técnico legal	Listados de Asistencia	Un 100% de participación en las actividades programadas	Área de Reglamentación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Negociar a nivel Centroamericano la elaboración de los RTCA en los que tiene competencia la DNM	Asistencia a las Rondas de Unión Aduanera	Listados de Asistencia	Un 100% de participación en las actividades programadas	Área de Reglamentación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Recepción de Solicitudes para Liberación de Lote de Vacunas y/o Exención de Liberación de Lote de Vacunas.	Número de Solicitudes recibidas	Reporte de Unidad	200	Área de Liberación de Lote de Vacunas	15	15	20	20	15	15	15	20	15	10	20	20	
	Número de Lotes liberados	Número de certificados emitidos	Reporte de Unidad	200	Área de Liberación de Lote de Vacunas	15	15	20	20	15	15	15	20	15	10	20	20	
	Notificación a Usuario de trámites de Liberación de Lotes de vacunas	Número de Notificaciones emitidas	Reporte de Unidad	75	Área de Liberación de Lote de Vacunas	5	5	5	5	5	10	5	5	5	5	10	10	
	Anualidades, renovaciones y reposiciones de productos cosméticos e higiénicos	Control interno de ingreso de solicitudes según el tipo de trámite	Reporte de Unidad	22.750	Área de Productos Cosméticos e Higiénicos	10500	8200	3000	100	130	120	125	100	150	100	125	100	
	Recepción y revisión de solicitudes de registro de productos cosméticos e higiénicos.	Control interno de ingreso de solicitudes según el tipo de trámite	Reporte de Unidad	3100	Área de Productos Cosméticos e Higiénicos	225	300	275	450	225	200	275	250	250	200	325	350	
	Recepción y revisión de solicitudes de reconocimiento de productos cosméticos e higiénicos	Control interno de ingreso de solicitudes según el tipo de trámite	Reporte de Unidad	270	Área de Productos Cosméticos e Higiénicos	10	25	30	15	20	25	25	20	25	20	25	30	
	Recepción y revisión de solicitudes de modificaciones posteriores al registro de productos cosméticos e higiénicos	Control interno de ingreso de solicitudes según el tipo de trámite	Reporte de Unidad	1150	Área de Productos Cosméticos e Higiénicos	50	100	75	75	150	125	100	75	50	125	100	125	
Emisión de certificaciones de registro, reconocimiento y modificaciones de productos cosméticos e higiénicos	Control interno de ingreso de solicitudes según el tipo de trámite	Reporte de Unidad	4745	Área de Productos Cosméticos e Higiénicos	285	425	380	540	395	350	400	345	325	345	450	505		
Autorizaciones de Ingreso al país de medicamentos y productos afines DNM	Número de solicitudes autorizadas, observadas y rechazadas	Reporte de Unidad	8500	Área de Importaciones	700	700	650	700	700	750	725	700	675	750	700	750		
Revisión documental de lotes de medicamentos importados	Número de lotes revisados	Matriz de selección	Un 100% de la revisión de la muestra seleccionada	Área de Importaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Emisión de certificados de exportación de medicamentos	Número de solicitudes recibidas en el año	Módulo de exportación		Área de Exportaciones	150	170	160	200	170	150	190	160	150	175	175	200		
total				100%														

Lidia Margarita Hernández Caba Flores
 Jefa de la Unidad de Importación, Exportación y Donaciones de Medicamentos



Dra. Rosa Leonor Morales de Acosta
 Dirección Ejecutiva





GESTION DIRECTIVA
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017

Código
E01-DI-01-UPL.PLA01

Versión No. 01

Página 91 de 101



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN



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

MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2017

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

Unidad organizativa: Unidad de Estupefacientes

OBJETIVO Unidad Organizativa: Como unidad operativa de la DNM, nuestro principal objetivo es realizar las acciones necesarias para el efectivo control y fiscalización de los medicamentos, clasificados como estupefacientes, psicotropicos o agregados y las sustancias clasificadas como precursores quimicos, que requieren control especial por parte de la DNM y que por lo tanto realizan tramites de autorización para la fabricación, importación, exportación, comercialización y uso en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Medicamentos, Ley reguladora de las actividades relativas a las drogas, al Reglamento de Estupefacientes, Psicotropicos, Precursores Sustancias y Productos Quimicos y Agregados, Ley para el Control de la Comercialización de las Sustancias y productos de Uso Industrial o Artesanal que contengan Solventes e Inhalantes y a los convenios internacionales en materia de drogas, suscritos y ratificados por El Salvador.

FECHA: 09 de Agosto del 2016

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Autorizaciones de Importación	Cantidad de Autorizaciones de importación	Registro de información en cuadro de control de actividades diarias de la Unidad	3,000 importaciones	Jefatura y Personal tecnico delegado en CIEX	250 imp	250 imp	250 imp	250 imp	250 imp	250 imp	250 imp	250 imp	250 imp	250 imp	250 imp	250 imp	Resultados dependen directamente de solicitudes presentados por los usuarios
	Autorizaciones de exportación	Cantidad de Autorizaciones de exportaciones	Registro de información en cuadro de control de actividades diarias de la Unidad	684 exportaciones	Jefatura y Personal tecnico delegado en CIEX	57 expor	57 expor	57 expor	57 expor	57 expor	57 expor	57 expor	57 expor	57 expor	57 expor	57 expor	57 expor	Resultados dependen directamente de solicitudes presentados por los usuarios
	Autorización de transferencias de medicamentos	Numero de Transferencias de medicamentos otorgadas	Registro de información en cuadro de control de actividades diarias de la Unidad	9672 autorizaciones	Jefatura, Personal tecnico y administrativo de Unidad de Estupefacientes.	806	806	806	806	806	806	806	806	806	806	806	806	Resultados dependen directamente de solicitudes presentados por los usuarios
	Revisión y autorización de Libros de medicamentos y productos controlados	Numero de libros de control revisados y autorizados	Registro de información en cuadro de control de actividades diarias de la Unidad	720 Libros	Jefatura, Personal tecnico y administrativo de Unidad de Estupefacientes.	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	Resultados dependen directamente de solicitudes presentados por los usuarios
	Impresión y entrega de recetas especiales a medicos solicitantes	Recetas emitidas y entregadas a los medicos solicitantes	Registro de información en cuadro de control de actividades diarias de la Unidad	117,900 recetas 4,716 talonarios de 25 recetas	Jefatura, Personal tecnico y administrativo de Unidad de Estupefacientes.	9,825	9,825	9,825	9,825	9,825	9,825	9,825	9,825	9,825	9,825	9,825	9,825	Resultados dependen directamente de solicitudes presentados por los usuarios
	Visitas paa realización de pesadas de materias primas para fabricación de medicamentos controlados	Cantidad de visitas y pesadas realizadas	Registro de información en cuadro de control de actividades diarias de la Unidad	528 pesadas	Jefatura, Personal tecnico y administrativo de Unidad de Estupefacientes.	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	Resultados dependen directamente de solicitudes presentados por los usuarios
	Actualizacion base de datos Sistema Sisalem	Numero de actualizaciones realizadas	Registro de información en cuadro de control de actividades diarias de la Unidad	720 Actualizaciones	Jefatura, Personal tecnico y administrativo de Unidad de Estupefacientes.	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	Resultados dependen de solicitudes de usuarios y de contratación de recurso humano
	Ejecucion de fiscalizacion de Sustancias Controladas	Cantidad de Fiscalizaciones realizadas	Registro de información en cuadro de control de actividades diarias de la Unidad	180 Fiscalizaciones	Jefatura, Personal tecnico y administrativo de Unidad de Estupefacientes.	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	Resultados dependen de solicitudes de usuarios y de contratación de recurso humano
Total				133,404														

Lic. José Luis Reyes Zelaya



NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA DE ESTUPEFICIENTES

Dra. Reina Leonor Morales de Acasta



NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATA



GESTION DIRECTIVA
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017

Código
E01-DI-01-UPL.PLA01
 Versión No. 01
 Página 92 de 101



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

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

MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2017

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

FECHA: 11/08/ 2016

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Capacitaciones al personal de Informática	Informe Final	Certificados de Capacitaciones	100%	Tecnico Informatico y Jefe de Informática	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Aspectos Economicos
	Contingencia enlace de internet	Informe Final	Dos Servicios de Internet Funcionales	100%	Tecnico Informatico y Jefe de Informática			*	*	*	*							Aspecto Economicos
	GPS para móviles	Informe Final	Servicios instalados y Funcionales Funcionales	100%	Tecnico Informatico y Jefe de Informática									*	*	*		Aspecto Economicos
	Administrador de contenido para móviles	Informe Final	Servicios instalados y Funcionales Funcionales	100%	Tecnico Informatico y Jefe de Informática		*	*	*	*	*							Aspecto Economicos
	Correo lmap en los móviles y Outlook	Informe Final	Servicios instalados y Funcionales Funcionales	100%	Tecnico Informatico y Jefe de Informática	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Aspecto de recurso humano
	VPN y Wifi en móviles de los motoristas	Informe Final	Servicios instalados y Funcionales Funcionales	100%	Tecnico Informatico y Jefe de Informática		*	*	*									Aspecto Economicos y de recurso humano
	Implementación de trámites en línea.	Informe Final	Servicios instalados y Funcionales Funcionales	100%	Tecnico Informatico y Jefe de Informática	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Aspecto de recurso humano
	Implementación de firma electrónica en los procesos de trámites en línea.	Informe Final	Servicios instalados y Funcionales Funcionales	100%	Tecnico Informatico y Jefe de Informática	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Aspectos de Legislación Nacional
	Lanzamiento de la aplicación móvil para Android de la Dirección	Informe Final	Servicios instalados y Funcionales Funcionales	100%	Tecnico Informatico y Jefe de Informática					*	*	*	*	*	*			Aspecto de recurso humano
	Portal unificado de los sistemas en línea (Recetas, Pagos, Precios, entre otros)	Informe Final	Servicios instalados y Funcionales Funcionales	100%	Tecnico Informatico y Jefe de Informática								*	*	*	*	*	Aspecto de recurso humano
Total				100%														

Ing. Ana Marcela Orellana
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA

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



GESTION DIRECTIVA
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017

Código
E01-DI-01-UPL.PLA01

Versión No. 01

Página 93 de 101



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2017

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 Registros de Insumos Médicos

OBJETIVO Unidad Organizativa: Registro, renovación y actualización continua de la información de los productos relativos a los dispositivos médicos que la Ley determina que deben ser registrados por la DNM, mediante la buena práctica del conocimiento técnico/jurídico de los técnicos especialistas de esta unidad, asegurando así a la población la calidad, seguridad y eficacia de los dispositivos médicos.

FECHA: 09 de agosto de 2016

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Elaborar dictámenes de primera y segunda revisión con el que se evalúan los requerimientos para registro de Insumos Médicos	DICTAMENES TECNICOJURIDICO DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN PARA NUEVO REGISTRO DE INSUMOS MEDICOS.	Informe de labores semanal	7200	Técnicos de Registros de Insumos Médicos	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	Este dato será variable atendiendo a la variabilidad de expedientes ingresados por usuarios e ingreso de subsanaciones a las observaciones realizadas por
	Elaborar dictámenes con el que se evalúa los cambios posturales al otorgamiento de registro de insumos médicos	DICTAMENES DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN PARA CAMBIOS POST REGISTRO DE INSUMOS MEDICOS.	Informe de labores semanal	2400	Técnicos de Registros de Insumos Médicos	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	Este dato será variable atendiendo a la variabilidad de expedientes ingresados por usuarios
	Elaborar resoluciones de archivo de diligencias de trámite de registro sanitario	ELABORACION DE LA RESOLUCION RESPECTIVA	Informe de labores semanal	100%	Técnico Jurídico de Registro de Insumos Médicos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	El total de resoluciones atenderá a los expedientes que cumplan con el requisito del art. 108 RGLM
	Actualización de base de datos de registro, cambios post registros, registros otorgados y otros	ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE LOS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO	Módulo de Sistema de Insumos Médicos y bases de excel que lleva la Unidad	100%	Técnicos de Registros de Insumos Médicos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Se actualizan al momento de realizar cualquier cambio solicitado por el titular del registro
	Emisión de Licencias de Registro Sanitario	ELABORACION DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LOS INSUMOS MEDICOS QUE HAN SIDO APROBADOS	Listado de productos remitidos a la Junta de Delegados para su aprobación en Sesión Ordinaria y Licencia de Registro Sanitario	1500	Asistente Administrativo de Registro de Insumos Médicos	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	Este dato podrá variar en el sentido de los dictámenes que sean calificados como favorables y pasen a Junta de Delegados
	Emisión de constancias y otras certificaciones	ELABORACION DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES A PETICION DE LOS USUARIOS	Listado que se remite a recepción para el retro de las mismas y el informe de labores	480	Técnicos de Registros de Insumos Médicos	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	Este dato será variable atendiendo a las solicitudes por parte del ISSS y hospitales públicos
	Monitorear sobre alertas sanitarias referentes a un insumo médico, dar seguimiento informar a la alta dirección a fin de implementar las medidas preventivas y correctivas que garanticen el cumplimiento de medidas sanitarias que minimicen el riesgo ante la misma	NOTIFICAR DE ALERTAS SANITARIAS RELACIONADAS A INSUMOS MEDICOS Y SOLICITAR AL DISTRIBUIDOR EL PLAN DE MANEJO DE RIESGOS.	Aviso por cualquier medio de una alerta sanitaria	100%	Técnicos de Registros de Insumos Médicos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Este dato podrá variar de acuerdo a los avisos que se reciban
	Proporcionar apoyo y asesoría técnica a las demás unidades de la Dirección	ELABORACION DE RESPUESTAS TECNICAS A TRAVES DE MEMORANDUMS Y CORREOS ELECTRONICOS	Control de memorándums de la Unidad de Registros de Insumos Médicos e Informe de labores	240	Técnicos de Registros de Insumos Médicos	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Dato que podrá variar atendiendo a las consultas que requieran otras unidades técnicas
				Total	11820													

Hector A. Fuentes
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA



Josue
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO





GESTION DIRECTIVA
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017

Código
E01-DI-01-UPL.PLA01

Versión No. 01

Página 94 de 101



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2017

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

Unidad organizativa: Unidad de Aseguramiento de la Calidad

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

FECHA: Julio 2016

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto	
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Revisión de Procesos. Efectuar revisiones de calidad y actualizaciones a los mapas de procesos de la Dirección Nacional de Medicamentos como parte de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.	(Total de Procesos Documentados y Actualizados / Total de Procesos Institucionales) %	Procesos de la DNM Documentados y Actualizados	100% de los procesos documentados y actualizados	Jefatura UADC, Técnicos UADC										X	X			Suspensión de revisión de la documentación de procesos por falta de personal para el desarrollo de la misma.
	Gestión de actualización, divulgación y publicación de documentos del SGC que contribuyan a la mejora continua de los procesos Institucionales y sean conformes con las actividades ejecutadas	(Total de documentos actualizados, divulgados y publicados / Total de documentos que requieren actualización) %	Documentos del SGC y control de cambios respectivo, conforme con procesos ejecutados	100% de documentos actualizados (épica para aquellos que requieren actualización)	Jefatura UADC, Técnicos UADC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bajo compromiso del personal por atender otras actividades institucionales.
	Planeación y Ejecución de Auditorías Internas.	(Total de Auditorías Realizadas / Total de Auditorías Planificadas) %	Informe de Auditorías Internas de Calidad	Ejecución del 100% de las Auditorías Internas planificadas	Jefatura UADC, Técnicos UADC						X							X	Programación de Auditorías Internas de Calidad para los meses de Junio y Diciembre a fin de dar un periodo considerable de 6 meses entre las mismas para que las Unidades Organizativas superen las No Conformidades y Oportunidades de mejora detectadas y no sobrecargarlas.
	Seguimiento de Hallazgos. Efectuar seguimiento hasta su conclusión, a las acciones tomadas para la subsanación de hallazgos detectados.	(Total de acciones evaluadas para la subsanación de cada hallazgo / Total de Hallazgos reportados) %	Acciones preventivas, correctivas y/o de mejora efectuadas.	100% de tratamiento a no conformidades y Oportunidades de Mejoras detectadas	Jefatura UADC, Técnicos UADC	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		Poca disponibilidad de Auditores Internos de Calidad por su carga laboral en sus respectivas unidades organizativas y personal insuficiente en la UADC para efectuar los seguimientos sin apoyo de Auditores Internos que pertenecen a otras áreas organizativas
	Capacitación a personal DNM. Capacitar o gestionar capacitaciones dirigidas al personal, sobre cambios o actualizaciones pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.	(Total de capacitaciones impartidas / Total de capacitaciones requeridas) %	Listas de asistencia a reuniones de capacitación a personal DNM	100% de capacitaciones efectuadas con objetivos de impacto Institucional	Jefatura UADC, Técnicos UADC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bajo compromiso del personal por atender otras actividades institucionales.
	Evaluación de Satisfacción del Cliente (interno/externo). Verificar la satisfacción del usuario con relación a los servicios prestados, a través de encuestas de satisfacción del cliente u otro método aplicable.	(Total de encuestas realizadas / Total de encuestas planeadas) %	1. Valores aceptables del grado de satisfacción del cliente. 2. Informe estadístico.	1. Calificación mayor a 7.5 puntos traducidos. 2. 100% de encuestas procesadas	Jefatura UADC, Técnicos UADC					X								X	Usuarios que afectan las encuestas con dolo
	Asegurar la participación activa del personal a través de equipos de mejora y círculos de calidad, que contribuyan a la identificación de problemas y la solución de los mismos. Reuniones con los Enlaces del Sub Comité Operativo de Calidad (SCOC), Auditores Internos de Calidad (AIC) y Comité Operativo de Calidad (COC), según sea requerido.	(Total de reuniones ejecutadas / Total de reuniones planificadas) %	Listas de asistencia a reuniones	100% de asistencia del personal involucrado	Jefatura UADC, Técnicos UADC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bajo compromiso del personal por atender otras actividades institucionales.
Total																			

Licda. Jeanne Marie Arroyo
JEFE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD



Dra. Reina Leonor Moraleda Acosta
DIRECTORA EJECUTIVA





GESTION DIRECTIVA
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017

Código
E01-DI-01-UPL.PLA01

Versión No. 01

Página 95 de 101



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

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

MATRIZ PLAN ANUAL OPERATIVO AÑO: 2017

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

Unidad Organizativa: Unidad de Gestión Documental y Archivos

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

FECHA: 28 de julio de 2016

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.	Recibir correspondencia (Trámites Post-Registro) para actualizar los Expedientes de Productos Farmacéuticos y Expedientes de Establecimientos Farmacéuticos	Numero de correspondencia recibida	Control de remisión	100%	Oficial de Archivo y Auxiliares de Archivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No recibirlos oportunamente
	Recibir las Transferencias de Expedientes de Registros de Productos Farmacéuticos, Establecimientos Farmacéuticos, Insumos Médicos, Cosméticos e Higiénicos y Documentación Administrativos para su resguardo.	Numero de expedientes y documentos recibidos	Control de remisión	100%	Oficial de Archivo y Auxiliares de Archivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Atención de Solicitudes de Consultas de Expedientes de Productos Farmacéuticos, Establecimientos Farmacéuticos, Insumos Médicos, Cosméticos e Higiénicos y Documentos Administrativos en el área de archivo.	Numero de consultas brindadas	Formulario Control Diario de Consultas	100%	Oficial de Archivo y Auxiliares de Archivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Atención de Solicitudes de Préstamos de Expedientes de Productos Farmacéuticos, de Establecimientos Farmacéuticos, de Insumos Médicos, Cosméticos e Higiénicos, Documentos Administrativos y devolución al archivo de los mismos.	Numero de expedientes y documentos prestados	Formulario Control Diario de Préstamos y Devolución	100%	Oficial de Archivo y Auxiliares de Archivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Atención de Usuarios Externos que solicitan revisión de Expedientes de Productos Farmacéuticos	Numero de expedientes revisados por usuario externo	Solicitud de Revisión de Expedientes Usuarios Externos	100%	Oficial de Archivo y Auxiliares de Archivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Seguimiento de las funcion del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos - CISED.	Series documentales con valoración para su disposición final	Tabla de Plazos de Conservación Documental autorizadas	100%	Oficial de Archivo y Jefaturas de todas las Unidades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	implementar medidas de control de calidad en el desarrollo de la actividad, a efecto de minimizar el riesgo.	Medidas implementadas	Control de reuniones	100%	Oficial de Archivo y Auxiliares de Archivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Total																		

Luis Antonio Hernández
RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA



Dra. Reina Leonor Morales de Acosta
JEFE INMEDIATO





GESTION DIRECTIVA
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017

Código
E01-DI-01-UPL.PLA01

Versión No. 01

Página 96 de 101



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

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

MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2017

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

Unidad organizativa: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

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

FECHA: 27-07-2016

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Cumplir con el pago de las obligaciones con proveedores de bienes o servicios	100%	Quedan liquidados	100%	Tesorería	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
	Pago de planillas de salarios	Planilla pagada	Transferencias bancarias	14	Tesorería	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	2	
	Pago de renta y planillas previsionales	Obligaciones AFP's y Ministerio de Hacienda solventes	Planillas previsionales y renta pagadas	36	Tesorería	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
	Formulación del presupuesto 2018	Documento entregado al Ministerio de Hacienda	Documento	1	Presupuesto									1				
	Registro de las operaciones mensuales del año 2017	Cierres contables mensuales y anuales	Estados Financieros	14	Contabilidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	
	Informe de Ejecución Presupuestaria	Informe Presentado a la Gerencia General	Informe de Ejecución	12	Jefe UFI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	Emisión de Informes de Costos elaborados a través de la Metodología de Gestión Productiva de Servicios de Salud-MGPSS- y sus herramientas PERC (Ingresos y Costos)	Informes presentados a la Gerencia General	Informe	12	Jefe UFI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Total																		

GERENCIA GENERAL, LIC. SARA REBECA LÓPEZ



JEFE UFI, ING. MARIO ENRIQUE NUILA GÓMEZ





GESTION DIRECTIVA
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017

Código
E01-DI-01-UPL.PLA01

Versión No. 01

Página 97 de 101



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2017

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 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

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

FECHA: 14 de agosto de 2015

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto					
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic						
Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Efectuar 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	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
	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	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
	Mantener el Banco de Proveedores Actualizado	Solicitudes de Compra y Contratos generados	Banco Actualizado	100%	Técnicos y Jefe UACI	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
	Devolver Garantías derivadas de los procesos de compra, que se encuentren vencidas.	Notas de Petición a UFI	Notas de Devolución a proveedores firmadas de recibido	100%	Apoyo Jurídico UACI y Jefe UACI	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
	Presentar Informes de Ejecuciones Trimestrales al Plan de Compras	Informe Elaborado	Informe generado por el Sistema Comprasal	3	Jefe UACI				1			1				1							
	Brindar asesoría sobre elaboración de Solicitudes de Compra y/o seguimiento de las mismas a todas las unidades que lo requieran	Borrador de Solicitudes de Compras y/o notas	Solicitudes de Compras autorizadas y recibidas en UACI	100%	Técnicos y Jefe UACI	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	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																	1	
Total				4																			

Lic. Karla Marycela Arana de Hernández



Lic. Sara Rebeca López





GESTION DIRECTIVA
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017

Código
E01-DI-01-UPL.PLA01

Versión No. 01

Página 98 de 101



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

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

MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO: 2017

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

Unidad organizativa: Recursos Humanos

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

FECHA: 9 de agosto de 2016

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

Lda. Ana Rebeca Gómez Aragón
 Lda. Ana Rebeca Gómez Aragón, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos



Lda. Sara Rebeca López
 Lda. Sara Rebeca López, Gerente General





GESTION DIRECTIVA
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017

Código
E01-DI-01-UPL.PLA01
 Versión No. 01
 Página 99 de 101



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

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

MATRIZ PLAN ANUAL OPERATIVO AÑO: 2017

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: 09/Agosto/2016.

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto	
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.	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 servicio Generales		X		X		X		X		X		X	N/A	
	Supervisar los servicios de limpieza, vigilancia y suministro de agua purificada para la DNM	Servicios brindados	Inspección in situ a través de Contrato de Servicio	12	Encargado de servicio Generales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A
	Proporcionar transporte a todas las unidades organizativas de la DNM.	Transporte brindado	Misiones Oficiales	12	Encargado de servicio Generales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A
	Refrendar las tarjetas de los vehículos institucionales	Refrendas vigentes	Tarjeta de circulación	15	Encargado de servicio Generales			15											N/A
	Realizar actividades de pintura, eléctricas para el mantenimiento de la infraestructura del edificio de la DNM.	Mantenimiento realizado	Solicitudes de compra	12	Encargado de servicio Generales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A
	Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de la flota vehicular de la DNM.	Servicios brindados	Solicitudes de compra, y actas de recepción	26	Encargado de servicio Generales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A
	Total				83														

ING. MANOLO ANTONIO MORENO, ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES



LICDA. SARA REBECA LOPEZ, GERENTE GENERAL





GESTION DIRECTIVA
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2017

Código
E01-DI-01-UPL.PLA01
 Versión No. 01
 Página 100 de 101



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

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

MATRIZ PLAN ANUAL OPERATIVO AÑO: 2017

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

Unidad organizativa: UNIDAD DE ADMINISTRACION

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

FECHA: 9 de agosto de 2016

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	Medio de verificación	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												Supuesto	
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.	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	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	X
	EFFECTUAR 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	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	X
	REALIZAR SEGUIMIENTO DE BUEN FUNCIONAMIENTO Y OPERACION 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	X
	REALIZAR CODIFICACION DE NUEVOS ACTIVOS FIJOS	ADMINISTRACION	VIÑETA DE CODIGO DE BARRA	100%	TECNICO DE LA UNIDAD	X	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 GERENCIAL PARA CONTABILIZACION DE DEPRECIACION DE AÑO FISCAL	INFORME	INFORME DE ACTIVOS A DEPRECIAR	100%	TECNICO DE LA UNIDAD											X	X	X	
Total																			

JORGE ALBERTO HERNANDEZ FIGUEROA / ENCARGADO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA



LICDA. SARA REBECA LOPEZ / GERENTE GENERAL

