



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 1 de 83

## **PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019**



<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 2 de 83

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL _____	4
2. ALCANCE _____	4
3. SIGLAS _____	4
4. CONTENIDO DEL PLAN _____	5
4.1 RESULTADOS ESPERADOS DEL PLAN _____	5
4.2 POLÍTICA DE LA CALIDAD _____	5
4.3 MISIÓN INSTITUCIONAL _____	7
4.4 VISIÓN INSTITUCIONAL _____	7
4.5 VALORES INSTITUCIONALES _____	8
4.6 PRIORIDADES INSTITUCIONALES _____	8
4.7 PRIORIDADES EN LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS – LEY DE MEDICAMENTOS _____	10
4.8 RESULTADOS INSTITUCIONALES ESPERADOS _____	11
5. PLANES DE TRABAJO POR UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS _____	12
5.1 UNIDAD JURÍDICA _____	12
5.2 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA _____	15
5.3 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. _____	16
5.4 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL _____	19
5.5 SECRETARIA DE INSTRUCCIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS _____	21
5.6 DIVISIÓN DE REGISTRO SANITARIO _____	22
5.7 UNIDAD DE INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN _____	25
5.8 UNIDAD DE PROMOCIÓN, PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES _____	27
5.9 UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD EN EL PRE Y POST REGISTRO DE MEDICAMENTOS _____	29
5.10 UNIDAD DE PRECIOS _____	31
FUNCIONES _____	31
5.11 UNIDAD DE IMPORTACIONES, EXPORTACIONES Y DONACIONES DE MEDICAMENTOS _____	34
5.12 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL _____	35



<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 3 de 83

5.13	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	38
5.14	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	40
5.15	UNIDAD DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL Y SERVICIOS GENERALES	43
5.16	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	44
5.17	UNIDAD DE INFORMATICA	46
5.18	UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	48
5.19	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	51
	MATRIZ POA DE UNIDAD JURÍDICA	55
	MATRIZ POA DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	56
	MATRIZ POA DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	57
	MATRIZ POA DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	58
	MATRIZ POA DE SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS	59
	MATRIZ POA DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO SANITARIO	60
	MATRIZ POA DE UNIDAD DE INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN	63
	MATRIZ POA DE UNIDAD DE PROMOCIÓN, PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES	66
	MATRIZ POA DE UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD EN EL PRE Y POST REGISTRO DE MEDICAMENTOS	67
	MATRIZ POA DE UNIDAD DE PRECIOS	69
	MATRIZ POA DE UNIDAD DE IMPORTACIONES, EXPORTACIONES Y DONACIONES DE MEDICAMENTOS	71
	MATRIZ POA DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	72
	MATRIZ POA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	73
	MATRIZ POA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	74
	MATRIZ POA DE UNIDAD DE GÉNERO	75
	MATRIZ POA DE UNIDAD DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL Y SERVICIOS GENERALES	76
	MATRIZ POA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	77
	MATRIZ POA DE UNIDAD DE INFORMÁTICA	78
	MATRIZ POA DE UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	79
	MATRIZ POA DE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	82

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 4 de 83

## 1. OBJETIVO GENERAL

Consolidar las principales políticas, directrices, objetivos, operaciones y metas de la Dirección Nacional de Medicamentos para el año 2019, en concordancia con el Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019, la plataforma estratégica institucional y el presupuesto asignado a cada unidad organizativa.

## 2. ALCANCE

Este documento es de aplicación para todas las unidades organizativas de la Dirección Nacional de Medicamentos y se convierte en un instrumento para la ejecución, seguimiento, ajuste y supervisión de las operaciones institucionales planteadas para el año 2019.

## 3. SIGLAS

- **CNA:** Comisión Antidrogas
- **DNM:** Dirección Nacional de Medicamentos
- **LACAP:** Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- **LM:** Ley de Medicamentos
- **PNC:** Policía Nacional Civil
- **DAN:** División Antinarcóticos
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **PVMP:** Precios de Venta Máximo al Público
- **RGLM:** Reglamento General de la Ley de Medicamentos
- **SAFI:** Sistema de Administración Financiera Integrado
- **UFI:** Unidad Financiera Institucional
- **UNAC:** Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad
- **PQD:** Plan Quinquenal de Desarrollo
- **MINSAL:** Ministerio de Salud de El Salvador
- **PVMP:** Precio de Venta Máximo al Público
- **SAFI:** Sistema de Administración Financiera Integrado
- **UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2019</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. <b>01</b>
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 5 de 83

- **SIGDA:** Sistema Integrado para la Gestión Documental y Archivo
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivo
- **UGDA:** Unidad de Gestión Documental y Archivo
- **UAIP:** Unidad de Acceso a la Información Pública
- **CISED:** Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

#### **4. BASES LEGALES**

- Ley de Medicamentos, artículo 6.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Medicamentos, artículo 3.
- Plan Estratégico Institucional de la Dirección Nacional de Medicamentos 2017-2022.

#### **5. CONTENIDO DEL PLAN**

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

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

##### **5.2. POLÍTICA DE LA CALIDAD<sup>1</sup>**

La Dirección Nacional de Medicamentos es la institución rectora, pública y técnica encargada de regular los medicamentos y productos cosméticos en todo el territorio salvadoreño, dicha institución se encuentra ubicada en el Blv. Merliot y Av. Jayaque, Edif. DNM, Urb. Jardines del Volcán, Santa Tecla, La Libertad, El Salvador.

---

<sup>1</sup> Referencia: Manual de políticas de la Dirección Nacional de Medicamentos, código E01-DI-02-DDN.MAN01, versión 01.

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 6 de 83

La institución centra sus actividades en la consecución de objetivos y metas para alcanzar el posicionamiento e identificación de todos los salvadoreños con la DNM como una institución que promueve y potencia la regulación y la competitividad del sector industrial farmacéutico, el conocimiento, la autoconciencia y el análisis de un gran número de personas que crece cada vez más en usuarios atentos a las nuevas etapas en la salud de El Salvador, generando credibilidad, eficacia, solvencia moral e ímpetu para llevar a la población a un mejor nivel de vida y a un desarrollo humano de calidad.

Los factores que determinan el marco de referencia de la DNM, son:

- Desarrollo de una Gestión basada en procesos.
- Implementación del SGC en los procesos clave de la institución.
- Desarrollo de una estructura institucional complementaria en sus procesos estandarizados.
- Personal competente, entrenado y capacitado en temas de inspección, registro, control de calidad y atención al ciudadano.
- Estandarización, innovación y simplificación de procesos, para facilidad del ciudadano.
- Integración de servicios vía web y ahorro de recursos.
- Tecnología de punta, desarrollo de aplicativos informáticos y seguridad de la información.

Nos comprometemos en proteger y promover la salud de la población por medio de la Vigilancia Sanitaria sobre los productos de competencia institucional, así como en la efectividad y eficiencia de nuestros procesos obteniendo resultados confiables y oportunos, basándonos en el marco legislativo y normas de calidad como ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 e ISO 17025. Para lo cual se aseguran los recursos necesarios y la revisión sistemática de su eficiencia, involucrando a todo el personal en implementación, así como la importancia de satisfacer los requisitos de los regulados

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 01</b>
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 7 de 83

tanto legales como reglamentarios en el cumplimiento de nuestras funciones; asimismo, adquirimos compromisos como:

- Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la institución.
- Sistematizar sus actividades de I+D+I para aprovechar el conocimiento interno de la organización.
- Fomentar en el personal la utilización de herramientas y técnicas de innovación que aumenten nuestra productividad.
- Trabajar conjuntamente con nuestros proveedores, sin olvidar la búsqueda constante de aquellos que sean los mejores.
- Establecer un estilo de liderazgo que promueva el trabajo en equipo, la generación de ideas innovadoras, la gestión ágil y eficaz.
- Ser respetuosos con el medio ambiente, gestionando nuestros residuos de forma adecuada.

El compromiso adquirido por la DNM desde su nacimiento es la mejora continua e innovación por medio del uso de las tecnologías de la información y los procesos de innovación institucional buscando desarrollar políticas y estrategias que permitan la optimización del recurso humano y financiero.

### **5.3. MISIÓN INSTITUCIONAL**

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

### **5.4. VISIÓN INSTITUCIONAL**

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



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 8 de 83

## 5.5. VALORES INSTITUCIONALES

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

## 5.6. PRIORIDADES INSTITUCIONALES

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

<b>CONTENIDO DEL PQD RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON EL MANDAMIENTO DE LA DNM</b>			
<b>Eje/ Objetivo</b>	<b>Estrategia</b>	<b>Línea de Acción</b>	<b>Participación de la DNM</b>
<b>Eje 1: Trabajar con dignidad y crecer con inclusión</b>			
Objetivo 1: Dinamizar la 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 fomentando la competencia y la transparencia de los mercados, y fortaleciendo la defensoría institucional y el poder de la ciudadanía.	Propiciar la estabilidad de precios de medicamentos.
<b>Eje 4: Sentirse bien</b>			
Objetivo 4 Asegurar gradualmente a la	E.4.3. Aseguramiento a la población de medicamentos	L.4.3.1. Fortalecer las capacidades del sistema de	Propiciar el uso racional de los



GESTION DIRECTIVA

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019

Código  
E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO\_2019

Versión No. 01

Página 9 de 83

<p>población salvadoreña el acceso y la cobertura universal de salud con calidad.</p>	<p>y tecnologías de calidad en forma oportuna.</p>	<p>salud para ejercer fármaco-vigilancia, prescripción y uso racional de medicamentos.  L.4.3.5. Desarrollar capacidades para evaluar, incorporar y adecuar nuevas tecnologías, así como equipos e insumos médicos en el Sistema Nacional de Salud.</p>	<p>medicamentos y desarrollar capacidades para evaluar nuevas tecnologías, equipos e insumos médicos.</p>
	<p>E.4.4. Fortalecimiento de la investigación científica en salud y formación continua del talento humano.</p>	<p>L.4.4.4 Fortalecer la capacidad normativa, de vigilancia en salud y control de calidad del Laboratorio Nacional de Referencia.</p>	<p>Lograr reconocimiento como laboratorio de referencia a nivel regional.</p>
<p>Eje 11: El Estado al servicio del buen vivir y la gobernabilidad democrática</p>			
<p>Objetivo 11 Avanzar hacia la construcción de un Estado concertador, centrado en la ciudadanía y orientado a resultados.</p>	<p>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.</p>	<p>L.11.2.2. Poner en marcha el sistema de presupuesto por medio de programas con enfoque de resultados y presupuestario plurianual.  L.11.2.4. Fortalecer la organización, el funcionamiento y la gestión de calidad en el Órgano Ejecutivo.</p>	<p>Implementar en la DNM el presupuesto por medio de un programa con enfoque de resultado y un Sistema de Gestión de la Calidad.</p>

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2019</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 10 de 83

## 5.7. PRIORIDADES EN LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS – LEY DE MEDICAMENTOS

- 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 General de la Ley de Medicamentos.
- Calificar y autorizar, previamente a su publicación o difusión, la publicidad de todos los productos que se han de ofrecer al público como medio de prevención y curación de las enfermedades, promoción o restablecimiento de la salud, evitando que tal publicidad implique omisión, exageración, inexactitud o que pueda inducir al consumidor a engaño, error o confusión sobre el origen del producto, los componentes o ingredientes, los beneficios o implicaciones de su caso; evitando que tal publicidad abuse de la buena fe y credibilidad de las personas.
- Autorizar la introducción al país de medicamentos que instituciones u organismos extranjeros envíen en calidad de donación a instituciones establecidas en la Ley de Medicamentos, de acuerdo a las normas establecidas en la reglamentación respectiva.
- Cancelar las autorizaciones concedidas para el expendio de especialidades, productos oficinales y cosméticos, cuando se comprobare que éstos constituyen un peligro para la salud.
- Garantizar todo el proceso de control de calidad de los medicamentos.
- Supervisar los precios de venta de los medicamentos en los establecimientos autorizados.

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 01</b>
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 11 de 83

- Regular la importación y consumo de los productos regulados en la Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas y el Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos, Precursores, Sustancias y Productos Químicos y Agregados.
- Supervisar las condiciones de almacenamiento, distribución, transporte y expendio de los medicamentos en los establecimientos autorizados.
- Conocer y resolver los recursos de apelación, de conformidad a lo establecido en la Ley.

### 5.8. RESULTADOS INSTITUCIONALES ESPERADOS

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:

<b>Área</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
Administrativa o Staff	Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.
Técnica	Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia, seguridad y uso racional de los productos regulados por la DNM.

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2019</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 12 de 83

## **6. PLANES DE TRABAJO POR UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**

### **6.1. UNIDAD JURÍDICA**

#### **RESULTADOS ESPERADOS**

- Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la DNM.
- Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad y uso racional de los productos regulados por la DNM.

#### **OBJETIVO PRINCIPAL**

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

#### **OBJETIVOS OPERATIVOS**

1. Calificar jurídicamente las solicitudes de trámites de autorización por apertura de establecimientos. Emisión de dictamen técnico posterior a realización de inspección por la UIF para aprobación de Junta de Delegados. Emisión de licencia de funcionamiento de establecimientos.
2. Controlar el subproceso de cambios post registro de productos farmacéuticos y de insumos médicos, en lo relativo al cambio de titular y de razón social, reducir el índice de prevenciones, obtener los permisos informáticos en cuanto a la creación o modificación de los fabricantes en el Módulo de Especialidades Farmacéuticas, a raíz de los cambios de razón social efectuados.
3. En el subproceso de inscripción de poderes y contratos lograr que el sistema informático visibilice en los módulos de registro de productos, el propietario (otorgante del poder) y titular de la licencia del producto.
4. Pre calificar en la entrada del proceso de poderes y contratos la documentación base de la inscripción, a efecto de disminuir la emisión de prevenciones.

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 13 de 83

5. Realizar las notificaciones alineadas a las etapas de comunicación definidas y trazables que permitan garantizar a la DNM que los regulados estén debidamente notificados de las resoluciones a sus trámites.
6. Archivar las resoluciones de aquellos trámites que después de notificados, no son retirados, elaborando auto de archivo, notificando al regulado que el trámite ha sido archivado.
7. Elaborar los procedimientos para establecimientos importadores, en cumplimiento con lo establecido en la Ley de Medicamentos y su Reglamento General, a fin de llevar a cabo un registro trazable documentalmente.

## **FUNCIONES**

- Asesorar, conducir y asistir a la Dirección en los procesos que se desarrollan, de manera que estos y los procedimientos sean conducidos dentro del marco legal regulatorio y de conformidad a las competencias institucionales.
- 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; así como de las revocatorias y renunciaciones de los Profesionales y Apoderados Responsables.
- Aperturas, traspasos, traslados y modificación a la infraestructura de establecimientos. Modificación al registro por importación, cambio de nombre del establecimiento, cambio de razón social del propietario, cierre temporal y cierre definitivo, inscripciones de regente. 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. Registro e inscripción de importadores de productos cosméticos, higiénicos, materias primas, productos químicos e insumos médicos.
- Cambios Post Registro de productos farmacéuticos: cambio de titular, cambio de razón social, cambio de apoderado, cambio de profesional responsable.
- Cambios post registro de insumos médicos: cambio de titular, cambio de razón social, cambio de apoderado, cambio de profesional responsable.

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 14 de 83

- Las demás que le confiera expresamente el Director Nacional de Medicamentos, relacionadas a su puesto de trabajo.

## RECURSOS DISPONIBLES

### - RECURSO HUMANO

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Jefe de la Unidad Jurídica	1	\$2,500.00
Técnicos Especialistas	7	\$6,760.00
Técnicos	3 (1 vacante)	\$2,250.00
Total	11	\$11,510.00

### - RECURSO FÍSICO

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Escritorio	11	11	-	-
Fotocopiadora	1	1	-	-
Impresor multifuncional	1	1	-	-
Scanner	1	1	-	-
Armarios de Aluminio	2	2	-	-
Estantes Metálicos	2	2	-	-
Sillas Secretariales	19	19	-	-
Sillas de Espera	9	9	-	-
Computadoras	11	11	-	-
Mesa de Reuniones	1	1	-	-
Pizarra	1	1	-	-
Archivadores	7	7	-	-

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2019</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. <b>01</b>
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página <b>15</b> de <b>83</b>

## **6.2. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

### **RESULTADOS ESPERADOS**

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

### **OBJETIVO**

Verificar la efectividad del sistema de control interno de las operaciones institucionales, mediante la realización de auditorías previamente planificadas de forma técnica y profesional, teniendo como base la Ley de la Corte de Cuentas de la República y las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, con la finalidad de contribuir a alcanzar los objetivos y metas de la institución.

### **FUNCIONES**

- Elaborar y remitir el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna a Corte de Cuentas de la República y al Director Nacional de Medicamentos.
- Planificación, ejecución, y elaboración de informes de auditoría.
- Proporcionar consultorías (asesorías) y apoyo a los requerimientos recibidos por parte del Director Nacional de Medicamentos, según sus competencias y atribuciones legales y técnicas.
- Supervisión constante en todo el proceso de cada trabajo de auditoría realizado.
- Participar en las lecturas de cada borrador de informe de auditoría.
- Elaborar y remitir al Director Nacional de Medicamentos y a Corte de Cuentas de la República, los informes finales de auditoría interna.
- Guardar la reserva, confidencialidad, diligencia, cuidado profesional, independencia y objetividad en su quehacer y custodia de los documentos de auditoría, propiedad de la Dirección.
- Las demás que le confiera expresamente el Director Nacional de Medicamentos, relacionadas a su puesto de trabajo.

### **RECURSOS DISPONIBLES**

- **RECURSO HUMANO**

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2019</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 16 de 83

Área/ Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativas	2	3,100.00
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>3,100.00</b>

- **RECURSO FÍSICO**

Equipo	Cantidad	Estado del equipo asignado actualmente		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Equipo informático completo	2	2	-	-
Teléfono fijo	1	1	-	-
Teléfono celular oficial	2	2	-	-
Archivos de metal	2	2	-	-
Escritorios	2	2	-	-
Sillas	2	2	-	-
Mesa de reunión y sillas (4)	1	1	-	-

La infraestructura que posee la Unidad de Auditoría Interna a la fecha, es adecuada en los aspectos de iluminación, ventilación y ruido, así como cuenta con un espacio físico con capacidad máxima para tres personas, y un área para reuniones de trabajo.

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

**PROPÓSITO INSTITUCIONAL PARA EL PRESENTE PLAN**

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

**RESULTADOS ESPERADOS**

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

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 01</b>
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 17 de 83

## OBJETIVO

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

## FUNCIONES

- Garantizar el acceso a la información pública.
- Recepción de avisos, quejas y denuncias ciudadanas.
- Atención a consultas y sugerencias.
- Manejo de correspondencia institucional.
- Recepción de solicitudes de reconsideración ante una resolución desfavorable emitida por la DNM.
- 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 sometan.
- Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias de la Dirección con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley.

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 01</b>
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página <b>18 de 83</b>

- 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 que maneja la UAIP.
- Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Unidad.
- Las demás que le confiera expresamente el Director Nacional de Medicamentos, relacionadas a su puesto de trabajo.

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 19 de 83

## RECURSOS DISPONIBLES

### - RECURSO HUMANO

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativas	3	\$2,800.00
Total	3	\$2,800.00

### - RECURSO FÍSICO

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

## 6.4. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

### PROPÓSITO INSTITUCIONAL PARA EL PRESENTE PLAN

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

### RESULTADOS ESPERADOS

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

### OBJETIVO

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.

### FUNCIONES

- Asesorar al Director Nacional en el desarrollo de políticas y en la determinación de prioridades institucionales.

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 20 de 83

- 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.
- Las demás que le confiera expresamente el Director Nacional de Medicamentos, relacionadas a su puesto de trabajo.

## RECURSOS DISPONIBLES

### - RECURSO HUMANO

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativas	1	\$ 2,100
Total	1	\$ 2,100

### - 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	1	1	-	-
Sillas Secretariales	1	1	-	-
Sillas de espera	3	3	-	-
Mesa redonda	1	1	-	-
Teléfonos de escritorio	1	1	-	-
Teléfono Celular	1	1	-	-

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2019</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 21 de 83

Archivero de metal	1	1	-	-
--------------------	---	---	---	---

## **6.5. 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, seguridad y uso racional de los productos regulados por la DNM.
- Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la DNM.

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- 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.
- Las demás que le confiera expresamente el Director Ejecutivo o Director Nacional de Medicamentos, relacionadas a su puesto de trabajo.

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 22 de 83

## RECURSOS DISPONIBLES

### - RECURSO HUMANO

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativas	1 jefatura (Secretario de actuaciones)	\$2,500.00
Técnicas	2 técnicos especialistas	\$2,800.00
	5 técnicos	\$4,250.00
Total	8	\$9,550.00

### - RECURSO FÍSICO

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Informático	2	2	-	-
Laptops	1	1	-	-
Desktops	8	8	-	-
Celulares	3	3	-	-
Industrial u otro	0	0	-	-
Escritorios	11	11	-	-
Sillas de escritorio	11	11	-	-

## 6.6. DIVISIÓN DE REGISTRO SANITARIO

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

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 23 de 83

## **OBJETIVO**

Registro, renovación y actualización continua de la información relativa a los medicamentos, dispositivos médicos, cosméticos, higiénicos y productos químicos que deben ser registrados por la DNM cumpliendo los requisitos de Ley, mediante la buena práctica del conocimiento técnico, contribuyendo a asegurar a la población la calidad, seguridad y eficacia de los productos antes mencionados.

## **FUNCIONES**

- 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, dispositivos médicos y productos cosméticos e higiénicos.
- Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de inscripción de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, cosméticos, higiénicos y productos químicos que cumplan con los requisitos establecidos.
- Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de cambios post registro de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, cosméticos e higiénicos.
- Recibir, evaluar y resolver las solicitudes de renovación de medicamentos, dispositivos médicos, cosméticos e higiénicos.
- Mantener una base de datos de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos, cosméticos, higiénicos y productos químicos registrados, con información actualizada y asignarles la numeración correspondiente.
- Extender los certificados de inscripción y de otros documentos que sean solicitados por los administrados.
- Extender los certificados de Producto Farmacéutico de los medicamentos para efectos de exportación.
- Apoyo para proceso de revisión de autorización de Ensayo Clínico.
- Apoyo para proceso de coordinación con MINSAL sobre farmacovigilancia.



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 24 de 83

- 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.
- 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, Precursores, Sustancias y Productos Químicos 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 Policía Nacional Civil-PNC/División Antinarcóticos-DAN, Fiscalía General de la Republica, Comisión Nacional Antidrogas-CNA y otras relacionadas con el que hacer de sustancias y productos sujetos a fiscalización especial.
- Verificar el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para el otorgamiento del registro de los productos cosméticos e higiénicos.
- Extender los certificados de venta libre a los productos cosméticos e higiénicos fabricados en el territorio salvadoreño, para efectos de exportación.
- 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
------------------	----------	--------------------------

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 25 de 83

Administrativas	14	\$8,370.00
Técnicas	37	\$41,455.00
Total	51	\$49,825.00

**- RECURSO FÍSICO**

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades		
		Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Informático	137	137	-	-
Oficina	169	169	-	-

**6.7. 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, seguridad y uso racional de los productos regulados por la DNM.

**OBJETIVO**

Cumplir con todas las inspecciones necesarias para garantizar la calidad, 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.

**FUNCIONES**

- Realizar inspecciones periódicas a todas las instituciones públicas, privadas y autónomas objeto del ámbito de aplicación de la Ley de Medicamentos.



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 26 de 83

- Realizar inspecciones de Buenas Prácticas de Manufactura en establecimientos de medicamentos producidos nacionalmente e importados del extranjero.
- Supervisar las condiciones de almacenamiento, distribución, transporte y expendio en los establecimientos regulados por la Ley de Medicamentos y su reglamento.
- Verificar condiciones de infraestructura en el licenciamiento de establecimientos por apertura, traslados y/o modificaciones de establecimientos regulados por la Ley de Medicamentos y su Reglamento.
- Realizar inspecciones por denuncias o avisos de usuarios o población en general.
- Colaborar con las otras entidades del Estado con las inspecciones que solicitan.
- Coordinar con la Defensoría del Consumidor la supervisión de los precios de venta de los medicamentos regulados en los establecimientos autorizados.
- Dar seguimiento a las alertas de calidad nacional e internacional de los medicamentos que representen un riesgo a la población salvadoreña.
- Dar seguimiento a las inspecciones de productos psicotrópicos, estupefacientes y agregados solicitados por la unidad correspondiente.
- Dar seguimiento a las inspecciones de medicamentos donados solicitados por la Unidad de Importaciones, Exportaciones y Donaciones de Medicamentos.
- Realizar los controles y verificaciones necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de medicamentos y su Reglamento.
- Realizar inspecciones de oficio, denuncia o aviso de infracciones a la Ley de Medicamentos.
- Realizar muestreos en el pre y post registro de medicamentos e insumos médicos a solicitud de la Unidad de Control de Calidad en el Pre y Post Registro de Medicamentos e Insumos Médicos.
- Verificar las condiciones de almacenamientos y distribución de los productos biológicos que requieren cadena de frío.
- Verificar el funcionamiento de dispositivos médicos en la red hospitalaria nacional pública y privada.
- Verificar el suministro de los gases medicinales utilizados en la red hospitalaria nacional pública y privada.

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 27 de 83

- Realizar inspecciones a solicitud de otras unidades internas de la DNM incluidas las inspecciones de Farmacovigilancia.
- Velar por el cumplimiento de la Ley y 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
Jefatura	1	\$3,000.00
Administrativas	1	\$850.00
Técnicas	25	\$23,450.00
Total	27	\$27,300.00

### - RECURSO FÍSICO

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Laboratorio	1	1	-	-
Informático	15	15	-	-
Industrial u otro	10	10	-	-
Oficina	32	32	-	-

## 6.8. 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, seguridad y uso racional de los productos regulados por la DNM.

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 28 de 83

## OBJETIVO

Implementar estrategias de comunicación para construir una imagen positiva ante la opinión pública facilitando el logro de la misión y visión de la institución, asimismo calificar la promoción y publicidad de medicamentos, previamente a su difusión en los diferentes medios de comunicación.

## FUNCIONES

- Desarrollar y ejecutar planes y estrategias de comunicación del quehacer institucional y sobre la educación sanitaria, utilizando todos los recursos de comunicación disponibles.
- Administrar las redes sociales institucionales para llegar a las nuevas audiencias con información del trabajo que realiza la institución.
- Regular y calificar la promoción y publicidad de medicamentos de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable vigente.
- Monitorear la promoción y publicidad de medicamentos que se difunde en los diferentes medios de comunicación.
- Representar a la DNM en cualquier evento relacionado con las funciones mismas del cargo.
- Cumplir las demás atribuciones, que siendo compatibles con sus funciones le establezca la Junta Directiva, el Director Nacional o Director Ejecutivo.
- 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	1	\$3,000.00
Técnicas	5	\$4,950.00
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>\$7,950.00</b>

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 29 de 83

**- RECURSO FÍSICO**

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades		
		Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Informático	6	6	-	-
Grabación	3	3	-	-
Oficina	1	1	-	-
Industrial u otro	0	0	-	-

**6.9. UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD EN EL PRE Y POST REGISTRO DE MEDICAMENTOS**

**PROPÓSITO INSTITUCIONAL PARA EL PRESENTE PLAN**

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

**RESULTADOS ESPERADOS**

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

**OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

- Revisar la metodología analítica validada de los medicamentos para definir las pruebas analíticas a ejecutar.
- Realizar análisis del primer lote de comercialización a los medicamentos, según la metodología presentada por el fabricante.

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 30 de 83

- Recibir las muestras del producto para análisis, remitidas por la Unidad de Inspección y Fiscalización o a solicitud de la Dirección.
- Análisis de los medicamentos que se deseen comercializar en el país previo a su registro.
- Realizar análisis post registro a los medicamentos y dispositivos médicos, de conformidad a los lineamientos que establezca la Dirección.
- Realizar análisis de los medicamentos y dispositivos médicos a solicitud de las personas interesadas o a petición de la Dirección.
- Comprobar la identidad, pureza y potencia de los medicamentos mediante los análisis físicos, químicos y microbiológicos.
- 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
Jefatura	1	\$3,000.00
Administrativos	2	\$1,300.00
Técnicos Coordinadores	3	\$5,400.00
Técnicos Supervisores	2	\$2,900.00
Técnicos Especialistas	10	\$10,000.00
Técnicos Auxiliares	2	\$1,200.00
Auxiliar	1	\$600.00
<b>Total</b>	<b>21</b>	<b>\$24,400.00</b>

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2019</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 31 de 83

- **RECURSO FÍSICO**

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades		
		Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Laboratorio	153	153	-	-
Informático	56	56	-	-
Industrial u otro	71	71	-	-

**6.10. 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, seguridad y uso racional de los productos regulados por la DNM.

**OBJETIVO**

Regular los precios de venta con base a lo establecido por la Ley de Medicamentos. Monitorear el mercado farmacéutico y brindar, de forma oportuna, datos e información, de fuentes internas o externas, y análisis cuantitativos, para optimizar la toma de decisiones regulatorias a lo largo de toda la institución, propiciando el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Medicamentos.

**FUNCIONES**

- Cálculo de Precio de Venta Máximo al Público PVMP.
- Elaboración de los Listados de Precios de Venta Máximo al Público.
- Publicación, actualización y auditoría del portal de consulta de precios.



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2019</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 01</b>
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página <b>32 de 83</b>

- Elaboración de opiniones técnicas que sirvan de apoyo para la asignación y determinación de PVMP para productos nuevos.
- Elaboración de opiniones técnicas para respuesta a solicitudes y recursos de revisión, modificación, asignación de precios y otras relativas a lo publicado en el Listado de PVMP vigente.
- Elaboración de listados de inspecciones para verificar cumplimiento de PVMP.
- Dictámenes de procesos sancionatorios de actas de inspección.
- Investigación económica relativa a la regulación del mercado farmacéutico.
- Evaluaciones y seguimiento de resultados de regulación de precios.
- Evaluación de políticas y propuestas de regulación económica.
- Elaboración de propuestas de políticas de regulación económica en el mercado de productos regulados por la Ley de Medicamentos, en base a resultados de estudios y análisis económicos.
- Brindar asesoría a la Dirección Nacional en otros temas de carácter económico.
- Generar, mantener y actualizar un banco de datos institucional con la integración de información interna y externa, relevante y necesaria para la generación de reportes, para la toma de decisiones y para el cálculo de indicadores.
- Desarrollar e implementar mecanismos y procesos de captura e integración de información externa al banco de datos.
- Velar por la estandarización y homologación de la información en el banco de datos institucional.
- Ejecutar periódicamente el proceso de captura de datos de mercado, asegurando la disponibilidad de información del mercado farmacéutico nacional relevante para la toma de decisiones institucional y para evaluación de estrategias, políticas y actividades regulatorias.
- Diseñar informes, reportes y análisis derivados de los datos institucionales y de mercado, atendiendo las necesidades del resto de unidades y la Alta Dirección, para dar soporte a la toma de decisiones.
- Elaborar sistemáticamente análisis, informes y reportes de monitoreo del mercado farmacéutico nacional e internacional.



<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 33 de 83

- Actualizar de forma periódica y oportuna los reportes, informes y análisis de inteligencia institucional.
- Comunicar y distribuir a los tomadores de decisión involucrados, los informes, reportes y análisis de forma oportuna a lo largo de la institución.
- Dar soporte y asesoría a Unidad de Planificación Institucional, Unidad de Aseguramiento de Calidad y otras unidades técnicas, en el diseño de metodologías de medición, de indicadores y de proyecciones para la fijación de metas.
- Dar soporte y asesoría al resto de unidades y a la alta Dirección, en temas de manipulación y análisis de información, métodos cuantitativos, estadísticos y otros relacionados a la ciencia de datos.
- 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	1	\$3,000.00
Técnicas	6	\$5,600.00
Total	7	\$8,600.00

### - RECURSO FÍSICO

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades		
		Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Informático	9	9	-	-
Oficina	45	45	-	-

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2019</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 34 de 83

## **6.11. 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, seguridad y uso racional de los productos regulados por la DNM.

### **OBJETIVO**

Aplicar lo establecido en la Ley de Medicamentos y su Reglamento General concerniente a las Importaciones, Exportaciones y el ingreso de donativos de medicamentos y productos afines y coordinar la sub-área de reglamentación.

### **FUNCIONES**

- 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;
- 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 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.
- Coordinar el proceso de elaboración, documentación y eventos que involucren lo relacionado a la reglamentación en la que participa la DNM.

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 35 de 83

- 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
Jefatura	1	\$3,000.00
Técnico Supervisor	1	\$1,100.00
Técnico Especialista	3	\$3,000.00
Técnico	2	\$1,710.00
Asistente Administrativo	2	\$1,200.00
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>\$10,010.00</b>

### - RECURSO FÍSICO

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades		
		Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Computadoras	11	11	-	-
Impresoras	2	2	-	-
Archiveros	2	2	-	-

## 6.12. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

### PROPÓSITO INSTITUCIONAL PARA EL PRESENTE PLAN

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

### RESULTADOS ESPERADOS

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

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2019</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 36 de 83

## **OBJETIVO**

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.

## **FUNCIONES**

- 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 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 la entidad en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda.
- Constituir el enlace con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como con las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.
- Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda.

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 37 de 83

- 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.
- Las demás que le confiera expresamente el Director Nacional de Medicamentos, relacionadas a su puesto de trabajo.

## **RECURSOS DISPONIBLES**

### **- RECURSO HUMANO**

<b>Área/Puesto Tipo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Total en salario mensual</b>
Administrativas	7	\$8,500.00
Total	7	\$8,500.00

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2019</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 38 de 83

**- RECURSO FÍSICO**

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

**6.13. 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.

**OBJETIVO**

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).

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 39 de 83

## **FUNCIONES**

- Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (UFI), la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, en relación a la disponibilidad presupuestaria.
- Gestionar el proceso de compra de acuerdo a la LACAP.
- Llevar un registro de todas las contrataciones por el tiempo establecidos por la ley.
- Mantener el banco de proveedores actualizados.
- Actualizar el módulo de divulgación de compras.
- Coordinar con Director Nacional o Director Ejecutivo las gestiones de compra para las diferentes dependencias de la DNM.
- Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.
- Constituir el enlace con la UNAC.
- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.
- Adecuar conjuntamente con la Unidad Solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas cuando sea necesario.
- Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
- Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás que le confiera expresamente el Director Nacional de Medicamentos, relacionadas a su puesto de trabajo.

## **RECURSOS DISPONIBLES**

### **- RECURSO HUMANO**

<b>Área/Puesto Tipo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Total en salario mensual</b>
Administrativas	3	\$4,000.00
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>\$4,000.00</b>

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 40 de 83

**- RECURSO FÍSICO**

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Computadora de escritorio	3	3	-	-
Archivos	2	2	-	-
Sillas de espera	8	8	-	-
Sillas	3	3	-	-
Escritorios	3	3	-	-
Teléfonos fijos	2	2	-	-
Diademas para teléfono	1	1	-	-
Aparato Celular	1	1	-	-
Estantes tipo Déxium	2	2	-	-
Mesas	1	1	-	-
Mueble para computadora	1	1	-	-

**6.14. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**PROPÓSITO INSTITUCIONAL PARA EL PRESENTE PLAN**

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

**RESULTADOS ESPERADOS**

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

**OBJETIVO**

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.

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 01</b>
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página <b>41</b> de <b>83</b>

## **FUNCIONES**

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

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 42 de 83

- Mantener la política de igualdad y no discriminación a pesar de cambio de autoridad de su máxima Dirección y de su estructura organizativa.
- Las demás que le confiera expresamente el Director Nacional de Medicamentos, relacionadas a su puesto de trabajo.

## RECURSOS DISPONIBLES

### - RECURSO HUMANO

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativas	5	\$6,150.00
Total	5	\$6,150.00

### - RECURSO FÍSICO

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Computadoras de escritorio	5	5	-	-
Silla Secretarial	9	9	-	-
Sillas de espera	3	3	-	-
Escritorios	5	5	-	-
Mesa de reuniones	1	1	-	-
Impresora	1	1	-	-
Teléfonos de escritorio	2	2	-	-
Archiveros de metal	3	3	-	-
Gaveteros de metal	2	2	-	-

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 01</b>
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página <b>43 de 83</b>

## **6.15. UNIDAD DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL Y SERVICIOS GENERALES**

### **PROPÓSITO INSTITUCIONAL PARA EL PRESENTE PLAN**

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

### **RESULTADOS ESPERADOS**

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

### **OBJETIVO**

Mantener en condiciones óptimas de uso y seguridad las instalaciones, los bienes muebles y servicios de la DNM, mediante la supervisión y control de los recursos humanos y materiales, para el mejor funcionamiento de la misma a través de las áreas de transporte, correspondencia, servicios de limpieza y servicios de seguridad.

### **FUNCIONES**

- Realizar la vigilancia respectiva en las instalaciones.
- Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes instalaciones de la DNM.
- Lograr una eficiente administración del capital humano.
- Proporcionar los respectivos servicios de transporte de la Dirección Nacional de Medicamentos.
- Control de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Nacional de Medicamentos.
- Y otras actividades que el Director Nacional estime conveniente en el tema de Servicios Generales.
- Las demás que le confiera expresamente el Director Nacional de Medicamentos, relacionadas a su puesto de trabajo.

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2019</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 44 de 83

## RECURSOS DISPONIBLES

### - RECURSO HUMANO

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativas	12	\$5,950.00
Total	12	\$5,950.00

### - 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	2	2	-	-
Escritorios	2	2	-	-
Teléfonos fijos	2	2	-	-
Aparato celular	10	10	-	-
Vehículos tipo Pick Up	10	10	-	-
Vehículos tipo Microbús	2	2	-	-
Motocicletas	2	2	-	-

## 6.16. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

### PROPÓSITO INSTITUCIONAL PARA EL PRESENTE PLAN

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

### RESULTADOS ESPERADOS

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

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 45 de 83

## OBJETIVO

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

## FUNCIONES

- 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.
- Las demás que le confiera expresamente el Director Nacional de Medicamentos, relacionadas a su puesto de trabajo.

## RECURSOS DISPONIBLES

### - RECURSO HUMANO

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativas	2	\$ 2,100.00
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>\$ 2,100.00</b>

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2019</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 46 de 83

**- RECURSO FÍSICO**

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades		
		Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Informático	6	6	0	0
Industrial u otro	6	6	0	0

**6.17. UNIDAD DE INFORMATICA**

**PROPÓSITO INSTITUCIONAL PARA EL PRESENTE PLAN**

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

**RESULTADOS ESPERADOS**

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

**OBJETIVO**

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 informáticos.

**FUNCIONES**

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

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 01</b>
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página <b>47 de 83</b>

- 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.

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2019</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 48 de 83

- Mantener los respaldos de las diferentes bases de datos actualizados.
- Las demás que le confiera expresamente el Director Nacional de Medicamentos, relacionadas a su puesto de trabajo.

## RECURSOS DISPONIBLES

### - RECURSO HUMANO

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativas	3	\$3,300.00
Técnicas	8	\$7,800.00
Total	11	\$11,100.00

### - RECURSO FÍSICO

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades		
		Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Informático	14	14	-	-
Oficina	6	6	-	-

## 6.18. 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, seguridad y uso racional de los productos regulados por la DNM.

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 01</b>
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página <b>49</b> de <b>83</b>

## **OBJETIVO**

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

## **FUNCIONES**

- Dirigir, apoyar y controlar el proceso de implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
- Coordinar los procesos de elaboración, revisión y autorización de los documentos normativos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Promover la implementación 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 las necesidades del cliente queden satisfechas.
- Estimular en todos los niveles la participación y el compromiso del personal con la calidad, propiciando la participación en eventos de capacitación orientados a la excelencia.
- Apoyar y asesorar a las Unidades de la DNM en sus procesos de autoevaluación, mediante un trabajo de asistencia técnica especializada.
- Atender las auditorías de calidad externas que se practiquen en la institución.
- Velar porque los procesos institucionales cuenten con indicadores apropiados para evaluar su desempeño, asesorando a las unidades a través de su equipo de trabajo sobre la forma de establecer, calcular y medir cada indicador específico.
- Constatar periódicamente el cumplimiento de metas e indicadores, detectar las desviaciones y las causas de los mismos, así como evaluar los efectos de las variaciones del Sistema de Gestión de Calidad.
- Participar en el diseño y seguimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora, que permitan la eficacia y progreso del Sistema de Gestión de la Calidad.



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 50 de 83

- 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, con objetivos planteados y con la finalidad de sensibilizar y mantener actualizados los procedimientos, facilitando el desempeño del personal.
- Representar a la Alta Dirección en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
- Las demás que le confiera expresamente el Director Nacional de Medicamentos, relacionadas a su puesto de trabajo.

## RECURSOS DISPONIBLES

### - RECURSO HUMANO

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativas/ Técnicas	5	\$5,900.00
Total	5	\$5,900.00

### - RECURSO FÍSICO

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Informático	7	7	-	-

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2019</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 51 de 83

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

## 6.19. 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, seguridad y uso racional de los productos regulados por la DNM.

### OBJETIVO

Garantizar la funcionalidad del 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 DNM, cumpliendo con la Ley de Acceso a la Información Pública y los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

### FUNCIONES

- Velar por la implementación, cumplimiento, desarrollo continuo de la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos.
- Administrar y coordinar la implementación y seguimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), que está conformado por los Archivos de Gestión, el Archivo Especializado y el Archivo Central.
- Mantener un sistema actualizado que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba la UGDA, por medio del Archivo Especializado y del Archivo Central.



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 52 de 83

- Coordinación del Comité de Identificación Documental y del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).
- Llevar a cabo en coordinación con otras unidades organizativas procesos de identificación diseño, uso, clasificación, ordenación, descripción, conservación, digitalización, automatización, acceso, y administración física y electrónica de documentos de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable de Gestión de Documentos y Archivo.
- Elaborar los instrumentos de organización, consulta y control de la documentación tales como, índices de tipos y series documentales, inventarios de documentos y expedientes, Cuadro de Clasificación Documental y Guía de Archivos los que se deberán mantener actualizados.
- Apoyar a las demás unidades de la DNM en la elaboración de métodos de ordenación: cronológico, alfabético, numérico, alfanumérico o el que se adopte de acuerdo a las series documentales que producen o generan.
- Con apoyo de otras unidades, normalizar mediante un Sistema de Gestión Documental todo lo relacionado a la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina generados en equipos de cómputo que contemplen medidas para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información, a la vez el tamaño, color, y fuente de la letra, ubicación de firmas y sellos, márgenes y otros elementos necesarios.
- Realizar un plan integrado de conservación y programación de la custodia documental.
- Implementar un Sistema de Archivo que permita: la Identificación, Clasificación, Ordenación, Descripción y Valoración de todos los documentos y archivos de la DNM.
- Administrar las transferencias de documentos y expedientes que las unidades administrativas y técnicas remitan al Archivo Central y al Archivo Especializado de la Unidad de Gestión Documental y Archivos - UGDA.
- Facilitar a todo el personal de cada una de las unidades organizativas para el desarrollo de sus funciones, el uso del servicio que brindan los archivos que integran la UGDA.
- Brindar asesoría y capacitación al personal de la DNM en todo lo relacionado con los documentos y archivos.
- Proponer a la alta Dirección la normativa necesaria para el funcionamiento de la UGDA y del Sistema de Archivo Institucional.

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 53 de 83

- Las demás que le confiera expresamente el Director Nacional de Medicamentos, relacionadas a su puesto de trabajo.

## RECURSOS DISPONIBLES

### - RECURSO HUMANO

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

### - RECURSO FÍSICO

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Informático	4	4	-	-
Oficina	1	1	-	-



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 01</b>
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página <b>54 de 83</b>

## **PLANES OPERATIVOS ANUALES 2019**



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2019</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 55 de 83

## MATRIZ POA DE UNIDAD JURÍDICA

**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: 11/02/2019

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

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO

	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 56 de 83

## MATRIZ POA DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AÑO: 2019

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

OBJETIVO DE UNIDAD ORGANIZATIVA: Verificar la efectividad del sistema de control interno de las operaciones institucionales, mediante la realización de auditorías previamente planificadas de forma técnica y profesional, teniendo como base la Ley de la Corte de Cuentas de la República y las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, con la finalidad de contribuir a alcanzar los objetivos y metas de la Institución.

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												SUPUESTO	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna 2020.	Plan Anual de Trabajo	Plan remitido a Director Nacional y CCR	1	Auditoría Interna	■	■	■											N/A
	Realizar Auditoría Especial a la Unidad de Administración (Activo Fijo/Almacén)	Informe Final	Planificación Borrador e Informe Final	1	Auditoría Interna				■	■	■								N/A
	Realizar Auditoría Especial a la Unidad de Servicios Generales	Informe Final	Planificación Borrador e Informe Final	1	Auditoría Interna						■	■	■						N/A
	Realizar Auditoría Especial a los procesos de Adjudicación y Contratación de bienes y servicios	Informe Final	Planificación Borrador e Informe Final	1	Auditoría Interna		■	■	■										N/A
	Realizar Auditoría Especial a los Ingresos de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Informe Final	Planificación Borrador e Informe Final	1	Auditoría Interna		■	■	■										N/A
	Realizar Auditoría Especial a los Gastos de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Informe Final	Planificación Borrador e Informe Final	1	Auditoría Interna							■	■	■					N/A
	Realizar Auditoría Especial al/las Unidades Técnicas de la Dirección.	Informe Final	Planificación Borrador e Informe Final	1	Auditoría Interna										■	■	■		N/A
	Realizar Auditoría Especial a la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección.	Informe Final	Planificación Borrador e Informe Final	1	Auditoría Interna								■	■	■				N/A
	Realizar Arqueos al Fondo Circulante de Monto Fijo.	Arqueos	Arqueos	100%	Auditoría Interna	Se realizarán de manera sorpresiva												N/A	
	Ejecutar Auditorías Especiales solicitadas y no contempladas en el plan, por la Administración Superior.				100%	Auditoría Interna	Se realizarán en el momento que sean solicitadas por el Director Nacional u otra autoridad competente designada												N/A
<b>Total</b>				<b>8</b>															

  
 Carlos Rafael Máymol Calderón  
 Jefe de la Unidad de Auditoría Interna



  
 Vo. Bo. Dra. Reima Leonor Morales de Acosta  
 Directora Nacional





	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 57 de 83

## MATRIZ POA DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

AÑO: 2019

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

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

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

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												SUPUESTO
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Procesar las solicitudes de Acceso a la información que se sometan a la DNM	Número de Solicitudes procesadas	Resolución	100%	Oficial de Información Técnico en Acceso a la Información	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Actualizar la información oficiosa	Total de información actualizada en el Portal de Transparencia	Portal de Transparencia	4	Oficial de Información Técnico en Acceso a la Información	X			X			X				X		
	Recibir y remitir las denuncias ciudadanas interpuestas por presuntas falta a la Ley de Medicamentos a la Unidad Organizativa correspondiente	Número de denuncias ciudadanas remitidas	Memorandum	100%	Oficial de Información	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Procesar las quejas presentadas en esta Institución	Número de quejas procesadas	Actas de cierre	100%	Oficial de Información	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Procesar las sugerencias presentadas a la DNM	Numero de sugerencias procesadas	Actas de cierre	100%	Oficial de Información y Técnico en Acceso a la Información	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Atender consultas telefónicas via call center	Numero de consultas atendidas via call center	Bitacora	100%	Operador de Call center y Técnico en Acceso a la Información	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Atender consultas recibidas por medio de correo electrónico	Numero de consultas atendidas via correo electronico	Bitacora	100%	Operador de call center y Oficial de Información	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Atender las consultas de los regulados de manera presencial o en espacios de Participación ciudadana	numero deconsultas atendidas	Bitacora	100%	Oficial de Información Técnico en Acceso a la Información	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

*[Signature]*

Licda. Daysi Concepción Orellana de Larín  
Oficial de Información



*[Signature]*

Dra. Reim Leonor Morales de Acosta  
Directora Nacional





<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 58 de 83

## MATRIZ POA DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

AÑO: 2019

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

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** Unidad de Planificación Institucional

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

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												SUPUESTO	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
	Elaborar Plan Anual de Mejora Regulatoria 2019 de la DNM.	Documento de Plan Anual de Mejora Regulatoria Realizado	Documento	1	Jefe de Planificación	X	1												
Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Realizar informes de monitoreo y de evaluación de los planes, para asegurar el logro de los objetivos institucionales.	Total de Informe de Seguimiento y evaluación	Documento de informe de evaluación o seguimiento	4	Jefe de Planificación		1		1		1			1				Se cuentan con oportunidad los informes de seguimiento de las unidades organizativas	
	Realizar levantamiento de los riesgos institucionales	Documento de Valoración de Riesgos institucionales Realizado	Intranet	1	Jefe de Planificación		X	1										Se cuentan con oportunidad la información de las unidades organizativas	
	Elaborar Plan Anual de Trabajo Institucional 2020 de la DNM, para guiar el quehacer institucional.	Documento de Plan Anual de Trabajo Realizado	Intranet	1	Jefe de Planificación												1	N/A	
	Actualizar Manual de Organización de la DNM	Manual actualizado	Control de Cambios	1	Jefe de Planificación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A
	Apoyar proceso de elaboración de memoria de labores, para dar a conocer logros Institucionales	Informe elaborado	Listado de asistencia, correos electrónicos, reuniones, documento	1	Jefe de Planificación						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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A

Ing. Luis Alonso Navarrete Girón  
Jefe Unidad de Planificación Institucional



Dr. Reina Leonor Morales de Acosta  
Directora Nacional



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 59 de 83

## MATRIZ POA DE SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS

AÑO: 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS

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

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 de carácter Sancionatorio en relación a los recibidos.	Informe de actividades mensuales remitido a Dirección Ejecutiva	100%	Secretario, coordinador, especialistas y técnicos de la SEIPS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Atendiendo a la demanda
	Tramitar y resolver diligencias varias administrativas a solicitud de Dirección Ejecutiva vinculadas a litigios regulatorios.	Número de diligencias administrativas resueltas en relación a las recibidas.	Informe de actividades mensuales remitido a Dirección Ejecutiva	100%	Secretario, coordinador, especialistas y técnicos de la SEIPS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Atendiendo a la demanda
TOTAL																		

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA



\_\_\_\_\_  
 VOBO JEFE INMEDIATO



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2019</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 60 de 83

## MATRIZ POA DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO SANITARIO

AÑO: 2019

**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: División de Registro Sanitario

Objetivo de Unidad organizativa: Registro, renovación y actualización continua de la información relativa a los medicamentos, dispositivos médicos, cosméticos, higiénicos y productos químicos que deben ser registrados por la DNM cumpliendo los requisitos de Ley, mediante la buena práctica del conocimiento técnico, contribuyendo a asegurar a la población la calidad, seguridad y eficacia de los productos antes mencionados.

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												SUPUESTO
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
	Elaborar dictámenes de primera revisión y subsanaciones en el que se evalúan los requerimientos para registro sanitario de Medicamentos.	NÚMERO DE DICTAMENES TÉCNICO/LÍRICO REALIZADOS DE LOS TRÁMITES PRE-REGISTRO SOMETIDOS	Tabulador solicitudes nuevo registros / Informe de labores semanal	1800	Jefatura y Técnicos de Registro de Medicamentos	150	150	150	112	150	150	150	112	150	150	150	112	Actividad sujeta a disponibilidad de técnicos especialistas, asignación de otras tareas, complejidad de dichos trámites y número de trámites sometidos por los usuarios.
	Elaborar dictámenes de primera revisión y subsanaciones con el que se evalúan los cambios posteriores al otorgamiento de registro sanitario y renovaciones de medicamentos.	NÚMERO DE DICTAMENES REALIZADOS DE LOS TRÁMITES POST-REGISTRO Y RENOVACIONES SOMETIDOS	Tabulador solicitudes trámites post-registro / Informe de labores semanal	15000	Jefatura y Técnicos de Registro de Medicamentos	1250	1250	1250	937	1250	1250	1250	937	1250	1250	1250	937	Actividad sujeta a disponibilidad de técnicos especialistas, asignación de otras tareas, complejidad de dichos trámites y número de trámites sometidos por los usuarios.
	Emisión de Licencias de Registro Sanitario	PORCENTAJE DE LICENCIAS EMITIDAS CON RESPECTO A LOS DISPOSITIVOS MÉDICOS APROBADOS POR SESIÓN	Acuerdo de Junta de Delegados	100%	Jefatura y Asistente Administrativo de Registro de Dispositivos Médicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Actividad sujeta a disponibilidad de técnico administrativo y a la cantidad de productos aprobados en Sesión de Junta de Delegados de la DNM.
	Coordinar la elaboración de Listados Oficiales	NÚMERO DE LISTADOS OFICIALES ELABORADOS Y REVISADOS	PUBLICACIÓN DE LISTADOS OFICIALES	200%	Jefatura de la División de Registro	1	X	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Listado de Medicamentos publicados en Diario Oficial y página web Institucional aprobado por Junta de Delegados
	Emisión de Certificados de Productos Farmacéuticos	PORCENTAJE DE CERTIFICACIONES EMITIDAS CON RESPECTO A LAS SOMETIDAS	Tabulador solicitudes certificados productos farmacéuticos	1500	Jefatura y Técnicos de Registros de Dispositivos Médicos	125	125	125	94	125	125	125	94	125	125	125	94	Actividad sujeta a disponibilidad de técnicos especialistas, asignación de otras tareas, y número de trámites sometidos por los usuarios.
	Elaborar dictámenes de solicitudes de la LPP relacionadas a la Publicidad de Medicamentos	PORCENTAJE DE DICTAMENES REALIZADOS DE LAS SOLICITUDES DE PUBLICIDAD SOMETIDAS	Tabulador dictámenes publicidad	100%	Jefatura y Médicos Especialista en Registro y Visado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Actividad sujeta a disponibilidad de técnicos especialistas, asignación de otras tareas y número de trámites sometidos por los usuarios.
	Revisar protocolos para autorización de Ensayos Clínicos.	PORCENTAJE DE REVISIONES DE LOS PROTOCOLOS SOMETIDOS	Tabulador de solicitudes de revisión de protocolos	100%	Jefatura y Médicos Especialista en Registro y Visado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Actividad sujeta a disponibilidad de técnicos especialistas, asignación de otras tareas y número de trámites sometidos por los usuarios.





	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. <b>01</b>
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página <b>62</b> de <b>83</b>

Procesar solicitudes de registro sanitario y cambios post registros de productos cosméticos e higiénicos.	NÚMERO DE SOLICITUDES PROCESADAS DE REGISTRO SANITARIO Y CAMBIOS POST-REGISTRO DE PRODUCTOS COSMÉTICOS E HIGIÉNICOS	Módulo de cosméticos e Higiénicos y tabulador mensual de control.	6000	Jefatura de Área y personal técnicos asignado al Área de productos Cosméticos e Higiénicos	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	Resultado esta previsto a la disponibilidad de 4 técnicos y atención de tramites adicionales relacionados con el registro y cambios post registro de cosméticos e higiénicos
Procesar solicitudes de inscripción de productos químicos	NUMERO DE SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS PROCESADAS	Tabulador mensual de control	4200	Jefatura de Área y personal técnicos asignado al Área de productos químicos	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	Número de tramites depende directamente del usuario y se atende la totalidad de solicitudes recibidas
Elaborar dictámenes revisión en el que se evalúan los requerimientos para Liberación de Lotes de Vacunas.	NÚMERO DE DICTAMENES TÉCNICO REALIZADOS DE LOS TRAMITES DE LIBERACIÓN DE LOTES	Tabulador solicitudes Liberación de Lotes/ Informe de labores semanal	250	Jefatura y Técnicos de Registro de Medicamentos y Liberación de lotes	21	21	21	21	21	21	21	21	20	21	21	21	21	20	No se presenta	

Beatriz Clara de Doratt 

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 2019**

Código  
**E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019**  
 Versión No. 01  
 Página 63 de 83

## MATRIZ POA DE UNIDAD DE INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN

AÑO: 2019

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

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN

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

FECHA:

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												SUPUESTO
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
	Buenas Prácticas de Manufactura de Medicamentos Nacionales	Número de laboratorios inspeccionados	Contabilización de Informes de Inspecciones realizadas	26	Inspectores fiscalizadores especialistas en buenas prácticas	3	3	3	2	4	4	4	2	0	0	1	0	Se realizarán inspecciones de BPM a laboratorios farmacéuticos.
	Buenas Prácticas de Manufactura de Medicamentos Internacionales	Inspecciones de Buenas Prácticas de Manufactura de Medicamentos internacionales realizadas	informes de Buenas Prácticas de Manufactura de Medicamentos internacionales realizadas	100%		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se atenderán el 100% de solicitudes.
	Buenas Prácticas de Manufactura de productos cosméticos, higiénicos y dispositivos médicos	Número de laboratorios inspeccionados	Contabilización de Informes de Inspecciones realizadas	10		1	2	2	0	0	0	0	0	1	2	1	1	Se realizarán inspecciones de BPM a laboratorio productores de cosméticos, higiénicos e insumos médicos.
	Buenas Prácticas de Almacenamiento y Transporte en Droguerías	Número de droguerías inspeccionadas	Contabilización de Informes de Inspecciones realizadas	25		4	4	2	1	0	0	0	0	4	4	3	3	Se realizarán inspecciones de BPA y T en droguerías.
	Buenas Prácticas de Almacenamiento y Dispensación en farmacias y almacenes públicos de la red hospitalaria nacional.	Número de farmacias y almacenes públicos inspeccionados	Contabilización de informes de inspección realizadas	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Se realizarán inspecciones de BPA y D en farmacias y almacenes públicos de la red hospitalaria nacional.	
	Buenas Prácticas de Almacenamiento y Dispensación en farmacias con enfoque de vigilancia a Productos subestándar, falsificados y fraudulentos en puntos fronterizos	Número de farmacias inspeccionadas	Contabilización de informes de Inspecciones realizadas	133	20	20	20	10	20	10	20	13	0	0	0	0	Se realizarán inspecciones de BPA y D en farmacias ubicadas en puntos fronterizos.	
	Buenas Prácticas de Almacenamiento y dispensación en Botiquines	Número de botiquines inspeccionados	Contabilización de Informes de Inspecciones realizadas	38	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	La ejecución de estas inspecciones dependerá de las rutas que se planifiquen semanalmente.	
	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 realizarán las inspecciones solicitadas para licenciamiento o cualquier trámite que requiera inspección por los usuarios	



**GESTION DIRECTIVA**  
**DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**  
**PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**  
**PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019**

Código  
**E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019**  
 Versión No. 01  
 Página 64 de 83

<b>Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos, dispositivos médicos, productos cosméticos e higiénicos, así como su uso racional.</b>	Vigilancia sanitaria de medicamentos falsificados y fraudulentos en aeropuertos y aduanas	Inspección en aeropuertos	Informe de inspección	100%	Inspectores y fiscalizadores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se realizarán inspecciones de vigilancia sanitaria con el fin de asegurar que los establecimientos aduaneros cumplan con las Buenas Prácticas de Almacenamiento, así como que no ingresen y salgan del país productos fraudulentos y falsificados, según lo coordinado por las unidades pertinentes.
	Inspección de Alertas sanitarias y otros operativos.	Alertas recibidas	Informe de Inspecciones	100%		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se realizarán el 100% de las inspecciones por alertas sanitarias u otros operativos derivados de denuncias internas y externas.
	Dietámenes en Aduana	Inspección por solicitudes recibidas	Informe de Inspecciones	100%		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se realizarán las inspecciones solicitadas por la Dirección General de Aduanas.
	Muestreo Post registro	Inspección de solicitudes recibidas	Informe de Inspecciones	100%		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se realizarán inspecciones según lo solicitado por la unidad de control de calidad en el pre y post registro de medicamentos e insumos médicos.
	Muestreo Preregistro	Inspección de solicitudes recibidas	Informe de Inspecciones	100%		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se realizarán inspecciones según lo solicitado por la unidad de control de calidad en el pre y post registro de medicamentos e insumos médicos.
	Inspecciones relativas a procesos de estupefacientes y productos controlados.	Inspección de solicitudes recibidas	Informe de Inspecciones	100%		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se realizarán las inspecciones solicitadas por la División Antinarcoóticos de la Policía Nacional Civil y la Unidad de Estupefacientes.
	Inspección de donatarios	Inspección de solicitudes recibidas	Informe de Inspecciones	100%		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se realizarán las inspecciones solicitadas por la unidad de importaciones exportaciones y donaciones de medicamentos.
	Inspección de verificación de cadena de frío de productos biológicos (liberación de lotes de vacunas)	Inspección de solicitudes recibidas	Informe de Inspecciones	100%		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se realizarán las inspecciones solicitadas por la unidad de importaciones exportaciones y donaciones de medicamentos para la liberación de lotes de vacunas.

Verificación de precios de medicamentos	Inspección de precios	informes de inspecciones	100%		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se realizan inspecciones de acuerdo al plan de precios coordinado en conjunto con la Defensoría del Consumidor
Inspección de dispositivos médicos	Inspección de solicitudes recibidas	Informe de Inspecciones	100%		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se realizarán inspecciones según lo solicitado por la unidad de control de calidad en el pre y post registro de medicamentos e insumos médicos
Inspecciones de gases medicinales en establecimientos de salud	Numero de establecimientos de salud inspeccionados	contabilización de informes de inspección	100%		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se realizarán inspecciones a lo largo del año según la capacidad instalada de la unidad de inspección y fiscalización realizando el respectivo seguimiento trimestralmente.
Otros procedimientos de vigilancia sanitaria	Numero de inspecciones de vigilancia sanitaria	contabilización de informes de inspección	100%		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se realizarán inspecciones de vigilancia sanitaria, retiros de sello, sellado de productos.
Inspecciones de farmacovigilancia	Inspecciones de farmacovigilancia realizadas	informes de inspecciones	100%		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se realizarán inspecciones según lo establecido en el plan de inspecciones de farmacovigilancia.
Otras inspecciones no contempladas por el presente plan	Inspección de solicitudes recibidas	Informe de Inspecciones	100%		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se realizarán las inspecciones solicitadas a la unidad de inspección y fiscalización de usuarios internos como externos.
Evaluación de trabajo de inspectores cada seis meses.	Realización de evaluación semestral por inspector.	Evaluación de desempeño	2	Jefatura de la unidad de inspección y fiscalización	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	Evaluaciones de desempeño del equipo de inspectores
Supervisión de los procedimientos realizados por la unidad de inspección y fiscalización.	Supervisión de procedimientos de inspección	informes de supervisión	12	Inspectores fiscalizadores supervisores	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se realizarán supervisiones documentales, de campo y por tercero según cada sub unidad mensualmente.
Reuniones con el Personal de la Unidad de Inspección y Fiscalización.	Realización de reuniones semanales	Lista de asistencia, minuta de reuniones	60	Jefatura de la unidad de inspección y fiscalización e Inspectores fiscalizadores supervisores	5	5	5	6	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	Reuniones generales de la unidad de inspección, reuniones de sub unidades que comprenden la UIF
Capacitación continua	Desarrollar dos capacitaciones internas al mes al equipo de Inspectores y Fiscalizadores	Lista de asistencia, si es formal diploma recibido	18	Jefatura, Inspectores supervisor e Inspectores	0	1	1	2	3	2	2	3	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Capacitaciones internas y externas.
Total				379																					

Dr. Mario Ernesto González Larío  
Jefe Unidad de Inspección y Fiscalización



Lic. José Rolando Peña  
Director ejecutivo



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2019</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 66 de 83

## MATRIZ POA DE UNIDAD DE PROMOCIÓN, PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES

AÑO: 2019

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

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** UNIDAD DE PROMOCIÓN, PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES

**OBJETIVO DE UNIDAD ORGANIZATIVA:** IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PARA CONSTRUIR UNA IMAGEN POSITIVA ANTE LA OPINIÓN PÚBLICA FACILITANDO EL LOGRO DE LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN, ASIMISMO CALIFICAR LA PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD DE MEDICAMENTOS, PREVIAMENTE A SU DIFUSIÓN EN LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												SUPUESTO	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
<b>Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y cosméticos, así como su uso racional.</b>	Calificar y autorizar las solicitudes de promoción y publicidad de medicamentos	Número de solicitudes recibidas en relación a las procesadas	Sistema integrado de la DNM	100%	Técnico en publicidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sujeto a demanda
	Monitorear la publicidad de medicamentos que se difunde en los distintos medios de comunicación	Número de publicaciones monitoreadas relacionadas a publicidad de medicamentos y quehacer de la DNM	Reportes de monitoreo	100%	Técnico especialista en monitoreo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sujeto a hallazgos
	Realizar conferencias de prensa y otras actividades informativas del trabajo institucional	Número de convocatorias realizadas	Redes sociales	100%	Jefe de Unidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sujeto a solicitud de la Dirección y únicamente se realizaron
	Producir programas educativos sobre uso racional de medicamentos (Medicina para todos)	Número de programas producidos	Internet	100%	Jefe de Unidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sujeto a solicitud de la Dirección
	Realizar Campañas informativas	Número de campañas efectuadas	Internet	100%	Jefe de Unidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sujeto a solicitud de la Dirección
	Realizar la producción de eventos institucionales	Número de eventos realizados	Registro audiovisual	100%	Jefe de Unidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sujeto a solicitud de la Dirección
Total																			

  
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA  


  
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO  


	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 67 de 83

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

AÑO: 2019

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

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** Unidad de Control de Calidad del Pre y Post Registro de Medicamentos

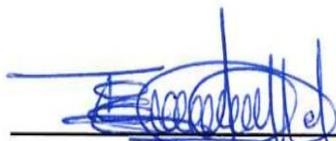
**OBJETIVO DE UNIDAD ORGANIZATIVA:** Verificar la calidad y seguridad de los medicamentos, productos afines e insumos médicos que se fabrican, importan y comercializan a nivel nacional tomando en cuenta el riesgo sanitario, conforme a normas nacionales e internacionales.

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												SUPUESTO	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad y uso racional de los productos regulados por la DNM.	Verificar la calidad y seguridad físico química de medicamentos y productos afines en el pre registro (primer lote de comercialización)	Número de pruebas analíticas físicas y químicas realizadas en productos pre registro (primer lote de comercialización)	Informe de actividades mensuales	100%	Técnico Coordinador de análisis físico químico/Técnico especialista de análisis físico químico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Muestras de productos ingresan en período factible de ejecución de análisis.
	Verificar la calidad y seguridad físico químico de medicamentos y productos afines en el post registro (vigilancia de mercado)	Número de pruebas analíticas físicas y químicas realizadas en productos post registro (vigilancia de mercado)	Informe de actividades mensuales	100%	Técnico Coordinador de análisis físico químico/Técnico especialista de análisis físico químico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Muestras de productos ingresan en período factible de ejecución de análisis, productos disponibles en el mercado y documentación actualizada en expediente de registro. Incide a la meta los casos que surgen como alertas sanitarias y denuncias
	Verificar la calidad y seguridad microbiológica de medicamentos y productos afines en el pre registro ( primer lote de comercialización)	Número de pruebas microbiológicas realizadas en productos pre registro (primer lote de comercialización)	Informe de actividades mensuales	100%	Técnico Coordinador de análisis microbiológico/Técnico especialista de análisis microbiológico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Muestras de productos ingresan en período factible de ejecución de análisis.
	Verificar la calidad y seguridad microbiológica de medicamentos, productos afines e insumos médicos en el post registro (vigilancia de mercado)	Número de pruebas microbiológicas realizadas en productos post registro (vigilancia de mercado)	Informe de actividades mensuales	100%	Técnico Coordinador de análisis microbiológico/Técnico especialista de análisis microbiológico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Muestras de productos ingresan en período factible de ejecución de análisis, productos disponibles en el mercado y documentación actualizada en expediente de registro. Incide a la meta los casos que surgen como alertas sanitarias y denuncias
	Apoyar como técnicos especialista en microbiología, en las inspecciones a las Buenas Prácticas de Manufactura en Laboratorios fabricantes de productos Estériles.	Número de inspecciones en las que se ha proporcionado apoyo técnico.	Informe de técnico de las inspecciones ejecutadas	100%	Técnico Coordinador de análisis microbiológico/Técnico especialista de análisis microbiológico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	A solicitud de la Unidad de Inspección y Fiscalización.



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 68 de 83

<p>Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad y uso racional de los productos regulados por la DNM.</p>	<p>Verificar la calidad y seguridad de dispositivos medicos (vigilancia de mercado)</p>	<p>Número de pruebas en dispositivos médicos realizadas</p>	<p>Informe de actividades mensuales</p>	<p>100%</p>	<p>Técnico Coordinador de análisis de insumos medicos/Técnico Supervisor de análisis de Insumos médicos.</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<p>Muestras de productos ingresan en periodo factible de ejecución de análisis, productos disponibles en el mercado . Incide a la meta los casos que surgen como alertas sanitarias y denuncias</p>
	<p>Apoyar como técnicos especialistas en análisis de dispositivos médicos en las inspecciones de equipos biomédicos en hospitales.</p>	<p>Número de inspecciones en las que se ha brindado apoyo.</p>	<p>Informe de actividades mensuales</p>	<p>100%</p>	<p>Técnico Coordinador de análisis de insumos médicos/Técnico Supervisor de análisis de Insumos médicos.</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<p>A solicitud de la Unidad de Inspección y Fiscalización.</p>
	<p>Revisar Metodología analítica de medicamentos y productos afines y subsanación de observaciones para evaluar factibilidad de analisis o confiabilidad del método.</p>	<p>Número de metodologías y correspondencia revisadas</p>	<p>Sistemas Integrados-Módulo de Laboratorio</p>	<p>100%</p>	<p>Técnicos Especialistas de Laboratorio</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<p>Sujeto a cantidad de expedientes ingresados por los regulados y la subsanación de observaciones</p>
	<p>Elaborar Notificaciones de resultados de análisis en proceso de Pre registro y Post registro.</p>	<p>Número de notificaciones de resultados elaborados</p>	<p>Informe de actividades mensuales</p>	<p>100%</p>	<p>Técnico Especialista de análisis y gestión</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<p>Productos cuentan con certificado de análisis.</p>

  
 Lieda, Teresa de Sánchez  
 Jefe de UCCPPRM



  
 Lic. José Rolando Peña  
 Director Ejecutivo



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 69 de 83

## MATRIZ POA DE UNIDAD DE PRECIOS

AÑO: 2019

**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 Precios

**OBJETIVO DE UNIDAD ORGANIZATIVA:** Regular los precios de venta con base a lo establecido por la Ley de Medicamentos. Monitorear el mercado farmacéutico y brindar, de forma oportuna, datos e información, de fuentes internas o externas, y análisis cuantitativos, para optimizar la toma de decisiones regulatorias a lo largo de toda la institución, propiciando el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Medicamentos.

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												SUPUESTO	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad y uso racional de los productos regulados por la DNM.	Elaborar Propuestas para el Listado de Precio de Venta Máximo al Público (PVMP) de medicamentos regulados	Número de Propuestas de Listados de PVMP elaboradas	Archivos de trabajo de Listados de PVMP	1	Técnico Especialista en Regulación de Precios							X	X	X	X	1			El listado se elabora por la unidad de Precios y su publicación está sujeta a la aprobación de la Dirección y la Junta.
	Emitir 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 respecto del total solicitudes recibidas.	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%	Técnico Especialista en Regulación de Precios	100%	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%	Técnico Especialista en Regulación de Precios	100%	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.
	Emitir 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%	Técnico Especialista en Regulación de Precios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Dictámenes sancionatorios se reciben todos los meses
	Actualizar la Consulta Integral de Medicamentos con Asignaciones de Conjuntos Homógenos e información de Precios.	Porcentaje de nuevos medicamentos registrados revisados para la asignación de un CHM de Listado de PVMP	Base de datos con medicamentos asignados a CHM	100%	Químico Especialista en Estandarización de Datos Farmacéuticos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Se tiene como supuesto la posibilidad de contratación de un químico farmacéutico para la ejecución de dicha tarea, de lo contrario la tarea no podrá hacerse de manera mensual.
	Ejecutar proceso general de Captura de Datos de Mercado.	Número de Procesos de Captura de Datos Mercados	Base de Datos Recolectadas a la fecha especificada	1	Técnicos Especialista en Inteligencia de Mercado		X	X	X	1									Todos los establecimientos presentan información de inventario
	Ejecutar proceso de Captura Mensual de Existencias y Precios de Cadenas	Número de Procesos de Captura Mensual de Existencias y Precios de Cadenas	Base de Datos Recolectadas a la fecha especificada	12	Técnicos Especialista en Inteligencia de Mercado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Todos los establecimientos presentan información






	<b>GESTION DIRECTIVA</b>										Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2019</b>					
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>															
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>										Versión No. 01					
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>										Página 70 de 83					

Ejecutar proceso de Captura de Datos Económicos y de Mercado de Cadenas	Número de procesos de captura de Datos de Mercado y Económicos de Cadenas	Base de Datos Recolectadas a la fecha especificada	1	Técnicos Especialista en Inteligencia de Mercado															X	X	X	1	Todos los establecimientos presentan información
Actualizar Reportes periódicos de inteligencia regulatoria	Número de actualizaciones a reportes	Reportes actualizados	175	Técnicos Especialistas en Inteligencia de Mercado e Inteligencia Institucional	16	14	14	15	14	14	16	15	14	15	14	14							Nuevos reportes pueden agregarse a la lista de actualizaciones
Diseñar y elaborar reportes e informes de inteligencia Regulatoria	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 solicitan 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	X	X	1	X	X	1	X	X	1	X	X	1							Los estudios pueden ser de uso interno o externo, dependiendo de la confidencialidad de la información que contengan.
Proyecto de Implementación de la Gestión Institucional de Indicadores - Generación, recopilación y procesamiento de datos e información.	Indicadores calculados y almacenados en bases de datos integradas.	Base de datos con indicadores calculados y almacenados			X	X	X	1															Se dispone de los accesos a la información necesaria para el cálculo de indicadores

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA



NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO



	GESTION DIRECTIVA	Código E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2019
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019	Página 71 de 83

## MATRIZ POA DE UNIDAD DE IMPORTACIONES, EXPORTACIONES Y DONACIONES DE MEDICAMENTOS

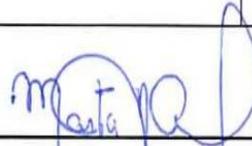
AÑO: 2019

**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:** Aplicar lo establecido en la Ley de Medicamentos y su Reglamento General concerniente a las importaciones, exportaciones y el ingreso de donativos de medicamentos y productos afines y coordinar la sub-área de reglamentación.

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.	Evaluar las solicitudes de visado realizadas en CIEX-BCR	Número de solicitudes de visado evaluadas en relación a lo solicitado	Tabulador mensual de control	85522	Área de importaciones	7291	6492	6503	8105	7893	7160	8202	7251	6932	7492	6839	5362	
	Evaluar las solicitudes de importación de medicamentos y productos afines realizadas en DNM	Número de solicitudes de importaciones especiales evaluadas con relación a lo solicitado	Tabulador mensual de control	8405	Área de importaciones	601	655	582	729	663	731	822	679	849	839	708	547	
	Procesar solicitudes de ingreso al país, de donativos de medicamentos y productos afines.	Número de solicitudes procesadas de donaciones en relación a lo solicitado	Tabulador mensual de control	271	Área de importaciones	23	27	25	22	34	19	25	14	25	18	18	21	
	Emisión de certificados de Exportación	Número de solicitudes autorizadas de exportación de medicamentos en relación a lo solicitado	Modulo de exportación	2350	Área de exportaciones	321	171	124	200	224	107	229	133	187	218	310	126	
Total				96548														

  
 LIC. MARTA HORTENSIA CEA FLORES  
 JEFE DE UNIDAD DE IMPORTACIONES, EXPORTACIONES Y DONACIONES DE MEDICAMENTOS



  
 LIC. JOSE ROLANDO ARTURO PEÑA MEDINA  
 DIRECTOR EJECUTIVO



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2019</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 72 de 83

## MATRIZ POA DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

AÑO: 2019

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

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** Unidad Financiera Institucional

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

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												SUPUESTO	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
<b>Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.</b>	Cumplir con el pago de las obligaciones con proveedores de bienes o servicios	Pago realizado conforme a la programación establecida por Tesorería	Cuadro Control de programación y realización de pagos	100%	Tesorería	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
	Pago de planillas de salarios	Planilla pagada de acuerdo a programación establecida por Recursos Humanos	Cheques o Transferencias bancarias	15	Tesorería	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	3		
	Pago de renta y planillas previsionales	Obligaciones ISSS, INPEP, AFP's y Ministerio de Hacienda solventes	Partida Contable y Nota de Cargo o Cheque correspondiente a cada obligación	48	Tesorería	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
	Formulación del presupuesto 2020	Proyecto de Presupuesto entregado al Ministerio de Hacienda	Nota de Remisión del Proyecto de Presupuesto Anual	1	Presupuesto									1					
	Registro de las operaciones mensuales del año 2019	Cierres contables mensuales ordinarios conforme al plazo establecido por la Ley AFI	Notas de Remisión de Estados Financieros enviada a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	12	Contabilidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
	Cierre de Operaciones del año 2019	Cierres contables anuales del período anterior conforme a programación anual remitida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Nota de Remisión del Cierre Anual enviada a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	2	Contabilidad	2													
	Elaboración de informes de avance de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos	Informes mensuales presentados a la Dirección Nacional	Informe de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos	12	Jefe UFI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		

ING. MARIO ENRIQUE NUILA GOMEZ  
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL



DOCTORA REINA LEONOR MORALES DE AGUIRRE  
DIRECTORA NACIONAL





	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2019</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 73 de 83

**MATRIZ POA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**

AÑO: 2019

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

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

**OBJETIVO DE UNIDAD ORGANIZATIVA :** Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de obras, bienes y servicios institucionales, de forma clara, ágil y oportuna, asegurando procedimientos idóneos, equitativos y acordes a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												SUPUESTO	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Eficientar la Adquisición de bienes, obras y servicios en forma ágil y oportuna	Número de Procesos de Compra generados	Ordenes de Compra y Contratos Generados	100%	Técnicos y Jefe de la UACI	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
	Recopilar y Remitir para su análisis las Garantías derivadas de los procesos de compra	Número de garantías recibidas y aprobadas	Informes de Aprobación	100%	Asesor Personal Jurídico de la Institución y Jefe UACI	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
	Mantener el Banco de Proveedores Actualizado	Número de ofertas y contratos nuevos incorporados al Banco	Banco Actualizado	100%	Técnicos y Jefe de la UACI	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
	Presentar Informes de Ejecuciones Trimestrales al Plan de Compras	Informe Elaborado	Notas de envío de informe	4	Jefe UACI	1			1								1		
	Brindar asesoría sobre elaboración de Solicitudes de Compra y/o seguimiento de las mismas a todas las unidades que lo requieran	Total de Asesorías brindadas	Solicitudes de Compras asesoradas y recibidas en la UACI	100%	Técnicos y Jefe de la UACI	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Elaborar Plan de Compras Institucional	Planes de Trabajo presentados por cada una de las Areas y el Departamento Institucional	Plan de Compras Institucional Autorizado	1	Jefe UACI														1
				Total	5														

*[Signature]*  
**DR. KARLA ARIANA DE HERNANDEZ**  
 JEFE UACI



*[Signature]*  
**DRA. REINA LEONOR MORALES DE ACOSTA**  
 DIRECTORA NACIONAL





<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO_2019</b>
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 74 de 83

## MATRIZ POA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**AÑO:** 2019

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

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

**FECHA:** DICIEMBRE 2019

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	Personal contratado	Contrato de trabajo	100%	Jefe/Técnico de Recursos Humanos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Elaborar Planillas de Salarios	Remuneración salarial de cada empleado realizada	Boleta de pago	100%	Jefe/Técnico de Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
	Elaborar Planillas de Salud y Previsionales	Descuento Aplicado	Planillas de Salud y Previsionales	100%	Jefe/Técnico de Recursos Humanos	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
	Elaborar el plan anual de capacitación Institucional para el año 2018	Plan de capacitación elaborado	Plan Anual de Capacitaciones Institucional	100%	Jefe/Técnico de Recursos Humanos	X	X												
	Realizar Registro y Control de Asistencia	Control de asistencia	Informe de reloj marcador	100%	Jefe/Técnico de Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
	Realizar Inducción de personal de nuevo ingreso	Personal inducido	Carta de inducción de Unidad Recursos Humanos	100%	Jefe/Técnico de Recursos Humanos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Activar Evaluaciones del desempeño	Personal calificado	Evaluación de desempeño	2	Jefe/Técnico de Recursos Humanos						1							1	
	Impresión de cambios al manual de descripción de puestos por competencia.	Documento Realizado	Manual	1	Jefe/Técnico de Recursos Humanos											X	X		
	Revisar expediente de personal para confirmar las capacitaciones recibidas	Expediente personal	Diplomas en el expediente	199	Jefe/Técnico de Recursos Humanos	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	12	
	Evaluar la cultura organizacional (clima laboral)	Diagnóstico de Clima Laboral	Instrumento de clima laboral	100%	Jefe/Técnico de Recursos Humanos											X	X		
Verificar que el expediente del personal de la DNM tenga los documentos legales y atestados de cada perfil de puesto, de acuerdo a sus competencias.	Expediente personal	Documentos legales y atestados en el expediente	199	Jefe/Técnico de Recursos Humanos	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	12		
<b>Total</b>				<b>401</b>															

**LICDA. REBECA GÓCHEZ ARAGÓN**  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



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



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 75 de 83

**MATRIZ POA DE UNIDAD DE GÉNERO**

AÑO: 2019

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

**UNIDAD ORGANIZATIVA: GÉNERO**

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

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												SUPUESTO
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Diagnóstico sobre segmentación ocupacional por sexo.	Diagnostico realizado	Reporte realizado	2	Jefe/Técnico de Recursos Humanos				1							1		
	Publicacion de ley de igualdad de genero	Publicación y remisión realizada	Intranet	2	Jefe/Técnico de Recursos Humanos					1			1					
	Encuesta de Igualdad de Genero	Encuesta enviada	Encuesta realizada	1	Jefe/Técnico de Recursos Humanos									1				
	Evaluación de resultados de encuesta	Evaluación realizada	Reporte realizado	1	Jefe de Recursos Humanos											1		

  
 Licda. Ana Rebeca Gómez Aragón  
 Jefe de la Unidad de Recursos Humanos



  
 Dra. Reina Leonor Morales de Acosta  
 Directora Nacional





<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 76 de 83

**MATRIZ POA DE UNIDAD DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL Y SERVICIOS GENERALES**

MES DE ENERO A DICIEMBRE DEL AÑO 2018.

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL Y SERVICIOS GENERALES.

OBJETIVO DE UNIDAD ORGANIZATIVA: Planificar, dirigir y coordinar las secciones que integran la Unidad de Seguridad Institucional y Servicios Generales, proporcionando respuesta oportuna a los requerimientos de las dependencias de La Dirección.

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	META ANUAL	RESPONSABLES	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC		% REALIZADO	OBSERVACIONES	
					P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R			P
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	Encargado de servicios Generales	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	100.0%	Esta pendiente el acta de recepción correspondiente al mes de Diciembre, ya que el proveedor aún no ha presentado factura.	
	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	Encargado de servicios Generales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100.0%	Esta pendiente el acta de recepción del Servicio de Limpieza y Agua Purificada del mes de Diciembre ya que los proveedores no han presentado facturas.
	Proporcionar transporte a todas las unidades organizativas de la DNM.	Transporte brindado	Misiones Oficiales	Encargado de servicios Generales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100.0%	Por cada mes se archiva un expediente por cada vehículo que contiene las bitácoras de recorrido diario.	
	Refrendar las tarjetas de los vehículos institucionales	Refrendas vigentes	Tarjeta de circulación	Encargado de servicios Generales					15	15																			100.0%	N/A	
	Realizar actividades de pintura, eléctricas para el mantenimiento de la infraestructura del edificio de la DNM.	Mantenimiento realizado	Solicitudes de compra	Encargado de servicios Generales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100.0%	Con personal interno de la unidad se realizan retoques de pintura con frecuencia dentro de las instalaciones de la DNM.	
	Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de la flota vehicular de la DNM.	Servicios brindados	Solicitudes de compra, y actas de recepción	Encargado de servicios Generales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100.0%	N/A	
	Realizar mantenimientos preventivos y correctivos del elevador del edificio de la DNM	Servicios brindados	Solicitudes de compra, y actas de recepción	Encargado de servicios Generales	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100.0%	Esta pendiente el acta de recepción del El servicio de Manto, del Elevador del mes de Diciembre ya que el proveedor no ha presentado factura.	

P= PROGRAMA PLANIFICADO  
R=REALIZADO O EJECUTADO



CARLOS ARTURO GONZALEZ VIGIL  
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL Y SERVICIOS GENERALES

DRA. REINA LEONOR MORALES DRACOSTA  
DIRECTORA NACIONAL





**GESTION DIRECTIVA**  
**DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**  
**PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**  
**PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019**

Código  
**E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019**  
 Versión No. 01  
 Página 77 de 83

**MATRIZ POA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

AÑO: 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACION

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

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	META ANUAL	RESPONSABLES	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC		% REALIZADO	OBSERVACIONES
					P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R		
Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.	REALIZAR CODIFICACION DE NUEVOS ACTIVOS FIJOS	CANTIDAD DE ACTIVOS FIJOS REGISTRADOS	100%	TECNICO DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100.0%	
	REALIZAR TOMA FISICA GENERAL DE ACTIVOS FIJOS	NUMERO DE CTIVOS FISICOS VERIFICADOS CONFORME A LISTADO	100%	TECNICO DE LA UNIDAD																X	X	X	X	X	X			100.0%		
	REALIZAR CALCULO DE DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS PARA CONTABILIDAD	VALOR TOTAL DE DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS	100%	TECNICO DE LA UNIDAD																			X	X	X	X	X	X	100.0%	
	PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE RECEPCION, DESPACHO, REGISTRO Y CONTROL DE LOS INSUMOS DESTINADOS AL USO Y/O CONSUMO DE LAS UNIDADES	TOTAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE INSUMOS	12	TECNICO DE LA UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100.0%	
	GESTIONAR Y CONTROLAR EXISTENCIAS DE ALMACEN	CANTIDAD DE INSUMOS EN STOP	100%	TECNICO DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100.0%	
	ELABORAR INFORME DE LIQUIDACION DE VALES DE COMBUSTIBLE	NUMERO DE VALES LIQUIDADOS	12	TECNICO DE LA UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100.0%		

P= PROGRAMA O PLANIFICADO  
 R=REALIZADO O EJECUTADO



*[Signature]*  
 JORGE ALBERTO ROSALES FIGUEROA / UNIDAD DE ADMINISTRACION

*[Signature]*  
 DRA. REINA LEONOR MORALES DE ACOSTA / DIRECTORA NACIONAL



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 78 de 83

## MATRIZ POA DE UNIDAD DE INFORMÁTICA

AÑO: 2019

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

Unidad organizativa: INFORMATICA

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

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												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.	Digitalizar Documentación de la DNM	Número de Políticas Aplicadas	Archivos digitales en servidor	15%	Jefe de Informatica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cantidad de Tramites que Ingresen
	Portal en Línea para tramites Post Registro de Cosméticos e Higiénicos	Número de tramites trabajados	Portal Activo	100%	Jefe de Informatica y Jefaturas organizativas						X							
	Nuevo Portal de Insumos Médicos para pre Registro	Número de tramites trabajados	Portal Activo	100%	Jefe de Informatica y Jefaturas organizativas								X				1	
	Implementación de Los Sistemas Integrados de la DNM	Número de Módulos Trabajados	si.medicamentos.gov.sv	100%	Jefe de Informatica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Implementacion de Sitio de Contingencia	Plan de continuidad de negocio elaborado	Contrato de Servicio	100%	Jefe de Informatica			X										
	Brindar Soporte Informatico	Numero de Soportes brindados	Solicitudes de Soporte Resueltas	100%	Jefe de Informatica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

  
 Ana Marcela Orellana  
 Jefe de la Unidad de Informática



  
 Lic. José Rotando Peña  
 Director Ejecutivo



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 79 de 83

## MATRIZ POA DE UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

AÑO: 2019

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

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** Unidad de Aseguramiento de la Calidad

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

FECHA: Diciembre 2018

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												SUPUESTO	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Gestionar la revisión de documentos para la mejora continua de los procesos de la Institución.	% de cumplimiento de documentos revisados (No. de documentos revisados/No. de documentos ingresados)*100	Control de ingresos y salidas de documentos del SGC para el año 2019	90%	Jefatura UADC, Técnicos UADC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Los documentos del Sistema de Gestión se revisan para corroborar su adecuación o pertinencia. La cantidad de documentos a revisar dependerá de la necesidad de modificación y/o actualización de documentos bajo el SGC; la revisión anual de los documentos será responsabilidad de los líderes de cada proceso. Así mismo, en la revisión se incluirán los requisitos establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos.
	Elaboración y actualización de documentos rectores del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme implementación de estándares actuales.	% de documentos validados y autorizados (No. de documentos autorizados/No. de documentos pendientes por autorización)*100	Listado Maestro de Documentos Internos	90%	Jefatura UADC, Técnicos UADC	X	X	X	X	X	X								Con base a los criterios establecidos en la norma ISO 9001:2015, se hace necesaria la actualización de las directrices y documentación rectora, con el fin de cumplir los requisitos establecidos en la precitada norma.  En el seguimiento del POA UADC 2018 del 4to trimestre, se reflejó un cumplimiento del 52%, quedando pendiente de validación y autorización el 48%, mismo que se desarrollará en el primer semestre del presente año.
	Efectuar revisiones de calidad y actualizaciones a los mapas y caracterizaciones de procesos de la Dirección Nacional de Medicamentos como parte de la documentación del Sistema de Gestión.	% de Actualización de documentación de procesos (Total de Procesos Documentados y Actualizados / Total de Procesos Institucionales) * 100	Mapas y Caracterizaciones de Procesos	75% de los procesos institucionales	Jefatura UADC, Técnicos UADC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Según necesidad o a requerimiento de los líderes de los procesos se revisarán y/o actualizarán los mapas de procesos institucionales.
	Difundir los documentos autorizados para la mejora continua de los procesos de la Institución.	% de documentos autorizados difundidos (No. de documentos difundidos/No. de documentos autorizados) * 100	Correo electrónico; Control de documentos difundidos	90%	Jefatura UADC, Técnicos UADC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad que poseen cambios o actualizaciones, deben de ser comunicados a todo el personal
	Planificación y ejecución de Auditorías Internas por procesos del Sistema de Gestión	% de cumplimiento al programa anual de auditoría interna del SGC	Informes de Auditoría Interna del SGC	6	Jefatura UADC, Técnicos UADC		X		X		X		X		X			X	Programación de Auditoría Interna por Procesos durante el año a procesos regulatorios de la Dirección Nacional de Medicamentos conforme a requisitos establecidos en el Sistema de Gestión y riesgos tecnológicos de procesos clave: 1. Autorización de Registro y Comercialización (Primer Semestre) 2. Vigilancia y Control del Mercado (Segundo Semestre)







	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página 81 de 83

AÑO: 2019

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

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** Unidad de Aseguramiento de la Calidad

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

FECHA: Diciembre 2018

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												SUPUESTO		
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
	Realizar Campañas de Calidad	% de Cumplimiento del programa de concientización al personal de la DNM, en el SGC	Boletín de campaña efectuada	1	Jefatura UADC, Técnicos UADC Unidades organizativas de la DNM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	La UADC desarrollará propuestas y/o proyectos de campañas de calidad, mismas que serán presentadas a la Alta Dirección para su respectiva autorización y posterior desarrollo.
Total																				

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



LIC. JOSÉ ROLANDO ARTURO PEÑA MEDINA  
DIRECTOR EJECUTIVO





**GESTION DIRECTIVA**  
**DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**  
**PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**  
**PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019**

Código  
**E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019**  
 Versión No. 01  
 Página 82 de 83

### MATRIZ POA DE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

AÑO: 2019

**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 Gestión Documental y Archivo

**Objetivo de Unidad organizativa:** Garantizar la funcionalidad del 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.

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												SUPUESTO	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad y uso racional de los productos regulados por la DNM.	Recibir correspondencia para actualizar los Expedientes de Registros Sanitarios y de Establecimientos Farmacéuticos.	Total de correspondencia recibida.	Control de remisión o Sistema Informático	100%	Oficial de Archivo, Auxiliares de Archivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sujeto a demanda
	Recibir las Transferencias de Expedientes de Registros Sanitarios, de Establecimientos Farmacéuticos y de Cajas con Documentación Administrativa para su resguardo.	Total de expedientes y de cajas con documentos recibidos.	Control de remisión o Sistema Informático	100%	Oficial de Archivo, Asistentes Administrativos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sujeto a demanda
	Atención de Solicitudes de Consultas de Expedientes de Registros Sanitarios, de Establecimientos Farmacéuticos y de Documentos Administrativos en el área de archivo.	Total de consultas brindadas.	Formulario Control Diario de Consultas o Sistema Informático	100%	Oficial de Archivo, Auxiliares de Archivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sujeto a demanda
	Atención de Solicitudes de Préstamos de Expedientes de Registros Sanitarios, de Establecimientos Farmacéuticos y de Documentos Administrativos.	Total de expedientes y documentos prestados.	Formulario Control Diario de Préstamos y Devolución o Sistema Informático	100%	Oficial de Archivo, Auxiliares de Archivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sujeto a demanda
	Atención a solicitudes de devolución de Expedientes de Registros Sanitarios, de Establecimientos Farmacéuticos y de Documentos Administrativos.	Total de expedientes y documentos administrativos devueltos.	Formulario de Devolución o Sistema Informático	100%	Oficial de Archivo, Auxiliares de Archivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sujeto a demanda
	Atención de Usuarios Externos que solicitan revisión de Expedientes de Registros Sanitarios.	Total de expedientes revisados por usuario externo.	Solicitud de Revisión de Expedientes Usuarios Externos	100%	Oficial de Archivo, Auxiliares de Archivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sujeto a demanda
	Atención de Usuarios Externos que solicitan fotocopia fiel de Expedientes de Registros Sanitarios	Total de expedientes fotocopados.	Nota de solicitud presentada por usuario externo.	100%	Oficial de Archivo, Auxiliares de Archivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sujeto a demanda
	Realizar Descripción Documental por medio del Formato Único de Inventario Documental.	Formatos completos de numero de unidades organizativas con descripción documental.	Publicación en la Intranet Institucional	12	Oficial de Archivo y Comité de Identificación	X	X	X	X	X	6	X	X	X	X	X	X	6	
	Coordinar con el CISED la valoración y selección documental de al menos seis unidades organizativas que generan o producen documentos.	Numero de unidades organizativas con valoración y selección documental aprobadas.	Tablas de Plazos de Conservación Documental aprobadas	6	Oficial de Archivo y CISED	X	X	X	X	X	3	X	X	X	X	X	X	3	Incluye las 02 unidades organizativas que son reprogramadas.
	Apoyar la elaboración del plan de contingencia y continuidad del negocio.	Plan de continuidad de negocio elaborado.	Documento	100%	Oficial de Archivo Jefe de Informática	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Realizar eliminación documental de acuerdo a lo autorizado en las Tablas de Plazos de Conservación Documental.	Numero de unidades organizativas con documentos a eliminar.	Actas de Eliminación Documental	3	Oficial de Archivo	X	X	X	X	X	3	-	-	-	-	-	-	-	
	Elaborar instrumentos de identificación: Índice legislativo, Repertorio de funciones, Repertorio de tipos y series documentales.	Numero de instrumentos de identificación elaborados.	Documentos	3	Oficial de Archivo	X	X	X	X	X	1	X	X	X	X	X	X	2	

Luis Antonio Hernández  
 RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA



Licenciado José Rolando Arturo Peña  
 VOBO. JEFE INMEDIATO





	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión <b>No. 01</b>
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	Página <b>83 de 83</b>

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>No. de Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cambio Efectuado</b>
00	No Aplica	Es importante mencionar que la revisión 00 de este Plan, se debe a la estandarización de todos los documentos bajo un Sistema de Gestión de Calidad.



	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>E01-DI-01-UPL.PLA01/AÑO 2019</b>
	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión No. 01
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2019</b>	