

Fomento a la construcción de capacidades en relación a las políticas públicas
apoyadas por Contratos de Reforma Sectorial (CRS) en Bolivia

Fortalecimiento de la capacidad institucional en los sectores de desarrollo integral con coca, tráfico ilícito de drogas y seguridad alimentaria para una eficiente gestión del apoyo presupuestario sectorial en Bolivia

Misión de Corta Duración ATI

LCN-001/2 “Desarrollar un sistema de información integral para contribuir a la mejora de la calidad en la emisión de datos reales y oportunos sobre sustancias controladas (producto terminado y materia prima para la fabricación de medicamentos que contengan psicotrópicos, estupefacientes y precursores) regulados y fiscalizados por la Agencia Estatal de Medicamentos y Tecnologías en Salud – AGEMED (Fase II)”

“Actualización y Elaboración de Manuales y Procedimientos para la Simplificación de Trámites y el Gobierno Electrónico”

“Plan de Actividades, Cronograma y Metodología de Trabajo ”



Proyecto Financiado por la
Unión Europea



AECOM  **TRANSTEC**

Implementada por el consorcio:
AGRER — AECOM — TRANSTEC

La Paz / Bruselas, mayo de 2020

Disclaimer:

Este informe ha sido elaborado por el consorcio AGRER/AECOM/TRANSTEC con financiamiento de la Unión Europea. Las opiniones aquí expresadas son del consultor y no expresan necesariamente las de la Comisión Europea.

Fortalecimiento de la capacidad institucional en los sectores de desarrollo integral con coca, tráfico ilícito de drogas y seguridad alimentaria para una eficiente gestión del apoyo presupuestario sectorial en Bolivia (DITISA)

Contrato N° DCI/LA/2017/392-699

LCN-001/2 “Desarrollar un sistema de información integral para contribuir a la mejora de la calidad en la emisión de datos reales y oportunos sobre sustancias controladas (producto terminado y materia prima para la fabricación de medicamentos que contengan psicotrópicos, estupefacientes y precursores) regulados y fiscalizados por la Agencia Estatal de Medicamentos y Tecnologías en Salud – AGEMED (Fase II)”

“Actualización y Elaboración de Manuales y Procedimientos para la Simplificación de Trámites y el Gobierno Electrónico”

“Plan de Actividades, Cronograma y Metodología de Trabajo”

Autor:

Kery A.Prado E.

Orlando E.Castellon Telleria

La Paz /Bruselas, mayo 2020

Consorcio AGRER – AECOM – TRANSTEC





CONTENIDO

OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA	5
ESTRUCTURA DE LA CONSULTORÍA	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORÍA	6
EQUIPO DE TRABAJO	7
ACTIVIDADES Y PRODUCTOS	8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	8
METODOLOGÍA DE TRABAJO	9



OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA

De acuerdo con los Términos de Referencia-TDR¹, el objetivo general de esta misión técnica de corta duración es:

“Desarrollar e implementar a nivel nacional un sistema de información integral que permita la confiabilidad en la emisión de datos oportunos sobre Sustancias Controladas (producto terminado y materia prima para la fabricación de medicamentos que contengan psicotrópicos, estupefacientes y precursores) regulados y fiscalizados por la Agencia Estatal de Medicamentos y Tecnologías en Salud – AGEMED a partir del diseño, la arquitectura y el modelo lógico de la base de datos del nuevo sistema de información para la fiscalización de sustancias controladas que fue realizado en la primera fase (Fase I). Este sistema facilitará, además, la simplificación de los procedimientos y manuales operativos de registro de empresas y de realización de los trámites administrativos de control y fiscalización de precursores, estupefacientes, psicotrópicos. Además, facilitará la realización y registro de los trámites administrativos con AGEMED de forma electrónica y a distancia.”

ESTRUCTURA DE LA CONSULTORÍA

Esta misión técnica de corta duración se corresponde con la fase de desarrollo e implantación, como se describe a continuación:

Fase II: Desarrollo e implementación

- a) Desarrollo del sistema
- b) Actualización y elaboración de manuales y procedimientos para la simplificación de trámites y el gobierno electrónico



OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORÍA

- Actualizar los siguientes manuales de procedimiento:
 - Manual para registro sanitario de medicamentos que incluyen psicotrópicos, estupefacientes y precursores.
 - Manual para la administración de psicotrópicos, estupefacientes y precursores.

- Actualizar y crear los siguientes procedimientos:
 - Procedimiento Operativo Estandarizado para el registro de empresas que elaboran productos controlados e importan materia prima y productos terminados controlados para su comercialización.
 - Procedimiento Operativo Estandarizado para el registro sanitario de medicamentos, incluyendo psicotrópicos y estupefacientes
 - Procedimiento Operativo Estandarizado para la cancelación de registro sanitario de medicamentos incluyendo psicotrópicos y estupefacientes
 - Procedimiento Operativo Estandarizado para rectificación de registro sanitario de medicamentos incluyendo psicotrópicos y estupefacientes.
 - Procedimiento Operativo Estandarizado para notificaciones a registros sanitarios de medicamentos, incluyendo psicotrópicos y estupefacientes.
 - Procedimiento Operativo Estandarizado para la apertura de libro de control de psicotrópicos, estupefacientes y precursores.
 - Procedimiento Operativo Estandarizado para las previsiones anuales de psicotrópicos, estupefacientes y precursores.
 - Procedimiento Operativo Estandarizado para elaboración de las Resoluciones administrativas de licencia previa de importación de productos controlados (materia prima y producto terminado) de psicotrópicos, estupefacientes y precursores (Ley N 913 y Ley N 1737)
 - Procedimiento Operativo Estandarizado para Certificado de desaduanización de medicamentos reconocidos por ley terminados o a granel, precursores, psicotrópicos o estupefacientes.
 - Procedimiento Operativo Estandarizado para Certificado para desaduanización de materia prima de precursores, psicotrópicos o estupefacientes.
 - Procedimiento Operativo Estandarizado para la elaboración de actas de verificación de sustancias controladas.
 - Procedimiento Operativo Estandarizado para la elaboración de Orden de compra para talonario de receta valorada, estupefacientes (SNI).
 - Procedimiento Operativo Estandarizado para la obtención Autorización de Venta.
 - Procedimiento Operativo Estandarizado para la elaboración Certificado de no objeción (Ley N 913 y Ley N 1737).
 - Procedimiento Operativo Estandarizado para la revisión de informes Trimestrales y Anuales de precursores, Estupefacientes y Psicotrópicos.
 - Procedimiento operativo para la revisión de libros de control de movimientos de Estupefacientes y Psicotrópicos.



EQUIPO DE TRABAJO

Esta consultoría será ejecutada por dos consultores, contratados en el marco del programa de Fortalecimiento de la Capacidad Institucional en los Sectores de Desarrollo Integral con Coca, Tráfico Ilícito de Drogas y Seguridad Alimentaria para una eficiente gestión del apoyo presupuestario sectorial (DITISA).

Estos dos consultores conforman un equipo de trabajo interdisciplinario de la siguiente manera:

- Consultor Experto: Orlando Enrique Castellón Tellería. Economista con posgrados en derecho y administración Tributaria, cuenta con más de 20 años de experiencia nacional e internacional en gestión y modernización pública especialmente en el ámbito tributario, aduanero, hidrocarburífero.
- Consultor Experto: Kery Antonio Prado Escobar. Administrador de Empresas con posgrado en Dirección y Administración de empresas, con más de 20 años de experiencia con programas y proyectos de cooperación especialmente en el tema de Desarrollo Alternativo, Productivo y Lucha Contra las Drogas.

Estos consultores trabajarán de manera articulada con un Equipo de Referencia, integrado por:

- a) Marko Lehto, Director en jefe del programa de asistencia técnica DITISA.
- b) Javier Sagredo, Experto en política de drogas del proyecto DITISA-UE.
- c) Maria Ángela Herrera, Directora Ejecutiva de AGEMED.
- d) Carla G. Rojas Enlace de AGEMED
- e) Eliana Caballero Enlace AGEMED

A parte de este equipo de referencia, los consultores se articularán al interior de AGEMED, con el área de sistemas y el personal relacionado con las operaciones.

Es importante mencionar, que el día 12 de mayo, se llevó a cabo una reunión de inicio de la consultoría, en las oficinas de AGEMED, oportunidad en la que se conoció a la contraparte y se recibieron algunas inquietudes sobre el alcance de la consultoría a tiempo de explicar la mecánica de trabajo a la que nos sujeta la pandemia del COVID19.



ACTIVIDADES Y PRODUCTOS

El siguiente cuadro muestra las principales actividades y productos:

ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Reunión de Coordinación	Presentación.
Elaboración y presentación Plan de Trabajo	Plan de Trabajo
Requerimiento de Información	Nota de solicitud
Analizar procesos existentes	Caracterización de procesos
Diagramar proceso simplificados	Flujogramas iniciales
Discutir procesos con usuarios	Criterios para simplificación
Proponer procesos simplificados	Flujogramas propuestos
Revisión conjunta de procesos propuestos	16 procedimientos mejorados
Redactar los manuales	Dos Manuales
Entrega de Manuales y Final de Misión	Carta de Entrega
Presentación del Informe Final de la Consultoría	Informe

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Las actividades programadas serán realizadas en las siguientes fechas:

Ilustración 1: Cronograma de Actividades

Nombre de tarea	Comienzo	Duración	Fin	Días
Misión AGEMED	12/5/2020	28	9/6/2020	
Reunión de Coordinación	12/5/2020	1	12/5/2020	martes, 12 de mayo de 2020
Elaboración y presentación Plan de Trabajo	12/5/2020	2	14/5/2020	jueves, 14 de mayo de 2020
Requerimiento de Información	13/5/2020	1	13/5/2020	miércoles, 13 de mayo de 2020
Analizar procesos existentes	13/5/2020	2	15/5/2020	viernes, 15 de mayo de 2020
Diagramar proceso simplificados	16/5/2020	2	18/5/2020	lunes, 18 de mayo de 2020
Discutir procesos con usuarios	18/5/2020	1	18/5/2020	lunes, 18 de mayo de 2020
Proponer procesos simplificados	19/5/2020	3	22/5/2020	viernes, 22 de mayo de 2020
Revisión conjunta de procesos propuestos	25/5/2020	4	29/5/2020	viernes, 29 de mayo de 2020
Redactar los manuales	1/6/2020	3	4/6/2020	jueves, 4 de junio de 2020
Entrega de Manuales y Final de Misión	5/6/2020	1	6/6/2020	sábado, 6 de junio de 2020



METODOLOGÍA DE TRABAJO

1. El relevamiento de información y documentación será realizado a partir de un requerimiento formal a la MAE de AGEMED a través de correo electrónico.
2. Se realizará un análisis de la documentación recibida identificando los puntos en los cuales se pudiera aplicar criterios de simplificación, así como de virtualización o digitalización.
3. Se promoverá una reunión virtual a través de ZOOM con los principales usuarios de los servicios de AGEMED para conocer de éstos sus expectativas de mejora, simplificación y virtualización de los trámites.
4. Se elaborarán los diagramas de proceso aplicando la metodología BPM, por la cual se identifican actores, procesos, actividades, secuencias y tiempos.
5. Se coordinará la complementación de los diagramas elaborados con la contraparte, previa explicación de los mismos para que puedan ser enriquecidos.
6. Se procederá con la redacción de los procedimientos.
7. Se consolidarán los procedimientos en cada uno de los manuales objeto de la consultoría.
8. Se elaborará una presentación al grupo de referencia.
9. Se entregarán los manuales elaborados.
10. Se presentará el informe final de la consultoría.