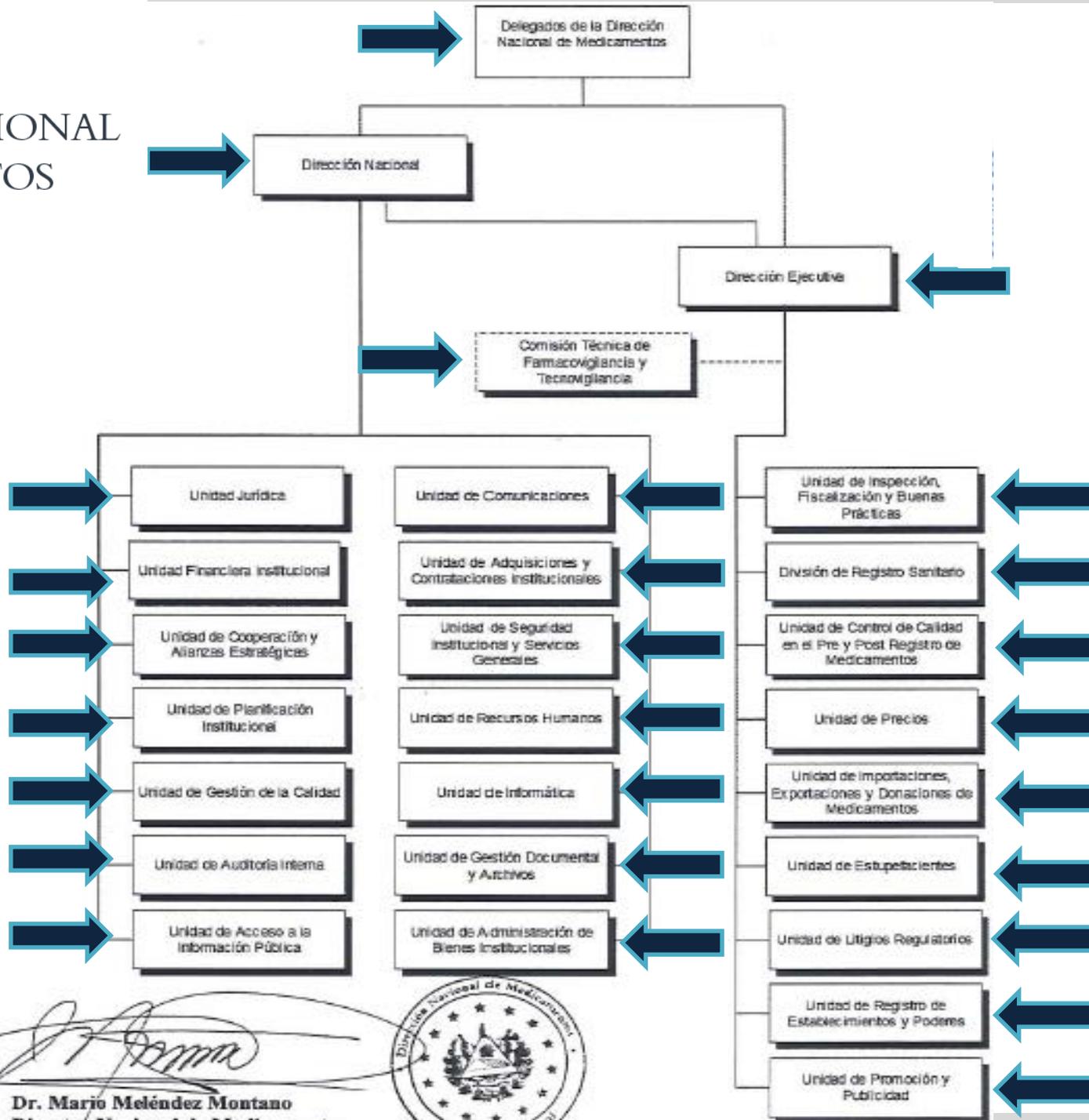




DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

>> **Dar clic en la flecha de la Unidad Organizativa que desea consultar.**



Dr. Mario Meléndez Montano
Director General

Delegados DNM

Algunas atribuciones y deberes de la DNM señaladas en el art. 6 de la Ley de Medicamentos son:

- Autorizar la apertura y funcionamiento de todo tipo de establecimiento que se dedique permanente u ocasionalmente a las actividades descritas en el artículo 2 de la Ley de Medicamentos;
- Autorizar la inscripción, importación, fabricación y expendio de especialidades Químico-Farmacéuticas, suplementos vitamínicos, productos naturales y otros productos o sustancias que ofrezcan una acción terapéutica fabricadas en el país o en el extranjero
- Calificar y autorizar, previamente a su publicación o difusión, la propaganda 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;
- Autorizar la introducción al país de medicamentos que instituciones u organismos extranjeros envíen en calidad de donación a instituciones establecidas en esta Ley, de acuerdo a las normas establecidas en la reglamentación respectiva;
- Cancelar las autorizaciones concedidas para el expendio de especialidades, productos oficinales y cosméticos, cuando se comprobare que éstas constituyen un peligro para la salud;
- Garantizar todo el proceso de control de calidad de los medicamentos;
- En coordinación con la Defensoría de Protección al Consumidor, supervisar los precios de venta de los medicamentos
- Regular la importación y consumo de los productos regulados en la Ley de Actividades Relativas a las Drogas y el Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos y Agregados;
- En coordinación con el Ministerio de Salud establecer el Listado Oficial de Medicamentos
- Supervisar las condiciones de almacenamiento, distribución, transporte y expendio de los medicamentos en los establecimientos autorizados;
- Publicar en el Diario Oficial de la República y en dos de mayor circulación durante el primer mes de cada año, la lista de medicamentos autorizados para su venta libre en cualquiera de su modalidad y la lista de establecimientos que se les ha suspendido o revocado la autorización de funcionamiento;
- Entre otras

Total de funcionarios:

Mujeres: 4

Hombres: 11

[Regresar a Organigrama General](#)

Dirección Nacional

Es por delegación de la Autoridad Máxima, el que ejerce la Representación Legal de la Dirección Nacional de Medicamentos, en toda clase de asuntos, le compete la vigilancia de la marcha eficiente de la Dirección.

Entre sus objetivos está el de dirigir las acciones tendientes a lograr la visión, cumplir con la misión y alcanzar los objetivos Institucionales.

Algunas de las atribuciones del Director, con base al artículo 4 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Medicamentos, son:

- Elaborar la Memoria de Labores de la Dirección y presentarla para su aprobación por los Delegados.
- Supervisar el desempeño de la Dirección Ejecutiva.
- Administrar los fondos asignados a la Dirección; y,
- Autorizar la reprogramación sobre lo estimado en las fuentes específicas de ingreso en el ejercicio fiscal, remitirlas al Ministerio de Hacienda para ser presentadas a la Asamblea Legislativa, con el objeto que sean aprobadas.
- Ejercer la representación legal de La Dirección, según delegación por parte de los Delegados, a través del respectivo acuerdo.

Total de funcionarios:

Mujeres: 1

Hombres: 2

[Regresar a](#)
Organigrama General

Dirección Ejecutiva

Dentro de sus funciones, con base al artículo 11 de la Ley de Medicamentos, son:

- Llevar un registro público para la inscripción de los establecimientos que se autoricen.
- Llevar un registro público de las autorizaciones de los medicamentos, productos cosméticos, especialidades químico farmacéuticas y otras sustancias que ofrezcan acción terapéutica.
- Elaborar los proyectos de Reglamentos, a que están sometidos los organismos y establecimientos bajo su control y enviarlos a la Dirección para su aprobación.
- Contar con un registro de los regentes responsables de cada farmacia autorizada.
- Notificar a la Fiscalía General de la República de todos los procesos irregulares relacionados a la aplicación de la Ley de Medicamentos.
- Imponer las sanciones y multas, a que haya lugar, por las infracciones que se cometan en contra de las disposiciones contenidas en la Ley de Medicamentos.
- Asesorar al Director Nacional en temas de las áreas técnicas.

Total de funcionarios:

Mujeres: 5

Hombres: 1

[Regresar a Organigrama General](#)

Comisión Técnica de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia

Tiene por objetivo: Viabilizar la cooperación e integración de recursos interinstitucionales entre el Ministerio de Salud y la Dirección Nacional de Medicamentos en función de la fármaco y tecnovigilancia nacional.

Funciones:

- Controlar y evaluar las reacciones adversas de los productos farmacéuticos, incidentes, eventos adversos y problemas de calidad relacionados a dispositivos médicos, permitiendo así el seguimiento de los posibles efectos nocivos o fallas terapéuticas en la población, derivadas del uso de estos.
- Asegurar que se mantenga la relación beneficio-riesgo favorable de los medicamentos y dispositivos médicos a través de las actividades de vigilancia post comercialización que permitan la toma de decisiones regulatorias.
- Prevenir los riesgos del uso de medicamentos y dispositivos médicos registrados y comercializados.
- Formular y ejecutar proyectos relacionados a su área de competencia.

Total de funcionarios:

Mujeres: 0

Hombres: 1

[Regresar a Organigrama General](#)

Unidad Jurídica

Esta unidad tiene por objetivo principal: Brindar asesoría jurídica en todas las ramas del derecho a todos los niveles de la Dirección Nacional; velar por la igualdad de género con base a lo estipulado en legislación vigente y por el desarrollo de la reglamentación técnica pertinente.

Funciones:

- Asesorar, conducir y asistir a la Ata dirección, titulares y unidades organizativas de la institución en los procesos que se desarrollan, de manera que estos, los procedimientos, y actuaciones administrativas sean conducidos dentro del marco legal regulatorio y de conformidad a las competencias Institucionales.
- Proporcionar eficiente opinión jurídica respecto a normativa aplicable.
- Representación judicial en asuntos de la institución que se requieran.
- Definir y coordinar proyectos relacionados a su unidad
- Ejecutar lo estipulado en lo relativo a la normativa de Género.
- Coordinar y velar por el adecuado proceso de la reglamentación técnica institucional.
- Formular y ejecutar proyectos relacionados a su área de competencia.
- Las demás que le confiera expresamente el Director Nacional de Medicamentos, relacionadas a su puesto de trabajo

Total de funcionarios:

Mujeres: 1

Hombres: 1

[Regresar a Organigrama General](#)

Unidad Financiera Institucional

Tiene por 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.

Algunas de sus funciones son:

- 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.
- 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.

Total de funcionarios:

Mujeres: 4

Hombres: 5

[Regresar a Organigrama General](#)

Unidad de Cooperación y Alianzas Estratégicas

Tiene por objetivo Gestionar, coordinar y dar seguimiento a la cooperación recibida y ofrecida por la DNM, y fortalecer las alianzas estratégicas, para la implementación efectiva de proyectos y acciones que contribuyan a la misión y fines institucionales.

Algunas de las funciones principales son:

- Gestionar y canalizar recursos técnicos y financieros de cooperación, con base a las prioridades y necesidades de la DNM y al plan de trabajo aprobado por la Alta Dirección.
- Coordinar y dar seguimiento a la ejecución eficaz de los proyectos de cooperación de la DNM en su papel de oferente o de receptor, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección Nacional.
- Constituir el enlace institucional ante las diversas entidades públicas o privadas relacionadas con la cooperación, incluyendo los Socios Cooperantes para el Desarrollo; para el seguimiento a las gestiones de cooperación y las alianzas estratégicas para el desarrollo.
- Dar seguimiento a la participación de la DNM en diferentes espacios y mecanismos de coordinación, dialogo, e intercambio de conocimientos en materia de regulación y vigilancia sanitaria.
- Proponer a la Alta dirección la formulación de instrumentos jurídicos, operativos y administrativos necesarios para la gestión eficaz de la cooperación y para el fortalecimiento de las alianzas estratégicas para el desarrollo.

Total de funcionarios:

Mujeres: 2

Hombres: 1

[Regresar a Organigrama General](#)

Unidad de Planificación Institucional

Tiene por 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.

Entre sus funciones están:

- Asesorar al Director Nacional en el desarrollo de políticas y en la determinación de prioridades Institucionales.
- Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- Coordinar la formulación de los Planes de Trabajo anuales.
- Dar seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos institucionales de los Planes de Trabajo.
- Coordinar el proceso de valoración de riesgos institucionales.

Total de funcionarios:

Mujeres: 1

Hombres: 2

[Regresar a Organigrama General](#)

Unidad de Gestión de la Calidad

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

Algunas de sus funciones son:

- Dirigir, apoyar y controlar el proceso de implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
- Coordinar los procesos de elaboración, revisión y autorización de los documentos normativos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Promover la implantación de una metodología para la Gestión de Procesos a nivel institucional.
- Promover una organización con enfoque al cliente, identificando y proponiendo esquemas que garanticen que los requisitos del cliente se determinan y satisfacen.
- 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.

Total de funcionarios:

Mujeres: 2

Hombres: 2

[Regresar a Organigrama General](#)

Unidad de Auditoría Interna

Tiene por 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 y exámenes especiales, 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, cuyas observaciones y recomendaciones sean de insumo para la minimización de riesgos, adecuación a normas y procedimientos y que procuren la promoción de mejoras continuas, con la finalidad de contribuir a alcanzar los objetivos y metas de la institución.

Algunas de sus funciones son:

- 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.
- Guardar la reserva, confidencialidad, diligencia, cuidado profesional, independencia y objetividad en su quehacer y custodia de los documentos de auditoría, propiedad de la Dirección.

Total de funcionarios:

Mujeres: 2

Hombres: 1

[Regresar a Organigrama General](#)

Unidad de Acceso a la Información Pública

Tiene por objetivo el promover la transparencia, Democracia y eficiencia en la gestión pública, además de establecer una relación abierta y dinámica con la población.

Entre sus funciones están:

- Garantizar el acceso a la información pública.
- Recepción de avisos, quejas y denuncias ciudadanas.
- Atención a consultas y sugerencias.
- Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades responsables la actualicen periódicamente.
- 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.
- Elaborar y actualizar el índice de la información clasificada como reservada.

Total de funcionarios:

Mujeres: 3

Hombres: 0

[Regresar a Organigrama General](#)

Unidad de Comunicaciones

Tiene por objetivo: Implementar estrategias de comunicación para construir una imagen positiva ante la opinión pública, dando a conocer las funciones y los logros institucionales.

Algunas de sus funciones son:

- Desarrollar y ejecutar planes y estrategias de comunicación del quehacer institucional y sobre la educación sanitaria, utilizando todos los recursos de comunicación disponibles.
- Dirigir y coordinar las actividades de Comunicaciones y Relaciones Públicas requeridas por el titular.
- Coordinar las conferencias del titular de la DNM.
- Garantizar la cobertura de medios de comunicación en las actividades informativas de la DNM.
- Administrar las redes sociales institucionales para llegar a las nuevas audiencias con información del trabajo que realiza la institución.

Total de funcionarios:

Mujeres: 1

Hombres: 2

[Regresar a Organigrama General](#)

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

Tiene por 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).

Algunas de sus funciones son:

- 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 y plan de compras de acuerdo a la LACAP.
- Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por 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.

Total de funcionarios:

Mujeres: 1

Hombres: 3

[Regresar a Organigrama General](#)

Unidad de Seguridad Institucional y Servicios Generales

Tiene por 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, servicios de seguridad.

Algunas de sus funciones son:

- 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.

Total de funcionarios:

Mujeres: 3

Hombres: 11

[Regresar a Organigrama General](#)

Unidad de Recursos Humanos

Tiene por 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.

Algunas de sus funciones son:

- 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.
- 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.
- Administrar el proceso de evaluación del desempeño para todos los empleados de la Institución.
- Actualizar y resguardar los expedientes de los recursos humanos.
- Coordinar el Plan Anual de Capacitación Continua Institucional.
- 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.

Total de funcionarios:

Mujeres: 4

Hombres: 1

[Regresar a Organigrama General](#)

Unidad de Informática

Tiene por 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.

Algunas de sus funciones son:

- 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.
- 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.
- Identificar, analizar, diseñar, desarrollar, implantar y mantener los diferentes sistemas informáticos que forman parte de La Dirección.
- 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.
- Mantenimiento y soporte a la página web e intranet.

Total de funcionarios:

Mujeres: 3

Hombres: 10

[Regresar a Organigrama General](#)

El objetivo de la unidad es: Garantizar la funcionabilidad del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) entendido 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.

Funciones:

Dirigir la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos - SIGDA

- Crear políticas, manuales y prácticas para la implementación del SIGDA, su actualización y socialización.
- Supervisar y seguimiento a la organización de los archivos que componen el Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Brindar capacitación sobre gestión documental y archivos al personal de la institución.
- Gestionar los recursos necesarios para la implementación y funciones del SIGDA.

Gestiones de capacitación personal de la UGDA.

- Capacitaciones en acceso a la información pública, materia archivística, desarrollo humano y profesional, seguridad e higiene ocupacional, prevención de riesgos y otras materias necesarias del personal de la UGDA.

Desarrollar los tratamientos archivísticos tales como la identificación, clasificación, ordenación, descripción, conservación y valoración documental.

Llevar a cabo la Identificación y Clasificación Documental

- Coordinar el Comité de Identificación Documental.
- Desarrollar las funciones asignadas mediante la elaboración y actualización de los instrumentos de identificación documental.

Realizar la ordenación y descripción documental

- Elaborar plan de descripción documental.
- Elaborar la guía de archivo.
- Establecer y actualización de los instrumentos de descripción.

Realizar procesos de valoración y selección documental

- Coordinar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y desarrollar las funciones asignadas.
- Realizar proceso de eliminación documental de manera legal y segura.

Implementar la conservación de documentos

- Elaborar un plan integrado de conservación y coordinar con el CSSO su respectiva implementación.

Gestionar la normalización de la gestión documental electrónica

- Gestionar la creación e implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos.
- En coordinación con Informática y otras unidades lo relacionada a elaborar e implementar proyectos de digitalización de documentos.
- Coordinar con Informática y otras unidades lo relacionadas con la política de correo electrónico institucional.

Atender requerimientos de información y otra información de interés para su publicación.

- Proporcionar instrumentos de gestión documental y archivo y otra información de interés para su publicación.

Implementar buenas prácticas en el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos-SIGDA.

- Atender procesos de auditoría interna y externa al SIGDA.
- Elaborar plan operativo anual y su seguimiento.
- Elaborar informes.

transferencia.

- Resguardar la documentación.
- Atender las consultas directas internas.
- Atender solicitudes de préstamos.
- Atender las devoluciones de documentos.
- Llevar controles sobre consultas y préstamos.
- Crear y actualizar las bases de control de transferencias primarias.

Administrar el Archivo Especializado:

- Resguardar los Expedientes de Registros Sanitarios y de Establecimientos Farmacéuticos.
- Instalación en el depósito.
- Recibir y anexar trámites Post-Registro a cada uno de los expedientes.
- Atender las consultas directas internas y externas.
- Atender solicitudes de préstamos.
- Atender las devoluciones de expedientes.
- Llevar control de transferencias.
- Llevar controles sobre consultas y préstamos.
- Crear y actualizar las bases de control de transferencias.
- Atender las solicitudes de fotocopias de expedientes de usuario externos.

Total de funcionarios:

Mujeres: 2

Hombres: 4

[Regresar a Organigrama General](#)

Unidad de Administración de Bienes Institucionales

Tiene por objetivo 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.

Algunas de sus funciones son:

- 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.
- Salvaguardar los bienes adquiridos, así como los bienes fuera de uso.
- Coordinar traslado o préstamos de equipos entre las áreas.

Total de funcionarios:

Mujeres: 0

Hombres: 1

[Regresar a Organigrama General](#)

Unidad de Inspección, Fiscalización y Buenas Practicas

Tiene por 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.

Algunas de sus funciones son:

- Realizar inspecciones periódicas a instituciones públicas, privadas y autónomas objeto del ámbito de aplicación de la Ley de Medicamentos.
- 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.
- Coordinar con la Defensoría del Consumidor la supervisión de los precios de venta de los medicamentos regulados en los establecimientos autorizados.
- 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.

Total de funcionarios:

Mujeres: 14

Hombres: 19

[Regresar a Organigrama General](#)

División de Registro Sanitario

Tiene por objetivo el 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.

Algunas de sus funciones son:

- Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de inscripción de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, cosméticos, e higiénicos 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.
- Extender los certificados de inscripción y de otros documentos que sean solicitados por los administrados.
- Apoyo para proceso de revisión de autorización de Ensayo Clínico.

Total de funcionarios:

Mujeres: 38

Hombres: 18

[Regresar a Organigrama General](#)

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

Tiene por 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.

Algunas de sus funciones son:

- 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.
- Análisis de los medicamentos que se deseen comercializar en el país previo a su registro.
- Comprobar la identidad, pureza y potencia de los medicamentos mediante los análisis físicos, químicos y microbiológicos.

Total de funcionarios:

Mujeres: 10

Hombres: 12

[Regresar a Organigrama General](#)

Unidad de Precios

Tiene por objetivo: Regular los precios de venta con base a lo establecido por la Ley de Medicamentos, monitoreando los aspectos económicos, el abastecimiento del mercado farmacéutico y brindar, para el resto de unidades, de forma oportuna, información y análisis cuantitativos, para optimizar la toma de decisiones regulatorias a toda la institución, propiciando el mejoramiento del acceso y disponibilidad de medicamentos, y el cumplimiento de la Ley.

Algunas de sus funciones son:

- Ejecutar la regulación de los precios de los medicamentos, efectuando las agrupaciones, cálculos y procedimientos para el establecimiento y actualización de los precios de venta máximo al público, que propicien el acceso a medicamentos a la población, atendiendo a las leyes vigentes.
- Colaborar con las actividades de control, fiscalización y verificación de la regulación sanitaria y de precios, atendiendo solicitudes internas y externas relativas al control de precios de los medicamentos, tales como la elaboración de listados de inspecciones para verificar cumplimiento de PVMP, dictámenes de procesos sancionatorios y requerimientos de peritaje de fiscalía.
- Efectuar investigaciones y análisis económicos relativos a la regulación del mercado farmacéutico, incluyendo evaluaciones y seguimiento de resultados de regulación de precios, formulación y evaluación de políticas de regulación económica en el mercado de productos regulados por la Ley de Medicamentos.
- Publicar, actualizar y auditar el portal de consulta de precios y existencias, y otras herramientas de información de mercado para la población que propicien el acceso.
- 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, desarrollando e implementando mecanismos y procesos de captura e integración de información, velando por la estandarización y homologación de la información de los productos farmacéuticos en el banco de datos institucional.

Total de funcionarios:

Mujeres: 2

Hombres: 5

[Regresar a Organigrama General](#)

Unidad de Importaciones, Exportaciones y Donaciones de Medicamentos

Tiene por objetivo: Aplicar lo establecido en la Ley de Medicamentos, el Reglamento General de la Ley de Medicamentos, los Reglamentos Técnicos y la normativa complementaria concerniente a las Importaciones, Exportaciones y el ingreso de donativos de medicamentos y productos afines.

Algunas de sus funciones son:

- Recibir, evaluar, tramitar las solicitudes de ingreso al territorio Salvadoreño (Visados DNM, Visados CIEX, Visados condicionados y Permisos Especiales) de especialidades farmacéuticas, dispositivos médicos, cosméticos, higiénicos, materias primas y productos químicos que cumplan con los requisitos establecidos en los Reglamentos Técnicos e Instrumentos Técnicos Jurídicos.
- Verificar exportaciones de especialidades farmacéuticas notificadas.

Total de funcionarios:

Mujeres: 10

Hombres: 4

[Regresar a Organigrama General](#)

Unidad De Estupefacientes

Tiene por objetivo: Realizar el control y la fiscalización de la importación, exportación, fabricación, comercialización, prescripción y uso de los medicamentos clasificados como estupefacientes, psicotrópicos, precursores químicos y agregados.

FUNCIONES:

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

Total de funcionarios:

Mujeres: 7

Hombres: 5

[Regresar a Organigrama General](#)

Unidad de Litigios Regulatorios

Tiene por objetivo Dar apoyo técnico y especializado a la Dirección Ejecutiva en el ejercicio de su potestad sancionatoria, así como a la Junta de Delegados en el ejercicio de su potestad autorizatoria.

Algunas de sus funciones son:

- Tramitación, inicio y finalización de Procedimientos Administrativos Sancionadores (ordinario o simplificado)
- Tramitación de los Procedimientos de Cancelación de Registro Sanitario
- 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.

Total de funcionarios:

Mujeres: 4

Hombres: 6

[Regresar a Organigrama General](#)

Unidad de Registro de Establecimientos y Poderes

Tiene por Objetivo: Calificar jurídicamente y darles trámite a las solicitudes de autorización e inscripción por Apertura de establecimientos farmacéuticos y sus post registros; Poderes y contratos y sus post registros; Autorizaciones de post registros en Productos farmacéuticos e insumos médicos, Y Autorización inscripción de importadores.

Algunas de sus funciones son:

- Calificar y verificar jurídicamente, las solicitudes de trámites Apertura de establecimientos farmacéuticos y sus post registros;
- Calificar y verificar jurídicamente, las solicitudes de trámites de Poderes y Contratos y sus post registros: llevando un registro público de las inscripciones de los poderes de los Profesionales y Apoderados Responsables, de los contratos de fabricación y acondicionamiento de los productos sanitarios 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.
- Calificar y verificar jurídicamente, las solicitudes de trámites Autorizaciones de post registros en Productos farmacéuticos e insumos médicos.
- Calificar y verificar jurídicamente, las solicitudes de trámites inscripción de importadores. Registro e Inscripción de Importadores de Productos Cosméticos, Higiénicos, materias primas, productos químicos e insumos médicos. Y sus post registros Modificación al registro por importación.

Total de funcionarios:

Mujeres: 9

Hombres: 4

[Regresar a Organigrama General](#)

Unidad de Promoción y Publicidad

Tiene por objetivo: Calificar la promoción y publicidad de medicamentos, previamente a su difusión en los diferentes medios de comunicación, además de monitorear la misma con el fin de tener un control post autorización.

Algunas de sus funciones son:

- 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 Dirección Nacional de Medicamentos en cualquier evento relacionado con las funciones mismas del cargo.

Total de funcionarios:

Mujeres: 2

Hombres: 2

[Regresar a Organigrama General](#)