



**Poder Ejecutivo**  
**Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria**  
**RESOLUCIÓN DINAVisA. N°.: 494/2023**

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA MATRIZ DE PROCESOS VERSION 00 EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS (MECIP 2015) DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA SANITARIA.**

Asunción, 28 de diciembre de 2023.

**VISTO:**

La Resolución CGR N° 377 de la Contraloría General de la Republica, de fecha 13 de mayo de 2016 "Por la cual se adopta la norma de requisitos mínimos para un sistema de control interno del modelo estándar de control interno para instituciones públicas del Paraguay MECIP:2015", y;

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 1535 de fecha 31 de diciembre de 1999 "De Administración Financiera del Estado", CAPÍTULO II DEL CONTROL INTERNO, en su Artículo 60 dispone que los instrumentos, mecanismos y técnicas del Control Interno serán establecidos en la reglamentación pertinente. Que, la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno 2015, constituye una necesidad prioritaria para que los administradores públicos cuenten con una herramienta con el objeto de instalar una cultura de control estratégico, gestión y evaluación en los Organismos y Entidades del Estado.

Que el Decreto N° 962 de fecha 27 de noviembre de 2008, por el cual se modifica el Título VII del Decreto N° 8127 del 30 de marzo de 2000 "Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1535/99 De Administración Financiera del Estado" y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, "Se dispone que el Auditor del Poder Ejecutivo tendrá rango de Ministro y se Aprueba y Adopta el MECIP para las Entidades".

La Resolución AGPE 326 de fecha 17 de octubre de 2019 de la Auditoría General del Poder Ejecutivo "Por la cual se adopta la norma de requisitos mínimos y la matriz de evaluación para un sistema de control interno del modelo estándar del control interno para instituciones públicas del Paraguay MECIP:2015.

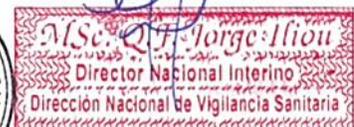
**POR TANTO**, en ejercicio de sus funciones legales;

**EL DIRECTOR NACIONAL INTERINO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA SANITARIA**

**RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la matriz de procesos Versión 00 en el marco de la implementación de la norma de requisitos mínimos (mecip 2015) de la dirección nacional de vigilancia sanitaria.

**Artículo 2°.-** Establecer como marco de referencia para la ejecución de las actividades y tareas de los procesos institucionales, la aplicación y revisión de los componentes y principios exigidos por la Norma de Requisitos Mínimos del Sistema de Control Interno MECIP 2015, aprobada por Resolución DINAVisA.



**Artículo 3°.-** Asumir el compromiso institucional con la mejora continua y el cumplimiento de las exigencias establecidas en la norma de requisitos mínimos MECIP 2015, a través de la implementación y revisión permanente de los instrumentos y mecanismos de control interno por cada una de las unidades organizacionales de la Institución.

**Artículo 4°.-** Establecer que, a partir de la fecha de aprobación de la presente resolución, la revisión, actualización y/o modificación se realizara, cada 1(un) año.

**Artículo 5°.-** Establecer la difusión de la matriz de procesos Versión 00 en todos los niveles de la Institución.

**Artículo 6°.-** Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.



MSF. DR. JORGE ILIQU SILVERO  
DIRECTOR NACIONAL INTERINO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA SANITARIA



## MATRIZ DE PROCESOS

F-MDPR-00

Versión 00  
 Fecha de Aprobación: 28/12/23  
 Fecha de Vigencia: 29/12/23

MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESOS	OBJETIVO	SUBPROCESOS	OBJETIVO	CÓDIGO	RESPONSABLE
<b>ESTRATÉGICO</b>  Direccionamiento Estratégico	Establecer los objetivos que sirven de marco referencial para el crecimiento de la institución, su orientación y conducción hacia el logro de resultados consagrados en el Plan Estratégico.	<b>Planeamiento Estratégico</b>	Planificar las actividades necesarias para desarrollar la función Institucional, en concordancia con las necesidades de la sociedad a corto, medio y largo plazo.	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Establecer los objetivos Institucionales para el cumplimiento de la Misión y el alcance de la Visión, conforme a las normativas vigentes y planes nacionales.	SPRO-PLES-PEIN-01	Dirección de Planificación
				Plan Operativo Institucional (POI)	Orientar la ejecución de recursos presupuestarios y las herramientas Institucionales definidas para el logro de los objetivos.	SPRO-PLES-POIN-02	Dirección de Planificación
				Seguimiento y Monitoreo de Avances Físicos y Presupuestarios de Proyectos	Contar con información actualizada de la implementación de los planes, programas y proyectos aprobados para la toma de decisiones oportunas y efectivas.	SPRO-PLES-MATF-03	Dirección de Planificación
				Representación Nacional e Internacional	Representar a la DINAVISA en reuniones, conformación de comités, comisiones y grupos de trabajos convocados por otras Instituciones Nacionales e Internacionales.	SPRO-COAE-RENI-04	Dirección de Relaciones Internacionales, Interinstitucionales y Comunicaciones
				Acuerdos de Cooperación y Alianzas	Potenciar el desarrollo del servicio sanitario a través de proyectos y programas de cooperación y alianzas institucionales.	SPRO-COAE-ACCO-05	Dirección de Relaciones Internacionales, Interinstitucionales y Comunicaciones
				Planificación Anual, Seguimiento y Monitoreo del Sistema de Control Interno	Elaborar, actualizar, monitorear y verificar el cumplimiento del plan de implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno 2015 de la DINAVISA.	SPRO-DEOR-PASM-06	Dirección de Planificación
				Diseño y Actualización de Instrumentos Organizacionales	Organizar las actividades para la elaboración, actualización y socialización de los Instrumentos Organizacionales de la DINAVISA.	SPRO-DEOR-ERIO-07	Dirección de Planificación
				Plan de Mejoramiento Organizacional	Identificar y establecer esfuerzos de mejora en los procesos que tienen el mayor impacto, mejorando su eficiencia, eficacia y productividad así como también a los objetivos específicos, a través del Plan de Mejoramiento Institucional.	SPRO-DEOR-DIGE-08	Dirección de Planificación





## MATRIZ DE PROCESOS

F-MDPR-00

Versión 00  
 Fecha de Aprobación: 20/12/23  
 Fecha de Vigencia: 20/12/23

MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESOS	OBJETIVO	SUBPROCESOS	OBJETIVO	CÓDIGO	RESPONSABLE
<b>ESTRATÉGICO</b>  Comunicación Estratégica	Informar y Comunicar internamente y externamente de manera veraz, objetiva y oportuna, a los diferentes grupos de interés, garantizando el acceso a la información pública, contribuyendo a la proyección positiva de la imagen institucional.	Comunicación Interna y Externa	Coordinar las acciones establecidas en las políticas de comunicación orientada hacia los grupos de interés internos y externos.	Plan de Comunicación Institucional	Establecer en el plan de comunicación los lineamientos de información institucional a gestionar y publicar.	SPRO-COIE-PCIN-09	Dirección de Relaciones Internacionales, Interinstitucionales y Comunicaciones
				Imagen Institucional	Fortalecer la imagen de la DINAVISA a través de la promoción de la marca institucional.	SPRO-COIE-IMIN-10	Dirección de Relaciones Internacionales, Interinstitucionales y Comunicaciones
				Sistematización y Consolidación de la Información a Divulgar	Agrupar la información institucional en instrumentos tecnológicos definidos para su publicación.	SPRO-COIE-SCID-11	Dirección de Relaciones Internacionales, Interinstitucionales y Comunicaciones
				Administración de Página Web y Redes Sociales	Emplear herramientas de comunicación e interacción con la ciudadanía, monitoreando el intercambio de información.	SPRO-COIE-APRE-12	Dirección de Relaciones Internacionales, Interinstitucionales y Comunicaciones
				Protocolo y Ceremonial	Velar por el cumplimiento de los protocolos en los eventos y actos en los cuales la institución participe.	SPRO-COIE-PCER-13	Dirección de Relaciones Internacionales, Interinstitucionales y Comunicaciones
				Programas de Investigación y Desarrollo de Productos Derivados del Cannabis	Proporcionar programas de concientización en cumplimiento a objetivos estratégicos relacionados a proporcionar programas de entrenamiento para la interpretación de normativas inherentes a la competencia de la DINAVISA.	SPRO-COIE-PINC-14	Dirección de PROINCUMEC
				Rendición de Cuentas Sociales	Informar a la sociedad y a los órganos de control del Estado sobre el uso de los recursos tangibles e intangibles que le fueron confiados a través de estrategias comunicativas a fin de generar imagen y credibilidad en beneficio de la institución y grupos de interés.	SPRO-COIE-RECS-15	Dirección de Transparencia, Comité de Rendición.



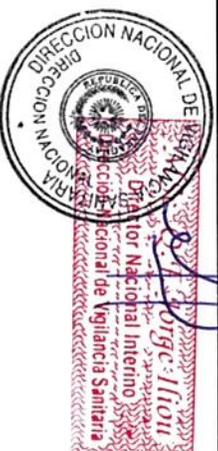


## MATRIZ DE PROCESOS

F-MDPR-00

Versión 00  
 Fecha de Aprobación: 28/12/23  
 Fecha de Vigencia: 28/12/23

MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESOS	OBJETIVO	SUBPROCESOS	OBJETIVO	CÓDIGO	RESPONSABLE
<b>MISIONALES</b>		<b>Gestión Documental</b>	Realizar actividades técnicas y administrativas orientadas a lograr el manejo eficiente de la documentación institucional.	Investigación de Denuncias por Posibles Hechos de Corrupción y Falta Administrativas	Analizar y determinar la existencia de acciones u omisiones que contravengan la Ley de Transparencia y Anticorrupción, en detrimento de la Institución.	SPRO-APIIS-IHCA-16	Dirección de Transparencia y Anticorrupción
				Seguimiento de Denuncias Ciudadanas	Monitorizar el estado de los hechos denunciados y brindar respuesta inmediata a la ciudadanía.	SPRO-APIIS-SEDC-17	Dirección de Transparencia y Anticorrupción
				Transparencia y Acceso a la Información Pública	Dar respuestas a los pedidos de Información Pública realizada por el Ciudadano.	SPRO-APIIS-TAIP-18	Dirección de Transparencia y Anticorrupción
				Ingreso de Documentos	Manejar de forma adecuada y precisa la documentación que ingresa a la Institución.	SPRO-GEDO-INDO-19	Secretaría General
				Producción Documental	Generar documentos de carácter Institucional.	SPRO-GEDO-PROD-20	Secretaría General
				Custodia de Documentos	Resguardar provisoria o permanentemente las documentaciones generadas y/o recibidas.	SPRO-GEDO-CUDO-21	Secretaría General
				Normativas Relacionadas a Productos para la Salud y Afines	Establecer normativas para la regulación en la otorgación de registros, certificado, constancias y notificaciones de productos relacionados a productos para la salud y afines.	SPRO-NRVV-NRPS-22	Dirección General de Evaluación y Registros Sanitarios
				Normativas Relacionadas al Registro de Medicamentos	Establecer normativas para la regulación en la otorgación de registros sanitarios de medicamentos.	SPRO-NRVV-NRRM-23	Dirección General de Evaluación y Registros Sanitarios
				Normativas Relacionadas a Dispositivos Médicos y Odontológicos	Establecer normativas para la regulación en el otorgamiento de registros sanitarios de dispositivos médicos y odontológicos.	SPRO-NRVV-NRDM-24	Dirección General de Evaluación y Registros Sanitarios
				Normativas Relacionadas a Productos para Diagnóstico de uso In-vitro	Establecer normativas para la regulación en el otorgamiento de registros sanitarios de productos para diagnóstico de uso in vitro.	SPRO-NRVV-NRPD-25	Dirección General de Evaluación y Registros Sanitarios
<b>ESTRATÉGICO</b>							





# MATRIZ DE PROCESOS

F-MDPR-00

Versión 00  
 Fecha de Aprobación: 28/12/23  
 Fecha de Vigencia: 29/12/23

MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESOS	OBJETIVO	SUBPROCESOS	OBJETIVO	CÓDIGO	RESPONSABLE
<b>MISIONALES</b>  Regulación para la Vigilancia y Control Sanitario	Garantizar la protección de la salud pública mediante el establecimiento, implementación y supervisión eficiente de normativas y regulaciones sanitarias, asegurando el cumplimiento y la adecuación de productos, servicios y establecimientos a los estándares de calidad y seguridad establecidos, con el fin de prevenir riesgos y promover. Condiciones óptimas de Salud en la Población	<b>Normativas Regulatorias de Vigilancia Sanitaria</b>	Desarrollar y establecer regulaciones y relaciones a la regulación de productos para salud y seguridad nacional.	<b>Normativas Relacionadas a Sustancias Controladas</b>	Establecer normativas para la regulación en el otorgamiento de registros para la importación y exportación de sustancias controladas.	SPRO-NRVS-NRSC-26	Dirección General de Evaluación y Registros Sanitarios
				<b>Normativas para la Emisión de Estándares de Referencia</b>	Establecer las características que regulen los materiales de referencia y sustancias de referencia en los diversos métodos analíticos.	SPRO-NRVS-NEER-27	Dirección General de Control de Calidad
				<b>Normativas Relacionadas a Buenas Prácticas de Fabricación y Control</b>	Diseñar y establecer los requisitos para la obtención, renovación y cancelación del Certificado de las Buenas Prácticas de Fabricación y Control.	SPRO-NRVS-BPFC-28	Dirección General de Inspección
				<b>Normativas Relacionadas a las Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución</b>	Diseñar y establecer los requisitos necesarios para la obtención, renovación y cancelación del Certificado de Almacenamiento y Distribución.	SPRO-NRVS-BPAD-29	Dirección General de Inspección
				<b>Normativas Relacionadas a la Habilitación de Establecimientos</b>	Diseñar y establecer los requisitos necesarios para la obtención, renovación y cancelación del certificado de habilitación de establecimientos en los diversos rubros regulados por la DINAVISA.	SPRO-NRVS-NRHE-30	Dirección Regional de Vigilancia Sanitaria
				<b>Normativas Relacionadas a Ensayos Clínicos, Comités de Ética en Investigación y cumplimiento de Buenas Prácticas Clínicas</b>	Diseñar y establecer las regulaciones necesarias que aseguren una correcta administración de los procesos relacionados a las investigaciones clínicas.	SPRO-NRVS-NRVS-31	Dirección de Investigación
				<b>Normativas Relacionadas para la Autorización del Cultivo para el estudio del Cannabis Medicinal</b>	Diseñar y establecer las regulaciones necesarias para el estudio y la investigación médica y científica del uso medicinal de la planta del cannabis y sus derivados.	SPRO-NRVS-NRVS-32	Dirección de Investigación
				<b>Emisión de Buenas Prácticas de Laboratorio</b>	Establecer los documentos que proporcionan información detallada y específica sobre aspectos técnicos relacionados en las Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL).	SPRO-NRVS-EBPL-33	Dirección General de Control de Calidad
				<b>Guías para el Cumplimiento de Buenas Prácticas Clínicas</b>	Establecer el documento que proporciona información detallada y específica sobre aspectos técnicos a tener en cuenta para las inspecciones de los establecimientos de fabricación y distribución.	SPRO-NRVS-BPEC-34	Dirección de Investigación





## MATRIZ DE PROCESOS

F-MDPR-00

Versión 00  
 Fecha de Aprobación: 28/12/23  
 Fecha de Vigencia: 28/12/25

MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESOS	OBJETIVO	SUBPROCESOS	OBJETIVO	CÓDIGO	RESPONSABLE
<b>MISIONALES</b>		<b>Implantación de Normativas Relacionadas a la Salud</b>	calidad, trazabilidad y seguridad de los productos.	Guía para la Habilitación de Centro de Bioequivalencia y Bioexención	Establecer los pasos a seguir para realizar los controles requeridos para la obtención de la habilitación de Centro de Bioequivalencia y Bioexención.	SPRO-NRVS-GHBB-35	Dirección General de Evaluación y Registros Sanitarios
				Guías Técnicas de Inspección de Fabricación y Control	Establecer el documento que proporciona información detallada y específica sobre aspectos técnicos a tener en cuenta para las inspecciones a los establecimientos de fabricación y control.	SPRO-NRVS-GIAD-36	Dirección General de Inspección
				Guías Técnicas de Inspección de Almacenamiento y Distribución	Establecer el documento que proporciona información detallada y específica sobre aspectos técnicos a tener en cuenta para las inspecciones a los establecimientos de almacenamiento y distribución.	SPRO-NRVS-GIFC-37	Dirección General de Inspección
				Normativas para la Fijación de Productos Sanitarios	Establecer los requerimientos necesarios que regulen los criterios y requisitos a aplicar para la determinación de precios de productos con registro sanitario.	SPRO-RPPR-NORF-38	Dirección General de Evaluación y Registros Sanitarios
				Fijación de Precios de Productos con Registro Sanitario	Determinar los precios de los productos con registro sanitario, acorde al mercado nacional a través de un análisis interno y sectores privados.	SPRO-RPPR-FIRF-39	Dirección General de Evaluación y Registros Sanitarios
				Autorización de Publicidad de Productos para la salud	Autorizar publicidad de especialidades farmacéuticas, medicamentos fitoterapéuticos, homeopáticos y suplementos dietarios.	SPRO-RPPR-APPS-40	Dirección de Relaciones Internacionales, Interinstitucionales y Comunicaciones





## MATRIZ DE PROCESOS

F-MDPPR-00

Versión 00  
 Fecha de Aprobación: 28/12/23  
 Fecha de Vigencia: 28/12/23

MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESOS	OBJETIVO	SUBPROCESOS	OBJETIVO	CÓDIGO	RESPONSABLE
<b>MISIONALES</b>		<b>Registro y Habilitación de Establecimientos Vinculados a la Salud</b>	Analizar el cumplimiento de los requisitos regulados por la DINAVISA para la obtención del Registro Único de Empresa y Certificado de Habilitación de Establecimiento, mediante una adecuada evaluación conforme a los estándares establecidos por las normativas vigentes.	Registro Único de Empresas	Establecer los lineamientos para garantizar la seguridad de los establecimientos habilitados	SPRO-RHES-RUEM-41	Dirección General de Habilitación de Establecimientos
				Autorización de Habilitación de Establecimientos. (Laboratorios, Fábricas, Depósito de Almacenamiento, Importadoras, Fraccionadoras, Centros de Investigación, etc.).	Cumplir con los requisitos en la normativas vigentes para la apertura, renovación o cierres de establecimientos.	SPRO-RHES-CHDE-42	Dirección Regional de Vigilancia Sanitaria
		<b>Registro de Profesionales, Pacientes y Usuarios</b>	Analizar el cumplimiento de los requisitos regulados por la DINAVISA para la obtención del Registro de Profesionales, Usuarios y Deliveris, mediante una adecuada evaluación conforme a los estándares establecidos y normativas vigentes.	Registro de Personas Autorizadas para el Traslado de Medicamentos Controlados	Registrar a las personas autorizadas de transportar medicamentos controlados y proveer el carnet identificatorio	SPRO-RPPU-RPAT-43	Dirección General de Habilitación de Establecimientos.
				Registro de Personas Habilitadas para el Uso del Cannabis Medicinal	Administrar el registro de personas autorizadas a realizar tratamientos médicos con cannabis, logrando el acceso gratuito a los medicamentos con el componente CBD, en concordancia con las normativas vigentes.	SPRO-RPPU-RPUC-44	Dirección de PROINCUMEC
				Registro de Médicos Prescriptores	Registrar a los médicos prescriptores autorizados a emitir recetas de medicamentos con componente CBD en concordancia con las normativas vigentes.	SPRO-RPPU-REMP-45	Dirección de PROINCUMEC
				Registro de Representación de Regencia.	Administrar el registro de regencias para la representación de establecimientos regulados por la DINAVISA.	SPRO-RPPU-RRDR-46	Dirección Regional de Vigilancia Sanitaria





## MATRIZ DE PROCESOS

F-MDPR-00

Versión 00  
 Fecha de Aprobación: 29/12/23  
 Fecha de Vigencia: 28/12/23

MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESOS	OBJETIVO	SUBPROCESOS	OBJETIVO	CÓDIGO	RESPONSABLE
<b>MISIONALES</b>		<b>Certificación de Registro de Productos para la Salud</b>	Asegurar que los productos destinados para la salud sean seguros, eficaces y de buena calidad, a través del correcto análisis de las documentaciones exigidas por la DINAVISA.	<b>Certificación de Registro de Productos Domisanitarios RI y RII</b>	Otorgar el registro sanitario de productos domisanitarios RI y RII a las solicitudes que cumplan con las exigencias documentales y técnicas normadas por la DINAVISA.	SPRO-CRPS-RPDO-47	Dirección General de Evaluación y Registros Sanitarios
				<b>Certificación de Registro de Cosméticos</b>	Otorgar el registro sanitario de cosméticos a las solicitudes que cumplan con las exigencias documentales y técnicas normadas por la DINAVISA.	SPRO-CRPS-RECO-48	Dirección General de Evaluación y Registros Sanitarios
		<b>Constancia de Inscripción de Tabaco y Afines</b>	Otorgar la constancia de aprobación de trabajos y afines a las solicitudes que cumplan con las exigencias documentales y técnicas normadas por la DINAVISA.	SPRO-CRPS-RETA-49	Dirección General de Evaluación y Registros Sanitarios		
		<b>Certificación de Registro de Síntesis y Gases Medicinales</b>	Otorgar el registro sanitario de síntesis y gases medicinales a las solicitudes que cumplan con las exigencias documentales y técnicas normadas por la DINAVISA.	SPRO-CRME-RSGM-50	Dirección General de Evaluación y Registros Sanitarios		
		<b>Certificación de Registro de Fitoterapéuticos y Homeopáticos</b>	Otorgar el registro sanitario de fitoterapéuticos y homeopáticos a las solicitudes que cumplan con las exigencias documentales y técnicas normadas por la DINAVISA.	SPRO-CRME-RRHO-51	Dirección General de Evaluación y Registros Sanitarios		
		<b>Certificación de Registro de Medicamentos Biológicos y Radiofármacos</b>	Otorgar el registro sanitario de fitoterapéuticos y homeopáticos a las solicitudes que cumplan con las exigencias documentales y técnicas normadas por la DINAVISA.	SPRO-CRME-RMBR-52	Dirección General de Evaluación y Registros Sanitarios		
		<b>Certificación de Registro de Productos Nutricionales</b>	Otorgar el registro sanitario de productos nutricionales a las solicitudes que cumplan con las exigencias documentales y técnicas normadas por la DINAVISA.	SPRO-CRME-RPNU-53	Dirección General de Evaluación y Registros Sanitarios		
		<b>Certificación de Registro de Biofarmacia y Bioequivalencia</b>	Otorgar el registro sanitario de biofarmacia y bioequivalencia a las solicitudes que cumplan con las exigencias documentales y técnicas normadas por la DINAVISA.	SPRO-CRME-RBBI-54	Dirección General de Evaluación y Registros Sanitarios		





## MATRIZ DE PROCESOS

F-MDPR-00

Versión 00  
 Fecha de Aprobación: 28/12/23  
 Fecha de Vigencia: 29/12/23

MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESOS	OBJETIVO	SUBPROCESOS	OBJETIVO	CÓDIGO	RESPONSABLE
MISIONALES	Certificaciones  Planificar, Organizar, Dirigir y controlar la emisión de los certificados de los registros sanitarios en los diferentes rubros regulados por la DINAVISA, así como los precios de comercialización en el mercado.	Certificación de Registro de Dispositivos Médicos y Odontológicos	Asegurar que los dispositivos médicos y odontológicos sean seguros, eficaces y de buena calidad, a través del correcto análisis de las documentaciones exigidas para la Certificación	Certificación de Registro Odontológicos	Otorgar el registro sanitario odontológico a las solicitudes que cumplan con las exigencias documentales y técnicas normadas por la DINAVISA.	SPRO-CRDM-CERO-55	Dirección General de Evaluación y Registros Sanitarios
				Certificación de Registro de Dispositivos de Bajo Riesgo	Otorgar el registro sanitario de dispositivo de bajo riesgo a las solicitudes que cumplan con las exigencias documentales y técnicas normadas por la DINAVISA.	SPRO-CRDM-CERD-56	Dirección General de Evaluación y Registros Sanitarios
		Certificación de Registro de Dispositivos de Moderado y Alto Riesgo	Otorgar el registro sanitario a los dispositivos de moderado y alto riesgo a las solicitudes que cumplan con las exigencias documentales y técnicas normadas por la DINAVISA.	Certificación de Registro de Productos In-Vitro	Otorgar el registro sanitario a los productos in-vitro a las solicitudes que cumplan con las exigencias documentales y técnicas normadas por la DINAVISA.	SPRO-CERP-CRPR-58	Dirección General de Evaluación y Registros Sanitarios
				Asegurar que los productos para diagnósticos in vitro sean seguros, eficaces y de buena calidad, a través del correcto análisis de las documentaciones exigidas para su Certificación.			
		Autorización de Compras Locales	Controlar el movimiento de productos controlados a nivel nacional.	Autorización para la Compra de Productos Controlados	Autorizar a los establecimientos para la realización de compras locales de productos controlados.	SPRO-ACLO-ACPC-59	Dirección Regional de Vigilancia Sanitaria
				Validación de Métodos Analíticos	Asegurar que la metodología analítica de calidad realizada en los laboratorios sean aptos para el propósito indicado.	SPRO-CEMA-VAMA-60	Dirección General de Control de Calidad
		Certificación de Métodos Analíticos	Asegurar que los estándares de trabajo a ser utilizados en los ensayos fisicoquímicos de control de calidad, validen las composiciones cualitativas y cuantitativas de medicamentos.	Certificación de Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL)	Verificar el cumplimiento de la BPL para la emisión del Certificado.	SPRO-CEMA-CBBP-61	Dirección General de Control de Calidad
				Certificación para Liberación de Medicamentos	Asegurar que la calidad de los productos que ingresan al país cumplan con los ensayos mínimos exigidos por la normativa vigente para su ingreso.	SPRO-CEMA-CELM-62	Dirección General de Control de Calidad





## MATRIZ DE PROCESOS

F-MDPR-00

Versión 00  
 Fecha de Aprobación: 25/12/23  
 Fecha de Vigencia: 21/12/23

MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESOS	OBJETIVO	SUBPROCESOS	OBJETIVO	CÓDIGO	RESPONSABLE
<b>MISIONALES</b>		Certificación de Buenas Prácticas de Fabricación, Control, Almacenamiento y Distribución de Productos para la Salud y Dispositivos Médicos.	Realizar los controles pertinentes a los establecimientos obligados a la obtención de las Buenas Prácticas de Fabricación y Control y a las Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución a través de fiscalizaciones.	Certificación de Buenas Prácticas de Fabricación y Control	Emitir la certificación de buenas prácticas a los establecimientos vinculados a las buenas prácticas de fabricación y control (BPFYC), que cumplan con las normativas establecidas por la DINAVISA.	SPRO-CBUP-CBUP-63	Dirección General de Inspección
				Certificación de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución	Emitir la certificación de buenas prácticas a los establecimientos vinculados a las buenas prácticas de almacenamiento y distribución (BPAVD), que cumplan con las normativas establecidas por la DINAVISA.	SPRO-CBUP-CBAD-64	Dirección General de Inspección
		Certificación de Estupefacientes Psicotrópicos, Precursores y Productos Químicos	Autorizar las importaciones de sustancias controladas en concordancia con las disposiciones establecidas por la DINAVISA.	Certificación de Aprobación para Importación de Sustancias Controladas	Emitir la autorización de importación a las empresas interesadas que cumplan con todos los requerimientos exigidos para el efecto.	SPRO-CEPP-CASI-66	Dirección General de Evaluación y Registros Sanitarios





## MATRIZ DE PROCESOS

F-MDPR-00

Versión 00  
 Fecha de Aprobación: 28/12/23  
 Fecha de Vigencia: 28/12/23

MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESOS	OBJETIVO	SUBPROCESOS	OBJETIVO	CÓDIGO	RESPONSABLE
<b>MISIONALES</b>		<b>Autorización de Ensayos clínicos</b>	Asegurar que los medicamentos, dispositivos médicos y productos de diagnóstico de uso in vitro destinados para la salud sean seguros, eficaces y calidad, a través del correcto análisis de la evaluación documental exigidas por la DINAVISA.	Autorización de Ensayo Clínicos  Autorización de Importación de Productos para Uso en Investigación y sus Complementarios  Autorización de Exportación Productos para uso en Investigación y sus Complementarios	Analizar las documentaciones presentadas a fin de autorizar los ensayos clínicos cumplan con los derechos y seguridad de las personas.  Autorizar la importación de productos, para uso en las investigación y sus complementarios, controlando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la DINAVISA.	SPRO-AECL-AENG-67	Dirección de Investigación
		<b>Denuncias e Irregularidades</b>	Garantizar que las denuncias relacionadas a productos, sustancias o dispositivos, recibidas sean registradas, analizadas y monitoreadas.	Investigación de Denuncias vinculadas a Productos, Sustancias o Dispositivos Médicos.	Gestionar las denuncias recibidas sobre productos o procesos regulados por la Dinavisa y ejercer las acciones sancionatorias conferidas por la Ley.	SPRO-DEMI-IDVP-71	Dirección General de Vigilancia Sanitaria
		<b>Alerta Sanitaria en Medicamentos y Dispositivos Médicos</b>	Evaluar las notificaciones de sospechas de reacciones adversas a medicamentos y vacunas a nivel mundial, recomendando medidas regulatorias a fin de mitigar los riesgos en la salud humana.	Monitoreo en Situaciones de Alerta Sanitaria en Medicamentos y Dispositivos Médicos	Asegurar la salud de los usuarios y pacientes tomando las medidas sobre los eventos e incidentes adversos relacionados a dispositivos médicos	SPRO-ASMD-MOSA-72	Dirección General de Vigilancia Sanitaria
				Fiscalización de Comités de Éticas en Investigación	Controlar que el comité de ética de investigación, evalúe y dicte los protocolos de investigación en seres humanos.	SPRO-SCIE-FCEI-73	Dirección de Investigación





## MATRIZ DE PROCESOS

F-MDPR-00

Versión 00  
 Fecha de Aprobación: 08/12/23  
 Fecha de Vigencia: 03/12/23

MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESOS	OBJETIVO	SUBPROCESOS	OBJETIVO	CÓDIGO	RESPONSABLE
<b>MISIONALES</b>	<p><b>Vigilancia Sanitaria</b></p> <p>Garantizar el cumplimiento de las reglamentación y vigilar las actividades sospechosas que puedan traducirse en potenciales riesgos para la salud humana inspeccionando la calidad de los productos y establecimientos dedicados a las actividades relacionadas.</p>	<p>Supervisión de Centros de Investigación de Ensayos Clínicos</p>	<p>Garantizar que los ensayos clínicos son científica y éticamente sólidos y que las propiedades clínicas del producto que se investiga son comprobadas en forma apropiada.</p>	<p>Fiscalización de Buenas Prácticas Clínicas</p>	<p>Controlar que los ensayos clínicos sean realizados conforme al protocolo y procedimientos aprobados y las buenas prácticas clínicas.</p>	<p>SPRO-SCIE-FIBP-74</p>	<p>Dirección de Investigación</p>
				<p>Fiscalización de Importaciones y Exportaciones de Elementos de Ensayos Clínicos</p>		<p>Controlar que las importaciones y exportaciones de los elementos a ser utilizados en los ensayos clínicos, estén relacionados a los ensayos autorizados y sean de calidad.</p>	<p>SPRO-SCIE-FIEE-75</p>
		<p>Supervisión de Buenas Prácticas de Fabricación y Control, Almacenamiento y Distribución</p>	<p>Realizar controles de cumplimiento a los establecimientos que cuenten con las certificaciones de buenas prácticas, asegurando la calidad de los productos para la salud y dispositivos médicos elaborados.</p>	<p>Fiscalización de Destrucción de Productos Remanentes y Complementarios</p>	<p>Autorizar y supervisar la destrucción de los remanentes del producto en investigación.</p>		<p>SPRO-SCIE-FDPP-76</p>
				<p>Inspección de Buenas Prácticas de Fabricación y Control</p>		<p>Inspeccionar a los establecimientos con certificación de buenas prácticas de fabricación y control controlando, controlando el cumplimiento de las BPPC.</p>	<p>SPRO-SBPF-IBPF-77</p>
		<p>Sustancias Controladas</p>	<p>Asegurar el control sobre las importaciones y exportaciones de sustancias controladas autorizadas por la DINAVISIA, así como la correcta fiscalización de establecimientos autorizados para el estudio e investigación del cannabis y sus derivados.</p>	<p>Inspección de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución</p>	<p>Inspeccionar a los establecimientos con certificación de buenas prácticas de almacenamiento y distribución, controlando, el cumplimiento de las BPAVD.</p>		<p>SPRO-SBPF-IBPA-78</p>
				<p>Supervisión de Sustancias Controladas de Importación y Exportación</p>		<p>Fiscalizar a los establecimientos autorizados para importación y exportación de sustancias controladas</p>	<p>SPRO-SUCO-SCIE-79</p>
		<p>Sustancias Controladas</p>	<p>Administración de Donación de Productos derivados del Cannabis</p>	<p>Recibir, resguardar y entregar las donaciones de cannabis medicinal otorgado por empresas farmacéuticas con Licencia</p>	<p>Asegurar que todos establecimientos autorizados para el estudio e investigación del cannabis cumplan con las regulaciones correspondientes en las diferentes etapas del proceso.</p>		<p>SPRO-SUCO-ADPD-80</p>
						<p>Supervisión del estudio e Investigación del Cannabis</p>	<p>SPRO-SUCO-SEIC-81</p>





## MATRIZ DE PROCESOS

F-MDPR-00

Versión 00  
 Fecha de Aprobación: 28/12/23  
 Fecha de Vigencia: 23/1/27

MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESOS	OBJETIVO	SUBPROCESOS	OBJETIVO	CÓDIGO	RESPONSABLE
MISIONALES		Vigilancia Sanitaria Post Comercialización	Asegurar que los productos disponibles en el mercado cuenten con calidad, seguridad y eficacia para tratar o prevenir problemas de salud de la población.	Plan de Vigilancia Sanitaria Post-Comercialización	Elaborar el Plan de Vigilancia Sanitaria de Post Comercialización de establecimiento.	SPRO-VISA-PVSP-82	Dirección General de Vigilancia Sanitaria
				Inspección de Rutina de Establecimientos (farmacias y empresas comercializadoras de dispositivos médicos).	Asegurar que los productos cumplan con las regulaciones y normativas vigentes.	SPRO-VISA-IRES-83	Dirección General de Vigilancia Sanitaria
				Fiscalización y uso Racional de Productos para la Salud	Vigilar que los productos se utilicen racionalmente conservando la calidad en toda la cadena de suministro.	SPRO-VISA-FURP-84	Dirección General de Vigilancia Sanitaria
				Control de Precios y Registros Sanitarios	Controlar las actividades de comercialización de productos para la salud, regulación de precios de mercado y control de Publicidad.	SPRO-VISA-CPRS-85	Dirección General de Vigilancia Sanitaria
				Control de Promoción y Publicidad de Productos Sanitarios	Ejercer el control de promoción y publicidad de productos regulados por la DINAVISA	SPRO-VISA-CPPP-86	Dirección General de Vigilancia Sanitaria
				Seguimiento del Plan de Vigilancia de Post-Comercialización	Realizar el seguimiento de las inspecciones planificadas en el Plan de Vigilancia de Post Comercialización.	SPRO-VISA-SPVP-87	Dirección General de Vigilancia Sanitaria
				Fiscalización de Retiro de Productos del Mercado	Monitorar el proceso operativo de retiro total de productos que representen riesgos para la salud hasta su destrucción final.	SPRO-REPM-FRPM-88	Dirección General de Vigilancia Sanitaria
				Retiro de Productos del Mercado	Retirar los productos del mercado de especialidades farmacéuticas que cuenten con desvíos o falla de calidad y registros expedidos por al DINAVISA.		





## MATRIZ DE PROCESOS

F-MIDPR-00

Versión 00  
 Fecha de Aprobación: 21/12/23  
 Fecha de Vigencia: 21/12/23

MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESOS	OBJETIVO	SUBPROCESOS	OBJETIVO	CÓDIGO	RESPONSABLE
<b>APOYO</b>		Gestión Presupuestaria	Proporcionar una estimación realista de los ingresos y gastos por un período y proveer de un plan coordinado de acción diseñado para alcanzar las estimaciones reflejadas en el presupuesto.	Planificación y Programación Presupuestaria	Programar las actividades que se debe llevar adelante para alcanzar los objetivos, en base a las necesidades y posibilidades reales de financiamiento.	SPRO-GPRE-PPRE-89	Dirección Financiera
				Modificación y Transferecia Presupuestaria	Alinear los objetivos fijados en la planificación presupuestaria a las necesidades que pudiesen surgir en el período de ejecución presupuestaria.	SPRO-GPRE-MOTP-90	Dirección Financiera
		Gestión Financiera	Planificar, dirigir, organizar y controlar los recursos financieros de manera eficiente y efectiva.	Evaluación y Control Presupuestario	Comparar los resultados reales con los resultados presupuestados y detectar, analizar y emitir informes sobre las desviaciones y su origen.	SPRO-GPRE-EVCP-91	Dirección Financiera
				Ingresos	Asegurar la correcta administración de los ingresos de la institución.	SPRO-GFIN-INGR-92	Dirección Financiera
				Pagos	Garantizar la precisa asignación de los gastos de la institución, asegurando una gestión eficiente y transparente de los egresos financieros.	SPRO-GFIN-PAGO-93	Dirección Financiera
				Caja Chica	Garantizar la operatividad en la administración de recursos destinados a cubrir aquellos gastos relativos a compras menores.	SPRO-GFIN-CACH-94	Dirección Financiera
				Viáticos	Verificar la correcta asignación de viáticos y rendición de cuentas en forma oportuna.	SPRO-GFIN-VIAT-95	Dirección Financiera

Director Nacional Interino  
 Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria



## MATRIZ DE PROCESOS

F-MIDPR-00

Versión 00  
 Fecha de Aprobación: 26/12/23  
 Fecha de Vigencia: 29/12/23

MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESOS	OBJETIVO	SUBPROCESOS	OBJETIVO	CÓDIGO	RESPONSABLE
<b>APOYO</b>  Gestión Administrativa Financiera	Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos asignados a la Institución para el cumplimiento de su misión institucional.	<b>Gestión Contable</b>	Preparar los estados financieros que brinden información sobre la situación financiera y patrimonial de la institución.	Registro contables	Registrar y controlar todo movimiento patrimonial y financiero, permitiendo la obtención de información veraz y oportuna para la toma de decisiones.	SPRO-GCON-RECO-96	Dirección Financiera
				Conciliaciones	Conciliar las cuentas bancarias y contables, reflejando el saldo real, de cada una de ellas en la Contabilidad.	SPRO-GCON-CONC-97	Dirección Financiera
				Elaboración de Informes	Emitir, analizar y presentar informes y estados financieros con datos precisos y oportunos, para la toma de decisiones.	SPRO-GCON-ELIN-98	Dirección Financiera
				Rendición de cuentas	Transparentar y sistematizar la información necesaria de los recursos utilizados en la institución.	SPRO-GCON-RECU-99	Dirección Financiera
				Ingreso de Bienes Patrimoniales	Incorporar mobiliario, herramientas y equipos, conforme al plan de adquisiciones a nivel Institucional.	SPRO-GPAT-IBPA-100	Dirección Financiera
				Inventario de Bienes Patrimoniales	Garantizar la exactitud y actualización del registro de inventario de bienes patrimoniales para proveer a la institución los recursos necesarios para su desenvolvimiento regular y continuo.	SPRO-GPAT-INBI-101	Dirección Financiera
				Bajas de Bienes Patrimoniales	Reducir erogaciones onerosas de bienes en desuso.	SPRO-GPAT-BABI-102	Dirección Financiera
				Movimiento de Bienes Patrimoniales	Transferir bienes patrimoniales entre departamentos de la institución.	SPRO-GPAT-MOBI-103	Dirección Financiera
				Subastas de Bienes Patrimoniales	Intervenir en la entrega efectiva de bienes cuya baja se produzca por venta en remate público, permuta, donación, desmantelamiento y que disminuya o afecte el Patrimonio de la institución.	SPRO-GPAT-SUBI-104	Dirección Financiera





## MATRIZ DE PROCESOS

F-MDPR-00

MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESOS	OBJETIVO	SUBPROCESOS	OBJETIVO	CODIGO	RESPONSABLE
<b>APOYO</b>		<b>Gestión Administrativa</b>	Gestionar la ejecución de actividades relacionadas a la administración de los bienes de consumo e insumos, transporte, mantenimiento, servicios generales y seguimiento de contrato.	Administración de Contratos de bienes y servicios	Asegurar la ejecución de los contratos y convenios suscritos por la institución.	SPRO-GADM-ACON-105	Dirección Administrativa
				Administración de Bienes e Insumos	Planificar, organizar y coordinar la ejecución de la recepción, guarda, entrega de los bienes e insumos de la institución y las registraciones correspondientes.	SPRO-GADM-ADBI-106	Dirección Administrativa
				Administración de Combustibles	Coordinar, organizar y monitorear la Administración de Combustible.	SPRO-GADM-ADCO-107	Dirección Administrativa
				Administración de Servicios Generales	Asegurar que los servicios generales respalden eficazmente las operaciones centrales y contribuyan al logro de los objetivos más amplios de la institución.	SPRO-GADM-ASGE-108	Dirección Administrativa
				Planificación del Plan Anual de Contrataciones	Programar las adquisiciones anuales de la institución sean estas bienes o servicios.	SPRO-GADQ-PPAC-109	Dirección Operativa de Contrataciones
				Elaboración de Pliego, Bases y Condiciones	Definir los lineamientos técnicos para cada tipo de licitación que serán determinantes en la evaluación de ofertas y la publicación de la convocatoria.	SPRO-GADQ-EPLI-110	Dirección Operativa de Contrataciones
				Ejecución de Llamados	Desarrollar las acciones necesarias para la adquisición de bienes o servicios conforme a las necesidades de la institución.	SPRO-GADQ-ELLA-111	Dirección Operativa de Contrataciones
				Formalización de Contratos	Describir el mecanismo utilizado en la formalización de los contratos realizados por la DINAVISA.	SPRO-GADQ-FOCO-112	Dirección Operativa de Contrataciones
				Administración de Conflictos	Recepcionar conflictos y analizar la correspondencia de las situaciones suscitadas para la mediación respectiva.	SPRO-GADQ-ADCO-113	Dirección Operativa de Contrataciones





## MATRIZ DE PROCESOS

F-MIDPR-00

MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESOS	OBJETIVO	SUBPROCESOS	OBJETIVO	CÓDIGO	RESPONSABLE
<b>APOYO</b>  Gestión del Talento Humano	Gestionar las políticas de administración y desarrollo del talento humano, a fin de contar con servidores públicos competentes para el desempeño de sus funciones y contribuir, al cumplimiento de los fines de la Institución.	Administración del Talento Humano	Conducir satisfactoriamente a la fuerza laboral promoviendo el alto rendimiento y la sostenibilidad de la institución, coadyuvando al logro de metas y objetivos.	Administración del Legajo del Personal	Verificar y actualizar debidamente el legajo de funcionarios de la Institución.	SPRO-ATHU-ALPE-114	Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas
				Compensación	Controlar y generar la liquidación del pago de salarios.	SPRO-ATHU-COMP-115	Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas
				Asistencia del Personal	Evaluar la naturaleza y validez de los permisos solicitados y la adecuada autorización.	SPRO-ATHU-ASPE-116	Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas
				Traslados del personal	Asegurar el correcto cumplimiento de las gestiones de comisionamiento interno o externo.	SPRO-ATHU-TPER-117	Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas
				Vacaciones Anuales Remuneradas	Garantizar el cumplimiento del usufructo de vacaciones conforme las normativas existentes.	SPRO-ATHU-VARE-118	Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas
				Sancciones Disciplinarias	Establecer el proceso de aplicación de sanciones por el incumplimiento de normas, procedimientos y/o funciones determinadas.	SPRO-ATHU-SADI-119	Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas
				Planificación de dotación del Personal	Coordinar y determinar las necesidades de incorporación de funcionarios a las diversas áreas de la institución.	SPRO-DTHU-PDOP-120	Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas
				Selección e incorporación del Personal	Incorporar personal conforme lo establecido en la Ley N° 1.626/00 de la "Función Pública" y demás normativas vigentes, asignando cargos y funciones por niveles de competencia.	SPRO-DTHU-SIPE-121	Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas
				Inducción y Reinducción	Facilitar y fortalecer la integración del funcionario a la cultura organizacional y desarrollar sus competencias.	SPRO-DTHU-INRE-122	Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas
				Evaluación del Desempeño	Comprobar cuantitativa y cualitativamente el grado de eficacia y eficiencia de los funcionarios en el desempeño de sus funciones en sus puestos de trabajo.	SPRO-DTHU-EVDE-123	Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas
				Clima Organizacional	Generar un ambiente laboral que mantenga motivados y comprometidos a los funcionarios.	SPRO-DTHU-CLOR-124	Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas
				Capacitación	Evaluar y determinar las necesidades de capacitación que permitan mejorar las competencias de los funcionarios.	SPRO-DTHU-CAPA-125	Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas

Versión 00

Fecha de Aprobación: 18/12/23

Fecha de Vigencia: 28/12/23





## MATRIZ DE PROCESOS

F-MDPR-00

Versión 00  
 Fecha de Aprobación: 28/12/23  
 Fecha de Vigencia: 26/12/23

MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESOS	OBJETIVO	SUBPROCESOS	OBJETIVO	CÓDIGO	RESPONSABLE
Gestión Jurídica	Brindar asesoramiento jurídico a la institución y apoyar en la representación legal de la institución ante procesos judiciales en que ella sea parte.	Asesoramiento Jurídico	Proporcionar el asesoramiento jurídico correspondiente para la Institución.	Bienestar del Personal	Contar con plan de actividades destinadas a motivar, reconocer e incentivar al personal de la institución.	SPRO-DTHU-BIPE-126	Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas
			Recomendaciones Legales	Dictaminar sobre las cuestiones de orden jurídico y atender las consultas formuladas por las dependencias de la Institución.	SPRO-ASJU-RELE-127	Dirección de Dictámenes y Asuntos Judiciales	
		Gestiones Jurídicas	Ejercer la representación y patrocinio de la institución ante organismos jurisdiccionales y administrativos.	Procesos Judiciales	Ejercer la representación y patrocinio ante los tribunales judiciales y organismos jurisdiccionales.	SPRO-GEJU-PUJUD-128	Dirección de Dictámenes y Asuntos Judiciales
			Sumarios Administrativos	Analizar las posibles faltas administrativas, participar en la instrucción de sumarios y en todos los casos, sugerir las medidas legales que correspondan adoptar.	SPRO-GEJU-SUAD-129	Dirección de Dictámenes y Asuntos Judiciales	
		Análisis, desarrollo e implementación de soluciones informáticas	Impulsar la adopción de soluciones informáticas requeridas por la DINAVISA, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales	Diseño, Desarrollo y Actualización de Sistema Informáticos	Diseñar y desarrollar soluciones informáticas que permitan satisfacer de manera eficiente las necesidades del cliente	SPRO-AISI-DIDE-130	Dirección de TIC
			Implementación de Soluciones Tecnológicas	Fortalecer la adopción de soluciones informáticas que cubran con los requerimientos de la institución para el logro de los objetivos	SPRO-AISI-HISTE-131	Dirección de TIC	
		Soporte Informático	Brindar respuesta a las necesidades de los usuarios ante cualquier tipo de inconvenientes	Asistencia al Usuario	Asistir a los usuarios de la institución para resolver de manera rápida y precisa los problemas informáticos	SPRO-SOIN-ASUS-133	Dirección de TIC
				Mantenimiento Preventivo	Definir y ejecutar planes preventivos y correctivos que garanticen la vida útil y el uso adecuado de los recursos TI.	SPRO-SOIN-MAPR-134	Dirección de TIC
		Administración de la Infraestructura Tecnológica	Administrar la infraestructura tecnológica y los eventos relacionados con ella, para aumentar la eficacia y optimización de los recursos.	Administración de Servidores	Preservar y monitorear el entorno de los servidores, resguardando la información institucional alojado en los mismos	SPRO-AINT-ADSE-135	Dirección de TIC
				Redes	Implantar y ejecutar los mecanismos necesarios para la correcta utilización de los privilegios que ofrecen y ameritan las redes	SPRO-AINT-REDE-136	Dirección de TIC
Gestión de Tecnología de la Información y la Comunicación	Identificar, generar e implementar soluciones tecnológicas que garanticen el funcionamiento de la DINAVISA ininterrumpida y eficientemente.						

## APOYO





## MATRIZ DE PROCESOS

F-MIDPR-00

Versión 00  
 Fecha de Aprobación: 18/14/23  
 Fecha de Vigencia: 28/14/23

MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESOS	OBJETIVO	SUBPROCESOS	OBJETIVO	CÓDIGO	RESPONSABLE	
<b>EVALUACIÓN</b>	<p>Asegurar la eficiencia, eficacia y transparencia en el funcionamiento de la institución a través de la implementación de sistemas integrales de control y evaluación, con el propósito de medir y mejorar el desempeño organizacional, garantizando el logro de metas y objetivos estratégicos.</p>	<p><b>Seguridad Informática</b></p>	<p>Proveer las condiciones seguras y confiables, para el procesamiento de los datos de la institución.</p>	<p>Respuesta a Incidentes</p>	<p>Responder de manera rápida y efectiva a los incidentes de seguridad informática, minimizando el impacto y garantizando la continuidad de los servicios.</p>	<p>SPRO-SEIN-REIN-137</p>	<p>Dirección de TIC</p>	
				<p>Control de Acceso de Usuarios</p>	<p>Establecer lineamientos para la correcta administración de cuentas y control de accesos a los sistemas y servicios de la institución</p>	<p>SPRO-CAUS-138</p>	<p>Dirección de TIC</p>	
				<p>Medición del Sistema de Control Interno</p>	<p>Medir el Grado de Madurez del SCI y establecer fortalezas, oportunidades de mejora e incumplimientos de los procedimientos establecidos e informar a las autoridades y organismos de control.</p>	<p>SPRO-ESCI-MIESC-139</p>	<p>Dirección de Auditoría Interna Institucional</p>	
				<p>Elaboración de Planes de Mejoramiento Sistema de Control Interno</p>	<p>Elaborar Planes de Mejoramiento del Sistema de Control Interno del MECIP</p>	<p>SPRO-ESCI-EPME-140</p>	<p>Dirección de Auditoría Interna Institucional</p>	
				<p>Seguimiento de Planes de Mejoramiento</p>	<p>Realizar el seguimiento de Planes de Mejoramiento del Sistema de Control Interno del MECIP</p>	<p>SPRO-ESCI-SEPL-141</p>	<p>Dirección de Auditoría Interna Institucional</p>	
				<p>Plan de Trabajo Anual de Auditoría Interna</p>	<p>Planificar las actividades de revisión y control a desplegar durante el ejercicio fiscal.</p>	<p>SPRO-EVIN-PCTA-142</p>	<p>Dirección de Auditoría Interna Institucional</p>	
				<p>Ejecución de Auditorías</p>	<p>Realizar actividades de control para obtener evidencias documentadas y evaluadas de manera objetiva, con el fin de determinar el nivel de cumplimiento de las disposiciones legales, criterios y requisitos definidos, considerando la economía, eficiencia, eficacia y efectividad en el logro de los objetivos de los procesos, e informar en forma oportuna, para la toma de decisiones.</p>	<p>SPRO-EVIN-EIAU-143</p>	<p>Dirección de Auditoría Interna Institucional</p>	
				<p>Seguimiento</p>	<p>Evaluar in situ el avance y grado de cumplimiento en la implementación de medidas correctivas o preventivas comprometidas por los responsables de los procesos, considerando las recomendaciones surgidas de las Auditorías.</p>	<p>SPRO-EVIN-SEGU-144</p>	<p>Dirección de Auditoría Interna Institucional</p>	
				<p><b>Control y Evaluación Institucional</b></p>	<p><b>Evaluación Institucional</b></p>	<p>Aplicar los sistemas de control interno y velar por la preservación de la integridad del patrimonio de la institución y la eficiencia de su gestión.</p>		





## MATRIZ DE PROCESOS

F-MIDPR-00

Versión 00  
 Fecha de Aprobación: 8/12/23  
 Fecha de Vigencia: 28/12/23

MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESOS	OBJETIVO	SUBPROCESOS	OBJETIVO	CÓDIGO	RESPONSABLE
<b>EVALUACIÓN</b>		<b>Evaluación de Auditorías de Calidad</b>	Verificar que el sistema de calidad implementado alcance los estándares establecidos y que su mantenimiento es correcto.	<b>Seguimiento de Auditoría Interna de Calidad</b>	Realizar revisiones solicitadas por pedidos o disposiciones especiales (Ley de Presupuesto u otro) conforme a las normas legales que rijan la materia.	SPRO-EVIN-VERE-145	Dirección de Auditoría Interna Institucional
					Planificar las actividades de revisión y control del Sistema de Gestión de Calidad.	SPRO-EACA-PAIC-146	Auditoría de Calidad
					Evaluar y verificar la efectividad del sistema de gestión de calidad de la organización.	SPRO-EACA-EAIC-147	Auditoría de Calidad
					Verificar la implementación efectiva de las acciones correctivas y preventivas derivadas de las auditorías anteriores y garantizar la mejora continua del sistema de gestión de calidad de acuerdo con los requisitos de las normas.	SPRO-EACA-SAIC-148	Auditoría de Calidad
Elaborado por:			Verificado por:	Aprobado por:			Fecha:
Fecha:			Fecha:	Fecha:			Fecha:

DIRECCIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA SANITARIA  
 Director Nacional de Vigilancia Sanitaria