

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DEL CEFAFA**

**San Salvador, diciembre 2018**

*[Handwritten signatures in blue ink]*



**TABLA DE CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN..... 3

1.- OBJETIVOS DEL MANUAL..... 4

2.- OBJETIVOS INSTITUCIONALES ..... 4

3.- BASE LEGAL ..... 4

4.- PENSAMIENTO ESTRATÉGICO..... 6

5.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CEFAFA ..... 7

6.- CONFORMACIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS ..... 7

A.-CONSEJO DIRECTIVO ..... 7

B.-UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA ..... 9

C.-GRUPO DE ASESORES ..... 10

D.-GERENCIA GENERAL..... 11

    1.- DEPARTAMENTO DE ASUNTOS REGULATORIOS.....12

    2.- DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS .....13

    3.- CERPROFA .....14

E.- GERENCIA ADMINISTRATIVA ..... 15

    1.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....16

    2.- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES .....17

    3.- UNIDAD DE CONTROL DE INVENTARIOS .....18

F.- GERENCIA COMERCIAL ..... 19

    1.- DEPARTAMENTO DE COMPRAS COMERCIALES .....20

    2.- DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO.....21

    3.- DEPARTAMENTO DE VENTAS COMERCIALES .....22

    4.- DEPARTAMENTO DE VENTAS CORPORATIVAS .....23

    5.- DEPARTAMENTO DE MERCADEO .....24

G.-GERENCIA FINANCIERA ..... 25

    1.- DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO .....26

    2.- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD .....27

    3.- DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.....29

    4.- DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS .....30

H.-GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES ..... 31

    1.- DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES EN APOYO AL COSAM .....33

    2.- DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES EN APOYO A REHABILITACIÓN .....33

    3.- UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y APOYO A COMPRAS INSTITUCIONALES .....34

7.- VIGENCIA ..... 35

BITÁCORA DE ACTUALIZACION..... 36

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



# CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



<b>ANEXOS DE ESTRUCTURA INTERNA POR DEPARTAMENTO Y UNIDAD .....</b>	<b>37</b>
ANEXO 1: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS REGULATORIOS/G.G. ....	37
ANEXO 2: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS/G.G. ....	37
ANEXO 3: CERPROFA/G.G.....	38
ANEXO 4: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS/G.A.....	39
ANEXO 5: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES/G.A. ....	39
ANEXO 6: UNIDAD DE CONTROL DE INVENTARIOS/G.A.....	40
ANEXO 7: DEPARTAMENTO DE COMPRAS/G.C. ....	40
ANEXO 8: DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO/G.C. ....	41
ANEXO 9: DEPARTAMENTO DE VENTAS/G.C. ....	41
ANEXO 10: DEPARTAMENTO DE VENTAS CORPORATIVAS/G.C. ....	42
ANEXO 11: DEPARTAMENTO DE MERCADEO/G.C. ....	42
ANEXO 12: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO/G.F.....	43
ANEXO 13: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/G.F.....	43
ANEXO 14: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA/G.F.....	44
ANEXO 15: DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS/G.F. ....	44
ANEXO 16: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES EN APOYO AL COSAM/GACI .....	45
ANEXO 17: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES EN APOYO A REHABILITACIÓN/GACI .....	45
ANEXO 18: UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y APOYO INSTITUCIONAL/GACI .....	46

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como propósito aportar en forma ordenada, la información de la estructura organizativa del CEFAFA y las responsabilidades de las áreas dependientes como una referencia para el logro, el aprovechamiento de los recursos y desarrollo de las funciones.

Presenta una visión de conjunto de la administración con la finalidad de evitar duplicidad, detectar omisiones y determinar responsabilidades, así mismo contribuye en la ejecución correcta de las actividades encomendadas y proporciona la uniformidad necesaria que permite el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices. De esta manera servirá también como una guía que brinde información al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.



## **1.- OBJETIVOS DEL MANUAL**

### **a.- General**

Brindar una herramienta de apoyo para el establecimiento de la estructura funcional institucional, así como regular la responsabilidad y los canales de comunicación para el desarrollo integral del CEFAFA, según se establece en su Ley de Creación y sus Normas de Control Interno Específicas.

### **b.- Específicos**

- 1) Detallar la estructura organizativa del CEFAFA por áreas, con el fin de orientar una mejor comprensión de su funcionamiento interno.
- 2) Especificar las funciones principales encomendadas a cada área del CEFAFA.
- 3) Contribuir a la correcta ejecución de las labores encomendadas al personal.
- 4) Encaminar al personal de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación a las distintas áreas del CEFAFA.

## **2.- OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

a.- Suministrar insumos médicos en todas sus categorías, productos farmacéuticos y hospitalarios, vacunas, subsidiariamente equipo industrial hospitalario y otros, para el apoyo a los componentes de Sanidad Militar.

b.- Comercializar productos farmacéuticos, similares y otros productos que por uso comercial son vendidos en establecimientos farmacéuticos.

c.- Administrar los fondos del programa de Rehabilitación del Personal de la Fuerza Armada.

## **3.- BASE LEGAL**

### **a.- Ley de Creación del CEFAFA**

La ley de Creación determina que los organismos superiores del CEFAFA son: el Consejo Directivo y la Gerencia General. En el reglamento de la misma ley, se crea y se detalla el resto de la estructura organizativa de esta institución.

También estipula que el Consejo Directivo es la autoridad máxima del CEFAFA; le corresponde la orientación y determinación de la política de éste, y está



integrado en la forma siguiente: Un director presidente, un director vicepresidente, un director secretario y dos directores vocales.

a.- Reglamento de la Ley de Creación del CEFAFA

El reglamento de la ley define que el Ministerio de la Defensa Nacional con base al Art. 6 de la Ley, deberá integrar el Consejo Directivo del CEFAFA, al menos con un oficial superior o subalterno de la Situación Activa, de cada una de las ramas: Aérea, Naval y Ejército; además un oficial superior o subalterno de Sanidad Militar, en la misma Situación Activa.

Asimismo, define la organización del CEFAFA de la manera siguiente:

Nivel Directivo: Consejo Directivo.

Nivel Ejecutivo: Gerente General, Asesor Farmacéutico, Asesor Financiero, Auditoría Interna.

Nivel Administrativo: Gerencias de Área: Gerencia Administrativa, Gerencia Comercial, Gerencia Financiera, Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones institucionales.

Nivel Operativo: Conformado por los Departamentos y Unidades.

La estructura específica se definirá en el Manual de Organización.

b.- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CEFAFA

Las Normas Técnicas de Control Interno del CEFAFA especifican que cada dependencia que compone el CEFAFA debe estar incluida en los Manuales de Organización y Funciones, en el cual se estipulen claramente las funciones que corresponden a cada puesto de trabajo, nivel jerárquico establecido, canales de comunicación y delegación de autoridad, y que los empleados del CEFAFA, a partir del momento de su contratación, son completamente responsables por el debido cumplimiento de las funciones que les son asignadas. La autoridad jerárquica, de acuerdo a la estructura organizacional, es la responsable del cumplimiento de las funciones de cada puesto específico.

Al mismo tiempo puntualiza que, es potestad del Consejo Directivo aprobar los Manuales de Organización y Funciones de las dependencias del CEFAFA.



#### **4.- PENSAMIENTO ESTRATÉGICO**

##### **a.- MISIÓN**

Apoyar al Sistema de Sanidad Militar con recursos generados a través de las diferentes áreas de negocios y fondos en administración, gestionados eficiente y oportunamente.

##### **b.- VISIÓN**

Ser una institución con una gestión innovadora, reconocida nacional e internacionalmente por ofrecer bienes y servicios de calidad a nuestros clientes y beneficiarios, responsable socialmente y con un crecimiento sostenible que permita mayor apoyo al Sistema de Sanidad Militar.

##### **c.- VALORES INSTITUCIONALES**

1) Compromiso: Asumir con profesionalismo el trabajo bien hecho, fijando metas exigentes y consecuentes con nuestros objetivos institucionales.

2) Trabajo en Equipo: Enriquecer las actividades a través de la sinergia que se genera cuando se trabaja coordinadamente y con un sentido de colaboración.

3) Innovación: Aplicar conceptos creativos y de vanguardia para la mejora o renovación de los procesos a través de la investigación de nuevos conocimientos y búsqueda de soluciones alternativas.

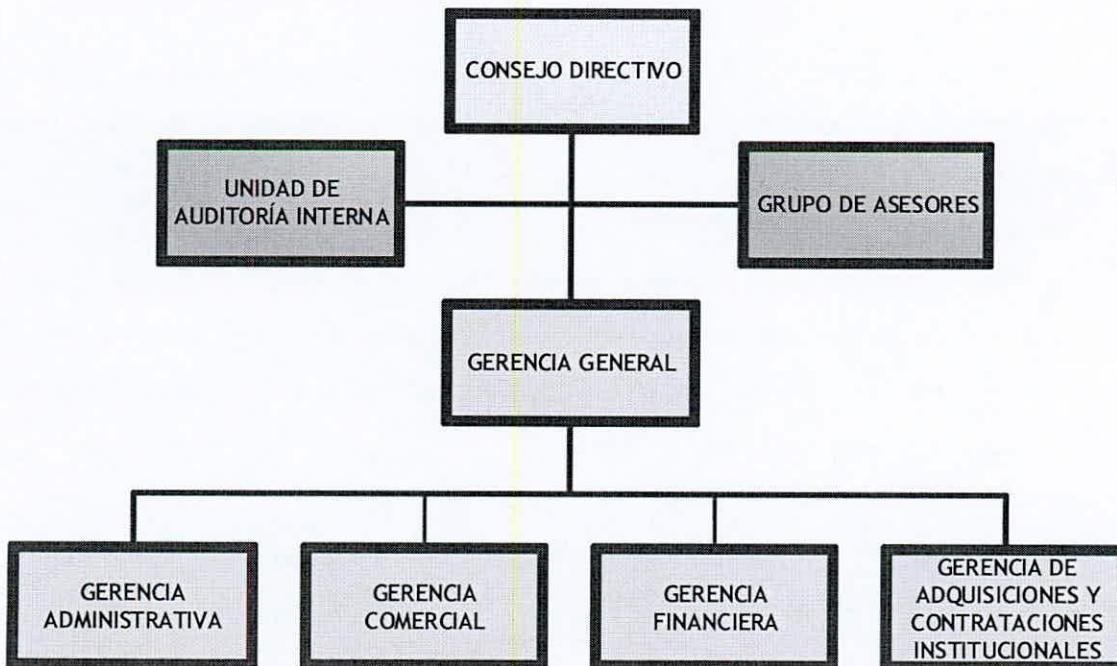
4) Servicio de Calidad: Brindar atención personalizada, cordial y profesional que satisfaga las necesidades de nuestros afiliados y usuarios.

5) Transparencia: Crear un entorno de confianza desde el cual promocionar el acceso libre a la información, la comunicación abierta y la participación.

6) Excelencia: Realizar procesos sobresalientes en la gestión para el logro de resultados de calidad basados en los objetivos institucionales.



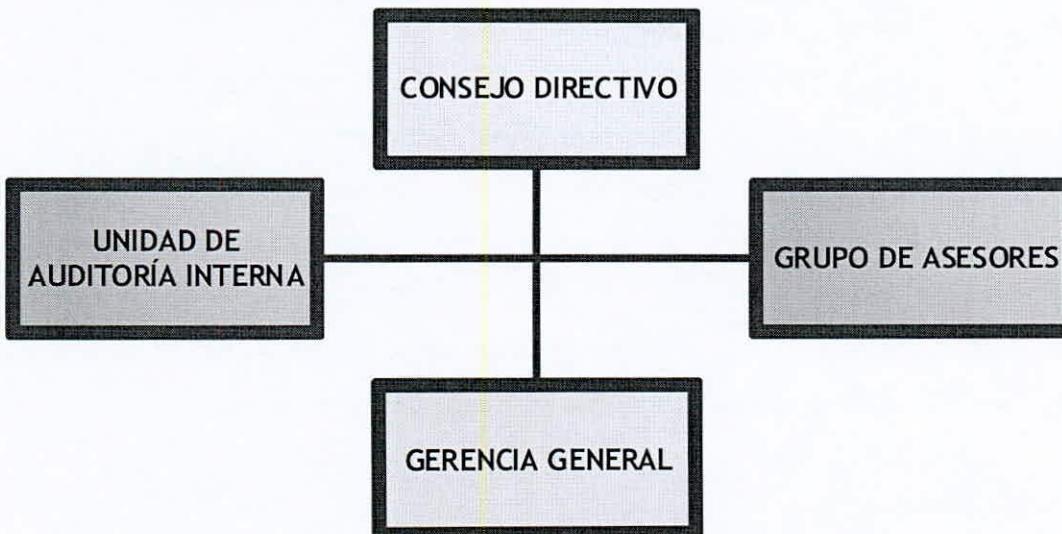
5.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CEFAFA



6.- CONFORMACIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

a.- CONSEJO DIRECTIVO

1) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





**2) OBJETIVO PRINCIPAL**

Ejercer la dirección del CEFAFA, de acuerdo con su ley y reglamentos.

**3) RESPONSABILIDADES**

\* Someter a la aprobación del Presidente de la República, por intermedio del Ministro de la Defensa Nacional, el reglamento de la ley de creación, así como cualquier proyecto de reformas a dicho reglamento.

\* Aprobar los reglamentos que sean necesarios para el funcionamiento del CEFAFA.

\* Aprobar los proyectos de presupuesto del CEFAFA y los salarios del personal, y someterlos a la aprobación del órgano ejecutivo en el ramo de la Defensa Nacional.

\* Aprobar o no los estados financieros.

\* Nombrar, conceder licencia y remover al Gerente General y a propuesta de éste, al resto del personal.

\* Aprobar erogaciones para la libre gestión sin competencia, de conformidad a la LACAP.

\* Nombrar auditor externo financiero y fiscal.

\* Conocer el dictamen anual del auditor externo y tomar las decisiones que juzgue convenientes.

\* Designar a la persona que deba sustituir al Gerente General, en caso de ausencia, de conformidad a la estructura organizativa detallada en el Reglamento de la ley.

\* Proponer la variación del porcentaje de cotización mensual de los afiliados ante el Órgano Ejecutivo en el Ramo de la Defensa Nacional, previo los estudios correspondientes que justifiquen dicha variación.

\* Aprobar o improbar la Memoria Anual de Labores que le presente la Gerencia General.

\* Acordar la venta de bienes muebles en desuso y compra venta de bienes inmuebles y valores, de acuerdo a lo dispuesto en las leyes sobre la materia.



- \* Acordar las prestaciones laborales y las erogaciones destinadas a promover y estimular actividades culturales, educativas, deportivas y sociales del personal.
- \* Aprobar los manuales e instructivos o procedimientos propuestos por la Gerencia General que sean necesarios para el funcionamiento del CEFAFA.
- \* Aprobar la estructura organizativa del CEFAFA, propuesta por la Gerencia General, que contribuya al mejor funcionamiento de la Institución.

**b.- UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**1) OBJETIVO PRINCIPAL**

Brindar servicio de aseguramiento de los procesos bajo un enfoque constructivo y de prevención, evaluando la eficacia del control interno, la administración de riesgos y el cumplimiento del marco normativo aplicable, con el propósito de promover una transparente y efectiva rendición de cuentas de la administración de los recursos del CEFAFA.

**2) RESPONSABILIDADES**

- \* Realizar seguimiento a las directrices, políticas y recomendaciones emitidas por el Consejo Directivo, Gerencia General y entes fiscalizadores.
- \* Ejecutar el Plan Anual de la Unidad de Auditoría Interna.
- \* Sugerir a través de recomendaciones, las mejoras pertinentes a las políticas, normas, procedimientos y controles, con el fin de fortalecer y dar efectividad al sistema de control interno y de auditoría.
- \* Velar por el cumplimiento del marco legal que regula el normal funcionamiento del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada.
- \* Evaluar la eficacia, eficiencia, efectividad y transparencia en el uso de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada.
- \* Prestar servicios de consultoría además de los servicios de aseguramiento de auditoría interna, para ayudar a que la Administración cumpla con los objetivos.



\* Presentar informe de labores trimestral de la Unidad de Auditoría Interna al Consejo Directivo.

\* Realizar seguimiento a los informes emitidos por entes fiscalizadores del CEFAFA (Corte de Cuentas de la República, Auditoría Externa, Ministerio de Hacienda, Auditoría Interna)

\* Atender los requerimientos de información que tenga disponible la Unidad, formulados por la Corte de Cuentas de la República, Ministerio de Hacienda, Auditoría Externa y/o Fiscal.

**c.- GRUPO DE ASESORES**

**1) OBJETIVO PRINCIPAL**

Brindar asesoría técnica al Consejo Directivo y a la Gerencia General en todo lo relacionado a su especialidad con el fin de proveer de elementos de juicio para la toma de decisiones en el desarrollo de las actividades del CEFAFA.

**2) RESPONSABILIDADES**

\* Asesorar técnicamente cuando sea requerido por Consejo Directivo o por la Gerencia General.

\* Apoyar en la resolución de problemas por medio del análisis de circunstancias y condiciones para aportar las posibles soluciones, con base a la experiencia y conocimiento técnico.

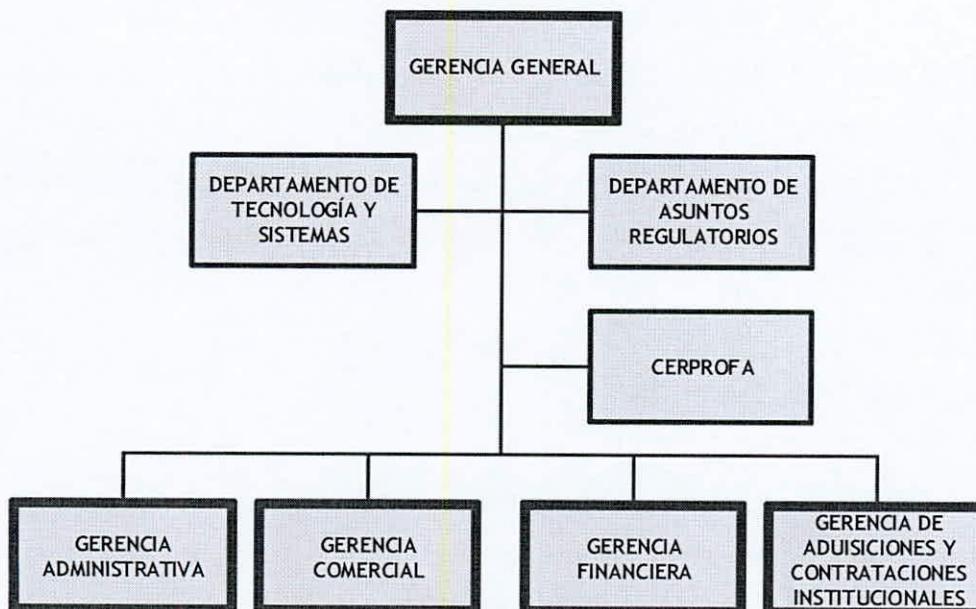
\* Realizar seguimiento a las directrices emanadas por el Consejo Directivo para efectuar cambios, colaborar y proporcionar apoyo al personal.

\* Coadyuvar a la solución de inconvenientes surgidos considerando la normativa interna y externa que regula las actividades del CEFAFA.



**d.- GERENCIA GENERAL**

**1) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**2) OBJETIVO PRINCIPAL**

Es el órgano de ejecución del CEFAFA y están a su cargo las funciones administrativas y financieras, orientadas al cumplimiento de los objetivos fijados en la ley. Las gerencias de área son el soporte especializado para la Gestión de las funciones operativas del CEFAFA.

**3) RESPONSABILIDADES**

- \* Fomentar el cumplimiento de la Ley del CEFAFA, sus reglamentos y las resoluciones del Consejo Directivo.
- \* Determinar las normas de administración y funcionamiento del CEFAFA.
- \* Proponer al Consejo Directivo, el nombramiento, ascenso, sanciones y concesiones de licencias al personal a su cargo, de conformidad con las normas legales y reglamentarias pertinentes.
- \* Establecer métodos prácticos para que las prestaciones den su mayor eficiencia en calidad y economía.
- \* Proponer al Consejo Directivo la creación de dependencias del CEFAFA.

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



- \* Asumir las funciones que expresamente le delegare el Consejo Directivo.
- \* Verificar los Proyectos de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, de Salarios, el Balance Anual de Operaciones y la Memoria Anual de Labores, para presentarlos al Consejo Directivo.
- \* Preparar anteproyectos de Reforma o modificación de los reglamentos, políticas y demás normativa del CEFAFA, que corresponda aprobar al Consejo Directivo.
- \* Aprobar las erogaciones que no excedan el límite determinado por Consejo Directivo.
- \* Mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo propiedad del CEFAFA, identificando su respectivo número de inventario, ubicación, costo y condición física del bien, recabando la firma del responsable de su custodia.
- \* Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, para promover su baja, de conformidad con la normatividad establecida en la materia, informando al Departamento de Contabilidad para que se efectúe el registro correspondiente.

**1.- DEPARTAMENTO DE ASUNTOS REGULATORIOS** Ver anexo 1

**a.- OBJETIVO PRINCIPAL**

Verificar el cumplimiento del ordenamiento legal en cada una de las actividades del CEFAFA.

**b.- RESPONSABILIDADES**

- \* Atender todos los asuntos legales relacionados con el que hacer del CEFAFA, así como emitir dictámenes y opiniones jurídicas que sean requeridos, a fin de que las decisiones que se tomen sean conforme al ordenamiento jurídico.
- \* Facilitar gestiones en juicios y/o diligencias de los derechos e intereses del CEFAFA, procurando en todo tiempo la defensa de los mismos; así como asesorar en aspectos legales de normativas internas y emisión de dictámenes jurídicos cuando sean requeridos.



- \* Conducir las actividades de la Unidad de Acceso a la Información en el marco del cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, a fin de dar respuesta a las solicitudes de información requerida y publicitar la información que demanda la ley.

- \* Diseñar e implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, políticas y prácticas en la gestión documental.

- \* Brindar asesoría y asistencia técnica en materia de medio ambiente a las dependencias del CEFAFA; así como organizar y desarrollar actividades que contribuyan a la conservación y protección de los recursos naturales desde la institución.

## 2.- DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS Ver anexo 2

### a.- OBJETIVO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos relacionado con tecnología y sistemas de información alineados a la misión, visión y objetivos del CEFAFA.

### b.- RESPONSABILIDADES

- \* Planificar, programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos.

- \* Identificar la problemática tecnológica de conectividad y de información estratégica que garantice el recurso de la información y conocimiento para la toma de decisiones.

- \* Planificar, organizar, coordinar y supervisar el diseño y administración de la red de comunicación de datos, conectividad, políticas, copias de respaldo digitalizadas y custodia de la misma como parte de la política de informática y plan de contingencia.

- \* Implementar niveles de acceso y seguridad física y lógica, garantizando, confidencialidad integridad y disponibilidad de los datos.

- \* Mantener actualizado el inventario de los proyectos informáticos, sus etapas, licencias de uso de software y conectividad.



\* Desarrollar y mantener herramientas tecnológicas que apoyen la ejecución y gestión de los procesos de la Institución, implementando metodologías y mejores prácticas de la técnica de software.

\* Implementar y gestionar una plataforma tecnológica que sea confiable, íntegra y altamente disponible, que entregue soporte a los procesos transversales de la dirección del trabajo, mejorando así el desempeño de los empleados a través de la inducción en sus respectivas actividades.

**3.- CERPROFA** Ver anexo 3

**a.- OBJETIVO PRINCIPAL**

Ejecutar el programa de rehabilitación y suplir las necesidades que demanden sus beneficiarios, para fortalecer la rehabilitación del personal activo, pensionado, personal con discapacidad de la Fuerza Armada y adscrito al programa de rehabilitación.

**b.- RESPONSABILIDADES**

\* Rehabilitar de forma integral a las personas con discapacidad, para su restablecimiento completo mediante procesos médicos, técnicos, físicos que lo acomoden a su nueva realidad.

\* Investigar y desarrollar nuevos métodos y técnicas en el campo de la rehabilitación para ser incorporados al programa.

\* Elaborar o reparar prótesis y órtesis a los beneficiarios que la requieran.

\* Brindar los aditamentos necesarios que le ayuden al beneficiario en la discapacidad que padece.

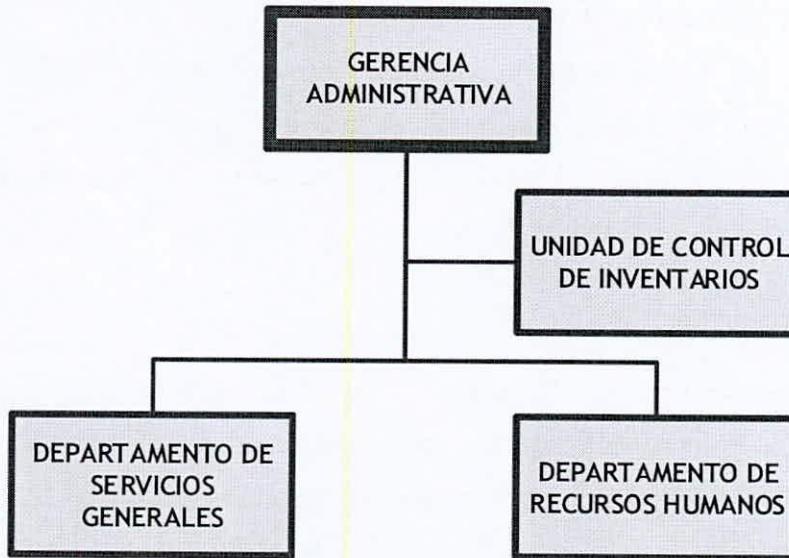
\* Referir a los beneficiarios del CERPROFA a otras instituciones o asociaciones de personas con discapacidad, para la obtención de ayudas que de conformidad a la "Ley de Beneficio para la Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado" le corresponden.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



e.- GERENCIA ADMINISTRATIVA

1) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2) OBJETIVO PRINCIPAL

Coordinar, ejecutar y controlar las operaciones administrativas orientadas a la agilización de procesos de apoyo logístico, control de inventarios y supervisión de la gestión del recurso humano.

3) RESPONSABILIDADES

- \* Brindar apoyo logístico a las diferentes áreas del CEFAFA.
- \* Controlar que la obtención y uso de los recursos del CEFAFA, estén acorde a los objetivos generales y específicos de la institución.
- \* Propiciar el trabajo en equipo y un clima organizacional oportuno para la realización de actividades laborales.
- \* Controlar la ejecución de los levantamientos de inventario comercial y de activo Fijo.
- \* Gestionar las mejoras físicas en sucursales y oficinas administrativas que han sido solicitadas por las respectivas áreas.
- \* Supervisar las actividades derivadas de los servicios de apoyo, tales como mantenimiento y transporte.
- \* Velar por el cumplimiento de las actividades relacionadas al bienestar de los recursos humanos.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



\* Coordinar la labor de abastecimiento de bienes a las diferentes áreas, monitoreando la racionalidad de los insumos institucionales.

\* Mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo propiedad del CEFAFA, identificando su respectivo número de inventario, ubicación, costo y condición física del bien, recabando la firma del responsable de su custodia.

\* Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, para promover su baja, de conformidad con la normatividad establecida en la materia, informando al Departamento de Contabilidad para que se efectúe el registro correspondiente.

**1.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS** Ver anexo 4

**a.- OBJETIVO PRINCIPAL**

Crear, mantener y desarrollar el recurso humano con habilidades, motivación y satisfacción, orientados al logro de objetivos y metas de la Institución.

**b.- RESPONSABILIDADES**

\* Reclutar posibles aspirantes mediante el empleo de anuncios de plazas vacantes, revisar currículum y entrevistar, así como tabular resultados.

\* Realizar una correcta selección de personal a través del análisis completo de pruebas de selección.

\* Elaborar y ejecutar planes de incentivos y capacitaciones para el desarrollo integral del personal.

\* Evaluar semestralmente el desempeño del personal de cada área del CEFAFA.

\* Analizar el clima y satisfacción laboral del personal del CEFAFA.

\* Atraer, Crear, mantener y desarrollar un recurso humano con habilidades, motivación y satisfacción suficientes para conseguir los objetivos y metas de la organización.



**2.- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES** Ver anexo 5

**a.- OBJETIVO PRINCIPAL**

Coordinar las actividades relacionadas al apoyo logístico y mantenimiento en general de las oficinas Administrativas y sucursales del CEFAFA, contribuir con ello a la facilitación de las tareas y agilización de los procesos.

**b.- RESPONSABILIDADES**

\* Coordinar las actividades de apoyo logístico demandadas por las diferentes unidades.

\* Controlar el correcto funcionamiento de los tableros de comando eléctrico, centrales telefónicas, sistema de climatización de oficinas e instalaciones sanitarias.

\* Programar, ejecutar y fiscalizar los trabajos de mantenimiento, reparación y/o ampliaciones menores de obras civiles, eléctricas, telefónicas y climatización de oficinas y sucursales, supervisión de proyectos de obra.

\* Comprobar la correcta ejecución de los contratos de las empresas proveedoras del CEFAFA.

\* Velar por el mantenimiento de las oficinas de las distintas dependencias, en cuanto a limpieza y funcionamiento de todos los servicios de manera adecuada.

\* Brindar transporte oportuno a las unidades demandantes.

\* Realizar el control en el sistema AVI de las llamadas telefónicas.

\* Proponer mejoras a la infraestructura de las instalaciones del edificio administrativo, así como de las sucursales.

\* Mantener en óptimo funcionamiento los vehículos y motocicletas propiedad del CEFAFA.

\* Controlar el adecuado uso de las herramientas e insumos.

\* Mantener control sobre los insumos que se reciben y despachan a través de suministros Institucionales.



**3.- UNIDAD DE CONTROL DE INVENTARIOS** Ver anexo 6

**a.- OBJETIVO PRINCIPAL**

Verificar las existencias físicas mediante los levantamientos de inventarios de sucursales y bodegas del CEFAFA.

**b.- RESPONSABILIDADES**

\* Realizar levantamiento de inventario físico comercial, suministros institucionales y activo fijo de existencias en las oficinas y sucursales del CEFAFA, conciliando con el Departamento de Contabilidad los resultados obtenidos y, aclarando en su caso, las diferencias encontradas.

\* Analizar resultados de los inventarios efectuados con el fin de identificar faltantes, sobrantes y vencidos, para la presentación de resultados ante Consejo Directivo.

\* Solicitar autorización a la Gerencia correspondiente la realización de ajustes de sobrantes y faltantes de los inventarios realizados en cada sucursal.

\* Efectuar la programación de inventarios Generales y Selectivos.

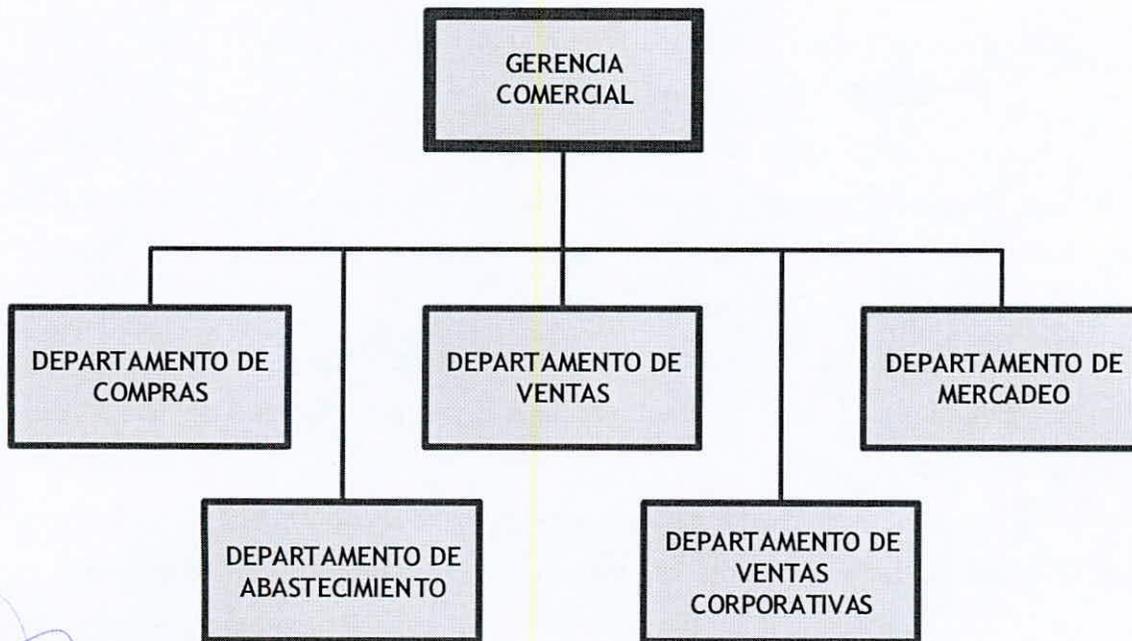
\* Verificar los movimientos de inventario contra los documentos de ingreso y egreso de productos.

\* Reportar la existencia de producto vencido detectado en bodegas y sucursales.



f.- GERENCIA COMERCIAL

1) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2) OBJETIVO PRINCIPAL

Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar eficientemente el sistema comercial, diseñando estrategias que permitan el logro de los objetivos institucionales, dirigiendo el desarrollo de las actividades de marketing y las condiciones de venta, encaminado al cumplimiento de las metas establecidas por la planeación estratégica.

3) RESPONSABILIDADES

\* Definir, proponer, coordinar y ejecutar las políticas de comercialización orientadas al logro de una mayor y mejor posición en el mercado.

\* Organizar, supervisar y medir el desarrollo de políticas, procedimientos y objetivos de promoción y venta de los servicios que ofrece el CEFAFA.

\* Evaluar la creación de nuevos servicios identificando nuevas oportunidades comerciales.

\* Controlar que los objetivos, planes y programas se cumplan en los plazos y condiciones establecidos.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



- \* Investigar y prever la evolución de los mercados y la competencia anticipando acciones competitivas que garanticen el liderazgo de la institución.
- \* Establecer ventajas competitivas donde se ofrezcan servicios, procurando obtener una mejor participación en el mercado.
- \* Diseñar las estrategias comerciales, teniendo en cuenta las particularidades de los diferentes sectores.
- \* Evaluar las necesidades para establecer programas de capacitación, mejoramiento y crecimiento del área comercial.
- \* Garantizar el cumplimiento de las metas planteadas en la planificación anual, así como velar por el cumplimiento de las metas de cada dependencia, haciendo seguimiento constante y apoyando la gestión.
- \* Evaluar el establecimiento de nuevas o reubicación de sucursales, para incrementar la participación de mercado.
- \* Mantener un nivel de existencias óptimo en sucursales y Bodega General, por medio del análisis de Demanda.
- \* Realizar solicitudes de compra en base a sugeridos de sucursales y rotación de productos.
- \* Mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo propiedad del CEFAFA, identificando su respectivo número de inventario, ubicación, costo y condición física del bien, recabando la firma del responsable de su custodia.
- \* Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, para promover su baja, de conformidad con la normatividad establecida en la materia, informando al Departamento de Contabilidad para que se efectúe el registro correspondiente.

## 1.- DEPARTAMENTO DE COMPRAS

### a.- OBJETIVO PRINCIPAL

Ver anexo 7

Coordinar, liderar y dar seguimiento a los procesos de adquisición comercial mediante la determinación de las necesidades, una buena negociación



con los proveedores, para el abastecimiento ágil y oportuno de los productos que se comercializan en las Sucursales de Farmacias CEFAFA.

**b.- RESPONSABILIDADES**

- \* Seleccionar, evaluar y buscar alternativas de proveedores para el CEFAFA.
- \* Definir y mejorar constantemente procedimientos que sean prácticos y promuevan una adquisición comercial eficiente.
- \* Efectuar control de calidad de las adquisiciones, identificando que posean la rentabilidad adecuada.
- \* Verificar los precios de venta al público y convenios, según ingresos en abastecimiento y sucursales del CEFAFA.
- \* Gestionar y mantener una buena relación comercial entre el CEFAFA y los proveedores.
- \* Negociar y tramitar la mejora de precios de adquisición y condiciones de adquisición con los proveedores.
- \* Analizar y corregir inconvenientes que se presenten en los procesos de adquisición a la brevedad.
- \* Realizar gestiones con proveedores para solucionar inconvenientes, asimismo internamente con las áreas involucradas.

**2.- DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO** Ver anexo 8

**a.- OBJETIVO PRINCIPAL**

Gestionar la función logística para mantener el abastecimiento óptimo en las sucursales del CEFAFA.

**b.- RESPONSABILIDADES**

- \* Estudiar e investigar nuevos procedimientos, así como tramitar cambios y mejoras en el sistema de abastecimiento de productos.
- \* Planificar la mejora continua y optimización de los procedimientos y utilización de los espacios físicos del área productiva y de oficinas del Departamento.
- \* Verificar el cumplimiento de políticas de abastecimiento.

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



- \* Mantener la continuidad del abastecimiento.
- \* Mantener existencias económicas compatibles con la seguridad y sin prejuicios para el CEFAFA
- \* Verificar que no haya deterioros, duplicidades, desperdicios, etc., medicamentos y similares en la bodega general del CEFAFA.
- \* Mantener una constante capacitación del personal e informar a la Gerencia Comercial sobre las medidas y mejoras adoptadas.
- \* Realizar un control del inventario físico y sistema de la exactitud de las existencias dentro de la bodega.
- \* Verificar constantemente el mantenimiento de la seguridad.
- \* Tramitar adecuadamente los cambios, devoluciones ante los proveedores, asimismo actualizar el sistema informático.

**3.- DEPARTAMENTO DE VENTAS** Ver anexo 9

**a.- OBJETIVO PRINCIPAL**

Coordinar y supervisar actividades encaminadas a la ejecución de un nivel óptimo en ventas en las farmacias del CEFAFA, con la finalidad maximizar, satisfacer y motivar al consumidor para elevar la rentabilidad de la institución por el incremento de su participación en el mercado al brindar un mejor servicio a los clientes a través de un abastecimiento oportuno, precios competitivos y cobertura geográfica a nivel nacional.

**b.- RESPONSABILIDADES**

- \* Establecer y analizar las proyecciones de venta mensual y anual.
- \* Mantener en constante capacitación al personal de ventas en relación a la atención al cliente.
- \* Coordinar promociones en las diferentes salas de ventas con el Departamento de Mercadeo.
- \* Coordinar adecuadamente el abastecimiento oportuno de las sucursales del CEFAFA.
- \* Investigar y establecer estrategias para la rotación de inventarios en coordinación con los departamentos: mercadeo, abastecimiento y compras.

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



- \* Desarrollar y ejecutar un plan de supervisiones mensuales a las diferentes salas de ventas.
- \* Ejecutar y controlar el plan de ventas anual.
- \* Generar informes y reportes a la Gerencia Comercial.
- \* Mantener constante presencia con los clientes, con el propósito de adelantarse a sus necesidades, efectuar seguimiento a los trabajos en ejecución, dando pronta solución a sus solicitudes.
- \* Desarrollar un programa permanente de contacto con los clientes para atender sus reclamos, dar solución en forma oportuna, realizando un seguimiento a los trabajos entregados.
- \* Monitoreo de ventas diarias con el fin de mantener informado al equipo comercial del alcance de la meta y la proyección al cierre.
- \* Proporcionar precios especiales o descuentos a las sucursales cuidando siempre el margen de rentabilidad de las mismas.
- \* Realizar las aperturas de sucursales y traslados.

#### 4.- DEPARTAMENTO DE VENTAS CORPORATIVAS Ver anexo 10

##### a.- OBJETIVO PRINCIPAL

Planificar, dirigir y supervisar, las actividades encaminadas a promover y fortalecer las relaciones con clientes corporativos y especiales, con el propósito de mantener la fidelización de los mismos, a largo plazo, mediante la implementación de estrategias de venta y un excelente servicio al cliente.

##### b.- RESPONSABILIDADES

- \* Elaborar y mantener actualizada la cartera de clientes corporativos
- \* Brindar información y orientación a clientes corporativos.
- \* Atender consultas de clientes corporativos.
- \* Implementar estrategias para el incremento de ventas corporativas.
- \* Crear planes o alianzas estratégicas con clientes corporativos (convenios).

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



- \* Diseñar promociones y planes de descuentos especiales a clientes corporativos o especiales.
- \* Coordinar eventos orientados a incrementar la venta corporativa.

**5.- DEPARTAMENTO DE MERCADEO** Ver anexo 11

**a.- OBJETIVO PRINCIPAL**

Identificar oportunidades en el mercado para el desarrollo de la marca, la creación e implementación de estrategias que permitan informar, persuadir, fidelizar clientes y definir estrategias de mercadeo para promover y detectar las necesidades del entorno a fin de considerar la satisfacción de las mismas.

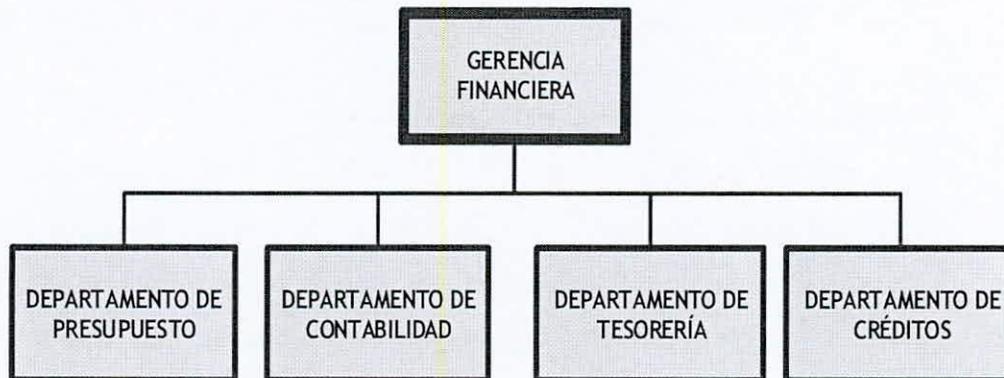
**b.- RESPONSABILIDADES**

- \* Desarrollar estudios de mercado que permitan identificar la competencia actual de la farmacia y precios de los competidores.
- \* Mantener una buena relación comercial con los proveedores orientado a la coordinación de estrategias promocionales, publicidad, impulsación, jornadas médicas y aperturas de salas.
- \* Orientar por medio de actividades la fidelización de clientes.
- \* Verificar la creación de publicidad y los requerimientos de los medios.
- \* Gestionar y coordinar con las diferentes áreas la ambientación para apertura de salas de ventas y traslados.
- \* Implementar procesos que garanticen un adecuado programa de mercadeo.
- \* Aplicar estrategias de mercadeo novedosas y dinámicas acordes con el modelo de desarrollo de la institución y los servicios que presta a sus clientes.
- \* Ejecutar y dar seguimiento al plan de medios anual.



g.- GERENCIA FINANCIERA

1) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2) OBJETIVO PRINCIPAL

Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería, créditos y contabilidad.

3) RESPONSABILIDADES

\* Supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas internas y las referentes al SAFI.

\* Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda, previo a su divulgación y puesta en práctica, de conformidad a lo establecido en la Ley AFI.

\* Presentar el proyecto de presupuesto institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda.

\* Participar en forma coordinada con la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

\* Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución.

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



- \* Generar informes financieros para uso institucional y para la toma de decisiones de las autoridades superiores y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, que lo requieran.
- \* Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional.
- \* Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.
- \* Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.
- \* Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.
- \* Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y por el Ministerio de Hacienda.
- \* Mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo propiedad del CEFAFA, identificando su respectivo número de inventario, ubicación, costo y condición física del bien, recabando la firma del responsable de su custodia.
- \* Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, para promover su baja, de conformidad con la normatividad establecida en la materia, informando al Departamento de Contabilidad para que se efectúe el registro correspondiente.

**1.- DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO** Ver anexo 12

**a.- OBJETIVO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación del proyecto de presupuesto institucional, la ejecución, seguimiento y evaluación correspondiente.



**b.- RESPONSABILIDADES**

\* Elaborar el proyecto de presupuesto institucional, de cada ejercicio financiero fiscal en coordinación con las diferentes unidades operativas de la institución.

\* Elaborar la programación de la ejecución presupuestaria.

\* Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto.

\* Verificar la disponibilidad presupuestaria, a solicitud de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional designada para tal efecto y emitir la certificación correspondiente, previa al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.

\* Registrar los compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad presupuestaria, para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto.

\* Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos durante la ejecución presupuestaria.

\* Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.

\* Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

\* Validar los compromisos presupuestarios en la unidad, línea y específico que correspondan.

\* Elaborar y validar las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto.

**2.- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD** <sup>Ver anexo 13</sup>

**a.- OBJETIVO PRINCIPAL**

Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el subsistema de contabilidad gubernamental.

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



**b.- RESPONSABILIDADES**

\* Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental los planes de cuentas institucionales y sus modificaciones, antes de entrar en vigencia.

\* Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución y sus diferentes fondos.

\* Mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del Ramo en los casos que proceda.

\* Preparar informes para las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.

\* Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.

\* Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.

\* Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca el Ministerio de Hacienda.

\* Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones

\* Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los subsistemas del SAFI.

\* Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.



**3.- DEPARTAMENTO DE TESORERÍA** Ver anexo 14

**a.- OBJETIVO PRINCIPAL**

Coordinar y controlar la gestión de Tesorería de la Institución a fin de asegurar un adecuado manejo y registro de las operaciones de los fondos que administra.

**b.- RESPONSABILIDADES**

\* Efectuar el pago de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la institución.

\* Manejar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.

\* Efectuar los registros de la información en los Auxiliares de Anticipos de Fondos, Obligaciones por pagar (corriente y años anteriores) y Control de Bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.

\* Gestionar las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, mediante la presentación de los requerimientos o solicitudes de fondos ante la Dirección General de Tesorería o la Unidad Financiera de la Institución a la cual están adscritas, según sea el caso.

\* Manejar las inversiones institucionales, cuando las disposiciones legales vigentes faculten a la institución para ese tipo de actividades.

\* Entregar quedan a los proveedores o suministrantes, posteriormente a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, para iniciar el proceso de pago.

\* Validar la correcta aplicación de los descuentos establecidos por Ley y otros derivados de compromisos adquiridos por los empleados, en la planilla para el pago de remuneraciones, así como su retención y pago a las instituciones y entidades beneficiarias.

\* Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y por el Ministerio de Hacienda.



4.- DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS <sup>Ver anexo 15</sup>

a.- OBJETIVO PRINCIPAL

Administrar la cartera de clientes a través de controles adecuados y la gestión efectiva de cobros, manteniendo un excelente servicio al cliente y generando ingresos adicionales.

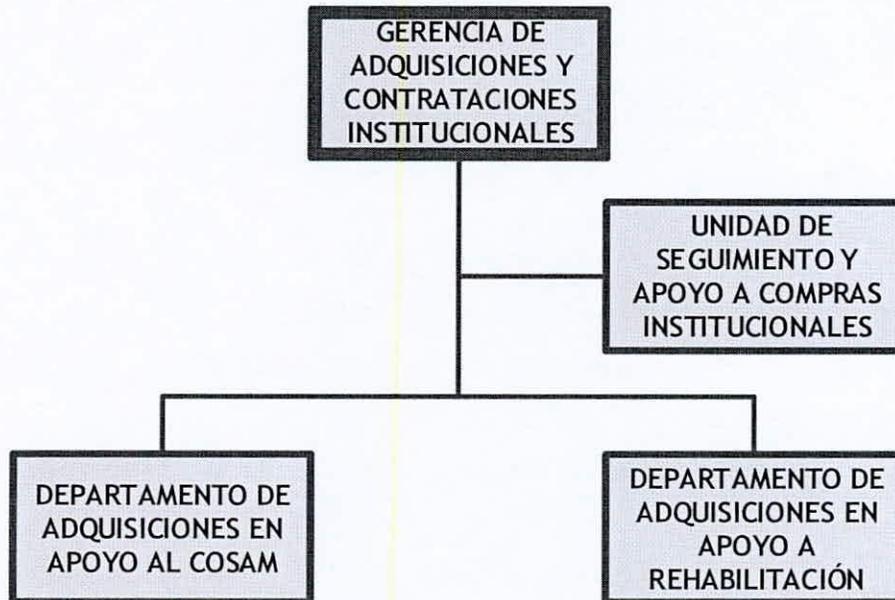
b.- RESPONSABILIDADES

- \* Otorgar créditos a los clientes del CEFAFA, según la clasificación interna.
- \* Recuperación óptima de las ventas al crédito.
- \* Manejo eficiente de las líneas de crédito.
- \* Realizar análisis de los ajustes correspondientes de las cuentas en el módulo informático.
- \* Reportar a la Gerencia Financiera la apertura de créditos realizadas.
- \* Controlar los abonos recibidos de las cuentas de créditos.
- \* Atender los requerimientos de los clientes de forma oportuna y cortés.
- \* Adoptar los mecanismos necesarios para reforzar el análisis de otorgamiento de crédito.
- \* Analizar y ejecutar mejoras a los procesos necesarios para el cobro de los créditos en mora.



**h.- GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**

**1) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**2) OBJETIVO PRINCIPAL**

Planificar, coordinar y supervisar la adecuada ejecución de los Fondos: CEFAFA, de las Cotizaciones para Apoyo al COSAM y del programa de rehabilitación para los procesos de adquisiciones de las obras, bienes y servicios bajo los lineamientos de la LACAP, RELACAP y Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.

**3) RESPONSABILIDADES**

- \* Verificar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidos por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones.
- \* Supervisar el cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- \* Ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



\* Elaborar en coordinación con las Gerencias Técnicas y Financieras, la programación anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

\* Verificar la asignación presupuestaria y la disponibilidad financiera, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes o servicios.

\* Adecuar, conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales y guías proporcionadas por la UNAC.

\* Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.

\* Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo.

\* Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.

\* Levantar actas de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante, cuando el caso lo requiera, de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

\* Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas.

\* Presentar un informe periódico al Consejo Directivo de las contrataciones que se realicen.

\* Prestar la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones a la Comisión de Evaluación de Ofertas.

\* Supervisar, vigilar y establecer controles de inventario.

\* Mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo propiedad del CEFAFA, identificando su respectivo número de inventario, ubicación, costo y condición física del bien, recabando la firma del responsable de su custodia.



\* Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, para promover su baja, de conformidad con la normatividad establecida en la materia, informando al Departamento de Contabilidad para que se efectúe el registro correspondiente.

**1.- DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES EN APOYO AL COSAM**

Ver anexo 16

**a.- OBJETIVO PRINCIPAL**

Efectuar las Adquisiciones y Contrataciones en las modalidades de Licitación Pública, Libre Gestión y Contratación Directa, de Obras, Bienes y Servicios para el apoyo al COSAM.

**b.- RESPONSABILIDADES**

\* Verificar la elaboración de Bases de Licitación de Bienes y Servicios, solicitados por el COSAM.

\* Recomendar al Consejo Directivo el nombramiento de Comisiones de Evaluación de Ofertas.

\* Realizar el proceso de compras por Libre Gestión solicitadas por el COSAM.

\* Supervisar el seguimiento a las resoluciones de adjudicación, aprobada por Consejo Directivo a empresas adjudicadas y a la ejecución de Garantías por incumplimiento las empresas.

\* Coordinar el proceso de compras por Libre Gestión solicitadas por el COSAM.

\* Informar a Consejo Directivo sobre incumplimiento de contrato por parte de proveedores.

**2.- DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES EN APOYO A REHABILITACIÓN**

Ver anexo 17

**a.- OBJETIVO PRINCIPAL**

Efectuar las Adquisiciones y Contrataciones Institucionales en las modalidades de Licitación Pública, Libre Gestión y Contratación Directa, de Obras, Bienes y Servicios para el programa de Rehabilitación.

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



**b.- RESPONSABILIDADES**

- \* Verificar la elaboración de Bases de Licitación de Bienes y Servicios, solicitados por Rehabilitación.
- \* Recomendar al Consejo Directivo el nombramiento de Comisiones de Evaluación de Ofertas.
- \* Proponer para autorización al Consejo Directivo casos relacionados a la efectividad de garantías por incumplimientos de contratos.
- \* Realizar el proceso de compras por Libre Gestión solicitadas por Rehabilitación.
- \* Verificar el seguimiento a las resoluciones de adjudicación, aprobada por Consejo Directivo a empresas adjudicadas y a la ejecución de Garantías por incumplimiento las empresas.
- \* Coordinar el proceso de compras por Libre Gestión solicitadas por Rehabilitación.
- \* Informar a Consejo Directivo sobre incumplimiento de contrato por parte de proveedores.

**3.- UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y APOYO A COMPRAS INSTITUCIONALES** Ver anexo 18

**a.- OBJETIVO PRINCIPAL**

Dar seguimiento al cumplimiento y seguimiento de entregas, para que se realice en los tiempos y condiciones plasmados en las órdenes de compra y contratos celebrados entre el CEFAFA y el Proveedor, así como documentar y dar seguimiento a todos aquellos casos de incumplimiento.

**b.- RESPONSABILIDADES**

- \* Verificar que se realice el seguimiento de entregas de cada expediente de los procesos de compra de bienes y servicios adjudicados según contrato u orden de compra.
- \* Informar y dar seguimiento sobre fechas de entrega a proveedores.
- \* Gestionar con el administrador de contrato lo necesario para la presentación de informes de ejecución y actas de recepción a la GACI.

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



- \* Gestionar con el administrador de contrato la presentación de Informe de recepción con las actas respectivas, como lo establece el Art. 82 Bis.
- \* Elaborar y verificar incumplimientos e informar al Gerente de Adquisiciones para ser reportados al Consejo Directivo.
- \* Coordinar con el Departamento de Tesorería el seguimiento al pago a proveedores para verificar la liquidación de los contratos y órdenes de compra.
- \* Recepcionar los informes de ejecución de los distintos procesos de adquisición.
- \* Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de tesorería institucional.

## 7.- VIGENCIA

El presente manual entrará en vigencia a partir de su aprobación, dejando sin efecto los manuales relacionados o normativa interna que contravenga las disposiciones de este manual y será revisado periódicamente o en caso de ser necesario, considerando que toda reforma al mismo deberá ser sometida a autorización de este Consejo Directivo.

**ALIRIO GARCÍA FLAMENCO SEVILLA**  
GENERAL DE BRIGADA  
PRESIDENTE

**JOSÉ ROBERTO SALEH ORELLANA**  
CNEL. ART. DEM  
VICE PRESIDENTE

**EXÓN OSWALDO ASCENCIO ALBEÑO**  
CAP. NVÍO. DEM  
SECRETARIO

**LUIS ROBERTO LINARES RAMÍREZ**  
MYR. Y DR.  
PRIMER VOCAL

**CARLOS ROBERTO VILLATORO TARIO**  
CNEL. PA. DEM  
SEGUNDO VOCAL



# CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA

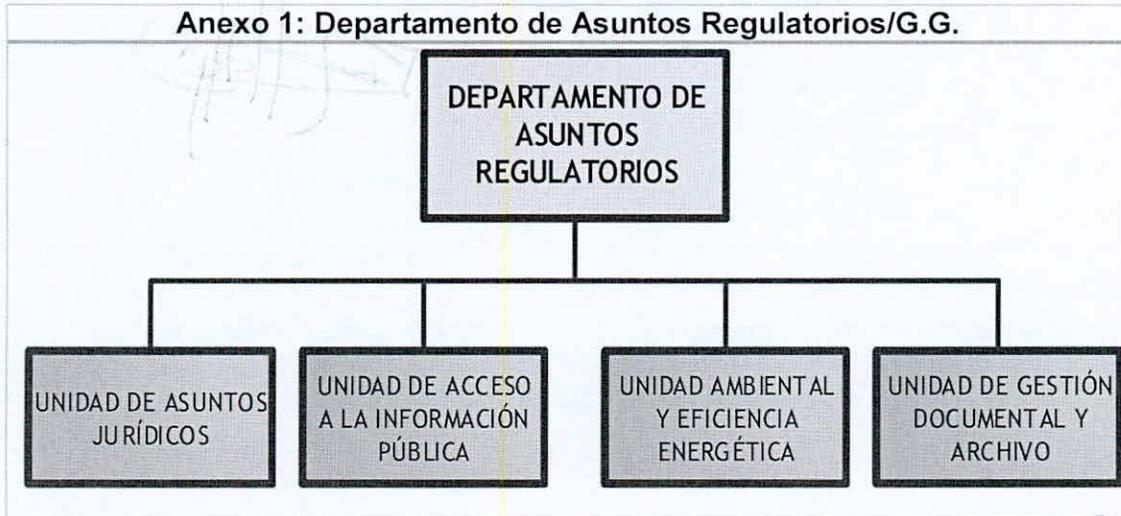


MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	PLANIFICACIÓN
<p><b>Razones de la Actualización:</b></p> <p>El presente Manual de Organización ha sido actualizado basado en los cambios realizados en la estructura organizativa del CEFAFA en fecha 08SEP017, con autorización del Honorable Consejo Directivo en Acta N° 66, Acuerdo N° 6.</p> <p>Asimismo considerando que es necesario contar con una organización más sencilla, que genere menos procesos, permita mejorar la comunicación y el control de los encargados sobre sus respectivas áreas.</p>	<p>ACTUALIZADO</p>  <p>Licda. Mayra Castellanos Planificación</p> <p><b>REVISADO POR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Gerente General</li> <li>* Gerente Administrativo</li> <li>* Gerente Comercial</li> <li>* Gerente Financiero</li> <li>* Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</li> <li>* Jefe de Asuntos Regulatorios</li> <li>* Asesor Financiero</li> </ul> <p>Fecha de actualización: SEP-DIC 2018</p>



**ANEXOS DE ESTRUCTURA INTERNA POR DEPARTAMENTO Y UNIDAD**

**Anexo 1: Departamento de Asuntos Regulatorios/G.G.**



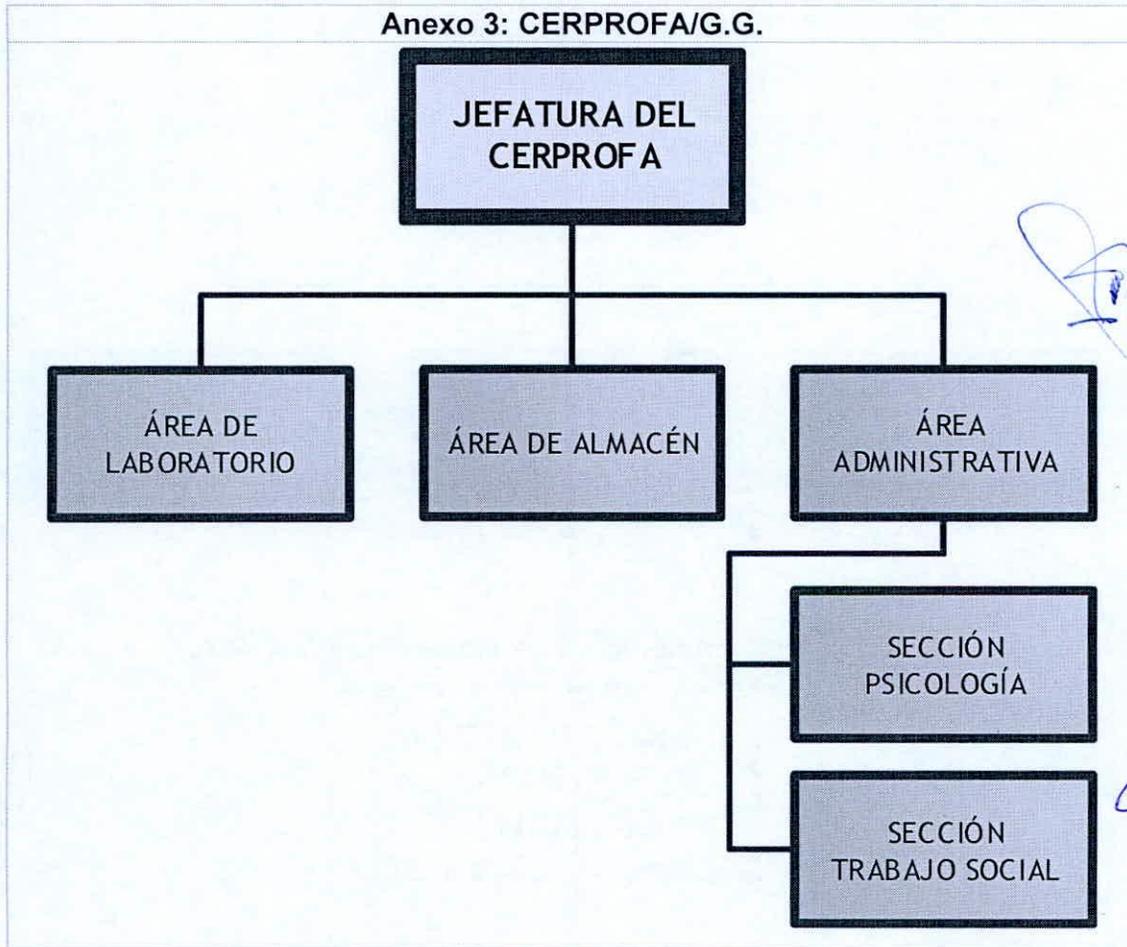
**Anexo 2: Departamento de Tecnología y Sistemas/G.G.**



**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

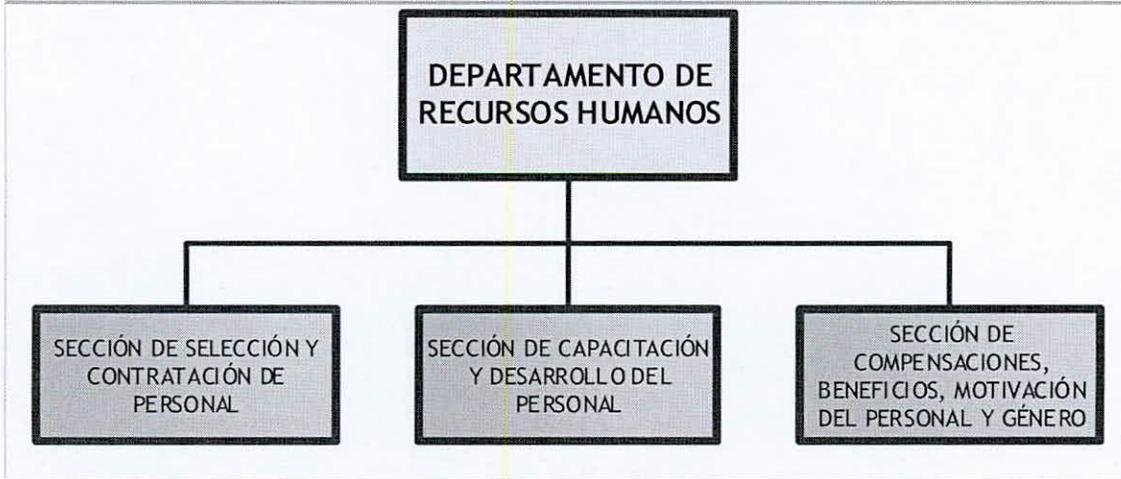


Anexo 3: CERPROFA/G.G.

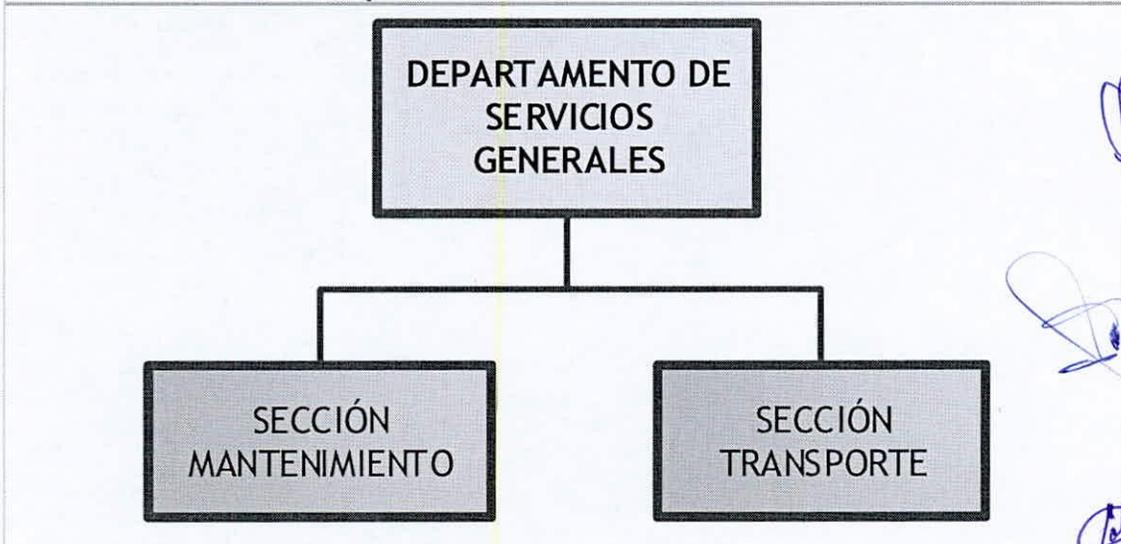




**Anexo 4: Departamento de Recursos Humanos/G.A.**

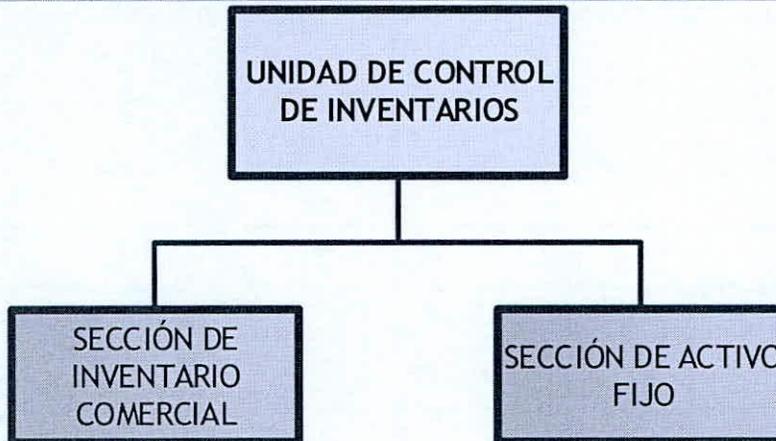


**Anexo 5: Departamento de Servicios Generales/G.A.**





Anexo 6: Unidad de Control de Inventarios/G.A.

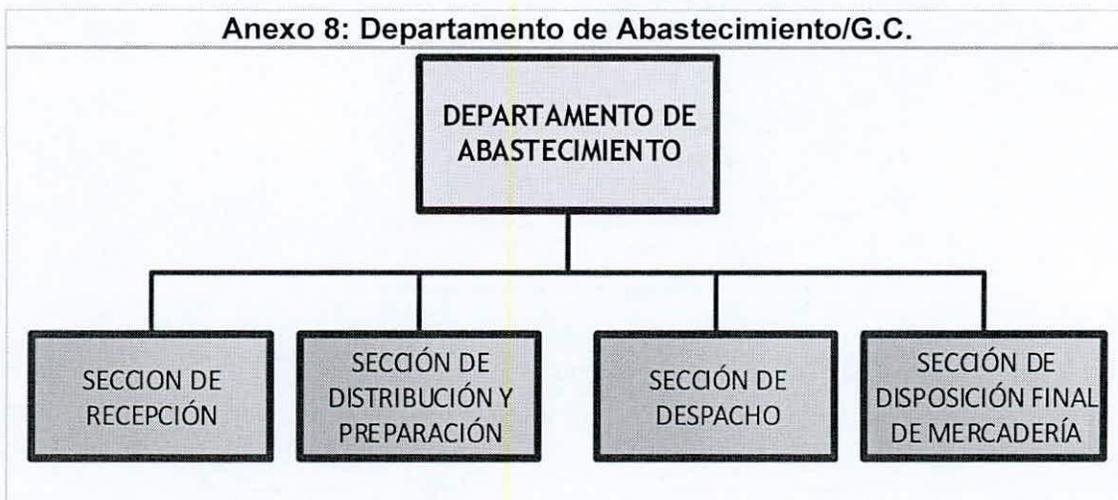


Anexo 7: Departamento de Compras/G.C.

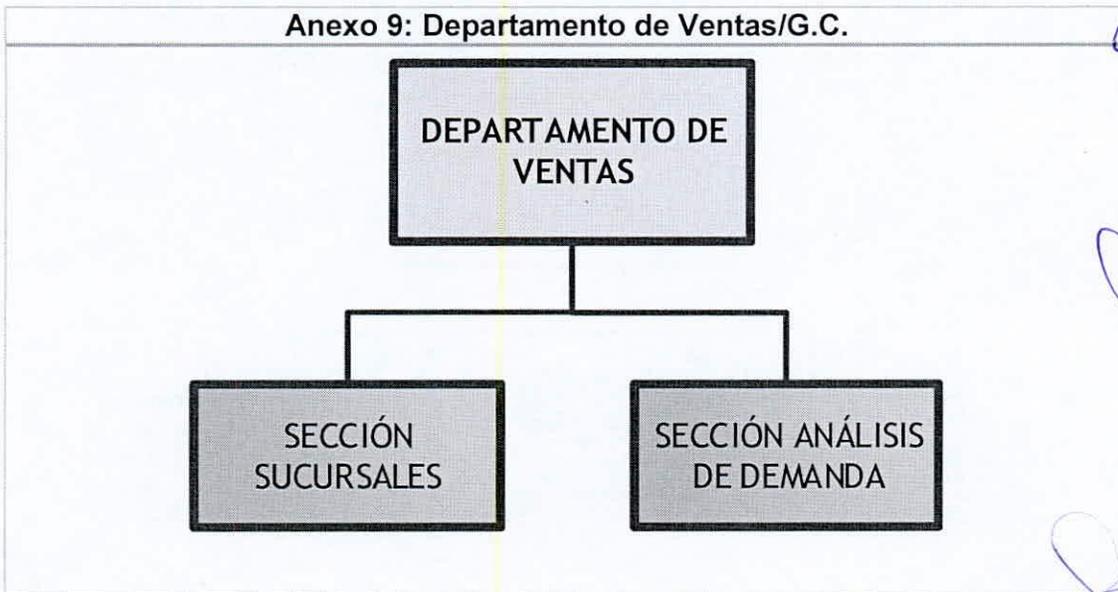




Anexo 8: Departamento de Abastecimiento/G.C.

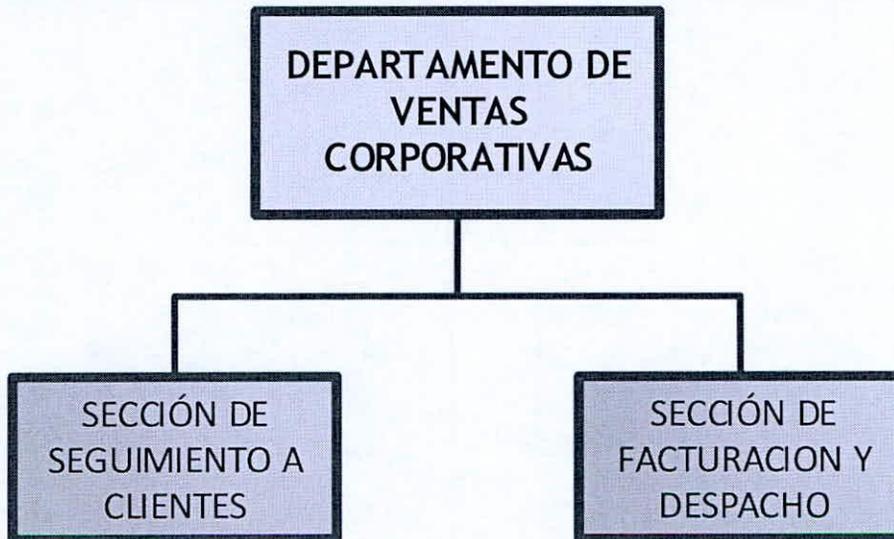


Anexo 9: Departamento de Ventas/G.C.





Anexo 10: Departamento de Ventas Corporativas/G.C.

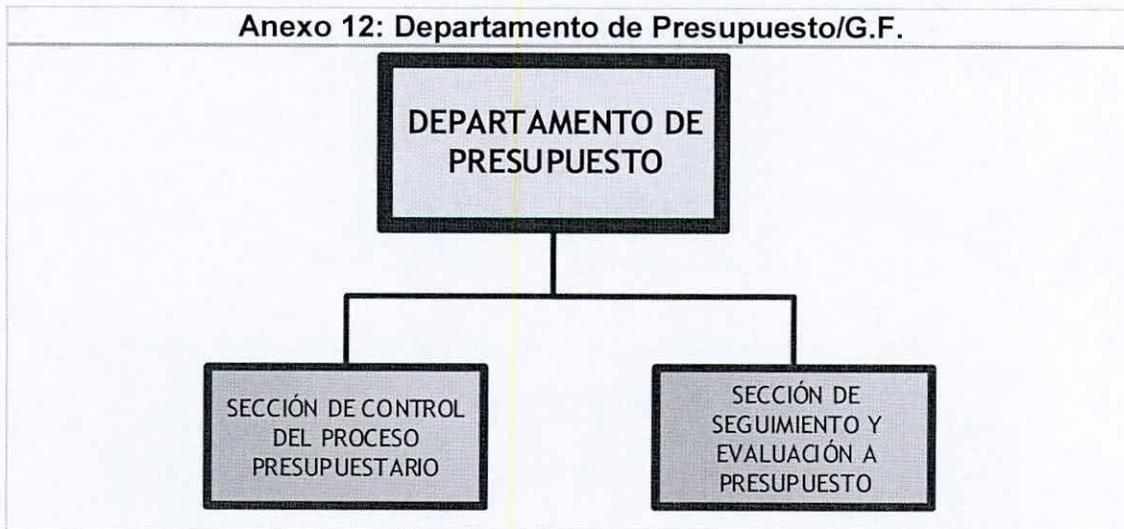


Anexo 11: Departamento de Mercadeo/G.C.

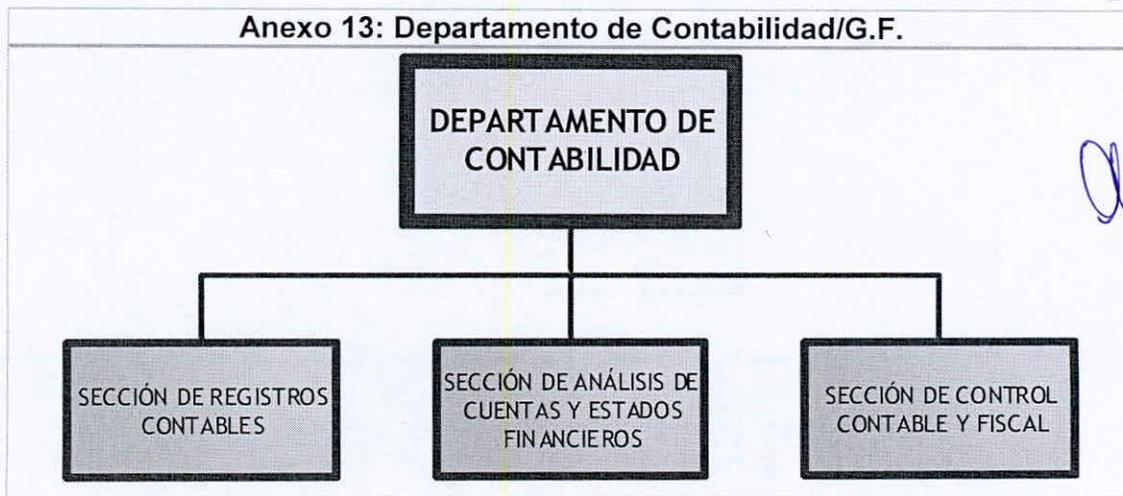




Anexo 12: Departamento de Presupuesto/G.F.



Anexo 13: Departamento de Contabilidad/G.F.

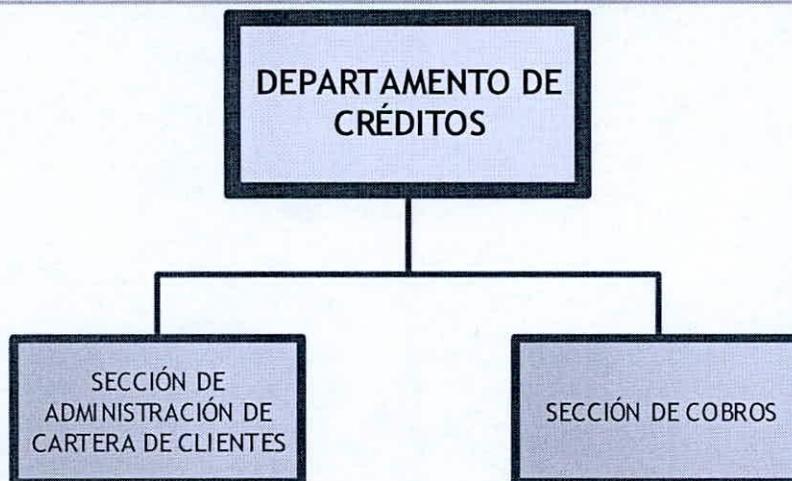




Anexo 14: Departamento de Tesorería/G.F.

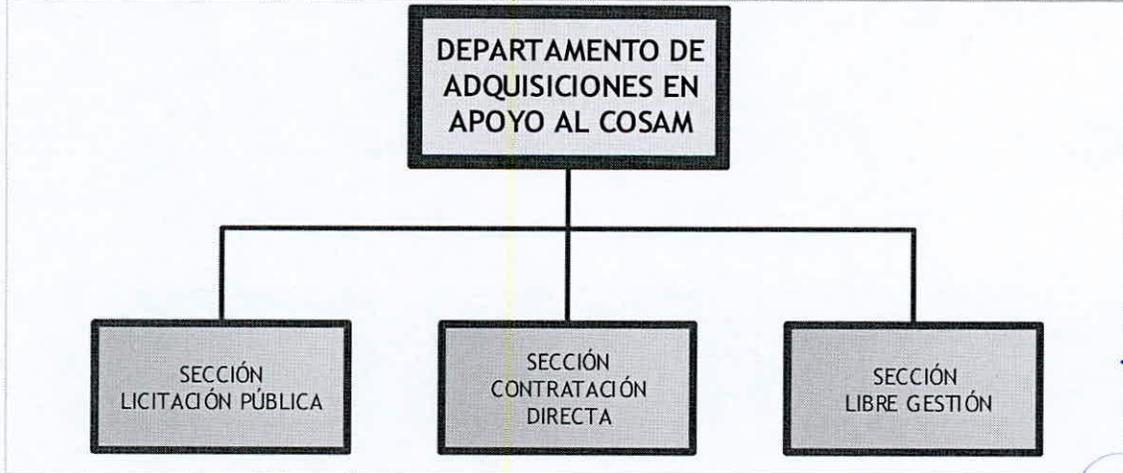


Anexo 15: Departamento de Créditos/G.F.





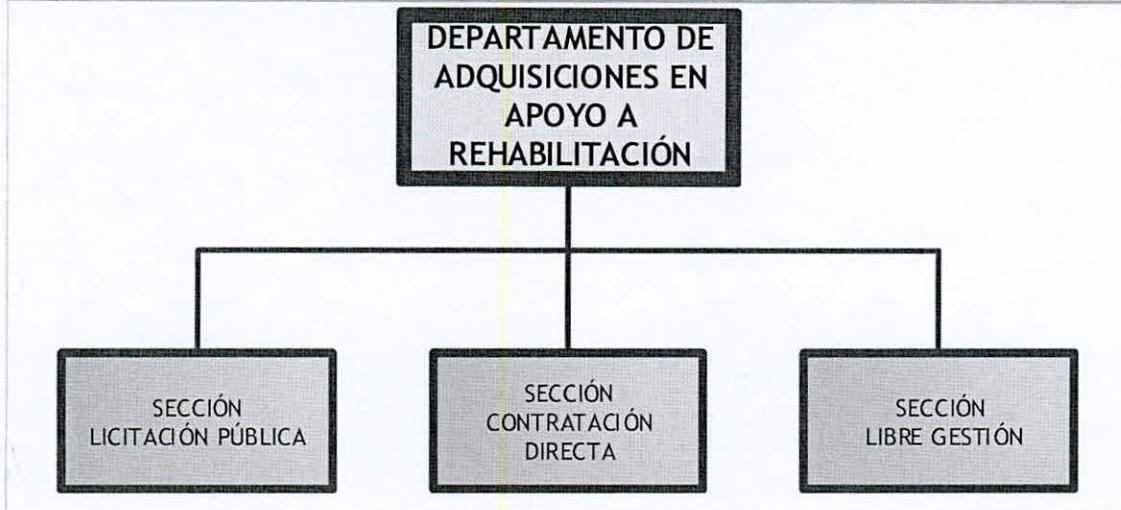
Anexo 16: Departamento de Adquisiciones en apoyo al COSAM/GACI



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

Anexo 17: Departamento de Adquisiciones en apoyo a Rehabilitación/GACI



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



Anexo 18: Unidad de Seguimiento y Apoyo Institucional/GACI



