

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA
FUERZA ARMADA**



INSTRUCTIVO No. 2

**PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN
EL EVENTO DE RENDICION DE CUENTAS DEL CEFAFA A
REALIZARSE EL 03SEP015, EN LAS INSTALCIONES DEL
CODEM**

SAN SALVADOR, AGOSTO 2015

**INSTRUCTIVO No. 2 PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR
EN EL EVENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL CEFAFA A REALIZARSE
EL 03SEP015, EN LAS INSTALACIONES DEL CODEM**

1.- OBJETO Y ALCANCE.

a.- Objeto.

Regular las actividades a desarrollar durante el evento de Rendición de Cuentas del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada periodo JUN014 - MAY015.

b.- Alcance.

Dar a conocer al personal de la Fuerza Armada, instituciones afines e invitados especiales las actividades institucionales y comerciales, desarrolladas por el CEFAFA durante el período JUN014 - MAY015.

2.- EJECUCIÓN.

a.- Concepto General.

El Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, dará una presentación de Rendición de Cuentas del periodo JUN014 – MAY015, en las instalaciones del Auditorium del CODEM, a partir de las 100003SEP015, con el propósito de dar cumplimiento a directrices emanadas por la Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia de la República en lo relacionado a informar a los miembros de la Fuerza Armada, Instituciones afines e invitados especiales, de las actividades ejecutadas, en proceso y por ejecutar por el CEFAFA, desde el punto de vista Institucional, comercial en apoyo al Sistema de Sanidad Militar.

b.- Personal participante.

- 1) Sres. Miembros del Alto Mando.
- 2) Sr. Inspector General de la Fuerza Armada
- 3) Sres. Jefes de Ramas; Ejercito, Fuerza Aérea y Fuerza Naval
- 4) Sres. Comandantes de las diferentes Unidades Militares
- 5) Sres. Directores y Jefes de Conjunto

- 6) Delegaciones de las Unidades Militares
 - 7) Invitados Especiales
 - 8) Banda de Música Militar
 - 9) Prensa
- c.- Lugar y fecha.
- 1) Lugar : Auditorium del CODEM
 - 2) Hora/fecha : 100003SEP015.
- d.- Uniforme a usar: N° 6 digitalizado, para militares y ropa formal para personal civil.
- e.- Programa a desarrollar.
(Ver Anexo "A" PROGRAMA A DESARROLLAR)
- f.- Misiones a las diferentes Áreas.
- 1) Gerente General
Será la coordinadora general del evento.
 - a) Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, a más tardar el 17AGO015, el Instructivo que regula las actividades a desarrollar para la Rendición de Cuentas 2015.
 - b) Presentar al Consejo Directivo el Informe de Rendición de Cuentas a más tardar el 24AGO015 para su respectiva aprobación.
 - 2) Jefe de Seguridad.
 - a) Antes del Evento (10AGO015 – 02SEP015)
 - (1) Solicitar al Sr. VMDN a más tardar el 18AGO015 el siguiente apoyo:
 - (a) Mesa de Honor, sillas, acrílicos y atril.
 - (b) Un equipo de DCP, para dar cobertura al evento.
 - (2) Solicitar al EMCFA a más tardar el 18AGO015, los servicios de la Marimba para la recepción en el Casino de Sres. Oficiales y de

la Banda de Música Militar de la EMCGGB, para realizar honores a las autoridades y entonar el Himno Nacional el día del evento.

(3) Solicitar al EMCFA a más tardar el 18AGO015 las instalaciones del CODEM (Auditórium, Sala de Espera y Casino) según detalle:

(a) Ensayos en Auditórium 01 y 02SEP015, por la tarde.

(b) Sala de Espera, auditórium y Casino 03SEP015, día evento.

(c) Coordinar con la Gerencia Administrativa la elaboración de rótulos dentro del auditórium para señalar las áreas de los Sres. Comandantes, Invitados especiales y Delegaciones Militares.

(4) Programar en el CODEM, dos ensayos el 01 y el 02SEP015.

(5) Solicitar a más tardar el 24AGO015 a Radio Cadena Cuscatlán un equipo a fin de que dé cobertura al evento.

(6) Solicitar al EMCFA a más tardar el 20AGO015 ordene a las Unidades Militares que los Sres. Comandantes se hagan acompañar el día del evento de una delegación de compuesta de 1 Oficial Superior o Subalterno, 1 Oficial Suboficial o administrativo.

(7) Responsable de la elaboración del croquis para la ubicación de las autoridades que presiden el acto e invitados el día del evento. (Ver anexo "B" CROQUIS DE UBICACIÓN DE LAS AUTORIDADES QUE PRECIDIRAN LA MESA DE HONOR)

(8) Responsable de la elaboración de croquis para la ubicación de Sres. Comandantes, Invitados Especiales y delegaciones de las Unidades Militares. (Ver anexo "C" CROQUIS DE UBICACIÓN PARA SRES. COMANDANTES, INVITADOS ESPECIALES Y DELEGACIONES DE LAS UNIDADES MILITARES)

(9) Responsable de la elaboración del vocativo según confirmación de lista de asistencia del personal invitado.

(10) En colaboración con el DCP gestionar la elaboración de un video Institucional (5 minutos) que contenga finalidad, actividades, logros, proyectos y sucursales del CEFAFA, el cual deberá ser presentado a la Gerencia General a más tardar el 31AGO015.

(11) Solicitar mediante mensaje al Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, cinco (5) Bartender del CATFA, Fuerza Naval y EMCGGB para brindar las atenciones a las delegaciones de las Unidades Militares, a más tardar el 17AGO015.

(12) Solicitar al DCP, se nos proporcione equipo necesario para transmisión en línea, televisores para mesa de honor y señalización para invitados el día del evento.

(13) Solicitar al EMGFA:

(a) Dos (2) buses para transportar invitados del CEFAFA al lugar del evento, ida y vuelta.

(b) Planta eléctrica, para el día del evento.

(14) Solicitar al EMGFA el 31AGO015 informe a las Unidades Militares que el informe de Rendición de Cuentas esta publicado en la página Web y Facebook del CEFAFA para que puedan tener acceso a él.

b) Durante el Evento. (100003SEP015)

(1) Elaborar la Precedencia de las autoridades.

(2) Informar oportunamente a la Señora Gerente General de cualquier inconveniente que se de con respecto al evento.

(3) Será el Maestro de Ceremonia durante el desarrollo del evento.

c) Después del Evento. (04SEP015-07SEP015).

Proporcionar el 04SEP015, a la Oficial de Información las observaciones, conclusiones y recomendaciones con respecto a las tareas realizadas en magnético, quien posteriormente entregará el consolidado a la Gerencia General el 07SEP015.

3) Jefe del Departamento de Informática.

a) Antes del Evento (10AGO015 – 02SEP015)

(1) Designar un elemento que instale el equipo de informática y sonido en el auditorium del CODEM los días 01 y 02SEP015 los cuales están programados para ensayos.

(2) Responsable de efectuar la transmisión en línea el día del evento con el equipo solicitado al DCP.

(3) Responsable de la reproducción de 200 CDs con la presentación de Rendición de Cuentas y Video Institucional a más tardar el 31AGO015.

(4) Subir en la página Web del CEFAFA el video y la presentación del informe de Rendición de Cuentas a más tardar 01SEP015.

b) Durante el Evento (03SEP015)

(1) Designar a un elemento, para la instalación y el control del equipo de informática a utilizar durante la presentación.

(2) Designar un elemento que instale el equipo de sonido a las 080003SEP015.

(3) Coordinar con el oficial de Información la transmisión en línea el día del evento.

(4) Proporcionar una computadora y un impresor para imprevistos el día del evento.

c) Después del Evento (04SEP015-07SEP015)

(1) Proporcionar el 04SEP015, a la Oficial de Información las observaciones, conclusiones y recomendaciones con respecto a las tareas realizadas en magnético, quien posteriormente entregará el consolidado a la Gerencia General el 07SEP015.

(2) Responsable de desmontar todo el equipo informático utilizado durante el evento.

4) Oficial de Información.

a) Antes del Evento (10AGO015-03SEP015)

(1) Coordinar con el departamento de Informática la transmisión en línea el día del evento.

(2) Mantener informada a la Sra. Gerente General, de las coordinaciones realizadas con la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción con respecto al evento de Rendición de Cuentas.

(3) En coordinación con el Sr. Jefe de Seguridad elaborar el Instructivo para regular las actividades a desarrollar en el evento de Rendición de Cuentas del CEFAFA debiéndolo presentar a la Sra. Gerente General a más tardar el 17AGO015 para su respectiva aprobación.

(4) Solicitar mediante memorándum a las diferentes áreas la información necesaria para la elaboración de la presentación de la rendición de cuentas a más tardar el 10AGO015.

(5) Integrar la información de las diferentes áreas para elaborar la presentación de Rendición de Cuentas la cual debe ser presentada a la Sra. Gerente General a más tardar el 20AGO015.

(6) Proporcionar la Información sobre la Rendición de Cuentas al Departamento de Informática para la respectiva reproducción de los CDs.

(7) Responsable de imprimir las encuestas para el día del evento.

(8) Responsable de la Elaboración de formato que utilizará el protocolo para inscripción de personal que asista al evento (Nombre, Institución, correo electrónico y firma).

(9) Presentar a la Sra. Gerente General a más tardar el 17AGO015 propuesta de tarjetas de invitación para los Sres. Miembros del Alto Mando e Invitados especiales. (Ver anexo "D" TARJETAS DE INVITACION)

b) Durante el Evento (03SEP015)

En coordinación con el departamento de Informática transmitir el evento en línea.

c) Después del Evento (04SEP015-07SEP015)

Presentar el 07SEP015, a la Sra. Gerente General, el consolidado de las observaciones, conclusiones y recomendaciones con respecto a las tareas realizadas de cada área.

- 5) Asistente de Gerencia General.
 - a) Antes del Evento (10AGO015-02SEP015)
 - (1) En coordinación con el Sr. Jefe de Seguridad elaborar la documentación necesaria para la invitación de las Unidades Militares, Instituciones Gubernamentales e Invitados especiales, a más tardar el 24AGO015.
 - (2) Confirmar la asistencia del personal invitado para el día del evento. (Ver Anexo "E" LISTA DE INVITADOS)
 - (3) Presentar el 02SEP015, a la Sra. Gerente General, la lista de asistencia confirmada de los Sres. Miembros del Alto Mando e invitados especiales.
 - (4) Las tarjetas de los Sres. Miembros del Alto Mando e Invitados especiales deben ser entregadas a más tardar el 24AGO015.
 - b) Durante el Evento (03SEP015)

Informar a la Sra. Gerente General, cualquier cambio con respecto a la asistencia de los invitados especiales.
 - c) Después del Evento (04SEP015-07OCT015)

Proporcionar el 04SEP015, a la Oficial de Información las observaciones, conclusiones y recomendaciones con respecto a las tareas realizadas en magnético, quien posteriormente entregará el consolidado a la Gerencia General el 07SEP015.
- 6) Gerente Administrativa.
 - a) Antes del Evento (10AGO015-07SEP015)
 - (1) A través del Departamento de Servicios generales proporcionará los medios de transporte y recursos humanos disponibles para el desarrolló de los ensayos y el día del evento.
 - (2) En coordinación con Gerencia Comercial designará a ocho (8) señoritas de protocolo debiendo presentar listado a la Sra. Gerente General a más tardar 24AGO015.
 - (3) El personal de protocolo dará las atenciones a los invitados debiendo asignar a 2 señoritas para la inscripción del personal asistente y 6 para la entrega de CD y encuestas.

(4) En coordinación con el Departamento de Mercadeo y DCP, colocar la Mesa de Honor, Sillas y acrílicos, así como botellas con agua y vasos para las autoridades que presiden la mesa Honor.

(5) Responsable de llevar tres mesas, seis sillas y manteles donde se efectuará la inscripción del personal invitado y la entrega de los controles para la evaluación.

(6) Responsable del aseo y ornato del lugar donde se desarrollara el evento y la recepción.

(7) Responsable de la compra de dos arreglos florales con 1 metro de largo cada uno, para decoración del día del evento.

b) Durante el Evento. (03SEP015)

(1) Designar y proporcionar los implementos necesarios para el aseo el día del evento.

(2) El personal de protocolo deberá estar en el lugar del evento a más tardar a las 8000 horas.

(3) Responsable de supervisar que las señoritas de protocolo porten la vestimenta adecuada.

(4) Responsable de entregar CDs a las diferentes delegaciones de las Unidades militares.

c) Después del Evento. (04SEP015-07SEP015)

(1) Proporcionar el 04SEP015, a la Oficial de Información las observaciones, conclusiones y recomendaciones con respecto a las tareas realizadas en magnético, quien posteriormente entregará el consolidado a la Gerencia General el 07SEP015.

(2) Responsable de desmontar todo el material utilizado durante el evento y dejar las instalaciones ordenadas y aseadas.

7) Gerente Financiero.

a) Antes del Evento. (10AGO015-02SEP015)

(1) Proporcionar los fondos financieros necesarios, para el desarrollo de las diferentes actividades, previa autorización de la Sra. Gerente General.

(2) Presentar a la Gerente General para su aprobación, a más tardar el 20AGO015, la solicitud de Gastos para el desarrollo del evento.

b) Durante el Evento. (03SEP015)

Apoyar cualquier contingencia relacionada a fondos financieros el día del evento.

c) Después del Evento. (04SEP015-07SEP015)

Presentar el 04SEP015, a la Sra. Gerente General, el detalle de gastos totales efectuados durante el evento con sus respectivos documentos de amparo.

8) Gerente de Adquisiciones

a) Antes del Evento. (10AGO015-02SEP015)

(1) Proporcionar a más tardar el 10AGO014, toda la información en apoyo al COSAM, para la rendición de cuentas.

(2) En colaboración con el Jefe de Seguridad y Mercadeo gestionar con el DCP la elaboración de un video Institucional (5 minutos) que contenga finalidad, actividades, logros, proyectos y sucursales del CEFafa, el cual deberá ser presentado a la Gerencia General a más tardar el 28AGO015.

(3) Seleccionar y coordinar dentro del personal de invitados (COSAM) a la persona para que realizara los comentarios de los beneficios recibidos, debiendo de informar a la Sra. Gerente General a más tardar el 28AGO015, el nombre y cargo de la persona designada.

b) Durante el Evento (03SEP015.)

Sera responsable de atender al personal de invitados que han sido seleccionados para emitir comentarios.

c) Después del Evento (04SEP015-07SEP015)

Proporcionar el 04SEP015, a la Oficial de Información las observaciones, conclusiones y recomendaciones con respecto a las tareas realizadas en magnético, quien posteriormente entregará el consolidado a la Gerencia General el 07SEP015.

9) Gerente Comercial.

a) Antes del Evento (10AGO015-02SEP015)

(1) Seleccionar dentro de los invitados de ISBM, ISSS a las personas que realizarán los comentarios durante el desarrollo de la rendición de cuentas, debiendo presentar ante la Sra. Gerente General a más tardar el 28AGO015, el nombre y cargo de las personas designadas.

(2) Responsable de llevar el Pabellón Nacional y el Estandarte de la Unidad el día del evento.

(3) En coordinación con el Sr. Jefe de Seguridad, solicitar mediante mensaje al Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, cinco (5) Bartender del CATFA, Fuerza Naval y EMCGGB para brindar las atenciones a las delegaciones de las Unidades Militares, a más tardar el 17AGO015.

(4) Responsable de recibir y repartir los refrigerios el día del evento, tanto para Invitados especiales como las delegaciones de las Unidades Militares.(Ver Anexo "F" COTIZACIONES)

(5) A través del área de Mercadeo gestionar la entrega de las Memorias de Labores con las invitaciones de Sres. Miembros del Alto Mando e Invitados Especiales.

(6) A través del área de Mercadeo promocionar el evento de rendición de cuentas del CEFafa desde 5 días previos a su realización a través de medios digitales (Facebook, Página Web)

(7) Gestionar con el DCP a través del área de Mercadeo y en colaboración con Gerencia de Adquisiciones la elaboración de un video Institucional (5 minutos) que contenga finalidad, actividades, logros, proyectos y sucursales del CEFafa, el cual deberá ser presentado a la Gerencia General a más tardar el 31AGO015.

(8) Presentar cotizaciones para la elaboración de 200 lapiceros con teléfono y logo del CEFafa, a más tardar el 14AGO015 para aprobación por parte de la Gerencia General.

(9) Gestionar la adquisición de 150 sodas y 100 botellas con agua para el día del evento.

b) Durante el Evento (03SEP015).

(1) En coordinación con el personal de protocolo será el responsable de dar el refrigerio para los Sres. Miembros del Alto Mando, Sres. Comandantes e Invitados Especiales durante el desarrollo del evento, considerando los aspectos siguientes:

(a) Atenciones en Sala de Espera, para los Sres. Miembros del Alto Mando.

(b) Colocar botellas de agua al tiempo en la mesa de honor y atril.

c) Después del Evento. (04SEP015-07SEP015)

(1) A través del Departamento de Mercadeo entregar todo el material solicitado al DCP.

(2) Proporcionar el 04SEP015, a la Oficial de Información las observaciones, conclusiones y recomendaciones con respecto a las tareas realizadas en magnético, quien posteriormente entregará el consolidado a la Gerencia General el 07SEP015.

3.- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

a.- Todas las Gerencias de Área que incurran en gastos deberán de liquidar en la gerencia financiera a más tardar el 07SEP015.

b.- Las Gerencias involucradas en la presentación de información, posterior a las observaciones efectuadas por los Señores Miembros del Consejo Directivo, deberán actualizar la misma a más tardar el 25SEP015.

c.- Gerente General, Oficial de Información y Jefe de Seguridad son los responsables de dar seguimiento, controlar y dar supervisión a lo estipulado.

d.- Cada área deberá entregar el 04SEP015, a la Oficial de Información las observaciones, conclusiones y recomendaciones con respecto a las tareas realizadas (en formato impreso y digital), quien posteriormente entregará el consolidado a la Gerencia General el 07SEP015.

f.- Enviar a la Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción las evaluaciones posteriores al Evento de Rendición de Cuentas (Ver Anexo "G" CRITERIOS DE EVALUACIÓN)

4.- MISCELÁNEOS.

Cualquier cambio al presente instructivo, se dará a conocer en su debida oportunidad.



Pineda

**HAROLD MANFREDO PINEDA ARIAS
GENERAL DE BRIGADA
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL CEFAFA**



AUTENTICADO

Aguiar

**AGUILAR
GERENTE GENERAL**

Anexos:

- "A" PROGRAMA A DESARROLLAR
- "B" CROQUIS DE UBICACIÓN DE LAS AUTORIDADES
- "C" CROQUIS DE UBICACIÓN PARA SRES. COMANDANTES,
INVITADOS ESPECIALES Y DELEGACIONES DE LAS UNIDADES
MILITARES.
- "D" TARJETAS DE INVITACION
- "E" LISTA DE INVITADOS
- "F" COTIZACIONES
- "G" CRITERIOS DE EVALUACION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA, TRANSPARENCIA Y
ANTICORRUPCIÓN

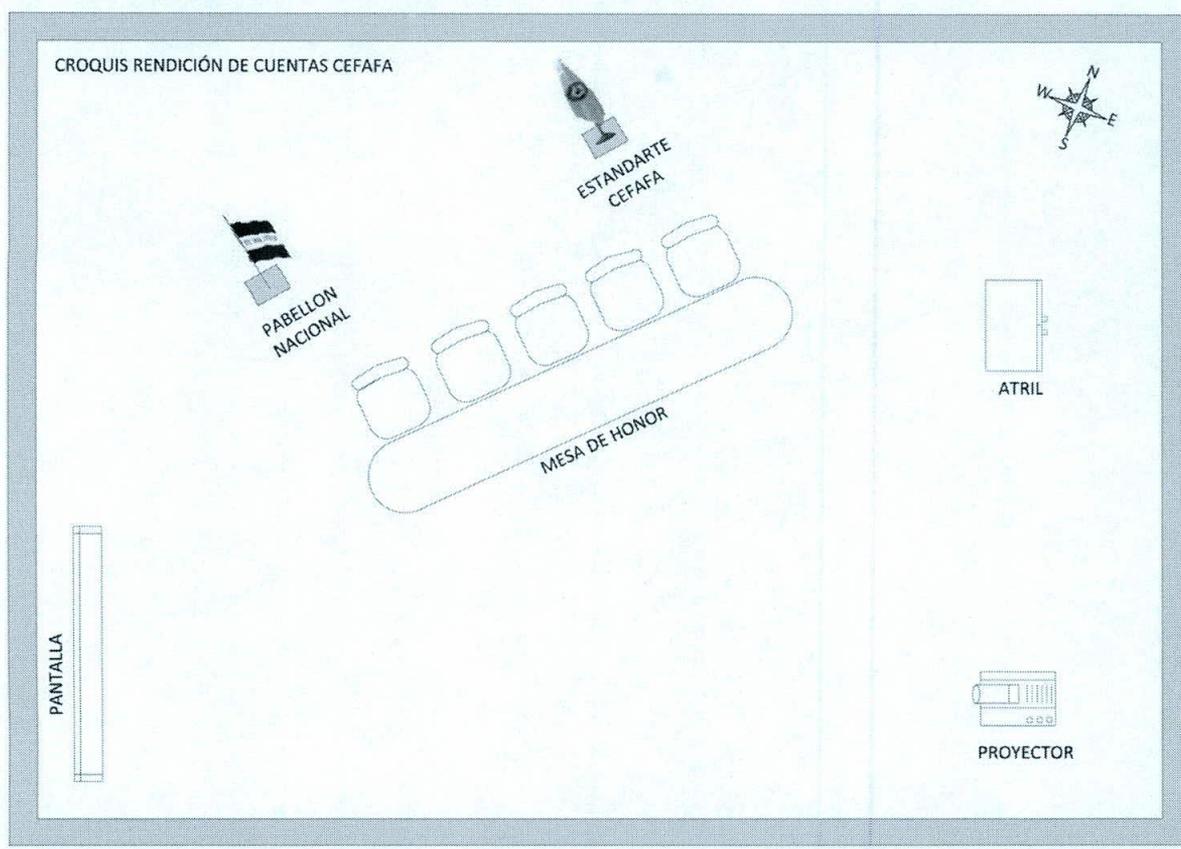
ANEXO "A" PROGRAMA A DESARROLLAR

- 1.- Ingreso de las autoridades
- 2.- Canto del Himno Nacional
- 3.- Minuto de Silencio
- 4.- Intervención de la Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción.
- 5.- Video Institucional
- 6.- Presentación del Sr. Presidente del Consejo Directivo y palabras de agradecimiento.
- 7.- Comentarios de Invitados (COSAM, ISBM e ISSS)
- 8.- Preguntas y respuestas
- 9.- Evaluación Ciudadana
- 10.- Retiro de las autoridades
- 11.- Refrigerio

AUTENTICADO


R. Aguilar
AGUILAR
GERENTE GENERAL

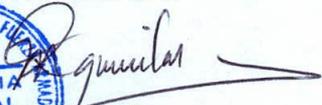
**ANEXO "C" CROQUIS DE UBICACIÓN DE LAS AUTORIDADES QUE
PRECIDIRAN LA MESA DE HONOR**



Mesa de Honor:

- Sr. Ministro de la Defensa Nacional
- Sr. Viceministro de la Defensa Nacional
- Sr. Jefe del EMCFA
- Sr. Sub Jefe del EMCFA
- Sr. Presidente del Consejo Directivo
- Sr. Secretario de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción

AUTENTICADO


GERENTE GENERAL

GERENCIA GENERAL

ANEXO "E" TARJETAS DE INVITACION



*El Consejo Directivo del Centro Farmacéutico
de la Fuerza Armada*

Tiene el agrado de invitarle a la Exposición del Informe de Rendición de Cuentas del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada del período JUN014 - MAY015, a realizarse a las 1000 hrs. del día jueves 3 de Septiembre de 2015, en el Auditorium del Comando de Doctrina y Educación Militar (CODEM), ubicado en Carretera a Santa Tecla, Km. 5 ½, al costado sur del Centro Internacional de Ferias y Convenciones (CIFCO).

Harol Manfredo Pineda Arias
General de Brigada
Presidente del Consejo Directivo

Militares : Uniforme N° 6.
Invitados Especiales: Formal

San Salvador, Septiembre 2015

AUTENTICADO



Aguilas
AGUILAR

GERENTE GENERAL

ANEXO "F" LISTA DE INVITADOS

Personal Invitado	Cantidad
Sres. Miembros del Alto Mando	4
Sr. Inspector de la Fuerza Armada	1
Sres. Jefes de Ramas	3
Sr. Cmte. De la 1a ZM, Cmte. de BESM y Cmte. Dptal. De San Salvador.	1
Sr. Cmte. De la 3a ZM, Cmte. De la 3a Bgda. De Inf. Y Cmte. Dptal. De San Miguel.	1
Invitados Especiales	16
Sres. Miembros del Consejo Directivo	5
Sres. Comandantes, Jefes y Directores	60
Delegaciones Militares	120
Personal de CEFAFA	80
Banda de Música Militar	15
Marimba	7
Prensa	5
TOTAL INVITADOS	318

Invitados con tarjeta	33
Invitados por medio de mensaje	260

Detalle de Invitados por medio de tarjeta:

AUTORIDADES MILITARES:

No	Grado	Nombre	Cargo
1	General de División	David Munguía Payes	Ministro de la Defensa Nacional
2	General de Aviación	Jaime Leonardo Parada Gonzáles	Viceministro de la Defensa Nacional
3	General de División	Rafael Melara Rivera	Jefe del EMFA
4	Contraalmirante	Juan Antonio Calderón González	Sub. Jefe del EMFA
5	General de Brigada	Francisco Eugenio Del Cid Díaz	Inspector General de la FA
6	General de Brigada	William Armando	Jefe del EMGE

		Mejía Martínez	
7	Gral. de Brigada	Willy Roberto Lara Ramírez	Cmte. De la 1a ZM, Cmte. de BESM y Cmte. Dptal. De San Salvador.
8	Gral. de Brigada Aérea	Carlos Jaime Mena Torres	Jefe del EMGFA
9	Gral. De Brigada	Félix Edgardo Núñez Escobar	Cmte. De la 3a ZM, Cmte. De la 3a Bgda. De Inf. Y Cmte. Dptal. De San Miguel.
10	Cap. De Navío	Miguel Ángel Castillo Guardado	Jefe del EMGFN

INVITADOS ESPECIALES

No	Institución	Nombre	Cargo
1	ISBM	Profesor Rafael Antonio Coto López	Presidente
2	ISBM	Lic. Dinora Judith Rivera García	Coordinadora de equipo de supervisión de químicos farmacéuticos
3	FOPROLYD	Licda. Irma Amaya Echeverría	Presidenta
4	FOPROLYD	Dr. Marlon Mendoza Fonseca	Gerente General
5	ACACYPAC	Lic. Arturo Miguel Mulato Franco	Presidente del Consejo Directivo
6	ACACYPAC	Lic. Luis Antonio Serrano	Gerente General
7	ISSS	Dr. Ricardo Cea Rouanet	Director General
8	ISSS	Lic. Olga Vaquerano de Campos	Jefe Dpto. Control Farmacias e Insumos
9	ISSS	Lic. José Martín López Interiano	Colaborador Técnico de Salud
10	Dirección Nacional de Medicamentos	Dr. José Vicente Coto	Director
11	COMEDICA	Lic. Claudia L. Valiente Zepeda	Jefe de Atención a Asociados
12	Caja Mutual	Lic. Marielos Panameño	Ejecutiva Corporativa
13	COASPAC	Li. Julio Linares	Asistente de Gerencia General

14	Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción	Marcos Rodríguez	Secretario
15	SPCTA	Sara Flores	Tecnico en información oficiosa
16	IPSFA	Cnel. Avc. PA. DEM. Díaz Argueta.	Gerente General

AUTENTICADO



AGUILAR
GERENTE GENERAL

ANEXO "G" COTIZACIONES

1.- Refrigerio

Incluye	Cantidad	Bebida	Precio unitario	TOTAL
-1 Volován (Queso crema o atún)	60	Refresco Natural	\$2.30	\$138.00
-1 Tartaleta	290	Soda	\$1.70	\$493.00
TOTAL				\$631.00

AUTENTICADO



R. Aguilar

AGUILAR

GERENTE GENERAL

2.- COTIZACION CD's

Producto	Unidad	Total
CD	\$0.36	\$72.00
Adhesivo troquelado para CD (6 por pliego)	\$2.50	\$85.00
Bolsas para Cds	\$6.99	\$15.80
TOTAL		\$172.80

EMPRESA: DISEÑARTE

AUTENTICADO



[Handwritten Signature]

AGUILAR

GERENTE GENERAL

3.- COTIZACION DE 200 LAPICEROS

Producto	Unidad	Total
200 Lapiceros ejecutivos, con leyenda a una tinta	\$0.75	\$150.00

EMPRESA: INNOVER



AUTENTICADO



R. Aguilar
AGUILAR
GERENTE GENERAL

4.- COTIZACION ARREGLO FLORAL

FLORISTERIA CONCHITA – Mercado San Miguelito

Producto	Descripción	Precio
Cascada de piso	2 Metros de Largo Altura libre	\$60.00

AUTENTICADO



[Handwritten signature]

AGUILAR

GERENTE GENERAL

5.- MESAS COCTELERAS

Producto	Precio
10 Mesas cocteleras Vestidas con mantel de base blanco, cubre mantel de color y listón de color.	\$55.00
Servicio de Montaje/instalación y transporte	\$13.00
TOTAL	\$68.00

AUTENTICADO



[Handwritten signature]

AGUILAR
GERENTE GENERAL

6.- TOTAL DE GASTOS

Producto	Total
Refrigerios	\$631.00
Viáticos Bartenders	\$25.00
Mesas Cocteleras	\$68.00
CD's (con sticker)	\$172.80
Lapiceros	\$150.00
Arreglo Floral	\$60.00
Tarjetas de Invitación	\$10.00
Imprevistos	\$70.00
TOTAL	\$1,186.80

AUTENTICADO



Reguilar

AGUILAR

GERENTE GENERAL

ANEXO "H" CRITERIOS DE EVALUACION

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA GESTIÓN 2013-2014

Indicaciones: Le solicitamos a los enlaces institucionales complementen el siguiente formulario, en el primer cuadro y marque con una "X" SI o NO, de acuerdo al cumplimiento de los criterios. Si ha realizado más de una audiencia pública complete un formulario por cada una.

Cuadro 1

DATOS GENERALES	RELLENAR
Nombre de la institución	
Fecha del evento	
Lugar	
Nombre del referente institucional	
Total de asistentes al evento	

Cuadro 2

N°	CRITERIOS	MARQUE X	
		SI	NO
1	Conformación de la Comisión Institucional para la Rendición de Cuentas.		
2	La CIRC cuenta con un PLAN que contiene la asignación de funciones, aspectos políticos y logísticos para el proceso de elaboración del informe y la realización de la audiencia pública.		
3	La institución publicó en su sitio Web el informe de rendición de cuentas antes de la audiencia pública.		
4	La CIRC realizó convocatoria abierta a la población en general o grupos de usuarios.		
5	La institución publicó su invitación de rendición de cuentas en un periódico de circulación nacional. Adjuntar comprobante (recibo de pago y recorte de periódico)		
6	El informe de rendición de cuentas ha sido elaborado tomando en cuenta: las metas prioritarias, gestión estratégica, indicadores de eficacia, eficiencia e impacto, gestión financiera y las proyecciones.		
7	El informe de rendición de cuentas se presentó en lenguaje sencillo y claro.		
8	La presentación del informe se basó en las explicaciones y justificaciones de las principales decisiones o resoluciones tomadas por la entidad.		

N°	CRITERIOS	MARQUE X	
		SI	NO
9	La institución aseguró la participación de comentaristas sociales en la rendición de cuentas.		
10	Los asistentes a la rendición de cuentas fueron mayoritaria ciudadanía, actores y sectores externos a la entidad.		
11	La institución puso a disposición de los asistentes al evento el informe de rendición de cuentas.		
12	La institución propició el diálogo directo con la ciudadanía abriendo el espacio para las preguntas, demandas y propuestas.		
13	La CIRC cuenta con un informe de evaluación del evento de rendición de cuentas.		
14	Realizó transmisión On-line.		
15	Utilizó el Facebook y Twitter para promover la rendición de cuentas de su institución.		
16	Promovió la participación ciudadana desde las redes sociales (Facebook y Twitter)		
17	Cuenta con video de la audiencia de rendición de cuentas.		
18	Envío comunicado de prensa a la Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción (SSTA).		
19	Envío a la SSTA informe de rendición de cuentas y la presentación power point.		
20	Solicitó a la ciudadanía evaluación del evento, aplicarlo al menos a 25 asistentes.*		
21	Envío a la SSTA los resultados de la evaluación ciudadana		

*Utilizar el Formulario sugerido por la SSTA.

Cuadro 3

N°	OTROS ASPECTOS	RELLENAR
1	Formato en el cual entregó informe a la ciudadanía.	
2	Presencia de los medios de comunicación (notas periodísticas).	
3	Duración del evento.	
4	Inversión para la realización de la audiencia pública. Incluir detalles de los costos*.	

*Puede incluir anexos

Datos de los comentaristas:

Cuadro 4

N°	NOMBRE	INSTITUCIÓN/SECTOR QUE REPRESENTA
1		
2		

Comentarios:

AUTENTICADO



[Handwritten signature]

AGUILAR
GERENTE GENERAL