

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
GERENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**



**MANUAL PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE
DOCUMENTOS DEL CENTRO
FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**

San Salvador, mayo de 2017

M

Am



TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO Y ALCANCE	2
2.	BASE LEGAL	2
3.	GENERALIDADES.....	7
4.	PRINCIPIOS GENERALES SOBRE REDACCIÓN.....	7
5.	TÉCNICAS GENERALES DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS.....	8
6.	REGISTRO.....	10
7.	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.....	15
8.	VIGENCIA.....	15
"A"	FORMATO DE OFICIO.....	17
"B"	FORMATO DE MEMORÁNDUM	18
"C"	FORMATO DE MENSAJE	19
"D"	FORMATO DE ACTA.....	20
"E"	FORMATO DE POA.....	21
"F"	FORMATO DE SEGUIMIENTO POA.....	22
"G"	FORMATO DE CARTA	25
"H"	FORMATO DE CORREO ELECTRÓNICO.....	26
"I"	FORMATO DE FIRMA	27
"J"	FORMATOS VARIOS	27

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

Handwritten signatures and initials in blue ink.



1. OBJETIVO Y ALCANCE

a. Objetivo

Regular y estandarizar el uso de los formatos que son empleados por las diferentes áreas del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, para la elaboración de los documentos administrativos.

b. Alcance

1) Normalizar los pasos a seguir para la elaboración de los documentos administrativos en las diferentes áreas del CEFAFA.

2) Consolidar los formatos y procedimientos para la redacción de los documentos institucionales.

2. BASE LEGAL

a. Ley de Acceso a la Información Pública

Art. 40 al Art. 44

TÍTULO IV Administración de Archivos Capítulo Único

Lineamientos para la administración de archivos

Art. 40. Corresponderá al Instituto de Acceso a la Información Pública elaborar y actualizar los lineamientos técnicos para la administración, catalogación, conservación y protección de información pública en poder de los entes obligados, salvo que existan leyes especiales que regulen la administración de archivos de los entes obligados.

Los lineamientos tomarán en cuenta las normas, estándares y prácticas internacionales en la materia.

Los lineamientos serán orientaciones generales para la administración más eficaz y eficiente de los archivos.

Contenido de los lineamientos

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



Art. 41. Los lineamientos que el Instituto emita para la creación o generación de datos y archivos, así como para la conservación de los mismos, contendrán los siguientes aspectos:

- a. Criterios sobre la identificación y seguimiento a los datos y documentos desde el momento en que sean creados o recibidos.
- b. Mecanismos que permitan la adecuada administración, catalogación, conservación y protección de la información de acuerdo con su naturaleza.
- c. Mecanismos para la conservación y mantenimiento de la información que obedezca a estándares mínimos en materia de archivología.
- d. La capacitación a funcionarios en técnicas de archivología.
- e. La organización de la información, de manera que facilite la consulta directa de los particulares.

El uso de tecnologías que permitan el resguardo eficiente y eficaz de la información pública.

Los lineamientos deberán tener en cuenta las capacidades materiales y de recurso humano de las instituciones a las que se dirijan.

Funcionamiento de archivos

Art. 42. Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin:

- a. Crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado.
- b. Establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos.
- c. Se guiarán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto.

Responsable de archivos

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



Art.43. Los titulares de los entes obligados designarán a un funcionario responsable de los archivos en cada entidad, quien será el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad; además, elaborará y pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.

Características de los archivos

Art.44. La información en poder de las instituciones públicas deberá estar disponible en los archivos correspondientes, los que deberán satisfacer las siguientes características:

a. Cuando se trate de información correspondiente al año que esté en curso, impresos en papel, digitalizados o en cualquier medio de soporte electrónico.

b. La información oficiosa del año inmediato anterior al que se encuentre en curso deberá estar disponible de manera electrónica para su consulta y organizada de acuerdo con los principios archivológicos.

c. Los archivos deberán estar clasificados por períodos, áreas o rubros.

b. Lineamientos de gestión documental y archivo

1) Lineamiento N° 1 Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental.

Que la información pública en poder de los entes obligados se encuentra contenida en los documentos del archivo, tanto en papel como digital, así como otros soportes físicos y formatos que contienen la información, este Instituto reforma los anteriores Lineamientos 1-3 que se denominaran: Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

2) Lineamiento N° 2 Perfiles de los funcionarios de Unidad de gestión Documental y Archivo.

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



De acuerdo a los estándares internacionales de la GD y según Art. 43 de la LAIP, es necesario el nombramiento de un funcionario competente en toda la organización, o institución pública, para el diseño, implementación y coordinación de normas y prácticas para la producción, manejo, organización, conservación y acceso a la documental y facilitar la información requerida por la población.

3) Lineamiento N° 3 Identificación y clasificación documental

El primer proceso a realizar en la GDA es la identificación del sistema documental de la institución para determinar sus funciones e información generada.

4) Lineamiento N° 4 Ordenación y descripción documental

La ordenación y la descripción documental son procedimientos técnicos necesarios para garantizar el control y el acceso a la información los cuales deberán ser parte de los manuales que rigen los trámites, funciones y la información en general.

5) Lineamiento N° 5 Pautas para la Gestión Documental electrónica

En el país aún no existen leyes que regulen la administración electrónica en el sector público, pero prácticamente todas las entidades gubernamentales utilizan tecnología para la producción de documentos digitales sin que dispongan de medidas para el adecuado manejo que estos requieren. Según la LAIP en el Art. 42 letra "b" la modernización y tecnología es un proceso gradual y con existencias técnicas y legales.

6) Lineamiento N° 6 y N° 7 Valoración, Conservación y selección documental.

Los procedimientos de valoración, selección, eliminación y transferencia de documentos buscan evitar la destrucción arbitraria de documentos y a la vez la acumulación innecesaria. A la vez es necesario conocer aquella que forma parte del patrimonio público y prevenir que los entes obligados incurran en las infracciones muy graves.

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



7) Lineamiento N° 8 El acceso a la información pública a través de la Gestión Documental y Archivo.

La legislación nacional e internacional sobre la transparencia y acceso a la información pública reconoce la importancia de una adecuada gestión documental y de los archivos en las instituciones gubernamentales para garantiza el acceso a la información pública.

Los instrumentos de la Gestión Documental y Archivo ayudan a localizar la información que se crea con motivo del desempeño de las funciones de los entes obligados.

8) Lineamiento N° 9 Las buenas prácticas del sistema institucional de gestión documental y archivos.

La Gestión Documental y Archivo es un factor clave para la transparencia y la eficiencia de la administración pública. La implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) es un proceso gradual y continuo que requiere de una serie de mecanismos de implementación, evaluación y seguimiento por parte de los entes obligados a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).

c. Ley del Archivo General de la Nación

Se creó el Archivo General, el cual se encarga de la conservación, restauración, clasificación e inventario de los manuscritos históricos y de los documentos actuales si lo ameritan. Estos lineamientos técnicos se deberán formular de tal forma que todas las instituciones públicas, gradualmente asuman un patrón común en el manejo de la información y la administración de sus archivos, de tal manera, que en el futuro el Estado en su conjunto cuente con un sistema integrado de archivos que facilite el Derecho a la Información Pública de toda la población. Es importante señalar que, hoy día, los nuevos paradigmas de la

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



archivística han superado la idea de que los archivos son entidades pasivas y del pasado, para dar lugar a una visión más dinámica en donde los archivos son instrumentos auxiliares de capital importancia no solo para la historia, sino que también para las decisiones en los procesos administrativos, para la acción política y la incidencia social y, virtualmente, para toda actividad humana que precise de registros documentales confiables.

3. GENERALIDADES

a. El Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), regulará el uso de los formatos empleados para la elaboración de los documentos administrativos a fin de estandarizar y unificar los formatos para la elaboración de los documentos en las diferentes áreas del CEFAFA.

b. Lo establecido en el presente manual será de aplicación general y obligatoria para todo el personal del CEFAFA.

c. Se debe considerar que el contenido de un documento refleja la calidad y eficiencia de trabajo de cualquier área, tomando en consideración las normas que rige la ley.

d. Es responsabilidad de cada Gerencia y Jefatura, implementar los controles pertinentes, a fin de que la documentación que emite cada área, cumpla con los requisitos mínimos aceptables de la redacción, asumiendo el hecho de que el servidor que firma es el responsable del contenido de forma y de fondo del documento.

4. PRINCIPIOS GENERALES SOBRE REDACCIÓN

a. La redacción de los documentos deberá ser clara; el personal responsable de redactar memorándum, correos, oficios y otro documento, deberá

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



poner dedicación y esfuerzo para la traducción del pensamiento e intención del remitente. Los borradores o minutas deben ser revisados inicialmente por la Jefatura del Departamento, debiendo ser sometido a la aprobación.

b. Los documentos deberán cumplir con los principios de claridad, precisión, brevedad, coherencia, cortesía y seriedad para que tengan una pronta interpretación y se realice el trámite correspondiente.

c. La reproducción puede hacerse por los métodos siguientes: a mano, a máquina (manual, eléctrica o computadora, correo electrónico, etc.), imprenta, etc., el método de reproducción que se adopte, dependerá de los medios disponibles, número de ejemplares necesarios y el tiempo disponible para la reproducción

5. TÉCNICAS GENERALES DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

a. Los documentos destinados a notificar a las Gerencias de área las intenciones y decisiones del Consejo Directivo o la Gerencia General, deberán establecer los fines generales por alcanzar o la idea fundamental que debe guiar la acción de las Gerencias de área, definiendo reglas generales que deben seguir los ejecutantes con iniciativa e independencia, para un período de tiempo determinado.

b. Los documentos que contienen órdenes, deben definir disposiciones precisas aplicables a condiciones de tiempo y espacio, especialmente establecidas, mandan o previenen qué cosas deben o no hacerse, fijan el fin por alcanzar y en ciertos casos, los medios por emplear, cuando estos últimos son dejados a la iniciativa de las Gerencias de área, las órdenes revisten el carácter de instrucciones.

c. Las órdenes y las instrucciones pueden ser generales o parciales, según se dirijan a la Gerencia, Departamento, Unidad o Sección interesada o solamente a algún o algunos de sus elementos.

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



d. Los documentos dirigidos al nivel superior, sirven para rendir informes de novedades ocurridas, comunicar sobre la situación y necesidades de la Gerencia, Departamento, Unidad o Sección y para solicitar los medios destinados a satisfacer esas necesidades, los informes, son relaciones detalladas, redactadas lo más pronto posible después que han acontecido los hechos que los originan, o después de varios informes anteriores, sea para completarlos o para coordinarlos.

e. Los documentos deben ser pasados a firma hasta que su contenido haya sido revisado por la persona responsable de su elaboración, se debe evitar que sea corregido por la persona que firmará el documento, a fin de no desperdiciar recursos, esfuerzo y tiempo.

f. Un documento deberá ser verificado por la Jefatura inmediata superior, para acreditar, dar forma, autorizar o dar fe de que la firma estampada en el documento es la original o autentica del responsable de la elaboración y autorización del documento.

g. Todos los documentos emitidos deberán contener la norma general a excepción de los correos electrónicos institucionales que solo contendrán el nombre, cargo y grado académico del remitente.

h. Norma general para la firma de documentos.

(1) Documentos Internos

Nombre, grado, título académico y cargo (no deberán agregarse títulos como diplomados). Ejemplo

Alejandra Daniela González Martínez

Licenciada

Gerente de área

(2) Documentos enviados externos

Nombre, grado, título académico y cargo (deberá agregarse el nombre de 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 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



Alejandra Daniela González Martínez

Licenciada

Gerente de área del CEFAFA

(3) Documentos enviados a Unidades Militares

Nombre, grado, título académico y cargo (deberá agregarse el nombre de la institución y el grado militar)

Alejandra Daniela González Martínez

TCnel. y Licda.

Gerente General del CEFAFA

6. REGISTRO.

a. La numeración de memorándum que son firmados por cada área deberán llevar una numeración cronológica que será administrada cada Gerente, Jefatura o encargado del área respectiva.

b. La numeración de documentos oficiales dirigidos a las Unidades Militares o instituciones externas que son firmados por la Gerencia General o el Presidente del Consejo Directivo, deberán llevar una numeración que será administrada por el asistente de la Gerencia General o quien haga sus veces.

c. Además del registro único hecho por cada una de las áreas, no impide que se lleve otro método dentro de cada Gerencia, Departamento, Unidad o Sección, como por ejemplo libros de registro de documentación de entrada y salida o préstamo.

1) Disposiciones para la elaboración de los diferentes documentos.

a) Oficios.

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

Palet *R*

[Signature]

[Signature]



(1) Es un documento de carácter oficial, que expone ampliamente situaciones particulares de la institución, debe ser estructurado con una introducción, contenido y cierre. Ver Anexo "A" (FORMATO DE OFICIO).

(2) Debe ser elaborado en papel bond, tamaño carta, base 20, con márgenes en la página de 4 cms. al lado izquierdo y 2.5 cms. en el lado superior, derecho e inferior.

(3) El interlineado deberá ser de 1.5, con un espacio después de cada párrafo, dejando sangría de 1 cm. en la primera línea del párrafo.

(4) Si el oficio tiene más de una página se deberán numerar al centro en el margen inferior correlativamente.

(5) Para la impresión del Oficio si la firma pasa a otra página sin ningún texto adicional, se deberá indicar en la página anterior "Pasa firma a la página N° ___ y en la página de la firma colocar "Viene firma de la página N° ___ del Oficio N° ___".

(6) Cuando se envían a señores miembros del Alto Mando, IGFA y Jefes de las Ramas únicamente se dirigirán al cargo (Ej. SEÑOR MINISTRO: SEÑOR JEFE DEL EMCFA:), aplicando los principios generales de la redacción militar y respetando siempre las reglas ortográficas, cortesía y subordinación entre otras.

(7) Cuando se dirija a niveles inferiores a los mencionados en el sub literal anterior se deberá colocar en el margen superior izquierdo el cargo, grado y nombre.

Ej. Señor Comandante del Regimiento de Caballería
Cnel. Cab. DEM Juan Carlos Luna Avendaño.

Presente.

(8) Cuando se dirija a los señores Ministro y Viceministro de la Defensa Nacional se pondrá nota en negrita al pie de la página de acuerdo a lo siguiente:

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



Ej. AL SEÑOR MINISTRO DE LA
DEFENSA NACIONAL.

E.S.D.O.

(9) Los oficios dirigidos a otras instituciones públicas y/o privadas, podrán dirigirse al cargo y cuando se conozca el nombre se deberá agregar para hacer más explícito el destinatario.

b) Memorándum.

(1) Son documentos de uso interno y no trascienden a destinatarios fuera de la institución, por lo tanto su redacción deberá ser breve, clara, concisa y precisa.

(2) Se deberá agregar el cierre respectivo, a fin de dar la pauta al cumplimiento de los conceptos expresados en el mismo. Ver Anexo "B" (FORMATO DE MEMORANDUM).

(3) Únicamente se debe considerar en la firma, el nombre completo, grado, especialidad (No se coloca el cargo).

c) Mensajes.

(1) Son documentos de comunicación rápida, debe ser breve y conciso, generalmente informan, solicitan u ordenan el cumplimiento de una misión en particular o el desarrollo de un evento específico, etc. Ver Anexo "C" (FORMATO DE MENSAJE).

(2) El número deberá colocarse al inicio del texto, el cual deberá llevar el departamento o sección que lo elaboró

(3) En la esquina inferior izquierda llevará las iniciales, jefe de dpto. o sección y primer apellido del que elaboró dicho documento.

d) Acta.

Es una modalidad de comunicación escrita, tiene por objeto dejar constancia de lo recibido, tratado, sucedido y acordado en una junta o reunión, se elabora en hojas o folios sueltos, o bien en libros destinados expresamente para ese propósito y

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



sirven de resumen o recordatorio para todos los implicados en un determinado asunto. Asimismo en otros casos puede servir como un documento de cargo o descargo en un proceso jurídico. Ver anexo "D" (FORMATO DE ACTA), estas deben contener la siguiente información:

- a) Hora y fecha de la reunión.
- b) Nombre de la unidad o entidad que se reúne.
- c) Nombre y cargo de los participantes.
- d) Tipo de reunión: ordinaria, extraordinaria, etc. y el motivo de la misma.
- e) Aprobación del acta de la reunión (si procede).
- f) Listado de documentación presentada en la reunión.
- g) Descripción del desarrollo de la reunión: propuestas, intervenciones, votaciones, etc.
- h) Responsabilidades impartidas y plazos.
- i) Firma de los participantes.

e) Plan Operativo Anual (POA).

(1) Es el documento que establece una serie de actividades y que equivalen a un Objetivo específico, incluye todas aquellas condiciones que se prestan a un procedimiento definido o normal. Ver Anexo "E" (FORMATO DE POA).

(2) Los procedimientos que se establecen en el POA deben ser de carácter rutinario y se mantienen vigentes por un periodo de un año.

(3) Debe ser elaborado en papel bond, tamaño carta, con los márgenes en la página de 3 cms. al lado izquierdo y 2.5 cms. en el lado derecho, superior e inferior, con interlineado de 1.5, a excepción de la firma que debe tener interlineado de 1.0.

(4) Los seguimientos al POA deberán elaborarse con los mismos márgenes en la página de 3 cms. al lado izquierdo y 2.5 cms. en el lado derecho, superior e inferior, utilizando el formato establecido. Ver Anexo "F" (FORMATO DE SEGUIMIENTO A POA).

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



(5) El seguimiento a POA deberá realizarse trimestralmente y deberá contener las firmas de elaborado, revisado y autorizado.

f) Cartas.

(1) Son documentos que son dirigidos a instituciones, empresas, proveedores o similares de comunicación, debe ser breve y concisa, generalmente informan, solicitan, da seguimiento, notifica o por el desarrollo de un evento específico, etc. Ver Anexo "G" (FORMATO DE MENSAJE).

(2) Las cartas deberán elaborarse con los mismos márgenes en la página de 3 cms. al lado izquierdo y 2.5 cms. en el lado derecho, superior e inferior, utilizando el formato establecido.

(3) En la parte central inferior llevará el nombre, título académico y cargo del emisor que elaboró dicho documento.

g) Correo electrónico institucional.

1) Es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes (también denominados mensajes electrónicos o cartas digitales) mediante redes de comunicación electrónica. El término «correo electrónico» proviene de la analogía con el correo postal: ambos sirven para enviar y recibir mensajes, y se utilizan «buzones» intermedios (servidores de correo). Por medio del correo electrónico se puede enviar no solamente texto, sino todo tipo de archivos digitales.

2) El sistema de correo electrónico se basa en un modelo de almacenamiento y reenvío, de modo que no es necesario que ambos extremos se encuentren conectados simultáneamente.

3) Para la recepción y envío se emplea un servidor de correo que hace las funciones de intermediario, guardando temporalmente los mensajes antes de enviarse a sus destinatarios.

4) Los correos electrónicos institucionales se consideran documentos perfectamente válidos en términos de comunicación entre las Gerencias, Departamentos, Unidades y Secciones, siempre que cumplan con

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



las normas generales para la firma de documentos, conforme a la Política de ahorro y austeridad del CEFAFA, numeral 5.1. Medidas del gasto. 5.1.3 La comunicación interna se realizará a través de correo electrónico, a efecto de reducir el gasto de papelería, sin embargo en casos excepcionales se deberá dejar constancia física del documento.

5) Los correos electrónicos institucionales contienen el nombre y puesto del remitente y se clasifican en correo interno y correo externo. Ver Anexo "H" (FORMATO DE CORREO).

6) Para que un correo tenga la validez que menciona el numeral 4) debe ser formulado y enviado desde el correo electrónico institucional, no se aceptará ningún correo emitido desde una cuenta personal.

7. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

a. Toda solicitud al nivel superior deberá remitirse como mínimo con ocho días de anticipación.

b. Toda la documentación emitida interna o externa deberá acompañar en la firma del emisor el sello de Gerencia, Departamento, Unidad o Sección al lado izquierdo de la firma sin cubrirla. Ver Anexo "I" (SELLO)

c. Los documentos urgentes, deben enviarse a la Jefatura Inmediata.

d. Las Gerencias, Departamentos, Unidades y Secciones deberán elaborar un POA, en el cual se integren todos aquellos formatos regulados en el presente Manual y verificar los anexos de sus seguimientos correspondientes, a fin de unificar y estandarizar la elaboración de los documentos.

e. Las actualizaciones posteriores que pueda sufrir el contenido del presente documento se darán a conocer en su debida oportunidad.

8. VIGENCIA

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



El presente Manual entrará en vigencia a partir de la firma y aprobación del Consejo Directivo del CEFAFA y será actualizado periódicamente o en caso que sea necesario.

ALIRIO GARCÍA FLAMENCO SEVILLA
GENERAL DE BRIGADA
PRESIDENTE

JOSÉ ROBERTO SALEH ORELLANA
CNEL. ART. DEM
VICEPRESIDENTE

RENÉ FRANCIS MERINO MONROY
CAP. NVÍO.DEM
SECRETARIO

LUIS ROBERTO LINARES RAMÍREZ
MYR. Y DR.
PRIMER VOCAL

ENRIQUE ALBERTO GARCÍA RENDEROS
CNEL. PA DEM
SEGUNDO VOCAL

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



“A” FORMATO DE OFICIO

Clasificación del documento
Letra Arial #10 → CONFIDENCIAL

Logo Institucional

Escudo Nacional

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA

Letra Arial # 17, Negrita

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A. ← Negrita

OFICIO No. : _____
DEPENDENCIA : _____
CLASIFICACIÓN : _____
FECHA : _____
ASUNTO : _____
CÓDIGO : _____

Letra Arial # 10
Espacio 1.0

Mayúscula y negrita

Sangría 1.0

SEÑOR MINISTRO:

Respetuosamente remito a esa Superioridad, adjunto al presente,..... ← Letra Arial # 12

Sangría 1.0

Lo que remito a esa Superioridad, para los efectos que estime conveniente. ← Letra Arial # 12

DIOS UNIÓN LIBERTAD

ALIRIO GARCÍA FLAMENCO SEVILLA
GENERAL DE BRIGADA
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL CEFAFA

Letra Arial # 12
Mayúscula y negrita

AL SEÑOR MINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL
E.S.D.O.

FRSR/ WRLR/RASH/Barrientos

Colocar en mayúscula las iniciales de quien firma y de los que revisan, al final el apellido de la persona que elaboró el documento en minúscula. Arial #7

AUTENTICADO

Firma y sello. Letra Arial #10

AGUILAR
GERENTE GENERAL

Anal #8, justificado, Pie de página

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. 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 mensaje, favor reenviarlo o entregarlo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

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" FORMATO DE MEMORÁNDUM

CONFIDENCIAL

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA

MEMORANDUM

PARA : Nombre del cargo de quien se dirige el documento.
DE : Nombre del cargo de quien origina el documento (no se debe colocar la palabra señor o señora).
FECHA : DDMMMAAA
ASUNTO : Síntesis del Texto (Informando, remitiendo, etc.).
CODIGO : Código del área emisora.
Nº : Correlativo de memorándum.

Sangría 1.0
 Respetuosamente solicito a Usted, gire instrucciones a donde corresponda, a efecto de que.....
 Sangría 1.0
 Lo que solicito a Usted, para los efectos que estime conveniente.

NOMBRE
GRADO, ARMA, ESPECIALIDAD, CARRERA

WLR/RASH@armamentos

Colocar en mayúscula las iniciales de quien firma y de los que revisan, al final el apellido de la persona que elaboró el documento en minúscula. Arial #7

NOTA: Este documento se debe elaborar en letra Arial # 12, alineación: texto justificado.

Arial #8, justificado,
 Pie de página

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. 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 mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

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

[Handwritten signatures and initials]



"C" FORMATO DE MENSAJE

CONFIDENCIAL

Clasificación del documento



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MENSAJE**

PRECEDENCIA

MN _____ RUT _____

URG. _____ PRI _____

(Lugar), (fecha) _____

PARA : NOMBRE DEL CARGO (DESTINO DEL DOCUMENTO).
C.C. : NOMBRE DEL CARGO (DE QUIEN DEBE CONOCER LOS CONCEPTOS DEL MENSAJE).
DE : NOMBRE DEL CARGO QUE ORIGINA EL DOCUMENTO.
CÓDIGO : C.3.G.065W.
ASUNTO : SÍNTESIS DEL TEXTO (INFORMANDO, REMITIENDO, SOLICITANDO, ETC.).

Sangría 1.0

Número de registro de salida del documento y el nombre de la oficina que lo generó, negrita.

Nº _____ C-/PYO. Atentamente (Respetuosamente) solicito a usted, hacer del conocimiento de.....

Espacio a 1.5
Arial #15, justificado.

TRANSMITASE:

**MARIA ARMIDA AGUILAR RODRIGUEZ
TCNEL Y MASTER
GERENTE GENERAL**

Espacio a 1.5
Arial #12, Mayúsculas y negritas

FRSR/WRLR/RASH/Barreros.

Colocar en mayúsculas las iniciales de quien firma y de los que revisan, al final el apellido de la persona que elaboró el documento en minúsculas.

NOTA: Este documento se debe elaborar en letra Arial # 12.

Arial #8, justificado.
Pie de página

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. 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 mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

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



“D” FORMATO DE ACTA

CONFIDENCIAL

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA

ACTA DE _____

En el Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, San Salvador, a las ___ horas y ___ minutos del día ___ de ___ de dos mil ____, reunidos los señores _____, _____ y _____, (incluir grado, nombre, cargo de cada uno), a fin de _____ (colocar la finalidad de la reunión, acto, evento, etc.).

Y no habiendo más que hacer constar en la presente acta, que consta de (No. de páginas) útil(es), firmamos la presente.

(la firma deberá llevar el grado, nombre y cargo de los firmantes y si se requiere en calidad de _____ (testigo, jefe entrante, jefe saliente, interventor, etc., según ejemplo:

Juan de Dios Guzmán Trejo
Cnel. Trans. DEM
Testigo

Carmen García Méndez
Licenciada
Jefe de Dpto.

DCI/coordenador/Moran ← Colocar el Depto. cargo y primer apellido de la persona que elaboró dicho documento. letra: Arial #8

CONFIDENCIAL

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



"E" FORMATO DE POA

Para fondo CEFAFA



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA PLAN OPERATIVO ANUAL



GERENCIA:
AREA:
PERIODO:

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1		1																		
		2																		
		3																		
2		1																		
		2																		
3		1																		
		2																		

Elaborado por: _____
Responsable de Área

Revisado: _____
Gerente de Área

Autorizado: _____
Gerente General

Para fondo CEFAFA-CERPROFA



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA PLAN OPERATIVO ANUAL



GERENCIA:
AREA:
PERIODO: 2017

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1				0																
2				0																
3				0																
4				0																
5				0																

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACION	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1				0																
2				0																
3				0																
4				0																
5				0																

Elaborado: _____
Jefe de Área

Revisado: _____
Gerente de Área

Autorizado: _____
Gerente General

Para fondo CEFAFA-COSAM-CERPROFA

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



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA PLAN OPERATIVO ANUAL



GERENCIA:
AREA:
PERIODO: 2017

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1				0															
2				0															
3				0															
4				0															
5				0															
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1				0															
2				0															
3				0															
4				0															
5				0															
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1				0															
2				0															
3				0															
4				0															
5				0															

Elaborado:

Revisado:

Autorizado:

Jefe de Área

Gerente de Área

Gerente General

“F” FORMATO DE SEGUIMIENTO POA

Para fondo 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 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

Am

St



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL ENE- MAR



GERENCIA :
AREA:
PERIODO:

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1								
1								
1								
1								
1								
2								
2								
2								
2								
2								
3								
3								
3								
3								
3								

Elaborado por: _____
Responsable de Área

Revisado: _____
Gerente de Área

Vo. Bo.: _____
Gerente General

Para fondo CEFAFA-CERPROFA



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL ENE- MAR



GERENCIA :
AREA:
PERIODO:

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1								
1								
1								
1								
1								
2								
2								
2								
2								
2								
3								
3								
3								
3								
3								

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1								
1								
1								
1								
1								
2								
2								
2								
2								
2								
3								
3								
3								
3								
3								

Elaborado por: _____
Responsable de Área

Revisado: _____
Gerente de Área

Vo. Bo.: _____
Gerente General

Para fondo CEFAFA-COSAM-CERPROFA

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



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL ENE- MAR



GERENCIA :
AREA :
PERIODO :

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1								
2								
3								

[Handwritten signature]

Elaborado por: _____
Responsable de Área

Revisado: _____
Gerente de Área

Vo. Bo.: _____
Gerente General

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



“G” FORMATO DE CARTA

CONFIDENCIAL

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA

San Salvador, Viernes 09 de mayo de 2015

Señor
Lic. Armando Peña Ramos
Director de Transparencia
Presente

Reciba un cordial saludo, deseándole el mayor de los éxitos en sus actividades cotidianas.....

Por medio de la presente.....

En espera de su pronta respuesta y quedando a sus órdenes.

(Título y Nombre)
 (Cargo dentro de la Institución)

NOTA: Este documento se debe elaborar en letra Arial # 12, alineación: texto justificado.

Farmacias CEFAFA, Final de Blvd. Universitario y Av. Bernal, San Salvador.
 Tel. 2514-4999, correo electrónico: departamento@farmaciascefafa.com

[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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



“H” FORMATO DE CORREO ELECTRÓNICO

1.- FIRMA DE CORREO ELECTRÓNICO INTERNO

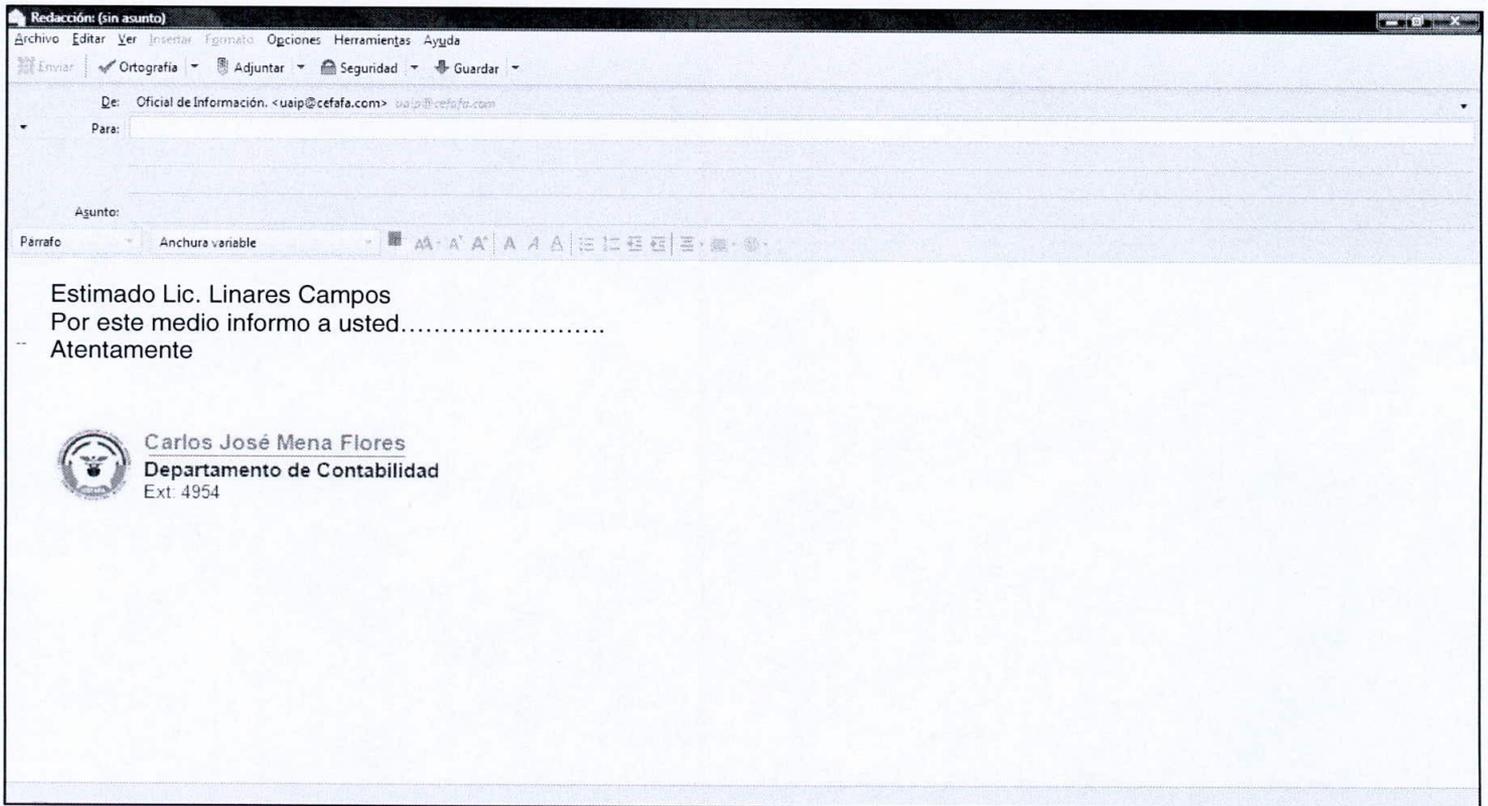


Carlos José Mena Flores
Departamento de Contabilidad
Ext: 4954

2.- FIRMA DE CORREO ELECTRÓNICO EXTERNO

Farmacias CEFAFA
“Tu farmacia amiga”
Abierto a todo público

Carlos José Mena Flores
Departamento de Contabilidad
Final Blvd. Universitario y Av. Bernal, San Salvador.
Tel. 2514-4954



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



“I” FORMATO DE FIRMA



Armando José Morales López

ARMANDO JOSÉ MORALES LOPEZ
LICENCIADO

“J” FORMATOS VARIOS

HOJA DE PERMISO

	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS SOLICITUD DE PERMISO		
SAN SALVADOR, _____			
NOMBRE: _____			
DEPTO.: _____		GERENCIA: _____	
FECHA DE PERMISO: _____		DE: _____	
MOTIVO: _____			
PERMISOS EN EL MES: _____ OBSERVACIONES: _____			
EL PERMISO SE CONCEDE: CON GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/> SIN GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/>			
_____ SOLICITANTE		Revisado _____ JEFE DE DEPARTAMENTO	
Revisado _____ GERENTE DE AREA		Autorizado _____ GERENTE ADMINISTRATIVO	
NOTA IMPORTANTE: Los permisos, salvo emergencia, deberán solicitarse con 48 horas de anticipación de acuerdo al Art. No. 47 del RIT			

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





FORMATO DE PRESENTACIÓN



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



TITULO DE LA PRESENTACIÓN

GERENCIA O DEPARTAMENTO QUE EXPONE

FECHA DDMMMAAA



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



TITULO DE DIAPOSITIVA

Cuerpo de texto de exposición a desarrollar, debe ir con alineación justificada y con letra tipo arial....

Cuerpo de texto de exposición a desarrollar, debe ir con alineación justificada y con letra tipo arial....

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



HOJA DE SOLICITUD DE TRANSPORTE

 <p>CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA GERENCIA ADMINISTRATIVA SOLICITUD DE TRANSPORTE</p>	Fecha de solicitud : _____ Hora: _____		
Día de la misión : _____ Misión : _____ _____ Área solicitante: _____ Itinerario: _____ _____ Personal que realiza misión: _____ _____ Observaciones: _____ _____			
<p>AUTORIZACION DE SALIDA DE VEHÍCULO</p>			
Solicitado por: (área que solicita) _____			
Placa vehículo asignado: _____ Motorista asignado: _____ Personal acompañante: _____			
SALIDA ENTRADA	Fecha: _____ Fecha: _____	Hora: _____ Hora: _____	KM _____ KM _____
Nota: El motorista no debe desviarse del(os) lugar(es) de destino, salvo caso de fuerza mayor autorizado por la Gerencia Administrativa.			
_____ Autorizado por			

[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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



FORMATO DE VIÑETA PARA FOLDER DE PALANCA

 GERENCIA GENERAL Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) Código : Rb2D
2016 SEGUIMIENTO POA 2016 ANEXOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2016
PERIODO: ENE-DIC016

 GERENCIA GENERAL Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) Código : Rb2D
2017 SEGUIMIENTO POA 2017 ANEXOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2017
PERIODO: ENE-DIC017

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