

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
GERENCIA GENERAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL**



**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
DEL CEFAFA**

San Salvador, mayo de 2022



TABLA DE CONTENIDO

1.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CEFAFA	3
2.- CONFORMACIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS	4
CONSEJO DIRECTIVO	4
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	5
GRUPO DE ASESORES	6
GERENCIA GENERAL	7
ÁREA DE SEGURIDAD	8
UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS	9
UNIDAD DE ASUNTOS REGULATORIOS	10
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	11
UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE Y EFICIENCIA ENERGÉTICA	12
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	13
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.....	14
UNIDAD DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES Y GÉNERO.....	15
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL.....	16
PROGRAMA DE REHABILITACIÓN PERMANENTE	17
GERENCIA ADMINISTRATIVA	18
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO.....	19
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.....	20
GERENCIA FINANCIERA.....	21
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	22
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	23
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	24
DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS Y COBROS.....	25
GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	26
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS.....	27
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES EN APOYO AL COSAM	28

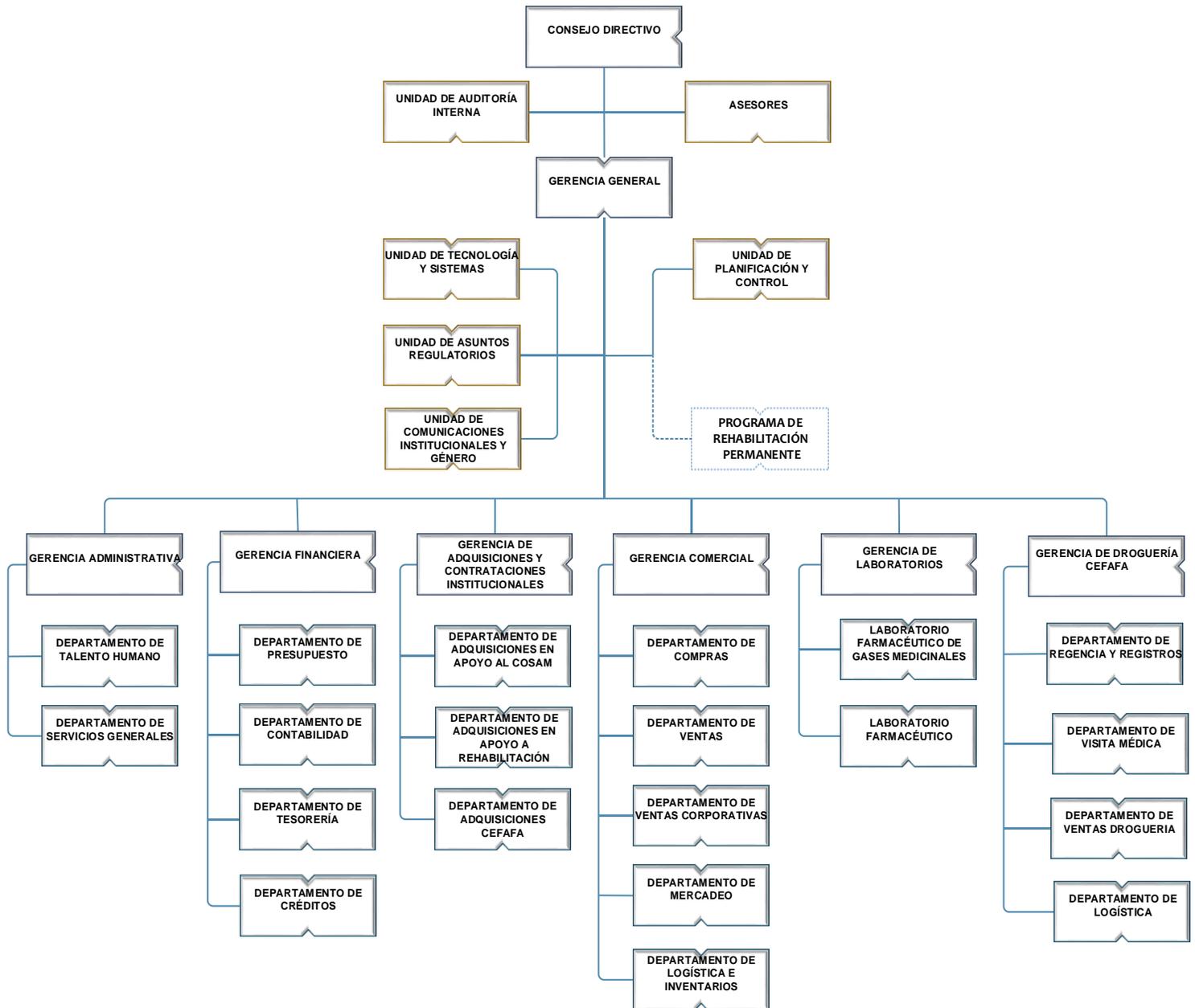
NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, 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



DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES EN APOYO A REHABILITACIÓN	29
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES CEFAFA	30
GERENCIA COMERCIAL	31
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	32
DEPARTAMENTO DE VENTAS	33
DEPARTAMENTO DE VENTAS CORPORATIVAS	34
DEPARTAMENTO DE MERCADEO	35
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E INVENTARIOS	36
GERENCIA DE LABORATORIOS	37
LABORATORIO FARMACÉUTICO DE GASES MEDICINALES	38
GERENCIA DE DROGUERÍA.....	39



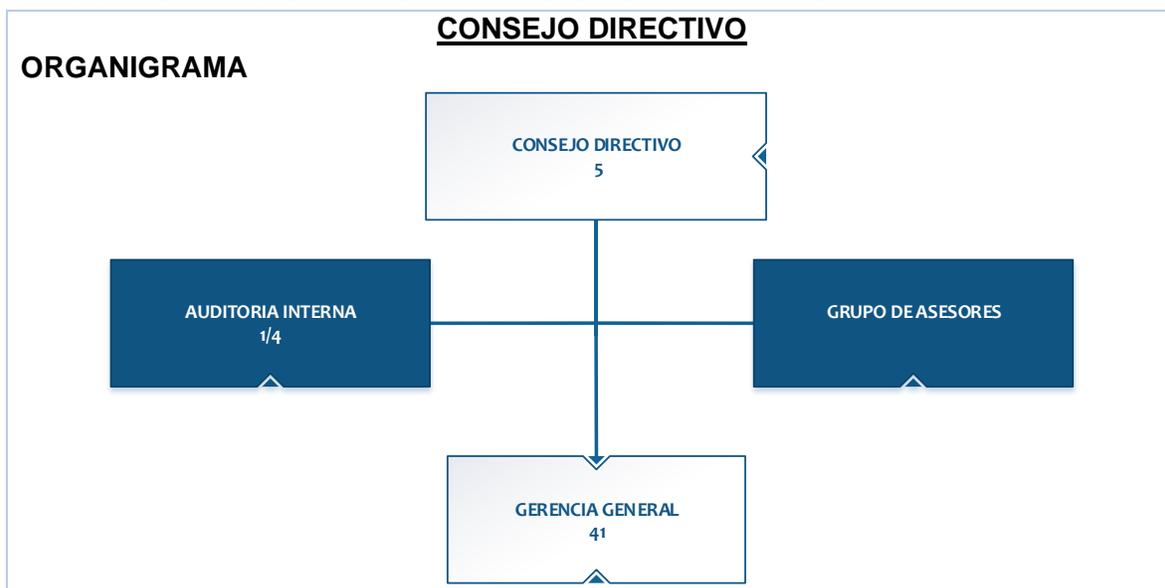
1.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CEFAFA



Estructura general del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada año 2022
 Aprobada en fecha 30OCT021, Acta N° 56, Acuerdo N° 7, con modificativa aprobada en fecha
 24NOV021, Acta N° 60, Acuerdo N° 14/ Departamento de Planificación y Control

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

2.- CONFORMACIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS



PERSONAL FEMENINO: 00 **PERSONAL MASCULINO: 05**

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

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.

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



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ORGANIGRAMA



PERSONAL FEMENINO:03	PERSONAL MASCULINO: 01
-----------------------------	-------------------------------

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.

RESPONSABILIDADES:

- * 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.
- * 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.
- * Prestar servicios de consultoría además de los servicios de aseguramiento de auditoría interna, para ayudar a que la Administración cumpla con los objetivos.
- * Presentar informes de la Unidad de Auditoría Interna al Consejo Directivo.
- * Dar seguimiento a los informes emitidos por entes fiscalizadores del CEFAFA (Corte de Cuentas de la República, Auditoría Externa, Ministerio de Hacienda)
- * Atender 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.

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



GRUPO DE ASESORES

ORGANIGRAMA



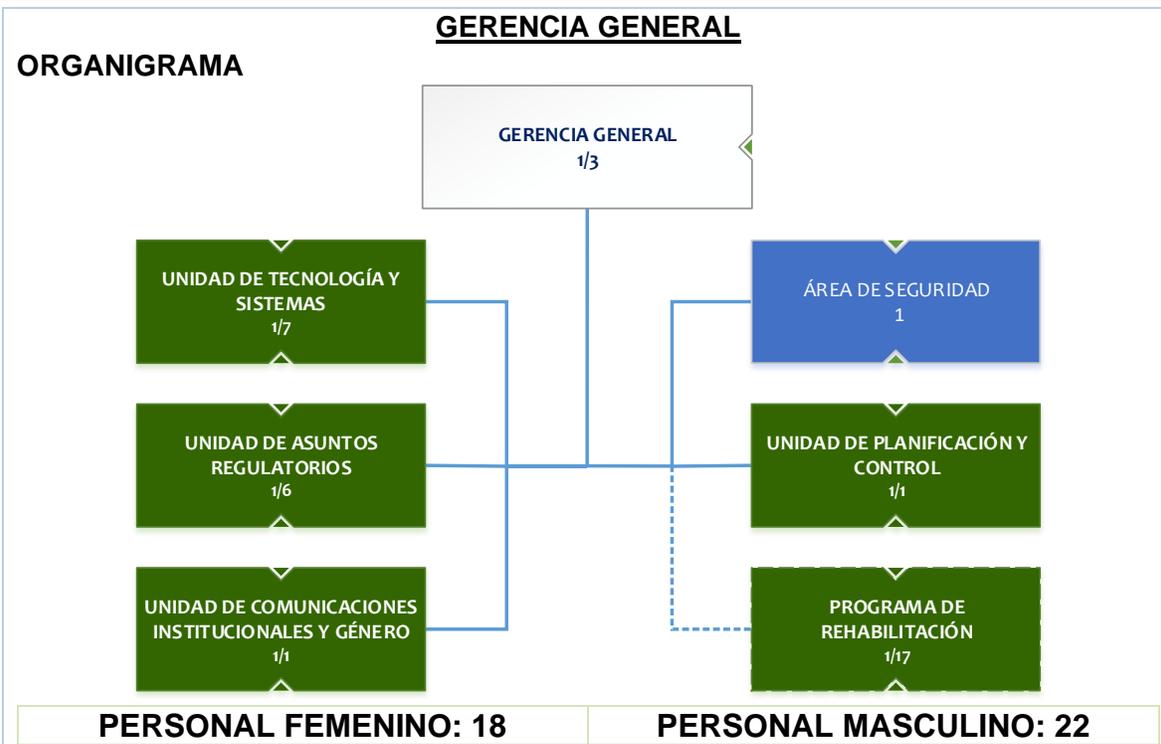
PERSONAL FEMENINO: 00

PERSONAL MASCULINO: 01

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.

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.



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.

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.
- * Asumir las funciones que expresamente le delegue 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.

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



ÁREA DE SEGURIDAD

ORGANIGRAMA



PERSONAL FEMENINO: 00	PERSONAL MASCULINO: 01
------------------------------	-------------------------------

OBJETIVO PRINCIPAL: Brindar y mantener un ambiente de seguridad en las diferentes dependencias del CEFAFA

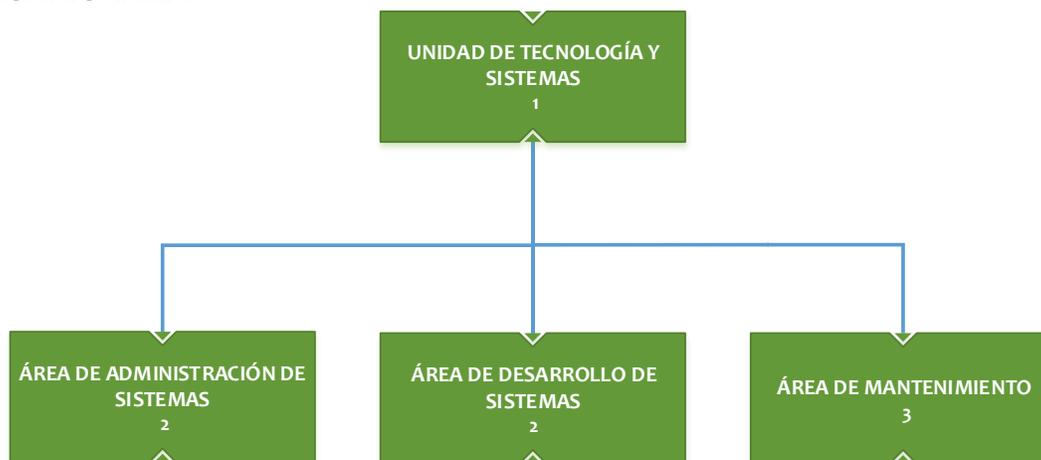
RESPONSABILIDADES:

- * Velar por la seguridad de todo el personal que labora dentro de las diferentes áreas de trabajo del edificio administrativo y sucursales del CEFAFA, a través de la elaboración de planes y programas de prevención dentro y fuera de las instalaciones.
- * Generar normas de seguridad que garanticen que el flujo de información documental interna y externa se gestione con todas las medidas de resguardo correspondiente en todas las áreas del CEFAFA.
- * Apoyar y supervisar los procesos de depuración documental en coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- * Servir de enlace y coordinación en los conceptos referentes a seguridad con las unidades militares, a fin de solventar emergencias de las sucursales de CEFAFA, dentro de la zona de responsabilidad de dicha Unidad Militar.
- * Coordinar y brindar apoyo al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO) en todos los aspectos relacionados a seguridad física y preventiva.
- * Establecer los enlaces de coordinación con las Unidades Militares que proveen los servicios de seguridad física de las instalaciones del CEFAFA, así como aquellas empresas privadas contratadas para este fin, ya sea de seguridad física o electrónica.
- * Supervisar que el personal de Policía Militar efectúe registros eventuales al personal que labora en CEFAFA a fin de prevenir hechos que no estén de acuerdo a las normativas internas.
- * Administrar los sistemas de CCTV y sistemas de seguridad electrónica en todas las instalaciones 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 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

UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS

ORGANIGRAMA



PERSONAL FEMENINO: 00

PERSONAL MASCULINO:08

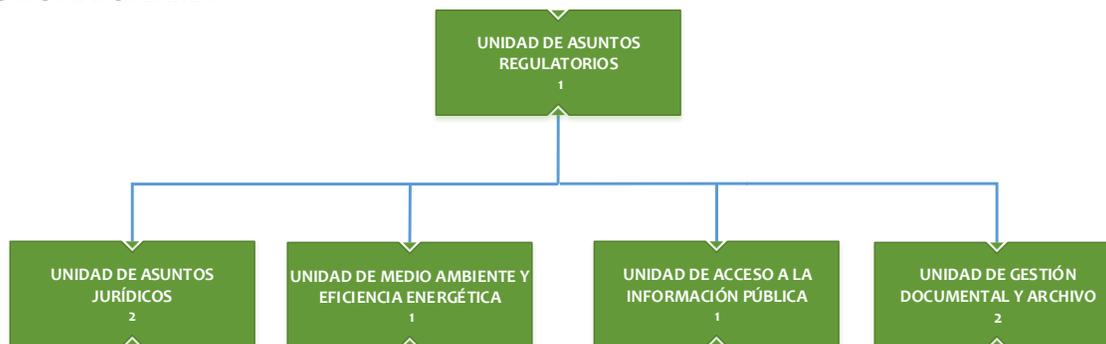
OBJETIVO PRINCIPAL: Ejecutar los procesos relacionados con tecnología y sistemas de información alineados a la misión, visión y objetivos del CEFAFA.

RESPONSABILIDADES:

- * Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos en las áreas administrativas y sucursales.
- * Planificar, coordinar y supervisar el diseño y administración de la red de comunicación de datos, enlaces dedicados y dispositivos de conectividad.
- * Realizar copias de respaldo de bases de datos, código fuente e información sensible de forma periódica en dispositivos de almacenamiento internos y externos.
- * Resguardar y custodiar las copias de respaldo, licencias y código fuente como parte de la política de seguridad de informática y plan de contingencia.
- * Definir y aplicar niveles de acceso a los recursos y sistemas informáticos, para garantizar la seguridad física y lógica del software y hardware.
- * Mantener actualizado el inventario del software, sistemas informáticos, licencias de uso de software y dispositivos de comunicación.
- * Desarrollar y mantener herramientas tecnológicas que apoyen la ejecución y gestión de los procesos administrativos de la institución.
- * Gestionar y dar cumplimiento a procesos de adquisición, tales como equipo, software y/o capacitaciones, según requerimientos debidamente fundamentados por los usuarios solicitantes.
- * Evaluar y proponer la incorporación de nuevas tecnologías.

UNIDAD DE ASUNTOS REGULATORIOS

ORGANIGRAMA



PERSONAL FEMENINO: 07	PERSONAL MASCULINO: 00
------------------------------	-------------------------------

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

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 de acuerdo a las normativas vigentes.
- * 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.

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

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**ORGANIGRAMA****PERSONAL FEMENINO: 03****PERSONAL MASCULINO: 00**

OBJETIVO PRINCIPAL: Brindar soporte jurídico al CEFAFA en todas las áreas que sea requerido de conformidad a las necesidades demandadas y al marco legal que rigen al CEFAFA.

RESPONSABILIDADES:

- * Aplicar y evaluar las políticas de la Institución en materia jurídica.
- * Brindar apoyo en diferentes casos requeridos por el Consejo Directivo, así como emitir opiniones y dictámenes de carácter legal sobre criterios de interpretación, aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, manuales y políticas que regulan sus actividades y funcionamiento.
- * Apoyar en el análisis de las distintas causas judiciales que involucren como parte o tercero interesado al CEFAFA.
- * Asistir en dar respuesta de manera diligente y oportuna a las peticiones en cuanto a respuestas jurídicas realizadas por el Consejo Directivo y Gerencia General del CEFAFA.
- * Brindar apoyo en la elaboración de opiniones jurídicas solicitadas a necesidad del área que lo requiera.

UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE Y EFICIENCIA ENERGÉTICA**ORGANIGRAMA**

UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE Y
EFICIENCIA ENERGÉTICA

1

PERSONAL FEMENINO: 01**PERSONAL MASCULINO: 00**

OBJETIVO PRINCIPAL: Coordinar la gestión ambiental de CEFAFA, a fin de contribuir al desarrollo sostenible respecto al uso y aprovechamiento de los recursos naturales resultantes de las actividades propias de la institución, mediante la implementación de las medidas de eficiencia energética dentro del CEFAFA, para la protección y conservación del medio ambiente.

RESPONSABILIDADES:

- * Dar cumplimiento al marco legal y técnico en la ejecución de los procesos administrativos y operativos con la finalidad de fortalecer la gestión ambiental de la institución, dentro de lo aplicable.
- * Promover actividades que promuevan la gestión del medio ambiente dentro del CEFAFA.
- * Realizar evaluaciones ambientales, bajo los lineamientos emitidos por el Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- * Ejecutar acciones y procedimientos que aseguren que las actividades, obras o proyectos que se realicen, se sometan a los procedimientos que identifiquen y cuantifiquen los impactos negativos en el ambiente o la calidad de vida de la población y recomendará medidas que los prevengan, atenúen, compensen o potencien, según sea el caso, seleccionando la alternativa que mejor garantice la protección del medio ambiente.
- * Velar por el manejo Integral los desechos en cada una de las áreas que componen al CEFAFA, bajo la supervisión de la Unidad Ambiental y Eficiencia Energética (desechos sólidos, orgánicos, papel y sus derivados, electrónicos, eléctricos y especiales).
- * Dirigir y coordinar al comité de gestión ambiental del CEFAFA, para el cumplimiento institucional de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones dentro de la institución.
- * Dar seguimiento a los lineamientos y directrices emitidos por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) y el Consejo Nacional de Energía Eléctrica (CNE) y otras entidades relacionadas a la materia, para ser implementadas en CEFAFA.

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**ORGANIGRAMA****PERSONAL FEMENINO: 01****PERSONAL MASCULINO: 00**

OBJETIVO PRINCIPAL: Organizar, desarrollar y dirigir la Unidad de Acceso a la Información Pública, a través de la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), para brindar información oportuna aquellas personas o entidades que lo soliciten.

RESPONSABILIDADES:

- * Recabar y difundir información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente con la finalidad de mantener actualizado el sitio web y el portal de transparencia del CEFAFA.
- * Registrar las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- * Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
- * Realizar las notificaciones correspondientes.
- * Resolver sobre las solicitudes de información que les sometan debiendo informar previamente al jefe inmediato.
- * Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- * Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública.



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

ORGANIGRAMA



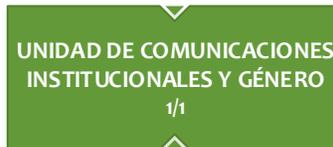
PERSONAL FEMENINO: 02

PERSONAL MASCULINO: 00

OBJETIVO PRINCIPAL: Organizar, catalogar, conservar y administrar los documentos de la entidad; además de elaborar y poner a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.

RESPONSABILIDADES:

- * Mantener, ordenada, depurada y actualizada toda la documentación resguardada en el archivo.
- * Registrar la entrada y salida de la documentación.
- * Codificar la documentación que se resguarda en el archivo de conformidad al área de procedencia
- * Depurar en forma conjunta con un representante de cada gerencia, la documentación sujeta a destrucción, una vez cumplido el tiempo de resguardo.
- * Controlar los documentos que han cumplido con la existencia legal para su depuración.
- * Coordinar con el Oficial de Información, técnicas de conservación de documentos.
- * Informar al Archivo General de la Nación, sobre la documentación resguardada.
- * Utilizar tecnologías que permitan el resguardo eficiente y eficaz de la información pública.

UNIDAD DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES Y GÉNERO**ORGANIGRAMA****PERSONAL FEMENINO: 01****PERSONAL MASCULINO: 01**

OBJETIVO PRINCIPAL: Brindar asistencia y apoyo técnico al CEFAFA, en aspectos relacionados a la imagen y comunicaciones, orientado a asegurar una eficiente comunicación institucional integrada a nivel interno y externo, asimismo coordinar las acciones y directrices para que se apliquen los lineamientos sobre género en el CEFAFA.

RESPONSABILIDADES:

- * Dirigir y controlar las acciones de relaciones públicas y comunicaciones internas y externas.
- * Facilitar la información de comunicaciones solicitada por las áreas, relacionada con el quehacer del CEFAFA.
- * Redactar boletines de acciones internas y externas, para difundir información acerca de las actividades relevantes del CEFAFA.
- * Elaborar el material fotográfico y de video sobre los procedimientos y diligencias relevantes para los medios de comunicación e intranet con el fin de dar a conocer el trabajo ejecutado en las diferentes áreas del CEFAFA.
- * Mantener activo contenido en la página WEB institucional y sus Redes Sociales.
- * Asegurar la adecuada presentación e integridad de toda la señalización, cartelería, avisos e identificación que requiera la institución.
- * Asegurar que la información que es incluida en los distintos soportes de comunicación de la institución sea oportuna, correcta y completa.
- * Organizar eventos institucionales en los aspectos que correspondan al área.
- * Disponer la colocación de noticias en los soportes correspondientes, controlando su permanencia de acuerdo a la importancia.
- * Asegurar que todas las publicaciones o difusiones de información se redacten con lenguaje inclusivo.
- * Comunicar el festejo y conmemoración de días especiales relacionados a la Institución, incluyendo efemérides vinculados al posicionamiento de género.
- * Coordinar y confirmar la participación del CEFAFA en diferentes eventos programados dentro y fuera de la Institución, con el propósito de cumplir con los compromisos adquiridos
- * Dirigir y coordinar el contenido, diseño e impresión de la Memoria de Labores Institucional.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL**ORGANIGRAMA**

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL
1/1

PERSONAL FEMENINO: 01**PERSONAL MASCULINO: 00**

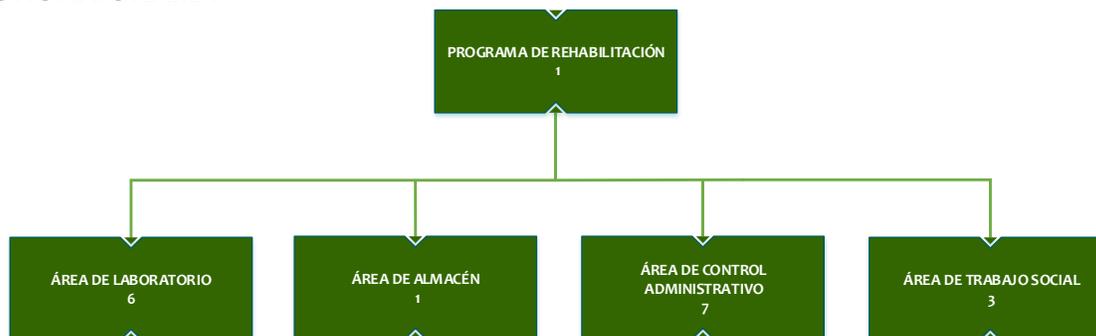
OBJETIVO PRINCIPAL: Dirigir la elaboración, diseño y actualización permanente de los documentos que contienen la normativa institucional y procedimientos de conformidad al marco legal, con el propósito de contribuir a alcanzar los objetivos institucionales.

RESPONSABILIDADES:

- * Verificar y actualizar la normativa interna del CEFAFA en coordinación con las Gerencias de Área, orientada a regular la operatividad de la institución dentro del marco legal correspondiente.
- * Coordinar y verificar los procesos de formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), dentro de los lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos en el control interno del CEFAFA promoviendo su incorporación en la formulación del presupuesto institucional.
- * Verificar y dar seguimiento a los proyectos del Plan Estratégico Institucional.
- * Verificar y dar seguimiento al Plan Operativo Institucional.
- * Plantear métodos y mejoras en los procedimientos para el funcionamiento en áreas que se ha detectado vulnerabilidad.
- * Verificar en coordinación con las Gerencias de Área la elaboración y mejoramiento del sistema de control interno a través de la identificación de riesgos y su tratamiento por medio de la actualización e incorporación de normativa necesaria.
- * Actualizar en coordinación con la Gerencia General cambios necesarios a la Estructura Organizativa y la respectiva normativa.
- * Apoyar con la información necesaria a las áreas encargadas de las actividades de rendición de cuentas de la gestión institucional, y la elaboración de la memoria de labores.
- * Coordinar con el Departamento de Talento Humano, acciones de capacitación institucional en aspectos relacionados a la planificación, control interno, valoración de riesgos, formulación y evaluación de proyectos necesarios para la gestión.

PROGRAMA DE REHABILITACIÓN PERMANENTE

ORGANIGRAMA



PERSONAL FEMENINO: 07

PERSONAL MASCULINO: 11

OBJETIVO PRINCIPAL: Ejecutar el programa de rehabilitación y suplir las necesidades que demanden usuarios de dispositivos ortoprotésicos y ayudas de movilidad, para fortalecer la rehabilitación del personal activo, pensionado, personal con discapacidad de la Fuerza Armada y adscrito al programa de rehabilitación.

RESPONSABILIDADES:

- * Rehabilitar a personal con discapacidad física, auditiva o visual; mediante los procesos técnicos que le permitan adaptarse a su nueva realidad.
- * Participar en campañas médicas y realizar acercamientos de los servicios de reparación de prótesis y entrega de aditamentos a beneficiarios del programa de rehabilitación; cuando el tipo de movilidad que posea no le permita asistir al centro de rehabilitación.
- * Dar continuidad a procesos médicos y técnicos de atención a usuarios de dispositivos ortoprotésicos para evitar limitaciones en el desarrollo de actividades diarias.
- * Planificar y organizar la obtención de recursos para la adquisición de bienes, insumos y servicios para brindar una adecuada atención a usuarios de dispositivos ortoprotésicos.
- * Rehabilitar de forma integral a las personas con discapacidad, para su restablecimiento completo mediante procesos médicos, técnicos y físicos que lo acomoden a su nueva realidad.
- * Investigar y desarrollar nuevos métodos y técnicas en el campo de la rehabilitación para ser incorporados a los procesos de atenciones de usuarios de dispositivos ortoprotésicos y ayudas de movilidad.
- * 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.
- * Coordinar la atención y entrega de aditamentos de beneficiarios con otras instituciones de conformidad a la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado

GERENCIA ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMA



PERSONAL FEMENINO: 08

PERSONAL MASCULINO: 13

OBJETIVO PRINCIPAL: Supervisar, coordinar, ejecutar y controlar las operaciones administrativas orientadas a la efectividad de procesos de apoyo logístico, control de activos fijos y la gestión del talento humano.

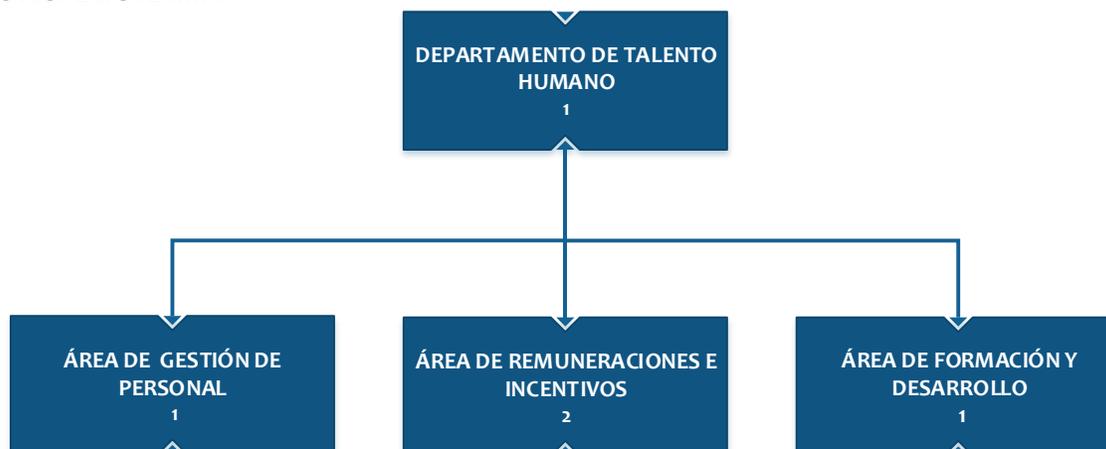
RESPONSABILIDADES:

- * Brindar apoyo logístico administrativo 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 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.
- * 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.
- * Ejecutar el proceso de selección y contratación de las diferentes áreas del CEFAFA cumpliendo con los parámetros establecidos dentro del manual de perfil de puestos.
- * 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.
- * Control de contratos de arrendamiento y seguros de los bienes propiedad de 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

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

ORGANIGRAMA



PERSONAL FEMENINO : 03	PERSONAL MASCULINO: 01
-------------------------------	-------------------------------

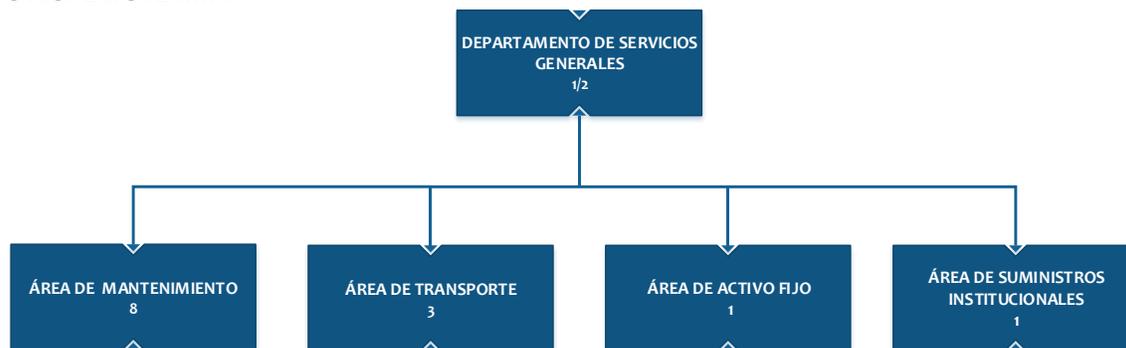
OBJETIVO PRINCIPAL: Atraer, mantener y desarrollar talento humano para contribuir a alcanzar los objetivos y metas de la Institución.

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 en coordinación con las gerencias.
- * Analizar el clima y satisfacción laboral del personal del CEFAFA.
- * Coordinar la respectiva evaluación semestral 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.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

ORGANIGRAMA



PERSONAL FEMENINO: 04

PERSONAL MASCULINO: 12

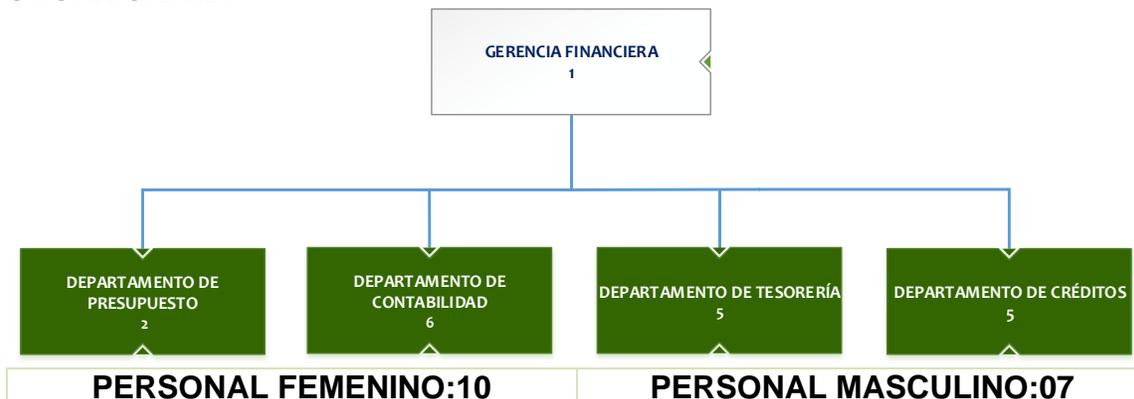
OBJETIVO PRINCIPAL: Coordinar las actividades relacionadas al apoyo logístico y mantenimiento en general de mobiliario, equipo, vehículos e infraestructura del CEFAFA, contribuyendo con ello a facilitar las tareas y agilizar los procesos asignados.

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 áreas del CEFAFA.
- * 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.
- * Mantener el control interno administrativo de la flota de vehículos del CEFAFA.

GERENCIA FINANCIERA

ORGANIGRAMA



OBJETIVO PRINCIPAL: Efectuar una gestión financiera institucional eficiente, bajo una planificación, coordinación, integración y ejecución efectiva de las actividades de presupuesto, contabilidad, tesorería, créditos y cobros.

RESPONSABILIDADES:

- * Controlar las operaciones y desarrollo de las responsabilidades de los departamentos que conforman el área financiera.
- * Velar por el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas internas, legales y las referentes al SAFI.
- * Proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Consejo Directivo.
- * Presentar el proyecto de presupuesto institucional, para aprobación por parte de Consejo Directivo y posterior remisión al Señor Ministro de la Defensa Nacional y Ministerio de Hacienda.
- * Participar en forma coordinada con la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, en la elaboración de la programación anual de las compras.
- * Realizar el análisis e interpretación de los Estados Financieros Mensuales, Semestrales y Anuales de la Institución.
- * Estimar costos y utilidades acorde a los objetivos del CEFAFA.
- * Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional.
- * Evaluar y formular Proyectos y administrar activos de la institución.
- * Supervisar la planificación, control y saneamiento efectivo de la cartera crediticia de la Institución.
- * Eficientizar el recurso financiero disponible, buscando oportunidades de crecimiento del patrimonio y así como colaborar activamente en la consecución de las metas comerciales.
- * Buscar y recomendar ante la Gerencia General y Consejo Directivo oportunidades favorables Inversiones Financieras de los fondos captados por el CEFAFA en mercados de capital y bursátil que presente mejores opciones de rendimiento financiero acorde a la Ley de creación 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



DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

ORGANIGRAMA



PERSONAL FEMENINO: 02	PERSONAL MASCULINO:00
------------------------------	------------------------------

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

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

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

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**ORGANIGRAMA****PERSONAL FEMENINO: 01****PERSONAL MASCULINO: 04**

OBJETIVO PRINCIPAL: Realizar los registros contables de las operaciones económica y financieras, para proporcionar información útil, adecuada, oportuna e integral sobre la situación financiera a nivel Institucional, para la toma de decisiones acertadas de las autoridades de la Institución.

RESPONSABILIDADES:

- * Desarrollar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco legal y técnico que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
- * Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental los planes de cuentas institucionales y sus modificaciones, antes de entrar en vigencia.
- * Validar y registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución y sus diferentes fondos.
- * Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
- * Revisar y analizar los saldos de cuentas contables previo cierre mensual y anual.
- * Conciliar saldos de cuentas contables, a través del apoyo de las áreas encargadas del control interno de rubros específicos.
- * Realizar los procesos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones formales y sustantivos requeridos por el Ministerio de Hacienda y sus dependencias adscritas.
- * Preparar informes para las autoridades competentes y de contenido y plazos que establezca el Ministerio de Hacienda.
- * Coordinar la depuración de las cuentas contables que se encuentran con diferencias de ejercicios anteriores.
- * Proporcionar toda información que requiera la
- * Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de la normativa legal.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**ORGANIGRAMA****PERSONAL FEMENINO: 01****PERSONAL MASCULINO: 04**

OBJETIVO PRINCIPAL: Coordinar y controlar los ingresos y egresos monetarios de la Institución con el fin de asegurar un adecuado manejo y registro de las operaciones de los fondos que se administran, además, custodiar las inversiones y títulos valores de la Institución.

RESPONSABILIDADES:

- * Llevar un adecuado control de las cuentas bancarias activas de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- * Registrar todos los ingresos y egresos.
- * Efectuar el pago de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la institución a través de los distintos fondos.
- * Determinar las disponibilidades de efectivo y las necesidades a cubrir.
- * Buscar oportunidades locales o externas de Inversiones Financieras que generen rentabilidad satisfactoria para la Institución.
- * Llevar un adecuado control de inversiones financieras.
- * Manejo y control de los fondos circulantes.
- * Devengamiento en el sistema SAFI de todo tipo de obligaciones adquiridas por el CEFAFA a través de los diferentes fondos.
- * Pago en el sistema SAFI a las obligaciones previamente devengadas.
- * Realizar la correcta aplicación de notas de crédito a las respectivas obligaciones con los proveedores.
- * Resguardo de fianzas otorgadas por los participantes en procesos de licitación a través de la GACI.



DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS Y COBROS

ORGANIGRAMA



PERSONAL FEMENINO: 03

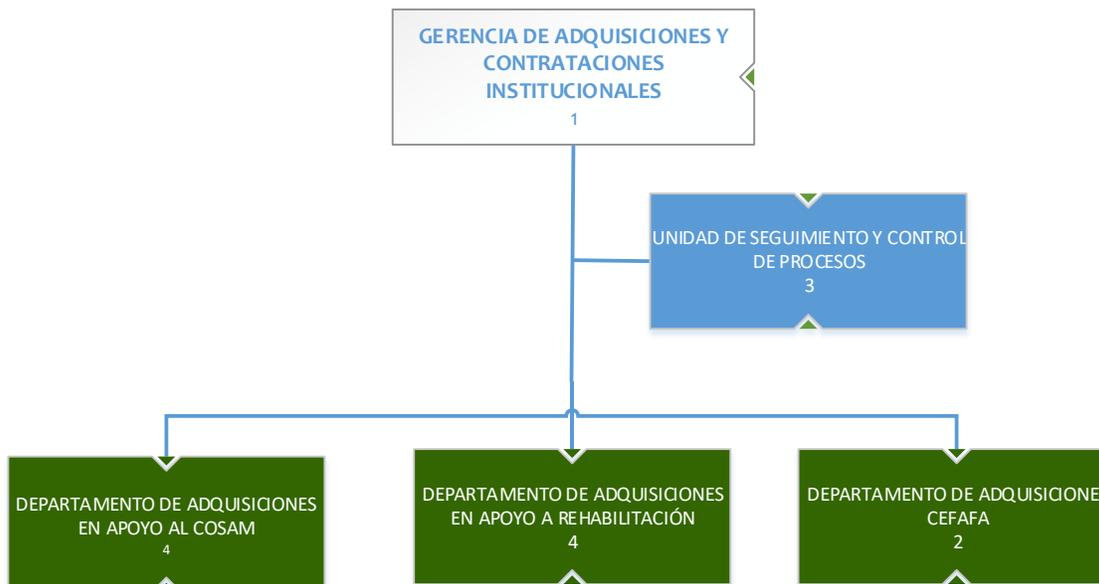
PERSONAL MASCULINO: 01

OBJETIVO PRINCIPAL: Realizar la apertura de créditos cumpliendo los requisitos para ello; y asegurar que se efectuó correcta y oportunamente el cobro, administrando la cartera por medio de controles adecuados a fin de mantenerla sana.

RESPONSABILIDADES

- * Gestionar créditos a clientes acorde a requisitos establecidos en la Política de Créditos.
- * Realizar una gestión de cobro efectiva.
- * Coordinar con clientes corporativos para entrega de documentación de cobro, retiros de quedan y seguimiento de saldos pendientes.
- * Coordinar con el área de Tesorería para informe de transferencias bancarias realizadas por clientes corporativos o unidades militares.
- * Realizar la aplicación oportuna en sistema de las notas de abono recibidas de las cuentas de créditos afiliados y corporativos.
- * Adoptar los mecanismos necesarios para reforzar el análisis de otorgamiento de crédito.
- * Realizar análisis por antigüedad de saldos, documentando y proponiendo ajustes para su liquidación.
- * Analizar y ejecutar mejoras a los procesos de cobro para realizar la recuperación de los créditos en mora.
- * Preparar y presentar informes de conciliación de saldos al área contable.
- * Facilitar información para la realización de auditorías interna y externa.

GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
ORGANIGRAMA



PERSONAL FEMENINO: 09

PERSONAL MASCULINO: 02

OBJETIVO PRINCIPAL: Gestionar las adquisiciones de obras, bienes y servicios, con base a los requerimientos de las unidades solicitantes, enmarcadas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) para el cumplimiento de la finalidad institucional.

RESPONSABILIDADES:

- * Verificar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidos por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones.
- * Elaborar en coordinación con las gerencias técnicas y financieras, la programación anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y 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.
- * Requerir actas de recepción, informes de cumplimiento y toda la documentación devenida de la ejecución de contrato.
- * 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.

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

UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS**ORGANIGRAMA****PERSONAL FEMENINO: 02****PERSONAL MASCULINO: 00**

OBJETIVO PRINCIPAL: Dar seguimiento a la ejecución contractual de los procesos de adquisiciones.

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.
- * 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.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES EN APOYO AL COSAM
ORGANIGRAMA



PERSONAL FEMENINO: 02

PERSONAL MASCULINO: 00

OBJETIVO PRINCIPAL: Ejecutar los procesos de Adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios que tengan como destino el Comando de Sanidad Militar.

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.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES EN APOYO A REHABILITACIÓN ORGANIGRAMA



PERSONAL FEMENINO: 04

PERSONAL MASCULINO: 00

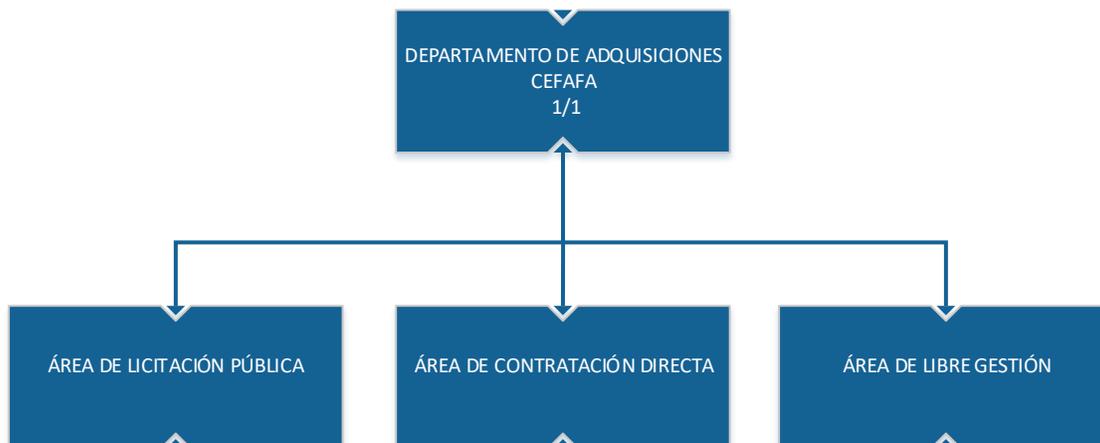
OBJETIVO PRINCIPAL: Ejecutar los procesos de Adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios que tengan como destino el Programa de Rehabilitación del personal de la Fuerza Armada.

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.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES CEFAFA

ORGANIGRAMA



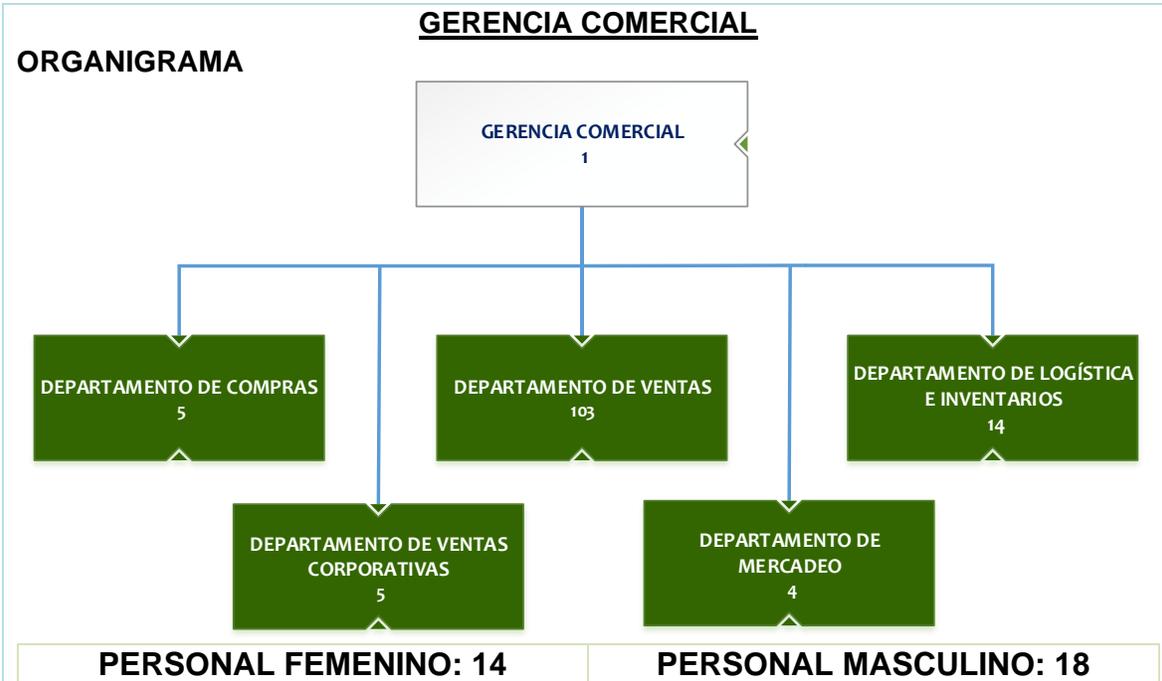
PERSONAL FEMENINO: 01

PERSONAL MASCULINO: 01

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 CEFAFA.

RESPONSABILIDADES:

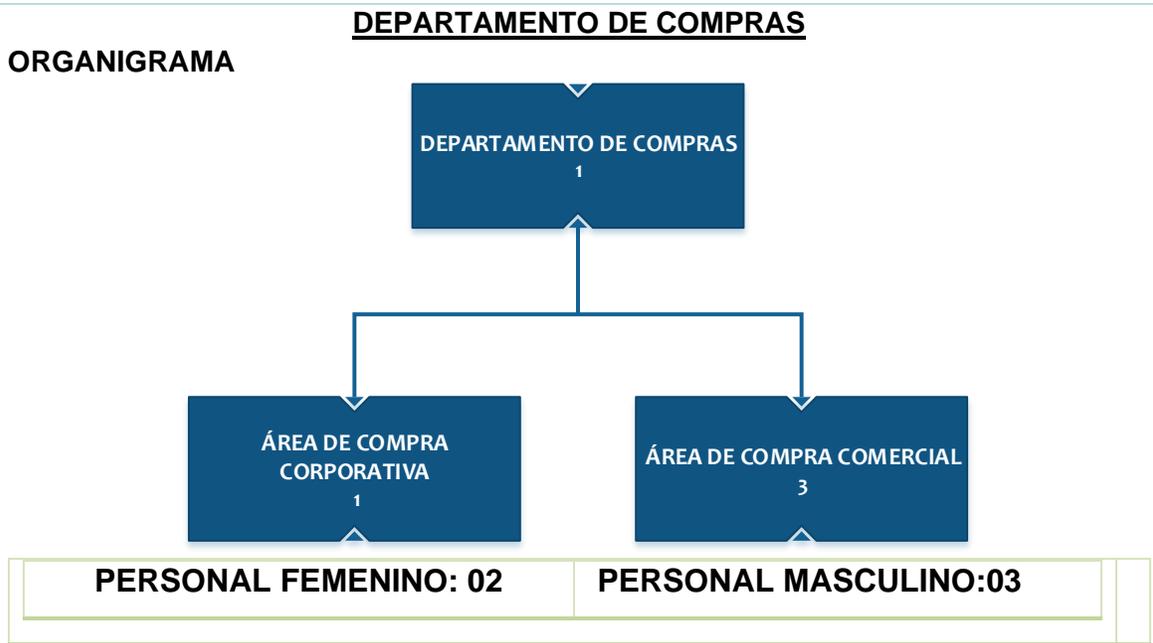
- * Verificar la elaboración de Bases de Licitación de Bienes y Servicios, solicitados por Rehabilitación.
- * Recomendar al Consejo Directivo el nombramiento de Comisiones de Evaluación de Ofertas.
- * Proponer para autorización al Consejo Directivo casos relacionados a la efectividad de garantías por 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.



OBJETIVO PRINCIPAL: Coordinar, controlar y velar por la ejecución de todas las operaciones comerciales del CEFAFA, para el cumplimiento de las metas de venta.

RESPONSABILIDADES:

- * Definir, proponer, coordinar y ejecutar las políticas de comercialización.
- * Evaluar la creación de nuevos servicios identificando oportunidades comerciales.
- * 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 estrategias comerciales, teniendo en cuenta las particularidades de los diferentes sectores.
- * Garantizar el cumplimiento de las metas planteadas en la planificación anual, así como velar por el cumplimiento de las metas de cada dependencia.
- * Mantener un nivel de existencias óptimo en sucursales y bodega general.
- * 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.
- * Velar por el cumplimiento legal en las disposiciones que conciernen al área comercial.



OBJETIVO PRINCIPAL: Efectuar las compras de forma eficiente y oportuna para abastecer la demanda de productos para comercializar.

- 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.

DEPARTAMENTO DE VENTAS

ORGANIGRAMA



PERSONAL FEMENINO: 04

PERSONAL MASCULINO:02

OBJETIVO PRINCIPAL: Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de procesos de venta orientados al logro de las metas.

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 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.
- * 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.

DEPARTAMENTO DE VENTAS CORPORATIVAS**ORGANIGRAMA****PERSONAL FEMENINO: 01****PERSONAL MASCULINO: 03**

OBJETIVO PRINCIPAL: Generar procesos de venta a clientes corporativos tanto en el sector público como privado.

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

DEPARTAMENTO DE MERCADEO

ORGANIGRAMA



PERSONAL FEMENINO: 03

PERSONAL MASCULINO: 00

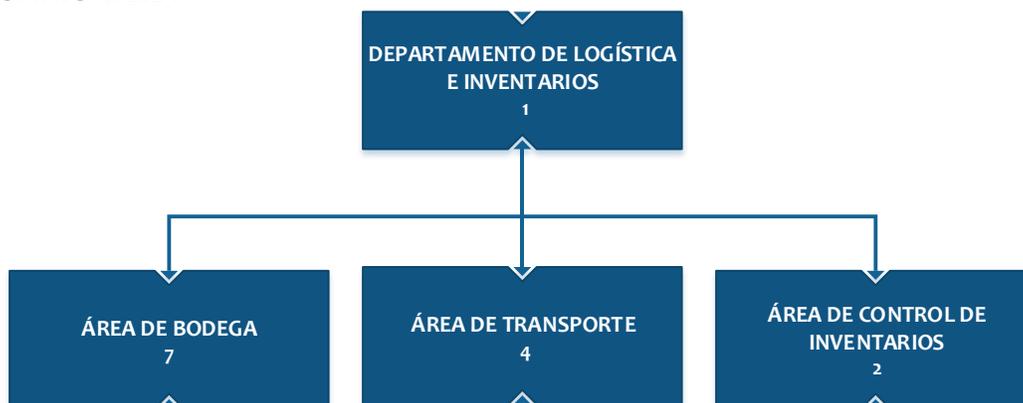
OBJETIVO PRINCIPAL: Generar e implementar acciones que permitan informar, persuadir y fidelizar clientes e identificar oportunidades para el desarrollo de la marca CEFAFA.

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.

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E INVENTARIOS

ORGANIGRAMA



PERSONAL FEMENINO: 03

PERSONAL MASCULINO: 10

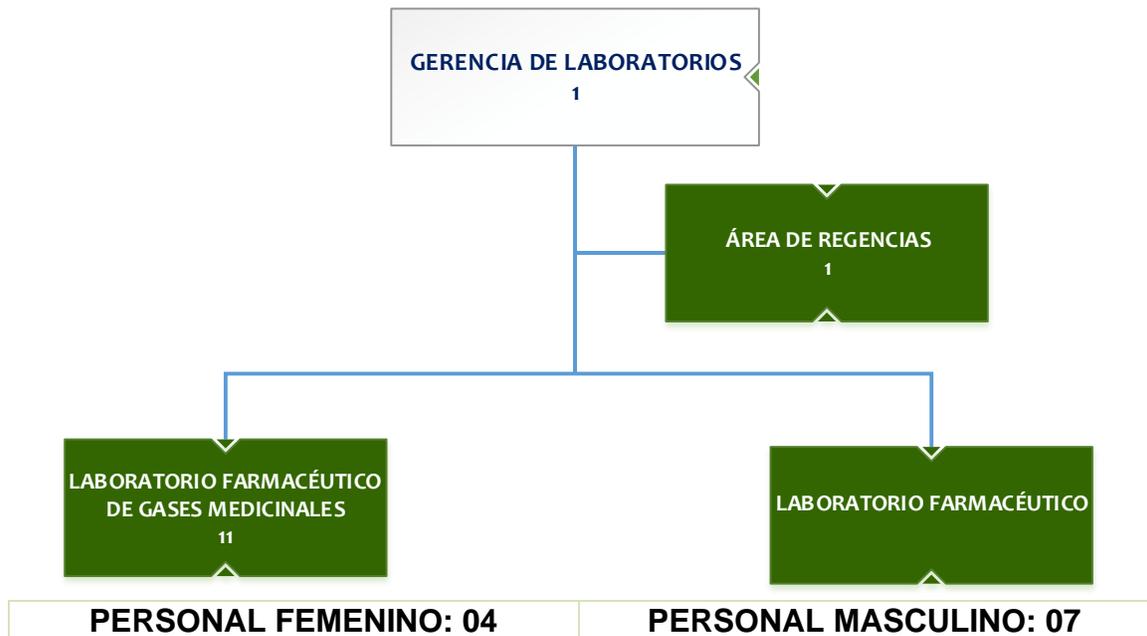
OBJETIVO PRINCIPAL: Desarrollar, maximizar y eficientizar los recursos en el manejo del transporte, control de inventario y la cadena abastecimiento.

RESPONSABILIDADES:

- * Coordinar las actividades de apoyo logístico demandadas por las diferentes áreas de la gerencia comercial.
- * Mantener en óptimo funcionamiento los vehículos propiedad del CEFAFA.
- * Verificar el cumplimiento de políticas de abastecimiento.
- * 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.
- * Realizar un control del inventario físico y sistema de la exactitud de las existencias dentro de la bodega.
- * Tramitar adecuadamente los cambios, devoluciones ante los proveedores, asimismo actualizar el sistema informático.
- * Realizar programación de levantamiento de inventarios generales y selectivos.
- * Analizar resultados de los inventarios realizados con el fin de identificar faltantes, sobrantes y vencidos.
- * Reportar la existencia de producto vencido detectado en bodegas y sucursales.
- * Realizar las evaluaciones de desempeño del personal sub alterno que depende directamente de su puesto

GERENCIA DE LABORATORIOS

ORGANIGRAMA



OBJETIVO PRINCIPAL: Dirigir y controlar las operaciones de los diferentes establecimientos de producción del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, garantizando el cumplimiento de los planes de producción, con un eficiente manejo de recursos y dentro de los estándares de productividad y calidad establecidos.

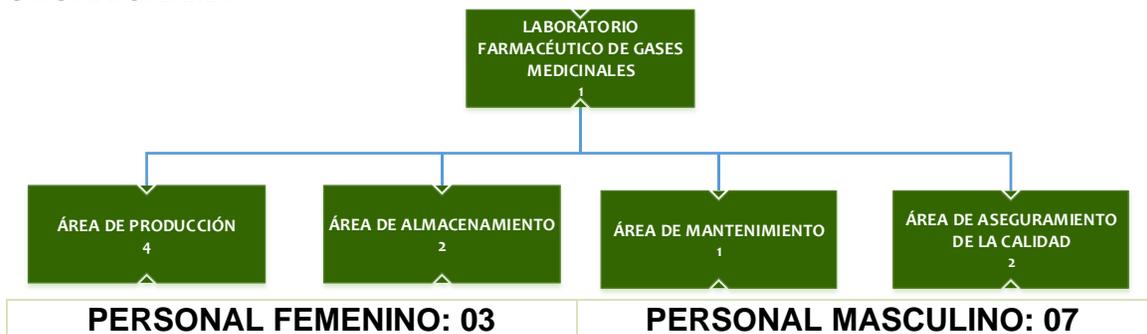
RESPONSABILIDADES:

- * Asegurar el buen funcionamiento de las actividades relacionadas al Laboratorio Farmacéutico de Gases Medicinales.
- * Velar por el cumplimiento de todas las normativas legales del Laboratorio Farmacéutico de Gases Medicinales y contar con un sistema de recolección de datos para garantizar la calidad.
- * Ampliar el servicio de suministro de oxígeno medicinal al Sistema de Sanidad Militar y Publio en general.
- * Dar cumplimiento a lo establecido por la DNM en cuanto a las BPM.
- * Efectuar supervisiones a los establecimientos de producción continuamente.
- * Promover un sistema de calidad, con la finalidad de completar aspectos que pueden contribuir a su mejora continua.
- * Supervisar la adquisición, abastecimiento y almacenamiento adecuado de la materia prima necesaria para los procesos de producción.
- * Supervisar procedimientos y sus respectivas mejoras para el correcto funcionamiento de la gerencia de laboratorios
- * Velar por el cumplimentó de todas las normativas referente a oxigeno medicinal.

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

LABORATORIO FARMACÉUTICO DE GASES MEDICINALES

ORGANIGRAMA



OBJETIVO PRINCIPAL: Asegurar por el adecuado funcionamiento técnico y de producción del laboratorio Farmacéutico de Gases Medicinales, así como velar por el cumplimiento de las normativas vigentes del establecimiento ante la DNM y la JVPQF y cualquier otro ente regulador.

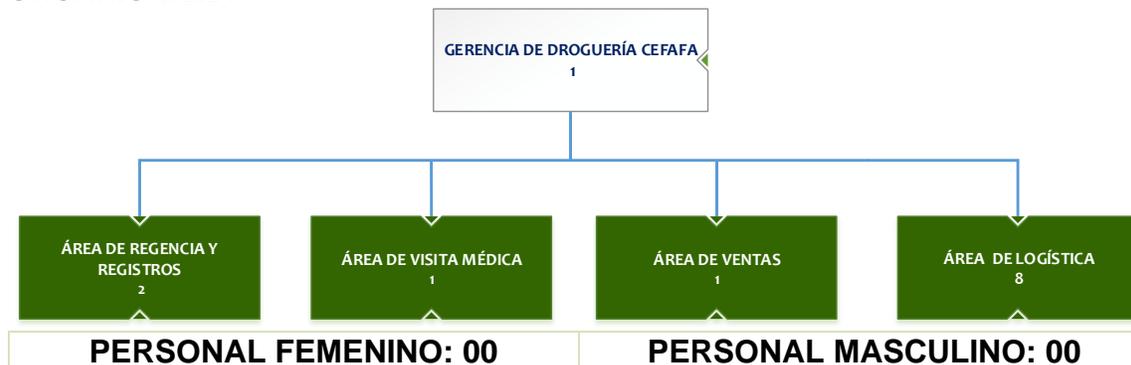
RESPONSABILIDADES:

- * Producir oxígeno medicinal para mantener un abastecimiento permanente al HMC.
- * Asegurar la producción eficiente, en cantidad, al costo y nivel de calidad adecuados.
- * Verificar el almacenamiento adecuado de los cilindros con oxígeno medicinal
- * Velar por que se cumpla con los Reglamentos Técnicos Centroamericanos vigentes, así como Etiquetado para Uso Humano y de las BPM de Medicamentos de uso Humano, en lo que aplique, además de lo indicado en la Guía para Fabricación, Importación, Registro y Control de Calidad de Gases Medicinales.
- * Velar por que se cumplan las Buenas Prácticas de: almacenamiento, transporte, distribución y manufactura del oxígeno medicinal, a fin de asegurar su calidad.
- * Velar por el correcto funcionamiento de las actividades del LFGM y mantener actualizados los controles y registro que se desarrollen dentro del marco legal vigente.
- * Velar por el cumplimiento de las BPM, normas de higiene y seguridad industrial y demás normas establecidas en el SGC
- * Velar por que los productos que se fabriquen y almacenen en concordancia con la documentación aprobada
- * Emitir informe a la DNM sobre ausencia temporal en el ejercicio de las funciones por razones académicas, personales o profesionales.
- * Validar los procesos, calificación y calibración de los equipos e instrumentos.
- * Mantener al día libros de control, protocolos, procedimientos, y procesos necesarios para el funcionamiento del LFGM
- * Vigilar el cumplimiento de los mantenimientos preventivos y correctivos del equipo de producción
- * Realizar los estudios necesarios y validaciones para el proceso de registro del oxígeno medicinal y de cualquier otro gas que sea necesario hacer estudios.
- * Elaborar todas las metodologías y validaciones de todos los gases a registrar.
- * Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del LFGM ante la DNM y la JVPQF.

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

GERENCIA DE DROGUERÍA

ORGANIGRAMA



OBJETIVO PRINCIPAL: Dirigir y controlar las operaciones de las diferentes áreas de la Droguería del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, garantizando el cumplimiento de los planes, con un eficiente manejo de recursos y dentro de los estándares de productividad y calidad establecidos.

RESPONSABILIDADES:

- * Liderar el proceso de planeación estratégica de Droguería CEFAFA, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas.
- * Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas.
- * Participar en las Licitaciones o Contrataciones Directas a nivel nacional.
- * Elaborar el presupuesto de costo y cadena de costeo de productos, estudiar precios anteriores, cantidades adjudicadas y decidir el precio de venta.
- * Programar en conjunto con el Gerente Comercial, los productos a promocionar para visitantes médicos y vendedores, estudiando las bonificaciones especiales de acuerdo a la temporada climática del país.
- * Revisar semanalmente las ventas contra las proyecciones para evaluar a tiempo cómo va cumpliéndose la cuota mensual.
- * Revisar y corroborar que el inventario físico y el del sistema manejen la misma información.
- * Revisar y autorizar pagos de cuentas por pagar locales y extranjeras, corroborando que vayan todas las firmas de los responsables que intervienen en el proceso.
- * Revisar y autorizar ingresos provenientes de cuentas por cobrar.
- * Costear los productos terminados siguiendo las normas establecidas
- * Dar seguimiento a los vencimientos de los pagos de las anualidades.
- * Controlar y estar atento del vencimiento marcas.
- * Realizar las transferencias entre cuentas del mismo banco, administrar el efectivo y manejar el flujo de caja de la empresa.