

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**

***Farmacias CEFAFA***  
***“Tu farmacia amiga”***

**INSTRUCTIVO No. 3 PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES  
A DESARROLLAR EN EL EVENTO DE RENDICIÓN DE  
CUENTAS DEL CEFAFA A REALIZARSE EL 08SEP016,  
EN LAS INSTALACIONES DEL CODEM**

**JULIO 2016**

**INSTRUCTIVO No. 3 PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR  
EN EL EVENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL CEFAFA A REALIZARSE  
EL 08SEP016, EN LAS INSTALACIONES DEL CODEM**

**1.- OBJETO Y ALCANCE.**

a.- Objeto.

Regular las actividades a desarrollar durante el evento de Rendición de Cuentas del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada periodo JUN015 - MAY016.

b.- Alcance.

Dar a conocer al personal de la Fuerza Armada, instituciones afines e invitados especiales las actividades institucionales y comerciales, desarrolladas por el CEFAFA durante el período JUN015 - MAY016.

**2.- EJECUCIÓN.**

a.- Concepto General.

El Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, dará una presentación de Rendición de Cuentas del periodo JUN015 – MAY016, en las instalaciones del Auditorium del CODEM, a partir de las 100008SEP016, con el propósito de dar cumplimiento a directrices emanadas por la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia de la República en lo relacionado a informar a los miembros de la Fuerza Armada, Instituciones afines e invitados especiales, de las actividades ejecutadas, en proceso y por ejecutar por el CEFAFA, desde el punto de vista Institucional, comercial en apoyo al Sistema de Sanidad Militar.

b.- Personal participante.

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



- 6) Delegaciones de las Unidades Militares
  - 7) Invitados Especiales
  - 8) Banda de Música Militar
  - 9) Prensa
- c.- Lugar y fecha.
- 1) Lugar : Auditorium del CODEM
  - 2) Hora/fecha : 100008SEP016.
- d.- Uniforme a usar: N° 6 digitalizado, para militares y ropa casual para personal civil.
- e.- Programa a desarrollar.  
(Ver Anexo "A" PROGRAMA A DESARROLLAR)
- f.- Misiones a las diferentes Áreas.
- 1) Gerente General  
Será la coordinadora general del evento.
    - a) Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, a más tardar el 18JUL016, el Instructivo que regula las actividades a desarrollar para la Rendición de Cuentas 2016.
    - b) Presentar al Consejo Directivo el Informe de Rendición de Cuentas a más tardar el 25JUL016 para su respectiva aprobación.
  - 2) Jefe de Seguridad.
    - a) Antes del Evento
      - (1) Solicitar al Sr. VMDN a más tardar el 09AGO016 el siguiente apoyo:
        - (a) Mesa de Honor, sillas, acrílicos y atril.
        - (b) Un equipo de DCP, para dar cobertura al evento.
      - (2) Solicitar al EMCFA a más tardar el 09AGO016, los servicios de la Marimba para la recepción y la Banda de Música Militar de la

EMCGGB, para realizar honores a las autoridades y entonar el Himno Nacional el día del evento.

(3) Solicitar al EMCFA a más tardar el 09AGO016 las instalaciones del CODEM, auditorium y sala de espera para el día del evento y sus respectivos ensayos.

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

(5) Programar en el CODEM ensayos los días 06 y 07SEP016.

(6) Solicitar a más tardar el 09AGO016 a Radio Cadena Cuscatlán un equipo a fin de que dé cobertura al evento.

(7) Solicitar al EMCFA a más tardar el 09AGO016 ordene a las Unidades Militares que los Sres. Comandantes se hagan presente el día del evento con uniforme #6, acompañados de una delegación de compuesta de 1 Oficial Superior o Subalterno, y 1 Suboficial o administrativo con vestimenta civil.

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

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

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

(11) Solicitar mediante mensaje al Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, cinco (5) Bartender del CATFA, Fuerza Naval y



EMCGGB para brindar las atenciones a las delegaciones de las Unidades Militares, a más tardar el 09AGO016.

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

(13) Solicitar al Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada:

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

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

(14) Solicitar al EMCFA el 12AGO016 informe a todo el personal de las Unidades Militares que el documento de Rendición de Cuentas esta publicado en la página Web y Facebook del CEFAFA para que puedan tener acceso a él.

(15) En colaboración con la DCP y el departamento de mercadeo, gestionar la elaboración de un video Institucional (5 minutos) que contenga las actividades y logros más sobresalientes del CEFAFA, el cual deberá ser presentado a la Gerencia General a más tardar el 30AGO016.

b) Durante el Evento.

(1) Elaborar la Precedencia de las autoridades.

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

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

c) Después del Evento.

Proporcionar el 12SEP016, a la Oficial de Información las observaciones, conclusiones y recomendaciones con respecto a las tareas realizadas en magnético, quien posteriormente entregará el consolidado a la Gerencia General el 14SEP016.

3) Jefe del Departamento de Informática.

a) Antes del Evento

(1) Designar un (1) elemento que instale el equipo de informática y sonido en el auditorium del CODEM los días 06 y 07SEP016 los cuales están programados para ensayos.

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

(3) Responsable de la reproducción de doscientos cincuenta (250) CDs con la presentación de Rendición de Cuentas y Video Institucional a más tardar el 18AGO016.

(4) Subir en la página Web del CEFAFA la presentación del informe de Rendición de Cuentas a más tardar 15AGO016.

b) Durante el Evento

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

(2) Designar un (1) elemento que instale el equipo de sonido a las 080008SEP016.

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

(4) Proporcionar una (1) computadora y un (1) impresor para imprevistos el día del evento.

c) Después del Evento

(1) Proporcionar el 12SEP016, a la Oficial de Información las observaciones, conclusiones y recomendaciones con respecto a las tareas realizadas en magnético, quien posteriormente entregará el consolidado a la Gerencia General el 14SEP016.

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

4) Oficial de Información.

a) Antes del Evento

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

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



(3) Elaborar el Instructivo para regular las actividades a desarrollar en el evento de Rendición de Cuentas del CEFAFA.

(4) Integrar la información de las diferentes áreas para elaborar la presentación de Rendición de Cuentas la cual debe ser presentada a más tardar el 25JUL016.

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

(6) Responsable de imprimir las encuestas para el día del evento (En caso de ser necesarias)

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

(8) Responsable de enviar tarjetas de invitación a Invitados Especiales (Ver anexo "D" TARJETAS DE INVITACIÓN)

b) Durante el Evento

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

c) Después del Evento

Presentar el 14SEP016, a la Sra. Gerente General, el consolidado de las observaciones, conclusiones y recomendaciones con respecto a las tareas realizadas de cada área.

5) Asistente de Gerencia General.

a) Antes del Evento

(1) Confirmar la asistencia del personal invitado para el día del evento. (Ver Anexo "E" LISTA DE INVITADOS)

(2) Presentar el 07SEP016, a la Sra. Gerente General, la lista de asistencia confirmada de los Sres. Miembros del Alto Mando e invitados especiales.

b) Durante el Evento

Informar a la Sra. Gerente General, cualquier cambio con respecto a la asistencia de los invitados especiales.

6) Gerente Administrativa.

a) Antes del Evento

(1) A través del Departamento de Servicios generales proporcionará los medios de transporte y recursos humanos disponibles para el desarrollo de los ensayos y el día del evento.

(2) En coordinación con Gerencia Comercial designará a ocho (8) señoritas y dos (2) caballeros de protocolo debiendo presentar listado a la Sra. Gerente General a más tardar 02SEP016.

(3) El personal de protocolo dará las atenciones a los invitados debiendo asignar a dos (2) señoritas para la inscripción del personal asistente y a seis (6) para la entrega de CD y encuestas, los dos caballeros apoyarán para la sección de preguntas y respuestas.

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

(5) Responsable de llevar tres (3) mesas, seis (6) sillas y manteles donde se efectuará la inscripción del personal invitado y la entrega de los controles para la evaluación.

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

(7) Responsable de la compra de dos (2) arreglos florales con 1 metro de largo cada uno, para decoración del día del evento.

b) Durante el Evento.

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

(2) El personal de protocolo deberá estar en el lugar del evento a más tardar a las 0800 horas.



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

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

c) Después del Evento.

(1) Proporcionar el 12SEP016, a la Oficial de Información las observaciones, conclusiones y recomendaciones con respecto a las tareas realizadas en magnético, quien posteriormente entregará el consolidado a la Gerencia General el 14SEP016.

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

7) Gerente Financiero.

a) Antes del Evento.

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

b) Durante el Evento.

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

8) Gerente de Adquisiciones

a) Antes del Evento.

(1) Proporcionar a más tardar el 18JUL016, toda la información en apoyo al COSAM, para la rendición de cuentas.

(2) Seleccionar dentro del personal de invitados (COSAM) a la persona que realizará los comentarios de los beneficios recibidos, debiendo informar a la Sra. Gerente General a más tardar el 01SEP016, el nombre y cargo de la persona designada.

b) Durante el Evento

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

c) Después del Evento

Proporcionar el 12SEP016, a la Oficial de Información las observaciones, conclusiones y recomendaciones con respecto a las tareas realizadas en magnético, quien posteriormente entregará el consolidado a la Gerencia General el 14SEP016.

9) Gerente Comercial.

a) Antes del Evento

(1) Seleccionar dentro de los invitados de ISBM, ISSS, FOPROLYD a las personas que realizarán los comentarios durante el desarrollo de la rendición de cuentas, debiendo presentar ante la Sra. Gerente General a más tardar el 01SEP016, el nombre y cargo de las personas designadas.

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

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

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

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

(6) A través del área de Mercadeo promocionar el evento de rendición de cuentas y publicar el informe desde 15 días hábiles, antes del evento.

(7) Presentar cotizaciones para la elaboración de doscientos cincuenta (250) lapiceros con teléfono y logo del CEFafa, a más tardar el 21JUL016 para aprobación por parte de la Gerencia General.

(8) Gestionar la adquisición de doscientos cincuenta (250) sodas y cien (100) botellas con agua para el día del evento.



(9) En colaboración con la DCP y el Jefe de Seguridad, gestionar la elaboración de un video Institucional (5 minutos) que contenga las actividades y logros más sobresalientes del CEFAFA, el cual deberá ser presentado a la Gerencia General a más tardar el 30AGO016.

b) Durante el Evento

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

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

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

c) Después del Evento.

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

(2) Proporcionar el 12SEP016, a la Oficial de Información las observaciones, conclusiones y recomendaciones con respecto a las tareas realizadas en magnético, quien posteriormente entregará el consolidado a la Gerencia General el 14SEP016.

**3.- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.**

a.- Todas las Gerencias de Área que incurran en gastos deberán de liquidar en la gerencia financiera a más tardar el 13SEP016.

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

c.- Cada área deberá entregar el 12SEP016, a la Oficial de Información las observaciones, conclusiones y recomendaciones con respecto a las tareas realizadas (en formato impreso y digital), quien posteriormente entregará el consolidado a la Gerencia General el 14SEP016.

**4.- MISCELÁNEOS.**

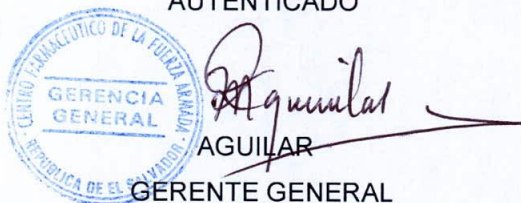
Cualquier cambio al presente instructivo, se dará a conocer en su debida oportunidad.



ALIRIO GARCÍA FLAMENCO SEVILLA  
GENERAL DE BRIGADA

**PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL CEFAFA**

AUTENTICADO



AGUILAR  
GERENTE GENERAL





Anexos:

"A" PROGRAMA A DESARROLLAR.

"B" CROQUIS DE UBICACIÓN DE LAS AUTORIDADES QUE PRECIDIRÁN LA MESA DE HONOR.

"C" CROQUIS DE UBICACIÓN PARA SRES. COMANDANTES, INVITADOS ESPECIALES Y DELEGACIONES DE UNIDADES MILITARES.

"D" TARJETAS DE INVITACIÓN.

"E" LISTA DE INVITADOS.

"F" COTIZACIONES.

**ANEXO "A" PROGRAMA A DESARROLLAR**

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

AUTENTICADO



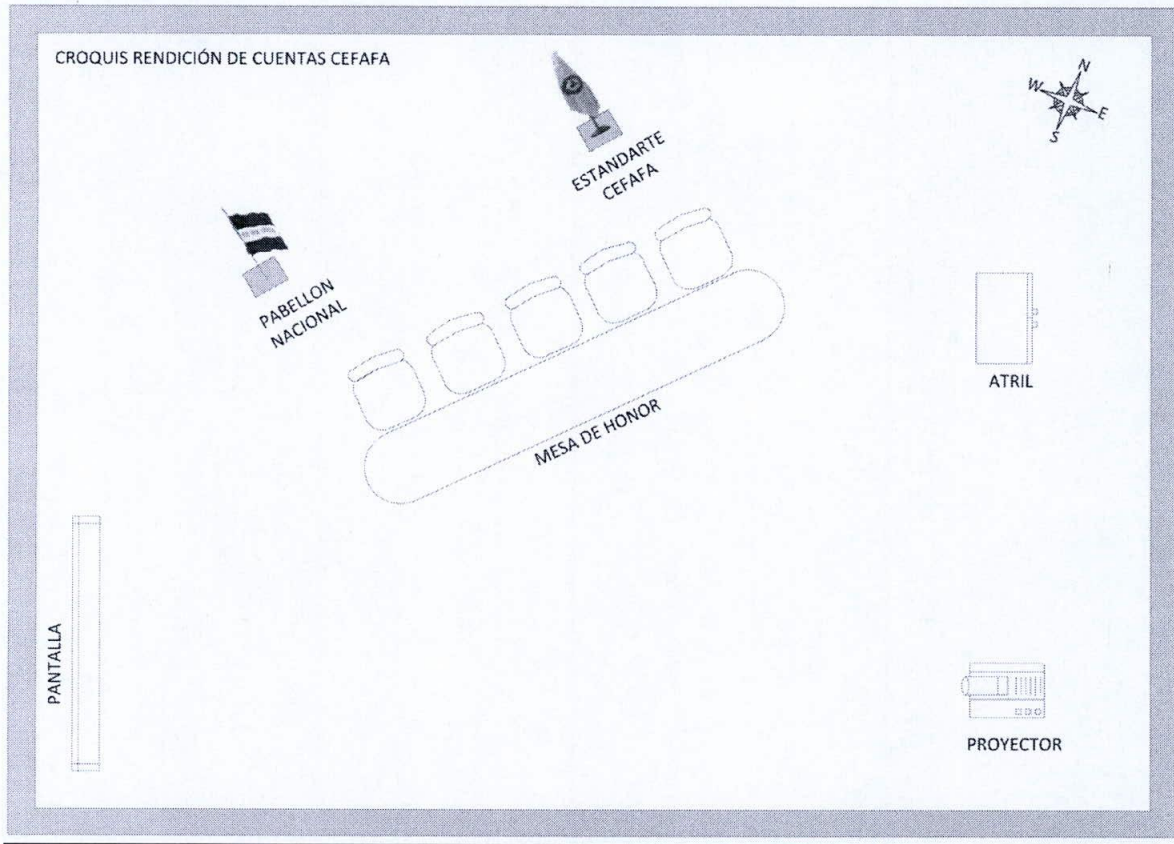
*AgUILAR*

AGUILAR

GERENTE GENERAL



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



Mesa de Honor:

- Sr. Ministro de la Defensa Nacional
- Sr. Viceministro de la Defensa Nacional
- Sr. Jefe del EMCFA
- Sr. Presidente del Consejo Directivo
- Sr. Presidente de ISBM

AUTENTICADO

*Aguilas*

AGUILAR

GERENTE GENERAL





**ANEXO "D" TARJETAS DE INVITACION**



*Los Señores Miembros del Consejo Directivo  
del Centro Farmacéutico de la  
Fuerza Armada*

Tienen el agrado de invitarle a la presentación del Informe de Rendición de Cuentas, periodo JUN015 - MAY016, a realizarse a las 1000 hrs. del día Jueves 8 de Septiembre, en el Auditorium del Comando de Doctrina y Educación Militar (CODEM), Ubicado en carretera a Santa Tecla, al costado sur del Centro Internacional de Ferias y Convenciones (CIFCO).

*Alirio Garcia Flamenco Sevilla  
General de Brigada  
Presidente del Consejo Directivo*

Militares : Uniforme N° 6.  
Invitados Especiales: Casual

San Salvador, Septiembre 2016

AUTENTICADO



*Aguiar*

AGUILAR  
GERENTE GENERAL

**ANEXO "E" LISTA DE INVITADOS**

<b>Personal Invitado</b>	<b>Cantidad</b>
Sres. Miembros del Alto Mando	4
Sr. Inspector de la Fuerza Armada	1
Sres. Jefes de Ramas	3
Invitados Especiales	15
Sres. Miembros del Consejo Directivo	5
Sres. Comandantes, Jefes y Directores	70
Delegaciones Militares	140
Personal de CEFAFA	80
Banda de Música Militar	15
Marimba	7
Prensa	5
Personal evaluador de la SPCTA	5
<b>TOTAL INVITADOS</b>	<b>350</b>

**INVITADOS ESPECIALES**

No	Institución	Cargo
1	ISBM	Presidente
2	ISBM	Coordinadora de equipo de supervisión de químicos farmacéuticos
3	FOPROLYD	Presidenta
4	FOPROLYD	Gerente General
5	ACACYPAC	Presidente del Consejo Directivo
6	ACACYPAC	Gerente General
7	ISSS	Director General
8	ISSS	Jefe Dpto. Control Farmacias e Insumos
9	ISSS	Colaborador Técnico de Salud
10	Dirección Nacional de Medicamentos	Director
11	COMEDICA	Jefe de Atención a Asociados
12	Caja Mutual	Ejecutiva Corporativa
13	COASPAE	Asistente de Gerencia General
14	Secretaría de Participación Ciudadana,	Representante



	Transparencia y Anticorrupción	
15	Bomberos de El Salvador	Enlace

AUTENTICADO



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "AgUILAR".

AGUILAR

GERENTE GENERAL

A small, stylized handwritten mark or signature in blue ink located in the bottom right corner of the page.

**ANEXO "F" COTIZACIONES**

**1.- Refrigerio**

Incluye	Cantidad	Bebida	Precio unitario	TOTAL
-1 Volován (Queso crema o atún)	100	Refresco Natural	\$2.35	\$235.00
-1 Tartaleta	290	Soda	\$1.75	\$437.50
<b>TOTAL</b>				<b>\$672.50</b>

AUTENTICADO



*[Handwritten Signature]*  
AGUILAR

GERENTE GENERAL

*[Handwritten mark]*



**2.- COTIZACION 250 CD's**

<b>Producto</b>	<b>Unidad</b>	<b>Total</b>
CD	\$0.36	\$90.00
Adhesivo troquelado para CD (6 por pliego)	\$2.50	\$130.00
Bolsas para Cds	\$7.99	\$24.00
<b>TOTAL</b>		<b>\$244.00</b>

**EMPRESA: DISEÑARTE**

AUTENTICADO



*[Handwritten Signature]*  
AGUILAR

GERENTE GENERAL



3.- COTIZACION DE 250 LAPICEROS

Producto	Unidad	Total
250 Lapiceros ejecutivos, con leyenda a una tinta	\$0.75	\$187.50

EMPRESA: INNOVER



AUTENTICADO

*AgUILAR*

AGUILAR  
GERENTE GENERAL

*[Handwritten mark]*



4.- COTIZACION ARREGLO FLORAL

FLORISTERIA CONCHITA – Mercado San Miguelito

Producto	Descripción	Precio
Cascada de piso	2 Metros de Largo Altura libre	\$70.00

AUTENTICADO

  
*R. Aguilar*  
AGUILAR  
GERENTE GENERAL

*[Handwritten signature]*

**5.- MESAS COCTELERAS**

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

AUTENTICADO



*AgUILAR*  
AGUILAR


GERENTE GENERAL



6.- TOTAL DE GASTOS

Producto	Total
Refrigerios	\$672.50
Viáticos Bartenders	\$25.00
Mesas Cocteleras	\$68.00
CD's (con sticker)	\$245.00
Lapiceros	\$187.50
Arreglo Floral	\$70.00
Tarjetas de Invitación	\$10.00
Imprevistos (hielo, desechables...)	\$80.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$1,358.00</b>

AUTENTICADO



*Aguilas*

AGUILAR

GERENTE GENERAL

