

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA****ACTA No. 15-2017 EXTRAORDINARIA**

Reunidos en la sala de sesiones del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, a las quince horas del día veinticuatro de febrero de dos mil diecisiete, los señores miembros del Consejo Directivo: Sr. General de Brigada Alirio García Flamenco Sevilla, Presidente; Cnel. Art. DEM José Roberto Saleh Orellana, Vice-presidente; Cap. Nvío. DEM René Francis Merino Monroy, Secretario; y Cnel. PA DEM Enrique Alberto García Renderos, Segundo Vocal.

COMPROBADO EL QUÓRUM SE INICIA LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 24FEB017.

**I. LECTURA DE AGENDA DE TRABAJO REUNIÓN ORDINARIA**

La Sra. Gerente General presentó agenda de trabajo preliminar.

**Acuerdo N° 1**

El Consejo Directivo da lectura a la agenda y acuerda aprobar la agenda de trabajo.

**II. LECTURA DE ACTA N° 14-2017.**

Se dio lectura al Acta N° 14-2017 se resuelve:

**Acuerdo N° 2**

El Consejo Directivo aprueba el Acta N° 14-2017.

**III. PROPUESTA DE AUTORIZACIÓN DE LA BASE DE LICITACION ABIERTA/ DR-CAFTA N° 01//EQ MED/PLANTA GENERADORA DE OXIGENO MEDICO/CEFAFA/2017, DENOMINADA "SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE PLANTA GENERADORA DE OXIGENO, AÑO 2017.**

La Sra. Gerente de Adquisiciones, Sra. Jefe UACI y CEO, presentaron al Consejo Directivo, la propuesta de autorización de la Base de Licitación Abierta DR-CAFTA N° 01/EQMED/Planta Generadora de Oxígeno Médico/CEFAFA/2017, denominada "Suministro, instalación y puesta en marcha de Planta Generadora de Oxígeno, año 2017, la cual estaba conformada según detalle:

**1. Integrantes de la Comisión Especial para revisión y/o modificación de Bases de Licitación, según consta en Memorándum GG029 de fecha 06FEB017.**

N°	GRADO	NOMBRE	FUNCIÓN
1	CAP. ART.	ARNOLDO ADALBERTO BURGOS RAMOS	OFICIAL RESPONSABLE.
2	TECNICO	NELSON JAVIER SANCHEZ SOLIS	ESPECIALISTA EN EL BIEN.
3	SECRETARIA	NORMA LISEHT ZARAGOZA CALDERON	DIGITADORA.
4	LICENCIADO	HUGO HERNANDEZ	REPRESENTANTE DPTO. JURIDICO.
5	LICENCIADO	MARIO LEONOR CRESPO	REPRESENTANTE DE LA GERENCIA FINANCIERA.
6	SEÑOR	HECTOR ARMANDO AMAYA GARZONA	REPRESENTANTE DE LA UACI.

**2. CONTENIDO DE LA BASE DE LICITACIÓN ABIERTA.**

**3. DETALLE DE PLANTA GENERADORA DE OXIGENO MEDICO SUJETO A LICITACIÓN**

N°	Equipo	Cantidad Solicitada	Solicitante
1	PLANTA GENERADORA DE OXIGENO MEDICO	1	HMC/CEFAFA

**4. PUBLICACIÓN DE BASES DE LICITACION (PERIÓDICO Y COMPRASAL): 01MAR017.**

**5. CONSULTAS Y/O ACLARACIONES: R/06MAR017 R/08MAR017.**

**6. ADENDAS O ENMIENDAS: 10MAR017**

**7. RECEPCION Y APERTURAS DE OFERTAS: 16MAR017**

**8. ADJUDICAR 31MAR017**

**9. REQUERIMIENTOS****a. GARANTÍA:**

- 1) de 10 años.
- 2) Reparación por desperfecto de fábrica o mal funcionamiento (repuestos y mano de obra sin costo para CEFAFA.

**b. INSTALACIÓN**

Compromiso notariado de la instalación y puesta en marcha de la planta generadora de oxígeno en el HMC.

**c. MANTENIMIENTO**

- 1) Programa de mantenimiento preventivo cada 3 meses durante los (10 AÑOS).
- 2) Presentar la constancia de fábrica, especificando que es representante exclusivo y/o representante autorizado de la marca en el país.
- 3) Entregar la licencia del software de planta generadora de oxígeno y contraseña con tiempo indefinido del servicio técnico, para el desarrollo del mantenimiento preventivo y correctivo y configuración de PLANTA GENERADORA DE OXIGENO MEDICO.

**d. ADIESTRAMIENTO**

- 1) Brindar capacitación al personal técnico que operara la planta generadora de oxígeno, el cual deberá ser impartido por un profesional especialista y acreditado por fabrica.
- 2) Brindar capacitación a tres (3) técnicos en los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, el cual deberá ser impartido, en fábrica de origen por un ingeniero acreditado.

**e. TÉCNICOS**

- 1) Generales
- 2) Específicos

**10. CONCLUSIÓN.**

Se elaboró la presente propuesta de base de licitación como requisito previo a todo concurso o licitación según lo establecido por la LACAP. *[Handwritten initials]*

Se someta a consideración del Honorable Consejo Directivo lo siguiente:

a. La Aprobación de las Bases de LA/DR-CAFTA/01/EQ MED/PLANTA GENERADORA DE OXIGENO/CEFAFA/2017 denominada "SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UNA PLANTA GENERADORA DE OXIGENO, AÑO 2017".

b. La autorización para dar inicio al proceso administrativo (publicación de bases en COMPRASAL y en un medio de prensa escrita de mayor circulación nacional, así como la recepción y evaluación de ofertas).

### Acuerdo N° 3

El Consejo Directivo se dio por enterado y acuerda: Ordenar a la Sra. Gerente General comunique a la Sra. Gerente de Adquisiciones, Sra. Jefe UACI y CEO de la Base de Licitación Abierta DR-CAFTA N° 01/EQMED/Planta Generadora de Oxígeno Médico/CEFAFA/2017, denominada "Suministro, instalación y puesta en marcha de Planta Generadora de Oxígeno, año 2017, las disposiciones siguientes:

1. De acuerdo a recomendación de la Comisión Evaluadora de Oferta se autoriza las Bases de LA/DR-CAFTA/01/EQ MED/PLANTA GENERADORA DE OXIGENO/CEFAFA/2017 denominada "SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UNA PLANTA GENERADORA DE OXIGENO, AÑO 2017".

2. Autorizado dar inicio al proceso administrativo (publicación de bases en COMPRASAL, medio de prensa escrita de mayor circulación nacional, así como la recepción y evaluación de ofertas).

### IV. PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PERFILES.

La Srita. Jefe del departamento de Planificación y el Sr. Jefe del departamento de Recursos Humanos, presentaron al Consejo Directivo, la propuesta de actualización del Manual de Perfiles, conforme al detalle siguiente:

#### 1. Base legal

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CEFAFA.

**Art. 36.** El Consejo Directivo autorizará las políticas, manuales, instructivos y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno; asimismo, las modificaciones y/o actualizaciones que sean necesarias.

El DL 439 publicado en el Diario Oficial N° 155, Tomo 12 de fecha 24AGOS016, en

#### 2. Adiciones y Cambios al Manual de Perfiles

a. Estructura organizativa del CEFAFA actualizada para el año 2017, la cual incluye al CEPROFA.

b. Adición de los perfiles del Centro de Rehabilitación del Personal de la Fuerza Armada:

- 1) Jefe del CERPROFA
- 2) Coordinador Administrativo
- 3) Colaborador de Servicios Logísticos
- 4) Colaborador administrativo
- 5) Psicólogo

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten initials]*

- 6) Trabajador social
- 7) Encargado del Laboratorio
- 8) Técnico Protésista
- 9) Guardalmacén
- 10) Motorista
- 11) Auxiliar de servicios varios

**c. Adición de los perfiles:**

- 1) Coordinador Jurídico
- 2) Técnico de Medio Ambiente
- 3) Coordinador de Regentes
- 4) Auxiliar de Ventas 2
- 5) Auxiliar de Mercadeo 2
- 6) Coordinador de Abastecimiento

**a.** El Manual de Perfil contiene en forma ordenada y sistemática, la información sobre las atribuciones que debe poseer el personal que conforma la Estructura Organizativa del CEFAFA, describe la identificación, las relaciones de autoridad, conocimientos y aptitudes; lo cual promueve la orientación para la asignación de un puesto, facilitando un esquema funcional a efecto de aportar al alcance de los objetivos y metas Institucionales.

**b.** Debido a ello, es importante su actualización con el propósito de que el personal contratado cuente con las competencias profesionales y técnicas necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas en cada uno de los niveles.

#### **4. Recomendaciones**

Se somete a consideración del Honorable Consejo Directivo:

La aprobación de actualización del Manual de Perfiles tomando en consideración la modificación de la Estructura Organizativa y Reforma de la Ley del CEFAFA conforme a las bases legales correspondientes.

#### **Acuerdo N° 4**

El Consejo Directivo se dio por enterado y acuerda: Ordenar a la Sra. Gerente General comunique a la Jefe de Planificación que deberá realizar visitas a CERPROFA, para verificar procesos y funciones de cada uno del personal de dicha área, a fin de elaborar los perfiles de puesto en coordinación con la Comisión responsable de la transición de IPSFA-CEFAFA y presentarlos nuevamente a Consejo Directivo.

#### **V. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE INDUCCIÓN DE CEFAFA.**

La Srita. Jefe del departamento de Planificación y el Sr. Jefe del departamento de Recursos Humanos, presentaron al Consejo Directivo, la propuesta de actualización del Manual de Inducción de CEFAFA, conforme al detalle siguiente:

##### **1. Consideraciones**

- a.** La actualización de la Estructura Organizativa del CEFAFA año 2017.
- b.** Mantener actualizado el Manual de Inducción, ya que debe ofrecer una descripción clara de las actividades del CEFAFA como referencia para el personal de nuevo ingreso.
- c.** Superadas las observaciones realizadas por los Señores Asesores del CEFAFA.

## 2. Base legal

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CEFAFA.

CAP I. Normas Relativas al Ambiente de Control

**Inducción. Art.18.** Todo el personal que ingrese a la Institución deberá recibir la inducción apropiada, de tal manera que se le facilite integrarse a la misma e interactuar con el personal que se relacionará. La inducción se hará mediante el Manual autorizado por el Consejo Directivo y la debida orientación en el puesto de trabajo por el jefe inmediato.

## 3. Contenido del Manual

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. QUIÉNES SOMOS.....	3
3. MISIÓN.....	5
4. VISIÓN .....	5
5. OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	6
6. VALORES INSTITUCIONALES.....	6
G. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CEFAFA .....	7
A. CONSEJO DIRECTIVO .....	8
B. ASESORES.....	8
C. GERENCIAS .....	8
D. JEFATURAS DE DEPARTAMENTO .....	8
E. COORDINACIONES .....	9
F. SUCURSALES .....	9
8. POLÍTICAS DE PERSONAL.....	10
9. ASPECTOS SOCIALES Y LEGALES DE LA EMPRESA.....	12
10. PRESTACIONES DE LEY .....	19
B) PRESTACIONES DEL SAP.....	19
11. COMISION DE ETICA.....	23
12. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	24
13. COMITÉ DE EFICIENCIA ENERGÉTICA.....	24
14. VIGENCIA .....	25
BITACORA DE ACTUALIZACION.....	26

## 4. Actualizaciones

a. Cambio de la estructura organizativa

b. Adición

### d. JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

r) Jefe del CERPROFA

### e. COORDINACIONES

b) Coordinador de Abastecimiento

c) Coordinador Administrativo del CERPROFA

d) Coordinador Jurídico

2

- c. Adición Sucursal Bloom, Sucursal San Juan Opico y se elimina Sucursal Despensa.
- j) CEFAFA Bloom
- d) CEFAFA San Juan Opico
- d. Modificación numeral 3) literal a y c sobre Vacaciones

<u>ANTERIOR</u>	<u>ACTUAL</u>
a) El personal administrativo y de ventas después de haber trabajado por un año consecutivo tiene derecho a disfrutar de vacaciones remuneradas más la bonificación del treinta por ciento establecida en el Código de Trabajo.	a) El personal de salas de ventas disfrutará de quince días de vacaciones remuneradas al cumplir un año de trabajo, más la bonificación del treinta por ciento establecida en el Código de Trabajo.
c) El personal administrativo gozará de sus vacaciones en tres períodos de una semana cada uno en: Semana Santa, Fiestas Agostinas y fin de año. El personal de ventas disfrutará de quince días de vacaciones a medida que vaya cumpliendo el año trabajado a excepción de los jefes de salas de ventas los cuales gozaran sus vacaciones igual que el personal administrativo.	c) El personal administrativo y Jefes de Sucursal gozará de sus vacaciones en tres períodos de una semana cada uno de la siguiente forma: Semana Santa, Fiestas Agostinas y fin de año.

- e. Adición de literal sobre Créditos por Préstamos Personales e Hipotecarios.

**e) Créditos por Préstamos Personales e Hipotecarios:** Cuando el trabajador contraiga deudas provenientes de Créditos concedidos por bancos, compañías aseguradoras, Instituciones de Crédito o sociedades y asociaciones cooperativas, podrá autorizar a su patrono para que de su salario ordinario y en su nombre, efectúe los descuentos según detalle: hasta un 30% de su salario en concepto de préstamos Hipotecarios (Compra de Bienes inmuebles nuevos o usados) y hasta un 20% de su salario en préstamos personales (Incluye crédito rotativo del CEFAFA).

- f. Modificación en el literal 8) Pensión, Seguro de vida y atención médica.

<u>ANTERIOR</u>	<u>ACTUAL</u>
<b>g) Pensión, Seguro de vida y atención médica</b> La pensión y Seguro de Vida estará cubierto por el régimen de previsión social, para lo cual el empleado aporta el 6.5% sobre su sueldo mensual y la institución el 7.5% como cuota patronal y la atención médica al personal que tenga plaza de carácter permanente está protegido por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) debiendo cotizar el 3% cubriendo los accidentes de trabajo y enfermedades comunes.	<b>8) Pensión, Seguro de vida y atención médica</b> a) El personal del CEFAFA cotizará al Sistema de Ahorro para Pensiones de su elección (AFP) o al Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada en concepto de pensión b) El personal del CEFAFA que cotiche al Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA), estará cubierto por un seguro de vida, equivalente a treinta veces su sueldo, para lo cual el personal cotizará el 0.5% sobre su salario mensual y CEFAFA aportará de cuota patronal el 1.5%, los cuales podrán ser modificados de acuerdo a las políticas establecidas c) La atención médica al personal que tenga plaza de carácter permanente está protegido por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) debiendo cotizar el 3% cubriendo los accidentes de trabajo y enfermedades comunes.

**g. Modificación en el numeral 7) Regalo de bodas**

ANTERIOR	ACTUAL
<p><b>f) Regalo de bodas</b> Al contraer nupcias la institución concede al empleado un regalo valorado en US \$ 75.00 en certificado de CEFAFA y licencia con goce de sueldo hasta por cinco días a partir de la fecha en que contrae matrimonio (civil y religioso).</p>	<p><b>7) Regalo de bodas</b> Al contraer nupcias la institución concede al empleado un regalo valorado en US \$ 75.00 en certificado de CEFAFA y licencia con goce de sueldo hasta por cinco días a partir de la fecha en que contrae matrimonio (dos días por matrimonio civil y tres días por matrimonio religioso).</p>

**h. Modificación en el numeral 11) Horario de Trabajo (Según el RIT)**

ANTERIOR	ACTUAL
<p><b>j) Horario de Trabajo</b> La jornada y horario de trabajo para el personal administrativo es de Lunes a Viernes de las 7:30 a.m. a las 12:00 m., con un receso de 45 minutos para tomar sus alimentos, y por la tarde de las 12:45 hasta las 4:15 p.m. Para el personal de ventas el horario queda regulado dependiendo del volumen de ventas de la Sucursal donde labore, pero en ningún caso podrá exceder de cuarenta y cuatro horas a la semana.</p>	<p><b>11) Horario de Trabajo</b> La jornada y horario de trabajo para el personal administrativo es de Lunes a Viernes de las 8:00 a.m. a las 12:00 m., con un receso de 45 minutos para tomar sus alimentos, y por la tarde de las 12:45 hasta las 4:00 p.m. Para el personal de ventas el horario queda regulado dependiendo del volumen de ventas de la Sucursal donde labore, pero en ningún caso podrá exceder de cuarenta y cuatro horas a la semana.</p>

**i. Adición del objetivo y razón de ser del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.**

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
<p>Corresponde al Comité investigar accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales ocurridas, a fin de determinar las causas que las originan y proponer las medidas de seguridad necesarias para evitar su reincidencia, conocer y supervisar el cumplimiento de la Ley General de la Prevención de Riesgos en el Lugar de Trabajo y su Reglamento, promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, elaborar un programa de charlas para dar a conocer al personal los riesgos propios de la actividad laboral, inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar condiciones físicas y mecánicas inseguras capaces de producir accidentes de trabajo y recomendar las medidas correctivas, reunirse como Comité una vez al mes de manera ordinaria y de manera extraordinaria las veces que la situación lo amerite debiendo pasar el informe correspondiente a la Gerencia General.</p>

**j. Adición del objetivo y razón de ser del Comité de Eficiencia Energética.**

COMITÉ DE EFICIENCIA ENERGÉTICA
<p>Dando cumplimiento a la Política Energética Nacional. Este comité se encarga de velar por el uso racional de energía eléctrica dentro de la institución, tanto en oficinas como en sucursales, así mismo de concientizar al personal sobre el consumo necesario de los equipos electrónicos y el daño que causa en el medio ambiente.</p>

**5. Conclusión**

El Manual de Bienvenida, es un instrumento que promueve la inducción para el Personal contratado, por lo tanto es importante su actualización ya que su contenido implica información básica e importante del CEFAFA, como punto de partida para la creación de bases para el adecuado desempeño del personal de nuevo ingreso.

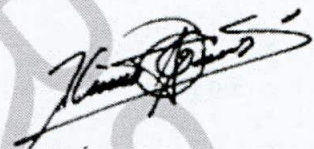
Se somete a consideración del Honorable Consejo Directivo:

La aprobación de actualización del Manual de Inducción fundamentado en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CEFAFA.

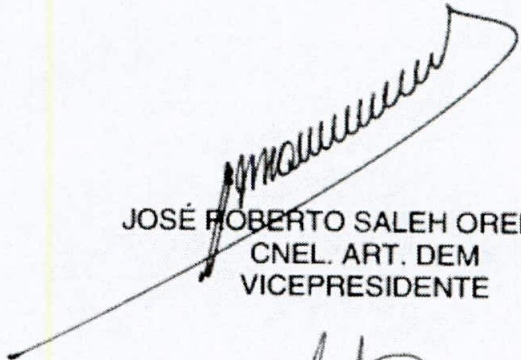
**Farmacias CEFAFA<sup>®</sup>**

Tu farmacia amiga

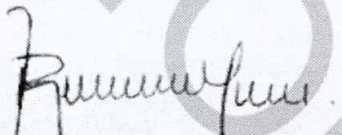
No habiendo más que hacer constar en la presente Acta, se da por concluida esta reunión a las diecinueve horas con treinta minutos del día veinticuatro de febrero del dos mil diecisiete y como constancia firmamos conformes.



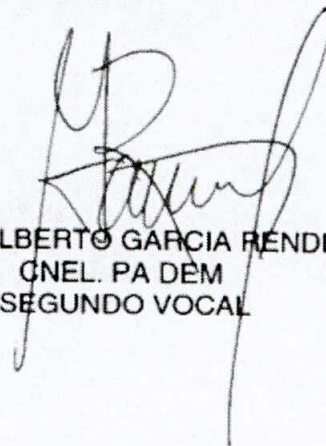
ALIRIO GARCÍA FLAMENCO SEVILLA  
GENERAL DE BRIGADA  
PRESIDENTE



JOSÉ ROBERTO SALEH ORELLANA  
CNEL. ART. DEM  
VICEPRESIDENTE



RENÉ FRANCIS MERINO MONROY  
CAP. NVÍO. DEM  
SECRETARIO



ENRIQUE ALBERTO GARCIA RENDEROS  
CNEL. PA DEM  
SEGUNDO VOCAL