

# CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



*Recibido*  
*[Signature]*  
16/08/18

*[Signature]*

*Mr. Fuentes A.*  
103016060018

105516060018

Walter A. Moz García  
Ingeniero

*[Signature]*  
1608018  
103016060018

INSTRUCTIVO No. 5 PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES  
A DESARROLLAR EN EL EVENTO DE RENDICIÓN DE  
CUENTAS DEL CEFAFA A REALIZARSE EL 31OCT018,  
EN LAS INSTALACIONES DEL CODEM

*Recibido*  
*Lra Hmw*  
10:40a.m.  
16080018.

AGOSTO 2018

**CEFAFA**  
**GERENCIA FINANCIERA**  
Recibido por: *Angélica Hernández*  
Fecha: *16/08/2018* Hora: *10:38am*



Walter A. Mox Garcia  
Ingeniero

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_  
GERENCIA FINANCIERA  
C/EMVA

# **CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**



**INSTRUCTIVO No. 5 PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES  
A DESARROLLAR EN EL EVENTO DE RENDICIÓN DE  
CUENTAS DEL CEFAFA A REALIZARSE EL 31OCT018,  
EN LAS INSTALACIONES DEL CODEM**

**AGOSTO 2018**





**INSTRUCTIVO No. 5 PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR  
EN EL EVENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL CEFAFA A REALIZARSE  
EL 31OCT018, 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 año 2018.

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 2017.

**2.- EJECUCIÓN.**

a.- Concepto General.

El Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, dará una presentación de Rendición de Cuentas del período JUN017-MAY018, en las instalaciones del Auditorium del CODEM, a partir de las 100031OCT018, con el propósito de dar cumplimiento a directrices emanadas por la Secretaría de Participación, 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 y el programa de Rehabilitación Profesional de la Fuerza Armada.

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

**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.



- 6) Delegaciones de las Unidades Militares
  - 7) Invitados Especiales
  - 8) Banda de Música Militar
  - 9) Prensa
- c.- Lugar y fecha.
- 1) Lugar : Auditórium del CODEM
  - 2) Hora/fecha : 100031OCT018.
- 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 el coordinador general del evento.

    - a) Presentar al Consejo Directivo la distribución del presupuesto necesario para el evento y la presentación del Informe de Rendición de Cuentas a más tardar el 14SEP018.
  - 2) Jefe de Tecnología y Sistemas**
    - a) Designar un (1) elemento que instale el equipo de informática y sonido en el auditórium del CODEM los días/hora 100024OCT018 y 100025OCT018 los cuales están programados para ensayos.
      - (1) A través del Departamento de Informática efectuar la transmisión en línea el día del evento con el equipo solicitado a la DCP.
      - (2) A través del Departamento de Informática responsable de la reproducción de treinta (30) CDs con la presentación de Rendición de Cuentas a más tardar el 25SEP018.
      - (3) A través del Departamento de Informática subir en la página Web del CEFAFA el informe de Rendición de Cuentas a más tardar 20SEPT018.
      - (4) Designar a un (1) elemento, para la instalación y el control del equipo de informática a utilizar durante la presentación.

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente.



A través del departamento de informática coordinar con la oficial de Información y la DCP, la transmisión en línea el día del evento.

(5) A través del Departamento de Informática proporcionar una (1) computadora y un (1) impresor para imprevistos el día del evento.

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

## 2) Jefe de Seguridad

### a) Antes del Evento

(1) Solicitar al Sr. VMDN a más tardar 01OCT018 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 01OCT018, 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 01OCT018 las instalaciones del CODEM (auditórium 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 auditórium para señalar las áreas de los Sres. Comandantes, Invitados especiales y Delegaciones Militares.

(5) Programar en el CODEM ensayos los días/hora 100024OCT018 y 100025OCT018.

(6) Solicitar a más tardar el 01OCT018 a Radio Cadena Cuscatlán un equipo de trasmisión con el fin de que dé cobertura al evento.

(7) Solicitar al EMCFA a más tardar el 01OCT018 ordene a las Unidades Militares que los Sres. Comandantes se hagan presente el

**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.



día del evento con uniforme #6, acompañados de una delegación compuesta de 1 Oficial Superior o Subalterno, y 1 Suboficial o administrativo con vestimenta civil.

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

(9) Solicitar mediante mensaje al Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, cinco (5) Bartender del área metropolitana para brindar las atenciones a las delegaciones de las Unidades Militares, a más tardar el 01OCT018.

(10) 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 y ensayos.

(11) Solicitar al Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada una planta eléctrica, para el día del evento.

(12) Solicitar al EMCFA el 08OCT018 comunique 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.

b) Durante el Evento.

(1) Elaborar la Precedencia de las autoridades.

(2) Informar oportunamente al Señor 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 09NOV018, a la Oficial de Información las observaciones, conclusiones y recomendaciones con respecto a las tareas realizadas en magnético.

### 3) Oficial de Información

a) Antes del Evento

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

**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.





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

(3) Integrar la información de las diferentes áreas para elaborar la presentación de Rendición de Cuentas la cual debe ser presentada a más tardar el 31AGO018.

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

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

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

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

(8) En coordinación con la DCP y jefe de seguridad, colocar la Mesa de Honor, Sillas y acrílicos, así como botellas con agua y vasos para las autoridades que presiden la mesa Honor.

9) Responsable de darle cumplimiento al croquis de 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)

b) Durante el Evento

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

c) Después del Evento

Presentar el 16NOV018, al Gerente General, el consolidado de las observaciones, conclusiones y recomendaciones con respecto a las tareas realizadas de cada área.

**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.



#### 4) 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 27OCT018, al Gerente General, la lista de asistencia confirmada de los Sres. Miembros del Alto Mando e invitados especiales.

##### b) Durante el Evento

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

#### 5) 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 y la UAIP designará a seis (6) señoritas y dos (2) caballeros de protocolo debiendo presentar listado al Gerente General a más tardar 11OCT018.

(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 cuatro (4) para la entrega de CD y encuestas, los dos caballeros apoyarán para la sección de preguntas y respuestas.

(4) Responsable de llevar cuatro (4) mesas, ocho (8) sillas y los manteles donde se efectuará la inscripción del personal invitado, entrega de CD's y de los controles para la evaluación.

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

(6) 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.

**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.



(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 informe de Rendición de Cuentas a las diferentes delegaciones de las Unidades militares.

(5) Responsable de transportar al personal de CEFAFA al evento.

(6) Designar un (1) elemento que instale el equipo de sonido a las 080030OCT018.

(7) A través del personal de protocolo es 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)

c) Después del Evento.

(1) Proporcionar el 09NOV018, a la Oficial de Información las observaciones, conclusiones y recomendaciones con respecto a las tareas realizadas en magnético.

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

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

## 6) Gerente Financiero

a) Antes del Evento.



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

b) Durante el Evento.

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

## **7) Gerente de Adquisiciones**

a) Antes del Evento.

(1) Seleccionar dentro del personal de invitados (COSAM y HMC) a las personas que realizarán los comentarios de los beneficios recibidos, debiendo informar al Gerente General a más tardar el 11OCT018, el nombre y cargo de las 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 09NOV018, a la Oficial de Información las observaciones, conclusiones y recomendaciones con respecto a las tareas realizadas en magnético.

## **8) Gerente Comercial**

a) Antes del Evento

(1) Seleccionar dentro de los diferentes convenios a las personas que realizarán los comentarios durante el desarrollo de la rendición de cuentas, debiendo presentar ante la Gerencia General a más tardar el 11OCT018, 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

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente.



(5) Bartender del área metropolitana para brindar las atenciones a las delegaciones de las Unidades Militares y será responsable del pago de sus respectivos viáticos.

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

(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 (redes sociales, página web) 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 27SEP018 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.

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.

**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.



(1) Proporcionar el 09NOV018, a la Oficial de Información las observaciones, conclusiones y recomendaciones con respecto a las tareas realizadas en magnético.

### 3.- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

a.- Todas las Gerencias de Área que incurran en gastos deberán notificar a la Gerencia General a más tardar el 11OCT018.

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

c.- Se realizarán dos ensayos previos al evento, los cuales están programados para 24 y 25OCT018 y deberá participar el personal involucrado.

### 4.- MISCELÁNEOS.

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

**JUAN ANTONIO CALDERÓN GONZÁLEZ**  
**CONTRALMIRANTE**  
**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.

**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.