



CONFIDENCIAL  
CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



ACTA N° 78-2018 ORDINARIA

Reunidos en la sala de sesiones del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, a las once horas del día doce de noviembre de dos mil dieciocho, los señores miembros del Consejo Directivo: General de Brigada Alirio García Flamenco Sevilla, Presidente; Coronel de Artillería DEM José Roberto Saleh Orellana, Vice-presidente; Capitán de Navio DEM Exon Oswaldo Ascencio Albeño, Secretario; Mayor y Doctor Luis Roberto Linares Ramírez, Primer Vocal y Coronel PA DEM Carlos Roberto Villatoro Tario, Segundo Vocal.

COMPROBADO EL QUÓRUM SE INICIA LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 12NOV018.

I. LECTURA DE AGENDA DE TRABAJO REUNIÓN ORDINARIA

El Sr. Gerente General presentó agenda de trabajo.

**Acuerdo N° 1**

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

II. LECTURA DE ACTA N° 77-2018

Se dio lectura al Acta N° 77-2018 se resuelve:

**Acuerdo N° 2**

El Consejo Directivo aprueba el Acta N° 77-2018.

III. DETALLE DE MOVIMIENTOS BANCARIOS Y VENTAS REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01ENE018 AL 11NOV018.

Se dio lectura al detalle de movimientos bancarios y ventas realizadas del 01 de enero al 11 de noviembre del 2018, de acuerdo al siguiente detalle:

COSTOS Y GASTOS DEL 01 DE ENERO AL 11 DE NOVIEMBRE DE 2018	
Compras de producto para la venta	\$ 5,734,208.43
a.-Banco de América Central	\$ 2,700,116.20
b.-Banco Hipotecario	\$ 759,740.89
c.-Banco Davivienda	\$ 75,000.00
Activos Fijos	\$ -
Gastos de Operación	\$ 839,621.72
Banco Agrícola	\$ 1,359,729.62
Otros (Pago de Retención de IVA y Renta, préstamos de empleados)	\$ -
VENTAS REALIZADAS	\$ 4,287,738.83
Acumulado de ingresos por ventas al centro farmacéutico de la fuerza armada	

Información confidencial, conforme al Artículo 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**NOTA CONFIDENCIAL.** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigida. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje o documento, favor reenviarlo o entregarlo a su remitente, y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL



CONFIDENCIAL

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**



**Acuerdo N° 3**

El Consejo Directivo acuerda aprobar el detalle de movimientos bancarios y ventas realizadas del 01 de enero al 11 de noviembre del 2018.

**IV. DETALLE DE EROGACIONES QUE PASAN DE US\$ 6,000.00, PERÍODO DEL 01 AL 11NOV018, PARA SU AUTORIZACIÓN.**

El Señor Gerente General solicitó autorización al Consejo Directivo para realizar erogaciones que sobrepasan de US\$ 6,000 00. para el período del 01 al 11 de noviembre del 2018. según detalle siguiente:

PROVEEDORES	CONCEPTO	VALOR US \$
<b>COMPRAS COMERCIALES</b>		
FARMAQUIMICOS SALVADOREÑOS, S.A. DE C.V.	PAGO POR COMPRA DE MEDICAMENTO PARA LA VENTA AL PUBLICO, SEGUN CCF 1238, 1239, 1240, ORDEN DE COMPRA NO. 20180992	9,329.40
<b>Total de Compras Comerciales</b>	<b>US \$</b>	<b>9,329.40</b>
<b>FONDO DE APOYO AL COSAM</b>		
QUIMEX S.A DE C.V	PAGO POR COMPRA DE MEDICAMENTOS PARA EL COSAM, SEGUN FACT 5365, 5366, CONTRATO N.54 LP-01-MED-COSAM 2018	10,168.25
DIAGNOSTIKA CAPRIS, S.A. DE C.V.	PAGO POR COMPRA DE REACTIVOS AUTOMATIZADOS PARA COSAM, SEGUN FACT.326, 327, 331, 332, CONTRATO N.71 LP/05/2018/REAC-LAB-CLINIC/COSAM AUTOMATIZADO	6,480.25
<b>Total de Pagos del Fondo Apoyo al COSAM</b>	<b>US \$</b>	<b>16,648.50</b>
<b>TOTAL DE PAGOS GENERALES</b>	<b>US \$</b>	<b>25,977.90</b>

**Acuerdo N° 4**

El Consejo Directivo acuerda aprobar los pagos mayores a US\$ 6,000.00 correspondientes al período del 01 al 11 de noviembre del 2018.

**V. PROPUESTA DE CONTRATACIÓN DE REGENTE EXTERNO DE SUCURSAL METROSUR.**

La Sra Gerente Administrativa presento al Consejo Directivo, la propuesta de contratación de dependiente motociclista para sucursal Paseo General Escalón, la cual estaba conformada según detalle siguiente:

**A. BASE LEGAL**

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO: Capítulo II,**

**Art. 9. Literal C-** Se establecen como Plaza con Carácter Permanente, es constituida por trabajadores que desempeñan labores que por su naturaleza se consideran de carácter permanente en virtud de contratos individuales de trabajo.

**B. CONSIDERACIONES**

Se requiere contratar un (01) regente externo para sucursal METROSUR; Esta necesidad de contratación surge a partir del traslado a la Sucursal Paseo General Escalón

**NOTA CONFIDENCIAL.** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier referencia, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje o documento, favor rescribirlo o entregarlo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL



CONFIDENCIAL

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**



de la Licda. Rhina Marily Ascencio de González quien desempeñaba el puesto de Jefe Regente de Metrosur.

La Licda. Johana Patricia Alfaro de Rivera, anteriormente fungía como Regente externo de Sucursal de Opico hasta el mes de septiembre del presente año, por cierre de la misma, cabe mencionar que el trabajo realizado por ella siempre fue conforme a las exigencias realizadas por el CEFAFA y DNM. Además, su contratación beneficiaría en la reducción del tiempo de búsqueda y contratación.

**C. PROPUESTA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

La Gerencia Comercial, requiere la contratación de una (01) persona para ejercer la función como Regente Externo, por servicios profesionales para la Sucursal Metrosur, con un sueldo de US\$ 180.00 por laborar 20 horas mensuales.

Perfil del puesto: Lic. Química y Farmacia, 1 año o más en puestos similares.

Nombre	Nivel Académico	Empleos Previos	Puestos desempeñados	Tiempo de Trabajo
Información confidencial, conforme al Artículo 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública.	Licenciatura en Química y Farmacia (UES 2008)	Farmacias UNO	Jefe de área de preparación de Productos Oficiales y Magisteriales	AGO018/ A LA FECHA
		Corporación Saint Germain	Regente de Laboratorio de productos cosméticos e higiénicos (Renuncia por cambio de empleo a Farmacias UNO)	SEP017/ JUL018
		CEFAFA	Regente externo Sucursal San Juan Opico (Cierre de sucursal)	JUL015/ AGO018

**D. CONCLUSIÓN**

Es necesario contar con un Profesional Químico Farmacéutico quien será el responsable de la dirección Técnica de la Sucursal, de acuerdo al art. 50 del Reglamento de la Ley de Medicamentos y para agilizar los procesos administrativos que se genere en el área de trabajo.

**E. RECOMENDACIONES**

Se solicita autorización al Honorable Consejo Directivo para:

1. La contratación de la Licenciada Johanna Patricia Alfaro de Rivera para desempeñar el cargo de Regente Externo para Sucursal Metrosur, de acuerdo a los comentarios emitidos por la Gerencia Comercial, Jefe de Ventas y Jefe de RRHH y en base a las evaluaciones, pruebas y entrevistas realizadas, con un sueldo de \$180.00 por laborar 20 horas mensuales.
2. Que la Gerencia Comercial informe mediante Memorándum al Departamento de Recursos Humanos, cinco días antes de cumplir el periodo de prueba, si la persona contratada cumple o no las expectativas del puesto de trabajo, manifestando si puede continuar laborando con CEFAFA, debiendo haber presentado a la fecha toda la documentación requerida al Departamento de RRHH
3. Que el Jefe de Asuntos Regulatorios elabore contrato por servicios profesionales, con un salario de US\$ 180.00 por 20 horas mensuales a partir de la fecha de ingreso hasta el 31DIC018.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier relación, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje o documento, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL



CONFIDENCIAL

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



Acuerdo N° 5

El Consejo Directivo se dio por enterado y acuerda lo siguiente:

1. Autorizada la contratación de la Licenciada Johanna Patricia Alfaro de Rivera para desempeñar el cargo de Regente Externo para Sucursal Metrosur, de acuerdo a los comentarios emitidos por la Gerencia Comercial, Jefe de Ventas y Jefe de RRHH y en base a las evaluaciones, pruebas y entrevistas realizadas, con un sueldo de \$180.00 por laborar 20 horas mensuales
2. Autorizado que la Gerencia Comercial informe mediante Memorandum al Departamento de Recursos Humanos, cinco días antes de cumplir el periodo de prueba, si la persona contratada cumple o no las expectativas del puesto de trabajo, manifestando si puede continuar laborando con CEFAFA, debiendo haber presentado a la fecha toda la documentación requerida al Departamento de RRHH.
3. Se encomienda a la Gerencia General girar instrucciones al Jefe de Asuntos Regulatorios, para que elabore contrato por servicios profesionales, con un salario de US\$180.00 por 20 horas mensuales a partir de la fecha de ingreso hasta el 31DIC018.

VI. INFORME DE ESTADOS FINANCIEROS AL 30SEP018.

La Sra. Gerente Financiero presentó al Consejo Directivo, el informe de los estados financieros al 30SEP018, el cual estaba conformado según detalle siguiente:

A. BASE LEGAL

Se menciona que el punto se presenta para dar cumplimiento con lo establecido en el Art. 9 de la Ley de CEFAFA, que establece:

Art. 9.- Son atribuciones y deberes del Consejo Directivo; e) Aprobar o no los estados financieros.

B. INGRESOS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2018

Se muestra la ejecución de los ingresos del mes de SEP018, en la que se observa que se alcanza una ejecución total del 53.08%. Los ingresos con la ejecución más alta son los de las cotizaciones del personal activo y aporte GOES del Programa de Rehabilitación y de los pensionados, y los ingresos de las rentabilidades de depósitos a plazo. Los ingresos de la comercialización tuvieron una ejecución del 53.08% que representa un aumento de 3.55% respecto de la venta del mes anterior.

DETALLE	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	%
CONTRIBUCIONES LABORALES (COTIZACIÓN 4% PERSONAL ACTIVO - COSAM)	\$345,000.00	\$336,292.19	97.48%
CONTRIBUCIONES LABORALES (COTIZACIÓN 1% PERSONAL ACTIVO Y APOORTE GOES - REHABILITACIÓN)	\$170,000.00	\$168,309.60	99.01%
TRANSFERENCIAS CORRIENTES - REHABILITACIÓN	\$500,000.00	\$0.00	0.00%
CONTRIBUCIONES LABORALES (COTIZACIONES 1% PENSIONADOS - COSAM)	\$1,000.00	\$1,886.46	188.65%
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS (SUCURSALES)	\$795,233.23	\$422,599.47	53.14%
INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS (INTERESES, ALQUILERES, MULTAS, ETC.)	\$41,825.17	\$54,495.61	130.29%
<b>TOTAL</b>	<b>\$1,853,056.40</b>	<b>\$983,583.33</b>	<b>53.08%</b>

Nota 1: La Venta Neta sin IVA es por un valor de \$ 373,969.44

NOTA CONFIDENCIAL La información contenida en este documento o correo electrónico originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución, o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibiste este mensaje o documento, favor reenviarlo o entregarlo a su remitente, y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL



CONFIDENCIAL

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**



- C. BALANCE GENERAL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018.
- D. ESTADO DE RESULTADOS AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018
- E. COMPARATIVO MENSUAL DE RESULTADOS FINANCIEROS BRUTOS, OPERATIVOS Y NETOS INSTITUCIONALES AG0018 – SEP018
- F. RAZONES FINANCIERAS COMPARATIVAS SEP018-SEP017
- G. VENTAS POR SUCURSAL

Venta mensual de septiembre 2018: \$422,585.47 que se compone de la siguiente manera:  
Público \$390,785.14 (92.47%), ISSS \$31,800.33 (7.53%)

Las ocho sucursales con más venta total en septiembre de 2018 fueron: Matriz Público, Metrosur, Ilopango, Chalatenango, Soyapango, Apopa, Zacatecoluca y San Marcos.

Las cinco que reportan menores niveles de venta son: Sonsonate, Brigada de Artillería, Santa Ana, Centro Comercial Santa Rosa y Cojutepeque. Se incorpora la nueva sucursal Mall Las Cascadas en este mes.

Las sucursales de Usulután, Ilobasco, Brigada de Artillería y Centro Comercial Santa Rosa han sido cerradas temporalmente y se está en proceso de reubicación.

- H. COMPARATIVO VENTA MENSUAL
- I. ANÁLISIS COSTO - RENTABILIDAD
- J. CONCLUSIONES

1. Se ejecutó el 53.08% de los ingresos totales proyectados para el mes de septiembre de 2018, de lo cual, los ingresos por la venta de bienes y servicios (Venta de Sucursales) alcanzó el 53.14%.

2. Los ingresos financieros y otros, lograron el 130.29% superando lo proyectado para septiembre 2018, y que se logra como producto de la colocación de los depósitos a plazo y por los otros ingresos diversos (Cobros de multas, reimpresiones, venta de periódico, alquiler de espacio para maquina chiclera y paluchera, arrendamiento de locales, rentabilidad de cuentas bancarias, etc.)

3. Los fondos en administración por su parte lograron un nivel de entre el 97% al 188%.

4. En el rubro de los ingresos para el Programa de Rehabilitación, específicamente en el aporte GOES proveniente del Ministerio de Defensa, se había proyectado devengar \$500,000.00 sin embargo al cierre del mes de septiembre aún no se contaba con el documento mediante el cual se hacía efectivo el reconocimiento de los ingresos por esa transferencia, por lo que este rubro alcanzó un 25.12% de lo proyectado para septiembre 2018.

5. Al realizar la comparación de las ventas mensuales de los meses de septiembre 2018 y septiembre 2017, se refleja una disminución en la venta al público de un -2.75% que equivale a un monto -\$11,036.63; un aumento en la venta al ISSS de 1108.38% equivalente a un monto de \$29,168.69; sin embargo, por no registrarse ventas a ISBM, se tiene una disminución total del -51.26% respecto al año pasado, equivalente a un monto de -\$444,504.84

NOTA CONFIDENCIAL. La información contenida en este documento o correo electrónico originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje o documento favor reenviarlo o entregarlo a su remitente, y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL



CONFIDENCIAL

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



6. Comparando las ventas del mes de septiembre 2018 con agosto 2018, concluimos en que en el mes de septiembre la venta aumentó en un 3.55%, equivalente a un monto de \$14,469.59 como producto del aumento en la venta al ISSS en un 236.00% que equivale a un monto de \$22,335.93 respecto al mes pasado.

7. Las variaciones antes presentadas por la no venta al cliente ISBM se deben a que CEFAFA tomó una decisión corporativa respecto a no dar continuidad al Convenio con ISBM, cuya redacción no convenía a los intereses del CEFAFA ni lo beneficiaba de forma equilibrada, quedando ISBM en una posición dominante e imperativa en la propuesta de convenio.

8. Esta decisión de no continuar con este convenio protegió el patrimonio de CEFAFA ya que impidió seguir acumulando saldos no recuperados por el despacho de medicamentos a los beneficiarios del ISBM y además se habría seguido sin recuperar los saldos vencidos desde el año 2013; el saldo no recuperado hubiera generado una pérdida patrimonial de más de \$1.7 millones, con un costo de oportunidad de al menos \$200 mil por año.

9. Como resultado de la presión administrativa, el Consejo Directivo de ISBM ordenó que se liquidaran los saldos libres de observaciones a CEFAFA, con lo cual ya se ha recuperado \$1.1 millones de una deuda de \$1.7 millones (65% recuperado) y además se conformó un equipo de trabajo para tramitar los pagos por complemento de las recetas a subsanar por aproximadamente \$210 mil.

10. Al mes de septiembre se cerró con un monto invertido en Depósitos a Plazo por un valor de \$8,410,000.00 (6.40% menos respecto al mes de agosto)

11. Los fondos en cuentas bancarias cerraron con un monto de \$1,264,397.82 (8.89% más que el mes de agosto). Los depósitos liquidados corresponden a \$400,000.00 del Fondo COSAM y un depósito de \$175,000.00 del Fondo CEFAFA, ambos para poder cancelar a proveedores del Fondo de Apoyo al COSAM

Mes	Depósitos a Plazo	Cuentas Bancarias	Inventarios P/Venta
sep-18	Información confidencial, conforme al Artículo 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública.		
ago-18			
Variación			
%			

12. El saldo contable de inventarios de productos para la venta cerró con un monto de \$2,188,562.64 (7.19% menos que el mes de agosto).

13. El resultado total acumulado de CEFAFA al mes de septiembre 2018 corresponde a un monto de \$338,514.75 que incluye los resultados de los fondos CEFAFA, Fondo de Apoyo al COSAM y Programa de Rehabilitación.

14. El resultado neto mensual correspondiente al mes de septiembre incluyendo los tres fondos, presenta una utilidad de \$291,898.85

15. Importante considerar también que, dentro del resultado neto global mensual y acumulado van incorpóreos los excedentes que proporcionan los Fondos en Administración (Programa de Rehabilitación [1% Personal Activo] y COSAM [Fondo 4% y 1% Personal Pensionado])

16. El costo de ventas de lo vendido del mes de septiembre/2018 bajó de 75.39% que reflejó el mes de julio, a 73.89% en septiembre/2018.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución, o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje o documento, favor reinviarlo o entregarlo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL



CONFIDENCIAL

## CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



17. El punto de equilibrio total (Incluyendo la carga administrativa) es por un valor total de \$433,618.09 es decir, es el nivel de ventas global ideal para cubrir los gastos operativos y la proporción de carga administrativa por el esfuerzo que se realiza desde las oficinas administrativas en función de la comercialización.

18. Al realizar el cálculo de rentabilidad y el punto de equilibrio en ventas, 16 sucursales presentan rentabilidad positiva, y las otras 08 presentan rentabilidad negativa. De las 08 sucursales, con rentabilidad negativa dos ya ha sido cerradas (CC Santa Rosa y Brigada de Artillería), y una que inició operaciones recientemente (Mall las Cascadas)

19. Para realizar el cálculo del punto de equilibrio se ha comparado las ventas netas de cada sucursal, versus los costos de los productos vendidos, más los gastos operativos propios de cada sucursal. "No se ha considerado la carga administrativa"

20. La rentabilidad y punto de equilibrio, vienen dados por los niveles de ventas, el margen del Costo de Ventas y la variación del gasto en cada sucursal.

### K. RECOMENDACIONES

Se recomienda al Honorable Consejo Directivo CEFAFA:

1. Aprobar los Estados Financieros del mes de septiembre 2018.
2. Encomendar a la Administración que continúe con las acciones para incrementar las ventas a público.

### Acuerdo N° 6

El Consejo Directivo se dio por enterado y acuerda lo siguiente

1. Autorizados los Estados Financieros del mes de septiembre 2018.
2. Encomienda a la Administración que continúe con las acciones para incrementar las ventas al público.

## VII. PROPUESTA DE INVERSIÓN Y REINVERSIÓN EN DEPÓSITO A PLAZO NOVIEMBRE 2018 FONDO CEFAFA Y REHABILITACION.

La Sra. Gerente Financiero presentó al Consejo Directivo, la propuesta de inversión y reinversión en depósito a plazo de NOV018 de Fondo CEFAFA y Rehabilitación, la cual estaba conformada según detalle siguiente:

### A. ANTECEDENTES

1. En fecha 08JUN018, Consejo Directivo autorizó que los fondos que se recuperen de la cuenta por cobrar al cliente ISBM, se asignen para la inversión inicial del proyecto del laboratorio farmacéutico.

2. En fecha 18JUN018 se presentó la propuesta de inversión de \$ 175,000.00, fondos producto de pagos parciales realizados por ISBM (años 2013 y 2014) con el objetivo que generen intereses para financiar parte de la inversión inicial del laboratorio CEFAFA. Se colocó a un plazo de 90 días y a una tasa del 6.25% con vencimiento el 18SEP018.

3. En fecha 16JUL018 se presentó la propuesta de inversión de \$ 85,000.00, fondos producto de los pagos parciales realizados por ISBM (año 2015) con el objetivo que generen intereses para financiar parte de la inversión inicial del laboratorio CEFAFA. Se colocó a un plazo de 90 días y a una tasa del 4.75% con vencimiento el 17OCT018.

4. En fecha 28AGO018 se presentó la propuesta de inversión de \$ 525,000.00, fondos producto de pagos parciales realizados por ISBM (año 2016 y 2017) por \$ 522 mil. Se colocó a un plazo de 180 días y a una tasa del 7.25% con vencimiento el 24FEB019.

NOTA CONFIDENCIAL. La información contenida en este documento o correo electrónico originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje o documento, favor devolverlo o entregarlo a su remitente, y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL



CONFIDENCIAL  
CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



5. En el mes de OCT018 ISBM realizó pagos parciales del año 2016 por \$12.1 miles y en NOV018 canceló la cantidad de \$ 375.0 miles. En total ISBM nos ha efectuado pagos de saldos de años anteriores por un total de \$ 1,168.874.44

6. En fecha 31AGO018, Consejo Directivo autorizó transferencia temporal de CEFAFA al Fondo del COSAM, por US\$ 275,000.00 para el pago de proveedores del COSAM, aplicando el reintegro a CEFAFA a más tardar en DIC018

7. Al revisar el flujo de efectivo del Fondo de Apoyo al COSAM se ha determinado que existe factibilidad para que se haga el primer reintegro a CEFAFA por \$ 100,000.00.

8. Los fondos pagados por ISBM (\$387,239.03), más el reintegro a percibir del Fondo de Apoyo al COSAM (\$100,000.00), además de la liquidez que se tiene en el Fondo CEFAFA, se propone sean invertidos en un depósito a plazo por \$500,000.00

**B. BASE LEGAL**

**Reglamento de Ley de CEFAFA**

Art. 15.- La inversión del patrimonio del CEFAFA deberá hacerse en las mejores condiciones de seguridad, rendimiento y liquidez, para beneficio del mismo; prefiriéndose en igualdad de circunstancias, las que además garanticen mayor utilidad social.

**C. DETALLE DE INVERSIÓN EN DEPÓSITOS ACTUALES**

A continuación, se presenta el cuadro detalle de las inversiones en Depósitos a Plazo al 12NOV018, por fondo, banco y las condiciones de plazo y tasa, así como también el cálculo de la rentabilidad a ganar en cada uno y fechas de vencimiento. El resumen de los montos invertidos en cada banco es el siguiente:

BANCO	Nº. CERTIFICADOS	VALOR	PLAZO	TASA	INTERESES TOTALES	INTERESES INDIVIDUALES	FECHA APERTURA O PROPOSITO	FECHA VENCIMIENTO
<b>FONDO CEFAFA</b>								
BANCOVI								
BANCOVI								
BANCOVI								
PRIMER BANCO DE LOS TRABAJADORES								
BANCO DE LOS TRABAJADORES SALVADOREÑOS								
BANCOVI								
SUBTOTAL CEFAFA								
<b>FONDO DEL PROGRAMA REHABILITACION</b>								
PRIMER BANCO DE LOS TRABAJADORES								
BANCOVI								
BANCOVI (PRP)								
BANCOVI								
PRIMER BANCO DE LOS TRABAJADORES (PRP)								
PRIMER BANCO DE LOS TRABAJADORES (PRP)								
PRIMER BANCO DE LOS TRABAJADORES								
SUBTOTAL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACION								
<b>FONDO DE APOYO AL COSAM</b>								
SUBTOTAL FONDO DE APOYO AL COSAM								
<b>TOTAL INSTITUCIONAL</b>								

Información confidencial, conforme al Artículo 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

La propuesta se enfocará en invertir fondos nuevos por US\$ 500,000.00 de los Fondos CEFAFA y reinvertir US\$1,500,000.00 Fondo de Rehabilitación/presupuesto 2017.

**Distribución de inversión en los Bancos:**

BANCO	MONTO INVERTIDO	CANTIDAD DE CERTIFICADOS	% CONCENTRACION
PRIMER BANCO DE LOS TRABAJADORES			
BANCOVI			
BANCO DE LOS TRABAJADORES SALV			
TOTAL INSTITUCIONAL			

Información confidencial, conforme al Artículo 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**NOTA CONFIDENCIAL** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier reproducción, difusión, distribución, o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje o documento, favor reportarlo a entrefu@mf.fuerzaarmada.gob.gt y borrarlo inmediatamente.



CONFIDENCIAL

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**



En fecha 31 de octubre de 2018 se venció el depósito a plazo por \$375,000.00 que se tenía con BANCOVI, a destinarse para los primeros pagos para la adquisición de la Planta generadora de oxígeno médico, a efectuarse este mes; es por esa razón ya no aparece en el inventario de CDP's ni en la distribución del cuadro arriba presentado. Siendo el monto invertido en Certificados de Depósito a Plazo la cantidad de \$9,035,000.00

**D. TASAS OFERTADAS**

**Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada**

**INVERSION FONDO REHABILITACION/PRESUP. 2017 MONTO US\$1,500,000.00**

**INVERTIDO ACTUALMENTE CON BANCOVI A 180 DÍAS PLAZO CON UNA TASA DE 7.5%**

**VENCIMIENTO 16NOV018**

Institución Bancaria	Valor del Depósito	Categoría de Riesgo	Días de vencimiento		
			30	60	180
Tasa de Referencia BCR			3.62%	3.42%	4.17%
Sociedad de Ahorro y Crédito Apoyo Integral, S.A.	Información confidencial, conforme al Artículo 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública.				
BANCOVI Banco Cooperativo Visionario					
Primer Banco de los Trabajadores					
Banco Azul, El Salvador					
Multi Inversiones Mi Banco					

Se recomienda reinvertir los fondos del Programa de Rehabilitación por US\$1,500,000.00, a un plazo de 180 días manteniéndola con BANCOVI a una tasa ofertada del 7.50%. La diferencia entre la oferta de BANCOVI y la segunda mejor oferta es de \$3,698.63 más en intereses, teniendo la mayor rentabilidad con BANCOVI.

**Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada**

**INVERSION FONDO CEFAFA MONTO US\$500,000.00**

Institución Bancaria	Valor del Depósito	Categoría de Riesgo	Días de vencimiento		
			30	60	180
Tasa de Referencia BCR			3.62%	3.42%	4.17%
Sociedad de Ahorro y Crédito Apoyo Integral, S.A.	Información confidencial, conforme al Artículo 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública.				
BANCOVI Banco Cooperativo Visionario					
Primer Banco de los Trabajadores					
Banco Azul, El Salvador					
Multi Inversiones Mi Banco					

**NOTA CONFIDENCIAL.** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en el CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento a su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje o documento, favor reenviarlo o entregarlo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL



CONFIDENCIAL

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



Se recomienda invertir los fondos del CEFAFA por US\$500,000.00 a un plazo de 180 días. Se tienen dos buenas opciones, una al 7.0% presentada por Primer Banco de los Trabajadores y la del 7.25% presentada por BANCOVI, la diferencia entre ambas opciones es \$616.44 en intereses. Se recomienda invertir los fondos con BANCOVI a una tasa del 7.25% a 180 días

Situación de distribución de la inversión:

DISTRIBUCIÓN ACTUAL

BANCO	MONTO INVERTIDO	CANTIDAD DE CERTIFICADOS	% CONCENTRACION
PRIMER BANCO DE LOS TRABAJADORES	Información confidencial, conforme al Artículo 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública.		
BANCOVI			
BANCO DE LOS TRABAJADORES SALV			
TOTAL INSTITUCIONAL			

12NOV018 con nueva inversión

OPCIÓN PRIMER BANCO DE LOS TRABAJADORES

BANCO	MONTO INVERTIDO	CANTIDAD DE CERTIFICADOS	% CONCENTRACION
PRIMER BANCO DE LOS TRABAJADORES	Información confidencial, conforme al Artículo 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública.		
BANCOVI			
BANCO DE LOS TRABAJADORES SALV			
TOTAL INSTITUCIONAL			

12NOV018 con nueva inversión

BANCO	MONTO INVERTIDO	CANTIDAD DE CERTIFICADOS	% CONCENTRACION
PRIMER BANCO DE LOS TRABAJADORES	Información confidencial, conforme al Artículo 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública.		
BANCOVI			
BANCO DE LOS TRABAJADORES SALV			
TOTAL INSTITUCIONAL			

E. CONCLUSIONES

1. Es factible invertir del Fondo CEFAFA US\$500,000.00 en un certificado a plazo a 180 días, con vencimiento estimado en fecha 15MAY019, cuyos fondos son producto del pago realizado por ISBM (deudas de años anteriores).
2. Es factible prorrogar los Fondos de Rehabilitación F/P017 por US\$1,500,000.00 que están por vencerse el 16NOV018, al mismo plazo de 180 días, tasa del 7.50% y con un vencimiento en el mes de mayo 2019.
3. El objetivo de invertir los fondos en la mejor opción ofertada, es que generen intereses para obtener el mayor beneficio institucional.

F. RECOMENDACIONES

Se recomienda al Honorable Consejo Directivo del CEFAFA:

1. Reinvertir el depósito a plazo por US\$ 1,500,000.00, fondos del Programa de Rehabilitación/Presup. 2017 con BANCOVI, a 180 días, al 7.50%
2. Invertir US\$ 500,000.00 a ser colocados en un depósito a plazo del Fondo CEFAFA, a un plazo de 180 días a una tasa del 7.25%, con BANCOVI.

La propuesta se resume de la siguiente manera:

NOTA CONFIDENCIAL. La información contenida en este documento o correo electrónico originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA contiene información confidencial y sólo puede ser utilizado por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier recepción, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje o documento, favor remitirlo o entregarlo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL



CONFIDENCIAL

## CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



FONDO	BANCO	VALOR DEPOSITO	PLAZO (DIAS)	TASA ANUAL	INTERES TOTAL	INTERES MENSUAL	FECHA APROX. APERTURA	FECHA APROX. VENCIMIENTO
REHABILITACIÓN	BANCOVI	\$1,500,000.00	180	7.50%	\$65,479.45	\$9,246.58	16/11/2018	15/5/2019
CEFAFA	BANCOVI	\$500,000.00	180	7.25%	\$17,876.71	\$2,979.45	14/11/2018	13/5/2019
<b>TOTALES</b>		<b>\$2,000,000.00</b>			<b>\$73,356.16</b>	<b>\$12,226.03</b>		

La nueva distribución de los fondos quedaría de la siguiente manera:

BANCO	MONTO INVERTIDO	CANTIDAD DE CERTIFICADOS	% CONCENTRACION
PRIMER BANCO DE LOS TRABAJADORES	\$ 2,300,000.00	5 CERTIFICADOS	24%
BANCOVI	\$ 7,150,000.00	9 CERTIFICADOS	75%
BANCO DE LOS TRABAJADORES SALV	\$ 85,000.00	1 CERTIFICADO	1%
<b>TOTAL INSTITUCIONAL</b>	<b>\$ 9,535,000.00</b>		<b>100%</b>

**Acuerdo N° 7**

El Consejo Directivo se dio por enterado y acuerda lo siguiente

1. Autorizada la reinversión del depósito a plazo por US\$ 1,500,000.00, fondos del Programa de Rehabilitación/Presup. 2017 con BANCOVI, a 180 días, al 7.50 %.
2. Autorizada la inversión de US\$ 500,000.00 a ser colocados en un depósito a plazo del Fondo CEFAFA, a un plazo de 180 días a una tasa del 7.25 %, con BANCOVI.

**VIII. PROPUESTA DE AUTORIZACIÓN DE LA BASE DE LICITACIÓN PÚBLICA N° 04/2019/MAT/MED/QUIRÚRGICO/INS/HEMODIÁLISIS/COSAM DENOMINADA "SUMINISTRO DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO E INSUMOS PARA LA UNIDAD DE HEMODIÁLISIS DEL COSAM AÑO 2019" Y AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS.**

El Sr. Gerente de Adquisiciones presento al Consejo Directivo, la propuesta de autorización de la Base de la Licitación Pública 04/2019/MAT/MED/QUIRÚRGICO/INS/HEMODIÁLISIS/COSAM denominada "Suministro de material médico quirúrgico e insumos para la unidad de hemodiálisis del COSAM, año 2019 y la autorización de la Comisión de evaluación de ofertas, la cual estaba conformada según detalle siguiente:

**A. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

US\$ \$ 200,000.00

**B. CONTENIDO DE LA BASE DE LICITACIÓN PÚBLICA N° 04/2019/MAT/MED/QUIRÚRGICO/INS/HEMODIÁLISIS/COSAM****C. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL CONTENIDO DE LA BASE DE LICITACIÓN:**

- o Documentación Legal: Cumple, No Cumple.
- o Evaluación Financiera: 4 puntos.
- o Evaluación Técnica: 65 puntos.
- o Evaluación Económica: 31 puntos.
- Total: 100 puntos.

**D. REQUERIMIENTO****E. CONCLUSIONES**

1. La presente Base de Licitación Pública 04/2019/MAT/MED/QUIRÚRGICO/INS/HEMODIÁLISIS/COSAM ha sido elaborada por la GACI juntamente con personal del HMC que elaboró el B4.
2. Es necesario nombrar una Comisión de Evaluación de Ofertas, quienes serán los responsables del proceso de evaluación de ofertas y recomendación de adjudicación.

NOTA CONFIDENCIAL. La información contenida en este documento o correo electrónico originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución, o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje o documento, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente, y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL



CONFIDENCIAL

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



F. RECOMENDACIONES

Se somete a consideración del Honorable Consejo Directivo lo siguiente:

1. Autorizar la Base de Licitación Pública N° 04/2019/MAT/MED/QUIRÚRGICO/INS/HEMODIÁLISIS/COSAM denominada "Suministro de Material Médico Quirúrgico e Insumos para la Unidad de Hemodiálisis del COSAM año 2019".

2. Autorizar el inicio del proceso administrativo (publicación de La Base de Licitación en COMPRASAL, la publicación en un periódico de mayor circulación, así como la recepción, apertura y evaluación de ofertas).

3. La autorización del nombramiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas según detalle siguiente:

POR PARTE DEL COSAM			
N°	GRADO	NOMBRE	FUNCIÓN
1	TTE. Y DRA.	KARLA EDITH TRIGUEROS	REPRESENTANTE DE LA UNIDAD/ TITULAR
2	CAP. Y DR.	CARLOS MANUEL CORLETO GODDY	REPRESENTANTE DE LA UNIDAD/ SUPLENTE
3	LICDA.	BRENDA VANESSA OLIVAR LINARES	ESPECIALISTA DEL BIEN
4	ADM.	MANUEL ALBERTO VILLALTA SÁNCHEZ	DIGITADOR
POR PARTE DEL CEFAFA			
5	LICDA.	KEREN MELGAR	REPRESENTANTE DEL DAR
6	SR.	EDWIN GARCÍA	REPRESENTANTE DE LA GCIA. FINANCIERA
7	TÉCNICO	JUANA ESPERANZA OLIVAR	REPRESENTANTE GACI

G. CRONOGRAMA

1. Publicación de la Base de Licitación Pública. **19-21 NOV018.**
2. Consultas: **23-26NOV018**
3. Respuestas **30NOV018**
4. Adendas o Enmiendas a presentar al Consejo Directivo: **30NOV018.**
5. Recepción de Ofertas: **07DIC018**
6. Adjudicación: una vez aprobado el presupuesto 2019 y terminada la evaluación

Acuerdo N° 8

El Consejo Directivo se dio por enterado y acuerda lo siguiente:

1. Autorizada la Base de Licitación Pública N° 04/2019/MAT/MED/QUIRÚRGICO/INS/HEMODIÁLISIS/COSAM denominada "Suministro de Material Médico Quirúrgico e Insumos para la Unidad de Hemodiálisis del COSAM año 2019".

2. Autorizado dar inicio al proceso administrativo (publicación de La Base de Licitación en COMPRASAL, la publicación en un periódico de mayor circulación, así como la recepción, apertura y evaluación de ofertas).

3. Autorizado el nombramiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas, según detalle siguiente:

POR PARTE DEL COSAM			
N°	GRADO	NOMBRE	FUNCIÓN
1	TTE. Y DRA.	KARLA EDITH TRIGUEROS	REPRESENTANTE DE LA UNIDAD/ TITULAR
2	CAP. Y DR.	CARLOS MANUEL CORLETO GODDY	REPRESENTANTE DE LA UNIDAD/ SUPLENTE
3	LICDA.	BRENDA VANESSA OLIVAR LINARES	ESPECIALISTA DEL BIEN
4	ADM.	MANUEL ALBERTO VILLALTA SÁNCHEZ	DIGITADOR

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, reproducción, o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje o documento, favor rechazarlo o entregarlo a su remitente, y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL



CONFIDENCIAL  
CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



POR PARTE DEL CEFAFA		
5	LICDA.	KEREN MELGAR REPRESENTANTE DEL DAR.
6	SR.	EDWIN GARCÍA REPRESENTANTE DE LA GCIA. FINANCIERA
7	TÉCNICO	JUANA ESPERANZA OLIVAR REPRESENTANTE GACI

**IX. PROPUESTA DE MODIFICACIÓN A MANUAL DE PERFILES DEL CEFAFA**

El Sr. Gerente General presento al Consejo Directivo, la propuesta de modificación al manual de perfiles del CEFAFA, con el objetivo de Contar con perfiles que permitan una contratación idónea según el puesto funcional, considerando adecuadamente el nivel académico y los conocimientos que se requieren para la ejecución de las funciones asignadas, la cual estaba conformada según detalle siguiente:

**A. 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.

**B. PROPUESTA DE MODIFICACIÓN**

Actual:

Farmacias CEFAFA "El Comercio Seguro"		CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	
PUESTO:		GERENTE COMERCIAL	
JEFE INMEDIATO:		GERENTE GENERAL	
SUBALTERNO:		JEFE DE VENTAS, JEFE DE MERCADEO, JEFE DE ABASTECIMIENTO, JEFE DE VENTAS CORPORATIVAS	
CODIGO:	Re-4	PAGINA:	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar la rentabilidad de la Institución a través de la buena administración de las unidades que la integran, generando constantemente mecanismos que posibiliten el crecimiento comercial y el posicionamiento en el mercado.			
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>			
Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales, Química y Farmacia e Ingenierías aplicables, preferiblemente con Maestría en Administración de Empresas, Mercadeo y/o afines.			
Dar cumplimiento a lo estipulado en el Art. 11 de la Ley de creación del CEFAFA.			
EXPERIENCIA: De 3 a 5 años como gerente de ventas o mercadeo			
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<b>BÁSICOS</b>		<b>AVANZADOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ley de Adquisiciones y contrataciones</li> <li>❖ Ley de Medicamentos</li> <li>❖ Ley de Protección al Consumidor</li> <li>❖ Preferentemente con nivel de inglés avanzado</li> <li>❖ Ética Gubernamental</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cartera de clientes, clientes corporativos y negociación directa</li> <li>❖ Estrategias de Mercado</li> <li>❖ Análisis de Mercado</li> <li>❖ Logística y abastecimiento</li> <li>❖ Proyecciones de Venta</li> <li>❖ Cierre de ventas efectivas</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>			
Proactividad, honestidad, liderazgo, habilidad de manejo de persona; habilidad para trabajar bajo presión, capacidad de análisis, visión para el cumplimiento de objetivos, habilidad de negociación, persuasión, responsabilidad, practicidad, empatía, abnegación al trabajo.			
<b>RELACION INTERNA</b>		<b>RELACION EXTERNA</b>	
Consejo Directivo Gerencia General Asesor Financiero Asesor Farmacéutico Gerencia Administrativa Gerencia de Adquisiciones y contrataciones		Proveedores de laboratorios farmacéuticos Dirección Nacional de Medicamentos Clientes Público Clientes Corporativos Entes Fiscalizadores	

**NOTA CONFIDENCIAL.** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje o documento, favor reenviarlo o entregarlo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL



CONFIDENCIAL

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



Propuesto:

GERENTE COMERCIAL	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Gerente General	
<b>SUBALTERNO:</b> Jefe de Compras Comerciales, Jefe de Abastecimiento, Jefe de Mercadeo, Jefe de Ventas Comerciales, Jefe de Ventas Corporativas	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Coordinar, ejecutar y controlar todas las operaciones comerciales orientadas a la agilización de los procesos para el alcance de las metas de venta, así como brindar el apoyo logístico a todas las dependencias y supervisar la adecuada administración del recurso humano.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b> Licenciatura o Ingeniería en áreas de Economía, Administración y Comercio, Ciencias, Derecho, Tecnología, Arte y Arquitectura. Preferiblemente con Maestría en áreas de Economía, Administración y Comercio y/o afines. *Cumplir con los requisitos estipulados en el Art. 11 de la Ley de creación del CEFABA	
<b>EXPERIENCIA:</b> De tres a cinco años a nivel gerencial en el ramo de comercialización	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> Leyes, Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, Medicamentos, Protección al Consumidor, Ética Gubernamental Cartera de clientes, clientes corporativos y negociación directa con proveedores Planificación, coordinación y ejecución de planes comerciales Estrategias de mercado Análisis de mercado Logística y abastecimiento Proyecciones de venta y estadísticos Cierre de ventas efectivas Preferiblemente con nivel de inglés avanzado	
<b>COMPETENCIAS:</b> Proactividad, honradez, liderazgo y dirección, habilidad de manejo de personal, habilidad para trabajar bajo presión, capacidad de análisis, visión para el cumplimiento de objetivos, habilidad de negociación, persuasión, responsabilidad, practicidad, empatía, abnegación al trabajo, apertura al cambio, iniciativa, orientación al cliente interno y externo, orientación al logro de objetivos, orientación al mejoramiento continuo, trabajo metódico, pensamiento estratégico.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Planificar, dirigir y controlar las actividades de la Gerencia Comercial, en cumplimiento a las metas de venta establecidas.</li> <li>* Definir la estrategia Comercial que contribuya a la innovación y marketing.</li> <li>* Apoyar a las sucursales mediante la ejecución de acciones comerciales</li> <li>* Buscar la rentabilidad de la institución, mediante la implementación de acciones que posibiliten el crecimiento comercial y posicionamiento de la marca</li> <li>* Elaborar y proponer a Gerencia General y Consejo Directivo proyectos o estrategias de aperturas o reubicación de sucursales</li> <li>* Promover, coordinar y apoyar las acciones comerciales orientadas a incrementar la fidelización de clientes.</li> <li>* Evaluar el establecimiento de nuevas o reubicación de sucursales, para incrementar la participación de mercado.</li> <li>* Recomendar cambios en los procesos ejecutados por la Gerencia Comercial y sus dependencias para el buen funcionamiento de sus actividades.</li> <li>* Coordinar y apoyar las actividades de capacitación para conseguir que dependientes y jefes de sucursales eleven el nivel de atención y servicio al cliente.</li> <li>* Realizar las evaluaciones de desempeño del personal subalterno que depende directamente de su puesto.</li> <li>* Responder por el cumplimiento a los procedimientos y lineamientos establecidos.</li> <li>* Emitir toda la documentación oficial dirigida a los entes fiscalizadores</li> </ul>	
<b>RELACIÓN INTERNA</b>	<b>RELACIÓN EXTERNA</b>
Consejo Directivo/ Gerencia General/ Grupo de Asesores/ Auditoría Interna/ Gerencia Comercial/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Proveedores de laboratorios farmacéuticos/ Dirección Nacional de Medicamentos/ Clientes en general/ Clientes Corporativos/ Entes Fiscalizadores

  
  
  


**NOTA CONFIDENCIAL.** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigida. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje o documento, favor devolverlo o entregarlo a su remitente, y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL



CONFIDENCIAL  
CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



Actual:

Farmacias CEFAFA		CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	
<b>PUESTO:</b>		GERENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>		GERENTE GENERAL	
<b>SUBALTERNO:</b>		JEFE DE COMPRAS COMERCIALES, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	
<b>CÓDIGO:</b>	For	<b>PAGINA:</b>	1 de 1
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>		Planificar, coordinar y supervisar la adecuada ejecución de los procesos de compras para el abastecimiento de las salas para venta al público, de acuerdo a las Políticas de Compras establecidas y las adquisiciones de las Obras, Bienes y Servicios para las necesidades propias del CEFAFA y para el suministro y donación al COSAM, bajo los lineamientos de la LADAP y su Reglamento.	
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>			
Licenciatura de las Ciencias Económicas y Empresariales, Ciencias Sociales y Humanidades e Ingenierías Aplicadas, preferentemente con Maestría en Administración de Empresas y planes.			
Dar cumplimiento a lo estipulado en el Art. 11 de la Ley de creación del CEFAFA.			
<b>EXPERIENCIA:</b>	De 2 a 5 años en el área de Compras o puestos similares.		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<b>BÁSICOS</b>		<b>AVANZADOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Leyes específicas laborales e Internacionales</li> <li>❖ Normas Técnicas de Control Interno</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública</li> <li>❖ Ley de Medicamentos</li> <li>❖ Elaboración del Plan de Compras</li> <li>❖ Políticas de Vencimiento</li> <li>❖ Ley de Protección al consumidor</li> <li>❖ Técnicas de Negociación</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>			
Honestidad, discreción, amabilidad, liderazgo, honestidad, manejo de personas, responsabilidad, orden, proactividad, habilidad para trabajar bajo presión, capacidad de análisis, visión para el cumplimiento de objetivos, habilidad de negociación, persuasión, proactividad, empatía, disponibilidad de horarios, dedicación al trabajo.			
<b>RELACION INTERNA</b>		<b>RELACION EXTERNA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Consejo Directivo</li> <li>Gerencia General</li> <li>Asesoría Financiera</li> <li>Auditoría Interna</li> <li>Gerencia Administrativa</li> <li>Gerencia Comercial</li> <li>Gerencia Financiera</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedores</li> <li>Distribuidores</li> <li>Comando de Sanidad Militar</li> <li>UNAC</li> <li>Ministerio de la Defensa Nacional</li> <li>Dirección Nacional de Medicamentos</li> <li>Instituciones de Gobierno en el ramo de salud</li> <li>Entes Facilitadores</li> </ul>	

Propuesto:

GERENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Gerente General
<b>SUBALTERNO:</b> Jefe de Adquisiciones en apoyo al COSAM, Jefe de Adquisiciones en apoyo a Rehabilitación, Técnico de Adquisiciones en apoyo a CEFAFA, Técnico de control y seguimiento de contratos y órdenes de compra, Auxiliar de seguimiento de contratos y órdenes de compra.

**NOTA CONFIDENCIAL.** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje o documento, favor reenviarlo o entregarlo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL



CONFIDENCIAL

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Planificar, coordinar y supervisar la adecuada ejecución de los Fondos CEFAPA de las Cotizaciones para Apoyo al COSAM y del Programa de Rehabilitación para los procesos de adquisiciones de las obras, bienes y servicios bajo los lineamientos de la LACAP, RELACAP y Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b> Licenciatura o Ingeniería en áreas de Economía, Administración y Comercio, Ciencias, Derecho, Tecnología, Arte y Arquitectura. Preferiblemente con Maestría en áreas de Economía, Administración y Comercio y/o afines. *Cumplir con los requisitos estipulados en el Art. 11 de la Ley de creación del CEFAPA.	
<b>EXPERIENCIA:</b> Dos a cinco años en el área de Adquisiciones de preferencia.	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> Leyes Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Medicamentos, Protección al Consumidor Nacionales e Internacionales. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Elaboración y ejecución de Plan de Compras. Políticas de Vencimiento. Técnicas de Negociación.	
<b>COMPETENCIAS:</b> Honradez, discreción, amabilidad, liderazgo, honestidad, manejo de personal, responsabilidad, orden, proactividad, habilidad para trabajar bajo presión, capacidad de análisis, visión para el cumplimiento de objetivos, persuasión, practicidad, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.	
<b>FUNCIONES:</b> * Cumplir con las atribuciones señaladas en el Art. 10 de la LACAP y Art. 12 del RELACAP y otras que promuevan el correcto ejercicio de las adquisiciones. * Vigilar que el personal bajo su mando de cumplimiento a las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas emitidas por la UNAC en la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones. * Dar seguimiento a la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales de obras, bienes y servicios, y que sea coordinada con la Unidad Financiera Institucional. * Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la LACAP y RELACAP. * Informar a la Gerencia General sobre los incumplimientos en las entregas de empresas adjudicadas, reportados por los administradores de contratos y de órdenes de compra, para ser informados al Consejo Directivo y solicitar la ejecución de garantías respectivas y la imposición de las multas correspondientes. * Llevar un registro interno de la designación y supervisión de las actividades delegadas al personal de la GACI. * Supervisar que los procesos de adquisición para donación y suministro al COSAM, y Programa de Rehabilitación, así como para las necesidades del CEFAPA, se realicen de conformidad al marco regulatorio de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. * Mantener informada a la Gerencia General sobre las diferentes actividades realizadas por el área. * Proponer a la Gerencia General diferentes aspectos encaminados a mejorar la operatividad y funcionamiento del área. * Resolver en forma oportuna y de la mejor manera problemas relacionados con el área bajo su responsabilidad. * Elaborar el Plan Operativo y presupuesto Anual de la Gerencia. * Realizar las evaluaciones de desempeño del personal sub alterno que depende directamente de su puesto. * Atender actividades encomendadas por la Gerencia General. * Emitir toda la documentación oficial dirigida a los entes fiscalizadores.	
<b>RELACIÓN INTERNA</b>	<b>RELACIÓN EXTERNA</b>
Consejo Directivo del CEFAPA/Gerencia General/ Auditoría Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia Financiera/ Grupo de Asesores/ CERPROFA	Entes Fiscalizadores/ Comando de Sanidad Militar/ Dirección Nacional de Medicamentos/ Ministerio de la Defensa Nacional/ Proveedores/ UNAC

Handwritten signatures and initials on the right margin of the table.

Actual:

**NOTA CONFIDENCIAL** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual esta dirigida. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje o documento, favor reenviarlo o entregarlo a su remitente, y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL



**CONFIDENCIAL**  
**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**



<b>Farmacias CEFAFA</b> <small>El Poder de la Salud</small>		<b>CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA</b> <b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>PUESTO:</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES		
<b>SUBALTERNO:</b>	TÉCNICO DACI, AUXILIAR DACI		
<b>CÓDIGO:</b>	P01R	<b>PÁGINA:</b>	B 1 de 1
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Efectuar las Adquisiciones y Contrataciones institucionales de Obras, Bienes y Servicios, a través de los Fondos 4% y CEFAFA para el Suministro y Donaciones al COSAM y para los recursos propios del CEFAFA a través de Fondos Propios		
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>			
Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales, Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias Jurídicas			
<b>EXPERIENCIA:</b>	De 2 a más años en puestos similares		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<b>BÁSICOS</b>		<b>AVANZADOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Redacción de documentos técnicos</li> <li>❖ Microsoft Office</li> <li>❖ Recepción de Ofertas técnicas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento</li> <li>❖ Normas Legales de carácter Administrativo y Judicial</li> <li>❖ Diseño de Términos de referencia y Bases de Licitación</li> <li>❖ Elaboración del Plan de Compras</li> <li>❖ Sistema COMPRASA</li> <li>❖ Compras Públicas</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>			
Manejo de personal, responsabilidad, orden, liderazgo, honestidad, discreción, paciencia, amabilidad, empatía, capacidad de análisis, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad de expresión verbal y escrita, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo			
<b>RELACION INTERNA</b>		<b>RELACION EXTERNA</b>	
Consejo Directivo Gerencia General Asesor Financiero Auditoría Interna Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia Financiera		Alcaldías Comando de Sanidad Militar Empresas Autónomas Entes Financiantes Ministerio de la Defensa Nacional Ministerios Proveedores UNAC	

**Propuesto:**

<b>JEFE DE ADQUISICIONES EN APOYO AL COSAM</b>	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	
<b>SUBALTERNO:</b> Técnico de Adquisiciones en apoyo al COSAM	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Efectuar las Adquisiciones y Contrataciones en las modalidades de Licitación o Concurso Público, Libre Gestión y Contratación Directa, de Obras, Bienes y Servicios, para el apoyo al COSAM.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b> Licenciatura o Ingeniería en áreas de Economía, Administración y Comercio, Ciencias, Derecho, Tecnología, Arte y Arquitectura.	

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje o documento, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente, y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL



CONFIDENCIAL  
**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**



<b>EXPERIENCIA:</b> Dos a más años en el área de Adquisiciones de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> Redacción de documentos técnicos. Microsoft Office. Recepción de Ofertas Técnicas Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales y su Reglamento Normas Legales de carácter Administrativo y Judicial. Elaboración de Términos de referencia y Bases de Licitación. Elaboración de Plan Operativo Anual Elaboración del Plan de Compras Sistema COMPRASAL Compras Públicas	
<b>COMPETENCIAS:</b> Manejo de personal, responsabilidad, orden, liderazgo, honradez, discreción, disciplina, amabilidad, empatía, capacidad de análisis, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad de expresión verbal y escrita, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo y compromiso institucional.	
<b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Coordinar y verificar el proceso de elaboración de bases con representantes del Hospital Militar Central, unidades usuarias y las personas designadas para su revisión y términos de referencia.</li> <li>* Solicitar a través del Gerente de Adquisiciones al Honorable Consejo Directivo la aprobación y nombramiento de Comisiones de Evaluación de Ofertas.</li> <li>* Dirigir el proceso de apertura de Ofertas.</li> <li>* Construir un enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.</li> <li>* Elaborar en coordinación con la unidad financiera institucional UFI, la programación anual de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.</li> <li>* Apoyar a la Comisión de Evaluación de Ofertas en las evaluaciones.</li> <li>* Proponer al Gerente de Adquisiciones solicitar la autorización al Consejo Directivo sobre casos relacionados a la ejecución de garantías por incumplimientos de contratos.</li> <li>* Coordinar, supervisar y designar a los Técnicos el proceso de compras por Libre Gestión, Licitación Pública y Contratación Directa solicitados por el COSAM y por CEFAFA.</li> <li>* Efectuar el seguimiento Trimestral al Plan de Compras Anual.</li> <li>* Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y presupuesto Anual del Departamento bajo el cargo.</li> <li>* Cuadrar la ejecución de los fondos asignados con el Departamento de Presupuesto de la Gerencia Financiera.</li> <li>* Remitr mediante el Gerente de Adquisiciones la actualización del cuadro de ejecución de los fondos a Gerencia General cuando sea requerido.</li> <li>* Realizar las evaluaciones de desempeño del personal sub alterno que depende directamente de su puesto.</li> <li>* Dar respuestas a través del Gerente de Adquisiciones a toda correspondencia de proveedores relacionada con procesos de adquisición y los presentados por los Administradores de Contrato y de órdenes de compra.</li> <li>* Elaborar las opiniones de todos los requerimientos solicitados por el COSAM que GACI deba presentar a Gerencia General.</li> <li>* Elaborar resoluciones razonadas de los procesos en ejecución que sean requeridas.</li> <li>* Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año.</li> <li>* Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por ésta.</li> </ul>	
<b>RELACIÓN INTERNA</b>	<b>RELACIÓN EXTERNA</b>
Gerencia General/ Auditoría Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Grupo de Asesores	Comando de Sanidad Militar/ Dirección Nacional de Medicamentos/ Ministerio de la Defensa Nacional/ Proveedores/ UNAC

**Actual:**

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje o documento, favor destruirlo o entregarlo a su remitente, y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL



CONFIDENCIAL  
CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



<b>Farmacías CEFAPA</b> <small>"El Farmacia Militar"</small>		<b>CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA</b> <b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>PUESTO:</b>		TECNICO DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>		JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
<b>SUBALTERNO:</b>		N/A	
<b>CODIGO:</b>	Revis	<b>PAGINA:</b>	1 de 1
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Realizar y gestionar para las Adquisiciones y Contrataciones que realiza la UACI del CEFAPA en apoyo al COSAM a través de la modalidad de Contratación Directa.			
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>			
Estudiante Universitario de último año y/o Egresado de Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales, Ciencias Sociales y Humanidades, Química y Farmacia, Ciencias Jurídicas.			
<b>EXPERIENCIA:</b> De 1 a 2 años en puestos similares.			
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<b>BÁSICOS</b>		<b>AVANZADOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Redacción de documentos técnicos</li> <li>❖ Microsoft Office</li> <li>❖ Control de calidad de documentos técnicos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aplicación de la LACAF y su Reglamento</li> <li>❖ Análisis e interpretación de Normas Legales de carácter Administrativo</li> <li>❖ Ley de Medicamentos</li> <li>❖ Ley de Protección al Consumidor</li> <li>❖ Sistema COMPRASAL</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>			
Amabilidad, espíritu de atención al cliente, responsabilidad, proactividad, análisis, empatía, excelentes relaciones interpersonales, persuasión, orden, discreción, honestidad, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.			
<b>RELACION INTERNA</b>		<b>RELACION EXTERNA</b>	
Gerencia General Gerencia Comercial Gerencia Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera Gerencia Administrativa Aboado Financiero		Comando en Jefe Militar Dirección Nacional de Medicamentos Entes Fiscalizadores Instituciones en el ramo de salud Ministerio de la Defensa Nacional Proveedores UNAC	

**Propuesto:**

<b>TÉCNICO DE ADQUISICIONES EN APOYO A COSAM</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de Adquisiciones en Apoyo al COSAM
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Realizar las gestiones para las Adquisiciones y Contrataciones que realiza la GACI del CEFAPA en apoyo al COSAM a través de las modalidades de Licitación Pública, Libre Gestión y Contratación Directa.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b> Técnico en áreas de Economía, Administración y Comercio, Ciencias, Derecho, Tecnología, Arte y Arquitectura o Estudiante Universitario de Licenciatura o Ingeniería en áreas de Economía, Administración y Comercio, Ciencias, Derecho, Tecnología, Arte y Arquitectura.
<b>EXPERIENCIA:</b> Un año o más en el área de Adquisiciones de preferencia.

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje o documento, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL



CONFIDENCIAL  
**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**



<p><b>CONOCIMIENTOS:</b> Redacción de documentos técnicos Microsoft Office de preferencia avanzado Recepción de Ofertas Técnicas. Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento Normas Legales de carácter Administrativo y Judicial. Elaboración de Términos de referencia y Bases de Licitación Elaboración del Plan de Compras. Sistema COMPRASAL. Compras Públicas.</p>	
<p><b>COMPETENCIAS:</b> Amabilidad, espíritu de atención al cliente, responsabilidad, proactividad, análisis, empatía, excelentes relaciones interpersonales, persuasión, orden, <b>discreción</b>, honradez, disponibilidad de horarios, trabajo en equipo, abnegación al trabajo, sólido <b>compromiso institucional</b>.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Revisar y recepcionar las solicitudes de compra (B4) de bienes y servicios de las diferentes áreas del CEFAFA.</li> <li>* Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas.</li> <li>* Realizar gestiones de publicación de aviso de convocatoria y de adjudicaciones en un periódico local de amplia circulación nacional y en COMPRASAL.</li> <li>* Ejecutar procesos de Licitación o Concurso Público, Libre Gestión y Contratación Directa desde su requerimiento hasta la elaboración de contratos y ordenes de compra, remitiendo la información respectiva al Departamento de Asuntos Regulatorios para la elaboración de contratos.</li> <li>* Recepcionar y verificar ofertas, confirmando el llenado de ficha de recepción de ofertas y entrega de garantía respectiva.</li> <li>* Tramitar la convocatoria de la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO y llevará un control de ingreso y salidas a la GACI de los miembros de las comisiones).</li> <li>* Solicitar y verificar la disponibilidad presupuestaria de cada proceso que se le asigne.</li> <li>* Apoyar a las Comisiones nombradas para evaluación de ofertas (entrega formatos) y dar control de calidad a los procesos durante la evaluación de ofertas.</li> <li>* Ingresar y mantener actualizado el módulo de COMPRASAL del Ministerio de Hacienda (proceso completo).</li> <li>* Generar y entregar Ordenes de Compra a los Proveedores.</li> <li>* Proporcionar al Técnico de Seguimiento y Control de Contratos y ordenes de compra la información necesaria para elaborar el informe de incumplimientos.</li> <li>* Organizar el expediente respectivo de cada proceso y mantener el control de la información debidamente foliada desde el requerimiento hasta la liquidación del proceso.</li> <li>* Llevar un control detallado de cada uno de los procesos con el estatus actualizado diariamente en la bitácora respectiva y remitir al final de su jornada laboral a la Jefatura del Departamento respectivo de la GACI.</li> <li>* Efectuar la devolución de fianzas vencidas en tiempo a las empresas participantes según la LACAP.</li> <li>* Remitir al Departamento de Tesorería las fianzas de sus procesos para su respectiva custodia.</li> <li>* Elaborar y remitir notificaciones a proveedores firmadas por la GACI.</li> <li>* Remitir por escrito mediante memorandum, una copia de los contratos y de ordenes de compra firmados al Administrador del Contrato.</li> <li>* Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.</li> <li>* Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros.</li> </ul>	
<b>RELACIÓN INTERNA</b>	<b>RELACIÓN EXTERNA</b>
Gerencia General/ Auditoría Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Grupo de Asesores	Comando de Sanidad Militar/ Dirección Nacional de Medicamentos/ Instituciones en el ramo de salud/ Ministerio de la defensa Nacional/ Proveedores/ UNAC

CONFIDENCIAL

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

Z

**Nuevo:**

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en el **CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA** contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución, o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje o documento, favor retenerlo o entregarlo a su remitente, y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL



CONFIDENCIAL

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



TÉCNICO DE ADQUISICIONES EN APOYO A CEFAFA

<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de Adquisiciones en Apoyo al COSAM
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Realizar las gestiones para las Adquisiciones y Contrataciones que realiza la GACI del CEFAFA a través de las modalidades de Licitación Pública, Libre Gestión y Contratación Directa.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b> Técnico en áreas de Economía, Administración y Comercio, Ciencias, Derecho, Tecnología, Arte y Arquitectura o Estudiante Universitario de Licenciatura o Ingeniería en áreas de Economía, Administración y Comercio, Ciencias, Derecho, Tecnología, Arte y Arquitectura.
<b>EXPERIENCIA:</b> Un año o más en el área de Adquisiciones de preferencia.
<b>CONOCIMIENTOS:</b> Redacción de documentos técnicos. Microsoft Office de preferencia avanzado. Recepción de Ofertas Técnicas. Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento. Normas Legales de carácter Administrativo y Judicial. Elaboración de Términos de referencia y Bases de Licitación. Elaboración del Plan de Compras. Sistema COMPRASAL. Compras Públicas
<b>COMPETENCIAS:</b> Amabilidad, espíritu de atención al cliente, responsabilidad, proactividad, análisis, empatía, excelentes relaciones interpersonales, persuasión, orden, discreción, honradez, disponibilidad de horarios, trabajo en equipo, abnegación al trabajo, sólido compromiso Institucional.
<b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Revisar y recepcionar las solicitudes de compra (B4) de bienes y servicios de las diferentes áreas del CEFAFA.</li> <li>✦ Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, terminos de referencia o especificaciones técnicas.</li> <li>✦ Realizar gestiones de publicación de aviso de convocatoria y de adjudicaciones en un periódico local de amplia circulación nacional y en COMPRASAL.</li> <li>✦ Ejecutar procesos de Licitación o Concurso Público, Libre Gestión y Contratación Directa desde su requerimiento hasta la elaboración de contratos y órdenes de compra, remitiendo la información respectiva al Departamento de Asuntos Regulatorios, para la elaboración de contratos.</li> <li>✦ Recepcionar y verificar ofertas, confirmando el llenado de ficha de recepción de ofertas y entrega de garantía respectiva.</li> <li>✦ Tramitar la convocatoria de la Comisión de Evaluación de Ofertas. (CEO y llevará un control de ingreso y salidas a la GACI de los miembros de las comisiones)</li> <li>✦ Solicitar y verificar la disponibilidad presupuestaria de cada proceso que se le asigne.</li> <li>✦ Apoyar a las Comisiones nombradas para evaluación de ofertas (entrega formatos) y dar control de calidad a los procesos durante la evaluación de ofertas.</li> <li>✦ Ingresar y mantener actualizado el módulo de COMPRASAL del Ministerio de Hacienda (proceso completo)</li> <li>✦ Generar y entregar Ordenes de Compra a los Proveedores</li> <li>✦ Proporcionar al Técnico de Seguimiento y Control de Contratos y órdenes de compra la información necesaria para elaborar el informe de incumplimientos.</li> <li>✦ Organizar el expediente respectivo de cada proceso y mantener el control de la información debidamente foliada desde el requerimiento hasta la liquidación del proceso.</li> <li>✦ Llevar un control detallado de cada uno de los procesos con el estatus actualizado diariamente en la bitácora respectiva y remitir al final de su jornada laboral a la Jefatura del Departamento respectivo de la GACI</li> <li>✦ Efectuar la devolución de fianzas vencidas en tiempo a las empresas participantes según la LACAP.</li> <li>✦ Remitir al Departamento de Tesorería las fianzas de sus procesos para su respectiva custodia.</li> <li>✦ Elaborar y remitir notificaciones a proveedores firmadas por la GACI.</li> <li>✦ Remitir por escrito mediante memorándum, una copia de los contratos y de órdenes de compra, firmados al Administrador del Contrato.</li> <li>✦ Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.</li> </ul> Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros.

DA

Handwritten notes and signatures on the right margin.

NOTA CONFIDENCIAL La información contenida en este documento o correo electrónico originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje o documento, favor reenviarlo o entregarlo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL



CONFIDENCIAL  
CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General/ Auditoría Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Grupo de Asesores	Comando de Sanidad Militar/ Dirección Nacional de Medicamentos/ Instituciones en el ramo de salud/ Ministerio de la defensa Nacional/ Proveedores/ UNAC

Actual:

Farmacias CEFAPA		CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	
<b>PUESTO:</b>		<b>TÉCNICO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS Y ÓRDENES DE COMPRA</b>	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>		GERENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	
<b>SUBALTERNO:</b>		N/A	
<b>CÓDIGO:</b>	Pd50	<b>PÁGINA:</b>	1 de 1
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Ser el enlace entre el CEFAPA y los administradores de contrato, así como coordinar con los proveedores que los cumplimientos y seguimientos de entregas se realicen en los tiempos y condiciones plasmados en los contratos y ordenes de compra celebrados entre el CEFAPA y el Proveedor, así como documentar y dar seguimiento a todos aquellos casos de incumplimiento.		
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>			
Estudiante Universitario a nivel de tercer año de Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales, Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias Jurídicas e Ingenierías aplicables			
<b>EXPERIENCIA:</b>	De 1 año a más en puestos similares		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<b>BÁSICOS</b>		<b>AVANZADOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Microsoft Office</li> <li>❖ Manejo de expedientes</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública</li> <li>❖ Conocimiento del RELACAP</li> <li>❖ Conocimientos generales sobre las obligaciones generadas por las gestiones comerciales de la institución.</li> <li>❖ Normativa y Leyes afines a la actividad del CEFAPA</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>			
Capacidad de análisis y razonamiento lógico organizacional, síntesis, practicidad, empatía, disponibilidad de horarios, buenas relaciones interpersonales, facilidad de expresión, confidencialidad, facilidad para trabajar en equipo, proactividad, abnegación al trabajo.			
<b>RELACIÓN INTERNA</b>		<b>RELACIÓN EXTERNA</b>	
Gerencia General Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera Asesor Financiero		Proveedores Entes Fiscalizadores	

Propuesto:

TÉCNICO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS Y ORDENES DE COMPRA	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Ser el enlace entre el CEFAPA y los administradores de contrato nombrados para todas las áreas del CEFAPA, COSAM y Rehabilitación, así como coordinar con los proveedores que los cumplimientos y seguimientos de entregas se realicen en los tiempos y condiciones plasmados en los contratos y ordenes de compra celebrados, así como documentar y dar seguimiento a todos aquellos casos de incumplimiento.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b> Técnico en áreas de Economía, Administración y Comercio, Ciencias, Derecho, Tecnología, Arte y Arquitectura o Estudiante Universitario de Licenciatura o Ingeniería en áreas de Economía, Administración y Comercio, Ciencias, Derecho, Tecnología, Arte y Arquitectura	

**NOTA CONFIDENCIAL.** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copias total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje o documento, favor reenviarlo o entregarlo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL



CONFIDENCIAL

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



**EXPERIENCIA:** De un año o más en puestos similares de preferencia.

**CONOCIMIENTOS:**  
 Microsoft Office.  
 Control de calidad de documentos técnicos.  
 Aplicación de la LACAP, RELACAP y Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones.  
 Manejo de expedientes.  
 Conocimientos generales sobre las obligaciones generadas por las gestiones comerciales de la Institución.  
 Normativa y Leyes afines a la actividad del CEFAFA.

**COMPETENCIAS:** Capacidad de análisis y razonamiento lógico organizacional síntesis, practicidad, empatía, disponibilidad de horarios, buenas relaciones interpersonales, facilidad de expresión, confidencialidad, trabajo en equipo, proactividad, abnegación al trabajo, sólido compromiso institucional.

**FUNCIONES:**

- ◊ Realizar seguimiento de entregas de cada expediente de los procesos de compra de bienes y servicios adjudicados según contrato u orden de compra.
- ◊ Llevar el control de la información técnica de la Unidad de Control y Seguimiento de Contratos para el respectivo seguimiento.
- ◊ Elaborar notificaciones a proveedores sobre fechas de entrega.
- ◊ Gestionar con el administrador de contrato lo necesario para la presentación de informes de ejecución y actas de recepción a la GACI.
- ◊ Solicitar y revisar correcciones en los informes de ejecución del administrador de contrato.
- ◊ 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.
- ◊ Verificar en coordinación con el administrador de contrato que el proveedor adjudicado realice la entrega y firma del acta de recepción.
- ◊ Apoyar a la GACI en relación a procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales cuando se le requiera.
- ◊ Coordinar con el Departamento de Tesorería el seguimiento al pago a proveedores para verificar la liquidación de los contratos y órdenes de compra.
- ◊ Remitir al Gerente de Adquisiciones el informe del Control y Seguimiento de Contratos y Órdenes de Compra.
- ◊ Elaborar presentación de informe de incumplimientos en entregas por parte de los proveedores, según lo informado por los Administradores de contrato y órdenes de compra.
- ◊ Remitir al Departamento de Asuntos Regulatorios toda la información respectiva para los procesos de imposición de multas que resulten de los incumplimientos de contratos y Órdenes de Compra, posteriormente sean informados a la Gerencia General.
- ◊ Recepcionar los informes de ejecución de los distintos procesos de adquisición.
- ◊ Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; 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.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General/ Auditoría Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Grupo de asesores	Comando de Sanidad Militar/ Dirección Nacional de Medicamentos/ Ministerio de la defensa Nacional/ Proveedores/UNAC

DA

Handwritten signatures and initials on the right margin.

Nuevo:

AUXILIAR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS Y ORDENES DE COMPRA

JEFE INMEDIATO: Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar la gestión de control documental mediante el modulo informático para el seguimiento de contratos y órdenes de compra de las adquisiciones y contrataciones que se ejecutan mediante los procesos establecidos en la LACAP para el CEFAFA, COSAM y Rehabilitación.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje o documento, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL



CONFIDENCIAL  
**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**



<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b> Bachiller o Estudiante Técnico en áreas de Economía, Administración y Comercio, Ciencias, Derecho, Tecnología, Arte y Arquitectura	
<b>EXPERIENCIA:</b> De un años a más en el área de adquisiciones de preferencia	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> Redacción de documentos técnicos. Manejo de Microsoft Office de preferencia Avanzado. Elaboración de informes y reportes. Redacción y ortografía. Aplicación de la LACAP y su Reglamento. Análisis e interpretación de Normas Legales de carácter administrativo. Análisis de Cotizaciones Sistema COMPRASAL Ley de Medicamentos	
<b>COMPETENCIAS:</b> Responsabilidad, orden, persuasión, análisis, empatía, excelentes relaciones interpersonales, amabilidad, discreción, honradez, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo, trabajo en equipo y compromiso institucional	
<b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Recibir y archivar copia del contrato u orden de compra para dar inicio al seguimiento respectivo de los procesos de compra de bienes y servicios adjudicados.</li> <li>* Auxiliar al Técnico de la Unidad de Control y Seguimiento de Contratos y Ordenes de Compra, digitando la información en matriz de control.</li> <li>* Digitar en el formato respectivo la información de la liquidación de cada contrato y orden de compra ejecutado.</li> <li>* Presenciar y fotografiar la entrega de los bienes y servicios a las diferentes áreas del COSAM, Rehabilitación y CEFAFA para preparar la información para la rendición de cuentas.</li> <li>* Llevar digitalmente el registro de todas las compras para la elaboración de la memoria de labores del CEFAFA.</li> <li>* Elaborar el listado de toda la documentación de cada expediente generado de los procesos ejecutados en GACI para efectos del control de los expedientes que se remiten a la Unidad de Gestión Documental.</li> <li>* Llevar el control en físico y digital de toda la documentación que ingresa a la Gerencia de Adquisiciones en la respectiva matriz.</li> <li>* Ordenar y escanear expedientes de la GACI para archivar virtualmente.</li> <li>* Elaborar presentaciones de incumplimientos.</li> <li>* Tramitar documentación de la GACI en coordinación con Gerencia General y las demás Gerencias.</li> <li>* Ingresar la información al módulo informático de la GACI en el cual se mantendrá el control de toda la documentación generada en GACI.</li> <li>* Cumplir con prontitud y efectividad todas las disposiciones y responsabilidades asignadas por la Gerencia de Adquisiciones.</li> </ul>	
<b>RELACIÓN INTERNA</b>	<b>RELACIÓN EXTERNA</b>
Gerencia General/ Auditoría Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Grupo de Asesores	Comando de Sanidad Militar/ Dirección Nacional de Medicamentos/ Ministerio de la defensa Nacional/ Proveedores/ UNAC

**Nuevo:**

<b>JEFE DE ADQUISICIONES EN APOYO A REHABILITACIÓN</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
<b>SUBALTERNO:</b> Técnico de Adquisiciones en apoyo a Rehabilitación
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Efectuar las Adquisiciones y Contrataciones Institucionales en las modalidades de Licitación Pública, Libre Gestión y Contratación Directa, de Obras, Bienes y Servicios para el programa de Rehabilitación
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b> Licenciatura o Ingeniería en áreas de Economía, Administración y Comercio, Ciencias, Derecho, Tecnología, Arte y Arquitectura
<b>EXPERIENCIA:</b> Dos a más años en el área de Adquisiciones de preferencia

**NOTA CONFIDENCIAL** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier recepción, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje o documento, favor retirarlo o entregarlo a su remitente, y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL



CONFIDENCIAL

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



CONOCIMIENTOS:

Redacción de documentos técnicos.  
 Microsoft Office de preferencia avanzado.  
 Recepción de Ofertas Técnicas.  
 Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales y su Reglamento.  
 Normas Legales de carácter Administrativo y Judicial.  
 Elaboración de Términos de referencia y Bases de Licitación.  
 Elaboración de Plan Operativo Anual.  
 Elaboración del Plan de Compras.  
 Sistema COMPRASAL.  
 Compras Públicas.

**COMPETENCIAS:** Manejo de personal, responsabilidad, orden, liderazgo, honradez, discreción, disciplina, amabilidad, empatía, capacidad de análisis, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad de expresión verbal y escrita, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo y compromiso institucional.

FUNCIONES:

- \* Coordinar y verificar el proceso de elaboración de bases con representantes del Programa de Rehabilitación, unidades usuarias y las personas designadas para su revisión y términos de referencia.
- \* Solicitar a través del Gerente de Adquisiciones al Honorable Consejo Directivo la aprobación y nombramiento de Comisiones de Evaluación de Ofertas.
- \* Dirigir el proceso de apertura de Ofertas.
- \* Construir un enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
- \* Elaborar en coordinación con la unidad financiera institucional UFI, la programación anual de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- \* Apoyar a la Comisión de Evaluación de Ofertas en las evaluaciones.
- \* Proponer al Gerente de Adquisiciones solicitar la autorización al Consejo Directivos sobre casos relacionados a la ejecución de garantías por incumplimientos de contratos.
- \* Coordinar, supervisar y designar a los Técnicos el proceso de compras por Libre Gestión, Licitación Pública y Contratación Directa solicitados por el Programa de Rehabilitación y por CEFAFA.
- \* Efectuar el seguimiento Trimestral al Plan de Compras Anual.
- \* Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y presupuesto Anual del Departamento bajo el cargo.
- \* Cuadrar la ejecución de los fondos asignados con el Departamento de Presupuesto de la Gerencia Financiera.
- \* Remitir mediante el Gerente de Adquisiciones la actualización del cuadro de ejecución de los fondos a Gerencia General cuando sea requerido.
- \* Realizar las evaluaciones de desempeño del personal sub alterno que depende directamente de su puesto.
- \* Dar respuestas a través del Gerente de Adquisiciones, a toda correspondencia de proveedores relacionada con los procesos de adquisición y los presentados por los Administradores de Contrato y de órdenes de compra.
- \* Elaborar las opiniones de todos los requerimientos solicitados por el Programa de Rehabilitación que GACI deba presentar a Gerencia General.
- \* Elaborar resoluciones razonadas de los procesos en ejecución que sean requeridas.
- \* Precalificar a los potenciales oferentes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año.
- \* Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por ésta.

RELACIÓN INTERNA

Gerencia General/ Auditoría Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Grupo de Asesores

RELACIÓN EXTERNA

Comando de Sanidad Militar/ Dirección Nacional de Medicamentos/ Ministerio de la Defensa Nacional/ Proveedores/ UNAC

Nuevo:

TÉCNICO DE ADQUISICIONES EN APOYO A REHABILITACIÓN

JEFE INMEDIATO: Jefe de Adquisiciones en Apoyo a Rehabilitación

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA contiene información confidencial y solo puede ser utilizado por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, copia, distribución o uso a total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje o documento, favor devolverlo o entregarlo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL



CONFIDENCIAL  
CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Realizar la gestión para las Adquisiciones y Contrataciones que realiza la GACI del CEFAFA en apoyo a Rehabilitación a través de las modalidades de Licitación Pública, Libre Gestión y Contratación Directa.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b> Técnico en áreas de Economía, Administración y Comercio, Ciencias, Derecho, Tecnología, Arte y Arquitectura o Estudiante Universitario de Licenciatura o Ingeniería en áreas de Economía, Administración y Comercio, Ciencias, Derecho, Tecnología, Arte y Arquitectura.
<b>EXPERIENCIA:</b> De un año a más en puestos similares de preferencia.
<b>CONOCIMIENTOS:</b> Redacción de documentos técnicos Microsoft Office de preferencia avanzado Recepción de Ofertas Técnicas Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento, Normas Legales de carácter Administrativo y Judicial. Diseño de Términos de referencia y Bases de Licitación. Elaboración del Plan de Compras Sistema COMPRASAL Compras Públicas.
<b>COMPETENCIAS:</b> Amabilidad, espíritu de atención al cliente, responsabilidad, pro actividad, análisis, empatía, excelentes relaciones interpersonales, persuasión, orden, discreción, honradez, disponibilidad de horarios, trabajo en equipo, abnegación al trabajo, sólido compromiso Institucional.
<b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>* Revisar y recepcionar las solicitudes de compra (B4) de bienes y servicios del Programa de Rehabilitación.</li><li>* Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, terminos de referencia o especificaciones técnicas.</li><li>* Realizar gestiones de publicación de aviso de convocatoria y de adjudicaciones en un periódico local de amplia circulación nacional y en COMPRASAL.</li><li>* Ejecutar procesos de Licitación o Concurso Público, Libre Gestión y Contratación Directa desde su requerimiento hasta la elaboración de contratos y órdenes de compra, remitiendo la información respectiva al Departamento de Asuntos Regulatorios, para la elaboración de contratos.</li><li>* Recepcionar y verificar ofertas, confirmando el llenado de ficha de recepción de ofertas y entrega de garantía respectiva.</li><li>* Tramitar la convocatoria de la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) y llevara un control de ingreso y salidas a la GACI de los miembros de las comisiones).</li><li>* Solicitar y verificar la disponibilidad presupuestaria de cada proceso que se le asigne.</li><li>* Apoyar a las Comisiones nombradas para evaluación de ofertas (entrega formatos) y dar control de calidad a los procesos durante la evaluación de ofertas.</li><li>* Ingresar y mantener actualizado el módulo de COMPRASAL del Ministerio de Hacienda (proceso completo).</li><li>* Generar y entregar Ordenes de Compra a los Proveedores.</li><li>* Proporcionar al Técnico de Seguimiento y Control de Contratos y órdenes de compra la información necesaria para elaborar el informe de incumplimientos.</li><li>* Organizar el expediente respectivo de cada proceso y mantener el control de la información debidamente foliada desde el requerimiento hasta la liquidación del proceso.</li><li>* Llevar un control detallado de cada uno de los procesos con el estatus actualizado diariamente en la bitácora respectiva y remitir al final de su jornada laboral a la Jefatura del Departamento respectivo de la GACI.</li><li>* Efectuar la devolución de fianzas vencidas en tiempo a las empresas participantes según la LACAP.</li><li>* Remitir al Departamento de Tesorería las fianzas de sus procesos para su respectiva custodia.</li><li>* Elaborar y remitir notificaciones a proveedores firmadas por la Gerencia de Adquisiciones.</li><li>* Remitir por escrito mediante memorándum, una copia de los contratos y de órdenes de compra, firmados al Administrador del Contrato.</li><li>* Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.</li><li>* Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros.</li></ul>

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, reproducción o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje o documento, favor remitirlo o entregarlo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL



CONFIDENCIAL

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**



RELACION INTERNA	RELACION EXTERNA
Gerencia General/ Auditoria Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Grupo de Asesores	Comando de Sanidad Militar/ Dirección Nacional de Medicamentos/ Instituciones en el ramo de salud/ Ministerio de la defensa Nacional/ Proveedores/ UNAC

**C. RECOMENDACIONES**

La Gerencia General, recomienda al Honorable Consejo Directivo de CEFAFA:

1. Autorizar las modificaciones propuestas a los Perfiles de Puesto presentados en nuevo formato que incluye las funciones del perfil de puesto.
2. Encomendar a la Gerencia General remitir a través de la Unidad de Planificación los perfiles modificados a la Gerencia Administrativa, Departamento de Recursos Humanos y se dejen sin efecto los perfiles aprobados en Acta N° 23-2017, Acuerdo N° 4 de fecha 24 de marzo de 2017.

**Acuerdo N° 9**

El Consejo Directivo se dio por enterado y acuerda lo siguiente:

1. Autorizadas las modificaciones propuestas a los Perfiles de Puesto presentados en nuevo formato que incluye las funciones del perfil de puesto.
2. Encomienda a la Gerencia General remitir a través de la Unidad de Planificación los perfiles modificados a la Gerencia Administrativa, Departamento de Recursos Humanos y se dejen sin efecto los perfiles aprobados en Acta N° 23-2017, Acuerdo N° 4 de fecha 24 de marzo de 2017.

**X. PUNTOS VARIOS**

1. Respetuosamente informo a ustedes, que se recibió memorándum S/N de fecha 05NOV018, por parte de la Comisión de Ética del CEFAFA, en el cual solicita autorización para realizar cambios de algunos miembros de dicha Comisión, debido a renunciias interpuestas por éstos, por lo cual deben ser sustituidos a la brevedad conforme a lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental (LEG), de acuerdo al detalle siguiente:

Propietarios	Suplentes	Nombrado
Licda. Blanca Rubidia González de Cortez Oficial de Gestión Documental		Miembro nombrado por la Autoridad Superior
Lic. Erick Alexander Peña Jefe de R.R.H.H.		Miembro interpuesto según la LEG y el Tribunal de Ética
	Lic. Boris Stanley Ticas Galán Técnico GACI	Miembro elegido por los Servidores Públicos

De acuerdo a lo anterior, esta Gerencia General solicita autorización para el nombramiento de los miembros, según detalle:

Propietarios	Suplentes	Nombrado
Licda. Jennifer Magdalena Mendoza Sánchez Oficial de Gestión Documental		Miembro nombrado por la Autoridad Superior
Licda. Ana Lisette Vásquez de Mendoza Jefe de R.R.H.H.		Miembro interpuesto según la LEG y el Tribunal de Ética

**NOTA CONFIDENCIAL** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en el CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje o documento, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL



CONFIDENCIAL

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**



Asimismo se deberá encomendar a los demás miembros de dicha Comisión, realizar el proceso de elección para nombrar al miembro suplente elegido por los servidores a través de votación, debido a que es necesario informar a la Presidencia o a la Secretaria General del TEG, sobre los cambios realizados a la Comisión de esta Institución por medio de Oficio firmado por la máxima autoridad de este Centro Farmacéutico, según lo dispuesto en la LEG en su Art. 26 y en los artículos 3,4,5,6,7 y 8 del Reglamento de las Comisiones de Ética.

**Acuerdo N° 10**

El Consejo Directivo se dio por enterado y acuerda lo siguiente:

a. Autorizados los cambios de algunos miembros de la Comisión de Ética Gubernamental, debido a renunciaciones interpuestas por éstos, de acuerdo al detalle siguiente:

Propietarios	Suplentes	Nombrado
Licda. Jennifer Magdalena Mendoza Sánchez Oficial de Gestión Documental		Miembro nombrado por la Autoridad Superior
Licda. Ana Lissette Vásquez de Mendoza Jefe de R. R. H. H.		Miembro interpuesto según la LEG y el Tribunal de Ética

b. Encomienda a la Gerencia General girar instrucciones a los miembros de la Comisión de Ética Gubernamental del CEFAPA, para realizar el proceso de elección para nombrar al miembro suplente elegido por los servidores a través de votación, debido a que es necesario informar a la Presidencia o a la Secretaria General del TEG, sobre los cambios realizados a la Comisión de esta Institución por medio de Oficio firmado por la máxima autoridad de este Centro Farmacéutico, según lo dispuesto en la LEG en su Art. 26 y en los artículos 3,4,5,6,7 y 8 del Reglamento de las Comisiones de Ética.

2. Respetuosamente informo a ustedes, que se recibió memorándum N° 151 de fecha 06NOV018, procedente del departamento de Ventas Comerciales, en el cual solicita autorización para la sustitución de los administradores de contrato de dicho departamento, debido a la renuncia de la Licda. Ana Marcela Díaz Escobar, de acuerdo al detalle siguiente:

a. Administradora Titular: Licda. Karla Noemy Peña, Jefe de Ventas Comerciales.

b. Administradora Suplente: Arlette Maria Solis, Auxiliar de Ventas

De acuerdo a lo anterior, esta Gerencia General recomienda autorizar el nombramiento de dichos administradores de contrato.

**Acuerdo N° 11**

El Consejo Directivo se dio por enterado y acuerda autorizar la sustitución de los administradores de contrato del departamento de Ventas Comerciales, nombrando al personal siguiente

a. Administradora Titular: Licda. Karla Noemy Peña, Jefe de Ventas Comerciales.

b. Administradora Suplente: Arlette Maria Solis, Auxiliar de Ventas

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje o documento, favor reenviarlo o entregarlo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL



CONFIDENCIAL

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**



3. Respetuosamente informo a ustedes, que se recibió memorándum N° 702 de fecha 12NOV018, procedente de la Gerencia Financiera, en el cual solicita autorización para la creación de Fondo para Cambio y Fondo de Caja Chica de Sucursal Paseo Escalón y Nombramientos de Encargados de Fondos de Caja Chica por traslado de personal", según lo siguiente:

**A. ANTECEDENTES**

1. En memorando Rb4D 149/2018 de fecha 06NOV018, la Jefe de Ventas solicita al Señor Gerente General autorización del Fondo para Cambio y Fondo de Caja Chica de Sucursal Paseo General Escalón, que será entregado a la Licda. Rhina Marily Ascencio de González.

2. Asimismo, se realizará cambio en los nombramientos de encargados de Caja Chica y Fondos para Cambio de sucursales, por el siguiente traslado de personal:

- a. La Licda. Rhina Marily Ascencio de González, pasará de ser la Jefe Regente de la Sucursal Metrosur a fungir como Jefe Regente a la nueva sucursal Paseo Escalón
- b. La Sra. Evelin Carolina Carpio de Marin, asumirá el cargo de Jefe de Sucursal Metrosur a partir de la apertura de la nueva sucursal Paseo.

**B. BASE LEGAL.**

**1. Ley de CEFAFA**

Art. 23 El Consejo Directivo autorizará la constitución de fondos circulantes, de cajas chicas y otros fondos de caja, mediante resolución que será comunicada a los organismos de control correspondientes. En la resolución, se determinará el monto, destino y límite de pago. La Gerencia General designará los empleados o funcionarios que administrarán dichos fondos y los que autorizarán los egresos respectivos.

**2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CEFAFA**

**Normas Relativas a las Actividades de Control.**

**Fondos de Caja Chica y Fondo de Cambio**

Art.77.- El Fondo Circulante de Caja Chica deberá servir para cubrir en efectivo las necesidades misceláneas de valores reducidos. Su mecánica ahorrará tiempo y permitirá agilizar la satisfacción oportuna de diversas necesidades de la institución y su administración se realizará de acuerdo al Instructivo de Caja Chica aprobado por el Consejo Directivo. El Fondo será mantenido mediante reintegros de conformidad con los comprobantes que para el efecto se presenten, cuyo detalle debe ser plasmado en una liquidación que refleje la aplicación y clasificación presupuestaria del gasto suscrita por el encargado del Fondo. En ningún momento cada reintegro excederá el límite autorizado por el Consejo Directivo.

Las sucursales del CEFAFA contarán con un Fondo para cambio que estará bajo la custodia y responsabilidad del Jefe de esa Sucursal. Dicho monto será evaluado y aprobado por el Consejo Directivo a propuesta de la Gerencia Financiera, cuando sea requerido para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**3. Instructivo para el Manejo de los Fondos para Cambio y Fondos de Caja Chica de las Sucursales del CEFAFA**

**4. Normas del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado para el uso de Caja Chica**

**C.2.6 Normas sobre los Fondos Circulantes de Monto Fijo**

**NOTA CONFIDENCIAL** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución, o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje o documento, favor reenviarlo o entregarlo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL



CONFIDENCIAL  
CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



**2. MANEJO DEL FONDO**

Las Instituciones, posteriormente a la constitución del Fondo, deberán nombrar mediante Acuerdo Ejecutivo interno, Punto de Acta o Resolución, a los Encargados del Fondo y Refrendarios respectivos, así como a los Responsables de las Cajas Chicas, en caso de ser necesario el manejo de las mismas.

Los funcionarios mencionados en el párrafo anterior serán responsables solidaria y pecuniariamente por el manejo del fondo para el cual se nombren y deberán rendir fianza de fidelidad antes de tomar posesión de sus cargos, de conformidad a lo establecido en el Art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas y Art. 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

**C. CREACIÓN DE FONDO Y NOMBRAMIENTO DE ENCARGADOS DE FONDOS DE CAJA CHICA Y FONDOS DE CAMBIO DE SUCURSALES:**

Debido a traslados de personal en las sucursales, así como la apertura de sucursal Paseo General Escalón, se propone el nombramiento como Encargados de los fondos de Caja Chica y Fondo de Cambio de Sucursales a partir de la fecha de apertura de la dicha sucursal, según el siguiente detalle:

Nº	Sucursal	Monto Autorizado del Fondo de Caja Chica	Monto Autorizado del Fondo para Cambio	Nombramiento de Encargado del Fondo de Cambio y Caja Chica de Sucursales	OBSERVACIONES
1	Metrosur	\$ 100.00	\$ 400.00	Evelin Carolina Carpio de Marín	Cambio de encargado
2	Paseo General Escalón	\$ 100.00	\$ 300.00	Rhina Marily Ascencio de González	Creación de Nuevo Fondo de Caja Chica y Fondo de Cambio

**D. CONCLUSIONES**

- Es importante actualizar los nombramientos de los encargados de los diferentes fondos de caja autorizados por Consejo Directivo en función de cambios de personal por retiro o traslado a otras plazas.
- Se requiere efectuar la creación de los fondos para la nueva sucursal.

**E. RECOMENDACIONES**

La Gerencia General recomienda al Honorable Consejo Directivo, lo siguiente.

- Autorizar la Creación del Fondo de Caja Chica y Fondo para Cambio de la sucursal Paseo General Escalón por \$ 100.00 y \$ 300.00, respectivamente.
- Autorizar el nombramiento de los encargados de los Fondos para Cambio y Fondos de Caja Chica de las Sucursales detalladas, a partir de la apertura de la Sucursal Paseo General Escalón, según lo siguiente:

Nº	Sucursal	Monto Autorizado del Fondo de Caja Chica	Monto Autorizado del Fondo para Cambio	Nombramiento de Encargado del Fondo de Cambio y Caja Chica de Sucursales	OBSERVACIONES
1	Metrosur	\$ 100.00	\$ 400.00	Evelin Carolina Carpio de Marín	Cambio de encargado
2	Paseo General Escalón	\$ 100.00	\$ 300.00	Rhina Marily Ascencio de González	Creación de Nuevo Fondo de Caja Chica y Fondo de Cambio

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje o documento, favor informarlo o entregarlo a su remitente y borrarlo inmediatamente.



CONFIDENCIAL

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**



**Acuerdo N° 12**

El Consejo Directivo se dió por enterado y acuerda lo siguiente:

1. Autorizada la Creación del Fondo de Caja Chica y Fondo para Cambio de la sucursal Paseo General Escalón por \$ 100.00 y \$ 300.00, respectivamente.
2. Autorizado el nombramiento de los encargados de los Fondos para Cambio y Fondos de Caja Chica de las Sucursales detalladas, a partir de la apertura de la Sucursal Paseo General Escalón, según lo siguiente:

Nº	Sucursal	Monto Autorizado del Fondo de Caja Chica	Monto Autorizado del Fondo para Cambio	Nombramiento de Encargado del Fondo de Cambio y Caja Chica de Sucursales	OBSERVACIONES
1	Metrosur	\$ 100.00	\$ 400.00	Evelin Carolina Carpio de Marín	Cambio de encargado
2	Paseo General Escalón	\$ 100.00	\$ 300.00	Rhina Marily Ascencio de González	Creación de Nuevo Fondo de Caja Chica y Fondo de Cambio

No habiendo más que hacer constar en la presente Acta, se da por concluida esta reunión a las diecisiete horas del día doce de noviembre del dos mil dieciocho y como constancia firmamos conformes.

  
**ALIRIO GARCÍA FLAMENCO SEVILLA**  
 GENERAL DE BRIGADA  
 PRESIDENTE

  
**JOSÉ ROBERTO SALEH ORELLANA**  
 CNEL. ART. DEM  
 VICEPRESIDENTE

  
**EXON OSWALDO ASCENCIO ALBEÑO**  
 CAP. NVÍO. DEM  
 SECRETARIO

  
**LUIS ROBERTO LINARES RAMIREZ**  
 MYR. Y DR.  
 PRIMER VOCAL

  
**CARLOS ROBERTO VILLATORO TARIO**  
 CNEL. PA DEM  
 SEGUNDO VOCAL

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en el CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje o documento, favor reenviarlo o entregarlo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

