

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



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
CEFAFA**

San Salvador, 17 de febrero de 2023



# CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



## TABLA DE CONTENIDO GENERAL

INTRODUCCIÓN .....	3
1. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....	4
a.- OBJETIVO GENERAL .....	4
b.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	4
2. OBJETIVOS INSTITUCIONALES .....	5
3. BASE LEGAL .....	5
4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CEFAFA.....	6
5. GERENCIA GENERAL .....	6
6. GERENCIA ADMINISTRATIVA .....	7
7. GERENCIA FINANCIERA .....	8
8. GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES.....	8
9. GERENCIA COMERCIAL .....	9
10. ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTOS .....	10
11. INFORMACIÓN ADICIONAL .....	10
12. VIGENCIA .....	11



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad que el Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada "CEFAFA" cuente con un documento especializado donde se estipulen los diferentes procedimientos ejecutados por todas las áreas que lo constituyen, al cual se le adicionarán procedimientos de acuerdo a la actualización de la normativa interna, cambios en la gestión o cambios realizado a la estructura organizativa, con el objetivo de eficientizar métodos y técnicas de trabajo, lo que se controlará por medio de una bitácora de actualización.

La aplicación del presente Manual de conformidad a lo establecido propiciará el logro de la mejora continua de las gestiones y servicios que ofrece el CEFAFA.



## 1. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### a.- OBJETIVO GENERAL

Contar con procedimientos que determinen las responsabilidades del personal en la ejecución de las actividades de cada área, para la consecución de los objetivos institucionales y estratégicos, tomando como base de análisis las funciones determinadas en cada perfil de puesto.

### b.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1) Validar la importancia estructural del puesto para definir de manera eficiente las actividades pertinentes a fin de mejorar la productividad y reducir cargas tanto administrativa como operativa dentro de cada área.

2) Certificar de acuerdo a las actividades realizadas por el personal si el puesto justifica su existencia dentro de la estructura organizacional, si está correctamente definido en cuanto a carga laboral (número de plazas), especialización y responsabilidad.

3) Mejorar la productividad de la Institución mediante el análisis de la forma en que se realizan las operaciones (tareas o autorizaciones), necesidades de capacitación o desarrollo de habilidades, buscando en todo momento eficientizar o modificar las actividades del puesto para la consecución de mejorar la productividad.

4) Contar con una guía para la inducción de nuevo personal al puesto en cuanto a las obligaciones y actividades a realizar. Así como permitir que se pueda evaluar la productividad y efectividad del empleado en el puesto (evaluación de desempeño) y facilitar las auditorías operativas para detectar desviaciones en cuanto al desarrollo de las actividades de manera fácil y expedita.

5) Promover una efectiva definición de perfil de personal (descripción de puesto y necesidades de capacitación o desarrollo de habilidades) que se requiere para el desarrollo de las actividades del puesto y facilitar la búsqueda de candidatos internos y/o externos para ocupar el puesto (reclutamiento y selección de personal).





## CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



### 2. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- a.- Suministrar insumos médicos en todas sus categorías, productos farmacéuticos y hospitalarios, vacunas, subsidiariamente equipo industrial hospitalario y otros, para el apoyo a los componentes de Sanidad Militar.
- b.- Comercializar productos farmacéuticos, similares y otros productos que por uso comercial son vendidos en establecimientos farmacéuticos.
- c.- Administrar los fondos del programa de Rehabilitación del Personal de la Fuerza Armada.

### 3. BASE LEGAL

#### Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CEFAFA

##### Actividades de control

Art. 35.- El Consejo Directivo autorizará las políticas y manuales de control, que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno; así como, las modificaciones o actualizaciones que sean necesarias.

La Gerencia General y las gerencias de áreas, establecerán los instructivos y procedimientos que operativicen y den cumplimiento a las políticas generales de control autorizadas por el Consejo Directivo.

El Consejo Directivo a través de la Gerencia General, gerencias de áreas y jefaturas, documentarán, mantendrán actualizados y divulgarán internamente a través de medios de comunicación institucionales escritos y/o electrónicos las políticas, manuales, instructivos y procedimientos de control para su cumplimiento.

Principio 12: Emisión de políticas y procedimientos de control interno

##### Políticas y procedimientos

Art. 65.- La Gerencia General y gerencias de áreas, establecerán actividades derivadas de las políticas debidamente autorizadas por el Consejo Directivo, las cuales serán actualizadas de acuerdo a los fines institucionales.

Los procedimientos de las gerencias: Administrativa, Financiera, Comercial y de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, para la operativización de las políticas, establecerán los pasos y los flujos de trabajo bajo los cuales se desarrollarán las funciones

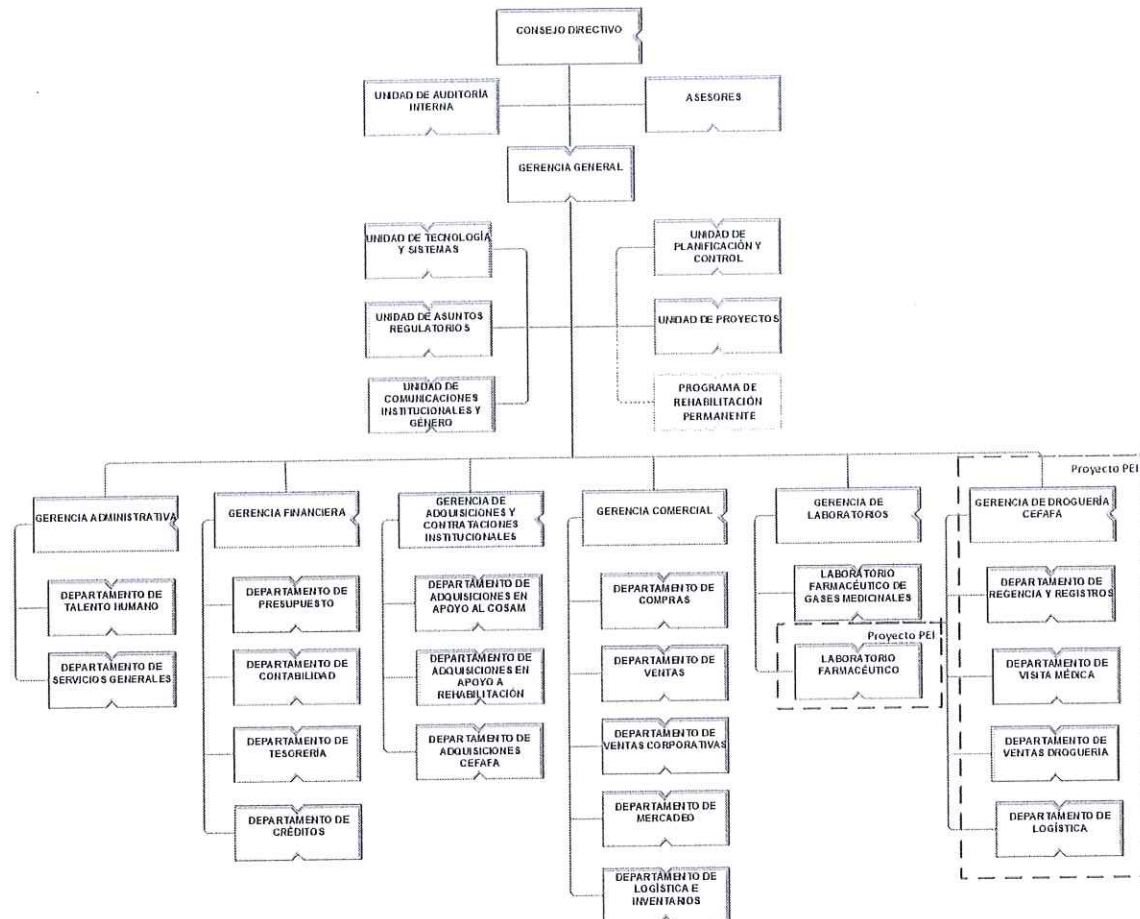


# CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



y actividades de las diferentes dependencias jerárquicas y serán autorizados por el Gerente General, siendo actualizados de acuerdo a las necesidades y cambios institucionales.

## 4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CEFAFA



Estructura Organizativa del CEFAFA año 2023, aprobada por Consejo Directivo según Acta N° 52, Acuerdo N° 10 de fecha 25NOV022.

A continuación, se enuncian las gerencias de área que forman parte de la estructura organizacional del CEFAFA, de las cuales emanan las políticas generales, originando los procedimientos para su operativización, considerando al mismo tiempo para ello la normativa interna y externa competente.

## 5. GERENCIA GENERAL

Es el órgano de ejecución del CEFAFA y están a su cargo las funciones administrativas y financieras, orientadas al cumplimiento de los objetivos fijados en la ley. Las gerencias



de área son el soporte especializado para la Gestión de las funciones operativas del CEFAFA.

Los procedimientos actualizados de la Gerencia General, conforme a lo establecido en las NTCIE del CEFAFA, se anexan a este documento en formato original, adjunto a una bitácora la cual será modificada cada vez que se adicionen o actualicen procedimientos de las diferentes áreas del CEFAFA, la cual contendrá toda la información necesaria para el seguimiento de las versiones actualizadas, adicionadas y desfasadas, debidamente firmada y sellada por la Unidad de Planificación.

Dependencias de la Gerencia General:

- a.- Gerencia General
  - 1) Área de Seguridad
- b.- Unidad de Tecnología y Sistemas
- c.- Unidad de Asuntos Regulatorios
  - 1) Unidad de Asuntos Jurídicos
  - 2) Unidad de Medio Ambiente y Eficiencia Energética
  - 3) Unidad de Acceso a la Información Pública
  - 4) Unidad de Gestión Documental y Archivo
  - 5) Unidad de Farmacovigilancia
- d.- Unidad de Comunicaciones Institucionales y Género
- e.- Unidad de Planificación y Control
- f.- Unidad de Proyectos
- g.- Programa de Rehabilitación Permanente

### 6. GERENCIA ADMINISTRATIVA

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

Los procedimientos actualizados de la Gerencia Administrativa, conforme a lo establecido en las NTCIE del CEFAFA, se anexan a este documento en formato original, adjunto a una bitácora la cual será modificada cada vez que se adicionen o actualicen procedimientos de las diferentes áreas del CEFAFA, la cual contendrá toda la información





necesaria para el seguimiento de las versiones actualizadas, adicionadas y desfasadas, debidamente firmada y sellada por la Unidad de Planificación.

Dependencias de la Gerencia Administrativa:

a.- Gerencia Administrativa

- 1) Departamento de Talento Humano
- 2) Departamento de Servicios Generales

### 7. GERENCIA FINANCIERA

Conducir la gestión financiera institucional de manera eficiente, bajo una planificación, coordinación, integración y ejecución efectiva de las actividades de presupuesto, contabilidad, tesorería, créditos y cobros.

Los procedimientos actualizados de la Gerencia Financiera, conforme a lo establecido en las NTCIE del CEFAFA, se anexan a este documento en formato original, adjunto a una bitácora la cual será modificada cada vez que se adicionen o actualicen procedimientos de las diferentes áreas del CEFAFA, la cual contendrá toda la información necesaria para el seguimiento de las versiones actualizadas, adicionadas y desfasadas, debidamente firmada y sellada por la Unidad de Planificación.

Dependencias de la Gerencia Financiera:

a.- Gerencia Financiera

- 1) Departamento de Presupuesto
- 2) Departamento de Contabilidad
- 3) Departamento de Tesorería
- 4) Departamento de Créditos

### 8. GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

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





## CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



Los procedimientos actualizados de la Gerencia Administrativa, conforme a lo establecido en las NTCIE del CEFAFA, se anexan a este documento en formato original, adjunto a una bitácora la cual será modificada cada vez que se adicionen o actualicen procedimientos de las diferentes áreas del CEFAFA, la cual contendrá toda la información necesaria para el seguimiento de las versiones actualizadas, adicionadas y desfasadas, debidamente firmada y sellada por la Unidad de Planificación.

Dependencias de la GACI:

a.- Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

Unidad de Seguimiento y Control de Procesos

- 1) Departamento de Adquisiciones en Apoyo al COSAM
- 2) Departamento de Adquisiciones en Apoyo a Rehabilitación
- 3) Departamento de Adquisiciones CEFAFA

### 9. GERENCIA COMERCIAL

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

Los procedimientos actualizados de la Gerencia Comercial, conforme a lo establecido en las NTCIE del CEFAFA, se anexan a este documento en formato original, adjunto a una bitácora la cual será modificada cada vez que se adicionen o actualicen procedimientos de las diferentes áreas del CEFAFA, la cual contendrá toda la información necesaria para el seguimiento de las versiones actualizadas, adicionadas y desfasadas, debidamente firmada y sellada por la Unidad de Planificación.

Dependencias de la Gerencia Comercial:

a.- Gerencia Comercial

- 1) Departamento de Compras
- 2) Departamento de Ventas
- 3) Departamento de Ventas Corporativas
- 4) Departamento de Mercadeo
- 5) Departamento de Logística de Inventarios



### 10. ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTOS

Todo los procedimientos adicionados o actualizados por las diferentes Gerencias de Área y sus dependencias, serán incorporados a las bitácoras de control y formarán parte de este Manual General de Procedimientos, con el objetivo de contar con un documento completo y actualizado, conforme a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CEFAFA.

#### 11. INFORMACIÓN ADICIONAL

a.- Los procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, se operan de forma independiente según el Manual de Auditoría Interna del CEFAFA autorizado por Consejo Directivo, elaborado según directrices emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

b.- Los procedimientos de la Gerencia de Laboratorios, se operan de forma independiente, con fundamento legal en el sistema de calidad basado en las Buenas Prácticas de Manufactura esto según lo establece el Reglamento Técnico Centroamericano 11.03.42:07 donde declara como OBJETO *"El presente reglamento técnico establece los principios y directrices de las Buenas Prácticas de Manufactura que regulan todos los procedimientos involucrados en la manufactura de productos farmacéuticos a fin de asegurar la eficacia, seguridad y calidad de los mismos"* y el Numeral 11. Que se refiere a la documentación, por lo que los procedimientos en formato original son resguardados por la Gerencia de Laboratorios, quedando una copia en la Unidad de Planificación y Control.

c.- Todos los procedimientos que contiene el presente Manual han sido revisados por cada jefatura, gerencia de área y gerencia general, de la misma forma la Unidad de Planificación y Control ha realizado la pertinente verificación de la información, así como estandarización de formatos, todo con el objetivo de mantener el orden y control de la elaboración de normativa, aportando a la gestión herramientas adecuadas para el correcto funcionamiento en la ejecución de actividades propias de cada dependencia, por lo que se adicionarán a este manual los procedimientos que sean necesarios para dar cumplimiento a los objetivos institucionales y estratégicos.



## CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



### 12. VIGENCIA

El presente Manual General de Procedimientos entrará en vigencia a partir de fecha de la firma del Gerente General del CEFAFA, dejándose sin efecto toda normativa anterior que contravenga las disposiciones de este y se adicionarán o actualizarán los procedimientos necesarios para el correcto funcionamiento de las actividades y fines Institucionales, conforme a las bases legales correspondientes.

WALTER JONATHAN TORRES  
LICENCIADO  
AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL  
ELABORADO



MAYRA CASTELLANOS HERNÁNDEZ  
LICENCIADA  
JEFE DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL  
REVISADO



EDGAR MOISÉS ALVAYERO SANTOS  
CAPITÁN Y MAF  
GERENTE GENERAL DEL CEFAFA  
AUTORIZADO