

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



**SEGUIMIENTOS POA  
ENE-MAR 2019  
GERENCIA  
DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES  
INSTITUCIONALES**



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019 GACI**



GERENCIA : ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PERIODO : ENERO-MARZO

| No. | OBJETIVOS/<br>PROPÓSITOS   | ACTIVIDADES  | UNIDAD DE<br>MEDIDA            | META PROGRAMADA |     |     |       | META EJECUTADA |     |     |       | PORCENTAJE DE<br>EJECUCIÓN | OBSERVACIONES  |   |
|-----|--|--|--------------------------------|-----------------|-----|-----|-------|----------------|-----|-----|-------|----------------------------|--|---|
|     |  |  |                                | ENE             | FEB | MAR | TOTAL | ENE            | FEB | MAR | TOTAL |                            |  |   |
| 1   | Cubrir las necesidades requeridas por el Comando de Sanidad Militar y el Programa de Rehabilitación. | Dar seguimiento a la ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones.  | Informe                        | 1               | 1   | 1   | 1     | 1              | 1   | 1   | 1     | 100%                       | Se identificó que es necesario modificar la PAAC debido a las reprogramaciones presupuestarias que han solicitado las áreas requerentes al Departamento de Presupuestos. |   |
| 2   |  | Informar trimestralmente al Titular de la Institución y a la UNAC, sobre las Adquisiciones y Compras realizadas.   | Informe                        |                 |     | 1   | 1     |                |     | 1   | 1     | 100%                       | Se informó al Titular de la Institución y a la UNAC, sobre las Adquisiciones y Compras realizadas durante el primer trimestre.   |   |
| 3   |  | Supervisar las actuaciones de la Jefatura de Rehabilitación y del Comando de Sanidad Militar.  | Informe                        | 1               | 1   | 1   | 3     | 1              | 1   | 1   | 3     | 100%                       | Jefe de Apoyo al Programa de Rehabilitación y Jefe de Apoyo al COSAM emitieron informe sobre sus actividades realizadas en el presente trimestre.                        |   |
| 4   |  | Dar seguimiento a la ejecución de los Fondos de Apoyo económico al Comando de Sanidad Militar y al Programa de Rehabilitación.                           | Informe                        |                 |     | 1   | 1     |                |     | 1   | 1     | 100%                       | Jefe de Apoyo al Programa de Rehabilitación y Jefe de Apoyo al COSAM emitieron informe trimestral sobre la ejecución de los Fondos en Administración.                    |   |
| 5   |  | Supervisar la devolución de garantías.   | Informe                        |                 |     | 1   | 1     |                |     | 1   | 1     | 100%                       | El Técnico Gaci designado elaboró informe bimensual sobre las gestiones realizadas.  |   |
| 6   |  | Coordinar con las CEO los informes al Consejo Directivo de recomendaciones de adjudicación resultantes de los procesos de adquisición regulados en LACAP | Recomendación de adjudicación. | 2               | 2   | 2   | 6     | 2              | 2   | 0   | 4     | 66%                        | Se realizaron presentaciones de recomendación de adjudicación de los procesos de adquisición regulados en LACAP y que se han gestionado en la GACI.                      |   |
| 7   |  | Reportar los incumplimientos en entregas de las contratadas al Titular de la Institución.  | Documento del proceso          |                 |     |     |       |                |     |     |       |                            |  | Para el presente trimestre, no se realizó reporte de incumplimientos en entregas.   |
| 8   |  | Supervisar las actuaciones y diligencias realizadas por Técnico de la Unidad de Seguimiento y Apoyo a Compras institucionales.                           | Informe                        |                 |     | 1   | 1     |                |     | 1   | 1     | 100%                       | Técnico en seguimiento de Contratos y órdenes de compra, emitió informe trimestral sobre sus actividades realizadas.   |   |
| 9   |  | Remitir documentos de respaldo para asegurar los registros de pago de obligaciones a los adjudicados.  | Documento del proceso          |                 |     |     |       |                |     |     |       |                            |  | A la fecha se han remitido los documentos necesarios para respaldo de las órdenes de compra realizadas, para asegurar los registros de pago de obligaciones a los adjudicados, lo cual consta en los expedientes contractuales. |

Elaborado:

  
**Hugo Roberto Hernández Rivera**  
 Licenciado  
 Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

  
**Juan Antonio Calderón González**  
 Contralmirante  
 Gerente General

Autorizado:



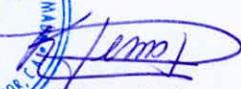
## CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



### PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

**PERIODO :** 2019  
**GERENCIA :** ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL  
**DEPARTAMENTO :** ADQUISICIONES EN APOYO AL COSAM  
**PERIODO :** ENERO-MARZO

| No. | OBJETIVO/PRO PÓSITO  | N° | ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM   | UNIDAD DE MEDIDA          | META PROGRAMADA |     |     |       | META EJECUTADA |     |     |       | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN | OBSERVACIONES  |
|-----|--|----|--|---------------------------|-----------------|-----|-----|-------|----------------|-----|-----|-------|-------------------------|--|
|     |  |    |  |                           | ENE             | FEB | MAR | TOTAL | ENE            | FEB | MAR | TOTAL |                         |  |
| 1   | Brindar apoyo al Comando de Sanidad Militar en los procesos de Adquisición regulados por la LACAP. | 1  | Emitir opinión de Oficios en los que el COSAM realiza requerimientos.  | Documentación del proceso | 5               | 5   | 5   | 15    | 3              | 3   | 5   | 11    | 60%                     | El COSAM remitió Oficio a CEFAFA junto con formulario B4, del cual GACI brindó opinión a Gerencia General.   |
|     |  | 2  | Supervisar que técnicos GACI ingresen a COMPRASAL, los procesos de adquisición para el COSAM.  | Documentación del proceso | 2               | 2   | 2   | 6     | 2              | 3   | 4   | 9     | 100%                    | Los comprobantes de ingreso están en cada uno de los expedientes. La publicación se realiza conforme a lo establecido en los Arts. 10 Lit. "e", 40 LACAP y 57 RELACAP. |
|     |  | 3  | Elaborar informes según escritos presentados por los administradores de contrato u órdenes de compra a solicitud de las adjudicadas, para tramitar modificaciones, ampliaciones de plazos, prórrogas, entre otros. | Informes                  | 1               | 2   | 1   | 4     | 1              | 0   | 6   | 7     | 100%                    | Se elaboraron informes de los escritos presentados por las contratadas, previo informe de los administradores de contrato u órdenes de compra.                         |
|     |  | 4  | Elaborar Proyectos de Resoluciones Razonadas.  | Documentación del proceso | 1               | 1   | 2   | 4     | 6              | 5   | 1   | 12    | 600%                    | Se elaboraron 12 proyectos de resoluciones razonadas y se pasaron a firma del Consejo Directivo, lo cual consta en los expedientes de contratación.                    |
|     |  | 5  | Revisar que los técnicos GACI realicen en COMPRASAL los cierres de los procesos.   | Documentación del proceso | 2               | 2   | 2   | 6     | 2              | 3   | 4   | 9     | 100%                    | Los comprobantes de cierre constan en cada uno de los expedientes.   |

  
 Elaborado:   
 Karla Beatriz Lemus Pacheco  
 Licenciada  
 Jefe Depto. de Apoyo al COSAM

  
 Revisado:   
 Lic. Hugo Roberto Hernández  
 Licenciado  
 Gerente de Adquisiciones



## CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



### PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

**PERIODO :** 2019  
**GERENCIA :** ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL  
**DEPARTAMENTO :** ADQUISICIONES EN APOYO AL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN  
**PERIODO :** ENERO A MARZO

| No.   | OBJETIVO/PRO PÓSITO   | N° | ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN  | UNIDAD DE MEDIDA          | META PROGRAMADA |     |     |       | META EJECUTADA |     |     |       | PORCENTAJE DE EJECUCION | OBSERVACIONES  |
|---|---|----|--|---------------------------|-----------------|-----|-----|-------|----------------|-----|-----|-------|-------------------------|--|
|   |   |    |  |                           | ENE             | FEB | MAR | TOTAL | ENE            | FEB | MAR | TOTAL |                         |  |
| 1   | Brindar apoyo al Programa de Rehabilitación de la Fuerza Armada, en los procesos de Adquisición regulados por la LACAP. | 1  | Emitir opinión de Oficios en los que el Programa de Rehabilitación realiza requerimientos.   | Documentación del proceso | 1               | 1   | 1   | 3     | 0              | 0   | 2   | 2     | 67%                     | En el mes de enero y febrero no se emitieron opiniones, por no haber sido requerida por Gerencia General.  |
|   |   | 2  | Supervisar que técnicos GACI ingresen a COMPRASAL, los procesos de adquisición para el Programa de Rehabilitación.   | Documentación del proceso | 3               | 3   | 3   | 9     | 8              | 4   | 1   | 13    | 144%                    | Los comprobantes de ingreso estan en cada uno de los expedientes. La publicación se realiza conforme a lo establecido en los artículos 10 lit "e"; 40 LACAP 57 RELACAP |
|   |   | 3  | Elaborar informes según escritos presentados por los administradores de contrato u órdenes de compra a solicitud de las adjudicadas, para tramitar modificaciones, ampliaciones de plazos, prórrogas, entre otros. | Informes                  | 1               | 2   | 1   | 4     | 0              | 0   | 0   | 0     | 0%                      | No se han recibido solicitudes de modificaciones, ampliaciones y prórrogas.  |
|   |   | 4  | Elaborar Proyectos de Resoluciones Razonadas.  | Documentación del proceso | 0               | 0   | 1   | 1     | 0              | 1   |     | 1     | 100%                    | Se realizó un proyecto de resolución razonada para el inicio de un proceso de adquisición por marca específica.  |
|   |   | 5  | Revisar que los técnicos GACI realicen en COMPRASAL los cierres de los procesos.   | Documentación del proceso | 3               | 3   | 3   | 9     | 8              | 4   | 1   | 13    | 144%                    | Los comprobantes de cierre constan en cada uno de los expedientes.   |
| <b>TOTAL FONDO DE APOYO AL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN</b> |   |    |  |                           |                 |     |     |       |                |     |     |       |                         |  |

Elaborado:

Juan Pablo Castillo Miranda  
Licenciado

Jefe de Adquisiciones en Apoyo a Rehabilitación

Revisado:



Lic. Hugo Roberto Hernández Rivera  
Licenciado  
Gerente de Adquisiciones

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



**SEGUIMIENTOS POA  
ABR-JUN 2019  
GERENCIA  
DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES  
INSTITUCIONALES**



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019**



PERIODO : 2019  
GERENCIA : ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL  
PERIODO : ABRIL-JUNIO

| N° | OBJETIVO/PROPÓSITO  | N° | ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM   | UNIDAD DE MEDIDA               | META PROGRAMADA |     |     |       | META EJECUTADA |     |     |       | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN | OBSERVACIONES   |
|----|---|----|--|--------------------------------|-----------------|-----|-----|-------|----------------|-----|-----|-------|-------------------------|---|
|    |   |    |  |                                | ABR             | MAY | JUN | TOTAL | ABR            | MAY | JUN | TOTAL |                         |   |
| 1  | Cubrir las necesidades requeridas por el Comando de Sanidad Militar y el Programa de Rehabilitación | 1  | Dar seguimiento a la ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones.  | Informe                        | 1               | 1   | 1   | 3     | 1              | 1   | 1   | 3     | 100%                    | El COSAM remitió doce Oficio a CEFAFA junto con formulario B4, de los cuales GACI brindó opinión a Gerencia General.  |
|    |   | 2  | Informar trimestralmente al Titular de la Institución y a la UNAC, sobre las Adquisiciones y Compras realizadas.   | Informe                        | 1               | 0   | 0   | 1     | 1              | 0   | 0   | 1     | 100%                    | Informar trimestralmente al Titular de la Institución y a la UNAC, sobre las Adquisiciones y Compras realizadas. Se reportó a el primer trimestre en abril 2019 |
|    |   | 3  | Supervisar las actuaciones de la Jefatura de Rehabilitación y del Comando de Sanidad Militar.  | Informe                        | 1               | 1   | 1   | 3     | 1              | 1   | 1   | 3     | 100%                    | Jefe de Apoyo al Programa de Rehabilitación y Jefe de Apoyo al COSAM emitirán informe mensual sobre sus actividades realizadas.                                 |
|    |   | 4  | Dar seguimiento a la ejecución de los Fondos de Apoyo económico al Comando de Sanidad Militar y al Programa de Rehabilitación.                           | Informe                        | 1               | 0   | 0   | 1     | 1              | 0   | 0   | 1     | 100%                    | Jefe de Apoyo al Programa de Rehabilitación y Jefe de Apoyo al COSAM emitirán informe trimestral sobre la ejecución de los Fondos en Administración.            |
|    |   | 5  | Supervisar la devolución de garantías.   | Informe                        | 1               | 0   | 0   | 1     | 1              | 0   | 0   | 1     | 100%                    | El Técnico Gaci designado elaborará informe bimensual.  |
|    |   | 6  | Coordinar con las CEO los informes al Consejo Directivo de recomendaciones de adjudicación resultantes de los procesos de adquisición regulados en LACAP | Recomendación de adjudicación. | 1               | 1   | 2   | 4     | 11             | 3   | 11  | 22    | 550%                    | Elevar recomendaciones de adjudicación de las CEO.  |
|    |   | 7  | Reportar los incumplimientos en entregas de las contratadas al Titular de la Institución.  | Documento del proceso          | 1               | 0   | 0   | 1     | 0              | 1   | 0   | 1     | 100%                    | Técnico en Seguimiento de Contratos y órdenes de compra, emitirá informe de incumplimientos en entregas para ser informado al Titular de la Institución.        |
|    |   | 8  | Supervisar las actuaciones y diligencias realizadas por Técnico de la Unidad de Seguimiento y Apoyo a Compras institucionales.                           | Informe                        | 1               | 0   | 0   | 1     | 1              | 0   | 0   | 1     | 100%                    | Técnico en seguimiento emitirá informe trimestral sobre sus actividades realizadas.   |
|    |   | 9  | Remitir documentos de respaldo para asegurar los registros de pago de obligaciones a los adjudicados.  | Documento del proceso          | 0               | 0   | 0   | 0     | 0              | 0   | 0   | 0     | 0                       | 0%  |



Elaborado:

Hugo Roberto Hernández Rivera  
Licenciado  
Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Autorizado:



Juan Antonio Calderón González  
Contralmirante  
Gerente General



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL 2019**



PERIODO : 2019  
GERENCIA : ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO : ADQUISICIONES EN APOYO AL COSAM  
PERIODO : ABRIL-JUNIO

| N° | OBJETIVO/PROPÓSITO   | N° | ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM   | UNIDAD DE MEDIDA          | META PROGRAMADA |     |     |       | META EJECUTADA |     |     |       | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN | OBSERVACIONES   |
|----|--|----|--|---------------------------|-----------------|-----|-----|-------|----------------|-----|-----|-------|-------------------------|---|
|    |  |    |  |                           | ABR             | MAY | JUN | TOTAL | ABR            | MAY | JUN | TOTAL |                         |   |
| 1  | Brindar apoyo al Comando de Sanidad Militar en los procesos de Adquisición regulados por la LACAP. | 1  | Emitir opinión de Oficios en los que el COSAM realiza requerimientos.  | Documentación del proceso | 4               | 4   | 5   | 13    | 4              | 4   | 4   | 12    | 92%                     | El COSAM remitió doce Oficios a CEFAFA junto con formulario B4, de los cuales GACI brindó opinión a Gerencia General.   |
|    |  | 2  | Supervisar que técnicos GACI ingresen a COMPRASAL, los procesos de adquisición para el COSAM.  | Documentación del proceso | 3               | 4   | 2   | 9     | 1              | 3   | 2   | 6     | 67%                     | Los comprobantes de ingreso se pueden verificar en cada uno de los expedientes de adquisición. La publicación se realiza conforme a lo establecido en los Arts. 10 Lit. "e", 40 LACAP y 57 RELACAP. |
|    |  | 3  | Elaborar informes según escritos presentados por los administradores de contrato u órdenes de compra a solicitud de las adjudicadas, para tramitar modificaciones, ampliaciones de plazos, prórrogas, entre otros. | Informes                  | 1               | 2   | 3   | 6     | 10             | 7   | 8   | 25    | 417%                    | Se elaboraron informes de los escritos presentados por las sociedades adjudicadas, previo informe de los administradores de contrato u órdenes de compra.   |
|    |  | 4  | Elaborar Proyectos de Resoluciones Razonadas.  | Documentación del proceso | 2               | 1   | 1   | 4     | 1              | 0   | 2   | 3     | 75%                     | Se elaboraron 3 proyectos de resoluciones razonadas y se pasaron a firma del Consejo Directivo, lo cual consta en los expedientes de contratación.  |
|    |  | 5  | Revisar que los técnicos GACI realicen en COMPRASAL los cierres de los procesos.   | Documentación del proceso | 3               | 4   | 2   | 9     | 3              | 2   | 2   | 7     | 78%                     | Los comprobantes de cierre constan en cada uno de los expedientes.  |



*[Firma]*  
Karen Selene Melgar de Aguilar  
Licenciada  
Jefe Depto. de Apoyo al COSAM en funciones



*[Firma]*  
Revisado:  
Hugo Roberto Hernández Rivera  
Licenciado  
Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional



*[Firma]*  
Autoriza:  
Juan Antonio Calderón González  
Contralmirante  
Gerente General

**Nota justificativa:** Debido a que la Jefatura anterior dejó de laborar para la institución en fecha 05JUL019, se elabora el 2º Informe Trimestral del seguimiento al POA, lo anterior considerando que este informe no fue elaborado en su momento por dicha Jefatura.



## CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



### PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

**PERIODO :** 2019  
**GERENCIA :** ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL  
**DEPARTAMENTO :** ADQUISICIONES EN APOYO AL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN  
**PERIODO :** ABRIL A JUNIO

| No.   | OBJETIVO/PRO PÓSITO   | N° | ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN  | UNIDAD DE MEDIDA          | META PROGRAMADA |     |     |       | META EJECUTADA |     |     |       | PORCENTAJE DE EJECUCION | OBSERVACIONES  |
|---|---|----|--|---------------------------|-----------------|-----|-----|-------|----------------|-----|-----|-------|-------------------------|--|
|   |   |    |  |                           | ABR             | MAY | JUN | TOTAL | ABR            | MAY | JUN | TOTAL |                         |  |
| 1   | Brindar apoyo al Programa de Rehabilitación de la Fuerza Armada, en los procesos de Adquisición regulados por la LACAP. | 1  | Emitir opinión de Oficios en los que el Programa de Rehabilitación realiza requerimientos.   | Documentación del proceso | 1               | 2   | 2   | 5     | 1              | 3   | 1   | 5     | 100%                    | Las opiniones están debidamente archivadas en cada uno de los expedientes.   |
|   |   | 2  | Supervisar que técnicos GACI ingresen a COMPRASAL, los procesos de adquisición para el Programa de Rehabilitación.   | Documentación del proceso | 3               | 3   | 3   | 9     | 9              | 2   | 9   | 20    | 222%                    | Los comprobantes de ingreso están en cada uno de los expedientes. La publicación se realiza conforme a lo establecido en los artículos 10 lit "e"; 40 LACAP 57 RELACAP |
|   |   | 3  | Elaborar informes según escritos presentados por los administradores de contrato u órdenes de compra a solicitud de las adjudicadas, para tramitar modificaciones, ampliaciones de plazos, prórrogas, entre otros. | Informes                  | 1               | 2   | 3   | 6     | 0              | 1   | 0   | 1     | 17%                     | No se han recibido solicitudes de modificaciones, ampliaciones y prórrogas, para los meses de abril y junio de 2019.   |
|   |   | 4  | Elaborar Proyectos de Resoluciones Razonadas.  | Documentación del proceso | 0               | 0   | 0   | 0     | 0              | 0   | 0   | 0     | 0%                      | No se ha programado para este trimestre la elaboración de proyectos de resoluciones razonadas.   |
|   |   | 5  | Revisar que los técnicos GACI realicen en COMPRASAL los cierres de los procesos.   | Documentación del proceso | 3               | 3   | 3   | 9     | 9              | 2   | 9   | 20    | 222%                    | Los comprobantes de cierre constan en cada uno de los expedientes.   |
| <b>TOTAL FONDO DE APOYO AL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN</b> |   |    |  |                           |                 |     |     |       |                |     |     |       |                         |  |

Elaborado:

  
 Juan Pablo Castillo Miranda  
 Licenciado

Jefe de Adquisiciones en Apoyo a Rehabilitación



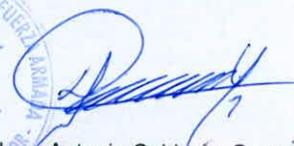
GERENCIA DE  
 ADQUISICIONES  
 Revisado:

  
 Hugo Roberto Hernández Rivera  
 Licenciado

Gerente de Adquisiciones



GERENCIA  
 GENERAL  
 Autorizado:

  
 Juan Antonio Calderón González  
 Contralmirante

Gerente de General