

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



**PLAN OPERATIVO
INSTITUCIONAL
AÑO 2022**

San Salvador, enero 2022

INDICE

INTRODUCCIÓN	2
1.- Objetivos Institucionales	3
2.- Fundamento Estratégico	3
3.- Estructura Organizativa	4
4.- Domicilio del CEFAFA.....	5
5.- Plan Operativo Institucional Anual por Gerencia	5
a.- Gerencia General	5
b.- Gerencia Administrativa	24
c.- Gerencia Financiera	33
d.- Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	43
e.- Gerencia Comercial.....	49
f.- Gerencia de Laboratorios	59

INTRODUCCIÓN

El Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada “CEFAFA”, a través del presente Plan Operativo Institucional Anual (POIA) realiza la planificación de actividades, de las que derivan los objetivos y metas operativas por cada dependencia integrada en su estructura organizativa de acuerdo a la asignación presupuestaria y talento humano disponible, según las prioridades institucionales para cada ejercicio fiscal, elaborado de manera conjunta por las Gerencias de Área, Departamentos y Unidades, lo que contribuye a que el personal responda de manera organizada a las exigencias propias de las actividades del CEFAFA, evitando la duplicidad de funciones y propiciando la calidad de la gestión Institucional, este plan permitirá organizar los recursos y esfuerzos para el logro de objetivos y metas para el presente año.



1.- 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.

2.- Fundamento Estratégico

a.- Misión

Apoyar al Sistema de Sanidad Militar con recursos generados a través de las diferentes áreas de negocios y fondos en administración, gestionados eficiente y oportunamente

b.- Visión

Ser una institución con una gestión innovadora, reconocida nacional e internacionalmente por ofrecer bienes y servicios de calidad a nuestros clientes y beneficiarios, responsable socialmente y con un crecimiento sostenible que permita mayor apoyo al Sistema de Sanidad Militar

c.- Valores institucionales

1) Compromiso: Asumir con profesionalismo el trabajo bien hecho, fijando metas exigentes y consecuentes con nuestros objetivos institucionales.

2) Trabajo en Equipo: Enriquecer las actividades a través de la sinergia que se genera cuando se trabaja coordinadamente y con un sentido de colaboración.

3) Innovación: Aplicar conceptos creativos y de vanguardia para la mejora o renovación de los procesos a través de la investigación de nuevos conocimientos y búsqueda de soluciones alternativas.

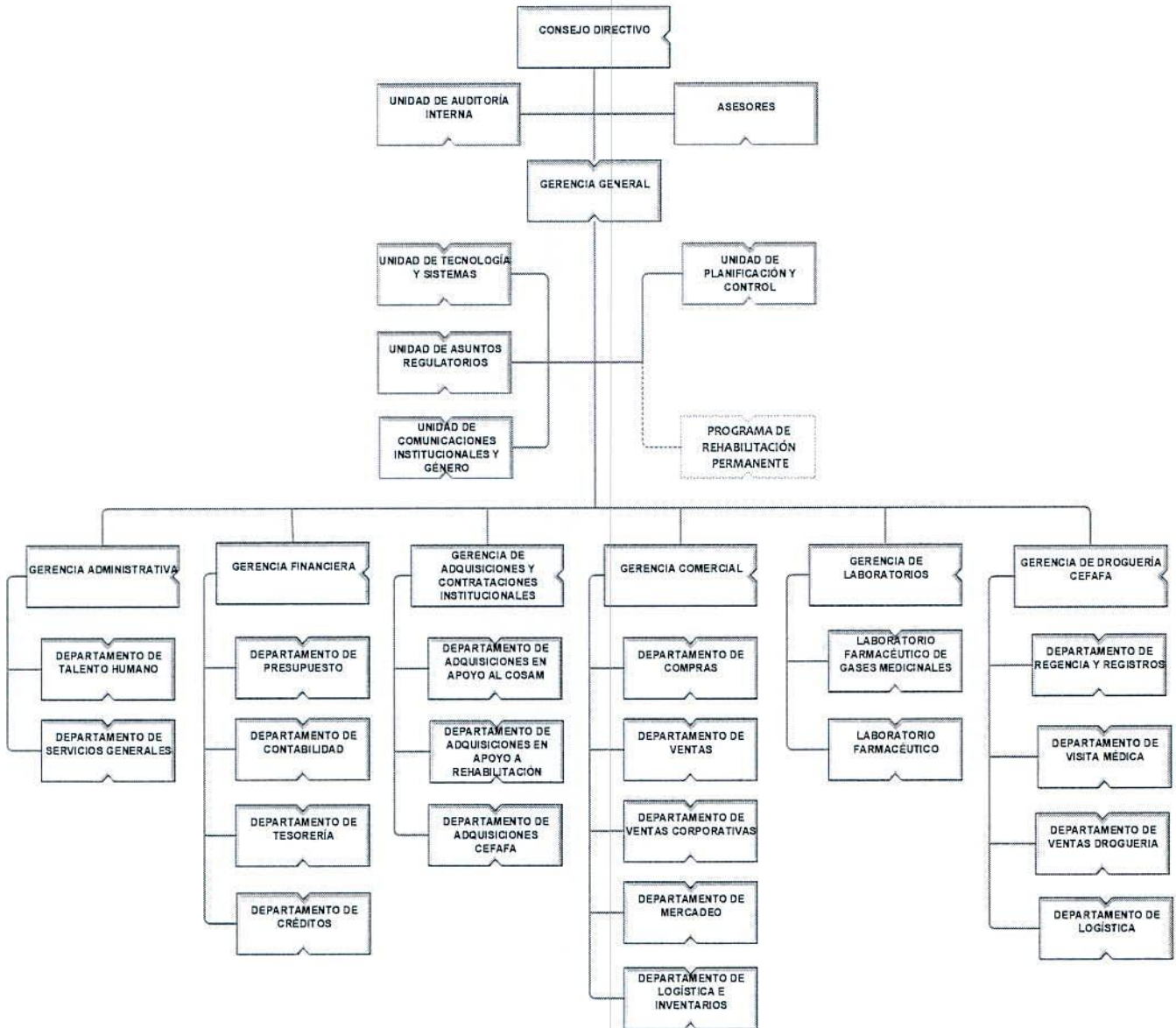
4) Servicio de Calidad: Brindar atención personalizada, cordial y profesional que satisfaga las necesidades de nuestros afiliados y usuarios.



5) Transparencia: Crear un entorno de confianza desde el cual promocionar el acceso libre a la información, la comunicación abierta y la participación.

6) Excelencia: Realizar procesos sobresalientes en la gestión para el logro de resultados de calidad basados en los objetivos institucionales.

3.- Estructura Organizativa



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



4.- Domicilio del CEFAFA

El Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada tiene su domicilio en la ciudad de San Salvador; sus oficinas centrales están ubicadas en Final Boulevard Universitario y Avenida Bernal, contiguo al Hospital Militar Central, San Salvador.

5.- Plan Operativo Institucional Anual por Gerencia

a.- Gerencia General

1) Objetivo Principal

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 su ley. Las gerencias de área son el soporte especializado para la Gestión de las funciones operativas del CEFAFA.

2) Responsabilidades

a.- Fomentar el cumplimiento de la Ley del CEFAFA, sus reglamentos y las resoluciones del Consejo Directivo.

b.- Determinar las normas de administración y funcionamiento del CEFAFA.

c.- Proponer al Consejo Directivo, el nombramiento, ascenso, sanciones y concesiones de licencias al personal a su cargo, de conformidad con las normas legales y reglamentarias pertinentes.

d.- Establecer métodos prácticos para que las prestaciones den su mayor eficiencia en calidad y economía.

e.- Proponer al Consejo Directivo la creación de dependencias del CEFAFA.

f.- Asumir las funciones que expresamente le delegare el Consejo Directivo.

g.- Verificar los Proyectos de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, de Salarios, el Balance Anual de Operaciones y la Memoria Anual de Labores, para presentarlos al Consejo Directivo.

h.- Preparar anteproyectos de Reforma o modificación de los reglamentos, políticas y demás normativa del CEFAFA, que corresponda aprobar al Consejo Directivo.

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



i.- Aprobar las erogaciones que no excedan el límite determinado por Consejo Directivo.

j.- Mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo propiedad del CEFAFA, identificando su respectivo número de inventario, ubicación, costo y condición física del bien, recabando la firma del responsable de su custodia.

k.- Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, para promover su baja, de conformidad con la normatividad establecida en la materia, informando al Departamento de Contabilidad para que se efectúe el registro correspondiente.

3) Planes Operativos:

⇒ Gerencia General

- Área de Seguridad

⇒ Unidad de Tecnología y Sistemas

⇒ Unidad de Asuntos Regulatorios

- Unidad de Acceso a la Información Pública
- Unidad Ambiental y Eficiencia Energética
- Unidad de Gestión Documental y Archivo

⇒ Unidad de Comunicaciones Institucionales y Género

⇒ Unidad de Planificación y Control

⇒ Programa de Rehabilitación Permanente



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA



PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA: GENERAL
AREA:
PERIODO: 2022

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Coordinar la logística necesaria para el desarrollo de cada una de las reuniones de Consejo Directivo	Gestionar ante la gerencia financiera, cada requerimiento necesario para apoyar las reunión de Consejo Directivo	72	Vale de caja	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	\$11,915.85	
2	Llevar a cabo acciones de protocolo que se deriven de cambios de Directores y Gerente General durante el presente ejercicio	Gestionar ante la GACI, el proceso correspondiente para la adquisición de placas de reconocimiento para los ex miembros del CD y Sr. Gerente General	2	Acuerdo Ministerial	1				1								\$678.00	
3	Gestionar las diferentes fotografías que se derivan de cambios de Directores del Consejo Directivo	Gestionar ante la GACI, el proceso correspondiente para la adquisición de fotografías del Sr. Presidente y Consejo Directivo.	2	Vale de caja	1					1							\$734.50	
4	Apoyar en la elaboración del documento que contenga las resoluciones de los casos presentados por la Gerencia General del CEFAFA al Consejo Directivo	Solicitar las presentaciones a cada gerencia de área y otra dependencia a fin de levantar el Acta de Consejo Directivo de cada una de las reuniones ordinarias y extra ordinarias del presente ejercicio fiscal.	72	Acta de Consejo Directivo	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	\$220.35	
5	Divulgar a través de la comunicación escrita, sea esta interna y externa del quehacer diario del CEFAFA	Elaboración de Notas, Memorandum, Circulares, Instructivos y otro tipo de documento interno o externo.	600	Documento	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	\$4,939.57	
6	Dar seguimiento a órdenes emanadas por el Consejo Directivo a las diferentes áreas del CEFAFA	Gestionar con las diferentes áreas los requerimientos solicitados por la Gerencia General	420	Documento	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	\$389.85	
															\$18,878.12			

Elaborado por: 
Carolina de Cortez
Asistente de Consejo Directivo


Vo. Bo. 
Cap. y MAF. Edgar Moises Alvayero Santos
Gerente General

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022
COORDINADOR DE SEGURIDAD.

No.	OBJETIVOS/PROPÓSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Implementar y supervisar el cumplimiento de medidas y procedimientos de seguridad en las oficinas administrativas, sucursales y vehículos del CEFAFA.	1	Equipos Informáticos	4	Informe			1			1			1		1		\$14,500.00	Se realizaran visita a cada sucursal, para constatar el funcionamiento del equipo para su actualización.
		2	Instalación y configuración de sistema de video vigilancia en las diferentes sucursales.	2	Contrato		1	1										\$4,266.86	Se realizará renovación de equipo de CCTV en el edificio administrativo y en las sucursales donde el equipo ya este obsoleto y fallando.
		3	Mantenimiento y reparación de cámaras de video	2	Contrato		1	1										\$525.00	A fin de mantener el equipo en optimas condiciones y alargar su vida útil, se realizaran los respectivos mantenimientos.
		4	Carga, reparación y adquisición de Extintores	1	Contrato		1											\$1,810.00	Para cumplir con procedimientos legales, se mantendrá en estado optimo los extintores.
2	Supervisión de funcionamiento de cámaras de vigilancia	5	Verificación del monitoreo de sistema de alarmas 24/7 por la empresa.	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$7,920.00	La supervisión es constante , a fin de evitar perdidas y daños al CEFAFA.
3	Evaluación y análisis del comportamiento laboral, en cuanto a su grado de confiabilidad y compromiso con CEFAFA	6	Realizar pruebas poligráficas al personal Pre-empleo	94	Informe	8	10	10	10	10	10	8	8	8	4	4	4	\$2,460.00	A fin de garantizar que el recurso humano, es el adecuado y cumple con las políticas de trabajo.
4	Implementar acciones necesarias para fortalecer la Medidas Activas de Seguridad	7	Fortalecer las Medidas de Seguridad Activas, Rótulos viniles de medidas de seguridad, Telefonía e internet Móvil , Plumones Detectores de Billetes Falsos, Sellos, Candado, Combustible para Supervisiones y Viáticos, Servicio de GPS a Vehículos.	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$5,607.00	Cumpliendo con normativas legales, Seguridad de Instalaciones y Ocupacional.
																	\$37,088.86		

Elaborado por

Carlos Alberto Magaña García
 Tcel. Inf.
 Coordinador de Seguridad


Edgar Morales Alvarero Santos
 CAP. y MAF
 Gerente General

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL**

GERENCIA: GENERAL

AREA: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS

PERIODO: 2022

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESU. PUESTO	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Efectuar las tareas administrativas necesarias para el buen desarrollo de la actividad laboral del Departamento de Tecnología y Sistemas.	1	Efectuar el requerimiento de los materiales e insumos de papelería necesarios para el buen funcionamiento del Departamento de Tecnología y Sistemas, área de desarrollo y de capacitaciones, minimizando el gasto respectivo mediante el uso adecuado de los recursos.	1	Requisición		1												La adquisición de material de papelería dependerá de la necesidad, se trata de hacer buen uso de ellas para minimizar el gasto.	
2	Mantener en buen estado de funcionamiento la infraestructura tecnológica y servicios para la operatividad del CEFAFA (Equipo Informático, equipo de red, cableado estructurado, servidores, UPS, servicio de comunicaciones y fotocopiadoras)	1	Elaborar cronograma para el mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica del CEFAFA	1	Cronograma		1													
		2	Efectuar la gestión para la adquisición insumos para la ejecución de mantenimientos preventivos de equipo informático, de red y servidores del CEFAFA.	1	Solicitud de Compra			1												
		3	Ejecutar los mantenimientos preventivos de equipo informático, cableado de red y Servidores del CEFAFA programados para el 2022	2	Informe		1					1								
		4	Efectuar la gestión para la adquisición de repuestos, accesorios, etc., para la ejecución de mantenimientos correctivos de equipo informático, de red y servidores del CEFAFA, de acuerdo a la necesidad.	2	Solicitud de Compra		1					1								La gestión de compra dependerá del comportamiento de las fallas en los equipos informáticos ya que los mantenimientos correctivos suceden de manera imprevista.
		5	Ejecutar los mantenimientos correctivos de la infraestructura de red, equipo informático y servidores del CEFAFA según sean requeridos.	4	Informe trimestral			1			1			1				1		Se consideraran apoyos solicitados por otras áreas del CEFAFA.
		6	Validar la generación de las copias de respaldo de cada uno de los servidores, aplicativos y usuarios del CEFAFA.	12	Bitacora	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		7	Efectuar el monitoreo relacionado con el software y hardware instalado en los equipos de los usuarios	4	Informe trimestral			1			1			1					1	
		8	Efectuar el control adecuado relacionados con el acceso de los usuarios a los sistemas informáticos, sistemas operativos, correo electrónico e Internet.	4	Informe trimestral			1			1			1					1	
		9	Efectuar el monitoreo relacionado con el software y hardware instalado en los equipos de los usuarios	4	Informe trimestral			1			1			1					1	

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESU_ PUESTO	OBSERVACIONES		
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
3	Efectuar la inversión necesaria para la adquisición de los servicios que permitan mantener en completa comunicación El CEFAFA con Instituciones Gubernamentales, clientes especiales y proveedores así como mantener en línea los sistemas Informáticos Institucionales y apoyar al Departamento de Seguridad con el medio para aplicar la VideoVigilancia de forma remota.	1	Iniciar el proceso de contratación de servicios administrados por este departamento para el período 2023, que corresponden al arrendamiento de fotocopiadoras, Internet móvil, Enlaces dedicados e Internet, Mantenimiento de UPS central y servicio de telefonía móvil y E1. Mantenimiento de planta telefónica.	1	Memorandum para inicio de procesos de contratación													1			
		2	Efectuar el seguimiento al servicio de mantenimiento preventivos/correctivo del UPS central con préstamo de equipo en caso de fallas. Período 2022	12	Informe de Ejecución de contrato	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			Se realizan tareas de administración que conlleva ser nombrado como administrador de contrato, el cual genera inversión de tiempo en la verificación y validación del problema y realizar las gestiones con el proveedor, de acuerdo al tipo de servicio obliga a dar prioridad y dejar las actividades programadas.
		3	Efectuar la recepción del servicio de mantenimiento preventivos/ correctivos de la planta telefonica de CEFAFA. Período 2022.	6	Informe de Ejecución de contrato	1	1	1	1	1	1										Se realizan tareas de administración que conlleva ser nombrado como administrador de contrato, el cual genera inversión de tiempo en la verificación y validación del problema y realizar las gestiones con el proveedor, de acuerdo al tipo de servicio obliga a dar prioridad y dejar las actividades programadas.
		4	Inicar el proceso de contratación del servicio de mantenimiento preventivos/ correctivos de la planta telefonica de CEFAFA. Período JUL-DIC 2022.	1	Solicitudes de Compra			1													
		5	Ejecución del servicio de mantenimiento preventivo/ correctivo de la planta telefonica de CEFAFA. Período JUL-DIC 2022.	6	Informe de Ejecución de contrato								1	1	1	1	1	1			Se realizan tareas de administración que conlleva ser nombrado como administrador de contrato, el cual genera inversión de tiempo en la verificación y validación del problema y realizar las gestiones con el proveedor, de acuerdo al tipo de servicio obliga a dar prioridad y dejar las actividades programadas.
		6	Efectuar la recepción de los servicios de telecomunicaciones del CEFAFA y Programa de Rehabilitación (Enlaces dedicados e Internet). Período 2022.	24	Informe de Ejecución de contrato	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			Se realizan tareas de administración que conlleva ser nombrado como administrador de contrato, el cual genera inversión de tiempo en la verificación y validación del problema y realizar las gestiones con el proveedor, de acuerdo al tipo de servicio obliga a dar prioridad y dejar las actividades programadas.
		7	Efectuar la recepción de los servicios de telefonía Fija (E1) y Celular del CEFAFA. período 2022.	12	Informe de Ejecución de contrato	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESU_PUESTO	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
	CEFAFA.	2	Ejecución de copias de respaldo de la base de datos de producción del CEFAFA utilizada por el sistema Sicofar-Web.	12	Bitacora	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Copias generados diariamente, extracción y resguardo en servidor de respaldo y dispositivos externos.	
		3	Evaluación del funcionamiento del respaldo de la base de datos del sistema Sicofar-Web	12	Bitacora de validación de la recuperación de la base de datos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Semanalmente se realiza la Verificación y validación de la integridad de las copias de respaldo.
7	Ejecutar las tareas asignadas al departamento de Tecnología por parte de la Jefatura de Seguridad	1	Evaluación técnica de las ofertas relacionadas con el servicio de Guardia de Seguridad/Agentes de Seguridad Privada	1	Orden de Compra o Contrato	1												Responsable: Alvaro Ayala	
		2	Seguimiento del Contrato u Ordenes de Compra del servicio de Guardia de Seguridad / Agentes de Seguridad Privada	12	Informe de Ejecución de contratos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Responsable: Ing. Oscar Morán
		3	Evaluación técnica del Servicio de Monitoreo de Alarma instalado en las Sucursales del CEFAFA	1	Orden de Compra o Contrato	1													Responsable: Alvaro Ayala
		4	Servicio de Monitoreo de Alarma instalado en las Sucursales del CEFAFA	12	Informe de Ejecución de contratos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Responsable: Ing. Oscar Morán
		5	Evaluación técnica de videogravadores y/o cámaras de videovigilancia para reemplazar equipo dañado en sucursales	1	Orden de Compra o Contrato	1													Responsable: Alvaro Ayala
		6	Brindar soporte técnico a fallas reportadas por el mal funcionamiento del sistema de videovigilancia.	1	Informe trimestral			1			1			1			1		Responsable: Alvaro Ayala
		7	Recepción de la adquisición de videogravadores y/o cámaras de videovigilancia para reemplazar equipo dañado en sucursales	1	Actas de Recepción Definitiva	1													Responsable: Ing. Oscar Morán

Elaborado:

Oscar Alfredo Morán López
Ingeniero
Coordinador de Tecnología y Sistemas



Revisado:

Arnoldo Inocencio Rivas Molina
Ingeniero
Jefe de Tecnología y Sistemas



Autorizado:

Edgar Alvarero
Cap y MAP
Gerente General

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL**

GERENCIA: GENERAL

AREA: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS REGULATORIOS

PERIODO: AÑO 2022

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPT	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Realizar un adecuado procedimiento de verificación y asesoría correspondiente a las contrataciones institucionales, referente a las compras fondo CEFAFA, apoyando desde la etapa de recepción de ofertas, revisión de documentos legales, elaboración de contratos, firma y entrega de los mismos. Así como también elaboración de contratos de servicios profesionales, arrendamiento de locales CEFAFA, regencias y otros.	1	Recepción de documentos	360	Documento	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30		Recepción de documentación: informes, memorandum, marginados y todo tipo de correspondencia relacionada a la administración de CEFAFA.	
		2	Revisión de documentos	192	Documento	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16		Revisión, verificación y calificación de documentos, así como la emisión y remisión de opiniones jurídicas solicitadas de acuerdo a requerimientos de las diferentes gerencias.	
		3	Elaboración de instrumentos o documentos legales	48	Instrumentos	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		Instrumentalización contractual: Prestación de Servicios, Servicios Profesionales, Contrataciones Eventuales, Arrendamientos, Modificativas, Adenda, Resciliaciones, Prórrogas, Poderes, Declaraciones juradas, Cartas de autorización, otros.	
		4	Firma y legalización de instrumentos y documentos legales	48	Instrumentos	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		Tramitación de firmas y la legalización de los mismos.	
		5	Levantamiento de actas y verificación de bienes recibidos.	0	Actas														Solamente se ejecuta cuando nombran algún miembro del Departamento como el Administrador de Contratos para compras de los bienes adquiridos por Gerencia General.
		6	Legalización de documentos (autenticas de firma y certificaciones)	120	Documentos	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		Requerimiento de documentación certificada a solicitud de las diferentes Gerencias y Jefaturas del CEFAFA, así como las copias certificadas de los instrumentos de los diferentes procesos que se entregan a los proveedores.
2	Representar a la Institución en la defensa de sus intereses ante instituciones gubernamentales y privadas, así como brindar una adecuada y oportuna asesoría jurídica en materia laboral, civil y mercantil, administrativa y penal, a las diferentes áreas que lo soliciten. Además de evacuar las consultas de naturaleza jurídica que el Consejo Directivo realice.	1	Representación Judicial y Extrajudicial	12	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Comparecer ante los tribunales y oficinas administrativas en representación de CEFAFA, cuando éste promueve o son promovidas en su contra acciones judiciales o administrativas o laborales.	
		2	Apoyo al Consejo Directivo y Gerencia General	120	Opiniones	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		Asesoría brindada de manera verbal o escrita a Consejo Directivo.
		3	Asesoría legal las áreas que lo requieran	144	Asesorías	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12		Asesoría brindada a todos los departamentos del CEFAFA dentro de los cinco días laborales.
		4	Derechos de Audiencia	3	Actas			1			1			1					Su elaboración esta supeditada alguna irregularidad o eventualidades, hallazgos o novedades que reporten ante Gerencia General, cualquiera de las Gerencias del CEFAFA.
		5	Finiquitos	4	Actas			1		1		1			1				Su elaboración depende de las renuncias o despidos que se ejecutan durante el año.
		6	Revisión de Convenios, redacción cuando sea necesario o Cartas compromisos.	5	Documentos		2		1			1			1				Revisión y elaboración de convenios inter-institucionales celebrados por CEFAFA.
3	Realizar una adecuada revisión de las obligaciones contractuales en los diferentes procesos: Licitación Pública, Libre Gestión, Contrataciones Directas, procedimiento que se desarrolla de la siguiente manera: verificación, complementación de documentos para posterior revisión en fechas de entregas realizadas, conteo de días de los incumplidos detectados de y la realización de cálculos de días incumplidos y la cuantía	1	Recepción de Informes de incumplidos	4	Expedientes		1		1			1			1			GACI reporta el incumplimiento por parte de la de las contratadas en caso éstas incumplan el plazo de entrega.	
		2	Revisión, verificación y análisis de cada una de las empresas incumplidas.	1	Documentos														Depende de la cantidad de sociedades que incumplan y sean reportadas en los informes remitidos por Gerencia de Adquisiciones.
		3	Complementación de datos de ser necesario.	1	Documentos														Depende de la cantidad de sociedades que incumplan y sean reportadas en los informes remitidos por Gerencia de Adquisiciones.
		4	Aplicación de la cuantía de la multa por día de retraso, de acuerdo a los porcentajes fijados únicamente sobre el valor de lo incumplido.	1	Documentos														Depende de la cantidad de sociedades que incumplan y sean reportadas en los informes remitidos por Gerencia de Adquisiciones.
		5	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros.	1	informes														Depende de la cantidad de sociedades que incumplan y sean reportadas en los informes remitidos por Gerencia de Adquisiciones.

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL**

GERENCIA: GENERAL

AREA: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS REGULATORIOS

PERIODO: AÑO 2022

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPT	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
	de la multa aplicable por día de retraso; las presentaciones ante Consejo Directivo para aprobación, notificación y cobro a las empresas incumplidas.	6	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes proveedores.	1	Documentos															Depende de la cantidad de sociedades que incumplan y sean reportadas en los informes remitidos por Gerencia de Adquisiciones.
		7	Autorización de notificaciones por Consejo Directivo, para el pago por el incumplimiento contractual.	1	Informes															Depende de la cantidad de sociedades que incumplan y sean reportadas en los informes remitidos por Gerencia de Adquisiciones.
TOTAL FONDO CEFAFA				96																
N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPT.	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Realizar el adecuado procedimiento de verificación y asesoría correspondiente en cuanto a contrataciones institucionales, referente a las compras fondo de Programa Rehabilitación, apoyando desde la etapa de recepción de ofertas, revisión de documentos legales, elaboración de contratos, firma y entrega de los mismos. Así como también elaboración de contratos de servicios profesionales, arrendamiento de locales CERPROFA, regencias u otros, cuando éste sea requerido.	1	Recepción y revisión de documentos	24	Documentos	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		Recepción, revisión y verificación de documentación: Informes, Memorandum, Marginados y todo tipo de correspondencia relacionada a REHABILITACIÓN /CERPROFA.
		2	Elaboración de instrumentos o documentos legales	5	Contratos			2		2			1							Instrumentalización contractual de lo adjudicado conforme al proceso realizado.
		3	Firma y legalización de instrumentos	5	Contratos			2		2			1							Tramitación de firmas y la legalización de los mismos.
		1	Apoyo al Consejo Directivo y Gerencia General.	12	Opiniones o Recomendaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Asesoría brindada de manera verbal o escrita a Consejo Directivo, ante cualquier eventualidad o petición que surgiere de la administración en cuanto a las gestiones que se realizan en CERPROFA.
		2	Asesoría legal a las jefaturas o personal de REHABILITACIÓN.	2	Asesorías			1					1	1					Asesorías brindadas en cuanto a los procesos, solicitudes y gestiones administrativas que se realizan.	
		3	Derechos de Audiencia	1	Actas					1									Su elaboración depende de las eventualidades, hallazgos o novedades que reportan ante Gerencia General por la Jefatura correspondiente/CERPROFA	
		4	Finiquitos	1	Actas														No se tiene en programación ya que están supeditadas a renuncias o despidos.	
3	Realizar una adecuada revisión de las obligaciones contractuales en los diferentes procesos: Licitación Pública, Libre Gestión, Contrataciones Directas, procedimiento que se desarrolla de la siguiente manera: verificación, complementación de documentos para posterior revisión en fechas de entregas realizadas, conteo de días de los incumplidos de cada una de la realización	1	Recepción de Informes de incumplidos	3	Informes													\$674.76	GACI reporta el incumplimiento por parte de las sociedades contratadas en caso éstas incumplan el plazo de entrega.	
		2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas	1	Documentos														Depende de la cantidad de sociedades que incumplan y sean reportadas en los informes remitidos por Gerencia de Adquisiciones.	
		3	Complementación de datos de ser necesario.	1	Documentos														Depende de la cantidad de sociedades que incumplan y sean reportadas en los informes remitidos por Gerencia de Adquisiciones.	
		4	Verificación de las distintas fechas de entrega	1	Documentos														Depende de la cantidad de sociedades que incumplan y sean reportadas en los informes remitidos por Gerencia de Adquisiciones.	
		5	Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados	1	Documentos														Depende de la cantidad de sociedades que incumplan y sean reportadas en los informes remitidos por Gerencia de Adquisiciones.	
		6	Aplicación de la cuantía de la multa por día de retraso, de acuerdo a los porcentajes fijados únicamente sobre el valor de lo incumplido.	1	Documentos														Depende de la cantidad de sociedades que incumplan y sean reportadas en los informes remitidos por Gerencia de Adquisiciones.	

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL**

GERENCIA: GENERAL

AREA: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS REGULATORIOS

PERIODO: AÑO 2022

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPT	OBSERVACIONES		
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
	de cálculos de días incumplidos y la cuantía de la multa aplicable por día de retraso; las presentaciones ante Consejo Directivo para aprobación, notificación y cobro a las empresas incumplidas.	7	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros.	1	Exposición															Depende de la cantidad de sociedades que incumplan y sean reportadas en los informes remitidos por Gerencia de Adquisiciones.	
		8	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes empresas	1	Documentos															Su programación dependerá de la cantidad de sociedades que incumplan y sean reportadas en su informe por Gerencia de Adquisiciones.	
		9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivos pago por el incumplimiento contractual.	1	Exposición															Depende de la cantidad de sociedades que incumplan y sean reportadas en los informes remitidos por Gerencia de Adquisiciones.	
		10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en Tesorería del CEFAFA por la sanción impuesta.	1	Documentos															Depende de la cantidad de sociedades que incumplan y sean reportadas en los informes remitidos por Gerencia de Adquisiciones.	
TOTAL FONDO PROGRAMA DE REHABILITACIÓN				62																	
N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES		
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1	Realizar un adecuado procedimiento de verificación y asesoría correspondiente a las contrataciones institucionales, referente a las compras fondo de Actividades por el fondo del programa de Rehabilitación, apoyando desde la etapa de recepción de ofertas, revisión de documentos legales, elaboración de contratos, firma y entrega de los mismos. Así como también elaboración de contratos de servicios profesionales, arrendamiento de locales CEFAFA, regencias y otros.	1	Recepción de documentos	96	Documentos	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8		Recepción de documentación: Informes, Memorandum, Marginados y todo tipo de correspondencia relacionada al inicio o seguimiento de los diferentes procesos que se ejecutan para el COSAM.	
		2	Revisión de documentos	50	Documentos	5	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4		Revisión, verificación y calificación de documentos, así como la emisión y remisión de opiniones jurídicas solicitadas por Gerencia General o por Gerencia de Adquisiciones.	
		3	Elaboración de instrumentos o documentos legales	64	Documentos	5	5	7	5	5	7	5	5	5	5	5	5	5		Instrumentalización contractual: de los diferentes procesos a ejecutarse durante el año 2021.	
		4	Firma de instrumentos o documentos legales	64	Documentos	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6		Tramitación de firmas y la legalización de los mismos.	
		5	Apoyo al Consejo Directivo y Gerencia General en cuanto a los procesos a realizar para el COSAM.	48	Opiniones o Recomendaciones	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		Asesoría brindada de manera verbal o escrita a Consejo Directivo, ante cualquier eventualidad o petición que surgiera en el inicio y seguimiento en cada uno de los procesos de adjudicación a gestionarse para el COSAM durante el año 2021.	
		8	Asesoría legal al personal asignado en los diferentes procesos que se realizan para el COSAM.	60	Asesorías	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		Asesorías brindadas en cuanto a los procesos, solicitudes y gestiones administrativas que se realizan en cada uno de los procesos en ejecución.	
2	Realizar una adecuada revisión de las obligaciones contractuales en los diferentes procesos: Licitación Pública, Libre Gestión, Contrataciones Directas, procedimiento que se desarrolla de la siguiente manera: verificación y complementación de documentos para posterior revisión en fechas de entregas realizadas, conteo de días de los	1	Recepción y revisión de Informes de incumplidos	4	informes		1			1							1		GACI reporta el incumplimiento por parte de la de las contratadas en caso éstas incumplan el plazo de entrega.		
		2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas	2	Documentos															Depende de la cantidad de sociedades que incumplan y sean reportadas en los informes remitidos por Gerencia de Adquisiciones.	
		3	Complementación de datos de ser necesario.	2	Documentos															\$1,100.00	Depende de la cantidad de sociedades que incumplan y sean reportadas en los informes remitidos por Gerencia de Adquisiciones.
		4	Verificación de las distintas fechas de entrega.	2	Documentos																Depende de la cantidad de sociedades que incumplan y sean reportadas en los informes remitidos por Gerencia de Adquisiciones.
		5	Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados.	2	Documentos																Depende de la cantidad de sociedades que incumplan y sean reportadas en los informes remitidos por Gerencia de Adquisiciones.
		6	Aplicación de la cuantía de la multa por día de retraso, de acuerdo a los porcentajes fijados únicamente sobre el valor de lo incumplido.	2	Documentos																Depende de la cantidad de sociedades que incumplan y sean reportadas en los informes remitidos por Gerencia de Adquisiciones.

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL**

GERENCIA: GENERAL

AREA: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS REGULATORIOS

PERIODO: AÑO 2022

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPT	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
	incumplidos detectados de y la realización de cálculos de días incumplidos y la cuantía de la multa aplicable por día de retraso; las presentaciones ante Consejo Directivo para aprobación, notificación y cobro a las empresas incumplidas.	7	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros.	4	informes														Depende de la cantidad de sociedades que incumplan y sean reportadas en los informes remitidos por Gerencia de Adquisiciones.	
8		Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes empresas	2	Documentos															Depende de la cantidad de sociedades que incumplan y sean reportadas en los informes remitidos por Gerencia de Adquisiciones.	
9		Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivos pago por el incumplimiento concontractual.	2	Exposición																Depende de la cantidad de sociedades que incumplan y sean reportadas en los informes remitidos por Gerencia de Adquisiciones.
10		Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en Tesorería del CEFAFA por la sanción impuesta.	2	Documentos																Depende de la cantidad de sociedades que incumplan y sean reportadas en los informes remitidos por Gerencia de Adquisiciones.
TOTAL FONDO PROGRAMA APOYO AL COSAM				406																
TOTAL GENERAL				564															\$ 3,174.76	

Elaborado:

Lidia Yanira Escobar de Madrid
Auxiliar Jurídico



Revisado:

Lorena Beatriz Zaldaña Cáceres
Jefe de Asuntos Regulatorios



Edgar Moisés Alvayero Santos
Capitán y MAF
Gerente General



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL



GERENCIA: GENERAL
AREA: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.
PERIODO: 2022

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Proceder al resguardo de la documentación en su fase semiactiva, ordenamiento de los archivos emitidos por las áreas productoras y control de préstamos de documentos de las diferentes unidades de este Centro Farmacéutico.	1	Control de registro de ingreso de Documentos, transferencias al Archivo Central.	4	Cuadro de control			1			1		1			1	\$1,171.81	En Coordinación con las áreas productoras de CEFAFA.	
		2	Actualización de Inventarios de los archivos de Gestión en su fase activa de las diferentes Gerencias.	1	Cuadro de Reporte					1									
		3	Capacitar al personal administrativo y sucursales de la organización y conservación de los documentos	2	Listado de Asistencia						1				1				
		4	Seguimiento de verificación por Gerencias en base al Lineamiento 4 Ordenación y descripción Documental.	2	Actas				1				1						
		5	Informe de solicitud de Préstamo de Documentación de los archivos Centrales	4	Cuadro de control			1			1		1			1			
2	Verificar normativa de la UGDA que se encuentre acorde a los lineamientos que emite el IAIP	1	Verificar y de ser necesario actualizar normativa de la UGDA.	1	Documento									1					
3	Realizar depuración de Documentos en Archivo Central Institucional.	1	Depuración de Documentos de los Archivos del CEFAFA.	1	Acta									1					
				15															



Elaborado:

Licda. Cristina Cristabel Elizondo
Oficial de Gestión Documental y Archivo

Revisado:

Licda. Lorena Beatriz Zaldivia Cárcamo
Jefe de Asuntos Regulatorios

Autorizado:

Edgar Alwayero Santos
Cap. y MAF.
Gerente General



**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL**

GERENCIA : GENERAL
 ÁREA : UNIDAD AMBIENTAL Y EFICIENCIA ENERGÉTICA
 PERIODO : 2022

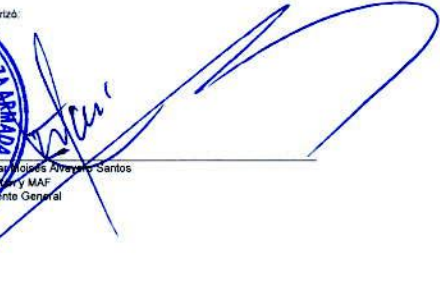
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR REALIZAR	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	FECHAS	CONMEMORACION o ANUNCIO	PROCESO	EJECUCIÓN	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
1	Coordinar la Gestión Ambiental del CEFAFA, a fin de contribuir al desarrollo sostenible, respecto al uso y aprovechamiento de los recursos naturales resultantes de las actividades propias de la institución, a efecto de dar cumplimiento a la protección, restauración y conservación del Medio Ambiente.	1	Jornada Ambiental	2	Publicidad	5 de junio	Día mundial del medio ambiente	Actividad para promover la marca de CEFAFA como una empresa amigable con el Medio Ambiente	Según instrucción girada por Gerencia General y con el apoyo de Gerencia Comercial y el área de Talento Humano	\$ 395.50	Actividad se llevará a cabo con Gerencia Comercial para promoción de la marca CEFAFA de manera ecológica	
						3 de julio	Día mundial sin bolsas plásticas	Diseñar Flyer alusivo al día sin bolsas plásticas y enviar correo institucional			Comunicar de manera interna	
		2	Campaña de Concientización	2	Mensaje Ambiental	22 de marzo	Día mundial del agua	Afiche alusivo al día del agua como sugerencia se puede realizar pegando un afiche en áreas estratégicas en fecha 20 o 23 de marzo o enviar correo electrónico			Según instrucción girada por Gerencia General y con el apoyo del área de informática o Talento Humano	Comunicar de manera interna
						22 de abril	Día de la tierra	Diseñar Flyer alusivo del día de la tierra y enviar correo institucional				Gestionar y coordinar con el apoyo del Comité de Gestión Ambiental entregas de arbolitos
2	Contribuir al Plan Nacional de Ahorro de Energía del Sector Público, mediante la implementación de medidas de Eficiencia Energética dentro del CEFAFA.	1	Jornada Energética	1	Capacitación de Eficiencia Energética	21 de octubre	Día mundial del ahorro de energía	Capacitación de Eficiencia Energética brindado por el Comité de Gestión Ambiental CEFAFA	Según instrucción girada por Gerencia General y con el apoyo del área de informática o Talento Humano	\$ 395.50	Se sugiere capacitar al personal de venta las sucursales de CEFAFA y el personal de las diversas áreas y gerencias de las oficinas administrativas	
						5 de marzo	Día mundial de la Eficiencia Energética	Afiche de la energía			Según instrucción girada por Gerencia General y con el apoyo del área de informática o Talento Humano	Comunicar de manera interna
		3	Campaña de concientización	2	Mensaje Energético	22 de julio	Importancia de desconectar los equipo eléctricos en las vacaciones	envío de presentación o imagen vía correo electrónico con afiche o imagen de las instrucciones a seguir para evitar gastos elevados en las vacaciones agostinas	Según instrucción girada por Gerencia General y con el apoyo del área de informática o Talento Humano		Comunicar de manera interna	
						12 de diciembre	Ahorra de energía para las fiestas de fin de año	envío de presentación o imagen vía correo electrónico con afiche o imagen de las instrucciones a seguir para evitar gastos elevados en la navidad y fin de año.			Comunicar de manera interna	
				8					\$ 395.50			

Elaboró:

 Mariana Bello Barrantes Araya
 Jefa de Unidad de Medio Ambiente y Eficiencia Energética en Funciones
 Coordinadora de Unidad

Revisó:

 Mariana Bello Zaldana Cáceres
 Jefa de Departamento de Asuntos Regulatorios

Autorizó:

 Edgardo José Ayala Santos
 Director y MAF
 Gerencia General





**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2022**



GERENCIA: GENERAL
ÁREA: COMUNICACIONES INSTITUCIONALES
PERIODO: 2022

OBJETIVO GENERAL : Posicionar la buena imagen del CEFAFA en sus diferentes audiencias

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Dar a conocer los servicios que presta CEFAFA a personal militar y público en general	1	Compra de equipo Audiovisual.	1	Requerimiento		1											\$ 29,007.10	Luces, Grabadora, Reflectores, etc.	
		2	Contrataciones de espacios de difusión externa.	6	Requerimiento	1		1		1			1	1			1		Spot, cuñas radiales, suplemento y programa de radio	
		3	Creación y/o actualización de las Redes Sociales de CEFAFA.	24	Libro de registro de publicaciones y tiket de compra	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2	FB e Twitter
		4	Actualización de Página web.	12	Imágenes (screen de pantalla)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	Tiene espacio de noticias
		5	Levantamiento de archivo fotográfico y video.	6	Fotografías y videos		1		1		1		1		1		1			Archivo fotográfico y video
		6	Actualización de Valla Publicitaria en CEFAFA Matriz.	2	Arte, Fotografía, Requerimiento.					1							1			
		7	Coordinaciones de trabajo con las distintas gerencias para generar una conexión con la comunidad (RSE) para dar a conocer al CEFAFA.	12	Fotografías, flayers y rollups	1		2		2	1		1	2	1	2				Ferias en fechas importantes en coordinación con mercadeo y talento humano
2	Seguimiento del estado de la Comunicación Interna en CEFAFA y fomentar el aprendizaje	1	Monitoreo de la Comunicación Interna en CEFAFA.	1	Encuesta, Documento.										1			Monitoreo del estado de la comunicación en CEFAFA a través de encuestas al personal.		
		2	Socialización de las políticas de Comunicación	4	Guía didáctica, Fotografía, Presentación.			1			1			1		1		Encuentros con las distintas gerencias de CEFAFA para sensibilizar sobre las políticas de comunicación.		
		3	Elaboración de Memoria de Labores 2021.	1	Documento							1						Creación y distribución de la memoria de Labores 2021.		
		4	Capacitaciones para el personal de CEFAFA en el Área de Comunicaciones.	2	Fotografía, Video, etc			1			1				1			Capacitación orientada al ámbito de las comunicaciones para el personal de CEFAFA.		
3	Apoyar al buen clima en el personal de CEFAFA mediante la promoción de la comunicación interna	1	Actualización de periódico mural.	12	Postérs, impresiones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Un periódico mural con información		
		2	Elaboración de boletín interno mensual.	36	Impresiones de Boletines Internos	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	boletines		
		3	Coordinación con Talento Humano para la celebración de reuniones de personal, cumpleaños y días festivos	9	Fotografías	1		1		1	1	1			2		2	Reuniones al año coordinación con Mk y TH		
		4	Celebración de los valores y fechas importantes mediante la promoción, reuniones y concursos internos.	12	Fotografías, publicaciones internas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Boletines y publicaciones		
		1	Conmemoración de días importantes sobre mujeres y género	2	Fotografías, instructivo			1									1		Se conmemora días importantes y se interactúa con el personal	



**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2022**



GERENCIA: GENERAL
ÁREA: COMUNICACIONES INSTITUCIONALES
PERIODO: 2022

OBJETIVO GENERAL : Posicionar la buena imagen del CEFAFA en sus diferentes audiencias

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
	ACCIONES CORRESPONDIENTES A LA UNIDAD DE GÉNERO	2	Posicionamiento interno en instrumentos de difusión sobre género	3	Postérs, boletines			1		1						1			Se tiene documentos que dan cuenta del posicionamiento	
		3	Creación de Política de Género	1	Documento de Política de Género											1			Se cuenta con el documento de Política de Género	
		4	Capacitaciones a personal de CEFAFA sobre igualdad y género	3	Fotografías y presentaciones			1			1			1					Se coordina con otras áreas	
TOTALES		58		140		TOTAL PRESUPUESTO												\$ 29,007.10		

Elaborado:

Licda. Susana Barrera
Jefe de Comunicaciones Institucionales



Autorizado:

Edgar Moisés Alvayero
Cap. y MAF
Gerente General



ANEXO "A"
CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA: GENERAL
 AREA: DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL
 PERIODO: 2022

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES		
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1	Verificar el cumplimiento a planes	1	Elaborar Plan Operativo Institucional 2022	1	Plan	1												\$ 3,131.25	En coordinación con las Gerencias de área		
		2	Consolidar y verificar el cumplimiento de seguimiento a Plan Operativo Anual 2022 del las área del CEFAFA	4	Seguimientos originales			1			1			1					1	En coordinación con las Gerencias de área y Jefes	
		3	Seguimiento a Plan de Métricas	2	Seguimiento						1									1	En coordinación con las Gerencias de área
		4	Seguimiento a Plan Estratégico Institucional	1	Seguimiento															1	En coordinación con las Gerencias de área
2	Verificar y asistir en la elaboración y actualización de normativa interna y levantamiento y control de procesos, con el propósito de contribuir a la mejora en la gestión de las actividades del CEFAFA	1	Realizar un análisis de la normativa interna para su mejoramiento, adición o actualización según corresponda	2	Cuadro de control de normativa aprobada														1	En coordinación con las Gerencias de área y Jefes	
															\$ 3,131.25						



Mayra Castellanos
 Encargada
 Jefe de Planificación y Control



Autorizado:
 Edgar Moisés Alvarero Santos
 Capitán y MAF
 Gerente General



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
CENTRO DE REHABILITACIÓN PERMANENTE DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL

AREA: PROGRAMA DE REHABILITACIÓN PERMANENTE
 PERIODO: 2022

No.	OBJETIVOS / PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	MES												PRESUPUESTO PROYECTADO	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Brindar atención en Rehabilitación a la población con discapacidad de la Fuerza Armada, que surgió a consecuencia del conflicto armado y a la población que se encuentra de Alta, para lograr su integración a la vida social y productiva del país.	1	Fabricar prótesis modulares y convencionales	360	Reporte	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	\$	176,870.85
		2	Fabricar ortesis.	36	Reporte	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	\$	896.05
		3	Reparar prótesis.	3,230	Reporte	269	269	269	270	270	269	269	269	269	269	269	269	\$	271,272.25
		4	Referir a empresas prestadoras de servicios a usuarios que vengan referidos por medio de oficio del hospital militar para la elaboración y entrega de aditamentos visuales, auditivos y de marcha.	360	Solicitud	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	\$	75,800.00
		5	Enviar cartas al FOPROLYD, de beneficiarios del CERPROFA que solicitan aditamentos a esa Institucion.	720	Carta	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	\$	-
		6	Entregar aditamentos a usuarios que los solicitan.	8,400	Registro	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	\$	152,761.50
		7	Atender a beneficiarios en Oficinas Administrativas del CERPROFA	3,600	Reporte	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	\$	5,238.15
		8	Atender a beneficiarios en Oficinas Descentralizadas, San Miguel, Santa Ana y Campañas Medicas.	960	Informe	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	\$	-
		9	Realizar levantamiento fisico de inventario del almacén CERPROFA.	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$	-
		10	Asistir a sucursal IPSFA San Miguel y Santa Ana, para brindar atención a usuarios de la zona oriental y occidental, en fabricación y reparación de prótesis y entrega de aditamentos.	63	Informe	5	5	6	5	6	5	5	5	5	5	6	5	\$	5,006.20
		11	Participar en campañas médicas organizadas por el Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, brindando servicios a usuarios discapacitados de la Fuerza Armada.	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$	1,060.00
		12	Participar en jornadas de acercamiento organizadas por el FOPROLYD, brindando apoyo a usuarios discapacitados de la Fuerza Armada.	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$	1,060.00
			TOTAL														\$	689,965.00	


 Elaborado por:
 Rocío Azueta Medina Doras
 Coordinador del Departamento Activo.


 Revisado:
 GUILLERMO ANTONIO LANDOS CABRERA
 Cnel. y Lic.
 Jefe del Centro de Rehabilitación
 Permanente de La Fuerza Armada


 EDGAR MOISES ALVAYERO SANTOS
 CAP Y MAF
 Gerente General



b.- Gerencia Administrativa

1) Objetivo Principal

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.

2) Responsabilidades

a.- CEFAFA.

b.- Controlar que la obtención y uso de los recursos del CEFAFA, estén acorde a los objetivos generales y específicos de la institución.

c.- Propiciar el trabajo en equipo y un clima organizacional oportuno para la realización de actividades laborales.

d.- Controlar la ejecución de los levantamientos de inventario de activo Fijo.

e.- Gestionar las mejoras físicas en sucursales y oficinas administrativas que han sido solicitadas por las respectivas áreas.

f.- Supervisar las actividades derivadas de los servicios de apoyo, tales como mantenimiento y transporte.

g.- Velar por el cumplimiento de las actividades relacionadas al bienestar de los recursos humanos.

h.- Coordinar la labor de abastecimiento de bienes a las diferentes áreas, monitoreando la racionalidad de los insumos institucionales.

i.- Mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo propiedad del CEFAFA, identificando su respectivo número de inventario, ubicación, costo y condición física del bien, recabando la firma del responsable de su custodia.

j.- Ejecutar el proceso de selección y contratación de las diferentes áreas del CEFAFA cumpliendo con los parámetros establecidos dentro del manual de perfil de puestos.

k.- Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, para promover su baja, de



conformidad con la normatividad establecida en la materia, informando al Departamento de Contabilidad para que se efectúe el registro correspondiente.

3) Planes Operativos:

⇒ Gerencia Administrativa

- Departamento de Talento Humano
- Departamento de Servicios Generales

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: TALENTO HUMANO
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Desarrollar actividades adecuadas para una efectiva y eficiente administración del departamento de Talento Humano del CEFAFA	1	Revisión y control de marcaciones de asistencia	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Actividad a realizarse los primeros días hábiles de cada mes.	
		2	Coordinar pruebas poligráficas pre empleo y específicas	53	Reporte de resultados de pruebas de Poligrafo	5	4	5	4	5	4	5	3	5	3	5	5		Coordinar prueba poligráfica para los candidatos de nuevo ingreso aprobados por el Consejo Directivo (La cantidad puede variar por mes dependiente el número de contrataciones) y los específicos dependerá de los casos a investigar	
		3	Pago de planilla de salarios personal permanente	15	Planilla	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	3		Se encuentra implícitas planillas de salarios mensual, bonificación, aguinaldo, indemnización
		4	Elaboración planilla ISSS	12	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Elaboración de 1 planilla mensual
		5	Elaboración planilla AFP	12	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Elaboración de 1 planilla mensual
		6	Elaboración Planilla IPSFA	12	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Elaboración de 1 planilla mensual
		7	Elaboración de finiquitos de liquidación laboral al personal	196	Hoja de Terminación de Contrato														196	Se solicitará al MT los finiquitos del personal que esta activo hasta diciembre 2021 y las desvinculaciones en el transcurso del año, la cantidad puede variar según empleados activos.
		8	Elaboración de contratos de trabajo del personal	146	Contratos														146	En el mes de Diciembre del año anterior se elaborará los contratos del personal para el 2021 y en el transcurso del año del personal que se contrate y supere el periodo de prueba, la cantidad puede variar según la contratación o solicitud de plazas.
		9	Tabulación de resultados de evaluación de desempeño del personal	392	Reporte y presentación							196							196	A realizarse 2 veces al año en conjunto con los Gerentes y jefes de cada área, la cantidad variará según empleados activos.

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL**

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: TALENTO HUMANO
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
2	Contar con personal capacitado para que contribuya al alcance de los objetivos institucionales.	1	Ejecución del Plan de Capacitaciones	12	Reporte mensual de capacitaciones realizadas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Las capacitaciones están sujetas a cambios de fechas, según disponibilidad de las empresas capacitadoras, por lo que podría variar la cantidad mensual de capacitaciones
3	Brindar las prestaciones establecidas al personal	1	Realizar gestión de compra de uniformes al personal	392	Expediente de compra					392								Gestionar la compra de uniformes para el personal, según lo establecido en el Manual de inducción, numeral 9,14, por lo que podría variar la cantidad, según personal activo.	
4	Compra de insumos para el combate de la Pandemia	1	Realizar gestión de compra de insumos contra covid 19 y entrega mensual	12	Expediente de compra y Actas de entrega a cada Gerencia	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gestionar compra de alcohol gel, alcohol, amonio y mascarillas KN95, para el combate de la pandemia	
5	Ejecución del plan de incentivos para motivación del personal	1	Realizar las diferentes actividades motivacionales para el personal según Plan de incentivos aprobado por el Consejo Directivo	7	Actividad			1		1	2			1			2	Actividades especiales para motivar al personal	
TOTAL PRESUPUESTO																	\$87,525.22		

Elaborado:



BORIS IVÁN ENRIQUE GÁLVEZ PINEDA
LICENCIADO
JEFE DE TALENTO HUMANO

Revisado:



JESSICA BEATRIZ SERMEÑO ESCOBAR
ARQUITECTA
GERENTE ADMINISTRATIVO

Autorizado:



EDGAR ALVAYERO
CAPITÁN Y MAF
GERENTE GENERAL

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA: ADMINISTRATIVA

AREA: DPTO. DE SERVICIOS GENERALES

PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

No.	OBJETIVOS/ PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Mantener en buenas condiciones las oficinas del Edificio Administrativo y locales de Sucursales CEFAFA	1	Atender necesidades demandadas por las diferentes áreas a través de Solicitudes en Sucursales y oficinas Administrativas (mantenimiento y mejoras a infraestructura).	96	Actas e informe de ejecución	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8		El mantenimiento y mejoras se realizará con personal del area de mantenimiento y trabajos de ampliación y remodelaciones por medio de subcontratos. Las mejoras o reparaciones en sucursales de farmacias dependerá del presupuesto disponible de la Gerencia Comercial.
		2	Realizar ampliaciones y remodelaciones en el Edificio Administrativo, inmuebles del CEFAFA, y locales de Sucursales.	12	Actas e informe de ejecución	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		3	Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de aire acondicionados existentes en el edificio administrativo y Sucursales del CEFAFA.	168	Bitácoras de mantenimiento	28	10	4	28	10	4	28	10	4	28	10	4			
		4	Realizar supervisión física en las sucursales y oficinas administrativas que han recibido el servicio de mantenimiento según contratación de servicios.	48	Hoja de supervisión	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
		5	Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos por servicios.	59	Actas de recepción	5	4	5	4	5	6	5	4	5	4	8	4			
		6	Elaborar expedientes de los servicios contratados y administrados por servicios generales.	10	Expediente	10														
2	Mantener los vehículos en condiciones óptimas para el alcance de las metas institucionales.	1	Coordinar mantenimientos preventivos y/o correctivos de vehículos propiedad de CEFAFA.	48	Actas de recepción y Hojas de servicios	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	A los vehículos propiedad de CEFAFA, el mantenimiento preventivo se realizara cada 5,000 kms recorridos, se dará seguimiento a los vehículos asignados a la Gerencia Administrativa y Comercial.		

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL**

GERENCIA: ADMINISTRATIVA

AREA: DPTO. DE SERVICIOS GENERALES

PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

No.	OBJETIVOS/ PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
3	Brindar transporte a todas las áreas del CEFAFA en actividades que realizarán con fines de la institución.	1	Proporcionar transporte de acuerdo a lo solicitado por las diferentes áreas del CEFAFA.	720	Solicitud	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60		Coordinar transporte para misiones institucionales con los vehiculos asignados a la G.Adm.	
		2	Proporcionar combustible a los motoristas y motociclistas para cumplimiento de misiones asignadas en los vehiculos y motocicletas del CEFAFA.	600	Hoja control	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50		50	Proporcionar combustible a los vehiculos institucionales del CEFAFA.
		3	Elaboración y entrega de reporte de consumo de combustible a Gerencia Administrativa y Contabilidad.	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	Reporte de consumo de combustible de los vehiculos y motocicletas del CEFAFA.
4	Proveer de los insumos materiales de limpieza y papelería a las diferentes áreas.	1	Elaboración de reporte de entrega de insumos a oficinas administrativas y sucursales.	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Abastecimiento de productos de limpieza y papelería en sucursales y edificio administrativo del CEFAFA.	
5	Proveer de fondos a todas las Gerencias de acuerdo a Instructivo para manejo de fondos de caja chica institucional.	1	Elaboración de reportes de reintegro de fondos de caja chica a la Gerencia Financiera con el fin de mantener disponibilidad de dichos fondos.	48	Reporte de reintegro	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		La cantidad de reintegros dependerá de la rotación del uso de los fondos disponibles de parte de todas las Gerencias.	
6	Mantener actualizados en el sistema, los bienes de Activo Fijo propiedad del CEFAFA asignados al personal.	1	Actualizar en el sistema los bienes de Activo Fijo.	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		En el caso de existir desvinculación de personal o traslado de área, la Gerencia requiriente deberá solicitar anticipadamente inventario de activo fijo.	
	Mantener actualizados en el sistema los	1	Elaborar cronograma de inventarios periódicos.	1	Cronograma											1		Dar cumplimiento al Art. 142 del Código Tributario, al Art. 43 de las Normas Técnicas de Control Interno Específico del	

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL**

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: DPTO. DE SERVICIOS GENERALES
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

No.	OBJETIVOS/ PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
10	Entregar a Gerencia Financiera, reporte de depreciación mensual de Bienes de Activo Fijo.	1	Generar reportes mensuales de Depreciación de Activos Fijos de las diferentes áreas del CEFAFA.	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
11	Mantener actualizados los devengamientos para seguimiento al cumplimiento del presupuesto de la Gerencia Administrativa	1	Generar reportes mensuales actualizados en sistema SICOFAR sobre la disponibilidad presupuestaria disponible.	12	Reporte de disponibilidad presupuestaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		En coordinación con la Jefatura de Presupuesto de la Gerencia Financiera.	
12	Mantener actualizados los pagos de Impuestos Municipales de las diferentes Sucursales del CEFAFA.	1	Gestionar con las diferentes Alcaldías y/o Sucursales, los Estados de cuenta, para el pago de impuestos municipales por sucursales del CEFAFA.	120	Estado de Cuenta	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		Esta actividad, puede aumentar o disminuir, por nuevas aperturas o cierres de sucursales.	
		2	Elaborar solicitud de pago de impuestos Municipales, de las diferentes alcaldías.	120	Solicitud	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
		3	Gestionar apertura de nueva sucursal en Alcaldía.	2	Resolución de Alcaldías				1					1					
TOTAL PRESUPUESTO															\$	142,353.97			



Elaborado por:

CÉCILIA BEATRIZ AGUILA

ARQUITECTA

JEFE DE SERVICIOS GENERALES



Revisado por:

JESSICA BEATRIZ SERMEÑO ESCOBAR

ARQUITECTA

GERENTE ADMINISTRATIVO



Autoriza:

EDGAR ALVAYERO

CAPITÁN Y MAF

GERENTE GENERAL



c.- Gerencia Financiera

1) Objetivo Principal

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

2) Responsabilidades

a.- Supervisar las operaciones y desarrollo de las responsabilidades de los departamentos que conforman el área financiera.

b.- Supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas internas, legales y las referentes al SAFI.

c.- Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Consejo Directivo.

d.- Presentar el proyecto de presupuesto institucional, para aprobación por parte de Consejo Directivo y posterior remisión al Señor Ministro de la Defensa Nacional y Ministerio de Hacienda.

e.- Participar en forma coordinada con la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, en la elaboración de la programación anual de las compras.

f.- Realizar el análisis e interpretación de los Estados Financieros Mensuales, Semestrales y Anuales de la Institución.

g.- Estimar costos y utilidades acorde a los objetivos del CEFAFA.

h.- Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional.

i.- Evaluar y formular Proyectos y administrar activos de la institución.

j.- Supervisar la Planificación, el control y saneamiento efectivo de la Cartera Crediticia de la Institución.

k.- Eficientizar el recurso financiero disponible, buscando oportunidades de crecimiento del patrimonio y así como colaborar activamente en la consecución de las metas comerciales.



I.- Buscar y recomendar ante la Gerencia General y Consejo Directivo oportunidades favorables Inversiones Financieras de los fondos captados por el CEFAFA en mercados de capital y Bursátil que presente mejores opciones de rendimiento financiero acorde a la Ley de creación del CEFAFA.

3) Planes Operativos:

⇒ Gerencia Financiera

- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Créditos


**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL**

GERENCIA: FINANCIERA

AREA: FINANCIERA

PERIODO: 2022

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Mantener una situación Financiera propicia, velar por los intereses economicos del CEFAFA, cumplir con las Politicas y Estrategias Financieras y mejorar la calidad de los procesos del area.	1.1	Supervisar las distintas áreas de la gerencia a su cargo a través del seguimiento a los planes operativos.	12	Seguimiento POA			3			3			3			3	\$108,517.83		
		1.2	Coordinar el proceso de formulación y aprobación del presupuesto	2	Punto de Acta de Consejo Directivo							1					1			
		1.3	Ejercer un control eficiente de la ejecución del presupuesto.	12	Reporte SAFI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	
		1.4	Presentar reportes de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria a la Dirección Superior y Gerencias.	12	Punto de Acta de Consejo Directivo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	
		1.5	Presentar estados financieros mensuales e información financiera a la Dirección Superior para la toma de decisiones	12	Presentación a Consejo Directivo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	
		1.6	Cumplir con las funciones que establece el Manual de Organización para las Unidades Financieras Institucionales (UFI's), supervisando el cierre contable mensual.	12	Notas de entrega de Estados Financieros a DGCG	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	
		1.7	Atender los requerimientos de los entes fiscalizadores, Internos y Externos.	4	Requerimiento			1			1		1						1	Sujeto a requerimiento
		1.8	Seguimiento del Flujo de Efectivo Institucional	48	Informes Semanales	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			
		1.9	Evaluar las opciones de inversion financieras de los excedentes de liquidez, proponiendo las que generen mayor rentabilidad y proporcionen solidez financiera	12	Presentación a Consejo Directivo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
		1.10	Mantener un control permanente de los gastos sobre las áreas que manejan fondos a fin de que se apeguen lo más posible a las asignaciones establecidas	12	Modificaciones presupuestarias			2		2		2			2		2	Sujeto a necesidades		
		1.11	Apoyar la gestion de Cobro y recuperacion de cartera crediticia	12	Informe de Resultados Contable	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
		1.12	Actualización de Normativa y procedimientos del área financiera	2	Presentación a Consejo Directivo						1						1			
		1.13	Seguimiento al Plan de Saneamiento y Depuracion de Cuentas Contables de ejercicios anteriores.	12	Informe mensual presentado por la firma de Contadores Externos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
TOTAL FONDO CEFAFA																		\$108,517.83		

Elaborado: 
 Carlos Alberto Beloso Campos
 Gerente Financiero

Autorizado: 
 Edgar Alvayero
 Capitán y MAF
 Gerente General

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL**

GERENCIA: FINANCIERA
AREA: PRESUPUESTO
PERIODO: 2022

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Incorporación del Presupuesto correspondiente al Ejercicio 2022	1.1	Preparación de la PEP-Programa de Ejecución Presupuestaria consolidación de las Gerencias por línea de trabajo y en forma mensual.	1	Reporte	1												\$ 20.00		
		1.2	Incorporación del Presupuesto aprobado por el Consejo Directivo, en la Base de Datos del SAFI institucional.	1	Reporte	1														
		1.3	Incorporación de la PEP-Programación de la Ejecución Presupuestaria, en la Base de Datos del SAFI institucional.	1	Reporte	1														
TOTAL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL																	\$	20.00		
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Desarrollar la Fase de Ejecución del Presupuesto correspondiente al Ejercicio 2022	1.1	Elaboración de los Compromisos Presupuestarios, derivados de las distintas obligaciones del CEFAFA.	6,000	Reporte	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	\$ 300.00		
		1.2	Elaboración de las Modificaciones Presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto.	240	Reporte	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20			
2	Llevar a cabo de forma oportuna el Seguimiento y la evaluación del Presupuesto Institucional 2022	2.1	Elaboración de reportes mensuales y trimestrales sobre el seguimiento y evaluación del presupuesto 2022.	16	Reporte	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	\$ 25.00		
3	Coordinar las actividades relacionadas con la formulación, elaboración y Aprobación del Proyecto de Presupuesto Institucional para el Ejercicio 2022	3.1	Elaboración de la Política Presupuestaria Institucional para el ejercicio fiscal 2022.	1	Documento						1							\$ 26.78		
		3.2	Elaborar el Plan Operativo Anual 2022 del Departamento de Presupuesto.	1	Documento							1								
		3.3	Elaboración del seguimiento trimestral al Plan Operativo Anual 2022 del Departamento de Presupuesto.	4	Documento			1		1			1				1			
		3.4	Análisis y consolidación de los presupuestos por Gerencias para elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional 2022.	1	Archivo Digital											1				
		3.5	Presentación del Proyecto de Presupuesto 2022 al Gerente General.	1	Archivo Digital											1				
		3.6	Presentación del Proyecto de Presupuesto 2022 al Consejo Directivo para su aprobación.	1	Archivo Digital												1			
		3.7	Presentación del Proyecto de Presupuesto 2022 al Ministro de Defensa para su aprobación y firma.	1	Documento												1			
TOTAL PRESUPUESTO FONDO CEFAFA																	\$	351.78		
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Desarrollar la Fase de Ejecución del Presupuesto correspondiente al Ejercicio 2022	1.1	Elaboración de los Compromisos Presupuestarios, derivados de las distintas obligaciones de Rehabilitación.	300	Reporte	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	\$ 100.00		
		1.2	Elaboración de las Modificaciones Presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto.	120	Reporte	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10			
TOTAL PRESUPUESTO FONDO REHABILITACIÓN																	\$	100.00		
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Desarrollar la Fase de Ejecución del Presupuesto correspondiente al Ejercicio 2022	1.1	Elaboración de los Compromisos Presupuestarios, derivados de las distintas obligaciones del COSAM.	300	Reporte	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	\$ 100.00		
		1.2	Elaboración de las Modificaciones Presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto.	120	Reporte	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10			
TOTAL PRESUPUESTO FONDO COSAM																	\$	100.00		
PRESUPUESTO TOTAL																	\$	571.78		



Licda. Victoria Campos
Jefe de Presupuestos



Revisado:

Lic. Carlos Alberto Belloso
Gerente Financiero



Autorizado:

Cep y MAF Edgar Alvayero
Gerente General

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL**


GERENCIA: FINANCIERA
AREA: CONTABILIDAD
PERIODO: 2022


No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Proporcionar información Económico-Financiera adecuada, razonable, oportuna y confiable relacionada con el giro comercial del CEFAFA "Vta. de Prod. Farmacéuticos y Medicinales", para la toma de decisiones acertadas, tanto de las autoridades de la institución, como de otras partes interesadas de la misma.	1	Recibir y revisar documentación y respaldo de registros contables (Liquidaciones y otros reportes) de las Sucursales y otras áreas.	33,368	Documentos	2,781	2,781	2,781	2,781	2,781	2,781	2,781	2,781	2,781	2,781	2,781	2,781	\$21,657.83	Corresponde a Reportes de Liquidaciones de ventas diarias de 23 sucursales por 30 por 30 o 31 días por cada mes, como lo es: Memorándum de provisión por mermas obsolescencia y deterioros de inventarios, reportes de remisiones de devoluciones a proveedores; reporte de pago de productos; reporte de ingresos de mercaderías; ingresos por bonificaciones; reporte de activo fijo y depreciación; reporte de consumo de combustible; reporte de consumo de existencias institucional; reporte estimación de cuentas incobrables, reporte facturación por manejo de cuentas; reporte detalle de notas de abonos aplicadas; reporte recuperación de saldos en mora (si lo hay); reportes de depuraciones de saldos; Liquidaciones de saldos de existencias; entre Otros.	
		2	Aplicar los registros contables diarios de las operaciones Económico-Financieras de la Institución.	15,291	Partidas	1,274	1,274	1,274	1,274	1,274	1,274	1,274	1,274	1,274	1,274	1,274	1,274	1,274	\$9,924.66	Corresponde a las partidas contables automáticas de Obligaciones, Cheques y Notas de Cargo del reconocimiento de las operaciones financieras de la Institución.
		3	Efectuar cierres contables mensuales y anual, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.	15	Estados Financieros y nota remitida al M.H.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	\$9.74	Corresponde a 12 cierres mensuales, 01 preliminar, 01 definitivo y 01 de cierre y apertura.
		4	Validar las cifras presentadas en los Estados Financieros.	82	Estados Financieros	5	5	5	5	5	8	5	5	5	5	5	24	\$53.22	Estados Financieros revisados y remitidos al Ministerio de Hacienda; son 05 reportes mensuales, con excepción de Junio y Diciembre en los cuales se presentan reportes adicionales mas las Notas a los Estados Financieros de junio y diciembre	
		5	Archivar partidas contables, Liquidaciones y otros documentos.	732	Ampos	70	71	71	40	34	65	61	64	62	61	62	71	\$474.78	Se genera un promedio mensual de 40 a 70 archivadores, en los cuales se resguardan, Liquidaciones de ventas, Partidas Contables, Libros de Compras y gastos (CCF's), Conciliaciones Bancarias, Correspondencia, Anexos de IVA, Remisiones por Devoluciones de Productos, Libros legales de Compra y Ventas, entre otros de importancia.	
		6	Preparar y presentar informes Fiscales	80	Formularios según Ministerio de Hacienda	6	4	25	4	3	15	3	3	6	3	3	5	\$51.92	Corresponde a los tramites relacionados con los cumplimientos formales y sustantivos exigidos por el Ministerio de Hacienda, que pueden ser mensuales, semestrales o anuales, como lo son Declaración de IVA (F07), Declaración del Pago a Cuenta (F14), Declaración del Impuesto Sobre la Renta (F-11), Informe Mensual de Retenciones (F930), Informe Anual de Retenciones (F910), Solicitud y Autorización de la Cuota de Alcohol (F947), Informe de Proveedores, clientes, acreedores y deudores (F987), Resumen de Inventario Físico (F983), Solicitud de autorización de asignación de correlativos de Tiquete (F941), Declaraciones Juradas de Impuestos Municipales. (Sucursales), Declaración de Impuestos Municipales (San Salvador), Estados Financieros para el Ministerio de Hacienda y anexos Fiscales.	
		7	Elaborar Libros legales conforme lo establecido por la administración tributaria	36	Libros	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	\$23.37	Libro de Compras, Libro de Ventas Consumidor Final y Contribuyentes.	
		8	Elaborar oportunamente las conciliaciones de las cuentas Bancarias de la Institución.	84	Cuentas bancarias	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	\$54.52	Son 07 cuentas bancarias de CEFAFA	
		9	Atender los requerimientos de entes fiscalizadores.	24	Requerimientos oficiales / visitas			6			6			6			6	\$15.58	Pueden surgir requerimiento de Auditoría Interna, Auditoría Externa, y de Contabilidad Gubernamental.	
		10	Preparar presentación de Estados Financieros mensuales	12	Presentación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$7.79	Presentación de la situación financiera y económica del periodo contable, de los 03 fondos: CEFAFA, CERPROFA y COSAM, tendencias en las ventas mensuales, punto de equilibrio, rentabilidades y otra información financiera relevante.	
														\$32,273.41						

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL**

GERENCIA: FINANCIERA
AREA: CONTABILIDAD
PERIODO: 2022

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
2	Proporcionar información Económico-Financiera adecuada, oportuna y confiable de las operaciones relacionadas con los fondos de apoyo al COSAM, para la toma de decisiones acertadas, tanto de las autoridades de la institución, como de otras partes interesadas de la misma.	1	Recibir y revisar documentación y respaldo de registros contables	1,390	Documentos	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	\$902.18	Corresponde a todos los documentos recepcionados para ser registrados del Fondo COSAM	
		2	Aplicar los registros contables diarios de las operaciones Económico-Financieras del COSAM.	420	Partida	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	\$272.60	Se generan partidas Manuales, automáticas y de cheques por los documentos que sustentan gastos, ingresos e inversiones del Fondo COSAM, entre lo que se encuentra: Facturas de compras de medicamentos, reactivo de laboratorio, productos químicos, instrumental quirúrgico, equipo medico menor y mayor, etc (Gastos del COSAM); la planilla de pago de empleados de apoyo a las actividades del COSAM; compras de mobiliario diverso, Depósitos a Plazo con fondos de COSAM y los movimientos bancarios por transferencias del Ministerio de Defensa de fondos en administración, entre otros.
		3	Elaborar oportunamente las conciliaciones de las cuentas Bancarias de la Institución.	24	Cuentas bancarias	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	\$15.58	01 cuenta para percibir el 1% de personal pensionado y 01 cuanta para percibir el 4% del personal de alta de la Fuerza Armada.
		4	Archivar partidas contables y otros documentos.	12	Ampo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$7.79	Las partidas de gastos e ingresos de COSAM se archivan de manera conjunta con las partidas del Fondo CEFafa y Programa de Rehabilitación, a efecto de mantener la concordancia y consistencias de los correlativos de partidas generadas en el mes, independientemente del fondo mediante el cual se halla generado el registro contable.
																	\$1,198.15			
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
3	Proporcionar información Económico-Financiera adecuada, oportuna y confiable de las operaciones relacionadas con los fondos del Programa de Rehabilitación, para la toma de decisiones acertadas, tanto de las autoridades de la institución, como de otras partes interesadas de la misma	1	Recibir y revisar documentación y respaldo de registros contables	925	Documentos	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77	\$600.37	Corresponde a todos los documentos recepcionados para ser registrados del Fondo del Programa de Rehabilitación	
		2	Aplicar los registros contables diarios de las operaciones Económico-Financieras del Programa de Rehabilitación.	240	Partida	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	\$155.77	Se generan partidas Manuales, automáticas y de cheques por los documentos que sustentan gastos, ingresos e inversiones del Programa de Rehabilitación, entre lo que se encuentran: Facturas de compras de insumos, materiales y aditamentos para el CERPROFA, pagos de servicios para el CERPROFA, planilla de empleados del CERPROFA, y los movimientos bancarios por transferencias del Ministerio de Defensa de fondos en administración.
		3	Elaborar oportunamente las conciliaciones de las cuentas Bancarias de la Institución.	12	Cuentas bancarias	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$7.79	01 cuenta para percibir el 1% del personal de alta de la Fuerza Armada, para el programa de rehabilitación.
		4	Archivar partidas contables y otros documentos.	12	Ampo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$7.79	Las partidas de gastos e ingresos del Programa de Rehabilitación se archivan de manera conjunta con las partidas del Fondo CEFafa y Programa de Rehabilitación, a efecto de mantener la concordancia y consistencias de los correlativos de partidas generadas en el mes, independientemente del fondo mediante el cual se halla generado el registro contable.
																	\$771.72			
Total presupuesto																	\$34,243.28			


Lic. Mario José Leónor Crespo
Elaborado
Jefe de Área




Lic. Carlos Alberto Belloso Campos
Revisado
Gerente de Área




Edgar Moisés Alvarero Santos
CAP. MAF.
Gerente General



**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL - FONDO CEFAFA**

GERENCIA: FINANCIERA

AREA: TESORERIA

PERIOD 2022

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Verificar que todos los ingresos que se perciben, se remesen oportunamente y los egresos que se realicen se cancelen de acuerdo a lo programado.	1.1	Elaborar reportes de disponibilidades	48	REPORTE	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	75,770.80	
		1.2	Efectuar transferencias entre cuentas bancarias	60	DOCUMENTO	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
		1.3	Emisión de quedan a proveedores que suministran al CEFAFA.	1,860	QUEDAN	155	155	155	155	155	155	155	155	155	155	155	155		
		1.4	Emisión de cheques y transferencia de fondos.	1,800	CHEQUE	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150		
		1.5	Ingreso de remesas y notas de abono al sistema SAFI	10,644	REMESA	887	887	887	887	887	887	887	887	887	887	887	887		
		1.6	Ingreso de cheques y notas de cargo al sistema SAFI	1,920	CHEQUE	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160		
		1.7	Pagos electrónicos, notas de cargo. Préstamos a empleados, servicios básicos y pago a la DNM	1,320	DOCUMENTO	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110		
2	Apoyar en la recuperación de devoluciones de productos a proveedores.	2.1	Aplicar a los cheques las notas de crédito, por pago a proveedores en concepto de devoluciones por productos vencidos.	900	Documento	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75			
3	Efectuar pago de planillas de personal de la Institución, de forma eficiente y oportuna.	3.1	Pago de planillas de sueldos del CEFAFA.	15	Planilla	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	3		
		3.2	Pago de planillas de ISSS AFP e IPSFA deL CEFAFA.	12	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		3.3	Pago de planilla de Regentes Externos.	12	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
TOTAL FONDO CEFAFA																	\$ 75,770.80		

Elaborado:



Lic. Jorge Alberto Sosa González
Jefe de Tesorería

Revisado:



Lic. Carlos Alberto Bellosos Campos
Gerente Financiero

Autorizado:



Cap. X. MAF Edgar Alvayero
Gerente General

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL - FONDO REHABILITACION**

GERENCIA: FINANCIERA
AREA: TESORERIA
PERIOD 2022

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Verificar que todos los ingresos que se reciben del Fondo de Rehabilitación, se remesen oportunamente y los egresos que se realizan por el funcionamiento del CERPROFA, se cancelen de acuerdo a su programación.	1.1	Elaborar reportes de disponibilidades	48	REPORTE	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	500.00	
		1.2	Emisión de quedan de Fondo del Programa de Rehabilitación	180	QUEDAN	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15		
		1.3	Emisión y pago con cheques	180	CHEQUE	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15		
		1.4	Ingreso de remesas y notas de abono al sistema SAFI	120	REMESA	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10			
		1.5	Ingreso de cheques y notas de cargo al sistema SAFI	180	CHEQUE	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15			
		1.6	Controlar el uso y manejo de fondos de Caja Chica Pagos electrónicos, notas de	12	LIQUIDACION	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
		1.7	cargo. Seguro, servicios básicos y préstamos.	96	DOCUMENTO	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8			
		1.8	Controlar el uso y manejo de fondo circulante, según instructivo.	12	DOCUMENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
2	Efectuar pago de planilla de personal asignado al Fondo, de forma eficiente y oportuna.	2.1	Pago de planillas de sueldos de personal de Fondo del Programa de Rehabilitación	15	Planilla	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	3			
		2.2	Pago de planilla de ISSS AFP e IPSFA de personal de Fondo del Programa de Rehabilitación.	12	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
TOTAL FONDO PROGRAMA DE REHABILITACIÓN																	\$ 500.00		

Elaborado:

Lic. Jorge Alberto Sosa González
Jefe de Tesorería

Revisado:

Lic. Carlos Alberto Belloso Campos
Gerente Financiero

Autorizado:

Cap. Y. MAF Edgar Alvayero
Gerente General

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL - FONDO COSAM**

GERENCIA: FINANCIERA
AREA: TESORERIA
PERIOD 2022

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Verificar que los ingresos que se reciben del Fondo de Apoyo al COSAM, se remesen oportunamente y los egresos que se realizan para su funcionamiento, se cancelen de acuerdo a su programación.	1.1	Elaborar reportes de disponibilidades	48	REPORTE	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	750.00		
		1.2	Efectuar transferencias entre cuentas bancarias	60	DOCUMENTO	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			
		1.3	Emisión de quedan del Fondo 4%	240	QUEDAN	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20			
		1.4	Emisión y pago con cheques	240	CHEQUE	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20			
		1.5	Ingreso de remesas y notas de abono al sistema SAFI	36	REMESA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3			
		1.6	Ingreso de cheques y notas de cargo al sistema SAFI	240	CHEQUE	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20			
		1.7	Pagos electrónicos, notas de cargo. Préstamos a empleados.	60	DOCUMENTO	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			
2	Efectuar pago de planillas de personal, asignado a este Fondo de forma eficiente y oportuna.	2.1	Pago de planillas de sueldos de personal de Fondo COSAM	15	Planilla	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	3			
		2.2	Pago de planillas de ISSS AFP e IPSFA de personal de Fondo COSAM.	12	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
TOTAL FONDO DE APOYO AL COSAM																\$	750.00		
PRESUPUESTO TOTAL												\$	77,020.80						


Elaborado:


Lic. Jorge Alberto Sosa González
Jefe de Tesorería

Revisado:


Lic. Carlos Alberto Bellosos Campos
Gerente Financiero

Autorizado:


Cap. MAF Edgar Alvayero
Gerente General

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL**

GERENCIA: FINANCIERA
AREA: CRÉDITOS
PERIODO: 2022

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Administrar la cartera de Créditos a través de controles adecuados y la gestión efectiva de cobros, manteniendo un excelente servicio al cliente y generando ingresos adicionales.	1	Realizar gestión de cobro de clientes con Créditos Rotativos y a Plazo. (Personal de Alta)	12	Planillas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$3,776.46	
		2	Realizar la gestión de cobro de Clientes Corporativos.	64	Documentación que evidencie la gestión.	5	6	5	5	6	5	5	6	5	5	6	5		
		3	Controlar los abonos recibidos de los clientes, en concepto de pago de las cuentas de Crédito.	225	Notas de Abono	20	20	20	15	20	20	20	20	20	20	20	10		
		4	Potenciar el crecimiento de la cartera de personas naturales, mediante aperturas y actualizaciones de Créditos Afiliados.	44	Aperturas de Crédito u Hojas de Actualización de Datos	4	4	4	2	4	4	4	2	4	4	4	4		
		5	Elaborar y entregar Constancias de Crédito CEFAFA.	665	Solicitantes anotados en Hoja de Control de entrega de Constancias Crédito-Cefafa	60	60	60	35	40	40	70	70	80	60	50	40		
		6	Elaborar Conciliaciones con Contabilidad para el control de saldos de Cuentas por Cobrar.	12	Conciliación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
2	Controlar la cartera de mora para el cobro efectivo de los créditos.	7	Gestionar cobro de Clientes Afiliados en mora	12	Detalle de Gestión realizada Mensual.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
		8	Revisar y actualizar Políticas y/o Procedimientos de Créditos en caso de que se requiera.	1	Actualización del Documento	1													
		9	Revisar y actualizar Normativa de Créditos en caso de que se requiera.	1	Actualización del Documento										1				
Total presupuesto												\$	3,776.46						

Elaborado:



Carmen Elena Aguilera
Licenciada
Jefe de Créditos

Revisado:



Carlos Alberto Belloso Campos
Licenciado
Gerente Financiero

Autorizado:



Edgar Alvayero
CAP. Y MAF.
Gerente General



d.- Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

1) Objetivo Principal

Planificar, coordinar y supervisar la adecuada ejecución de los Fondos: CEFAFA, 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.

2) Responsabilidades

a.- Verificar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidos por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones.

b.- Supervisar el cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

c.- Ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

d.- Elaborar en coordinación con las Gerencias Técnicas y Financieras, la programación anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

e.- Verificar la asignación presupuestaria y la disponibilidad financiera, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes o servicios.

f.- Adecuar, conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales y guías proporcionadas por la UNAC.

g.- Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.

h.- Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo.

i.- Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.

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



j.- Levantar actas de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante, cuando el caso lo requiera, de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

k.- Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas.

l.- Presentar un informe periódico al Consejo Directivo de las contrataciones que se realicen.

m.- Prestar la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones a la Comisión de Evaluación de Ofertas.

n.- Supervisar, vigilar y establecer controles de inventario.

o.- Mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo propiedad del CEFAFA, identificando su respectivo número de inventario, ubicación, costo y condición física del bien, recabando la firma del responsable de su custodia.

p.- Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, para promover su baja, de conformidad con la normatividad establecida en la materia, informando al Departamento de Contabilidad para que se efectúe el registro correspondiente.

3) Planes Operativos:

⇒ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

- Departamento de Adquisiciones en Apoyo a COSAM
- Departamento Adquisiciones en Apoyo a Rehabilitación
- Departamento de Adquisiciones CEFAFA



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



GERENCIA : ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PERIODO : 2022

N°	OBJETIVOS/ PROPÓSITOS	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Cubrir las necesidades requeridas por el Comando de Sanidad Militar, el Programa de Rehabilitación y de la Operación Institucional.	Realizar seguimiento a la ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones de los fondos COSAM, REHABILITACION y CEFAFA e informar trimestralmente a Consejo Directivo de la Institución y a la UNAC, sobre las Adquisiciones y Compras realizadas.	4	Informe	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	\$ 5,725,940.00	Informe trimestralmente a Consejo Directivo y publicacion en la plataforma de Compras Públicas la Adquisición de bienes, obras y servicios realizadas.
		Gestionar y realizar la devolución de garantías vencidas a los proveedores.	3	Informe	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1		La coordinadora de seguimiento elaborará informe trimestral. En el que se detallará las garantías entregadas, solicitadas y remitidas.
		Elevar autorizaciones de recomendaciones de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas a Consejo Directivo de los resultantes de los procesos de adquisición regulados en LACAP	36	Resoluciones	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		Elevar recomendaciones de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas a Consejo Directivo.
		Brindar Capacitación a los Administradores de Contrato u Orden de Compra y Unidades Requirientes del seguimiento y ejecución de los procesos de Contratación	2	Presentación				1						1				Será impartida por las Jefaturas y la Coordinadora de seguimiento
		Reportar los informes de incumplimientos de las contratadas a Consejo Directivo.	4	Presentación	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1		Coordinadora en Seguimiento de Contratos y órdenes de compra, emitirá informes de incumplimientos y comunicar a Consejo Directivo, para el inicio del proceso sancionatorio.
		Remitir detalle de ejecución para notificar al área financiera y cubrir obligaciones contraídas mediante los procesos de contratación	1	Documento del proceso	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		Coordinadora de seguimiento y Jefaturas emitirán detalle de los procesos que se encuentran en ejecución al cierre del ejercicio fiscal para ser remitido a Gerencia Financiera para registrar los fondos y cumplir con las obligaciones institucionales.
TOTAL													\$ 5,725,940.00					

Elaborado:



Hugo Roberto Hernández Rivera
Licenciado
Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Autorizado:



Edgar Moises Alvarero Santos
Cap. y MAF
Gerente General



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



PERIODO : 2022
 GERENCIA : ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
 DEPARTAMENTO : ADQUISICIONES EN APOYO AL COSAM

N°	OBJETIVO/PROPÓSITO	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Brindar apoyo al Comando de Sanidad Militar en los procesos de Adquisición de bienes, obras y/o servicios regulados por la LACAP.	1	Elaborar opinión de Oficios en los que el Comando de Sanidad Militar solicita requerimientos de bienes, obras y/o servicios.	49	Documentación del proceso	3	4	4	3	4	5	5	5	4	4	4	4	\$ 10,505.00	El COSAM remite Oficio a CEFAFA junto con formulario B4, para que el Consejo Directivo autorice el inicio del proceso de bien, obras y/o servicios.
		2	Supervisar el ingreso y cierre en el sistema de COMPRASAL, de los procesos de adquisición para el Comando de Sanidad Militar.	49	Documentación del proceso	3	4	4	3	4	5	5	5	4	4	4	4		Los documentos del proceso están en el expediente de adquisición respectivo. La publicación se realiza conforme a lo establecido en los artículos 10 lit "e"; 40 LACAP 57 RELACAP
		3	Supervisar la elaboración de informes presentados por los administradores de contrato u órdenes de compra a solicitud de las empresas adjudicadas, por vencimientos menores, ampliación de plazos.	15	Informe	1	1	1	1	1	2	2	1	1	2	1	1		Responder escritos presentados por las diferentes contratadas, previo informe de los administradores de contrato u órdenes de compra.
		4	Elaborar propuestas de resoluciones razonadas.	17	Documentación del proceso	1	1	2	2	1	1	1	1	1	2	2	2		De todo proceso que con lleve resolución razonada se elaborará un proyecto de resolución y se incorpora en el expediente.
TOTAL FONDO DE APOYO AL COSAM												\$ 10,505.00							

Elaborado:
 Jennifer Magdalena Mendoza Sanchez
 Licenciada
 Jefe Depto. en Apoyo al COSAM

Revisado:
 Hugo Roberto Hernandez Rivera
 Licenciado
 Gerente de Adquisiciones y Contrataciones

Edgar Moises Alvayero Santos
 Cap. y MAF
 Gerente General



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**



GERENCIA: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
AREA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES EN APOYO AL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN
PERIODO: 2022

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Brindar apoyo al Programa de Rehabilitación de la Fuerza Armada, en los procesos de Adquisición regulados en la LACAP.	1	Emitir opinión y elevar a Consejo Directivo de Oficios de requerimientos que solicita el Comando de Sanidad Militar y Programa de Rehabilitación.	24	Documentación del proceso	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	\$6,950.00	El Comando de Sanidad Militar y Programa de Rehabilitación remite Oficio a CEFAFA junto con formulario B4 del cual, GACI emite opinión a Gerencia General para ser elevado a Consejo Directivo, de autorizar o denegar el inicio del proceso.
		2	Supervisar y revisar los ingresos al Módulo de COMPRASAL de los procesos de adquisición para el Comando de Sanidad Militar y Programa de Rehabilitación, asimismo los cierres correspondientes de los procesos que les son asignados.	60	Documentación del proceso	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		Los documentos del proceso están en el expediente. La publicación se realiza conforme a lo establecido en los artículos 10 literal "e"; 40 LACAP 57 RELACAP, de igual manera se realizan los cierres en COMPRASAL y son archivados en cada uno de los expedientes
		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.	20	Informes	1	2	2	2	2	1	2	2	1	2	1	2		El administrador de contrato remite informe a GACI en el cual brinda opinión sobre lo solicitado por las contratadas. Para elevarse a Consejo Directivo.
		4	Elaborar Proyectos de Resoluciones Razonadas.	24	Resoluciones	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		De todo proceso que conlleve resolución razonada se elaborará y se dejará constancia en el expediente administrativo.
TOTAL FONDO DE APOYO ADMINISTRATIVO AL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN													\$6,950.00						

Elaborado por:
Rosa Méis Montoya de Campos
Licenciada
Jefe de Adquisiciones en Apoyo a Rehabilitación

Revisado:
Hugo Roberto Hernández Rivera
Licenciado
Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional


Verificado:
Edgar Moisés Alvarero Santos
Capitán y MAF
Gerente General



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

PERIODO : 2022
 GERENCIA : ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
 DEPARTAMENTO : ADQUISICIONES EN APOYO A CEFAFA

N°	OBJETIVO/PROYECTO	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	AER	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Brindar apoyo a los Deptos. Y Gerencias del CEFAFA en los procesos de Adquisición de bienes, obras y/o servicios regulados por la LACAP.	1	Adecuación y Elaboración de Bases de Licitación, TDR y Especificaciones Técnicas.	100	Documentación del proceso	10	10	10	10	10	9	9	8	8	6	6	4	Sin Presupuesto	Las dependencias del CEFAFA, remiten los requerimientos junto con el formulario B4, autorizados para el inicio del proceso para la adquisición de obras, bienes y/o servicios.
		2	Supervisión de la divulgación y cierre de requerimientos en el MOODIV de COMPRASAL	100	Documentación del proceso	10	10	10	10	10	9	9	8	8	6	6	4		Los documentos del proceso están en el expediente de adquisición respectivo. La publicación se realiza conforme a lo establecido en los artículos 10 lit "e"; 40 LACAP 57 RELACAP
		3	Elaborar propuestas de Resoluciones Razonadas.	71	Documentación del proceso	8	8	8	8	8	5	5	5	4	4	4	4		Instrumentos en el cual son plasmadas las decisiones de Consejo Directivo para la Adquisición de obras, Bienes y/o Servicios

Elaborado: 
 José Reyes Sigüenza Amaya
 Licenciado
 Jefe de Adquisiciones en Apoyo a CEFAFA

Revisado: 
 Hugo Roberto Hernández Rivera
 Licenciado
 Gerente de Adquisiciones

Autorizado: 
 Edgar Moises Alvayero Santos
 Cap. y MAF
 Gerente General



e.- Gerencia Comercial

1) Objetivo Principal

Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar eficientemente el sistema comercial, diseñando estrategias que permitan el logro de los objetivos institucionales, dirigiendo el desarrollo de las actividades de marketing y las condiciones de venta, encaminado al cumplimiento de las metas establecidas por la planeación estratégica.

2) Responsabilidades

a.- Definir, proponer, coordinar y ejecutar las políticas de comercialización orientadas al logro de una mayor y mejor posición en el mercado.

b.- Organizar, supervisar y medir el desarrollo de políticas, procedimientos y objetivos de promoción y venta de los servicios que ofrece el CEFAFA.

c.- Evaluar la creación de nuevos servicios identificando nuevas oportunidades comerciales.

d.- Controlar que los objetivos, planes y programas se cumplan en los plazos y condiciones establecidos.

e.- Investigar y prever la evolución de los mercados y la competencia anticipando acciones competitivas que garanticen el liderazgo de la institución.

f.- Establecer ventajas competitivas donde se ofrezcan servicios, procurando obtener una mejor participación en el mercado.

g.- Diseñar las estrategias comerciales, teniendo en cuenta las particularidades de los diferentes sectores.

h.- Evaluar las necesidades para establecer programas de capacitación, mejoramiento y crecimiento del área comercial.

i.- Garantizar el cumplimiento de las metas planteadas en la planificación anual, así como velar por el cumplimiento de las metas de cada dependencia, haciendo seguimiento constante y apoyando la gestión.

j.- Evaluar el establecimiento de nuevas o reubicación de sucursales, para incrementar la participación de mercado.



k.- Mantener un nivel de existencias óptimo en sucursales y Bodega General, por medio del análisis de Demanda.

l.- Realizar solicitudes de compra en base a sugeridos de sucursales y rotación de productos.

m.- Mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo propiedad del CEFAFA, identificando su respectivo número de inventario, ubicación, costo y condición física del bien, recabando la firma del responsable de su custodia.

Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, para promover

3) Planes Operativos:

⇒ Gerencia Comercial

- Departamento Compras
- Departamento de Ventas
- Departamento de Ventas Corporativas
- Departamento de Logística e Inventarios
- Departamento de Mercadeo

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
AÑO 2022**

GERENCIA: COMERCIAL

PERIODO: 2022

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Planificar, coordinar y controlar todas las actividades comerciales de cada uno de los departamentos de la Gerencia Comercial y verificar que cuenten con las herramientas e insumos necesarios para el cumplimiento de las metas de venta	1	Efectuar el seguimiento de las actividades del POA de cada uno de los Departamentos que conforman la Gerencia Comercial	4	Informe			1			1			1			1		
		2	Hacer un seguimiento eficaz y oportuno al cumplimiento de la meta de ventas establecida para las Sucursales del CEFAFA.	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		3	Efectuar acciones comerciales que promuevan la fidelización de clientes actuales y nuevos con lo cual se obtenga el posicionamiento de la marca CEFAFA	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		4	Coordinar la incorporación de productos nuevos que amplíen el inventario del CEFAFA para la entrega oportuna a la necesidad de clientes, así como coordinar un abastecimiento eficiente que genere mayor nivel de ventas en las sucursales.	6	Informe		1		1		1		1		1		1		
		5	Provisionar los gastos en personal, así como Bienes y Servicios del presupuesto de Gerencia Comercial	1	Informe										1				
		6	Elaborar y proponer a la Gerencia General y Consejo Directivo proyectos o estrategias de aperturas o reubicación de Sucursales.	2	Informe				1						1				
TOTAL PRESUPUESTO												\$							



Elaborado:
COMERCIAL

Ana Arely Sigüenza de Sigüenza
Licenciada
Gerente Comercial



AutORIZADO:

GERENCIA
GENERAL

Edgar Moisés Alvayero Santos
Cap. XMAF
Gerente General



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022



GERENCIA: COMERCIAL
AREA: DEPARTAMENTO DE COMPRAS COMERCIALES
PERIODO: 2022

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES			
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1	Planificar, ejecutar y dirigir las actividades del Departamento de Compras Comerciales.	1	Elaborar Presupuesto Anual de Compras Comerciales para la gestión 2023.	1	Presupuesto														\$ -			
		2	Elaborar Plan Operativo Anual del Departamento de Compras Comerciales para el 2023.	1	POA															\$ -		
		3	Verificar cumplimiento del Plan Operativo Anual 2022.	4	Informes			1			1				1						\$ -	
		4	Actualización y mejora de manuales de procesos internos del Departamento de Compras Comerciales.	1	manual									1							\$ -	
2	Realizar las compras de medicamentos, insumos médicos y productos de conveniencia, negociando con los proveedores la condición en la compra para mantener o mejorando la rentabilidad de los productos adquiridos.	1	Determinar solicitudes de compras por de análisis de demanda	3,520	Reporte	330	275	275	330	275	275	330	275	275	275	330	275	\$ -				
		2	Solicitar cotizaciones a los proveedores	7,040	Reporte	660	550	550	660	550	550	660	550	550	550	660	550	\$ -				
		3	Recibir y Evaluar las cotizaciones que cumplan con las condiciones de compras requeridas en las solicitudes.	7,040	Reporte	660	550	550	660	550	550	660	550	550	550	660	550	\$ -				
		4	Realizar proceso de Compras Comerciales y ejecución del Presupuesto asignado a Compras Comerciales.	12	Asignación Presupuestaria	\$ 990,090.00	\$ 432,859.00	\$ 516,702.00	\$ 379,607.00	\$ 502,414.00	\$ 487,233.00	\$ 1,004,339.00	\$ 380,291.00	\$ 484,018.00	\$ 499,902.00	\$ 494,703.00	\$ 413,269.00	\$ 6,585,427.00				
3	Adquirir productos nuevos para el abastecimiento de las Salas de Ventas en coordinación con Ventas y Mercadeo.	1	Procesar formularios de productos nuevos, analizados por diferentes áreas.	12	Informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$ -				
4	Realizar negociaciones estrategias-comerciales con los proveedores, a fin de mejorar las precios, estrategias en el mercado, porcentajes de descuento que permitan un mayor margen de rentabilidad en los Productos.	1	Realizar reuniones periódicas con los proveedores para mejorar precios, escalas de bonificaciones, porcentajes de descuentos que generen mayor rentabilidad.	24	Informes	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	\$ -				
		2	Instaurar una alianza comercial que permita trasladar beneficios adicionales a los consumidores.	12	Actas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$ -				
		3	Buscar solucionar problemas referente a productos pronto a vencerse, asimismo aquellos que no han sido rotados en los últimos 3 meses.	12	Actas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$ -				
5	Realizar un registro de datos que nos permitan tener opciones de compras.	1	Incrementar y mantener actualizado el banco de los proveedores para tener mas opciones de compra.	2	Informes		1						1				\$ -					
6	Realizar digitalización de archivo de expediente de ordenes de compra	1	Mantener en digital y físicamente los expediente completos de las ordenes de compras generadas por mes y por correlativo.	12	Reportes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$ -					
																\$ 6,585,427.01						

Elaborado:

Reynaldo Martínez Erazo
Lcdo.
Jefe de Compras Comerciales

Revisado:

Ana Arely Siguenza de Siguenza
Licda.
Gerente Comercial

Autorizado:

Edgardo Flores Alvarero Santos
Cap y MAF
Gerente General





CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL



GERENCIA COMERCIAL
DEPARTAMENTO DE VENTAS
PERIODO: 2022

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Planificar, Organizar, Dirigir y Monitorear la gestión y seguimiento efectivo a las ventas que permita el alcance de las metas y objetivos institucionales	1	Elaborar el Presupuesto anual de Ventas para la Gestión 2022.	1	Presupuesto								1					\$254,458.88	Elaborado en base al comportamiento de ventas anual de las sucursales.	
		2	Elaborar y proponer a la Gerente General y Consejo Directivo las metas para la Gestión 2022	1	Metas										1				En coordinación con Gerente Comercial.	
		3	Sostener reunión de trabajo con Jefes de las diferentes Sucursales del CEFAFA	12	Actas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	En coordinación con las Sucursales y coordinadores.
		4	Verificar el cumplimiento del POA	4	Documento			1			1				1				1	En coordinación con coordinadores.
2	Monitorear el cumplimiento de las Metas	1	Realizar supervisiones a través de los coordinadores comerciales a las diferentes sucursales, enfocadas a mejoras de abastecimiento, atención al cliente e imagen sucursal.	108	Informes	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	\$254,458.88	Las supervisiones serán ejecutadas por los coordinadores como mínimo 1 veces al mes, elaborando un informe mensual.	
		2	Realizar un análisis del cumplimiento de las metas de ventas mensuales de las Sucursales	12	Informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		En coordinación con los coordinadores comerciales de ventas	
		3	Realizar capacitaciones con proveedores, jefes de farmacia, a fin de conocer sobre los productos que se comercializan.	12	Informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	En coordinación con las áreas involucradas
3	Realizar actividades orientadas al desarrollo del personal de Sucursales.	1	Realizar evaluaciones sobre el cumplimiento en aspectos de asuntos regulatorios por parte de la DNM.	12	Informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$254,458.88	Esta labor es desarrollada por los regentes externos, reportándolo a los coordinadores comerciales	
		2	Evaluación de desempeño de personal.	2							1						1		En conjunto con coordinadores comerciales	
				164														\$ 763,376.65		



Elaborado por:
Lic. Hamilton Alberto Alvarez Aquino
Jefe de Ventas Comerciales



Revisado:
Lic. Arely de Sigüenza
Gerente Comercial



Autoriza:
Edgar Moises Arayero Santos
Gerente General

ANEXO "A"
CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA: Comercial
 AREA: Ventas Corporativas
 PERIODO: 2022

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Planificar, organizar y apoyar al alcance de metas de venta de las Sucursales CEFAFA, mediante la fidelización de nuevos clientes corporativo.	1	*Elaborar el presupuesto anual de Ventas Corporativas para la gestión 2023	1	Presupuesto													-	-	
		2	*Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Departamento de Ventas Corporativas para la gestión 2023.	1	Plan de Trabajo									1					-	-
		3	*Verificar cumplimiento de Plan de Trabajo 2022, de Departamento de Ventas Corporativas	4	Informe			1			1			1			1		-	-
2	Reforzar la atención a clientes corporativos, mediante realización comercial, personalizada, gestionando ventas con clientes frecuentes, temporales y permanentes	1	*Elaboración de cotizaciones a precios competitivos a clientes corporativas.	140	Cotización	15	10	15	10	15	15	15	10	10	10	10	5	-	-	
		2	*Realizar visitas a instituciones gubernamentales y empresa privadas como prospectos para crear nuevos clientes corporativos	44	Registro digital de Salidas	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	2	-	-	
		3	*Realizar visitas o llamadas a instituciones gubernamentales y empresa privadas que forman parte de nuestros clientes para fidelizarlos	21	Registro digital de Seguimiento	2	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	1	-	-	
		4	*Ejecución de convenios o alianzas comerciales con empresas publicas o privadas.	8	Convenio interinstitucional/ Alianza Comercial	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	-	-	
3	Crear una imagen institucional que permita que los clientes corporativos se identifiquen con la marca y perciban a la empresa como dispensadora de medicamentos de calidad, abierta al público en general.	1	*Entrega de material (calendario, agenda, etc) que identifique al cliente corporativo con nuestra marca. Los cuales serán proporcionados por el Departamento de Mercadeo	12	Registro digital de entrega de regalías	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	Presupuesto mercadeo		
		2	*Realizar actividades que fomentan la identidad corporativa (jornadas médicas, eventos de salud y fidelización con clientes corporativos.)	12	Informe de Actividad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	Presupuesto mercadeo	

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:


 Lic. William Trinidad Salmerón Martínez
 Jefe de Ventas Corporativas


 Licda. Arely de Sigüenza
 Gerente Comercial


 Edgar Moisés Alvayero
 Capitán y Maf.
 General General



**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL**



GERENCIA: Comercial
AREA: Departamento de Mercadeo
PERIODO: 2022

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OGT	NOV	DIC	
1	Planificar y ejecutar actividades del Departamento de Mercadeo	1	Elaborar Plan de Trabajo Anual del Departamento de Mercadeo para la gestión 2023	1	Documento									1				\$1,650.00
		2	Verificar cumplimiento de Plan de Trabajo del Departamento de Mercadeo 2022	3	Documento				1			1					1	
		3	Elaborar el presupuesto anual para el funcionamiento del Departamento de Mercadeo 2023	1	Documento									1				
		4	Elaboración de estudios de mercado (Sondeos competencia, precios, promociones..)	4	Documento	1			1					1				
2	Proyectar la marca CEFAFA, a través de diferentes medios publicitarios para impulsar un posicionamiento de marca a nivel nacional	1	Gestionar la compra de espacios publicitarios en medios masivos (TV, radio, entre otros)	3	Requisición			1			1				1			\$81,650.00
		2	Gestionar la compra de espacios publicitarios en medios alternativos (redes sociales, mailmarketing, entre otros)	12	Solicitud de Cheque/Pago electrónico	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		3	Gestionar la compra de materiales para apoyar activaciones de marca	7	Requisición		1	1		1	1		1		1	1		
3	Posicionar la marca a través de actividades POP que abonen a la campaña de medio masivos y alternativos	1	Crear promociones para cliente público que ayuden a la venta de las diversas Sucursales.	12	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$47,325.00
		2	Gestionar la elaboración de artículos promocionales de stock para el Departamento de Mercadeo con el fin de apoyar en diferentes actividades de impulsación, jornadas y patrocinios.	3	Requisición				1			1				1		
		3	Calendarizar impulsaciones, Jornadas Medicas y/o activaciones de marca en las diferentes salas de venta	12	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
4	Apoya la presencia de marca con la imagen comercial del CEFAFA	1	Actividades promocionales que abonen a la presencia de la marca del CEFAFA (perifoneo movil y estatico, activación globo regalón...)	12	Documento	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	\$19,250.00
		2	Actividades promocionales que abonen a la presencia de la marca del CEFAFA en Unidades Militares	4	Documento		1		1		1			1				
		3	Gestionar compra de rótulos, cambio de mobiliario y pintura de sucursales para estandarizar la nueva imagen en todas las sucursales (presentes y nuevas)	4	Requisición		1		1			1					1	
																		\$149,875.00

Elaborado por:
BAIANCA BERENICE QUINTANILLA
SUPERVISORA DE MERCADEO

Revisado:
LICDA. ARELY SIGUENZA DE SIGUENZA
GERENTE COMERCIAL

Autorizado por:
MAF EDGAR MISES ALVAYERO SANTOS
GERENTE GENERAL

ANEXO "C"
CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL TRANSPORTE COMERCIAL CEFafa

GERENCIA:COMERCIAL
 ÁREA: LOGÍSTICA, INVENTARIO Y TRANSPORTES
 PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

No.	OBJETIVOS/PROPÓSITO	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES		
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1	Planificar, controlar, ejecutar y dirigir las actividades del Área	1	Elaborar Presupuesto Anual de Transporte para la gestión 2022.	1	Informe													1	\$3.08	En coordinación con la Gerencia de área y Presupuesto.	
		2	Elaborar Plan Operativo Anual de Transporte para la gestión 2022.	1	POA														1	\$3.08	En coordinación con la Gerencia de área.
		3	Verificar cumplimiento del Plan Operativo de Transporte 2022.	4	Informe			1				1							1	\$12.30	Los primeros 15 días hábiles del mes siguiente.
2	Ejecución y seguimiento de procesos.	1	Elaborar Informes de Manejo Vales de Combustible.	2400	Vales de combustible	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2400	2400	De acuerdo la cantidad de vales utilizados por el personal de transporte.	
		2	Ejecutar Mantenimiento Preventivo de Vehículos comerciales y motocicletas	60	Créditos Fiscales			15				15			15			15	60	Según los mantenimientos realizados durante los 3 meses.	
		3	Ejecutar Mantenimiento Correctivo de Vehículos comerciales y motocicletas	45	Créditos Fiscales				15					15				15	45	Según los mantenimientos correctivos realizados durante los 4 meses.	
		4	Ejecutar los controles de salidas de Vehículos y Motocicletas	180	Bitácora	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180	180	Según bitácora realizada por el personal de transporte.	
		5	Seguimiento de envíos y recolección de mercadería por transporte propio	12	Reporte de envíos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	37	Según bitácoras recibidas por parte del personal de transporte.	
		6	Auditoría del manejo de Vales de Combustible	3	Reporte				1									1	9	En coordinación con personal de auditoría interna.	
				2709														\$2.749.59			

Elaborado por: 
 Cap. de Navío y Lic. Rene Ernesto Hernandez Osegueda
 Jefe de Logística e Inventario



Revisado: 
 Licda. Ana Arely Sigüenza de Sigüenza
 Gerente Comercial



Elaborado por: 
 Lic. Edgardo Alvarero Santos
 Gerente General



ANEXO "A"
CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL BODEGA CEFAFA

GERENCIA:COMERCIAL

ÁREA: BODEGA

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

No.	OBJETIVOS/PROPÓSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES		
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1	Planificar, controlar, ejecutar y dirigir las actividades del Área	1	Seguimiento al Presupuesto Anual de Logística para la gestión 2022.	2	Informe			1							1					En coordinación con Jefe de Logística y Presupuesto.	
		2	Elaborar Plan Operativo Anual de Logística para la gestión 2022.	1	POA											1					En coordinación con la Gerencia de área.
		3	Verificar cumplimiento del Plan Operativo de Logística 2022.	4	Informe			1			1					1			1		Los primeros 15 días hábiles del mes siguiente.
2	Ejecución y seguimiento de procesos.	1	Elaborar Informes de Recepción de las compras de mercadería recibida a los proveedores.	2400	Reporte de ingreso	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200		De acuerdo la cantidad de Créditos Fiscales presentados por proveedores.	
		2	Ejecutar ingresos por bonificación, por producto fuera de ordenes y solicitudes de compra	8	Reporte de ingreso	1		1	1		1	1		1	1		1			Según las bonificaciones recibidas por el proveedor.	
		3	Ejecutar los controles de salidas de mercadería de Bodega General (a sucursales)	9600	N/Remisión revisada	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800		De acuerdo a la cantidad de productos distribuidos y la capacidad operativa.
		4	Ejecutar anulación de notas de remisión en Bodega 01 y Bodega 27.	180	N/Remisión	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15		Anulación en sistema.
		5	Seguimiento de envíos y recolección de mercadería.	12	Reporte de envíos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Reporte de volumen, peso y paquetería enviado a través de tercerización.	
		6	Control de Inventarios de bodega general para la identificación de mercadería con diferencias.	3	Reporte				1					1				1			En coordinación con personal del Departamento y Jefatura de Logística.
3	Ejecución y seguimiento de procesos de devolución	1	Ejecutar las devoluciones a los proveedores, de toda mercadería próxima a vencer según políticas vigentes.	720	N/Remisión	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60		Según la cantidad de devoluciones presentes.	
		2	Remitir mercadería a Sucursales por estar fuera de política.	144	N/Remisión	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12		Envíos de producto hacia sucursales por parte de bodega 27.
		3	Ejecutar los controles de ingresos de mercadería a Bodega 27	2160	N/Remisión	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180		En coordinación con las distintas salas de venta.
		4	Ejecutar las devoluciones de mercadería a domicilio a los proveedores .	60	N/Remisión	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		En coordinación con Departamento de Transporte y bodega 27.
		5	Ejecutar ingresos por pago, a notas de remisión por devolución a proveedores	180	Reporte de Ingreso	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15		De acuerdo a la cantidad de productos que presenta el proveedor.
												\$0.00									

Elaborado por: 
 Cap. ERNESTO A. RIVERA ERNESTO Hernandez Osegueda
 Jefe de Logística e Inventario

Revisado: 
 Ana Arely Sigüenza de Sigüenza
 Gerente Comercial

Aprobado: 
 Cap. y MAF Edgar Moises Alvayero Santos
 Gerente General

ANEXO "B"
CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL DCI

GERENCIA: COMERCIAL
 AREA: CONTROL DE INVENTARIOS
 PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Identificar diferencias de inventarios y deducción de responsabilidad de faltantes existentes, tanto al personal activo en cada sucursal como al personal desvinculado.	1	Realizar levantamiento de inventarios generales	8	Reporte	3	1	1	1	1	1								Estos inventarios deben ser solicitados por la Jefatura de Logística, por lo menos con ocho días de anticipación, por traslados, renunciaciones, o desvinculación de personal en sucursales o bodegas del CEFAFA.
		2	Elaborar actas y reportes de levantamiento de inventarios generales.	8	Actas	3	1	1	1	1	1								
		3	Enviar por correo faltantes para facturación y deducción de responsabilidad.	8	Correo	3	1	1	1	1	1								
		4	Realizar ajustes en el sistema, para solventar diferencias de faltantes y sobrantes.	8	Reporte	3	1	1	1	1	1								
		5	Entregar al Departamento de Contabilidad copia de los reportes de ajustes realizados en el sistema.	8	Reporte	3	1	1	1	1	1								
2	Actualizar inventarios, existencias físicas y existencias del sistema, mediante levantamiento de inventarios físicos en las diversas sucursales y bodegas del CEFAFA	1	Elaborar cronograma de inventarios Periódicos	1	Reporte										1			Dar cumplimiento al Art 142 del Código Tributario, Art. 43 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CEFAFA y actualizar en el sistema las existencias y pasar el dato de faltantes detectados, para la facturación antes de finalizar el año	
		2	Solicitar autorización para inicio de inventarios periódicos	1	Informe										1				
		3	Iniciar el proceso de levantamiento en las diferentes sucursales y bodegas del CEFAFA	26	Reporte											9	10		7
		4	Elaborar actas y reportes de levantamiento de inventarios	26	Reporte											9	10		7
		5	Enviar por correo faltantes para facturación y deducción de responsabilidad a la Jefatura de Logística	26	Correo											8	11		7
		6	Realizar ajustes de entrada y salida de los códigos que tuvieron diferencia durante el levantamiento inventarios realizados	26	Reporte											8	11		7
		7	Entregar al Departamento de Contabilidad copia de los reportes de ajustes realizados en el sistema.	26	Reporte											8	11		7
		8	Entregar copias de actas de resultado final para conocimiento de la Jefatura de Logística	1	Memorando														1
TOTAL																			



Elaborado por: Rene Ernesto Hernandez Osegueda
 Cap. de Navío y Lic. Rene Ernesto Hernandez Osegueda
 Jefe de Logística e Inventario



Revisado: Licda. Ana Arely Sigüenza de Sigüenza
 Licda. Ana Arely Sigüenza de Sigüenza
 Gerente Comercial



Autorizado: Edgar Moises Alvayero Santos
 Cap. y Lic. Edgar Moises Alvayero Santos
 Gerente General



f.- **Gerencia de Laboratorios**

1) **Objetivo Principal**

Dirigir y controlar las operaciones de los diferentes establecimientos de producción del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, garantizando el cumplimiento de los planes de producción, con un eficiente manejo de recursos y dentro de los estándares de productividad y calidad establecidos

2) **Responsabilidades**

a.- Velar por el cumplimiento de todas las normativas legales del laboratorio farmacéutico de gases medicinales y contar con un sistema de recolección de datos para garantizar la calidad.

b.- Producir Oxígeno medicinal para mantener un abastecimiento permanente al HMC.

c.- Ampliar el servicio de suministro de gases medicinales al Sistema de Sanidad Militar.

d.- Dar cumplimiento a lo establecido por la DNM en cuanto a las BPM.

3) **Planes Operativos:**

⇒ Gerencia de Laboratorios

- Laboratorio Farmacéutico de Gases Medicinales



GERENCIA DE LABORATORIOS
PERIODO 2022

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL



N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Dirigir y controlar la operación del Laboratorio Farmaceutico de Gases Medicinales del Centro Farmaceutico de la Fuerza Armada, garantizando el cumplimiento de los planes de producción, con un eficiente manejo de recursos y dentro de los estándares de productividad y calidad establecidos.	1	Elaborar el presupuesto anual de la gerencia para el ejercicio fiscal 2023.	1	Presupuesto								1						\$ 458,095.00	En coordinación con Jefe de Gases Medicos y Regente del LFGM
		2	Verificar el cumplimiento del POA de Regencia del Laboratorio Farmaceutico de Gases Medicinales	12	Lista de chequeo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		En coordinación con Regente de LFGM
		3	Sostener reuniones de trabajo con la Regente y Jefe del Laboratorio Farmaceutico de Gases Medicinales	4	Acta	1			1			1				1				
		4	Supervisar la actualización de los libros de control que sean necesarios.	4	Lista de chequeo			1			1				1			1		
		5	Revisión de procedimientos del Laboratorio Farmaceutico de Gases Medicinales y regencia.	4	Lista de chequeo			1			1				1			1		En coordinación con Jefe de Gases Medicinales, Regente y Planificacion
		6	Verificar el cumplimiento del POA del Jefe de Gases Medicinales del LFGM	12	Lista de chequeo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		En coordinación con Jefe e Gases Medicinales
		7	Informe del Jefe de Gases Medicinales a donde verifica el cumplimiento de los requisitos de calidad y seguridad industrial en la manufactura y acondicionamiento de los productos.	12	Informe del Jefe de Gases Medicos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		En coordinación con Jefe e Gases Medicinales
		8	Evaluación de desempeño del personal bajo su control directo.	2	Evaluación						1							1		
		9	Seguimiento trimestral del cumplimiento al POA de la Regencia y del Laboratorio de Farmaceuticos de Gases Medicinales	4	Seguimiento			1			1				1			1		En coordinación con Jefe de Planificacion
		10	Solicitar contratación de personal para el LFGM	3	Requerimiento	1	1	1												En coordinación con la Gerencia Administrativa
				58														\$ 458,095.00		

Elaborado por:


Licda. Victoria Alfaro de Calderón
Gerente de Laboratorios

Licda. Margoth Victoria Alfaro de Calderón
QUÍMICA FARMACÉUTICA
Insc. JVPQF No. 1678


Edgar Iván Alvayero Santos
Cap. y MAF.
Gerente General



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL



GERENCIA DE LABORATORIOS
AREA: LABORATORIO FARMACÉUTICO DE GASES MEDICINALES
PERIODO: 2022

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES		
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1	Producir Oxigeno medicinal para mantener un abastecimiento permanente al HMC y/o necesidades del LFGM y publica en general	1	Elaborar cronograma de actividades del Jefe de Gases Medicos	1	Cronograma	1												\$ 458,095.00	Gerencia de produccion		
		2	Elaborar informe de seguimiento de las actividades del cronograma	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
		3	Elaboracion de cronogramas especificos de produccion por capacidades de cilindros	1	Cronogramas	1															Gerencia de produccion
		4	Elaborar informe de seguimiento de las actividades de los cronogramas especificos por capacidades de cilindros	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1		
		5	Elaborar el presupuesto anual del LFGM para el ejercicio fiscal 2023.	1	Presupuesto								1								Gerencia de produccion
		6	Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo a los equipos del LFGM	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1		En coordinación con los Técnicos de Gases Medicinales
		7	Supervisar los trabajos de mantenimiento correctivo de los equipos del LFGM	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1		En coordinación con los Técnicos de Gases Medicinales
		8	Inspeccion semanal de planta electrica y de cada equipo que pertenece a la Planta de Gases (LFGM)	12	Informe y listado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1		En coordinación con los Técnicos de Gases Medicinales
		9	Elaboracion del Rol de Turnos de los Tecnicos de Gases Medicinales	12	Rol de Turnos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1		
		10	Elaborar diferentes procedimientos del Laboratorio Farmacéutico de Gases Medicinales	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1		En coordinación con la Regente de Laboratorio Farmacéutico de Gases Medicinales
2	Ampliar el servicio de suministro de gases medicinales al Sistema de Sanidad Militar y publico en general	1	Solicitar adquisición de diferentes capacidades de cilindros, nuevo booster de llenado y vehiculo.	4	Requerimiento				1	1	1	1							En coordinación con la GACI		
		2	Elaborar todos los requerimientos de los difrentes procesos de adquisicion (B4)	8	Requerimiento				1	1	1	1	1	1					En coordinación con la GACI		
		3	Evaluación de desempeño del personal bajo su control directo.	2	evaluacion							1							Gerencia de produccion		
		4	Llenado y actualización de los libros de control que sean necesarios.	12	informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Gerencia de produccion	
3	Dar cumplimiento a lo establecido por la DNM en cuanto a las BPM	1	Requerir las adaptaciones necesarias para las diferentes áreas del LFGM, según BMP, BPA Y BPT	1	Requerimiento			1											En coordinación con Regente del LFGM, Aseguramiento de Calidad y Control de Calidad		
		2	cronograma y lista de chequeo de calibraciones de todos los equipos y con sus fechas	12	listado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		En coordinación con los Técnicos de Gases Medicinales		
		3	Ejecutar los procesos conforme a las BPM de la DNM	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		En coordinación con la Regente de Laboratorio Farmacéutico de Gases Medicinales		
				138													\$ 458,095.00				
TOTAL GENERAL DEL PRESUPUESTO													\$ 458,095.00								

TOTAL GENERAL DEL PRESUPUESTO



Elaborado:

Ing. Nelson Sánchez Solís
Jefe de Gases Médicinales

Revisado:

Licda. Victoria Alfaro de Calderón
Gerente de laboratorios

Licda. Margoth Victoria Alfaro de Calderón
QUÍMICA FARMACÉUTICA
Insc. JVPQF No. 1678



Autorizado:
GERENCIA GENERAL

Edgar Melles Alvayero Santos
Cap. y MAF
Gerente General



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL



GERENCIA DE LABORATORIOS
REGENTE DEL LABORATORIO FARMACEUTICO DE GASES MECINALES.
PERIODO:2022

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES			
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1	Velar por el cumplimiento de todas las normativas legales del Laboratorio Farmacéutico de Gases Medicinales y contar con un sistema de recolección de datos para garantizar la calidad y el segumimeto.	1	Elaborar cronograma de actividades del Regente	1	Cronograma	1												\$ 458,095.00	Gerencia de Produccion			
		2	Elaborar informe de seguimiento de las actividades del cronograma	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
		3	Elaborar el presupuesto anual de la gerencia para el ejercicio fiscal 2023.	1	Presupuesto								1									En coordinación con la Gerencia de Produccion.
		4	Supervisar que el oxigeno medicinal cumpla con el RTCA de etiquetado (vigente)	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1			En coordinación con el Jefe de Gases Medicinales
		5	Gestionar el pago de la Licencia de Funcionamiento Anual del Laboratorio Farmacéutico de Gases Medicinales y todos los demas pagos que sean necesarios.	1	Mandamiento de ingreso		1															En coordinación con la Gerencia de Produccion.
		6	Supervisar el retiro de los cilindros que contienen oxigeno medicinal vencidos o con algun problema a un área separada a la del despacho.	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1			En coordinación con Aseguramiento de la Calidad y Control de Calidad
		7	Seguimiento a los tramites en la DNM y elaboracion de documentacion si fuera necesario para el proceso de inscripcion del Registro Sanitario y post-registros	6	Informe		1		1		1		1			1			1			
		8	Realizar estudio de envase cierre a los cilindros cada vez que sea necesario, siempre y cuando estos cambien el tipo de materia prima en la elaboracion de los cilindros y valvulas	6	Inforeme		1		1		1		1			1			1			
		9	Supervisar que el funcionamiento y las actividades del Laboratorio Farmacéutico de Gases Medicinales, se desarrollen dentro del marco legal vigente.	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1			En coordinación con el Jefe de Gases Medicinales
		10	Elaborar plan y cronograma de capacitación para el personal técnico	1	Plan y cronograma	1																En coordinación con el Jefe de Gases Medicinales
		11	Ejecutar plan de capacitación para el personal técnico del Laboratorio Farmacéutico	4	Listado de personal		1			1		1				1						En coordinación con Jefe de Gases Medicos del LFGM
		12	Actualizar el expediente Maestro de Gases Medicinales siempre que sea necesario	4	informe			1				1				1			1			
				72													\$	458,095.00				

Elaborado por:

Licda. Lorena Guadalupe Flores de Portillo
Regente LFGM
QUÍMICA FARMACÉUTICA
Insc. JVPQF No. 2022

Revisado:

Lic. Margoth Victoria Alfaro de Calderón
Gerente de Laboratorios

Licda. Margoth Victoria Alfaro de Calderón
QUÍMICA FARMACÉUTICA
Insc. JVPQF No. 1678



Bo. Moisés Alvarero Santos
Cap. y MAF
Gerente General