

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



PLAN OPERATIVO
INSTITUCIONAL
AÑO 2023

San Salvador, Enero de 2023



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

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



INTRODUCCIÓN

El Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada "CEFAFA", a través del presente Plan Operativo Institucional Anual (POIA) realiza la proyección 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.

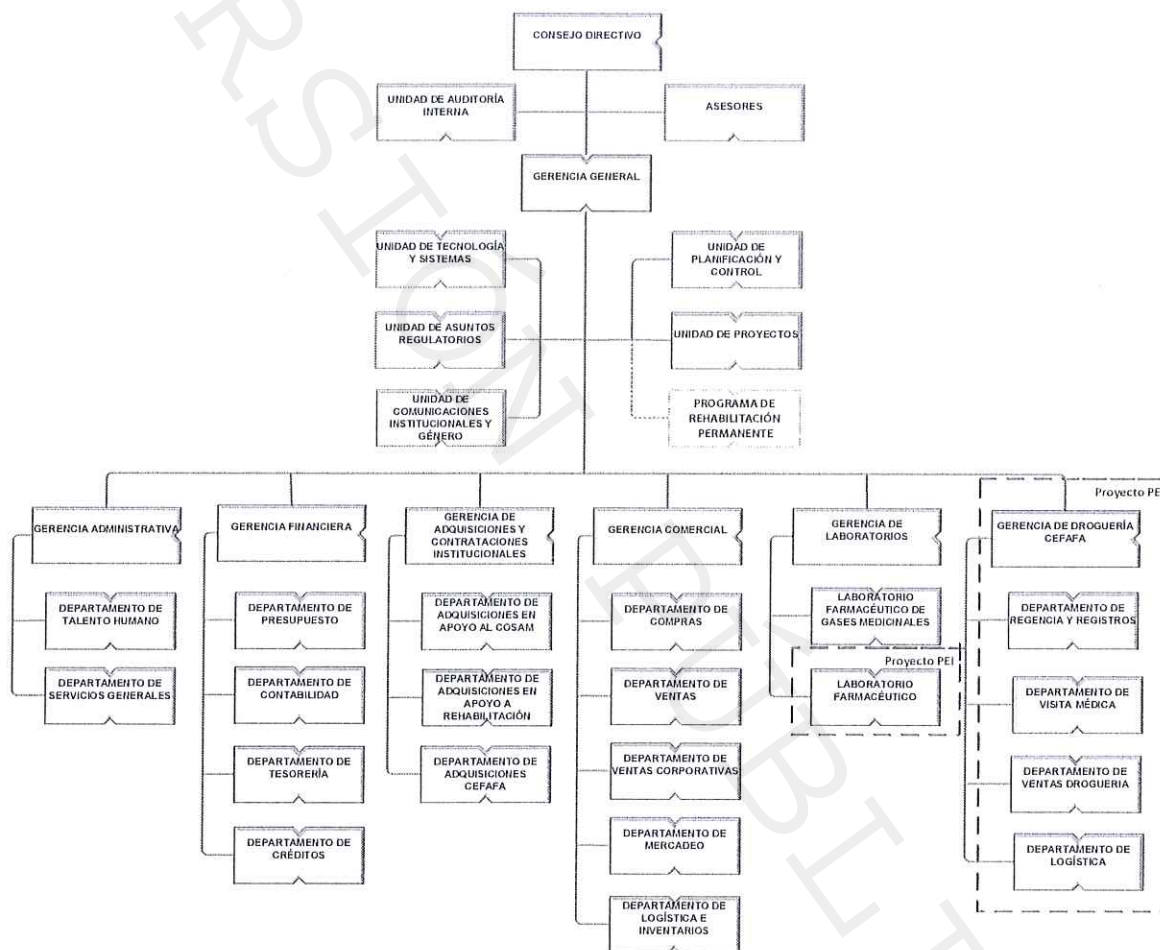
4) Servicio de Calidad: Brindar atención personalizada, cordial y profesional que satisfaga las necesidades de nuestros afiliados y usuarios.



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



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.

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



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

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

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

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

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

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

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

h.- 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.

i.- 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.

j.- 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



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



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.



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



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



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

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



**POA'S / GERENCIA GENERAL
AÑO 2023**

San Salvador, Enero de 2023



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA



PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA: GENERAL
 AREA:
 PERIODO: 2023

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 logistica 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	48	Vale de caja	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	\$11,193.78	
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	1	Acuerdo Ministerial							1							\$282.50	
3	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.	48	Acta de Consejo Directivo	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	\$997.79	
4	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, derivado de la Gerencia General.	600	Documento	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	\$8,588.00	
5	Dar seguimiento a órdenes emanadas por el Consejo Directivo a las diferentes áreas del CEFAFA	Elaboración de memorandum para las Gerencias y Áreas, sobre los acuerdos y ordenes emanadas por el Consejo Directivo	420	Documento	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	\$501.72	
																	\$21,563.79		

Elaborado por:

Asistente de Consejo Directivo



Cap. y MAF Edgar Moises Alvarero Santos
 Gerente General

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023
COORDINADOR DE SEGURIDAD.

No.	OBJETIVOS/PROPÓSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO (con IVA incluido)	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, revisión para que estén siempre en estado Operacional.	4	Informe			1			1			1		1		\$2,250.50	Se inspecciona cada sucursal, para identificar deficiencias y constatar que equipo funcione correctamente.	
		2	Instalación y configuración de sistema de video vigilancia en las diferentes sucursales, Edificio administrativo.	2	Contrato		1	1											\$18,412.00	Se instalara de equipo de CCTV en el edificio administrativo y en la sucursal nueva.
		3	Mantenimiento y reparación de cámaras de video	2	Contrato			1	1										\$593.25	A fin de mantener el equipo en estado operacional y alargar su vida útil, se realizaran los respectivos mantenimientos.
		4	Carga, reparación y adquisición de Extintores	1	Contrato			1											\$2,012.20	Para cumplir con procedimientos legales y afin de prevenir cualquier conato de incendio, 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	\$10,678.50	La supervisión es constante , a fin de prevenir y detectar a tiempo 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	\$2,779.80	A fin de garantizar que el talento humano, es el idóneo, cumplir con las políticas administrativas de selección de personal.	
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	\$7,679.36	Cumpliendo con normativas legales, Seguridad de Instalaciones y Ocupacional.	
														\$44,405.61						

Elaborado por

Tcnl. Inf.
 Coordinador de Seguridad



Edgar Moisés Alvayero Santos
 CAP. y MAF
 Gerente General

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

GERENCIA: GENERAL

AREA: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS

PERIODO: 2023

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 2023.	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			
5	Contribuir al desarrollo de nuevos procesos basados en los procedimientos manuales actualmente utilizados en El CEFAFA y actualización de los existentes.	1	Continuar con la etapa de mantenimiento de los módulos que se encuentran en producción del Sistema SicoFar-Web (Presupuesto, Control de Gases Médicos, Compras comerciales, Inventario, Control de Inventario, Facturación, Créditos, Auxiliar de Contabilidad y Auxiliar de Tesorería)	12	Informe Mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
		2	Efectuar la implementación de los módulos actualmente en desarrollo del sistema SicoFar-Web (Compras Institucionales y Suministros Institucionales)	6	Informe de Avances	1	1	1	1	1	1									
		3	Continuar brindado soporte a los módulos en uso del sistema InfosWeb	12	Informe Mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
		4	Dar inicio al análisis y diseño de los procesos relacionados con Activo Fijo, Módulos de Atención al cliente y citas del CRP.	8	Informe de Avances					1	1	1	1	1	1	1	1			Se realiza un diagnostico de los requerimientos funcionales de los módulo y las necesidades de las áreas.
		5	Continuar con el desarrollo e implementación del Módulo de Recursos Humanos y Planillas.	10	Informe de Avances			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			De acuerdo al resultado del análisis de define el alcance de cada uno, con el objetivo de determinar el tiempo requerido para el desarrollo de cada uno y el recurso humano disponible.
		6	Continuar con el Desarrollo e Implementación de la Aplicación Móvil y plataforma de administración de venta en línea.	4	Informe de Ejecución de contrato	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	Ejecutar las medidas de contingencia necesarias para poner en funcionamiento en el menor tiempo posible, las aplicaciones y Bases de datos del CEFAFA.	1	Elaboración de plan de Contingencia aplicable a la infraestructura tecnológica del CEFAFA (equipo, redes, servidores, base de datos y aplicativos)	1	Plan de contingencia															
		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	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	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 del Servicio de Monitoreo de Alarma instalado en las Sucursales del CEFAFA	1	Orden de Compra o Contrato	1													Responsable: Alvaro Ayala	
		2	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. Israel Contreras
		3	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

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		
		4	Brindar soporte técnico a fallas reportadas por el mal funcionamiento del sistema de videovigilancia.	1	Informe trimestral			1			1			1			1		Responsable: Alvaro Ayala
		5	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. Israel Contreras

Elaborado:



Tecnico
Coordinador de Desarrollo

Revisado:




Ingeniero
Jefe de Tecnología y Sistemas

Autorizado:




Edgar Alvayero
Cap y MAF
Gerente General

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

GERENCIA: GENERAL

AREA: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS REGULATORIOS

PERIODO: AÑO 2023

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD DE 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: compras fondo CEFAFA, apoyando desde la etapa de recepción de ofertas, revisión de documentos legales, elaboración de contratos, firma y entrega de los mismos. Además de la elaboración de contratos de servicios profesionales, personales, de arrendamiento de locales CEFAFA, regencias y otros.	1	Recepción de documentos	528	Documento	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44		
		2	Revisión de documentos	240	Documento	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		
		3	Elaboración de instrumentos o documentos legales	110	Instrumentos	14	14	14	10	10	10	9	8	6	5	5	5		
		4	Firma y legalización de instrumentos y documentos legales	110	Instrumentos	14	14	14	10	10	10	9	8	6	5	5	5		
		5	Legalización de documentos (autenticas de firma y certificaciones)	120	Documentos	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
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	Notificaciones, trámites y gestionamiento en aseguradoras CNR, Ministerio de trabajo, así como gestión de firmas de algunas empresas en casos de contrataciones.	24	Documentos	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
		2	Representación Judicial y Extrajudicial	4	Documentos			1			1		1		1				
		3	Apoyo a Consejo Directivo y Gerencia General	120	Opiniones, Recomendaciones o Asesorías	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
		4	Asesoría legal las áreas que lo requieran	120	Asesorías, correos o memorándum	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
		5	Derechos de Audiencia	3	Actas			1			1			1					
		6	Finiquitos	16	Actas	1	2	1	1	2	1	1	2	1	2	1	1		
		7	Revisión de Convenios, redacción cuando sea necesario o Cartas compromisos.	7	Documentos		2		2		1	1			1				
3	Realizar una adecuada revisión de las obligaciones contractuales en los diferentes procesos de Licitación Pública, Libre Gestión, Contrataciones Directas, procedimiento que se desarrolla de la siguiente manera: verificación, complementación de documentos y revisión de las fechas de entregas realizadas, conteo de días de los 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.	1	Inicio de procesos sancionadores.	10	Autos de Inicios			3			3				4				
		2	Revisión, verificación y análisis de cada una de las empresas incumplidas; y complementación de documentos que sustenten el incumplimientos.	10	Documentos			3			3				4				
		3	Aplicación de la cuantía de la multa por día de retraso, de acuerdo a los porcentajes fijados únicamente sobre el valor de lo incumplidos.	10	Documentos			3			3				4				
		4	Presentación a Consejo Directivo de la Resolución final de los Proceso de Multas y Otros.	1	informes			1			1				1				
		5	Notificación y verificación de ejecución de multa a las diferentes proveedores.	10	Actas de Notificación			3			3				4				
		6	Solicitud de aprobación de Resolución Final y notificaciones por Consejo Directivo, para el pago por el incumplimiento contractual.	1	Informes			1			1				1				
TOTAL FONDO CEFAFA																		\$525.00	

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

GERENCIA: GENERAL

AREA: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS REGULATORIOS

PERIODO: AÑO 2023

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	Elaboración de instrumentos o documentos legales	8	Contratos		1	2		1	2		1		1				
		3	Firma y legalización de instrumentos	8	Contratos		1	2		1	2		1		1				
	Representar a la institución en la defensa de sus intereses ante instituciones gubernamentales y privadas, así como brindar una adecuada y oportuna asesoría jurídica, a las diferentes áreas que lo soliciten. Así como evacuar todas aquellas consultas que el Consejo Directivo realice.	1	Apoyo al Consejo Directivo, Gerencia General y Jefaturas.	24	Opiniones o Recomendaciones	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	\$129.31		
		2	Derechos de Audiencia	1	Actas					1									
		3	Finiquitos		Actas														
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 de la multa aplicable por día de retraso; las presentaciones ante Consejo Directivo para aprobación, notificación y cobro a las empresas incumplidas.	1	Inicio de procesos sancionadores.	4	Autos de Inicios			2			1				1				
		2	Revisión, verificación y análisis de cada una de las empresas incumplidas; y complementación de documentos que sustenten los incumplimientos.	4	Documentos			2			1				1				
		3	Aplicación de la cuantía de la multa por día de retraso, de acuerdo a los porcentajes fijados únicamente sobre el valor de lo incumplidos.	4	Documentos			2			1				1				
		4	Presentación a Consejo Directivo de la Resolución Final de los procesos de Multas y Otros.	1	Exposición			1			1				1				
		5	Notificación y verificación de ejecución de multa a las diferentes proveedores.	4	Actas de Notificación			2			1				1				
TOTAL FONDO PROGRAMA DE REHABILITACIÓN																\$	129.31		

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

GERENCIA: GENERAL

AREA: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS REGULATORIOS

PERIODO: AÑO 2023

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPT	OBSERVACIONES		
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1	Realizar la adecuada revisión de las obligaciones contractuales de los diferentes procesos: Licitación Pública, Libre Gestión, Contratación Directa, Licitaciones Internacionales, y otras referente a las compras Fondo de apoyo al COSAM, ésto desde la etapa de recepción de ofertas, revisión de documentos legales, elaboración de contratos, firma y entrega de los mismos.	1	Recepción de documentos	84	Documentos	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	\$	400.00		
		2	Revisión de documentos	60	Documentos	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5				
		3	Elaboración de instrumentos o documentos legales	72	Documentos	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6				
		4	Firma de instrumentos o documentos legales	72	Documentos	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	8	6				
		5	Apoyo a Consejo Directivo, Gerencia General y, demás personal asignado, para el desarrollo de los diferentes procesos de contratación que se realizan.	60	Opiniones o Recomendaciones	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5				
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 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.	1	Inicio de procesos sancionadores.	34	Autos de Inidos				12							10		\$	400.00		
		2	Revisión, verificación y análisis de cada una de las empresas incumplidas; y complementación de documentos que sustenten el incumplimiento.	34	Documentos				12			12					10				
		3	Aplicación de la cuantía de la multa por día de retraso, de acuerdo a los porcentajes fijados únicamente sobre el valor de lo incumplido.	34	Documentos				12			12					10				
		4	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros.	1	informes				1			1					1				
		5	Notificación y verificación sobre el jnido de imposición de multa a las diferentes empresas	34	Actas de Notificación				12			12					10				
		6	Autorización de las notificaciones autorizadas por Consejo Directivo, para el pago por el incumplimiento contractual.	1	Exposición				1			1					1				
TOTAL FONDO PROGRAMA APOYO AL COSAM												\$	400.00								
TOTAL GENERAL												\$	1.054.31								

Elaborado por:


Técnico Jurídico

Revisor por:


Jefe de Asuntos Regulatorios

Autorizado por:



 Gerente General
 Moisés Alvayero Santos
 Capitan y MAF
 Gerente General

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

GERENCIA: GENERAL
AREA: UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE Y EFICIENCIA ENERGÉTICA
PERIODO: 2023

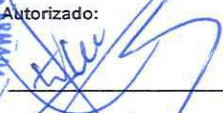
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Supervisar y coordinar la gestión ambiental del CEFAFA, a fin de implementar acciones y estrategias encaminadas a lograr la protección, conservación del Medio Ambiente y Cambio Climático, en las actividades propias de la institución, velando por el cumplimiento de las normas ambientales vigentes.	1	Jomada Ambiental	2	Campaña de Reforestación				1	1										Realizar las gestiones y coordinación para la entrega de plantas y arbolitos a todo el personal que labora en CEFAFA.
		2	Campaña de difusión y promoción	3	Mensaje Ambiental						1	1					1			Promover la marca CEFAFA amigable con el Medio Ambiente, concientizando al personal interno y público en general de la importancia del Medio Ambiente
2	Dar seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Unidad Ambiental y lineamientos emitidos por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales con el apoyo del Comité de Gestión Ambiental a fin de transversalizar la gestión ambiental y eficiencia energética dentro de la institución.	1	Reuniones de seguimiento	12	Actas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Planificación y seguimiento de planes, programas enfocados al fortalecimiento de la gestión ambiental de CEFAFA	
3	Dar seguimiento a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Energía (CNE) en lo relativo al ahorro y consumo de energía, implementando acciones que conlleven a al uso eficiente de los recursos institucionales.	1	Capacitación de Eficiencia Energética	1	Evento energético												1		Capacitar al personal de las diversas áreas y gerencias del CEFAFA.	
		2	Mensaje de Ahorro Energético	1	Mensaje de concientización				1											Comunicar de manera interna
		3	Campaña de concientización	2	Mensaje de concientización							1							1	Comunicar de manera interna
TOTAL PRESUPUESTO															\$	500.09				



Elaborado: 
Oficial de Medio Ambiente y Eficiencia Energética en Funciones

Revisado: 
Jefe de Unidad Asuntos Regulatorios



Autorizado: 
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: 2023

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES		
						ENE	FES	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	\$1,932.30	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	Listado de inventario					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:

[Signature]

Oficial de Gestión Documental y Archivo

Revisado:

[Signature]

Jefe de Asuntos Regulatorios

Autorizado:



[Signature]

Edgar Alvarero Santos
Cap. y MAF.
Gerente General



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2023



GERENCIA: GENERAL
ÁREA: UNIDAD DE COMUNICACIONES Y GÉNERO
PERIODO: 2023

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	Creación y/o actualización de las Redes Sociales de CEFAFA	24	Libro de registro de publicaciones	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		Facebook & Twitter	
		2	Actualización de Página Web	4	Imágenes (Screen de pantalla)			1			1			1				1		La Actualización de la pagina web depende del funcionamiento de la pagina durante el año.	
		3	Levantamiento de Archivo fotográfico y de video.	24	Fotografías y videos	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		Creación de archivo fotográfico y de video (eventos en CEFAFA, Fotos de Consejo, Archivo de entrega de equipos y medicina)
		4	Coordinación de trabajo y apoyo a las distintas áreas en las distintas actividades comunicacionales.	12	Fotografías y videos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Coordinación y apoyo con las distintas áreas del CEFAFA como: Mercadeo, TH, Medio Ambiente, Programa de Rehabilitación, etc.
		5	Compra de equipo Audiovisual.	2	Requerimiento						1	1									Tripode, Lente de Cámara, Luces
		6	Contrataciones de espacios de difusión externa.	4	Requerimiento			1				1			1				1		Suplementos en prensa escrita.
2	Seguimiento del estado de la Comunicación Interna en CEFAFA y fomentar el aprendizaje	1	Monitoreo de la Comunicación Interna en CEFAFA.	1	Encuesta y resultados			1												Monitoreo del estado de la comunicación en CEFAFA a través de encuestas al personal.	
		2	Socialización de las políticas de Comunicación	1	Guía didáctica, fotografías								1							Encuentros con las distintas gerencias de CEFAFA para sensibilizar sobre las políticas de comunicación.	
		3	Elaboración de Memoria de Labores 2021.	1	Documento de memoria						1										Creación y distribución de la memoria de Labores 2022
		4	Capacitaciones para el personal de CEFAFA en el Área de Comunicaciones.	1	Fotografías y videos												1				Capacitación orientada al ámbito de las comunicaciones para el personal de CEFAFA.
3	Posicionar la importancia del CEFAFA para los miembros de la Fuerza Armada y sus familias	1	Generar contenido de CEFAFA para las Unidades Militares	6	Poster y trípticos			1		1		1		1			1		Posters, Calendarios de escritorios , promocionales para Unidades Militares		
		3	Generar contenido para Jornadas Médicas	8	Fotografías y publicaciones			2			2			2				2		Archivo Fotográfico, Brochures, Redes Sociales	
4	Apoyar al buen clima en el personal de CEFAFA mediante la promoción de la comunicación interna	1	Actualización de periódico mural.	12	poster e impresiones															Actualización Mensual de los periodicos murales de CEFAFA y el Programa de Rehabilitación	
		2	Elaboración de boletín interno mensual (Boletín CEFAFA Y CEFAFA HOY)	24	Impresiones de boletines internos	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		Elaboración de boletines informativos.	
		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



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2023



GERENCIA: GENERAL
ÁREA: UNIDAD DE COMUNICACIONES Y GÉNERO
PERIODO: 2023

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		
		4	Celebración de los valores y fechas importantes mediante la promoción, reuniones y concursos internos.	12	Fotografías y publicaciones internas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Boletines y publicaciones
5	ACCIONES CORRESPONDIENTES A LA UNIDAD DE GÉNERO	1	Conmemoración de días importantes sobre mujeres y género	2	Fotografías e instructivos			1									1	Se conmemora días importantes y se interactúa con el personal	
		2	Posicionamiento interno en instrumentos de difusión sobre género	3	Poster y boletines			1		1								1	Se tiene documentos que dan cuenta del posicionamiento
		3	Socialización de Política de Género	1	Imágenes (Screen de pantalla)													1	Se cuenta con el documento de Política de Género
		4	Capacitaciones a personal de CEFAFA sobre igualdad y género	3	Fotografía y presentación			1										1	Se coordina con otras áreas
TOTALES		55		154		TOTAL PRESUPUESTO													

Elaborado:

Jefe de Comunicaciones Institucionales



Autorizado:

Edgar Moisés Alvarero
Cap. y MAF
Gerente General



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

GERENCIA: GENERAL
 AREA: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL
 PERIODO: 2023

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 2023	1	Plan	1												\$ 835.04	En coordinación con las Gerencias de área	
		2	Consolidar y verificar el cumplimiento de seguimiento a Plan Operativo Anual 20223 de las área del CEFAFA	4	Seguimientos originales			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	Apoyar en la revisión de normativa interna para su mejoramiento, adición o actualización según corresponda	2	Cuadro de control de normativa aprobada						1							1	En coordinación con las Gerencias de área y Jefes	
																\$ 835.04				



Elaborado

Licenciada
 Jefe de Planificación y Control



Autorizado:

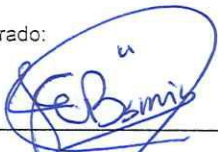
Edgar Moisés Alvayero Santos
 Capitán y MAF
 Gerente General

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

GERENCIA: GERENCIA GENERAL
AREA: UNIDAD DE PROYECTOS
PERIODO: AÑO 2023

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	Brindar apoyo a las diferentes áreas requirientes en lo relacionado a proyectos, con la finalidad de que el Sistema de Sanidad Militar cuente con una infraestructura adecuada, con la cual se brinde la atención integral a todos los miembros de la Fuerza Armada y su grupo familiar; asimismo que los establecimientos farmaceuticos del CEFAFA cuenten con infraestructura apropiada para la atención de los clientes.	1	Revisión de requerimientos en formato B4 de solicitud de procesos de adquisiciones para la construcción de obras de infraestructura	10	Memorandum de solicitud de la GACI	0	1	1	0	1	1	2	0	1	2	1	0	\$13,539.00	En coordinación con la GACI y la Unidad Requirente
		2	Revisión de carpetas técnicas presentadas por formuladores externos	6	Memorandum de solicitud de la Unidad Requirente	1	0	0	0	1	1	1	0	0	0	1	1		En coordinación con la Unidad Requirente
		3	Elaboración de perfiles de anteproyectos de obras de infraestructura	5	Cuadro de seguimiento de solicitudes	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0		A solicitud del Gerente general
		4	Administrar los contratos y convenios de proyectos de infraestructura	8	Informes mensuales de avance	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	1	1		En coordinación con la GACI
TOTAL PRESUPUESTO												\$ 13,539.00							

Elaborado:



Jefe de Area

Autorizado:



Csp. Y MAF Edgar Alvalero
Gerente General



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



AREA: PROGRAMA DE REHABILITACIÓN PERMANENTE DE LA FUERZA ARMADA
PERIODO: 2023

No.	OBJETIVOS / PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	MES												PRESUPUESTO PROYECTADO	OBSERVACIONES	
						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	350	Reporte	30	30	30	30	30	30	30	25	30	30	30	25	\$	204,000.00	
		2	Fabricar ortesis.	35	Reporte	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	\$	3,341.00	
		3	Reparar prótesis.	3,190	Reporte	265	265	265	265	270	270	270	265	265	265	265	260	\$	393,800.00	
		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.	300	Solicitud	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	\$	76,000.00	
		5	Enviar cartas al FOPROLYD, de beneficiarios del Programa de Rehabilitación que solicitan aditamentos que no se poseen a esa Institución.	1,200	Carta	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	\$	-	
		6	Entregar aditamentos a usuarios que los solicitan y les corresponde según Programación.	7,800	Registro	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	\$	475,000.00	
		7	Atender a beneficiarios en Oficinas Administrativas del Programa de Rehabilitación	3,000	Reporte	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	\$	6,600.00	
		8	Atender a beneficiarios en Oficinas Descentralizadas, San Miguel, Santa Ana y Campañas Médicas.	540	Informe	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	\$	-	
		9	Realizar levantamiento físico de inventario del almacén Programa de Rehabilitación.	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$	-	
		10	Asistir a sucursal San Miguel y Santa Ana, para brindar atención a usuarios de la zona oriental y occidental, en revisión y reparación de prótesis, órtesis y entrega de aditamentos.	62	Informe	5	5	5	5	6	5	5	5	5	6	5	5	\$	1,200.00	
		11	Participar en campañas médicas organizadas por el Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, brindando servicios a usuarios discapacitados de la Fuerza Armada.	10	Informe	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	\$	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	\$	-	Actualmente no se han realizado jornadas de acercamiento organizadas por el FOPROLYD ni se ha recibido programación de las mismas
TOTAL																	\$	1,161,001.00		

NOTA: Algunos numerales del presente cuadro están propensos a cambios

Elaborado por: 
Coordinador del Departamento Activo.
CEFAFA

Revisado: 
Cnel. y Lic.
Jefe del Programa de Rehabilitación
Permanente de La Fuerza Armada

Vo. Bo. 
EDGAR MOISES ALVAYERO SANTOS
CAP Y MAE
Gerente General
Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada

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



**POA'S / GERENCIA
ADMINISTRATIVA
AÑO 2023**

San Salvador, Enero de 2023

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

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: ADMINISTRATIVA
PERIODO: Del 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

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 cumplimiento al Plan Operativo de Trabajo de los Departamentos que conforman la Gerencia Administrativa, para el alcance de las metas Institucionales programadas para el año 2023	1	Dar seguimiento al Plan Operativo Anual de cada Departamento que conforma la Gerencia Administrativa	4	Seguimiento a POA Trimestral				1										1	Supervisión durante la ejecución de los procedimientos a realizar, verificando al final de cada trimestre el porcentaje de ejecución en el cumplimiento de las actividades a ejecutar en el seguimiento al POA de cada Departamento y su respectiva documentación de respaldo.	
2	Dinamizar el proceso de levantamiento de inventarios institucionales.	1	Supervisar el levantamiento de inventarios de bienes para la venta y Activo Fijo	2	Informe de levantamiento de inventario														1	Supervisión en el levantamiento de inventarios de activos fijos y cuando se requiera levantar inventario por desvinculaciones	
3	Brindar cobertura de seguridad a los bienes muebles e inmuebles propiedad del CEFafa, durante el ejercicio Fiscal 2023, contratando diferentes pólizas de seguro.	1	Contratar pólizas de seguro y conformar un expediente de documentos relacionados al control de las pólizas, levantamiento de Actas, informes de ejecución y procesos de reclamo.	4	Expediente y Actas de recepción				1											1	Se contratan cuatro pólizas de seguros, para resguardar los bienes propiedad del CEFafa y una póliza de fidelidad de empleados, llevando un control cuadrimestral de ejecución y pago con crédito Fiscal, asimismo se realiza el proceso de reclamo por cada siniestro ocurrido.
4	Controlar el cumplimiento de la ejecución de los contratos de arrendamiento de los locales en alquiler para salas de venta.	1	Coordinar con los diferentes propietarios de los locales arrendados la prórroga y ejecución de los contratos.	7	Contratos de Arrendamiento																La cantidad de contratos variará de acuerdo a la necesidad de arrendar nuevos locales o cerrar sucursales según el comportamiento de ventas, esto lo propone la Gcia. Comercial y lo autoriza el Consejo Directivo.
5	Hacer rentables los locales propios del CEFafa	1	Coordinar el arrendamiento de los locales y realizar mejoras a los mismos	4	Contratos de arrendamiento																La cantidad de contratos variará de acuerdo a la cantidad y estado de los inmuebles propios del CEFafa. Se mantendrán actualizados los valores de los inmuebles propios.
6	Actualizar el valor de los inmueble propios del CEFafa	1	Coordinar y contratar valuación de inmuebles	5	Valuos de Inmuebles																Se mantendrán actualizados los valores de los inmuebles propios cada 5 años o si estos sufren alguna modificación.
TOTAL PRESUPUESTO																		\$47,083.72			

Elaborado:



Arquitecta
Gerente Administrativo

Autorizado:



Edgar Moisés Alvayero
CAP. 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 2023

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).	54	Actas e informe de ejecución	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4		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		
		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 supervision	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 recepcion	5	4	5	4	5	6	5	4	5	4	8	4		
		6	Elaborar expedientes de los servicios contratados y administrados por servicios generales.	11	Expedientes para cada uno de los servicios del CEFAFA	11													
2	Mantener los vehiculos en condiciones óptimas para el alcance de las metas institucionales.	1	Coordinar mantenimientos preventivos y/o correctivos de vehiculos propiedad de CEFAFA.	48	Actas de recepción y Hojas de servicios	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	A los vehiculos propiedad de CEFAFA, el mantenimiento preventivo se realizara cada 5,000 kms recorridos, se dará seguimiento a los vehiculos asignados a la Gerencia Administrativa y Comercial.		
3	Brindar transporte a todas las áreas del CEFAFA en actividades que	1	Proporcionar transporte de acuerdo a lo solicitado por las diferentes áreas del CEFAFA.	660	Solicitud de transporte	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	Coordinar transporte para misiones institucionales con los vehiculos asignados a la G.Adm.		

**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 2023

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		
8	Actualizar las existencias de bienes muebles e inmuebles propiedad del CEFAFA.	1	Registrar en el sistema los bienes adquiridos por CEFAFA.	12	Comprobantes de Crédito Fiscal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Puede variar de acuerdo a la adquisición de bienes de Activo Fijo, por las diferentes Gerencias, los Administradores de contratos y Ordenes de compra deben proporcionar los comprobantes de crédito fiscal o factura para el debido ingreso en el sistema.
		2	Efectuar la codificación de los Bienes Adquiridos	12	Viñetas de código de activo fijo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
9	Actualizar en el sistema los bienes de activo fijo de acuerdo a su condición física.	1	Elaborar informe de los bienes que se encuentren dañados, deteriorados y los que cumplieron su vida útil durante el proceso de levantamiento de inventarios periódicos.	1	Informe de bienes a descargar de inventario						1								Los Gerentes de área o jefes inmediatos deben enviar memorando explicativo de lo sucedido al área de activo fijo para iniciar proceso de descargo, el diagnóstico emitido por: técnico de soporte en el caso de los bienes informáticos y por parte de personal de servicios generales, para los bienes como aires acondicionados, teléfonos y otros bienes muebles.
		2	Solicitar autorización al Consejo Directivo, para iniciar el proceso de descargo del sistema y registros contables así como dar inicio a los procesos de: donación, subasta y/o externa, venta de chatarra o destrucción según sea el caso, correspondiente al año anterior.	1	Presentación						1								
		3	Realizar descargo de Bienes obsoletos propiedad de CEFAFA.	1	Acta de comisión de descargo						1								
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	1		
11	Mantener actualizados los devengamientos para seguimiento al cumplimiento del presupuesto de la Gerencia Administrativa	1	Generar reportes mensuales actualizados en sistema SICO FAR sobre la disponibilidad presupuestaria disponible.	12	Reporte de disponibilidad presupuestaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		En coordinación con la Jefatura de Presupuesto de la Gerencia Financiera.

**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 2023

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		
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	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																\$	149,856.46		



 Elaborado por: 

 ARQUITECTA
 JEFE DE SERVICIOS GENERALES



 Revisado: 

 ARQUITECTA
 GERENTE ADMINISTRATIVO



 Autoriza: 

 EDGAR ALVAREZ
 CAPITÁN Y MAF
 GERENTE GENERAL

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

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: TALENTO HUMANO
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

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 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 mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$66,816.35	Actividad a realizarse posterior a la finalización de cada mes.		
		2	Coordinar pruebas psicometricas en linea	53	Reporte de resultados en linea	5	4	5	4	5	4	5	3	5	3	5	5		Coordinar prueba psicometricas para los candidatos postulantes para nuevo ingreso (La cantidad puede variar por mes dependiendo del número de contrataciones)		
		3	Pago de planilla de salarios personal permanente	15	Planilla	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	3		Se encuentra implícitas planillas de salarios mensual, bonificación, aguinaldo, indemnización de todos los fondos		
		4	Elaboración planilla ISSS	12	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Elaboración de 1 planilla mensual por fondo		
		5	Elaboración planilla AFP	12	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Elaboración de 1 planilla mensual por fondo		
		6	Elaboración Planilla IPSFA	12	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Elaboración de 1 planilla mensual por fondo		
		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 2023 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 2023 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 2023

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		
2	Contar con personal capacitado para que contribuya al alcance de los objetivos institucionales.	1	Ejecución del Plan de Capacitaciones	12	Listado 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 ssegun solicitud	12	Expediente de compra y Actas de entrega a cada Gerencia	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		El dato puede variar según avance la inmunidad o restricciones del Gobierno
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		1	1		1				2	Actividades especiales para motivar al personal
TOTAL PRESUPUESTO																	\$66,816.35		

Elaborado:

LICENCIADO
JEFE DE TALENTO HUMANO

Revisado:

ARQUITECTA
GERENTE ADMINISTRATIVO

Autorizado:

GERENTE GENERAL
EDGAR ALVAYERO
CAPITÁN Y MAF
GERENTE GENERAL

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



POA'S / GERENCIA
FINANCIERA
AÑO 2023

San Salvador, Enero de 2023

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

GERENCIA: FINANCIERA

AREA: FINANCIERA

PERIODO: 2023

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 las actividades de la Gerencia, buscando la obtencion de una situacion propicia, acorde a los intereses economicos del CEFAFA, manteniendolas a traves del uso eficiente de los recursos financieros; asi como tambien, el de alcanzar una mejoria en 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		\$ 115,395.77			
		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	1	
		1.4	Presentar reportes de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria a la Gerencia General y Consejo Directivo.	12	Punto de Acta de Consejo Directivo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	
		1.5	Presentar estados financieros mensuales e información financiera a la Gerencia General y Consejo Directivo para la toma de decisiones.	12	Presentación a Consejo Directivo	1	1	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 (UFIs), 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	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	4		4	4	
		1.9	Evaluar las opciones de inversion financieras de los excedentes de liquidez, proponiendo las que generen seguridad, mayor rentabilidad financiera.	12	Presentación a Consejo Directivo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	
		1.10	Mantener un control permanente de los gastos en todas las áreas que manejan fondos a fin de que se apeguen a las asignaciones presupuestarias 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		1	1	
		1.12	Actualización de la Normativa y procedimientos del área financiera	2	Presentación a Consejo Directivo							1									1	
		1.13	Analisis de la Informacion contable, con el fin de obtener un diagnostico de la situacion presente y planificar acciones financieras a futuro.	12	Analisis de Estados Financieros cada mes y de cierre de ejercicio.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	Control de aquellas cuentas que fueron sometidas a proceso de Depuracion
TOTAL FONDO CEFAFA												\$ 115,395.77										

Elaborado:

Gerente Financiero



Edgar Alvayero
Capitán y MAF
Gerente General

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

GERENCIA: FINANCIERA
AREA: PRESUPUESTO
PERIODO: 2023

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 2023	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												\$ 30.00		
		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																	\$	30.00		
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 2023	1.1	Elaboración de los Compromisos Presupuestarios, derivados de las distintas obligaciones del CEFAFA.	6,000	Reporte	560	560	560	560	560	560	560	560	560	560	560	560	\$ 265.00		
		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 2023	2.1	Elaboración de reportes mensuales y trimestrales sobre el seguimiento y evaluación del presupuesto 2023.	16	Reporte	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	\$ 53.00		
3	Coordinar las actividades relacionadas con la formulación, elaboración y Aprobación del Proyecto de Presupuesto Institucional para el Ejercicio 2023	3.1	Dar inicio al Presupuesto Institucional para el ejercicio fiscal 2023.	1	Correo							1						\$ 85.00		
		3.2	Elaborar el Plan Operativo Anual 2023 del Departamento de Presupuesto.	1	Documento								1							
		3.3	Elaboración del seguimiento trimestral al Plan Operativo Anual 2023 del Departamento de Presupuesto.	4	Documento			1			1						1			
		3.4	Análisis y consolidación de los presupuestos por Gerencias para elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional 2023.	1	Archivo Digital										1					
		3.5	Presentación del Proyecto de Presupuesto 2023 al Gerente General.	1	Archivo Digital											1				
		3.6	Presentación del Proyecto de Presupuesto 2023 al Consejo Directivo para su aprobación.	1	Archivo Digital												1			
		3.7	Presentación del Proyecto de Presupuesto 2023 al Ministro de Defensa para su aprobación y firma.	1	Documento												1			
TOTAL PRESUPUESTO FONDO CEFAFA																	\$	403.00		
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 2023	1.1	Elaboración de los Compromisos Presupuestarios, derivados de las distintas obligaciones de Rehabilitación.	300	Reporte	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	\$ 115.00		
		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																	\$	115.00		
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 2023	1.1	Elaboración de los Compromisos Presupuestarios, derivados de las distintas obligaciones del COSAM.	300	Reporte	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	\$ 130.00		
		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																	\$	130.00		
PRESUPUESTO TOTAL																	\$	678.00		



Jefe de Presupuestos



Gerente Financiero



Cap. y Gen. Edgar Alvarero
Gerente General

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

GERENCIA: FINANCIERA
AREA: CONTABILIDAD
PERIODO: 2023

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.	34,667	Documentos	2,889	2,889	2,889	2,889	2,889	2,889	2,889	2,889	2,889	2,889	2,889	2,889	\$6,472.59	Corresponde al 100% de la documentación recibida en el área contable sujeta a revisión y validación para su debido registro contable; Liquidaciones de ventas diarias, 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 pormenorizados.	
		2	Aplicar los registros contables diarios de las operaciones Económico-Financieras de la Institución.	13,500	Partidas	1,125	1,125	1,125	1,125	1,125	1,125	1,125	1,125	1,125	1,125	1,125	1,125	1,125	\$6,472.59	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	\$6,472.59	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	5	24	\$924.29	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.	695	Ampos	56	57	57	56	57	61	56	57	57	57	56	68	\$924.29	Se genera un promedio mensual de 50 a 60 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	82	Formularios según Ministerio de Hacienda	6	4	25	4	3	16	3	3	6	3	3	6	\$924.29	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	\$924.29	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	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	\$924.29	Son 08 cuentas bancarias de CEFAFA	
		9	Atender los requerimientos de entes fiscalizadores.	24	Requerimientos oficiales / visitas			6			6			6			6	\$924.29	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	\$925.87	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.	
													\$25,890.36							

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

GERENCIA: FINANCIERA
AREA: CONTABILIDAD
PERIODO: 2023

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	1,228	Documentos	102	102	102	102	102	102	102	102	102	102	102	102	\$1,066.07	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.	300	Partida	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	\$1,066.07	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	\$456.89	01 cuenta para percibir el 1% de personal pensionado y 01 cuenta 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	\$456.89	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.
																	\$3,045.93			
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACION	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	553	Documentos	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	\$533.04	Corresponde a todos los documentos recepcionados para ser registrados del Fondo del Programa de Rehabilitacion	
		2	Aplicar los registros contables diarios de las operaciones Económico-Financieras del Programa de Rehabilitación.	180	Partida	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	\$533.04	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	\$228.44	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	\$228.44	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.
																	\$1,522.96			
Total presupuesto																	\$30,459.25			

Elaborado
Jefe de Área



Revisado
Gerente de Área



Autorizado:
Gerente General

Edgar Moisés Alvarero Santos
CAP. MAF.



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

GERENCIA: FINANCIERA

AREA: TESORERIA

PERIODO: 2023

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	13,203.34		
		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.	192	DOCUMENTO	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16			
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																\$	13,203.34		
PRESUPUESTO TOTAL												\$	76,719.00						

Elaborado:



Jefe de Tesorería

Revisado:



Gerente Financiero

Autorizado:



Cap. Y MAF - Edgar Alvayero
Gerente General

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

GERENCIA: FINANCIERA
AREA: TESORERIA
PERIODO: 2023

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE	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	6,475.08		
		1.2	Emisión de quedan de Fondo del Programa de Rehabilitación	180	QUEDAN	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			
		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	12	LIQUIDACION	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
		1.7	Pagos electrónicos, notas de 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 REHABILITACION												\$ 6,475.08							

Elaborado: 

 Jefe de Tesorería

Revisado: 

 Gerente Financiero

Autorizado: 

 Cap. Y MAF Edgar Alvayero
 Gerente General

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

GERENCIA: FINANCIERA

AREA: TESORERIA

PERIODO: 2023

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	57,040.58		
		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 a proveedores que suministran al CEFAFA.	1,920	QUEDAN	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160			
		1.4	Emisión de cheques y transferencia de fondos.	1,980	CHEQUE	165	165	165	165	165	165	165	165	165	165	165			
		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			
		1.6	Ingreso de cheques y notas de cargo al sistema SAFI	1,980	CHEQUE	165	165	165	165	165	165	165	165	165	165	165			
		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			
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 devoluciones por productos vencidos.	900	Documento	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	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			
		3.3	Pago de planilla de Regentes Externos.	12	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
TOTAL FONDO CEFAFA																	\$ 57,040.58		

Elaborado:

Jefe de Tesorería

Revisado:

Gerente Financiero

Autorizado:

Gerente General

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

GERENCIA: FINANCIERA
AREA: CRÉDITOS
PERIODO: 2023

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	\$4,676.00	
		2	Realizar la gestión de cobro de Clientes Corporativos.	76	Documentación que evidencie la gestión.	6	7	6	6	7	6	6	7	6	6	7	6		
		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.	70	Aperturas de Crédito u Hojas de Actualización de Datos	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	4		
		5	Elaborar y entregar Constancias de Crédito CEFAFA.	760	Solicitantes anotados en Hoja de Control de entrega de Constancias Crédito-Cefafa	70	70	70	60	60	60	70	70	70	60	60	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												\$	4,676.00						



Elaborado:

Licenciada
Jefe de Créditos



Revisado:

Licenciado
Gerente Financiero



Autorizado:

Edgar Alvayero
CAP. Y MAF
Gerente General

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



POA'S / GERENCIA DE
ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES
INSTITUCIONALES
AÑO 2023

San Salvador, Enero de 2023



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023**



GERENCIA : ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
PERIODO : 2023

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 CEFAPA e informar trimestralmente al Titular 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	1	0	0	\$ 21,737.19	Informe trimestralmente al Titular de la Institución y publicar en la plataforma de Compras Públicas las Adquisición de bienes, obras y servicios realizadas.
		Gestionar y realizar la devolución de garantías vencidas a los proveedores	60	Resoluciones	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		La Unidad de seguimiento elaborará informe Trimestral. En el que se detalla las garantías entregadas, solicitadas y remitidas.
		Elevar autorizaciones de recomendaciones de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas a Consejo Directivo de las resultantes de los procesos de adquisición regulados en LACAP	120	Resoluciones	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		Elevar recomendaciones de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas a Consejo Directivo.
		Brindar Capacitación a las Unidades Requirientes y a los Administradores de Contrato u Orden de Compra sobre el inicio, seguimiento y ejecución de los procesos de Contratación	2	Presentación	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0		Será impartida por las jefaturas y la coordinación de seguimiento
		Reportar los informes de incumplimientos de las contratadas al Titular de la Institución.	4	Presentación	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	0		Coordinadora en Seguimiento de Contratos y órdenes de compra, emitirá informe de incumplimientos para ser informado a Consejo Directivo, para el inicio del proceso sancionatorio.
		Remitir detalle de respaldo para asegurar el pago de las obligaciones contraídas mediante los procesos de contratación	1	Documento del proceso	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		Coordinadora de seguimiento y Jefaturas emiten detalle de los procesos que se encuentran en ejecución al cierre del ejercicio fiscal para ser remitido a Gerencia Financiera para provisionar los fondos y cumplir con las obligaciones de pago.
TOTAL															\$ 21,737.19						

Elaborado:



Licenciado
Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional



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



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



PERIODO : 2023
 GERENCIA : ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
 DEPARTAMENTO : ADQUISICIONES EN APOYO AL COSAM

N°	OBJETIVO/FF OPÓSITO	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.	46	Documentación del proceso	2	4	4	4	4	3	5	5	3	4	4	4	\$ 12,004.00	El Comando de Sanidad Militar remite Oficio a CEFAFA, junto con formulario B4 para que el Consejo Directivo autorice el inicio del proceso de bienes, 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.	46	Documentación del proceso	2	4	4	4	4	3	5	5	3	4	4	4		Los documentos del proceso se encuentran en el expediente administrativo de adquisición respectivo. La publicación se realiza conforme a lo establecido en los artículos 10 lit "e"; 40 LACAP 57 RELACAP, y los cierres se realizan en COMPRASAL y son archivados en cada uno de lo 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, entre otros.	14	Documentación del proceso	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1		El administrador de Contrato u orden de compra remite informe a GACI en el cual brinda opinión sobre lo solicitado por las contratadas para elevar la autorización a Consejo Directivo de este Centro Farmacéutico.
		4	Elaborar Resoluciones Razonadas.	12	Documentación del proceso	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		De todo proceso que conlleva resolución razonada se elaborará resolución y se incorpora en el expediente administrativo.
TOTAL FONDO DE APOYO AL COSAM												\$ 12,004.00							

Elaborado: 
 Licenciada Jefe Depto. en Apoyo al COSAM


Revisado: 
 Licenciado Gerente de Adquisiciones y Contrataciones


Autorizado: 
 Gerente General




**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023**



GERENCIA: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
AREA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES EN APOYO AL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN
PERIODO: 2023

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	2	\$6,020.00	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	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	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												\$6,020.00								

Elaborado por: 
Licenciada
Jefe de Adquisiciones en Apoyo a Rehabilitación

Revisado: 
Licenciado
Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Autorizado: 
Edgar Moisés Alvayero Santos
Capitán y MAF
Gerente General



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

PERIODO : 2023
GERENCIA : ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO : ADQUISICIONES A CEFAFA

N°	OBJETIVO / PROPÓSITO	N°	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 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	\$ 3.713.19	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 MODDIV 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:


Licenciado
Jefe de Adquisiciones a CEFAFA

Revisado:


Licenciado
Gerente de Adquisiciones



Autorizado:


Edgar Moises Alvayero Santos
Cap. y MAF
Gerente General



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



**POA'S / GERENCIA
COMERCIAL
AÑO 2023**

San Salvador, Enero de 2023

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
AÑO 2023

GERENCIA: COMERCIAL
PERIODO: 2023

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	Coordinar Inventarios periódicos en las Sucursales y bodegas de Gerencia Comercial.	2	Informe																
		4	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	1		
		5	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	Inventarios	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
		6	Provisionar los gastos en personal, así como Bienes y Servicios del presupuesto de Gerencia Comercial.	1	Informe										1						
		7	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:
GERENCIA COMERCIAL

Licenciada:
Gerente Comercial

Autorizado:
GERENCIA GENERAL
Edgar Moises Alvayero Santos
Cap. Y NAF
Gerente General




CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023



GERENCIA: COMERCIAL
AREA: DEPARTAMENTO DE COMPRAS COMERCIALES
PERIODO: 2023

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 2024.	1	Presupuesto								1					\$	-				
		2	Elaborar Plan Operativo Anual del Departamento de Compras Comerciales para el 2024.	1	POA											1			\$	-			
		3	Verificar cumplimiento del Plan Operativo Anual 2023.	4	Informes			1			1			1				1	\$	-			
		4	Actualización y/o 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	3,875	Reporte	360	310	304	359	304	304	359	304	304	304	359	304	\$	-				
		2	Solicitar cotizaciones a los proveedores	7,750	Reporte	720	620	608	718	608	608	718	608	608	608	718	608	\$	-				
		3	Recibir y Evaluar las cotizaciones que cumplan con las condiciones de compras requeridas en las solicitudes.	7,750	Reporte	720	620	608	718	608	608	718	608	608	608	718	608	\$	-				
		4	Realizar proceso de Compras Comerciales y ejecución del Presupuesto asignado a Compras Comerciales.	12	Asignación Presupuestaria	\$ 964,211.00	\$ 438,886.00	\$ 506,257.00	\$ 390,322.00	\$ 497,281.00	\$ 470,024.00	\$ 995,527.00	\$ 391,471.00	\$ 478,275.00	\$ 484,892.00	\$ 489,580.00	\$ 394,951.00	\$ 6,501,677.00					
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.	60	Informes	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	\$	-				
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	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	\$	-				
						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 permiten tener opciones de compras.	1	Incrementar y mantener actualizado el banco de los proveedores para tener mas opciones de compra.	4	Informes		2						2					\$	-				
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	1	\$	-				
																\$	6,501,677.01						



Revisado:



Gerente Comercial

Autorizado:



Edgar Moisés Arriero Santos
CAJ y MAF
Gerente General



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



GERENCIA: COMERCIAL
AREA : VENTAS COMERCIALES
PERIDO: 2023

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, 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 2024.	1	Presupuesto												1								\$272,598.17	Elaborado en base al comportamiento de ventas anual de las sucursales.		
		2	Elaborar y proponer a Gerente General y Consejo Directivo las metas para la Gestión 2024.	1	Metas																						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	1	1	1	1	1	1		1	1	En coordinación con las Sucursales y coordinadores.
		4	Verificar el cumplimiento del POA	4	Documento																						1	En coordinación con coordinadores.
2	Monitorear el cumplimiento de las Metas	1	Realizar supervisiones a traves 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	9	9	9	9	9	9	9	9	\$272,598.18	Las supervisiones serán ejecutadas por los coordinadores como minimo 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	1	1	1	1	1	1	1	1		En coordinación con los coordinadores comerciales de ventas	
		3	Realizar capacitaciones con proveedores, jefes de farmacia y dependientes, 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	1	1	1	1	1	1	1		1	En coordinación con las areas 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	1	1	1	1	1	1	1	1	\$272,598.18	Esta labor es desarrollada por los regentes externos, reportandolo a los coordinadores comerciales	
		2	Evaluación de desempeño de personal.	2																					1		En conjunto con coordinadores comerciales	
				164																					\$ 817,794.53			

Elaborado por:
Jefe de Ventas Comerciales

Revisado:
Gerente Comercial

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



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



GERENCIA: Comercial
AREA: Ventas Corporativas
PERIODO: 2023

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 clientes y la incorporación de nuevos.	1	*Elaborar el presupuesto anual de Ventas Corporativas para la gestión 2024	1	Presupuesto													-	-	
		2	*Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Departamento de Ventas Corporativas para la gestión 2024.	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.	150	Cotización	15	13	16	11	15	15	15	11	11	11	11	6	-	-	
		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	1	-	Presupuesto mercadeo	
		2	*Realizar actividades que fomentan la identidad corporativa (jornadas médicas, eventos de salud y fidelización con clientes corporativos.)	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	Presupuesto mercadeo	



Elaboró:

[Signature]

Supervisor de ventas corporativas

Revisó:

[Signature]

Gerente Comercial

Autorizó:



[Signature]
Edgar Moises Alvarero Santos
Capitán y Maf.
General General



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



GERENCIA: Comercial
AREA: Departamento de Mercadeo
PERIODO: 2023

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Planificar y ejecutar actividades del Departamento de Mercadeo	1	Elaborar Plan de Trabajo Anual del Departamento de Mercadeo para la gestión 2024	1	Documento								1					\$1,650.00
		2	Verificar cumplimiento de Plan de Trabajo del Departamento de Mercadeo 2023	4	Documento			1			1			1			1	
		3	Elaborar el presupuesto anual para el funcionamiento del Departamento de Mercadeo 2024	1	Documento									1				
		4	Elaboración de estudios de mercado (Sondeos competencia, precios, promociones..)	12	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	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 (radio)	12	Requisición	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$93,994.00	
		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		
		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	\$76,368.00	
		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.	1	Requisición						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		
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	\$600.00	
		2	Actividades promocionales que abonen a la presencia de la marca del CEFAFA en Unidades Militares	12	Documento	1	1	1	1	1	1	1	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		
																		\$172,612.00

Elaborado por:

JEFE DE MERCADERO
 REPUBLICA DE EL SALVADOR

Revisado:

GERENTE COMERCIAL

Autorizado por:

GERENTE GENERAL
 CAP: Y MAE EDGAR MOISES ALVAYERO SANTOS



**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
2023**



GERENCIA: GERENCIA COMERCIAL
AREA: LOGISTICA E INVENTARIOS, AREA TRANSPORTE
PERIODO: AÑO 2023

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	Elaborar Presupuesto Anual de Transporte para la gestión 2023.	1	Informe												1	\$3.36	En coordinación con la Gerencia de área y Presupuesto.		
		2	Elaborar Plan Operativo Anual de Transporte para la gestión 2023.	1	POA													1	\$3.36	En coordinación con la Gerencia de área.	
		3	Verificar cumplimiento del Plan Operativo de Transporte 2023.	4	Informe			1			1							1	\$13.44	Los primeros 15 días hábiles del mes siguiente.	
2	Ejecución y seguimiento de procesos.	1	Elaborar Informes de Manejo Vales de Combustible.	1800	Vales de combustible	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1800	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	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	540	Bitácora	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	540	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	1	40	Según bitácoras recibidas por parte del personal de transporte.	
		6	Seguimiento de envíos y recolección de mercadería por transporte tercerizado	12	Reporte de envíos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	40	Según bitácoras del Auxiliar de Bodega, area de Despacho	
		7	Auditoria del manejo de Vales de Combustible	3	Reporte				1						1				1	10	En coordinación con personal de auditoria interna.
				2478														\$2,555.84			

Elaborado por:
Cap. de Navio y Lic. Jefe de Logística e Inventario

Revisado:
Gerente Comercial

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



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
2023**



GERENCIA: COMERCIAL
AREA: BODEGA GENERAL
PERIODO: 2023

No.	OBJETIVOS/PROPÓSITOS	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, controlar, ejecutar y dirigir las actividades del Área	1	Elaboración y Seguimiento al Presupuesto Anual de Logística para la gestión 2023.	2	Informe.			1					1					\$0.88	En coordinación con Jefe de Logística y Presupuesto.
		2	Elaborar Plan Operativo Anual de Bodega para la gestión 2023.	1	POA.								1					\$0.88	En coordinación con la Gerencia de área.
		3	Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo de Logística 2023.	4	Informe.			1			1			1			1	\$0.88	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.	2100	Reporte de recepciones de compra.	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	\$1,848.00	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 ingresos por bonificación.	1		1	1		1	1		1	1		\$7.04	Según las bonificaciones fuera de orden de compra, recibidas por el proveedor.	
		3	Ejecutar los controles de salidas de mercadería de Bodega General (a sucursales)	7200	Nota de despacho revisada.	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	\$6,336.00	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.	420	Nota de despacho.	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	\$369.60	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	\$10.56	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.	6	Reporte de inventario selectivo.		1		1		1		1		1		\$5.28	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	Nota de despacho a proveedor.	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	\$633.60	Según la cantidad de devoluciones presentes.		
		2	Remitir mercadería a Sucursales por estar fuera de política.	84	Nota de despacho.	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	\$73.92	Envíos de producto hacia sucursales por parte de bodega 27.		
		3	Ejecutar los controles de ingresos de mercadería a Bodega 27	1380	Nota de despacho.	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	\$1,214.40	En coordinación con las distintas salas de venta.		
		4	Ejecutar las devoluciones de mercadería a domicilio a los proveedores.	36	Nota de despacho.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	\$31.68	En coordinación con Departamento de Transporte y bodega 27.		
		5	Ejecutar ingresos por pago, a notas de remisión por devolución a proveedores	204	Reporte de devolución de productos.	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	\$179.52	De acuerdo a la cantidad de productos que presenta el proveedor.		
		6	Reporte de seguimiento de bodega 27	4	Reporte de gestión de bod 27			1			1			1		\$3.52	Reporte de gestión de seguimiento de pago de los proveedores.		
				12177														\$10,712.24	

Elaborado por: 

 Coordinador de Bodegas

Revisado por: 

 Gerente Comercial

Autorizado por: 

 Cap. y MAF Edgar Moises Alvayero Santos
 Gerente General



**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
2023**



GERENCIA: COMERCIAL
AREA: CONTROL DE INVENTARIOS
PERIODO: 2023

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						\$250.00	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	Monitorear el inventario de sucursales o bodegas con mayor movimiento	1	Elaborar cronograma de inventarios selectivos	1	Cronograma	1											Actualizar en el sistema por medio de ajustes las diferencias generadas por facturación, con códigos erróneos y determinar diferencias por faltantes		
		2	Realizar levantamiento de inventarios selectivos en sucursales y/o bodegas comerciales del CEFAFA.	7	Reporte		1	1	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		\$1,200.00	Dar cumplimiento al Art 142 del Codigo Tributario, Art. 43 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del CEFAFA -actualizar en el sistema las existencias -Informar el dato definitivo de faltantes detectados, para la facturación antes de finalizar el año -Ajustar en el sistema las diferencias de faltantes y sobrantes relacionados por ventas con códigos equivocados y los sobrantes determinados		
		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
		8	Elaborar informe a la Gerencia Comercial de los resultados obtenidos durante los levantamientos de inventarios	1	Memorando														1
TOTAL																	\$ 1,450.00		

Elaborado por:

Coordinadora de DCI

Revisado por:

Gerente Comercial

Autorizado por:

Cap. y M. Edgar Alvarero
Gerente General

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



**POA'S / GERENCIA DE
LABORATORIOS
AÑO 2023**

San Salvador, Enero de 2023



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL



GERENCIA DE LABORATORIOS
PERIODO 2023

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 2024.	1	Presupuesto												1	\$1,174,843.00	En coordinación con Jefe de Produccion, Regente, Aseguramiento de Calidad, Control de Calidad del LFGM	
		2	Verificar el cumplimiento del POA de Regente del Laboratorio Farmacéutico 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	Verificar el cumplimiento del PCA de Aseguramiento de Calidad del Laboratorio Farmacéutico de Gases Medicinales	12	Lista de chequeo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		En coordinación con Aseguramiento de Calidad LFGM
		4	Verificar el cumplimiento del POA del Jefe de Produccion del Laboratorio Farmacéutico de Gases Medicinales	12	Lista de chequeo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		En coordinación del Jefe de Produccion LFGM
		5	Gestionar los tramites y su autorizacion con Gerencia General para los diferentes procesos con GACI	4	Proceso			1				1			1			1		En coordinación con GACI
		6	Elabor las Actas de la Donacion de Oxigeno Medicinal al COSAM	12	ACTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		En coordinación con el Jefe de Produccion del LFGM y Gerencia Financiera
		7	Tramitar las solicitudes de compra de Caja Chica y su control	12	Memorandum y tramite	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		En coordinación con encargado de caja chica
		8	Sostener reuniones de trabajo con Regente, Jefe de Produccion, Aseguramiento de Calidad, Control de Calidad del LFGM	4	Acta	1			1			1				1				
		9	Elaborar memorandum, notas, instructivos, politicas y otra documentacion interna y externa	12	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		10	Revisión de procedimientos del Laboratorio Farmacéutico de Gases Medicinales y regencia	4	Lista de chequeo			1				1			1			1		En coordinación con Jefe de Gases Medicinales, Regente, aseguramiento de la Calidad, Control de Calidad y Planificacion y Control
		11	Llevar los libros de control de actas, caja chica y suministros institucionales	12	libros	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		12	Seguimiento trimestral del cumplimiento al POA de Aseguramiento de la Calidad del Laboratorio de Farmaceuticos de Gases Medicinales		Seguimiento			1				1			1			1		En coordinación con Aseguramiento de la Calidad del Laboratorio de Farmaceuticos de Gases Medicinales
		13	Evaluación de desempeño del personal bajo su control directo.	2	Evaluación							1						1		
			Seguimiento trimestral del cumplimiento al POA del Regente del Laboratorio de Farmaceuticos de Gases Medicinales	4	Seguimiento			1			1			1			1		En coordinación con Regente del Laboratorio de Farmaceuticos de Gases Medicinales	
			Seguimiento trimestral del cumplimiento al POA del Jefe de Produccion del Laboratorio de Farmaceuticos de Gases Medicinales	4	Seguimiento			1			1			1			1		En coordinación con Jefe de Produccion del Laboratorio de Farmaceuticos de Gases Medicinales	
			Capacitacion a personal responsable de la manipulacion de cilindros para el Sistema de Sanidad Militar	2	Capacitacion			1					1						En coordinación con Gerencia General, COSAM, Regente, Jefe de Produccion y Coordinador de Farmacovigilancia del LFGM	
			Solicitar contratación de personal para el LFGM cuando sea necesario	4	solicitud			1			1			1			1		En coordinación con la Gerencia General y Gerencia Administrativa	
															\$	1,174,843.00				



Elaborado por:

Gerente de Laboratorios



Autorizado:

Edgar Moises Alvayero Santos
Cap. y MAF.
Gerente General

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

GERENCIA: LABORATORIO

AREA: LABORATORIO FARMACEUTICO DE GASES MEDICINALES

PERIODO: 2023

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, HMR y/o necesidades del LFGM y público en general	1	Elaborar cronograma anual de produccion de cilindros de 220 PC.	1	Cronograma	1												1,174,843.00				
		2	Elaborar informe de seguimiento del cronograma sobre las producciones de cilindros de 220 PC	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1			
		3	Elaborar cronograma anual de produccion de cilindros de 23 PC.	1	Cronograma	1																
		4	Elaborar informe de seguimiento del cronograma sobre las producciones de cilindros de 23 PC	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 2024	1	Presupuesto							1										En coordinación con Gerencia de Laboratorios
		6	Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo a todos los equipos del Laboratorio Farmaceutico de Gases Medicinales	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1		En coordinación con los Técnicos de Gases Médicinales
		7	Supervisar los trabajos de mantenimiento correctivo da todos los equipos del Laboratorio Farmaceutico de Gases Medicinales	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1		En coordinación con los Técnicos de Gases Médicinales
		8	Inspección semanal de planta eléctrica del LFGM	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1		En coordinación con los Técnicos de Gases Médicinales
		9	Elaborar Rol de turno de los Técnicos de Gases Medicinales	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1		
		10	Elaborar diferentes procedimientos sobre los procesos de produccion del Laboratorio Farmaceutico de Gases Medicinales	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1		En coordinación con la Regente, Aseguramiento de la Calidad, Control de Calidad y Coordinador de Farmacovigilancia del LFGM
2	Ampliar el servicio de suministro de gases medicinales al Sistema de Sanidad Militar y público en general	1	Solicitar la adquisicion de diferentes capacidades de cilindros, vehiculo y cualquier otra necesidad que surja en el LFGM.	4	Requerimiento	1			1							1			En coordinación con la GACI			
		2	Elaborar todos los requerimientos de los diferentes capacidades de cilindros, vehiculo y cualquier otra necesidad que surja en el LFGM por medio de adquisicion (B4)	3	Requerimiento	1			1											En coordinación con la GACI		
		3	Evaluacion del desempeño del personal bajo su control directo	2	Evaluacion					1								1		En coordinación con Gerencia de Laboratorios		
		4	Inventario ciclico de cilindros para oxigeno medicinal , dos veces al año en las distintas areas donde se localicen	2	Informe		1											1		En coordinación con Gerencia de Laboratorios, Regente del LFGM, Aseguramiento de la Calidad, Control de Calidad, Coordinador de Farmacovigilancia y Auditoria Interna		
3	Dar cumplimiento a lo establecido por la DNM en cuanto a las BPM y todas las normativas vigentes	1	Requerir a las adaptaciones necesarias para las diferentes areas del Laboratorio Farmaceutico de Gases Medicinales, según BMB, BPA y BPT	2	Requerimiento				1										En coordinación con Regente del LFGM, Aseguramiento de la Calidad y Control de Calidad			
		2	Cronograma de calibraciones de todos los equipos	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		En coordinación con los Técnicos de Gases Médicinales		
		3	Inventario de las diferentes Etiquetas	4	Informe			1			1				1		1			En coordinación con control de Calidad		

Elaborado:

JEFE DE PRODUCCIÓN DE GASES MEDICINALES

Revisado:

Gerente de Laboratorios

Autorizado:

Edgar Moisés Alvarero Santos
Cap. Y MAF
Gerente General



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



**GERENCIA DE LABORATORIOS
REGENTE DEL LABORATORIO FARMACEUTICO DE GASES MEDICINALES
PERIODO:2023**

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 Farmaceutico de Gases Medicinales.	1	Elaborar cronograma de actividades del Regente	1	Cronograma	1												1,174,843.00	Gerente de Laboratorios		
		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	Supervisar que el Oxigeno Medicinal cumpla con el RTCA (Vigente)	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1		
		4	Gestionar todos los pagos requeridos en la Dirección Nacional de Medicamentos.	4	Mandamiento de pago		1				1			1					1		
		5	Supervisar el funcionamiento y las actividades del LFGM sobre el Gas Medicinal, que se desarrollen dentro del marco legal vigente.	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1		
		6	Elaborar el presupuesto anual para el ejercicio fiscal 2024	1	Presupuesto								1								En coordinación Gerente de Laboratorios
		7	Actualizar el Expediente Maestro del Sitio de Fabricación, cada vez que sea necesario	2	Informe						1					1					
		8	Elaborar programa anual de capacitación para el personal Técnico del Laboratorio Farmacéutico de Gases Medicinales	1	Cronograma	1															En coordinación con Gerente de Laboratorios
		9	Ejecutar programa de capacitación para el personal Técnico del Laboratorio Farmaceutico de Gases Medicinales	6	Informe		1		1		1		1		1				1		En coordinación con Jefe de Producción de Gases Medicinales. Técnico Aseguramiento de Calidad y Coordinador de Farmacovigilancia.
		10	Elaborar programa anual de Autoinspección para el personal Técnico del Laboratorio Farmacéutico de Gases Medicinales	1	Cronograma	1															
		11	Ejecutar programa de Autoinspección en el Laboratorio Farmaceutico de Gases Medicinales	4	Informe			1		1		1		1							
		12	Supervisar el retiro de los cilindros que contenga Oxígeno Medicinal en siguientes condiciones; vencido, queja o reclamo, área de rechazo.	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1		En coordinación con Técnico Aseguramiento de Calidad y Técnico Control de Calidad
		13	Seguimiento a tramites en la DNM y elaboración de documentación si fuera necesario en el LFGM	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1		

Elaborado por:

[Signature]
Dr. Lorena Guadalupe Flores de Portillo
QUIMICA FARMACÉUTICA
JVPQF No.
 Regente Laboratorio Farmaceutico de Gases Medicinales

[Signature]
 Revisado:
GERENCIA DE LABORATORIOS
 Gerente de Laboratorios

[Signature]
 Autorizado:
GERENCIA GENERAL
 Edgar Moises Alvarez Santos
 Cap. y MAF,
 Gerente General

