

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



SEGUIMIENTOS APOA OCT-DIC 2023 GERENCIA DE DROGUERÍA

GERENCIA GENERAL/UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL

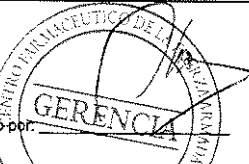


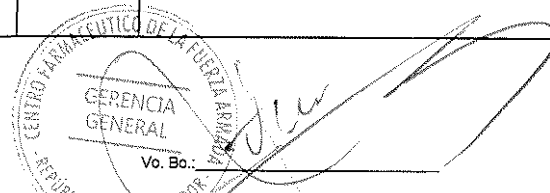
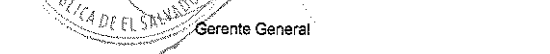
**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
OCT - DIC**



GERENCIA : DROGUERIA
AREA: GERENCIA
PERIODO: DIC 2023

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Cumplimiento del presupuesto anual de ventas de Droguería	1	Ejecución del control mensual del presupuesto de venta.	Informes de venta mensuales entregados por jefatura de ventas	3	3	100%	
2	Mantener el stock de seguridad de la bodega de Droguería un mínimo de dos meses y un máximo de cuatro meses, para el abastecimiento oportuno de las sucursales CEFAFA y la entrega a los clientes externos.	2	Ejecución del control mensual del inventario. Control de las cantidades y montos en las órdenes de compra	Informes de compras y meses de inventario, entregados mensualmente e por jefatura de compras	3	3	100%	
3	Precisión en la recepción y entrega de la mercadería	3	Ejecución del control mensual de la precisión de los inventarios e implementación de acciones preventivas y correctivas oportunas	Informes entregados mensualmente por jefatura de logística	3	3	100%	
4	Entrega oportuna de la devolución de mercadería con corto vencimiento para evitar pérdida financiera.	4	Ejecución del control mensual de los inventarios de la bodega de devoluciones e implementación de acciones preventivas y correctivas oportunas	Informes entregados mensualmente por jefatura de logística	3	3	100%	
5	Mantenimiento de todas las autorizaciones de funcionamiento, otorgado por las entidades regulatorias, para el establecimiento farmacéutico Droguería CEFAFA	5	Revisión de los informes de autoinspecciones	Informes de autoinspeccion es realizados por la jefatura de Regencia	3	3	100%	
6	Obtención y Mantenimiento de la certificación de Buenas prácticas de almacenamiento, distribución y transportes otorgado por la DNM y entes regulatorias que apliquen.	6	Revisión de los informes de autoinspecciones	Informes de autoinspeccion es realizados por la jefatura de Regencia	3	3	100%	

Elaborado por: 
Responsable de Área
DROGUERIA CEFAFA


Vo. Bo.: 
Gerente General

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
OCTUBRE-DICIEMBRE**

GERENCIA: DROGUERIA

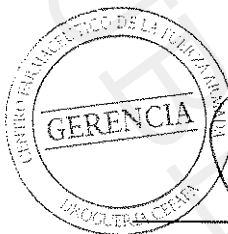
AREA: DEPARTAMENTO DE REGENCIA Y REGISTROS SANITARIOS.

PERIODO: Octubre-Diciembre 2023

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Certificación de Buenas Prácticas de Almacenamiento, Distribución y Transporte por la DNM.	1	Elaborar procedimientos operativos	15	Documentación elaborada, revisada por Gerencia de Droguería y aprobada por Gerencia General	5	7	140%	Se agregan 3 procedimientos que estaban en firma y no se reportaron en el trimestre anterior.
		2	Elaborar formatos para registro	15	Formatos para registro de actividades	5	1	20%	Se elaboraron el trimestre anterior
		3	Recopilar información necesaria para certificación	3	2 Registros de control de plagas, (1) exámenes médicos	3	3	100	Se tienen todos los controles médicos, control de plagas
		4	Certificación	1	Certificado	1	0	0	DNM no ha programado inspección
2	Obtención de Permisos de Funcionamiento por el Ministerio de Salud	1	Recopilar información requerida para obtener certificación	3	3 certificados	3	0	0	Falta elaborar la memoria descriptiva
3	Obtención de Permiso de Medidas Mínimas de Seguridad emitida por el Cuerpo de Bomberos de El Salvador	1	Recopilar información requerida para obtener certificación	1	Certificado	1	1	100	Certificado obtenido en noviembre
4	Realizar autoinspección Buenas Prácticas de Almacenamiento, distribución y transporte.	1	Realizar la autoinspección completa según guía de Dirección Nacional de Medicamentos	1	Informe a Gerencia de droguería	1	1	100	Realizada em diciembre
5	Registro sanitario de medicamentos	1	Elaboración de dossier y presentación ante la autoridad regulatoria	1	Registro sanitario	0	0	0	Pendiente
6	Monitoreo nacional e internacional de alertas de seguridad y calidad.	1	Monitoreo de alertas sanitarias emitidas por entes nacionales e internacionales y socialización con el personal de Droguería.	2	Lista de asistencia	1	1	100	Se ha recopilado información enviada vía correo electrónico por la DNM
7	Capacitar al personal de Droguería CEFAFA en temas de Buenas Prácticas de Almacenamiento, Distribución y Transporte y farmacovigilancia.	1	Capacitaciones	4	Listado de asistencia	2	1	200	Se impartieron 2 capacitaciones de inducción



Regente Droguería CEFAFA

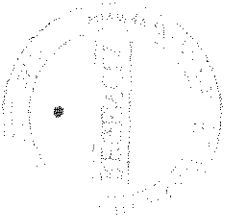


Gerente Droguería CEFAFA



EDGAR MOISES ALVAYERO SANTOS
CAP. Y MAF.
GERENTE GENERAL

VERSITÄT
NÖTTION
PUBBLICA



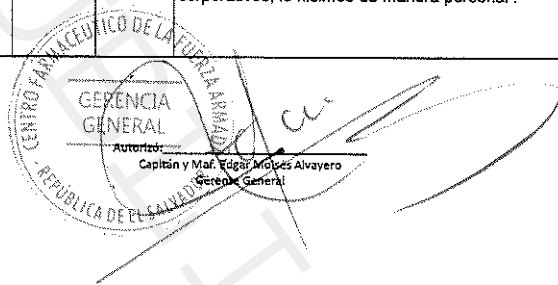
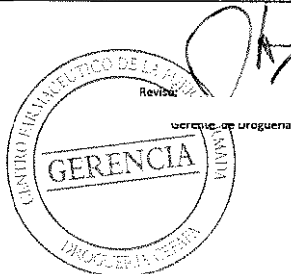
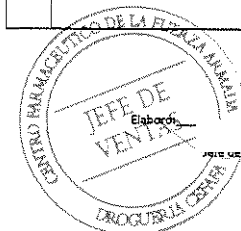


CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
dic-23



GERENCIA DE DROGUERIA
ÁREA: DEPARTAMENTO DE VENTAS DROGUERIA
PERIODO 2023

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	UNIDAD EJECUTADA	% DE EJECUCION TRIMESTRAL	OBSERVACIONES
1	Planificar, organizar y apoyar al alcance de metas de venta de las Sucursales CEFAPA, mediante la fidelización de clientes y la incorporación de nuevos.	1	*Elaborar el presupuesto anual de Ventas Corporativas para la gestión 2024	Presupuesto	1	1	100%	El plan de trabajo Anual esta en proceso de elaboración, se esta trabajando en conjunto con Gerencia de Drogueria.
		2	*Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Departamento de Ventas Corporativas para la gestión 2024.	Plan de Trabajo	0	0		
		3	*Verificar cumplimiento de Plan de Trabajo 2023, de Departamento de Ventas Corporativas	Informe	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.	Cotización	11	26	236%	1) Se ha cotizado a clientes de nuestra cartera y a clientes potenciales totalizando 26 cotizaciones de las cuales un 100% fueron aceptadas. 2) durante el mes de octubre se nos convocó a reunión con administradores de convenio del ISSS, con el objetivo de llegar a un acuerdo en cuanto a los procesos de entrega de los medicamentos requeridos en sus planes, esto debido a que aun no se le esta dando cumplimiento a la cláusula en donde se especifica que la entrega se debe realizar en un solo almacén, se acordo que mientras ellos ponen al día su sistema se harian las entregas en nuestras salas como una excepción especial. 3) En el mes de noviembre nos reunimos con los administradores de contrato y la parte jurídica del INABVE, con el fin de poner al día el quedan con mas antigüedad. 4) En este mes, tambien se concretó el primer despacho para cliente corporativo PNC, previamente nos reunimos con parte de los administradores , para tratar asuntos concenientes al proceso de despacho de los medicamentos e insumos requeridos.al finalizar el año aun quedan requerimientos por despachar por lo que nos reunimos con los administradores de contrato y la UCEFI de la PNC para solicitar el tiempo necesario y dar complemento a todas las solicitudes. 5) En seguimiento al caso de la deuda por parte del ISBM, se tuvo reunión con la parte Juridica de ellos en el mes de diciembre, logramos un compromiso importante ya que se comprometieron a cancelar lo deparado y revisar las recetas que se tienen en su archivo y poder dejar al día la cuenta. 6) El HNNBB, al cual se le han despachado no solo medicamentos si no que tambien con insumos. Se tuvo reunión con los administradores del conveio para llegar a un acuerdo sobre pagos pendientes . -En cuanto a los clientes del sector privado continuamos con las Alianzas tal es el caso de : La Iberica, Decameron, CHIFUNG , damos cobertura a nuevos requerimientos hasta concretar negocios.
		2	*Realizar visitas a instituciones gubernamentales y empresa privadas como prospectos para crear nuevos clientes corporativos	Registro digital de Salidas	4	10	250%	
		3	*Realizar visitas o llamadas a instituciones gubernamentales y empresa privadas que forman parte de nuestros clientes para fidelizarios	Registro digital de Seguimiento	2	300	15000%	
		4	*Ejecución de convenios o alianzas comerciales con empresas publicas o privadas.	Convenio interinstitucional / Alianza Comercial	1	1	100%	
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	Registro digital de entrega de regalías	1	1	100%	1) En conjunto con el Depto.Comercial y su Depto de mercadeo, hemos continuado fomentando la identidad del CEFAPA por medio de las diferentes Jornadas medicas en las cuales se realizan diferentes dinámicas premiando a los clientes con útiles promocionales (durante el mes de octubre) 2) Se esta coordinando la reaización de Jornadas medicas en las delegciones potenciales de nuestro cliente PNC, buscamos posicionar aun mas nuestra identidad de marca con dicha institución facilitándoles el servicio de consulta médica y la disponibilidad de nuestros medicamentos ,conveniencia e insumos. 3) En la primera semana del mes de diciembre se entregaron calendarios 2024 , a la cartera de clientes corporativos, lo hicimos de manera personal .
		2	*Realizar actividades que fomentan la identidad corporativa (jornadas médicas, eventos de salud y fidelización con clientes corporativos.)	Reporte	1	1	100%	





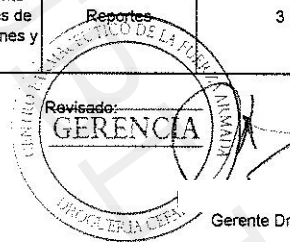
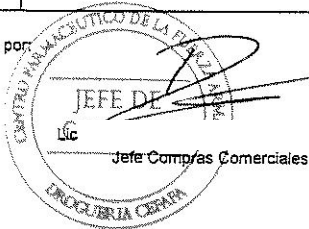
CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
OCTUBRE - DICIEMBRE 2023



GERENCIA : DROGUERIA
AREA: COMPRAS
PERIODO: 2023

Nº	OBJETIVOS/PROPOSITOS	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	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	Reporte	931	1,371	147%	El abastecimiento a las sucursales esta siendo acorde a la Rotación del producto en cada una de ellas.
		2	Solicitar cotizaciones a los proveedores	Reporte	1,862	2,642	142%	Se realizaron igual número de solicitudes de cotización a los proveedores referencia principal la demanda.
		3	Recibir y Evaluar las cotizaciones que cumplan con las condiciones de compras requeridas en las solicitudes.	Reporte	1,862	2,642	142%	En promedio se reciben dos cotizaciones para evaluar la mejor oferta.
		4	Realizar proceso de Compras Comerciales y ejecución del Presupuesto asignado a Compras Comerciales.	Asignación Presupuestaria	3	3	100%	Se ha manejado un control presupuestario para determinar las compras comerciales, a fin de priorizar los requerimientos según la demanda de las sucursales (venta).
2	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.	Informes	15	120	800%	Se han incorporado nuevos productos los cuales han sido requeridos en el informe de venta perdida y/o sugerido por la sucursal, asimismo productos que son comercializados en las otras cadenas de farmacias y CEFAFA aún no contaba con estos.
3	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 proveedores para mejorar precios, escalas de bonificaciones, porcentajes de descuentos que generen mayor rentabilidad.	Informes	9	16	178%	Se ha realizado presentación de nuevos productos, actualización de catálogo de productos, mejoras en las condiciones de Compra
		2	Instaurar una alianza comercial que permita trasladar beneficios adicionales a los consumidores.	Actas	3	3	100%	Se han realizado activaciones con programas de fidelización de los laboratorios para beneficios de los consumidores, mejoras en las escalas de descuentos y bonificaciones.
		3	Buscar solucionar problemas referente a productos pronto a vencerse, asimismo aquellos que no han sido rotados en los últimos 3 meses.	Actas	3	3	100%	Se han coordinado devoluciones con los proveedores a fin de realizar cambio por cambio de productos o devolución de productos antes del cumplimiento de la política de devolución.
4	Realizar un registro de datos que nos permiten tener opciones de compras.	1	Incrementar y mantener actualizado el banco de proveedores	Informes	2	3	150%	Se ha realizado actualización de banco de proveedores para ampliarlo y contar con más opciones.
5	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.	Reportes	3	3	100%	Se han mantenido por digitalizado y físicamente los expedientes completos de las ordenes de compras generadas por correlativo por mes.

Elaborado por:





CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
OCTUBRE A DICIEMBRE 2023



GERENCIA: GERENCIA DROGUERIA
ÁREA: LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN, AREA DE BODEGA GENERAL
PERIODO: 2023

SEGUIMIENTO A POA 2023, AREA DE BODEGA GENERAL								
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% de Ejecución Trimestral	OBSERVACIONES
1	Planificar, controlar, ejecutar y dirigir las actividades del Área	1	Elaboración y Seguimiento al Presupuesto Anual de Logística para la gestión 2023.	Informe.	1	1	100%	Se elaboro el PCA de Bodega General y se le ha dado cumplimiento a la planificación
		2	Elaborar Plan Operativo Anual de Bodega para la gestión 2023.	POA.	1	1	100%	
		3	Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo de Logística 2023.	Informe.	1	1	100%	
2	Ejecución y seguimiento de procesos.	1	Elaborar Informes de Recepción de las compras de mercadería recibida a los proveedores.	Reporte de recepciones de compra.	525	539	103%	Hubo un aumento según lo proyectado.
		2	Ejecutar ingresos por bonificación, por producto fuera de ordenes y solicitudes de compra	Reporte de ingresos por bonificación.	2	4	200%	Hubo un aumento según lo proyectado.
		3	Ejecutar los controles de salidas de mercadería de Bodega General (a sucursales)	Nota de despacho revisada.	1800	1645	91%	Hubo una disminución según lo proyectado..
		4	Ejecutar anulación de notas de remisión en Bodega 01 y Bodega 27.	Nota de despacho.	105	169	161%	Se aumento el numero de anulaciones por motivo que las remisiones generadas por sistema no tienen las existencias completas para ocupar esos correlativos
		5	Seguimiento de envíos y recolección de mercadería.	Reporte de envíos	3	3	100%	Se cumplio según lo proyectado.
		6	Control de Inventarios de bodega general para la identificación de mercadería con diferencias.	Reporte de inventario selectivo.	2	2	100%	Se cumplio según lo proyectado.
3	Ejecución y seguimiento de procesos de devolución	1	Ejecutar las devoluciones a los proveedores, de toda mercadería próxima a vencer según políticas vigentes.	Nota de despacho a proveedor.	180	167	93%	Hubo una disminucion según lo proyectado.
		2	Remitir mercadería a Sucursales por estar fuera de política.	Nota de despacho.	21	16	76%	Hubo una disminucion según lo proyectado.
		3	Ejecutar los controles de ingresos de mercadería a Bodega 27	Nota de despacho.	345	537	156%	Hubo un aumento según lo proyectado.
		4	Ejecutar las devoluciones de mercadería a domicilio a los proveedores.	Nota de despacho.	9	2	22%	Hubo una disminución según lo proyectado..
		5	Ejecutar ingresos por pago, a notas de remisión por devolución a proveedores	Reporte de devolución de productos.	51	40	78%	Hubo una disminucion según lo proyectado.
		6	Reporte de seguimiento de bodega 27	Reporte de gestion de cobro bod 27	1	1	100%	Se cumplio según lo proyectado.

Elaborado por:

Coordinador de Bodegas

Revisado por:

Gerente Drogueria

Autorizado por:

Cap. y MAP Edgar Moises Alvarero Santos
Gerente General



**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
OCTUBRE A DICIEMBRE 2023**



GERENCIA: GERENCIA DROGUERIA
AREA: LOGISTICA Y DISTRIBUCIÓN, AREA TRANSPORTE
PERIODO: AÑO 2023

SEGUIMIENTO A POA 2023, AREA TRANSPORTES

No.	OBJETIVOS/PROPÓSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL	OBSERVACIONES
1	Planificar, controlar, ejecutar y dirigir las actividades del Área	1	Elaborar Presupuesto Anual de Transporte para la gestión 2022.	Informe	1	1	100%	Se elaboro el POA de Transportes y se le ha dado cumplimiento a la planificación
		2	Elaborar Plan Operativo Anual de Transporte para la gestión 2022.	POA	1	1	100%	
		3	Verificar cumplimiento del Plan Operativo de Transporte 2022.	Informe	1	1	100%	
2	Ejecución y seguimiento de procesos.	1	Elaborar Informes de Manejo Vales de Combustible.	Vales de combustible	450	458	102%	Se elaboro y se lleva al día un libro de registro de consumo de combustible, en coordinación con la Gerencia Administrativa en el presente trimestre solo se contabilizo el consumo por vehículos comerciales
		2	Ejecutar Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos comerciales	Créditos Fiscales	15	4	27%	Se ha proporcionado mantenimiento correctivo y preventivo a 4 vehículos uno de ellos en dos ocasiones por fallas mecánicas
		3	Ejecutar Mantenimiento Preventivo y Correctivo de motocicletas	Créditos Fiscales	15	9	60%	Se ha proporcionado mantenimiento correctivo y preventivo a 6 motocicletas, 3 veces a dos de ellas
		4	Ejecutar los controles de salidas de Vehículos y Motocicletas	Bitácora de cada vehículo	135	208	154%	Se lleva un registro escrito detallado de las comisiones realizadas por los motociclistas
		5	Seguimiento de envíos y recolección de mercadería por transporte propio	Reporte de envíos	3	3	100%	Se lleva un registro escrito detallado de las comisiones realizadas por los vehículos comerciales del CEFAFA
		6	Seguimiento de envíos y recolección de mercadería por transporte tercerizado	Reporte de envíos	3	3	100%	Se lleva un registro escrito detallado de transportes de mercadería realizadas por transporte tercerizado a las sucursales del interior del país
		7	Auditoria del manejo de Vales de Combustible	Libro de Registro de vales de combustible	3	3	100%	Mensualmente se audita el consumo de los vales de combustible tanto por el Jefe de Logística como por la Jefa de Servicios Generales

Elaborado por:

Coordinador de Bodega



Gerente de Drogueria



Cap. y MAF Edgar Moisés Alvayero Santos
Gerente General

