

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**

**Farmacias CEFAFA<sup>®</sup>**

*"Tu farmacia amiga"*

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

**2014**

**San Salvador, Diciembre de 2013**

## INDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
1. OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	4
2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL CEFAFA.....	4
2.1 Misión.....	4
2.2 Visión.....	4
2.3 Valores Institucionales.....	4
3. MARCO LEGAL REGULATORIO.....	5
3.1 Normativa Interna.....	5
3.2 Normativa Externa.....	6
4. DOMICILIO/SUCURSALES.....	7
4.1 Domicilio CEFAFA.....	7
Detalle de sucursales:.....	7
5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	9
6. POLITICAS DE EJECUCIÓN.....	10
6.1 Políticas del Consejo Directivo para la Gerencia General.....	10
6.2 Políticas de Gerencia General.....	10
7. SUPUESTOS CONSIDERANDOS EN LA PLANIFICACIÓN.....	11
8. RESUMEN DE POA'S POR GERENCIA.....	11
8.1 Gerencia General.....	11
8.2 Gerencia Administrativa.....	12
8.3 Gerencia Financiera.....	12
8.4 Gerencia Comercial.....	13
8.5 Gerencia de Adquisiciones.....	13
9. PLAN DE CONTINGENCIA.....	14
10. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2014.....	15
ANEXOS POA 2014 POR ÁREAS.....	16

## INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Institucional es una herramienta de planificación a corto plazo, en la que se establecen las actividades y se programan metas operativas de cada una de las dependencias del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, según las prioridades institucionales para cada ejercicio fiscal. Asimismo, se constituye como el documento de gestión que contribuye a que el personal responda de manera organizada a las exigencias propias de las actividades del CEFAFA, evitando la duplicidad de funciones; todo ello, para elevar la calidad, eficiencia y efectividad de la gestión Institucional.

El Plan Operativo Institucional ha sido formulado de manera conjunta por las Gerencias de Área, tomando en consideración la Misión, Visión y Valores Institucionales del CEFAFA, precisando por cada dependencia los objetivos, metas y cronograma de actividades propuestas para el ejercicio 2014, de acuerdo a la asignación presupuestaria y recurso humano disponible.

En resumen, el Plan Operativo Institucional permitirá organizar los esfuerzos y recursos para lograr los objetivos y metas programadas para el 2014, teniendo como marco el Plan Estratégico Institucional, dentro del cual se establecen Objetivos Estratégico tales como: 1) Refrescar la imagen y marca institucional de CEFAFA, para incrementar la venta al público y Corporativo, con apertura de sucursales e innovando servicios 2) capacitar, adiestrar al personal y optimizar los procesos en las actividades del negocio aprovechando la plataforma informática 3) Disponer de liquidez y solidez financiera para aprovechar las oportunidades de negocio (adquisición de Inmuebles) y cumplimiento de las obligaciones 4) Cubrir los requerimientos de medicamentos y equipos al COSAM, en forma eficiente y eficaz con el 4% y fondo CEFAFA.

## **1. OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

- 1.1 Comercializar productos farmacéuticos, similares y otros, brindando un servicio eficiente y de calidad que permitan garantizar los ingresos y el apoyo al Sistema de Sanidad Militar.
- 1.2 Administrar adecuadamente los recursos procurando obtener márgenes de rentabilidad que permitan el crecimiento institucional.
- 1.3 Fortalecer la imagen, mediante la identificación de la marca "CEFAFA" a nivel nacional a través del servicio brindado por nuestro personal en los diferentes puntos de venta.

## **2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL CEFAFA**

### **2.1 Misión**

"Brindar un servicio eficiente mediante la comercialización efectiva de productos farmacéuticos, similares y otros, generando ingresos que permitan apoyar a través de donaciones al sistema de Sanidad Militar".

### **2.2 Visión**

Ser una institución que garantice el suministro de productos farmacéuticos, similares y otros a los miembros de la Fuerza Armada a través del Sistema de Sanidad Militar.

### **2.3 Valores Institucionales**

- ❖ **IDENTIDAD:** "Somos una institución de responsabilidad social que garantiza la provisión de bienes al Sistema de Sanidad Militar".
- ❖ **EFICIENCIA:** "Optimizar el uso de los Recursos a fin de maximizar su efectividad y rendimiento".
- ❖ **SERVICIO DE CALIDAD:** "Brindar atención personalizada, cordial y profesional que satisfaga las necesidades de nuestros afiliados y usuarios".
- ❖ **HONESTIDAD:** "Realizar negociaciones transparentes, apegadas a la ética profesional".
- ❖ **AUTENTICIDAD:** "Mantener un rumbo definido y concreto que permita el cumplimiento de metas".
- ❖ **COMPETITIVIDAD:** Capacidad de satisfacer a nuestros usuarios y afiliados mediante el otorgamiento de una amplia gama de productos, precios y servicios de calidad".

### **3. MARCO LEGAL REGULATORIO**

#### **3.1 Normativa Interna**

- ✓ Ley de Creación del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada
- ✓ Reglamento de la Ley de Creación del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada
- ✓ Reglamento Interno de Trabajo del CEFAFA
- ✓ Reglamento de Salarios
- ✓ Reglamento Especial de Recursos Humanos
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CEFAFA
- ✓ Políticas de Crédito Institucionales
- ✓ Políticas para Levantamientos de Inventarios
- ✓ Políticas de Venta
- ✓ Políticas de apoyo para el Comando de Sanidad Militar
- ✓ Políticas de Compras
- ✓ Políticas de Transporte Institucional
- ✓ Políticas para la Rotación del Personal
- ✓ Políticas Presupuestarias
- ✓ Políticas de Informática
- ✓ Políticas de estimación por Pérdidas, Obsolescencias, Mermas y Deterioro de Inventario
- ✓ Manual de Bienvenida Institucional
- ✓ Manual de Organización, Funciones y Perfiles
- ✓ Manual de Procedimientos
- ✓ Manual de Evaluación del Desempeño
- ✓ Manual de Administración de Base de Datos
- ✓ Instructivo de Caja Chica
- ✓ Instructivo de Viáticos
- ✓ Instructivo de Activo Fijo
- ✓ Instructivo de Archivo Institucional
- ✓ Instructivo para el control de Suministros Institucionales
- ✓ Instructivo para Regular el Uso y Control de Vehículos, Motocicletas y Combustible del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada

### **3.2 Normativa Externa**

- ✓ Constitución de la República
- ✓ Código Tributario y sus Reformas
- ✓ Código de Salud
- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Ley de Medicamentos y su Reglamento
- ✓ Ley de Corte de Cuentas de la República
- ✓ Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
- ✓ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
- ✓ Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada y su Reglamento
- ✓ Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios y su Reglamento
- ✓ Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento
- ✓ Ley de Centro Nacional de Registros
- ✓ Ley de Protección al Consumidor
- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública
- ✓ Reglamento General de Tránsito Terrestre y Seguridad Vial
- ✓ Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos, Precursores, Sustancias y Productos Químicos Agregados.
- ✓ Reglamento de Determinación de Precios de Venta Máximo de Medicamentos
- ✓ Manual de Sistema Contable
- ✓ Manual del Ejercicio Profesional Químico Farmacéutico
- ✓ Manual de Clasificación de Transacciones Financieras del Sector Público
- ✓ Ley de Ética Gubernamental
- ✓ Normativa e Instrucciones para la Consulta en línea del Estado Tributario de los Contribuyentes por las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

#### **4. DOMICILIO DEL CEFAFA Y SUCURSALES**

##### **4.1. Domicilio 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, siendo sus sucursales las siguientes:

##### **4.2. Detalle de Sucursales**

**AHUACHAPAN:** Calle Gerardo Barrios y 1ª Av. Sur No.1-1, Ahuachapán.

**APOPA:** Centro Comercial Peri Plaza Apopa, Local No 4, Km. 12 ½ Carretera Troncal del Norte, S.S.

**BRIGADA ESPECIAL DE SEGURIDAD MILITAR:** Carretera Troncal del Norte, Ex Guardia Nacional, San Salvador.

**CHALATENANGO:** 3ª Av. Sur y Calle Miguel Plácido Peña, contiguo a Catedral. Chalatenango.

**COJUTEPEQUE:** 1a. Calle Oriente contiguo al Destacamento Militar No. 5, Reclutamiento y Reserva, Cojutepeque.

**DESPENSA CEFAFA:** Final Boulevard Universitario y Av. Bernal, contiguo al Hospital Militar Central, San Salvador.

**ESTADO MAYOR:** Alameda Manuel Enrique Araujo, Km. 5 ½, Carretera a Santa Tecla.

**ILOBASCO:** Av. Carlos Bonilla Barrio el Centro, N° 16 Ilobasco, Cabañas.

**ILOPANGO:** Km. 9 ½ Carretera Panamericana, Ilopango, San Salvador.

**MATRIZ:** Final Boulevard Universitario y Av. Bernal, contiguo a Hospital Militar Central, San Salvador.

**METROCENTRO:** Centro Comercial Metrocentro, 7a. Etapa, Local N° 198-B,

primer nivel, costado sur.

**METROSUR:** Alameda Juan Pablo II, Centro Comercial Metrosur, Local C-19 San Salvador.

**SAN MIGUEL:** Av. Roosevelt frente a Hotel Milian, San Miguel

**SAN MARCOS:** Zona Industrial Calle Rigoberto Alvallero Local N° 4, contiguo a terminal del Sur, San Marcos, San Salvador.

**SAN MIGUEL CENTRO:** 4ª Calle Pte. 3ª Av. Norte, San Miguel, Contiguo a las Oficinas del Centro de Registro y Control de Armas de Fuego.

**SAN VICENTE:** 1ª Calle Poniente Hernán y Miranda contiguo a 5ª Brigada de Infantería, San Vicente.

**SANTA TECLA:** Centro Comercial Plaza Camelot, Locales 8 y 9, contiguo a Casa de la Cultura, Santa Tecla.

**SANTA ANA:** Av. Independencia Sur, entre 7ª y 9ª Calle Poniente No. 32B, Santa Ana.

**SANTA ROSA DE LIMA:** Av. Fernando Benítez, Barrio Las Delicias, contiguo al Centro Escolar Las Delicias, Santa Rosa de Lima, La Unión.

**SENSUNTEPEQUE:** 1ª Calle Poniente y Av. Libertad N° 2, Contiguo al DM 2, Sensuntepeque, Cabañas.

**SONSONATE:** 1º Calle Poniente y 3º Avenida Norte #31 Sonsonate.

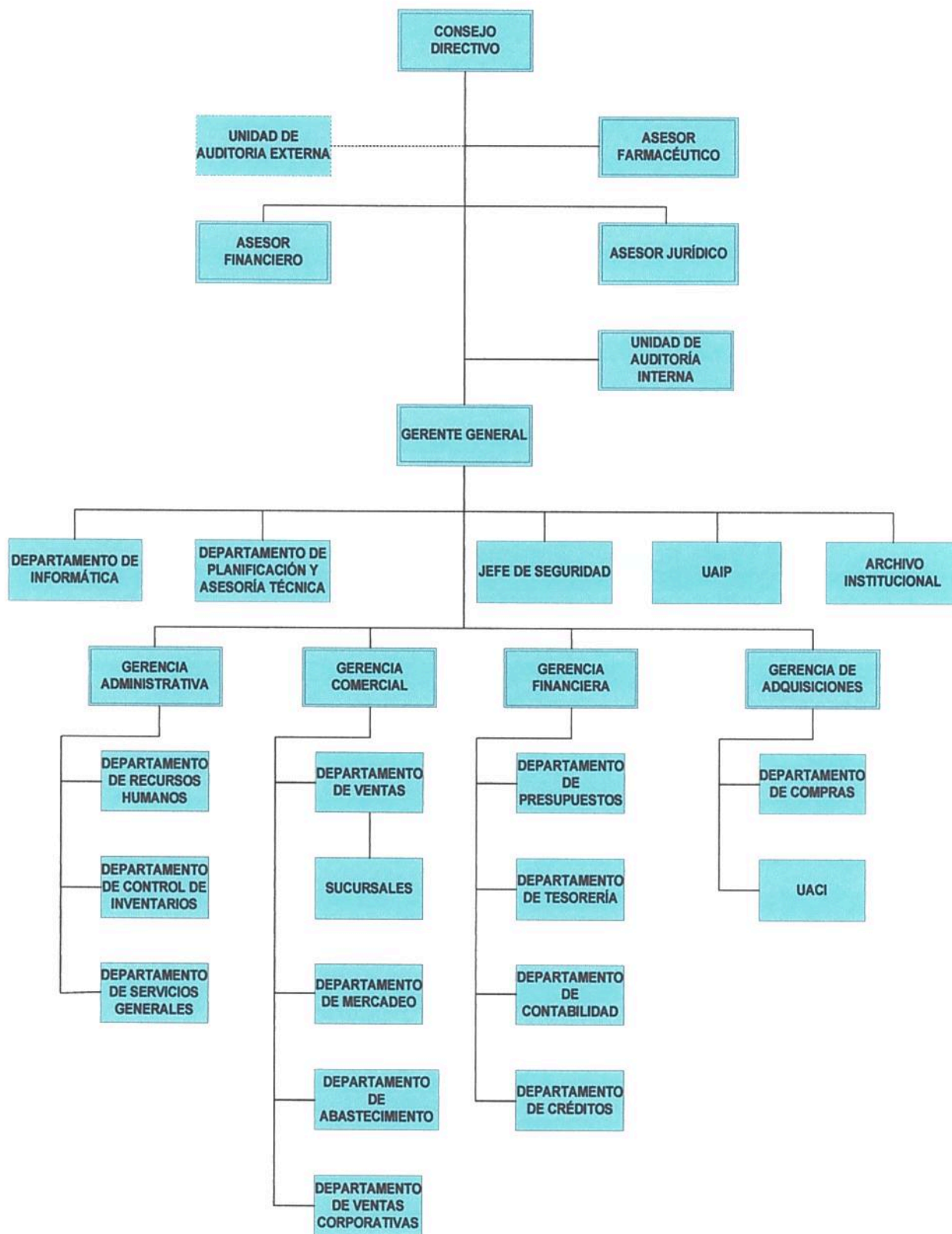
**UNICENTRO SOYAPANGO:** Centro Comercial Unicentro Soyapango, Local N° 74, San Salvador.

**USULUTAN:** Av. Guandique N° 13, Barrio La Merced entre 4ª Calle Oriente y 6ª Calle Poniente, Usulután.

**ZACATECOLUCA:** Calle Gral. Rafael Osorio, Barrio Analco, Contiguo al Destacamento Militar No. 9, Zacatecoluca, La Paz.



**5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**



## **6. POLITICAS DE EJECUCIÓN**

### **6.1 Políticas del Consejo Directivo para la Gerencia General**

- ✓ Incrementar las ventas en un 3.5% de acuerdo al Plan Estratégico.
- ✓ Obtener rendimiento del 15% con relación al año 2013. (estimación un millón).
- ✓ Desarrollar cambio de imagen y marca para nuevos nichos de mercados y clientes cautivos.
- ✓ Administrar los recursos humanos y bienes institucionales bajo las premisas de eficacia y eficiencia.

### **6.2 Políticas de Gerencia General**

- ✓ Disponer de recursos financieros para garantizar el pago oportuno a los proveedores y obtener mejores precios.
- ✓ Colocar las disponibilidades de fondos en inversiones financieras con tasas superiores al 3% anual.
- ✓ Posicionar la marca e imagen del CEFAFA en el público en general.
- ✓ Desarrollar un plan de capacitación y adiestramiento para el personal de ventas y administrativos, para una mejor atención al cliente.
- ✓ Comprar los medicamentos en volúmenes mayores para un tiempo prolongado de hasta seis meses de acuerdo a rotación de venta y reducir precios de compra.
- ✓ Mantener el Stock mínimo de un 25% de medicamento a la venta en las sucursales para realizar los pedidos.
- ✓ Incrementar las ventas un 10% en relación al año 2013.
- ✓ Establecer coordinaciones directas con el EMCFA y Unidades Militares, para solicitar el apoyo de servicios de mantenimiento de equipo industrial, seguridad física e infraestructura.
- ✓ Administrar en forma eficiente y eficaz el recurso humano, procesos, controles internos, a fin de mantener un clima motivacional de estabilidad laboral en la organización.

## **7. SUPUESTOS CONSIDERANDOS EN LA PLANIFICACIÓN**

- ✓ Que el ISBM renueve el convenio para el 2014.
- ✓ Que se aprueben reformas a la Ley del IPSFA y el Fondo de Rehabilitación lo administre CEFAFA
- ✓ Que CEFAFA diversifique las inversiones en negocios rentables
- ✓ Que se logren convenios corporativos con otras instituciones

## **8. RESUMEN DE POA'S POR GERENCIA**

### **8.1 Gerencia General**

#### **8.1.1 Objetivo General.**

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Administración del CEFAFA

#### **8.1.2 Objetivos Específicos.**

- Presentar informes de gestión mensuales a Consejo Directivo de acuerdo a requerimientos solicitados.
- Desarrollar el sistema de Video vigilancia en las diferentes salas de venta.
- Optimizar el monitoreo de cámaras y alarmas en las diferentes salas de venta.
- Fortalecer la seguridad física de las oficinas Administrativas y diferentes salas de venta, mediante la coordinación con el EMCFA.
- Mantener en buen estado el funcionamiento de la infraestructura tecnológica del CEFAFA.
- Gestionar la inversión para modernización tecnológica, de equipos e infraestructura a fin de propiciar la reducción en los gastos de operación, generados por equipo obsoleto ó dañado.
- Capacitar al personal a fin de mejorar la eficiencia en le desarrollo de sus actividades laborales (uso de los sistemas informáticos relaciones con inventarios, compras, ventas, finanzas y otros)

## **8.2 Gerencia Administrativa**

### **8.2.1 Objetivo General.**

Administrar todo el recurso humano, los servicios generales y demás gestiones administrativas, brindando el apoyo logístico a todas las áreas del CEFAFA, a fin de lograr eficiencia y eficacia en el alcance de los objetivos de la Institución.

### **8.2.2 Objetivos Específicos.**

- Actualizar los conocimientos, habilidades y actitudes del personal a través del desarrollo de un Plan de Capacitación y adiestramiento para las diferentes áreas del CEFAFA.
- Velar porque se mantenga un clima laboral agradable dentro de la Institución, por medio del desarrollo y ejecución de un Plan de actividades para el personal de la Institución.
- Conservar las instalaciones, equipos y vehículos en buenas condiciones de uso, a través de la elaboración y ejecución de un Plan de Mantenimiento.
- Proveer eficientemente los servicios logísticos requeridos por las diferentes áreas de la Institución.
- Abastecer a todas las áreas del CEFAFA, de Bienes, Insumos y Servicios necesarios para el desempeño eficiente en el desarrollo de sus operaciones.
- Mantener actualizado el registro y control de inventarios de productos y activos fijos pertenecientes al CEFAFA.

## **8.3 Gerencia Financiera**

### **8.3.1 Objetivo General.**

Mantener una solidez financiera con prácticas que agreguen valor para la Institución, a través del uso eficiente de los recursos financieros y las mejores opciones de inversión para el CEFAFA.

### **8.3.2 Objetivos Específicos.**

- Disponer de liquidez y solidez para aprovechar las oportunidades de

negocio y cumplimiento de las obligaciones.

- Obtener rendimientos de las inversiones financieras superiores a las tasas publicadas por el BCR o SSF.
- Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación, elaboración, y aprobación del Proyecto de Presupuesto Institucional para el ejercicio 2015.
- Efectuar una gestión efectiva de las Cuentas por Cobrar.

## **8.4 Gerencia Comercial**

### **8.4.1 Objetivo General.**

Diseñar, ejecutar e implementar estrategias de venta que permitan la penetración en el mercado de la marca CEFAFA con el fin de generar ingresos que contribuyan al beneficio del COMANDO DE SANIDAD MILITAR y de la organización.

### **8.4.2 Objetivos Específicos.**

- Brindar un excelente servicio al cliente mediante una atención eficiente y de calidad.
- Mantener un oportuno y adecuado abastecimiento de productos en las salas de Ventas.
- Promocionar la marca CEFAFA, en búsqueda de la fidelización de clientes, socios y público en general.

## **8.5 Gerencia de Adquisiciones**

### **8.5.1 Objetivo General.**

Realizar procesos de compras con eficiencia y eficacia, para lograr un abastecimiento oportuno en las salas de venta a nivel nacional, procurando obtener precios y condiciones de compra que permitan ser competitivos en el mercado, generando altos márgenes de rentabilidad que permitan el funcionamiento del CEFAFA y cumplir su misión principal de fortalecer el apoyo al Sistema de Sanidad Militar.

### **8.5.2 Objetivos Específicos**

- Promover y propiciar la negociación con proveedores, orientado a obtener mejores precios y condiciones de compra comercial que favorezcan a la institución.
- Comprar medicamentos en mayor volumen para mantener abastecidos seis meses al CEFAFA, conforme a la rotación de ventas de cada producto.
- Realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones de manera ágil y eficiente para cubrir oportunamente las necesidades de abastecimiento del CEFAFA y de COSAM.

## **9. PLAN DE CONTINGENCIA**

De no lograr los ingresos proyectados, los recursos asignados deberán ser orientados con base a prioridades, ajustando las operaciones en los proyectos menos rentables. La gestión de control presupuestario, será la herramienta de seguimiento de desviaciones en cuanto a los ingresos y al gasto, lo que dará la pauta para la reorientación de los recursos.

**10. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2014**

<b>CODIGO</b>	<b>RUBRO</b>	<b>MONTO</b>
13	CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL	\$ 4,020,000.00
14	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 10,200,000.00
15	INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS	\$ 294,000.00
23	RECUPERACION DE INVERSIONES FINANCIERAS	\$ 2,000,000.00
<b>I</b>	<b>TOTAL DE INGRESOS</b>	<b>\$ 16,514,000.00</b>
51	REMUNERACIONES	\$ 1,952,740.00
54	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 11,742,170.00
55	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS	\$ 404,965.00
61	INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS	\$ 2,325,750.00
99	ASIGNACIONES POR APLICAR	\$ 88,375.00
<b>II</b>	<b>TOTAL DE EGRESOS</b>	<b>\$ 16,514,000.00</b>

# **ANEXOS POA 2014 POR ÁREAS**



# **GERENCIA GENERAL**





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

GERENCIA: GENERAL  
 AREA: ARCHIVO GENERAL  
 PERIODO: ENERO A DICIEMBRE 2014

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	Efectuar el resguardo y custodia de los documentos generados por las diferentes áreas	1	Llevar registro de ingreso de documentos al Archivo Central	2	Reporte					1											
2	Revisar fecha de documentos que vencen durante el año vigente, de acuerdo al tiempo establecido en la normativa	2			Reporte		1														
3	Elaborar Tabla de Sene Documental para mantener actualizada la documentación contenida en el archivo	1	Elaborar en conjunto con las diferentes Gerencias la tabla de sene documental, con el fin de actualizar la documentación que genera cada área	2	Tabla			1													
4	Realizar depuración del Archivo Central Institucional	1	Efectuar depuración de documentos	1	Acta de Depuración				1												
5	Llevar un control oportuno de la Documentación contenida en el Archivo Central que se presta a las diferentes gerencias del CEFAFA	1	Llenar solicitud de préstamo	12	Reporte mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		1	Elaborar Plan para la digitalización de documentos	1	Plan de Digitalización									1							
	Iniciar proceso de digitalización para la localización física de documentos en estantes, mediante muestra de la documentación contenida en el archivo	2	Seleccionar muestra de documentación a digitalizar	1	Reporte de documentación									1							
		3	Digitalización de Documentación	1	Archivo digital											1					
																		\$	2.005,00		

Elaborado por  
  
 Responsable de área

Visto Buzo  
  
 Gerente General








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

**GERENCIA GENERAL  
AREA PLANIFICACIÓN Y ASESORIA TÉCNICA**

PERIODO: 2014

No.	OBJETIVOS /PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
1	Planificar, coordinar, verificar y evaluar que los procesos de las diferentes áreas del CEFAFA se realicen con eficiencia y eficacia para garantizar la consecución de objetivos Institucionales	1	Elaborar Plan Operativo Institucional 2015	1	Documento								1					\$117.83	En coordinación con Gerentes de área
		2	Revisar, verificar y actualizar Normativa Interna	1	Informe					1								\$117.83	
		3	Revisar, verificar y actualizar Manual de Perfiles del CEFAFA	1	Informe			1										\$117.83	
		4	Revisar, verificar y actualizar Manuales de Función de las diferentes áreas del CEFAFA	1	Informe			1										\$117.83	
		5	Revisar, verificar y actualizar Manuales de Procedimientos de las diferentes áreas del CEFAFA	1	Informe								1					\$117.83	
		6	Seguimiento y evaluación a Plan Estratégico Institucional	1	Informe											1		\$117.84	
				6														<b>\$707.00</b>	


  
**Jefe de Planificación y Asesoría Técnica**  
 Licda. María Castellanos


  
**Gerente General**  
 Tcnel. y Licda.  
 Maria Armida Aguilar Rodriguez

# **GERENCIA**

# **ADMINISTRATIVA**



ANEXO A

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA

GERENCIA: ADMINISTRATIVA  
 AREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA  
 PERIODO: 2014

OBJETIVOS/PROPOSITOS	ACTIVIDADES	Unidad de Medida	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Presupuesto	OBSERVACIONES
1 Efectuar el control de las actividades orientadas a las metas programadas por los Departamentos que conforman la Gerencia Administrativa.	Seguimiento al Plan Anual Operativo de la Gerencia Administrativa	POA		1				1			1				\$79.00	
2 Dinamizar el proceso de levantamiento de inventarios institucionales.	Supervisar el levantamiento de inventarios de bienes y Activo Fijo	Supervisión	1		1			1							\$700.00	
3 Gestionar la inversión de un inmueble para abogar las oficinas administrativas	Buscar información de Corredores de bienes raíces	Cotización			1	1	1								\$2000.000.00	
4 Efectuar el seguimiento de las coberturas de las pólizas de seguros	Conformar el expediente de documentos relacionados al control de las pólizas	Expediente	1												\$20.000.00	
5 Desarrollar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos actividades orientadas a mejorar el clima laboral de la institución	Elaboración de programa de Actividades orientadas a mejorar el clima laboral	Programa de Actividades		1				1							\$2.000.00	
															\$2022.779.00	

Elaborado por:  
  
 GERENCIA ADMINISTRATIVA  
 ADMINISTRATIVA Luz Marina Salgado  
 Gerente Administrativa  


Autorizado:  
  
 Cnel. Mario Ernesto Cordova Arriola  
 Gerente General  


CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA: ADMINISTRATIVA  
AREA: RECURSOS HUMANOS  
PERIODO: 2014

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	Desarrollar las actividades pertinentes para una efectiva administración de los recursos humanos.	1 Efectuar control de asistencia a empleados 2 Elaboración de hojas de liquidación anuales 3 Elaboración de Contratos Anuales de Trabajo a empleados 4 Elaboración de acuerdo de confidencialidad 5 Tabulación de Evaluación de Desempeño a empleados 6 Elaboración de constancias a empleados 7 Actualización de datos de los empleados	12 202 202 202 404 240 404	Reporte Documento Documento Documento Reporte Documento Documento	1 202 202 202 202 202 202	1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1	1 202 202 202 202 202 202	\$436.00	Actividad a realizarse en el mes de diciembre, y en el momento que se presenten desvinculaciones de empleados. Actividad a realizarse en el mes de enero, o cuando ingresen empleados a la institución. La cantidad programada esta sujeta a variaciones de acuerdo a la cantidad de plazas cubiertas. La cantidad programada esta sujeta a variaciones de acuerdo a la cantidad de plazas cubiertas. La cantidad es aprobada, puede variar de acuerdo a lo solicitado por los empleados. Actividad a realizarse en los meses de junio y diciembre, este número puede tener variaciones de acuerdo al número de plazas contratadas a la fecha. Se encuentran implícitas planillas de salarios, bonificación, aguinaldo, indemnización y en el caso de compensación, estará sujeto a decisión emitida por Consejo Directivo.		
2	Seguimiento al Plan de Capacitaciones	1 Elaboración de planilla de salario 2 Elaboración de programa de capacitaciones	15	Planilla	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	3		Las fechas de las capacitaciones dependerá de la programación de las empresas que ofrecen servicios de capacitación.
3	Efectuar un seguimiento del otorgamiento de las prestaciones al personal	1 Gestionar la compra de uniformes al personal 2 Tramitar reintegros del ISSS por incapacidades a empleados	564	Uniforme						564							\$15,180.41	Cantidad puede variar de acuerdo a la cantidad de plazas cubiertas a la fecha de adquisición de los uniformes.
4	Efectuar un adecuado proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal	3 Colocar anuncios en internet efectuar entrevistas, administrar pruebas.	72	Incapacidad pagada Expediente						12								El número de incapacidades podrá tener variaciones tomando en cuenta las incapacidades mayores a tres días. Se han considerado 6 entrevistas por mes, lo cual estará sujeto a las necesidades de personal de la institución.
													<b>\$37,579.02</b>					





  
 Responsable de Área

  
 Gerente de Área

**ANEXO A  
CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**

GERENCIA: ADMINISTRATIVA  
AREA: SERVICIOS GENERALES.  
PERIODO: 2014

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	Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de las instalaciones a fin de mantenerlas en buenas condiciones de funcionamiento	1	Elaborar el Plan de Mantenimiento	1	Documento	1												\$42.331.73	
		2	Atender necesidades demandadas por las diferentes áreas a través de Solicitudes de Mantenimiento.	233	Ordenes	16	20	21	12	22	21	23	17	21	23	20	17	\$166.406.54	
		3	Realizar supervisión física de las sucursales que han recibido el servicio de mantenimiento o que requiera del mismo.	18	Informe	3			3				3			3			
2	Efectuar el seguimiento a los contratos de mantenimiento a fin de garantizar el buen cumplimiento de los mismos	1	Elaborar expedientes de contratos	6	Expediente	6													
		2	Monitoreo y control de actas de seguimiento de contratos	57	Cuadro de seguimiento	6	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4		
3	Brindar transporte a todas las áreas del CEFAFA	1	Asignar vehículos, motoristas a las solicitudes de transporte	916	Solicitud	48	80	84	48	88	84	92	68	84	92	80	68	\$380.00	
4	Proveer de los insumos materiales a las diferentes áreas	1	Entrega de insumos a oficinas administrativas y sucursales y elaboración de reportes	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$50.932.70	
5	Efectuar el control y el resguardo de los vales de combustible para vehículos y planta eléctrica propiedad de CEFAFA	1	Entrega y consumo de cupones de combustible.	12	Cuadro	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$14.034.03	
		2	Cuadratura Mensual de consumo de combustible.	12	Cuadro.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Se elabora en conjunto con el Gerente Administrativo.
													<b>\$274.085.00</b>						



Responsable de área



Gerente de Área



Gerente General

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

GERENCIA: ADMINISTRATIVA  
 AREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO  
 PERIODO: AÑO 2014

No.	OBJETIVO/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	PRESUPUESTO												OBSERVACIONES			
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS</b>																					
1	Monitorear los traslados realizados por las diferentes sucursales y bodegas del CEFAFA, por medio de las Notas de Remisión generadas	1	Recepción de Notas de Remisión originales emitidas por las sucursales y bodegas del CEFAFA.	27,600	Nota de Remisión	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300		
		2	Impresión de reportes de ingresos y egresos de las sucursales y bodegas del CEFAFA.	2,688	Reporte	224	224	224	224	224	224	224	224	224	224	224	224	224	224	224	
		3	Revisión de las Notas de Remisión contra los reportes de ingresos y egresos de las sucursales y bodegas del CEFAFA.	32,200	Nota de Remisión	4,600	4,600	4,600	4,600	4,600	4,600	4,600	4,600	4,600	4,600	4,600	4,600	4,600	4,600	4,600	
		4	Reportar por correo las diferencias encontradas, así como la falta de firmas, sellos, corto vencimiento, en las Notas de Remisión, a las sucursales y bodegas del CEFAFA.	56	Correo		28				28										
2	Realizar levantamiento de inventarios selectivos en sucursales y bodegas del CEFAFA, utilizando los colectores del código de barras	1	Implementar los inventarios selectivos por medio de los colectores de los códigos de barra	6	Acta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		2	Reportar a la Gerencia Comercial, las diferencias encontradas en los levantamientos de inventarios selectivos	6	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		3	Elaboración de ajustes por códigos relacionados y sobrantes encontrados en los inventarios selectivos para ser realizados en el sistema	6	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3	Implementar inventarios Generales por medio de los colectores de códigos de barra	1	Implementar inventarios con colectores de códigos de barra en las diferentes sucursales y bodegas del CEFAFA.	6	Cronograma	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$2,532.00	
		2	Coordinar con la Gerencia Comercial la programación de inventarios Generales	1	Cronograma								1								
		3	Efectuar levantamiento de inventario físico y Reportar a la Gerencia Comercial, las diferencias encontradas y productos vencidos encontrados durante el proceso de inventario	28	Acta								4	8	8	8	8	8	8	8	
		4	Elaboración de reporte de ajustes por códigos relacionados y sobrantes encontrados en los inventarios generales para ser realizados en el sistema.	28	Reporte															28	
		5	Elaborar presentación a la Gerencia General de los resultados finales obtenidos de los inventarios generales realizados.	1	Presentación															1	
																		\$2,532.00			



Elaborado por: *[Signature]*  
 Responsable de área



Revisado por: *[Signature]*  
 Gerente de Área



Autorizado: *[Signature]*  
 Gerente General

ACTIVO FIJO		PRESUPUESTO												OBSERVACIONES				
No.	OBJETIVO/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
1	Monitorear las existencias, el ingreso, traslados y el descargo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del CEFAFA.	46	Generar reportes mensuales de Depreciación de Activos Fijos de las diferentes áreas del CEFAFA.	Reporte	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3		
2	Efectuar registro de traslados de Bienes de Activo Fijo en el sistema	72	Efectuar registro de Bienes de los bienes adquiridos por CEFAFA.	Registro	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6		
3	Registrar en el sistema de inventarios, de los bienes adquiridos por CEFAFA.	96	Efectuar la codificación de los Bienes Adquiridos por CEFAFA.	Registro	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8		
4	Efectuar la codificación de los Bienes Adquiridos por CEFAFA.	96	Elaborar informe de respaldo de los bienes que cumplieron con su vida útil.	Informe								1						
6	Realizar descargo de Bienes obsoletos propiedad de Ceifa.	50	Gestionar con las diferentes Alcaldías los Estado de cuenta, para el pago de impuestos.	Reporte								50						
2	Realizar los pagos de impuestos Municipales de las diferente Sucursales de CEFAFA.	108	Elaborar solicitud de pago de impuestos de las diferentes alcaldías.	Estado de Cuenta	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9		
2	Elaborar solicitud de pago de impuestos de las diferentes alcaldías.	108	Implementar inventarios selectivos de activo fijo en sucursales, bodegas y oficinas administrativas del CEFAFA	Solicitud	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9		
3	Mantener actualizados los Activos Fijos propiedad del CEFAFA que se encuentran en las diferentes áreas	12	Efectuar Levantamiento General de Inventario de Activos Fijos.	Reporte										7	10	10	26	
3	Mantener actualizados los Activos Fijos propiedad del CEFAFA que se encuentran en las diferentes áreas	53	Elaborar Actas de resultado final del levantamiento de Inventario de Activo Fijo.	Acta										7	10	10	26	
4	Mantener actualizados el consumo de servicios básicos, agua, energía eléctrica y teléfono de Oficinas Administrativas y Sucursales del CEFAFA.	48	Elaborar reporte mensual de los servicios básicos y celulares	Registro	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
5	Mantener actualizada la página WEB del CNE, con el consumo de energía eléctrica del CEFAFA.	12	Registrar mensualmente el consumo de energía eléctrica en la página WEB del Centro Nacional de Energía	Registro	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
\$0.00																		



Elaborado por: *[Signature]*  
Responsable de Área



Revisado por: *[Signature]*  
Gerente de Área



Autorizado: *[Signature]*  
Gerente General

# **GERENCIA FINANCIERA**

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA: FINANCIERA  
AREA: FINANCIERA  
PERIODO: 2014

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 una solidez financiera con prácticas que agreguen valor para la institución, a través del uso eficiente de los recursos financieros y las mejores opciones de inversión para el CEFAFA.	1.1	Supervisar las distintas áreas de la gerencia a través del seguimiento a los planes operativos	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		1.2	Ejercer un control eficiente de la ejecución del presupuesto.	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		1.3	Presentar reportes de ejecución presupuestaria a la Dirección Superior.	4	Acuerdo	1			1						1					
		1.4	Presentar estados financieros mensuales a la Dirección Superior.	12	Acuerdo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		1.5	Cumplir con las funciones que establece el Manual de Organización para las Unidades Financieras Institucionales (UF's).	12	Nota	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$24,110
		1.6	Atender los requerimientos de los entes fiscalizadores.	3	Requerimiento	1													1	
		1.7	Mantener a la institución dentro de condiciones óptimas de solvencia financiera.	12	Ratio	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		1.8	Colocar las mejores opciones de inversiones financieras y/o inmobiliarias para la diversificación de las disponibilidades de fondos y mejores rendimientos para CEFAFA.	3	Acuerdo													1		
<b>TOTAL</b>												<b>\$24,110</b>								



GERENTE FINANCIERO  
ELABORADO



GERENCIA GENERAL  
Visto Bueno

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

GERENCIA: FINANCIERA  
AREA: PRESUPUESTO  
PERIODO: 2014

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 la Fase de Ejecución del Presupuesto correspondiente al ejercicio 2014	1.1	Incorporación del Presupuesto aprobado por el Consejo Directivo, en la Base de Datos del SAFI Institucional.	1	Reporte	1															
		1.2	Incorporación de la PEP-Programación de la Ejecución Presupuestaria, en la Base de Datos del SAFI Institucional.	1	Reporte	1															
		1.3	Elaboración de los Compromisos Presupuestarios, derivados de las distintas obligaciones del CEFAFA.	7,150	Reporte	500	525	600	600	600	600	600	625	625	625	625	625	625	625	600	
		1.4	Elaboración de las Modificaciones Presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto	72	Reporte	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
2	Llevar a cabo de forma oportuna el Seguimiento y la evaluación del Presupuesto Institucional 2014	2.1	Elaboración de reportes mensuales sobre el seguimiento y evaluación del presupuesto 2014.	16	Reporte	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	\$220		
3	Coordinar las actividades relacionadas con la formulación, elaboración y aprobación del Proyecto de Presupuesto Institucional para el ejercicio 2015.	3.1	Elaboración de la Política Presupuestaria Institucional para el ejercicio fiscal 2015.	1	Documento										1						
		3.2	Elaborar el Plan Operativo Anual 2015 del Departamento de Presupuesto	1	Documento											1					
		3.3	Análisis y consolidación de los presupuestos por área para elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional 2015.	1	Documento														1		
		3.4	Presentación del Proyecto de Presupuesto 2015 al señor Gerente General.	1	Documento														1		
		3.5	Presentación del Proyecto de Presupuesto 2015 al Consejo Directivo para su aprobación.	1	Documento															1	



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

GERENCIA: FINANCIERA  
AREA: TESORERIA  
PERIODO: 2014

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 que todos los ingresos que se perciben se remesen oportunamente y los egresos que se realizan se paguen de acuerdo a lo programado.	1	Elaborar reportes de disponibilidades	51	Reporte	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4			
2		Efectuar transferencias entre cuentas bancarias	84	Documento	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7			
3		Elaborar reportes de ingresos y gastos para la Dirección Superior	51	Reporte	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			
4		Controlar el uso y manejo de fondos de caja chica	36	Liquidación	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3			
5		Emisión de quedan	3,300	Quedan	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	\$	28,120
6		Devengado y pagado de comprobantes en sistema SAFI	8,700	Documento	725	725	725	725	725	725	725	725	725	725	725	725	725	725		
7		Emisión y pago de cheques	3,600	Cheque	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300		
8		Ingreso de remesas y notas de abono al sistema SAFI	10,980	Remesa	915	915	915	915	915	915	915	915	915	915	915	915	915	915		
9		Ingreso de cheques y notas de cargo al sistema SAFI	4,500	Documento	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375		
2	Apoyar en la recuperación de devoluciones de productos a proveedores	1	Aplicar notas de crédito en cheques, por pago de proveedores por devoluciones de productos vencidos, remitidas por abastecimiento.	900	Documento	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75		\$1,480.00	
																		\$29,600.00		

Elaborado por:  
**TESORERIA**  
CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA

Responsable de Área  
*[Firma]*

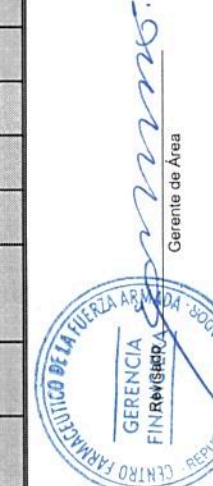
Revisado:  
*[Firma]*  
Gerente de Área

Visto Bueno  
**GERENCIA GENERAL**  
CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
*[Firma]*  
Gerente General

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

GERENCIA: FINANCIERA  
AREA: CONTABILIDAD  
PERIODO: 2014

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		
1.1	Recibir y revisar documentación y respaldo de registros contables (Liquidaciones y otros reportes) de las Sucursales y otras áreas.	9.432	Liquidación o Reporte	786	786	786	786	786	786	786	786	786	786	786	786	786	786	26 suc. X 30 días X 1mes; 1 Activo Fijo; 3 Suministros Comerciales; 1 Suministros Institucionales; 1 Créditos	
1.2	Aplicar los registros contables diarios de las operaciones Económico-Financieras de la Institución.	13.440	Partida	1.120	1.120	1.120	1.120	1.120	1.120	1.120	1.120	1.120	1.120	1.120	1.120	1.120	1.120	Partidas Manuales, automáticas y de cheques	
1.3	Efectuar cierres contables mensuales y anual, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.	17	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5		
1.4	Validar las cifras presentadas en los Estados Financieros.	112	Reporte	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	11	Estados Financieros remitidos al Ministerio de Hacienda	
1.5	Archivar partidas contables, Liquidaciones y otros documentos	900	Ampo	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	57 Liquidaciones, 16 partidas contables, 2 Documentos Libros de gastos y compras	
1.6	Depurar las diferentes cuentas y documentar los anexos de los Estados Financieros	14	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	207	Estado de Situación Financiera	
1.7	Preparar y presentar informes Fiscales	61	Informe	8	5	4	5	6	5	5	5	5	4	4	4	6	207	Enero a Diciembre: F-07, F-14, F-930, F-941, Enero: F-910, F-987, F-211, F-947, F-210, Febrero: F-993, Abril: F-940, Mayo: F-11, F-456, Junio: F-210, Julio: F-987, Agosto: F-940, Diciembre: F-940, F-210.	
1.8	Elaborar Libros legales conforme lo establecido por la administración tributaria	36	Libro	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	104	Libro de Compras, Libro de Ventas Consumidor Final y Contribuyentes	
1.9	Elaborar oportunamente las conciliaciones de las cuentas Bancarias de la Institución.	108	Cta Bancaria	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	104		
1.10	Atender los requerimientos de entes fiscalizadores.	18	Visitas	1	1	1	2	1	2	3	1	1	3	1	1	1	207	10 Visitas en el año de Contabilidad Gubernamental (Marzo a Diciembre); 1 visitas trimestral a Salas de Ventas (Puntos Fijos); 3 visitas al año de Auditoría Externa (Febrero, Julio y Octubre) y 1 visita al año de la Corte de Cuentas	
						<b>\$2.070,00</b>													



Elaborado por: [Signature]  
Responsable de área

Gerente de Área

Gerente General

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

GERENCIA: FINANCIERA  
AREA: CREDITOS  
PERIODO: 2014

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	Administrar la cartera de Créditos a través de controles eficientes y gestión efectiva de cobro, manteniendo un excelente servicio al cliente y generando ingresos adicionales	1.1	Realizar la gestión de cobro de clientes rotativos	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		1.2	Realizar la gestión de cobro de clientes corporativos o de convenios	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		1.3	Controlar los abonos recibidos de la cuentas de créditos	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		1.4	Reportar a la Gerencia Financiera sobre las nuevas aperturas	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$749
		1.5	Promover el crédito CEFAFA en Unidades Militares	5	Visita	1	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.	2.1	Realizar gestiones de actualizaciones de datos clientes	6	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		2.2	Gestionar cobro de clientes en mora	12	Bitacora	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		2.3	Reportar a la Gerencia Financiera las recuperaciones de Créditos	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$500	
		2.4	Proponer clientes para recuperación por la vía judicial y/o liquidaciones de cuentas incobrables	2	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		<b>TOTAL</b>																	

  
 El labrador por  
 Responsable de área

  
 Gerente de Área

  
 Gerente General

# **GERENCIA COMERCIAL**


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

GERENCIA COMERCIAL  
PERIODO: 2014

No.	OBJETIVOS /PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
1	Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las áreas de la Gerencia Comercial, programadas para garantizar la consecución de objetivos propuestos.	1	Efectuar el seguimiento de las actividades del POA, de cada una de las áreas que conforman la Gerencia Comercial	4	Informe			1			1			1				\$56.67	
		2	Coordinar, monitorear y evaluar la implementación de acciones comerciales que contribuyan al cumplimiento de metas de venta asignadas a cada sucursal y Alianzas Comerciales.	4	Informe			1		1				1				\$113.34	
		3	Promover, apoyar y evaluar cambios que contribuyan a facilitar los procesos de la Gerencia	2	Informe				1							1		\$56.67	
		4	Efectuar la propuesta de negocios, de productos, aperturas o traslados de sucursales, así como de clientes corporativos o convenios, coordinar y monitorear su implementación.	4	Informe			1			1			1				\$56.67	
		5	Monitorear y apoyar actividades de capacitación orientadas a incrementar el nivel de atención al cliente, que brindan jefes y dependientes a público en sucursales.	4	Informe			1			1			1				\$59.65	
		6	Promover, coordinar, apoyar acciones comerciales orientadas a fidelizar clientes, posicionar marca y evaluar el efecto de su implementación.	4	Informe			1			1			1				\$0.00	
<b>\$343.00</b>																			

Revisado:  
  
**Lidia Marina Salgado**  
 Gerente Comercial

Autorizado:  
  
**GERENCIA GENERAL**

  
**Mario Ernesto Cordova Arriola**  
 Gerente General



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

GERENCIA: COMERCIAL  
 ÁREA: VENTAS CORPORATIVAS  
 PERIODO: 2014

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 de CEFAFA, mediante la fidelización de nuevos clientes corporativos	1	Elaborar el Presupuesto Anual de Ventas Corporativas para la gestión 2014.	1	Presupuesto														\$100,00	
		2	Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Departamento de Ventas Corporativas para la gestión 2014.	1	POA 2014														\$100,00	
		3	Verificar cumplimiento del Plan de Trabajo 2014 del Departamento de Ventas Corporativas	4	Seguimiento al POA 2014			1											\$100,00	
2	Reforzar la atención a clientes corporativos mediante la atención personalizada, realizando ventas comerciales con clientes frecuentes, temporales o permanentes.	1	Elaboración de cotizaciones a precios competitivos a clientes corporativos	6	Cotización			1											\$150,00	
		2	Monitoreo constante de los medios de comunicación escritos o electrónicos para la participación en licitaciones en cualquiera de sus modalidades	1	Bitácora				1										\$150,00	
		3	Realizar visitas o llamadas a diferentes empresas	1	Bitácora					1									\$150,00	
		4	Gestionar el seguimiento a los clientes corporativos de convenios institucionales.	2	Convenio						1								\$250,00	
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 y abierta al público en general.	1	Envío de material de apoyo publicitario para Clientes Corporativos	3	Carta				1										\$500,00	
		2	Realizar actividades institucionales que fomenten la identidad corporativa	12	Informe			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$500,00	
													<b>\$</b>	<b>2.000,00</b>						

Revisado:




Mano Emílio Gedeon Amorim  
 Chef. Trans. DEM  
 Gerente General

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

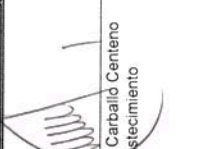
GERENCIA: COMERCIAL  
AREA: ABASTECIMIENTO  
PERIODO: 2014

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												EQUIVALENCIA EN PRESUPUESTO	OBSERVACIONES				
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
1	Planificar, ejecutar, y dirigir las actividades del Departamento de Abastecimiento.	1	Elaborar Presupuesto Anual del Departamento de Abastecimiento para la gestión 2015.	1	Presupuesto 2014															\$1.33	En coordinación con la Gerencia de área y Presupuesto.		
		2	Elaborar Plan Operativo Anual de Departamento de Abastecimiento para la gestión 2015.	1	POA 2014																\$1.33	En coordinación con la Gerencia de área.	
		3	Verificar cumplimiento del Plan Operativo 2013.	4	Informe																	\$5.33	Los primeros 3 a 5 días hábiles del mes siguiente.
		4	Actualización y mejora de manuales de procesos internos del Departamento de Abastecimiento.	1	Manual actualizado																	\$1.33	Actualización de acuerdo a las necesidades identificadas y cambios implementados.
		5	Comunicar lineamientos e instrucciones de Gerencias a personal del departamento	12	Reporte mensual																		\$15.98
2	Ejecución y seguimiento de procesos de abastecimiento	1	Elaborar informes de Recepción de las compras de mercadería recibida a los proveedores.	3600	Reporte de ingreso	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	\$4,794.24	De acuerdo la cantidad de Créditos Fiscales presentados por proveedores.	
		2	Ejecutar ingresos por bonificación, por producto en regalo fuera de ordenes y solicitudes de compra	60	Reporte de ingreso	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	\$79.90	Segun las bonificaciones recibidas.
		3	Codificación de productos con código de barra, por ingresos por compras locales	990	Rollos x 1000 viñetas	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	\$1,318.42	De acuerdo a la cantidad de producto ingresados y presentación de los mismo.
		4	Ejecutar los controles de salidas de mercadería de Bodega General (a sucursales)	13200	N/Remisión revisada	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	\$17,578.87	De acuerdo a la cantidad de productos distribuidos y la capacidad operativa.
		5	Ejecutar anulación de notas de remisión por errores en el proceso de ambas bodegas.	300	N/Remisión	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	\$399.52	Anulación en sistema.
		6	Seguimiento de mercadería remisionada por sucursal	12	Reporte de envíos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$15.98	Reporte de cantidad de remisiones por cada una de las sucursales enviado por bodega general
		7	Seguimiento de volumen y paquetería en envíos de mercadería hacia sucursales	12	Reporte de envíos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$15.98	Reporte de volumen, peso y paquetería enviado a través de tercerización.
		8	Seguimiento de casos especiales (productos nuevos, baja rotación, alta rotación, etc.)	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$15.98	Reporte de productos que presenten baja rotación, nuevos para la venta u otros
		9	Control de inventarios de bodega general para la identificación de mercadería con diferencias.	2	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$2.66	En coordinación con personal del Departamento y Jefatura.
		10	Ejecutar cuadros de distribución de las necesidades de abastecimiento según rotación y existencias en sucursales.	2250	Cuadro de distribución	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	\$2,996.40	En coordinación con personal del Departamento y Jefatura.
3	Ejecución y seguimiento de procesos de devolución	1	Elaborar las solicitudes de compra de acuerdo a las existencias, necesidades y rotación de los productos.	3300	Solicitud de Compra	300	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	\$4,394.72	En relación a los niveles de existencia y solicitudes de productos especiales.	
		2	Ejecutar las devoluciones a los proveedores, de toda mercadería próxima a vencer según políticas vigentes.	960	N/Remisión	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	\$1,278.46	Segun la cantidad de devoluciones presentes.
		3	Remitir mercadería a Sucursales por estar fuera de política.	120	N/Remisión	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	\$159.81	Envios hacia sucursales de bodega 27.
		4	Ejecutar los controles de ingresos de mercadería a Bodega 27	2400	N/Remisión	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	\$3,196.16	En coordinación con las distintas salas de venta
		5	Ejecutar las devoluciones de mercadería a domicilio a los proveedores.	60	N/Remisión	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	\$79.90	En coordinación con Departamento de Transporte.
		6	Ejecutar ingresos por pago, a notas de remisión por devolución a proveedores	180	Reporte de ingreso	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	\$239.71	De acuerdo a la cantidad de productos que presenta el proveedor.
			Seguimiento de recepción de mercadería en bodega 27 por sucursal	12	Reporte de bod 27	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$15.98	Reporte de cantidad de remisiones enviadas por cada sucursal.		
				<b>22,469</b>																	<b>\$36,608.00</b>		

Elaborado:   
 Ing. Luis Eduardo Carballo Centeno  
 Jefe de Abastecimiento

  
 Gerencia Comercial

  
 Gerencia Comercial

  
 Gerencia Comercial

  
 Gerencia Comercial





**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
2º MODIFICATIVA DE PLAN OPERATIVO ANUAL**

GERENCIA: COMERCIAL  
AREA: MERCADEO  
PERIODO: 2014

No.	OBJETIVOS/ PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
4	Incrementar la presencia y el posicionamiento, así como la incursión en nuevos nichos de mercado y segmentos de preferencia.	9	Gestionar la compra de toldos, baner y rótulos alusivos a Farmacias CEFAFA® para sucursales.	11	Requisición	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		10	Gestionar la compra de espacios publicitarios en medios masivos.	4	Requisición	1													1
		11	Diseñar y gestionar la elaboración y compra de Volantes para promociones vigentes.	3	Requisición	1													1
		1	Desarrollar Impulsación en las Sucursales de Farmacias CEFAFA®	12	Cronograma	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		2	Realizar la coordinación de decoración, impulsación para apertura de sucursales	5	Requisición	1													1
5	Realizar investigaciones y muestros que permitan identificar debilidades y fortalezas comerciales con relación a la competencia, a fin de medir el posicionamiento de marca en el mercado farmacéutico y público en general.	3	Gestionar la compra de atículos para inauguración o traslado de sucursales	5	Requisición	1												1	
		4	Desarrollar jornadas medicas en HMC y otras empresas corporativas	9	Control de Jornadas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		1	Realizar el sondeo de precios de la competencia en relación a productos, publicidad y promociones que desarrolla en el mercado.	12	Sondeo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		2	Realización de encuestas en relación la marca Farmacias CEFAFA®	5	Informe	1													1
		3	Seguimiento al impacto causado a través de las Redes Sociales	6	Informe	1													1
5		4	Monitoreo la rotación y el impacto de los productos del brochure de ofertas bimestral.	6	Cuadro de rotación	1												1	
		5	Identificar zonas comerciales de mayor crecimiento a fin de aperturar Sucursal	5	Apertura	1												1	
		<b>TOTAL</b>												<b>149</b>	<b>\$ 65,091.00</b>				

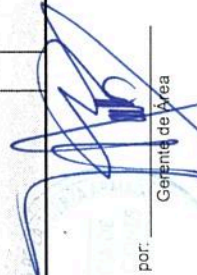


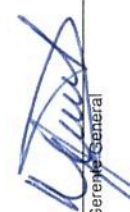
# **GERENCIA DE ADQUISICIONES**


CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA: ADQUISICIONES  
PERIODO : 2014

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	Llevar a cabo la coordinación de todos los procesos relacionados con la elaboración del Plan de Compras Institucional, su ejecución y seguimiento	1	Elaborar el Plan de Compras Institucional	1	Plan de Compras													0.30	Plan de Compras 2015
2	Elaborar mensualmente en coordinación con el Depto. De Presupuestos el informe del seguimiento a la ejecución del Plan de Compras Institucional	12		12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3.64	Se informa trimestralmente a la UNAC, mediante entrega de informe y publicación en el COMPRASAL
3	Verificar el cumplimiento de las Políticas de Compras Comerciales en los procesos de compra para venta a público, asimismo en las compras institucionales el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la LACAP y su Reglamento.	12		12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3.64	Se realiza control de calidad a todas las ordenes de compra verificando el cumplimiento de las Políticas de Compras Comerciales y en las compras institucionales los lineamientos establecidos en la LACAP, se registra la compra y se elabora un informe.
4	Realizar seguimiento diario al proceso de las compras comerciales desde la recepción de la solicitud de compra hasta la entrega de los productos, e informar a la Gerencia General.	240		240	Informe	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	72.81	
1	Obtener mejores precios y condiciones de compra a través de la negociación con proveedores, para obtener mayor rentabilidad.	1	Programar y realizar reuniones semanales con proveedores orientadas a obtener mejores precios y condiciones de compra	96	Informe	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	29.12	Se programan reuniones cada semana con aquellos proveedores con los cuales los precios y condiciones de compra no nos permiten ser competitivos en el mercado, ni obtener mayor rentabilidad.
2	Efectuar mensualmente el control de logros obtenidos en las negociaciones.	2		12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3.64	Se elabora un informe mensual en base a Matriz de logros en las negociaciones con proveedores, presentada por el Depto. de compras.
3	Dar seguimiento a la ejecución de los Fondos 4% y CEFAPA, en cumplimiento a la Misión institucional de dar apoyo al Sistema de Sanidad Militar a través de donaciones.	1	Elaborar y presentar al Gerente General reporte semanal del porcentaje de ejecución de los fondos 4% y CEFAPA, en base al desarrollo de los procesos de compra para COSAM.	48	Reporte	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	14.56	
4	Informar al Gerente General sobre los aspectos relevantes en el proceso de las compras comerciales e institucionales (COSAM y CEFAPA), para presentar a consideración del Consejo Directivo.	1	Realizar presentaciones de informes al Gerente General, sobre aspectos relacionados con las compras comerciales e institucionales, para ser presentadas al Consejo Directivo como: información, recomendación, seguimiento ó solicitud de autorización.	24	Presentación	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	7.28	Se hace presentación para al Gerente General, sobre información de compras comerciales e institucionales, para presentar posteriormente a Consejo Directivo.
				445														\$ 135.00	

Elaborado por:  Gerente de Área

Autorizado por:  Gerente General



ANEXO A  
CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA DE ADQUISICIONES  
AREA: COMPRAS COMERCIALES  
PERIODO: 2014

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	Lograr el abastecimiento oportuno en las Salas de Ventas del CEFAFA, a través de procedimientos eficientes y eficaces en la ejecución de la compra de medicamentos, productos de conveniencia, telefonía y perfumería, en conformidad al Plan de Compras 2013.	1	Solicitar, recepcionar y analizar las cotizaciones evaluando el cumplimiento de las condiciones de compra requeridas en la solicitud de cotización. Considerando los mejores precios y descuentos.	18000	Cotizaciones de medicamentos y productos de conveniencia.	1650	1650	1650	1650	1650	1650	1650	1650	1650	1650	1650	1650	\$1,255.64	Se calculan 3 cotizaciones por cada orden de compra, cantidad que puede variar según la cantidad de distribuidores.
2		2	Elaborar Ordenes de Compra de Medicamentos e insumos médicos	5400	Orden de Compra	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	\$342.45	Por cada solicitud de compra se realiza una o varias ordenes de compra.
3		3	Elaborar Ordenes de compra de Productos de conveniencia, telefonía y perfumería para Abastecimiento de Sucursales Dispensas y Sucursales cautivas.	1200	Orden de Compra	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	\$76.10	
2	Minimizar el índice de productos no existentes en las Salas de Ventas a nivel nacional.	1	Coordinar la adquisición de productos nuevos con el departamento de Abastecimiento, ventas y mercadeo	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$0.76	Todo producto nuevo se adquiere en coordinación de Abastecimiento, Ventas y Mercadeo.	
2		2	Realizar las recompras solicitadas por el Departamento de Abastecimiento de los productos que no ingresan de acuerdo a la orden de compra	240	Orden de Compra	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	\$15.22	Causa: cantidades menores, vencimientos muy cortos, diferencia de precios, falta de existencias, proveedores exclusivos, etc.
3	Efectuar negociaciones con los proveedores orientadas a obtener mejores precios y condiciones de compra para ser competitivos en el mercado.	1	Revisar y Monitorear históricos de compra (precios, descuentos, bonificaciones) y Evaluar ofertas presentadas por los proveedores.	6000	Cuadro Comparativo de Precios y condiciones de compra	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	\$418.55	Se verifican los precios y condiciones de compra, se selecciona la más conveniente para la institución.	
2		2	Realizar reuniones con proveedores para obtener mayores márgenes de rentabilidad, mediante la negociación de precios y condiciones de compra favorables a la Institución de medicamentos que tengan alta rotación e insumos y producto de conveniencia.	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$0.76	Las reuniones se realizarán en las instalaciones del CEFAFA o en las oficinas de los proveedores. Se elabora un informe mensual con los logros obtenidos.	
3	Analisis de inconvenientes que se presentan en las negociaciones con proveedores, mediante reuniones mensuales del personal de compras	3		12	Acta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$0.76	Se revisan los inconvenientes que se dan durante el mes, en el proceso de negociación con proveedores, se elabora un acta plasmando las alternativas de solución y se da seguimiento al abastecimiento.	
4	Incrementar el Banco de Proveedores, a través de la búsqueda de nuevos distribuidores de productos farmacéuticos, similares y conveniencia.	4		12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$0.76	Los nuevos proveedores deberán presentar la documentación legal y financiera que se solicita como requisito para crear código de proveedor, caso contrario no aplicaría.	
				32288														\$ 2,111.00	





Gerente de Área  
 Gerente General



AL CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA : DE ADQUISICIONES  
AREA : UACI  
PERIODO : 2014

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												OBSERVACIONES			
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
RELATIVAS AL CEFAFA																					
2	Cubrir las necesidades requeridas por el CEFAFA, a trave de procesos por Libre Gestión, con base a los lineamientos regulados en la LACAP, RE-LACAP, disposiciones de Derecho Común y demas Documentos Normativos emitidos por la UNAC.	1	Publicar los requerimientos generados por las diferentes Áreas del CEFAFA para la adquisición de Bienes y Servicios en el módulo de compras publicas COMPRASAL para los procesos por Libre Gestión	204	Publicación	14	19	18	18	14	14	19	14	14	18	19	14	14	18	19	Esta publicación se realiza conforme a lo establecido en los artículos 10, lit. e) y 40 LACAP y 36 RELACAP
		2	Evaluar en coordinación con las diferentes Áreas requerentes del CEFAFA las cotizaciones presentadas para la adquisición de Bienes y Servicios por diferentes proveedores en los procesos de Libre Gestión.	612	Cotizaciones	42	57	54	54	42	54	57	42	42	54	57	42	42	54	57	Se consideran como mínimo tres (03) cotizaciones: Arts. 10 lit. e) y 40 LACAP y 36 RE-LACAP se evalúan con el personal idoneo del COSAM y se elabora cuadros comparativos (No aplica para ofertantes únicos o exclusivos)
		3	Elaborar Ordenes de Compra para la adquisición de Bienes y Servicios	204	Orden de compra	14	19	18	18	14	14	19	14	14	18	19	14	14	18	19	Se generan conforme a los requerimientos solicitados por el COSAM.
3	Actualizar e Incrementar el Banco de proveedores para generar mayores alternativas de compra, obteniendo precios y condiciones de compra convenientes a la Institución(CEFAFA-COSAM)	1	Actualizar la documentación del banco de proveedores a través de los diferentes procesos de adquisición (Licitación Pública, de Segundo Llamado, Contratación Directa y Libre Gestión) agregada a cada uno de los respectivos expedientes, asimismo incrementar el potencial de proveedores para los diferentes rubros, a través de la publicación en el COMPRASAL.	128	Banco de proveedores	10	9	12	10	12	10	12	9	12	10	11	10	10	11	9	Mantener actualizada la información del Banco de datos Institucional de ofertantes y contratistas. Art. 10, lit. j) LACAP.
4	Obtener garantías en los diferentes procesos de compra (Licitación Pública, Pública de Segundo Llamado, Contratación Directa y Libre Gestión), con el propósito de proteger los bienes y servicios que se adquieren para el CEFAFA y para el COSAM	1	Realizar la recepción de los diferentes tipos de garantías conforme a lo establecido en la LACAP y su RELACAP, en los procesos de Licitación Pública, de Segundo Llamado, Contratación Directa y Libre Gestión.	111	Garantías	15	7	10	9	12	10	8	10	9	8	7	6	7	6	6	Para los procesos (Licitaciones, Contratación Directa de Insumos Médicos, Equipos, etc.) son exigibles las Garantías de Mantenimiento de Oferta, Cumplimiento de Contrato, Buen Servicio Para Contratación Directa de Medicamentos, únicamente se exige la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Capítulo IV "Garantías para Contratar" LACAP y Capítulo IV "Garantías Exigidas para Contratar y Anticipo" RELACAP
				1,634																	



Elaborado por: [Signature]  
Responsable del Área



Revisado por: [Signature]  
Gerente de Área



Autorizado por: [Signature]  
Gerente General

# **ANEXOS**

# **MODIFICATIVA**

# **POA 2014**

**(CON BASE A ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 2014)**



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA COMERCIAL  
PERIODO: 2014

No.	OBJETIVOS /PROPOSITOS	No.	OBJETIVOS	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
1	Garantizar el cumplimiento de las actividades del POA de cada una de las áreas que conforman la Gerencia Comercial	1	Garantizar el cumplimiento de las actividades del POA de cada una de las áreas que conforman la Gerencia Comercial	4	Informe			1			1			1				\$56.67	Gerencia Comercial, departamentos mercadeo, Ventas y Abastecimiento
2	Comunicar lineamientos, instrucciones u objetivos de Gerencia General, al personal de Gerencia Comercial, mediante reuniones mensuales.	2	Comunicar lineamientos, instrucciones u objetivos de Gerencia General, al personal de Gerencia Comercial, mediante reuniones mensuales.	12	Actas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$0.00	Gerencia Comercial, departamentos Ventas, Mercadeo y abastecimiento
3	Coordinar, monitorear y evaluar la implementación de acciones comerciales que contribuyan al cumplimiento de metas de venta asignadas a cada sucursal y Alianzas Comerciales.	3	Coordinar, monitorear y evaluar la implementación de acciones comerciales que contribuyan al cumplimiento de metas de venta asignadas a cada sucursal y Alianzas Comerciales.	4	Informe			1			1			1				\$113.34	Gerencia Comercial, Ventas y Mercadeo
4	Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las áreas de la Gerencia Comercial, programadas para garantizar la consecución de objetivos propuestos.	4	Promover, apoyar y evaluar cambios que impacten los procesos de recepción, codificación, y despacho, para garantizar el abastecimiento eficiente y eficaz de productos farmacéuticos y similares a sucursales.	4	Informe			1			1			1				\$56.67	Gerencia Comercial y Departamento abastecimiento
5	Revisar y avalar propuestas de negocios y productos, aperturas o traslados de sucursales, así como de clientes corporativos o convenios, coordinar y monitorear su implementación.	5	Revisar y avalar propuestas de negocios y productos, aperturas o traslados de sucursales, así como de clientes corporativos o convenios, coordinar y monitorear su implementación.	4	Informe			1			1			1				\$56.67	Gerencia Comercial y Departamento Ventas, mercadeo y abastecimiento
6	Coordinar, monitorear y apoyar actividades de capacitación orientadas a incrementar el nivel de atención al cliente, que brindan jefes y dependientes a público en sucursales.	6	Coordinar, monitorear y apoyar actividades de capacitación orientadas a incrementar el nivel de atención al cliente, que brindan jefes y dependientes a público en sucursales.	4	Informe			1			1			1				\$59.65	Gerencia Comercial y Departamento de ventas
7	Promover, coordinar, apoyar acciones comerciales orientadas a fidelizar clientes, posicionar marca y evaluar el efecto de su implementación.	7	Promover, coordinar, apoyar acciones comerciales orientadas a fidelizar clientes, posicionar marca y evaluar el efecto de su implementación.	4	Informe			1			1			1				\$0.00	Gerencia Comercial, departamento de Ventas y Mercadeo
				<b>16</b>															



Autorización  
Lic. William Alvarado Sánchez  
Gerente General



Revisión  
Lic. William Alvarado Sánchez  
Gerente Comercial

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

GERENCIA: COMERCIAL  
ÁREA: VENTAS  
PERIODO: 2014

No.	OBJETIVOS/PROPÓSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Planificar, organizar, dirigir y controlar a través de controles el funcionamiento del Departamento de Ventas.	1	Elaborar el Presupuesto Anual de Ventas para la gestión 2014.	1	Documento								1					En coordinación con los Jefes de Farmacia, Gerencia de Área y Auxiliares de Venta.	
		2	Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Departamento de Ventas para la gestión 2014.	1	Documento									1				En coordinación con los Jefes de Farmacia y Gerencia de Área.	
		3	Verificar cumplimiento del Plan de Trabajo 2013 del Departamento de Ventas.	4	Documento					1					1				En coordinación con los Jefes de Farmacia y Gerencia de Área.
		4	Elaborar y proponer a Gerencia General las metas de ventas por Sucursal para gestión 2014.	1	Documento						1					1			En coordinación con Gerencia Comercial.
		5	Implementar estrategias de venta que permitan generar mayores ingresos y desplazamiento de productos en el mercado farmacéutico a público general.	3	Documento					1						1			En coordinación con los diferentes departamentos y Jefes de Farmacias.
		6	Realizar cronograma de trabajo para la autorización de apertura de Sucursales, evaluar las necesidades de recursos y equipo, realizar los procesos de requisición a UACI y su recepción.	5	Documento					1				1					En coordinación con los diferentes departamentos.
		7	Sostener reuniones de trabajo con proveedores, orientadas a fortalecer las relaciones comerciales.	48	Documento					4	4	4	4	4	4	4	4	4	En coordinación con el Departamento de Mercado, Abastecimiento y Departamento de Compras.
2	Monitorear la eficiencia y eficacia del personal de ventas.	1	Capacitación	3	Capacitación								1					En coordinación con Dependientes de sucursales.	
		2	Evaluar el conocimiento del personal de sucursales en relación a la gestión de ventas, mediante evaluaciones por escrito.	60	Examen							20					20	En coordinación con Supervisora de Ventas, y personal de sucursales.	
		3	Capacitaciones a los Jefes de sucursales, enfocadas en la Atención y Servicio al Cliente.	9	Capacitación					1	1	1	1	1	1	1	1	En coordinación con Jefes de Sucursales.	
		4	Realizar supervisiones a las diferentes Sucursales de Venta orientadas a verificar la correcta aplicación de los procesos administrativos de trabajo.	48	Informe					4	4	4	4	4	4	4	4	4	En coordinación con la Gerencia Comercial supervisores de Ventas, y algunas veces con el apoyo de otras gerencias.
		5	Realizar un análisis de cumplimiento de metas de ventas mensuales de las Sucursales.	2	Informe											1			En coordinación con los supervisores de ventas y jefes de sucursales.
3	Realizar y comunicar los lineamientos, instrucciones u objetivos comerciales a los jefes de sucursales.	1	Realizar reuniones de trabajo y retroalimentación.	9	Actas								1	1	1	1	1	En coordinación con Gerencia General, Gerencias de Área, Proveedores y Jefe de Seguridad.	
		1	Desarrollar reuniones de trabajo y retroalimentación.	3	Actas						1					1		En coordinación con Gerencias de Área, Proveedores y Jefe de Seguridad.	
5	Dar seguimiento y monitoreo al desempeño de Regentes internos y externos.	1	Realizar reuniones con los Regentes de las Sucursales y Externos.	2	Actas										1		En coordinación con Asesor Farmacéutico y Supervisora de Ventas.		
6	Verificar y analizar el comportamiento de ventas diario.	1	Monitorear el comportamiento de ventas por sucursal a través de sistema INFOS WEB.	12	Reporte								1	1	1	1	1	En coordinación con Auxiliares de Venta.	

\$7610.236.00







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

GERENCIA: COMERCIAL  
ÁREA: VENTAS  
PERIODO: 2014

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	Implementar estrategias de venta que permitan generar mayores ingresos y desplazamiento de productos en el mercado farmacéutico a público general.	1	Elaborar el Presupuesto Anual de Ventas para la gestión 2014.	1	Presupuesto															En coordinación con los Jefes de Farmacia, Gerencia de Área y Auxiliares de Venta.
		2	Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Departamento de Ventas para la gestión 2014.	1	POA 2014															En coordinación con los Jefes de Farmacia y Gerencia de Área.
		3	Verificar cumplimiento de Plan de Trabajo 2014.	4	Seguimiento al POA 2014															En coordinación con la Jefatura de Ventas.
		4	Elaborar y proponer a Gerencia General las metas de ventas por Sucursal para gestión 2015.	1	Informe															En coordinación con Gerencia Comercial.
		5	Elaborar cronograma de trabajo para la autorización de apertura de Sucursales, evaluar las necesidades de recursos y equipo, realizar los procesos de requisición a UACI y su recepción.	5	Cronograma															En coordinación con los diferentes departamentos.
		6	Desarrollar jornadas médicas	6	Informe															En coordinación con el Departamento de Mercadeo y Abastecimiento
		7	Sostener reuniones de trabajo con proveedores, orientadas a fortalecer las relaciones comerciales	48	Informe															En coordinación con la Gerencia General y Gerencia de Adquisiciones
2	Monitorear la eficiencia y eficacia del personal de ventas.	1	Evaluar el conocimiento del personal de sucursales en relación a la gestión de ventas, mediante evaluaciones por escrito.	60	Evaluación															En coordinación con Supervisora de Ventas, y personal de sucursales
		2	Realizar supervisiones a las diferentes Sucursales de Venta orientadas a verificar la correcta aplicación de los procesos administrativos de trabajo	48	Informe															En coordinación con la Gerencia Comercial supervisores de Ventas, y algunas veces con el apoyo de otras gerencias.
		3	Realizar un análisis de cumplimiento de metas de ventas mensuales de las Sucursales.	2	Informe															En coordinación con los supervisores de ventas y jefes de sucursales.
3	Efectual seguimiento al comportamiento de las ventas	1	Monitorear el movimiento de ventas a través de sistema INFOS WEB.	12	Reporte															En coordinación con Auxiliares de Venta
4	Gestionar el pago de comisiones al personal de sucursales	1	Elaboración de informe de cumplimiento de metas por Sucursal para determinar pago de comisión por venta.	12	Documento															En coordinación con Auxiliares de ventas.
						<b>\$7.610.236,00</b>														

  
 Gerente General

  
**GERENCIA COMERCIAL**  
 CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA

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

GERENCIA: COMERCIAL  
AREA: MERCADEO  
PERIODO: 2014

No.	OBJETIVOS/ PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES		
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1	Planificar, organizar, operativizar y ejecutar el seguimiento del Departamento de Mercadeo	1	Elaborar el presupuesto anual de funcionamiento del Departamento de Mercadeo para la gestión 2015	1	Presupuesto												1				
		2	Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Departamento de Mercadeo para la gestión 2015.	1	POA													1	\$ 641,00		
		3	Verificar cumplimiento del Plan de Trabajo del Departamento de Mercadeo 2014.	2	Seguimiento al POA					1										1	
		4	Gestionar la compra de artículos para el funcionamiento del depto de mercadeo	1	Requisición																
2	Proyectar la Marca CEFAFA a través de estrategias promocionales que permitan el posicionamiento de marca y la fidelización de nuestros clientes.	1	Gestionar la adquisición de certificados de regalo, para implementar promociones	24	Certificados de regalo					4							4		4		
		2	Gestionar la compra de artículos promocionales para obsequiar a los clientes	3	Requisición						1							1		\$ 9.450,00	
		3	Compra de calendarios promocionales de Farmacias CEFAFA®	1	Requisición													1			
3	Publicitar Marca para lograr posicionamiento en diferentes segmentos de mercado, proyectando imagen a través de los medios de comunicación masivos.	1	Adquirir Contrato para dominio del sitio web institucional	1	Requisición																
		2	Gestionar la adquisición de publicidad en radiodifusoras de cobertura a nivel nacional	8	Requisición					1	1	1					1	1	1		
		3	Gestionar la compra de Espacios publicitarios en los Periodicos de mayor circulación y otros.	4	Requisición							1									
		4	Gestionar la adquisición de publicidad móvil y estacionaria	6	Requisición						1	1						1			
		5	Gestionar la compra de Publicación en Revistas	4	Requisición							1	1					1		\$ 48.000,00	
7	Gestionar la adquisición de Brochure de ofertas de medicamentos para promocionar con los clientes	6	Contratación para el levantamiento del Diseño y elaboración de la Memoria de Labores 2015	1	Requisición																
		7	Gestionar la adquisición de Brochure de ofertas de medicamentos para promocionar con los clientes	6	Requisición						1	1					1		1		
		8	Gestionar la adquisición de publicidad en medios alternativos para posicionar la marca CEFAFA.	3	Requisición							1	1						1		

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

GERENCIA: COMERCIAL  
AREA: MERCADEO  
PERIODO: 2014

No.	OBJETIVOS/ PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
9	Gestionar la compra de todos, banners y rótulos alusivos a Farmacias CEFAFA® para sucursales.	11	Requisición	11	Requisición	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		4	Requisición	4	Requisición	1					1								
		3	Requisición	3	Requisición	1					1								
10	Diseñar y gestionar la elaboración y compra de Volantes para promociones vigentes.	12	Cronograma	12	Cronograma	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		5	Requisición	5	Requisición	1					1								
		5	Requisición	5	Requisición	1					1								
11	Desarrollar Impulsación en las Sucursales de Farmacias CEFAFA®	12	Cronograma	12	Cronograma	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		5	Requisición	5	Requisición	1					1								
		5	Requisición	5	Requisición	1					1								
12	Realizar la coordinación de decoración, impulsación para apertura de sucursales.	12	Cronograma	12	Cronograma	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		5	Requisición	5	Requisición	1					1								
		5	Requisición	5	Requisición	1					1								
13	Gestionar la compra de atículos para inauguración o traslado de sucursales	12	Cronograma	12	Cronograma	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		5	Requisición	5	Requisición	1					1								
		5	Requisición	5	Requisición	1					1								
14	Realizar investigaciones y muestreos que permitan identificar debilidades y fortalezas comerciales con relación a la competencia, a fin de medir el posicionamiento de marca en el mercado farmacéutico y público en general.	12	Sondeo	12	Sondeo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		5	Informe	5	Informe	1					1								
		6	Informe	6	Informe	1					1								
15	Monitoreo la rotación y el impacto de los productos del brochure de ofertas bimestral.	6	Cuadro de rotación	6	Cuadro de rotación	1					1								
		5	Apertura	5	Apertura	1					1								
		5	Apertura	5	Apertura	1					1								
<b>TOTAL</b>																		<b>\$ 65.091,00</b>	

Elaborado por  
**Luz Marina Salgado Flores**  
Jefe de Mercado  
Comercial



Revisado por  
**Luz Marina Salgado**  
Gerente Comercial



Elaborado por  
**Mario Ernesto Córdova Amador**  
Chief Trans. DEM  
Gerente General



Elaborado por  
**Mario Ernesto Córdova Amador**  
Chief Trans. DEM  
Gerente General





CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA

PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA: COMERCIAL  
 AREA: ABASTECIMIENTO  
 PERIODO: 2014

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												EQUIVALENCIA EN PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Planificar, ejecutar y dirigir las actividades del Departamento de Abastecimiento.	1	Elaborar Presupuesto Anual del Departamento de Abastecimiento para la gestión 2015.	1	Presupuesto													\$1.72	En coordinación con la Gerencia de área y Presupuesto.
		2	Elaborar Plan Operativo Anual de Departamento de Abastecimiento para la gestión 2015.	1	POA 2014													\$1.72	En coordinación con la Gerencia de área.
		3	Verificar cumplimiento del Plan Operativo 2014.	4	Seguimiento al POA 2014													\$20.70	Los primeros 3 a 5 días hábiles del mes siguiente.
		4	Actualización y mejora de manuales de procesos internos del Departamento de Abastecimiento.	1	Manual													\$1.72	Actualización de acuerdo a las necesidades identificadas y cambios implementados.
		5	Comunicar lineamientos e instrucciones giradas por la Gerencia Comercial, al personal del departamento.	12	Reporte													\$20.70	En coordinación con Gerencia Comercial.
2	Ejecución y seguimiento de procesos operativos de abastecimiento.	1	Elaborar Informes de Recepción de las compras de mercadería recibida a los proveedores.	3600	Reporte	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	\$6.208,82	De acuerdo la cantidad de Créditos Fiscales presentados por proveedores.
		2	Ejecutar ingresos por bonificación, por producto en regalía fuera de órdenes y solicitudes de compra	60	Reporte	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	\$103,48	Según las bonificaciones recibidas.
		3	Codificación de productos con código de barra, de ingresos por compras locales.	990	Rollos	75	75	75	75	75	90	90	90	90	90	90	90	\$1.707,42	De acuerdo a la cantidad de producto ingresados y presentación de los mismos.
		4	Ejecutar los controles de salidas de mercadería de Bodega General a sucursales.	13200	N/Remisión	1000	1000	1000	1000	1000	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	\$22.765,66	De acuerdo a la cantidad de productos distribuidos y la capacidad operativa.
		5	Ejecutar anulación de notas de remisión por errores en el proceso de ambas bodegas.	300	N/Remisión	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	\$517,40	Anulación en sistema.
		6	Seguimiento de mercadería remisionada por sucursal	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$20.70	Reporte de cantidad de remisiones por cada una de las sucursales enviado por bodega general.
		7	Seguimiento de volumen y paquetería en envíos de mercadería hacia sucursales	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$20.70	Reporte de volumen, peso y paquetería enviado a través de tercerización.
		8	Control de inventarios de bodega general para la identificación de mercadería con sobre existencia, faltantes, sobrantes, y otros, para la oportuna toma de decisiones.	2	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$3,45	En coordinación con personal del Departamento y Jefatura.
3	Ejecución y seguimiento de procesos de devolución	1	Ejecutar las devoluciones a los proveedores, de toda mercadería próxima a vencer según políticas vigentes.	960	N/Remisión	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	\$1.655,68	Según la cantidad de devoluciones presentés.
		2	Remitir mercadería a Sucursales por estar fuera de política.	120	N/Remisión	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	\$206,96	Envíos hacia sucursales de bodega 27.
		3	Ejecutar los controles de ingresos de mercadería a Bodega 27.	2400	N/Remisión	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	\$4.139,21	En coordinación con las distintas salas de venta.
		4	Ejecutar las devoluciones de mercadería a domicilio a los proveedores.	60	N/Remisión	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	\$103,50	En coordinación con el Jefe de Servicios Generales.
		5	Ejecutar ingresos por pago, a notas de remisión por devolución a proveedores	180	Reporte	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	\$310,92	De acuerdo a la cantidad de productos que presenta el proveedor.
		6	Seguimiento de recepción de mercadería en bodega 27 por sucursal	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$20.70	Reporte de cantidad de remisiones enviadas por cada sucursal.
				<b>21927</b>														<b>\$37.831,16</b>	

Elaborado:   
 Luz Marina Salgado  
 Jefa de Abastecimiento

Revisado:   
 Luz Marina Salgado  
 Gerente Comercial

APROBADO DE LA FUERZA ARMADA  
 GERENCIA GENERAL  
 CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA BOGOTÁ D.C. REPUBLICA DE COLOMBIA  
 Mano Ernesto Carrova Arriola  
 Chief Trans. DEM  
 Gerente General

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

GERENCIA: COMERCIAL  
AREA ANALISIS DE DEMANDA  
PERIODO: 2014

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												EQUIVALENCIA EN PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Planificar adecuada y oportunamente las actividades concernientes a la adecuada distribución de productos de conformidad al Análisis de Demanda.	1	Elaborar Presupuesto Anual del Departamento Análisis de Demanda para la gestión 2015.	1	Presupuesto												1	\$0.12	En coordinación con la Gerencia de área y Presupuesto.
2	Ejecución y seguimiento de procesos operativos de abastecimiento.	1	Elaborar Plan Operativo Anual de Departamento de Análisis de Demanda para la gestión 2015.	1	POA 2014												1	\$1.44	En coordinación con la Gerencia de área. Los primeros 3 a 5 días hábiles del mes siguiente.
3	Ejecución y seguimiento de los procesos de análisis y coordinación del abastecimiento.	4	Verificar cumplimiento del Plan Operativo 2014.	4	Seguimiento al POA 2014												1	\$211.08	De acuerdo a las necesidades de abastecimiento y a la cantidad de productos por cada cuadro.
1		1800	Elaborar los cuadros de distribución de las necesidades de abastecimiento según rotación y existencias en sucursales.	1800	Cuadro de distribución	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	\$552.86	En relación a los niveles de existencia y solicitudes de productos especiales.
1		4700	Elaborar las solicitudes de compra de acuerdo a las existencias, necesidades y rotación de los productos.	4700	Reporte	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	\$5.29	Una vez por semana de acuerdo a lo que sucursales presenten.
2		45	Identificar necesidades de abastecimiento de productos en sucursales a partir del informe de ventas perdidas.	45	Reporte	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	\$5.29	Vía correo electrónico según las necesidades de redistribución.
3		45	Efectuar las redistribuciones correspondientes de acuerdo a la rotación, existencia y necesidad para cada sucursal.	45	Correo Electrónico	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	\$1.44	Reporte de códigos de productos que presenten estancamiento, sean nuevas adscripciones u otros que requieran.
4		12	Seguimiento de casos especiales (productos nuevos, baja rotación, alta rotación, etc.)	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$777.53	
				6608															

  
 Evelyn Roxana Aguirre Flores  
 Licda. Analista de Demanda  


  
 Lidia Lutz Marina Saigado  
 Gerente Comercial  


  
 Cnel. Transito EM Manríquez Córdoba Trifolla  
 Gerente General  




**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
PERIODO AÑO 2014**

GERENCIA: ADMINISTRATIVA  
AREA: RECURSOS HUMANOS  
PERIODO: 2014

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES		
						E	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC				
1	Desarrollar las actividades pertinentes para una efectiva administración de los recursos humanos.	1	Efectuar control de asistencia a empleados	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$435,00	Actividad a realizarse en el mes de diciembre, y en el momento que se presenten desvinculaciones de empleados	
2		2	Elaboración de hojas de liquidación anuales	188	Documento															Actividad a realizarse en el mes de enero o cuando ingresan empleados a la institución	
3		3	Elaboración de Contratos Anuales de Trabajo a empleados	188	Documento	188															La cantidad programada esta sujeta a variaciones de acuerdo a la cantidad de plazas cubiertas.
4		4	Elaboración de acuerdo de confidencialidad	188	Documento	188															La cantidad programada esta sujeta a variaciones de acuerdo a la cantidad de plazas cubiertas.
5		5	Tabulación de Evaluación de Desempeño a empleados	376	Reporte					188											La cantidad es aproximada, puede variar de acuerdo a lo solicitado por los empleados.
6		6	Elaboración de constancias a empleados	240	Documento	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		Actividad a realizarse en el mes de junio y diciembre, este número puede tener variaciones de acuerdo al número de plazas contratadas a la fecha.
7		7	Actualización de datos de los empleados	376	Documento					188											Se encuentran implícitas planillas de salarios, bonificación, aguinaldo, indemnización y en el caso de compensación, estará sujeto a decisión emitida por Consejo Directivo
8		8	Elaboración de planilla de salario	17	Planilla	1	1	1	2	1	2	1	2	1	1	1	1	1	3		
9		9	Elaboración planilla Regentes Externos	12	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
10		10	Elaboración planilla del ISSS	12	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
11		11	Elaboración planilla AFP CRECER	12	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
12		12	Elaboración planilla AFP CONFIA	12	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
13		13	Elaboración planilla IPSFA	12	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
14		14	Visita a sucursales con el proposito de medir clima laboral, revisión de libros de asistencia, uniformes	3	Reportes						1								1		
15		15	Elaboración de finiquitos mensuales de pagos.	3.196	Planilla	188	188	376	188	376	188	376	188	376	188	376	188	376	188	\$21.963,00	Esta cantidad estará sujeta al número de plazas aprobadas a la fecha
16		16	Elaboración de programa de capacitaciones	15	Capacitación	1	1	2	1	2	1	1	2	1	1	2	1	2	1		Esta cantidad estará sujeta a que las mismas sean impartidas por las empresas que ofrecen servicios de capacitación, de lo contrario se impartirán en el mes que nos sean ofrecidos los mencionados servicios.
17		17	Gestionar la compra de uniformes al personal	564	Uniforme									564						\$15.180,00	Cantidad puede tener variaciones de acuerdo a la cantidad de plazas cubiertas a la fecha de adquisición de uniformes.
18	18	Tramitar reintegros del ISSS por incapacidades a empleados	48	Incapacidad pagada									12					12		El número de incapacidades podrá tener variaciones tomando en cuenta las incapacidades mayores a tres días.	
19	19	Colocar anuncios en internet, efectuar entrevistas, administrar pruebas.	72	Expediente	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6		Se han colocado 6 entrevistas por mes, sin embargo este número estará sujeto a las necesidades de personal que tenga la institución.	
20	20	Revisar y actualizar la documentación existente conforme a las circunstancias del entorno y el marco legal	1	Documento													1			Esta función se ha colocado una vez al año, sin embargo esto dependerá de las necesidades de cambio o actualización en los mismos.	
																		\$37.579,10			

  
 Gerente General

  
 Gerente General

  
 Gerente de Área

  
 Gerente de Área



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

**GERENCIA GENERAL  
AREA PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA**

PERIODO: 2014

No.	OBJETIVOS / PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
1	Planificar, coordinar, verificar y evaluar que los procesos de las diferentes áreas del CEFAFA se realicen con eficiencia y eficacia para garantizar la consecución de objetivos Institucionales	1	Elaborar Plan Operativo Institucional 2015	1	Documento								1					\$117.83	En coordinación con Gerentes de área
		2	Revisar, verificar y actualizar Normativa Interna	1	Informe					1								\$117.83	
		3	Revisar, verificar y actualizar Manual de Perfiles del CEFAFA	1	Informe		1											\$117.83	
		4	Revisar, verificar y actualizar Manuales de Función de las diferentes áreas del CEFAFA	1	Informe		1											\$117.83	
		5	Revisar, verificar y actualizar Manuales de Procedimientos de las diferentes áreas del CEFAFA	1	Informe							1						\$117.83	
		6	Seguimiento y evaluación a Plan Estratégico Institucional	1	Informe											1		\$117.84	
				6														<b>\$707.00</b>	


  
 Jefe de Planificación y Asesoría Técnica  
 Mayra Castellanos


  
 Gerente General  
 Mario Ernesto Córdova Arriola  
 CNEL. TRANS. DEM.