

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA

Farmacias CEFAFA[®]

"Tu farmacia amiga"

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
CEFAFA AÑO 2016



DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y ASESORÍA TÉCNICA

TOMO II

San Salvador, Enero de 2016

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
CEFAFA AÑO 2016



DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y ASESORIA TÉCNICA

TOMO II

San Salvador, Enero de 2016

TABLA DE CONTENIDO GENERAL TOMO I Y TOMO II

INTRODUCCION	3
1. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	4
1.1 OBJETIVO GENERAL.....	4
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
2. OBJETIVOS INSTITUCIONALES	4
3. MARCO LEGAL Y ADMINISTRATIVO.....	5
3.1. NORMATIVA INTERNA.....	5
3.2. NORMATIVA EXTERNA	6
4. ATRIBUCIONES.....	6
5. BASE LEGAL	7
6. ESTRUCTURA ORGÁNIZATIVA DEL CEFAFA	8
7. CODIFICACIÓN POR ÁREA, DESCRIPCIÓN GERENCIAL, ORGANIZACIÓN Y LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.....	9
8. GERENCIA GENERAL.....	10
9. GERENCIA ADMINISTRATIVA.....	102
10. GERENCIA COMERCIAL	160
11. GERENCIA FINANCIERA	269
12. GERENCIA DE ADQUISICIONES	352
13. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	389
14. VIGENCIA	408
BITÁCORA DE ACTUALIZACION.....	409

M

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Ventas
Procedimiento:	Facturación de faltantes de inventarios		
Código:	Rb4A	Página:	1 de 5
Responsable:	Supervisor de Ventas y Supervisor de Regentes		
Marco Regulatorio:	Políticas de Ventas, Manual del Usuario del Sistema INFOS, Manual de Funciones, Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEFAFA.		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Departamento de Control de Inventarios ✓ Departamento de Abastecimiento ✓ Departamento de Ventas ✓ Gerencia Comercial ✓ Gerencia General 		
Subprocesos asociados:	N/A		
Descripción del procedimiento:	Realizar facturación de faltantes de inventario físico generales y selectivos levantados por el Departamento de Control de Inventarios.		
Objetivo:	Controlar y dar seguimiento a las existencias físicas de producto en las sucursales del CEFAFA.		
Formularios utilizados:	N/A		

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Ventas
Procedimiento	Facturación de faltantes de inventarios		
Código:	Rb4A	Página:	2 de 5

Descripción detallada del procedimiento

Paso 1. Recibir resultado de inventario

El Supervisor recibe por parte del Departamento de Control de Inventarios, original y copia de Acta de resultado final del levantamiento físico de inventario en la cual se detallan los resultados obtenidos (faltante, sobrante y vencidos) con las cantidades exentas de IVA, asimismo en los casos que aplica recibe informe de faltante de inventario por parte de entes fiscalizadores internos o externos, de acuerdo a las auditorías practicadas en las diferentes sucursales del CEFAFA. Recibido el resultado por el DCI se traslada al Gerente Comercial para Visto Bueno y procede la autorización de ajustes de inventario, remite nuevamente al Departamento de Control de Inventarios (DCI) para que realice los ajustes determinados en el análisis final de inventario. El DCI realiza los ajustes correspondientes al inventario en el sistema INFOS, posteriormente remite vía correo electrónico los faltantes en documento de Excel para la respectiva facturación.

Paso 2. Elaborar tabla

El Supervisor elabora una tabla especial que calcula los montos a facturar en Excel de faltantes de inventario con base al archivo remitido por el DCI, que contiene los códigos, especificación de los productos, costo y el IVA, según lo establecido en las Políticas de Ventas.

Paso 3. Solicitar existencia a código especial

El Supervisor solicita al Departamento de Abastecimiento colocar existencia de 1 unidad para facturación del costo de diferencia por códigos relacionados resultante del análisis realizado por el DCI para poder proceder a facturar, el Departamento de Abastecimiento a través del Supervisor de Abastecimiento coloca la unidad solicitada por medio del sistema INFOS.

Cabe mencionar que la facturación únicamente procede cuando la diferencia de costos es negativa, asimismo el costo es colocado por el Supervisor según reporte al momento de la facturación en el sistema INFOS.

Luego de recibir el informe de que se ha colocado la unidad para facturación de la diferencia de costos, el Supervisor procede a incluirlo en el cuadro especial de Excel y envía para autorización por parte del Gerente comercial.

De autorizarse: procede la facturación en sistema INFOS

De No autorizarse: revisa y subsana las observaciones dentro de la tabla y remite nuevamente para autorización.

Paso 4. Realizar facturación en la Sucursal correspondiente

El Supervisor realiza la facturación en el sistema INFOS vía remota desde las oficinas del CEFAFA, para lo cual utiliza un icono de sistema llamado POS (Ver manual del Usuario del Sistema INFOS WEB) al momento de facturar lo hace a la Cuenta de Faltantes de Inventarios y productos vencidos autorizada por la Gerencia General para cada año fiscal, determina la forma de pago (efectivo o rotativo) según lo establecido en las Políticas de Venta, terminada la facturación se solicita la reimpresión de facturas, asimismo remitir en físico duplicado y triplicado al supervisor debidamente firmadas por el personal responsable, de la misma manera se solicita enviar el detalle de responsabilidades por faltantes y vencidos de inventario, si el cobro es efectivo se solicita únicamente la copia triplicada o copia simple de la factura para las gestiones de informe a la Gerencia General, se detallan los productos facturados con los costos y unidades facturadas, determinando el monto final.



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Ventas
Procedimiento	Facturación de faltantes de inventarios		
Código:	Rb4A	Página:	3 de 5

Descripción detallada del procedimiento

Paso 5. Elaborar reporte

El Supervisor elabora el reporte de Resultado de la Facturación de Faltantes de Inventarios y vencidos Generales y Selectivos por empleado con deducción de responsabilidades el cual es revisado y firmado por el Jefe de ventas y autorizado por el Gerente comercial, dirigido a la Gerencia General con copia a Gerencia Financiera y Auditoría Interna, el cual se realiza como evidencia del proceso con los datos resultantes emitidos por el DCI, datos reales de facturación y se anexa facturas originales para el proceso de cobro según responsabilidad emitida por la Jefatura de Sucursal (considerando acta de distribución de estantes).

Paso 6. Enviar reporte para instrucciones

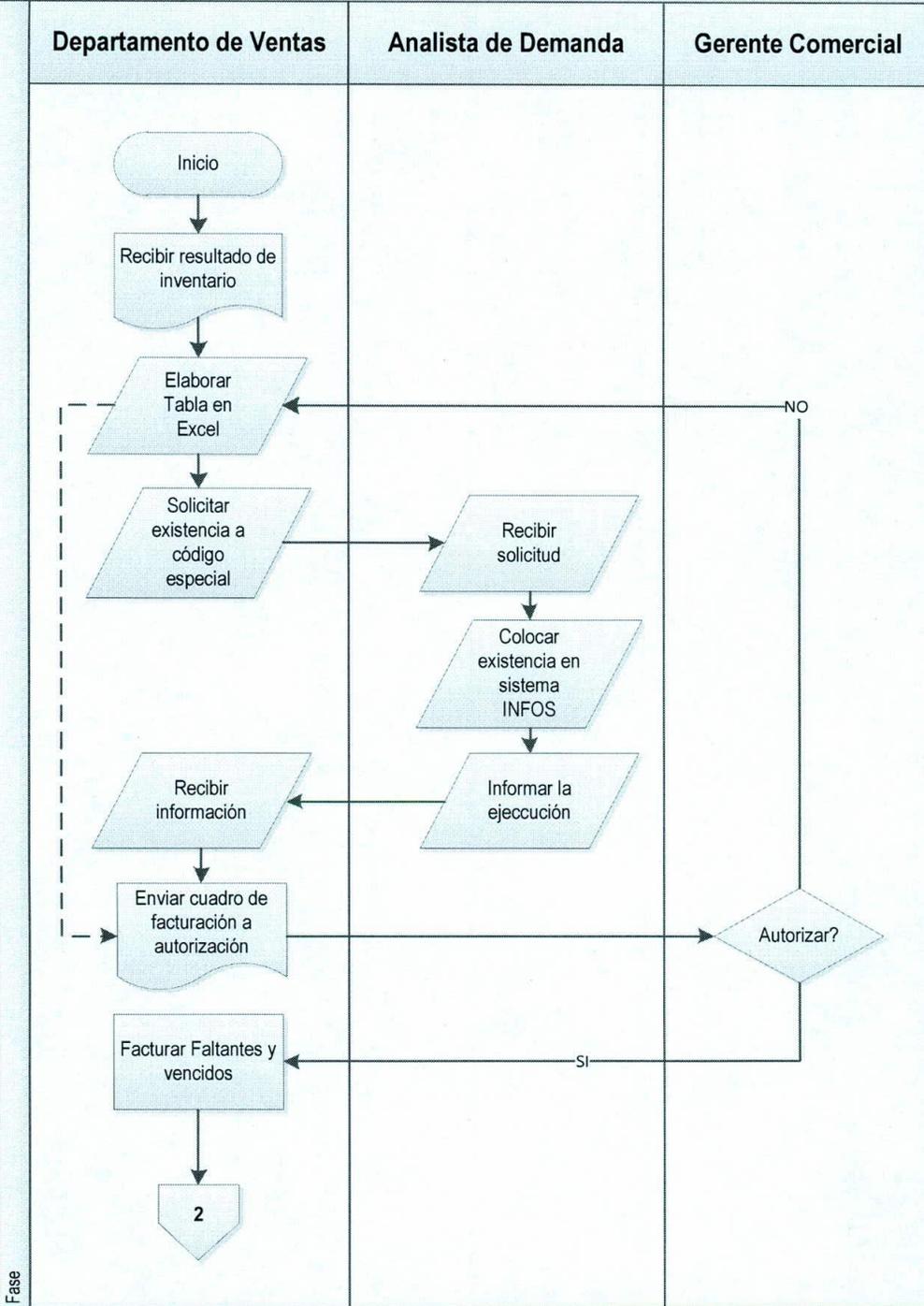
El Supervisor envía el reporte a la Gerencia General para que gire instrucciones marginadas respecto al cobro de faltante de inventario y vencidos, con copia a Gerencia Financiera (Departamento de Créditos).

Fin del procedimiento...

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Ventas
Procedimiento	Facturación de faltantes de inventarios		
Código:	Rb4A	Página:	4 de 5

Diagrama de Flujo

Facturación de faltantes de inventarios

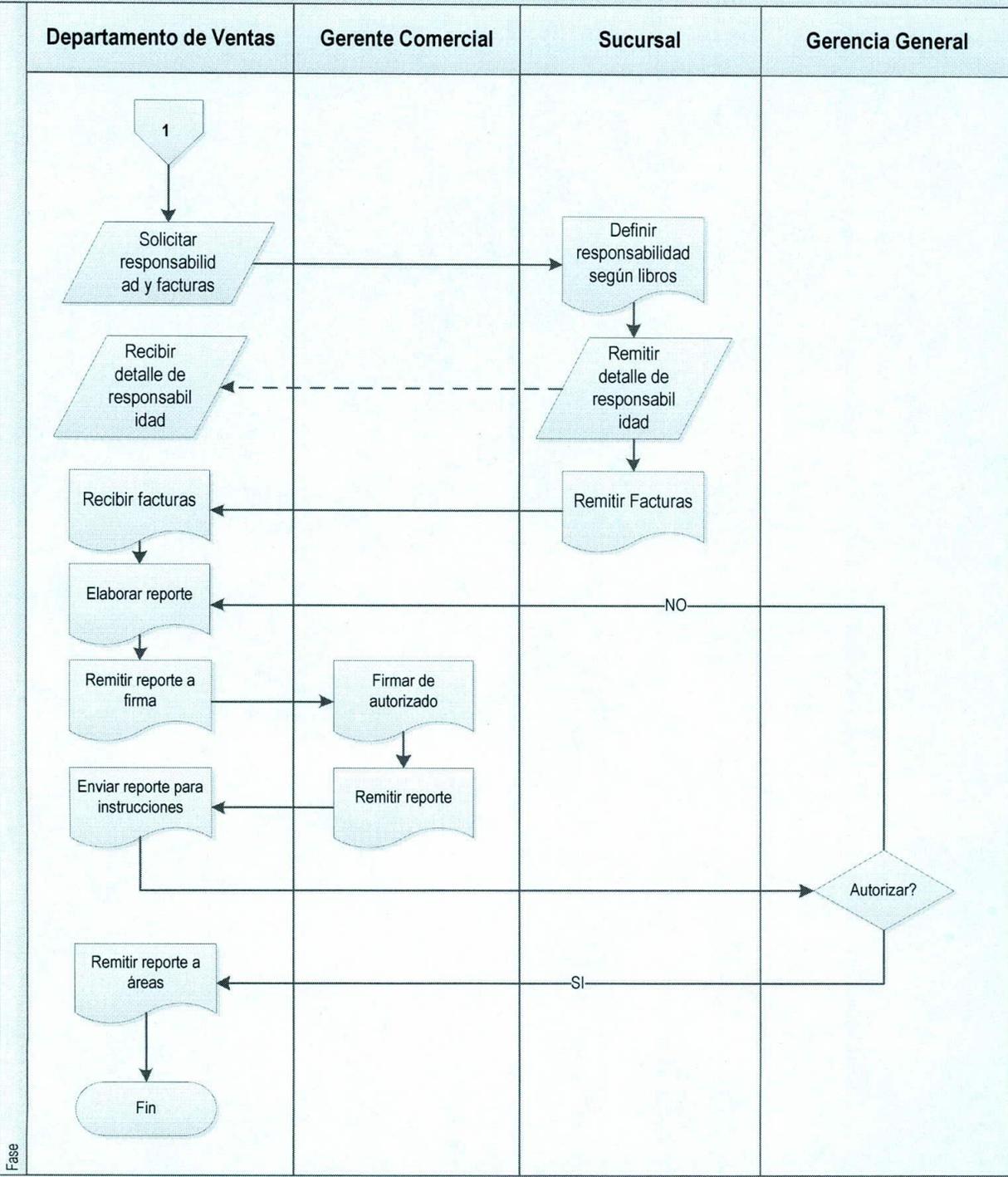


Fase

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Ventas
Procedimiento	Facturación de faltantes de inventarios		
Código:	Rb4A	Página:	5 de 5

Diagrama de Flujo

Facturación de faltantes de inventarios



Fase

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Mercadeo
Procedimiento:	Creación de Brochure de Ofertas		
Código:	Rb4B	Página:	1 de 4
Responsable:	Auxiliar de Mercadeo		
Marco Regulatorio:	Políticas de Ventas		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Mercadeo <input checked="" type="checkbox"/> Jefes de Sucursal <input checked="" type="checkbox"/> Dependientes de Sucursal		
Subprocesos asociados:	N/A		
Descripción del procedimiento:	Se realiza la elaboración de material publicitario con medicamentos que serán publicados en brochure de ofertas en un periodo de tiempo Mensual, bimensual o trimestral con descuentos especiales.		
Objetivo:	Tener mayor rotación de medicamentos y generar posicionamiento en el mercado.		
Formularios utilizados:	Cuadro de Rentabilidad		

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Mercadeo
Procedimiento	Creación de Brochure de Ofertas		
Código:	Rb4B	Página:	2 de 4

Descripción detallada del procedimiento

Paso 1. Negociar con Proveedores

La Gerencia de Adquisiciones en coordinación con la Jefatura de compras realizará reuniones con los proveedores que oferten precios y condiciones de compra que no permitan al CEFAFA ser competitivo en el Mercado, igualmente con aquellos productos en los que los volúmenes de compra sean mayores, solicitando mejores precios y condiciones de compra, asimismo cuando el caso lo amerite en las negociaciones deberán estar presentes el Gerente General, representantes de la Gerencia Comercial, de diferentes departamentos, tales como: Abastecimiento, ventas y Mercadeo, con el propósito de unificar diferentes aspectos que fortalezcan la negociación, dentro de la negociación El Auxiliar de Mercadeo, coordina con el proveedor para que sus productos sean publicados en el brochure de ofertas del CEFAFA explicando según detalle:

- Negocia costo de publicación y ubicación.
- Determina los medicamentos en promoción en base a rotaciones y existencias
- Producto nuevo se publica para posicionamiento de marca (si aplica).

Paso 2. Crear cuadro de Descuento

Una vez realizada la negociación para ser incluido dentro del Brochure de ofertas, Mercadeo realiza lo siguiente:

- Crea cuadro de rentabilidad de medicamentos en Excel.
- Utiliza el pos de Compras, consulta rápida de productos para verificar precios de los medicamentos (con apoyo del personal de informática)
- Ajusta descuento a cada medicamento.
- Verifica rentabilidad de cada medicamento.
- Pasa a firma a Gerencia General para autorización.

Paso 3. Enviar cuadro de Descuento

El Departamento de Mercadeo envía cuadro de descuento para la creación de Brochure de Ofertas a la Gerencia General para su verificación y aprobación.

De ser Aprobada: Se procede a la creación de cupón de descuento

De no ser aprobada: Finaliza el proceso.

Paso 4. Crear Cupón de Descuento

Luego de la negociación y creación de cuadro de Descuentos, se procede a crear un cupón de descuento.

1. Utiliza el pos de Facturación, opción catálogos, procede a productos, finalizando con promociones (con apoyo del personal de informática).
2. Verifica en pos los descuentos otorgados por el brochure de ofertas

Paso 5. Tomar Fotografías

Una vez realizado el cuadro de rentabilidad por descuentos y creación de cupón, se procede a la toma de fotos de medicamentos.

- Toma de fotos de medicamentos en promoción en sucursal matriz público
- Envía fotos a la Imprenta

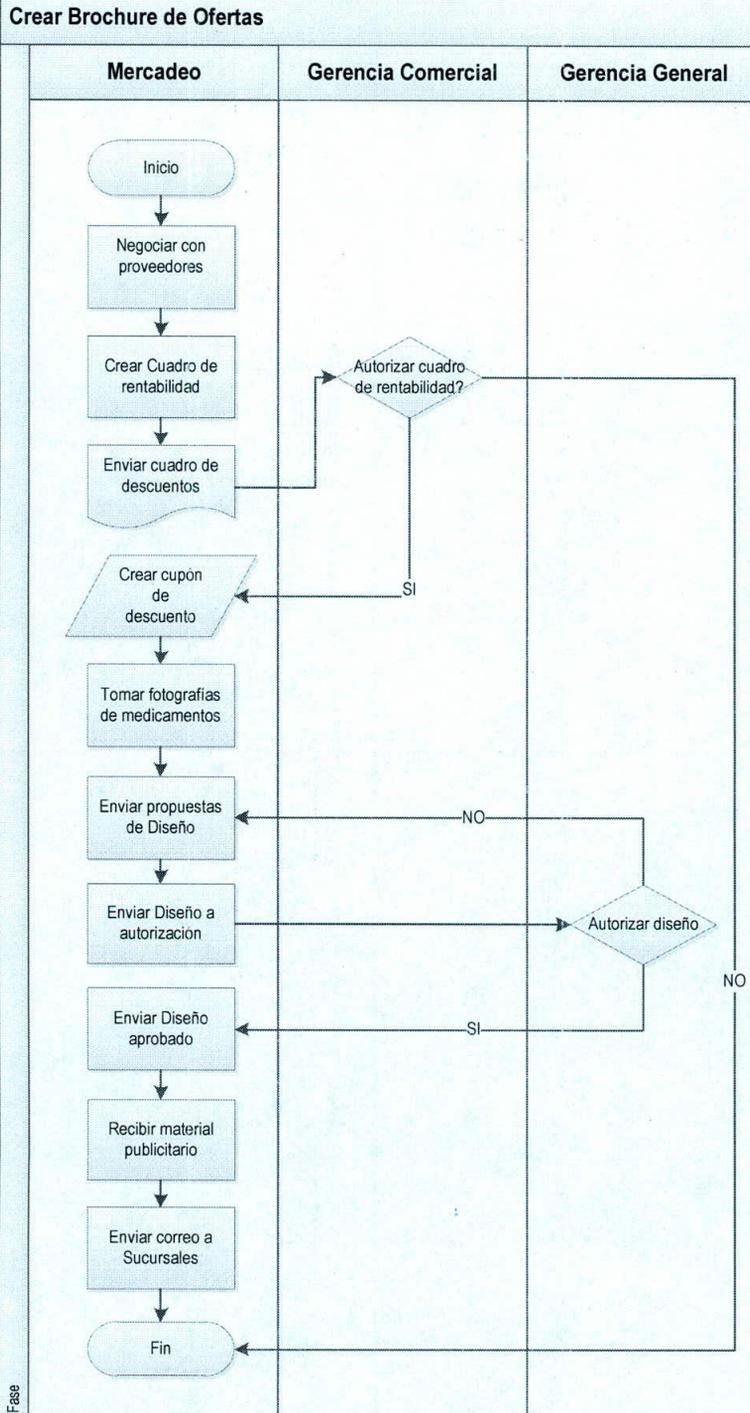
Paso 6. Enviar Propuesta de diseño

1. El Auxiliar de Mercadeo recibe propuesta en un periodo de tiempo de tres días a partir de la fecha de entrega de material publicitario, asimismo entrega tres propuestas para elegir la mejor.
2. Envía a Gerencia General los diseños para aprobación y autorización de uno de ellos.

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Mercadeo
Procedimiento	Creación de Brochure de Ofertas		
Código:	Rb4B	Página:	3 de 4
Descripción detallada del procedimiento			
Paso 7. Enviar Diseño a Autorización			
El Auxiliar de Mercadeo envía a la Gerencia General el diseño revisado para su debida autorización con todos los detalles y anexos concernientes.			
De autorizar: se envía el diseño a la imprenta			
De no autorizarse: se revisan nuevamente las propuestas y se mejoran para pasarlas nuevamente a aprobación.			
Paso 8. Enviar Diseño Aprobado a imprenta			
1. El auxiliar de mercadeo envía el diseño aprobado por Gerencia General del CEFafa a imprenta para su reproducción.			
2. Confirma fecha de entrega que oscila en un periodo de diez días hábiles para entrega de material publicitario.			
Paso 9. Recibir Material Publicitario			
1. El Auxiliar de Mercadeo recibe y distribuye los brochure a todas las sucursales en paquetes.			
2. Remite a bodega para que sean distribuidos a todas las sucursales.			
Paso 10. Enviar Correo a Sucursales			
El Jefe de Mercadeo o Auxiliar envía correo informado sobre el brochure de ofertas a todas las sucursales y supervisoras para conocimiento de promoción mensualmente.			
Fin del Procedimiento.			

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Mercadeo
Procedimiento	Creación de Brochure de Ofertas		
Código:	Rb4b	Página:	4 de 4

Diagrama de Flujo



Fase

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Mercadeo
Procedimiento:	Jornada de ventas especiales		
Código:	Rb4b	Página:	1 de 5
Responsable:	Auxiliar de Mercadeo y Jefe de Ventas Corporativas		
Marco Regulatorio:	N/A		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe de Mercadeo ✓ Auxiliar de Mercadeo ✓ Gerente Comercial ✓ Jefe de Abastecimiento ✓ Analista de Demanda ✓ Jefe de Sucursal ✓ Auxiliar de Ventas Corporativas 		
Subprocesos asociados:	N/A		
Descripción del procedimiento:	Consiste en la ejecución de jornadas de ventas especiales de productos farmacéuticos, similares y otros, previa solicitud de clientes corporativos y coordinación de las áreas involucradas para aportar montos de ventas a las sucursales y la fidelización de clientes.		
Objetivo:	Fortalecer la relación de satisfacción con clientes corporativos, además de su fidelización a la marca.		
Formularios utilizados:	N/A		

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Mercadeo
Procedimiento	Jornada de ventas especiales		
Código:	Rb4b	Página:	2 de 5

Descripción detallada del procedimiento

Paso 1. Coordinar fechas de jornadas

El Jefe de Ventas corporativas y Mercadeo coordinan las fechas y ubicaciones para llevar a cabo las Jornadas de ventas especiales en las diferentes zonas del país.

Paso 2. Elaborar programación de fechas

Se realiza de acuerdo a los siguientes parámetros:

- El Jefe de Ventas Corporativas Contacta a Clientes Corporativos para confirmar fechas.
- El Departamento de Mercadeo convoca a los diferentes proveedores para que participen y confirmar fechas.
- El Departamento de Mercadeo Recibe la programación.
- Solicita a la Gerencia General autorización para participar en jornada de ventas.
- El Departamento de Mercadeo en coordinación con la Jefatura de Ventas corporativas confirma la participación del CEFafa en las fechas programadas.

Cabe mencionar que la distribución de responsabilidades en cuanto a la ejecución de la jornada será coordinada por los Departamentos de Mercadeo y Ventas Corporativas, esto con el fin de eficientizar los recursos y definir liderazgo dentro de las mismas, considerando que las Jornadas en las Instituciones corporativas le corresponden al Departamento de Ventas Corporativas por seguimiento de clientes, lo cual puede ser apoyado por el Departamento de Ventas y Departamento de Mercadeo.

Paso 3. Enviar Programación

Una vez elaborada se envía a la Gerencia General para su autorización.

De ser autorizada: Se procede a coordinar la programación con proveedores

De no ser Autorizada: Finaliza el proceso y reinicia de ser necesario un nuevo proceso

Paso 4. Coordinar participación de laboratorios

Una vez proporcionado el listado de fechas a realizar jornadas y los lugares, el Departamento de Mercadeo:

- Selecciona laboratorios que aceptan su participación.
- Invita laboratorios de acuerdo a las fechas previamente programadas y autorizadas.
- Confirma la participación de laboratorios invitados en la jornada

Paso 5. Enviar información por correo

El Auxiliar de Mercadeo envía a la sucursal involucrada y al Departamento de Abastecimiento la respectiva información sobre la realización de las Jornadas, posterior a la confirmación con proveedores para la participación según se indica en la programación realizada con 5 días de anticipación, confirmando fechas, ubicación, entre otras coordinaciones necesarias.

Paso 6. Elaborar listado de productos

Luego de la selección y confirmación de laboratorios a participar en jornada, se informa al jefe de la sucursal quien determina y realiza los pasos siguientes:

1. Elabora listado de productos de acuerdo a laboratorios.
2. Designa la cantidad de producto.
3. Porcentaje de descuento especial según sistema.
4. Otras promociones de acuerdo a Brochure de ofertas.
5. Determina personal de sala que acompañara en la realización de la jornada programada.
6. Preparara para los productos en coordinación con las Sucursal involucrada para la fecha indicada en la programación.

Asimismo se informa al Jefe de abastecimiento, las fechas de jornada y los laboratorios para coordinar el abastecimiento de los productos en el punto de ventas, o el reforzar existencias, analizando previamente una redistribución de medicamentos entre sucursales.

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Mercadeo
Procedimiento	Jornada de ventas especiales		
Código:	Rb4b	Página:	3 de 5

Descripción detallada del procedimiento

Cont.... Paso 6

De contar con existencias: Procede a preparar los productos en físico para la jornada

De no contar con existencias: solicita al Departamento de Abastecimiento las cantidades de productos para refuerzo

Paso 7. Preparar productos

El personal de la Sucursal destinada para apoyar en la Jornada prepara los productos según listado, verificando productos solicitados al Departamento de Abastecimiento, los cuales deben estar en físico o cargados sistema dentro del inventario de la sucursal para la jornada programada, los cuales si no se encuentran en físico serán trasladados por el personal de mercadeo o ventas corporativas en el transporte Institucional.

Al finalizar la preparación cada Jefe o encargado de sucursal nombra a dos o tres personas encargadas de acompañar la jornada, quienes realizarán la venta de productos y se encargarán del control del inventario de productos, así como de la facturación de los productos vendidos, realizando un conteo físico y sistema con la finalidad de cuadrar existencias.

Paso 8. Ejecutar jornada

El Departamento de Ventas Corporativas en coordinación con el Departamento de Mercadeo solicita al Departamento de Servicios Generales proporcionar transporte para el día de la jornada a través de hoja de solicitud, considerando los siguientes aspectos:

- Cantidad de producto a transportar.
- Personal Administrativo e impulsadoras.
- Mesas y sillas

Al llegar al lugar para realizar la Jornada el Departamento de Mercadeo, personal de sucursal e impulsadoras, desarrollan jornada, verificando que se cuente con las herramientas y productos necesarios, asimismo con los siguientes puntos:

1. Proporciona al personal médico, listado de productos ofertados por el CEFAFA.
2. Informa y aplica porcentaje de descuento preferencial a clientes corporativos.
3. El personal de ventas se encarga del inventario de productos el día de la jornada.
4. Realiza apoyo al personal de ventas en el despacho de productos y realiza volanteo en la zona.
5. Reporta el detalle de la venta lograda en jornada médica.

Paso 9. Reportar resultado de ventas

El personal de sucursal nombrado para la ejecución de la Jornada en coordinación con el Jefe o encargado de sucursal procede a evaluar las ventas realizadas y revisar a detalle los productos que remanentes de la respectiva jornada, de lo cual deberá facturarse en el POS de venta y cuadrar físico contra sistema por el personal designado para el apoyo por parte de la Sucursal, posteriormente se emite un reporte al Departamento de Mercadeo o Ventas Corporativas según corresponda.

Paso 10. Recibir Resultados y emitir informe

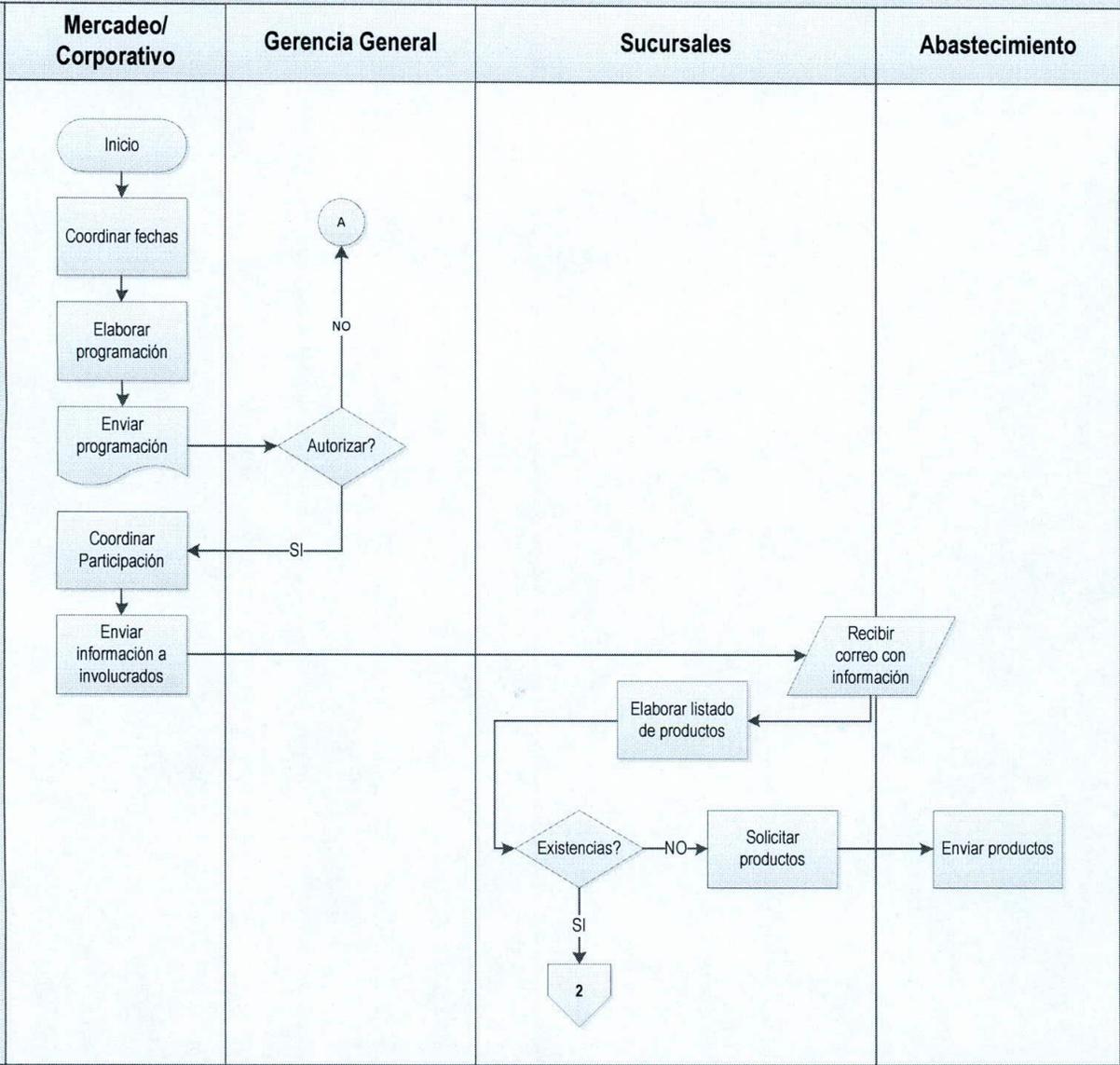
El Departamento de Mercadeo o Ventas Corporativas recibe informe de ventas por parte de la sucursal, procede a verificar según listado de productos inicial y prepara informe detallado dirigido a la Gerencia General para su conocimiento y verificación.

Fin del Procedimiento.

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Mercadeo
Procedimiento	Jornada de ventas especiales		
Código:	Rb4b	Página:	4 de 5

Diagrama de Flujo

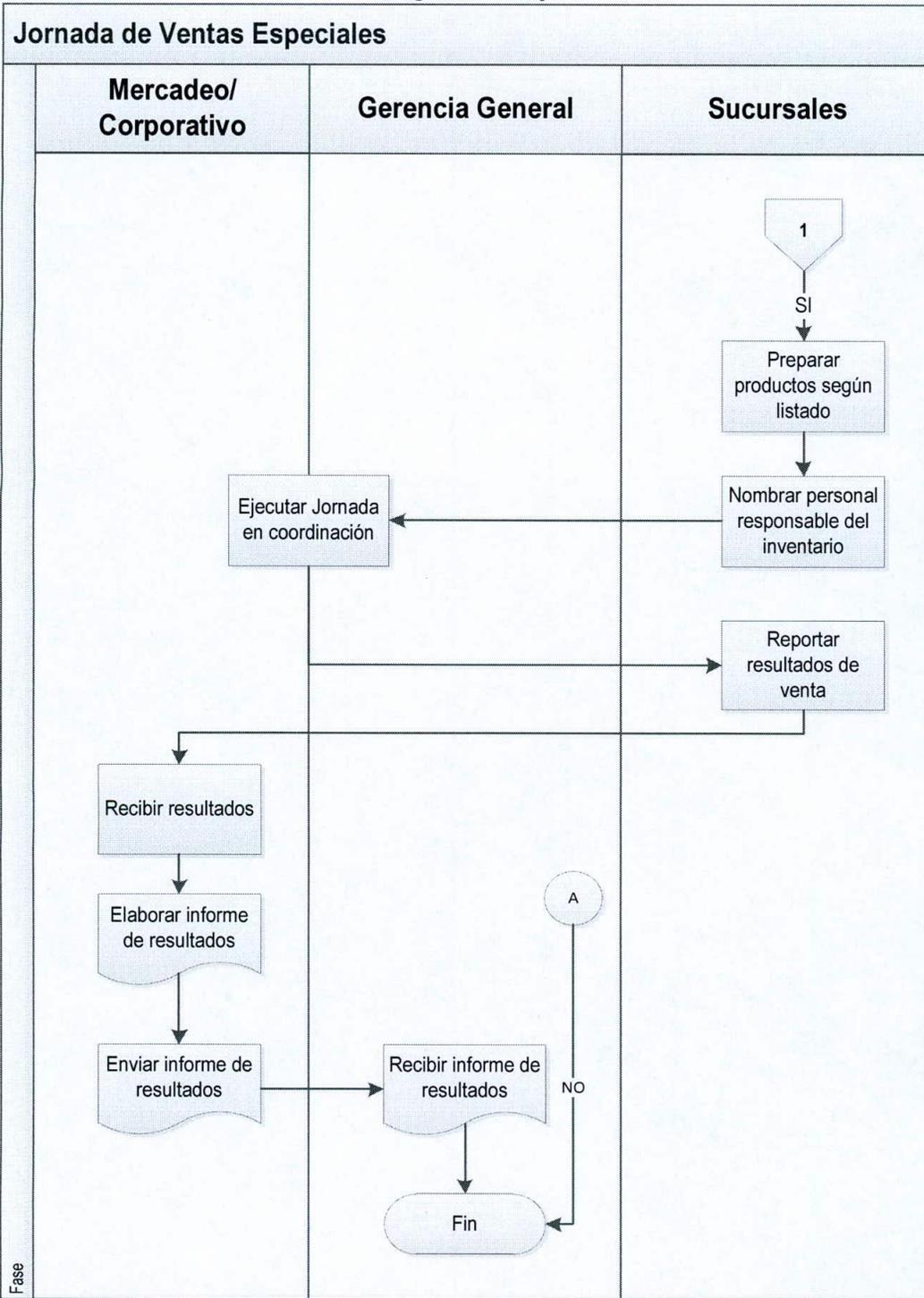
Jornada de Ventas Especiales



Fase

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Mercadeo
Procedimiento	Jornada de ventas especiales		
Código:	Rb4b	Página:	5 de 5

Diagrama de Flujo



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Mercadeo
Procedimiento:	Impulsación de productos en sucursales		
Código:	Rb4b	Página:	1 de 4
Responsable:	Jefe de Mercadeo y Auxiliar de Mercadeo		
Marco Regulatorio:	N/A		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe de Mercadeo ✓ Auxiliar de Mercadeo ✓ Jefes de Sucursal 		
Subprocesos asociados:	N/A		
Descripción del procedimiento:	Consiste en la programación mensual, de impulsadoras de diversos laboratorios que visitaran las sucursales del CEFAFA, con la finalidad de rotar los productos en existencias.		
Objetivo:	Impulsar productos en existencias en las farmacias e incentivar a los clientes a la acción de compra.		
Formularios utilizados:	Cronograma		

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Mercadeo
Procedimiento	Impulsación de productos en sucursales		
Código:	Rb4b	Página:	2 de 4

Descripción detallada del procedimiento

Paso 1. Coordinar con proveedores

En reunión realizada por el Gerente Comercial con proveedores se coordina con la Jefatura de Mercadeo la posible programación de impulsación de productos en las diferentes sucursales, tomando en cuenta los siguientes parámetros:

- Ciclo de vida del Producto
- Rotación del Producto
- Stock de productos en el punto de ventas
- Recursos del laboratorio

Paso 2. Programar fechas y zona

El proveedor coordina con el Jefe de Mercadeo la programación de los productos a impulsar fecha y zona a través de correo, por vista o por teléfono:

- Selecciona en coordinación con el representante del laboratorio las sucursales a visitar
- Ubica dentro del cronograma las fechas y salas de ventas
- Verifica que la fecha esté disponible de no estarlo se busca una nueva fecha

Paso 3. Revisar programación final

Luego de realizar la programación con el proveedor, el Jefe de Mercadeo detalla en cuadro la identificación de laboratorio por fecha y sucursal designada y solicita firmas de autorización del Jefe de Mercadeo y Gerente Comercial

Paso 4. Enviar programación a sucursales

Autorizada la programación por la Gerencia Comercial, se realizan las siguientes actividades por el Auxiliar de Mercadeo:

- Envía al finalizar el mes la programación de impulsación y perifoneo a todas las sucursales vía correo electrónico, así como a los Supervisores de Venta, Gerente Comercial y Analistas de Demanda.
- Solicitar permisos (si fuera necesario) para realizar perifoneo en el punto de ventas, cuando la sucursal se encuentra dentro de un centro comercial se elabora una carta de solicitud dirigida a la Administración para gestionar el permiso necesario de realización de impulsación, en el caso de que se deba solicitar permisos a la Alcaldía se solicita el respectivo formulario el cual es llenado con los requisitos que establecidos por la misma y se cancela un arancel el cual es proporcionado por el laboratorio de los productos a impulsar, cabe mencionar que las impulsaciones no se realizan en Unidades Militares.

Paso 5. Revisar Programación

El Jefe o Encargado de Sucursal verifica la programación remitida para coordinar la gestión de los productos a impulsar

Paso 6. Verificar existencias

El Jefe o Encargado de Sucursal luego de revisar la programación debe revisar las existencias en físico y sistema de los productos que se impulsarán.

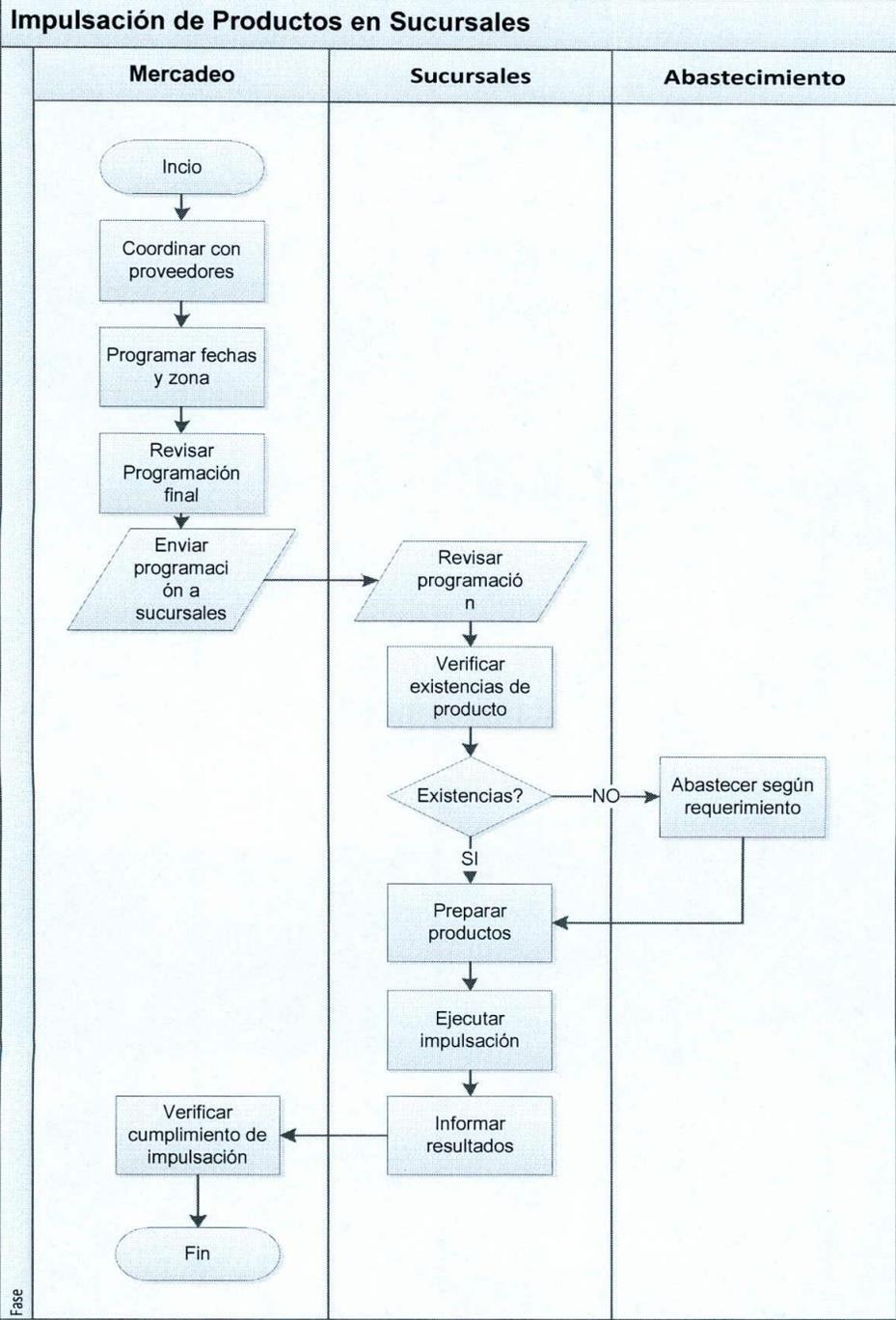
De contar con existencias: Se prepara los productos

De No contar con existencias: Se solicita al Departamento de Abastecimiento producto de refuerzo.

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Mercadeo
Procedimiento	Impulsación de productos en sucursales		
Código:	Rb4b	Página:	3 de 4
Descripción detallada del procedimiento			
Paso 7. Ejecutar Impulsación			
El proveedor según la programación se traslada a la sucursal en la fecha indicada para el desarrollo de la impulsación en colaboración con el personal de la sucursal.			
Paso 8. Informar resultados			
Al finalizar la jornada de impulsación el Jefe o Encargado de sucursal debe informar al Departamento de Mercadeo los resultados de las ventas obtenidas a través de correo.			
Paso 7. Verificar cumplimiento de Impulsación			
El Auxiliar de Mercadeo realiza el respectivo seguimiento de acuerdo a la programación, donde se verifica que se haya realizado las impulsaciones de la siguiente manera:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica cumplimiento de acuerdo entre el proveedor y CEFAFA ▪ Monitorea la venta de los productos impulsados ▪ Informa al analista de demanda la rotación y aceptación de la marca o productos 			
Fin del Procedimiento.			

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Mercadeo
Procedimiento	Impulsación de productos en sucursales		
Código:	Rb4b	Página:	4 de 4

Diagrama de Flujo



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Mercadeo
Procedimiento:	Sondeos de Mercado para traslados y aperturas de Sucursales		
Código:	Rb4b	Página:	1 de 4
Responsable:	Jefe y Auxiliares de Mercadeo		
Marco Regulatorio:	N/A		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Mercadeo <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar de Mercadeo <input checked="" type="checkbox"/> Gerente Comercial		
Subprocesos asociados:	N/A		
Descripción del procedimiento:	De acuerdo a las proyecciones de aperturas del CEFAFA, se buscan locales comerciales que de acuerdo a su ubicación representen potencial, demanda de mercadeo significativa, y un costo accesible		
Objetivo:	Presentar opciones viables para la apertura o traslado de salas de ventas		
Formularios utilizados:	Encuestas		

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Mercadeo
Procedimiento	Sondeos de Mercado para traslados y aperturas de Sucursales		
Código:	Rb4b	Página:	2 de 4

Descripción detallada del procedimiento

Paso 1. Coordinar aperturas y traslados

El Departamento de Ventas verifica la proyección en presupuesto para aperturas y traslados de sucursal en coordinación con Gerente Comercial, tomando en cuenta para las aperturas, la disponibilidad financiera y para traslados, rentabilidad de las salas de ventas, lo cual se remite a través de memorándum al Departamento de Mercadeo para realizar Sondeo de mercado necesario

Paso 2. Buscar zonas de Interés

El Departamento de Mercadeo recibe el memorándum de solicitud de sondeo por parte del Departamento de Ventas y procede a seleccionar las zonas de interés para el CEFafa, para lo cual emite el respectivo reporte a la Gerencia Comercial.

Paso 3. Analizar alternativas

El Gerente Comercial y Gerente General verifican y autorizan las alternativas en coordinación con el Departamento de Mercadeo con quienes identifica los departamentos y/o zonas de interés, para posteriormente presentar propuestas ante Consejo Directivo para selección y aprobación.

De ser Autorizado por la Gerencia General: Se procede a elaborar las encuestas

De No ser autorizado por la Gerencia General: Se procede a buscar nuevamente zonas de interés.

Paso 4. Elaborar Encuestas

Luego de la selección y autorización de las zonas de interés, el Jefe de Mercadeo en coordinación con Auxiliares de Mercadeo elabora encuesta la cuál es revisada y autorizada por el Gerente Comercial, tomando los siguientes parámetros:

- Segmento de Mercado de interés
- Demanda de productos
- Cantidad invertida por compra
- Cantidad de personas a encuestar

Paso 5. Programar fecha de ejecución

Se determina la fecha para realizar sondeo y personal participante:

- Se brindan indicaciones sobre la forma el contenido y forma de llenar la encuesta.
- Se distribuye la cantidad de encuestas entre el número de participantes.

Paso 6. Ejecutar Sondeo

La ejecución del sondeo, se realiza en dos etapas:

- La primera etapa consiste en búsqueda de locales, visita física al lugar para verificar la infraestructura y medidas, así como también datos de alquiler o venta del inmueble.
- La segunda etapa consiste en realizar encuestas a personas de la zona, lo que permite tener datos reales de la demanda del mercado y las tendencias de compras.

Paso 7. Analizar datos

Las encuestas realizadas en la zona de interés, son tabuladas mediante un vaciado de datos:

- Se contabilizan las respuestas de cada una de las preguntas.
- Se realiza una hoja de Excel con el vaciado de datos.
- Se hace una representación gráfica de los resultados.
- Se realiza un análisis e informe de los datos recopilados
- Preparar presentación en power point para los Miembros del Consejo Directivo.

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Mercadeo
Procedimiento	Sondeos de Mercado para traslados y aperturas de Sucursales		
Código:	Rb4b	Página:	3 de 4

Descripción detallada del procedimiento

Paso 8. Elaborar Informe

El Jefe de Mercadeo elabora informe final al Gerente Comercial, para posteriormente enviar para verificación y análisis de resultados por parte de la Gerencia General.

De ser autorizado el resultado: se presenta ante Consejo Directivo

De No ser autorizado: Se procede a buscar nuevamente zonas de interés.

Paso 9. Presentar datos a Consejo Directivo

Previa verificación e instrucción de la Gerencia General en Coordinación con Gerencia Comercial se realiza lo siguiente:

- Prepara presentación de locales potenciales y demanda del mercado.
- Realiza Presentación a los Miembros del Consejo Directivo.
- Dar cumplimiento a lineamientos emanados por Consejo Directivo.

Paso 10. Realizar Gestión

De acuerdo a los lineamientos emanados del Consejo Directivo, la Gerencia Comercial ,coordina la ejecución de traslado o apertura de sala de acuerdo a los funciones de cada Departamento, siendo Mercadeo el encargado de:

- Rótulos del punto de ventas (compra si aplica)
- Planeación de evento de apertura (si aplica)

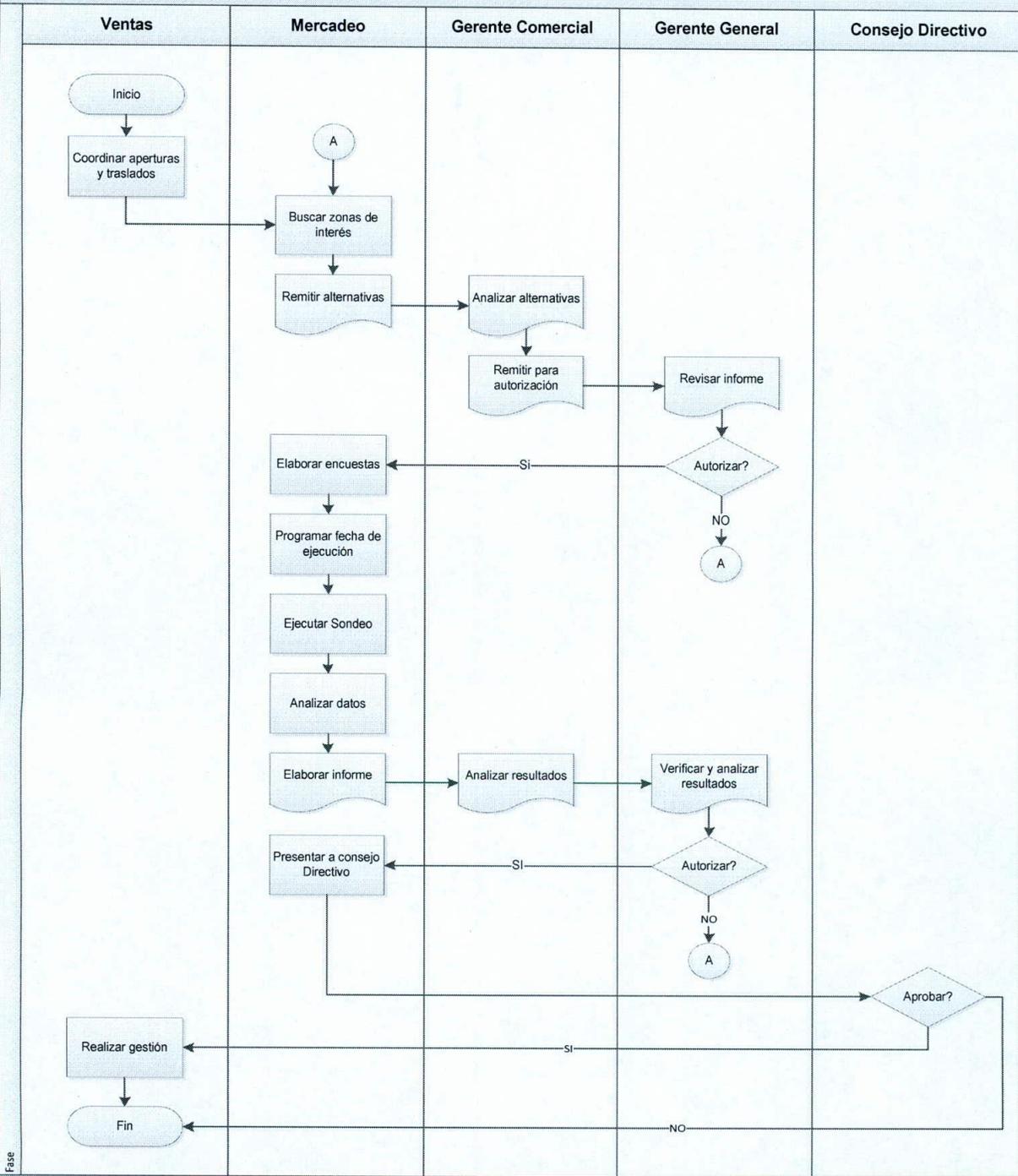
Y Ventas encargado de requerir: Mobiliario y equipo (Si aplica)

Fin del Procedimiento

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Mercadeo
Procedimiento	Sondeos de Mercado para traslados y aperturas de Sucursales		
Código:	Rb4b	Página:	4 de 4

Diagrama de Flujo

Sondeo de mercado para traslado y apertura de sucursales



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Abastecimiento
Procedimiento:	Análisis de demanda		
Código:	Rb4C	Página:	1 de 5
Responsable:	Jefe de abastecimiento		
Marco Regulatorio:	Políticas de Gerencia Comercial (Abastecimiento), Política de Compras Comerciales.		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<input checked="" type="checkbox"/> Jefatura de Abastecimiento <input checked="" type="checkbox"/> Departamento de Compras		
Subprocesos asociados:	Solicitud de Compra		
Descripción del procedimiento:	<p>El Análisis de la Demanda depende la rotación diaria de los productos para la venta. El resultado del análisis es la distribución de productos y la solicitud de compras a partir de la información en sistema.</p> <p>En análisis es un ciclo constante que depende de los niveles de venta (rotación de productos) en cada una de las sucursales, niveles de existencia tanto en sucursales como en almacenamiento (bodega general). El procedimiento será más efectivo en cuanto la rotación del producto sea lo más predecible o constante posible, cuando la rotación es impredecible (por el tipo de producto, ventas especiales y otros) el análisis dependerá de la rotación del producto, solicitudes, historial de ventas, etc.</p>		
Objetivo:	Generar solicitudes de compra y distribución de productos en almacenamiento para lograr mantener los niveles óptimos de existencias en cada una de las salas de venta, evitando sobre abastecimiento o desabastecimiento.		
Formularios utilizados:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de compra ▪ Cuadro de distribución 		

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Abastecimiento
Procedimiento	Análisis de demanda		
Código:	Rb4C	Página:	2 de 5

Descripción detallada del procedimiento

Paso 1. Analizar reportes e información del sistema.

- El análisis de reportes busca controlar los niveles mínimos y máximos de existencia de productos para la venta en las diferentes sucursales y bodega general, identificar productos con sobreabastecimiento o con existencias mínimas de acuerdo a su rotación, casos especiales tanto en sucursales como en almacenamiento de bodega general.
- Este depende de los diferentes reportes obtenidos de información del sistema: Rotación Global, Rotación de productos en salas, Ventas perdidas y Niveles de existencias
- Niveles de existencia:

Almacén (bodega general)			Sucursal		
Nivel de existencia	Tiempo de desabastecimiento	Estado	Nivel de existencia	Tiempo de desabastecimiento	Estado
0%	0	Desabastecimiento	0%	0	Desabastecimiento
1% - 25%	0 a 45 días	Compra (probable desabasto)	25%	15 días	Aplicar distribución (probable desabasto)
50%	45 a 90 días	Abastecido	50%	30 días	Aplicar distribución
75%	135 días	Abastecido	75%	45 días	Abastecido
100%	180 días	Abastecido	100%	60 días	Abastecido
[+ de 100%]	[+ de 6 meses]	Posible sobre abastecimiento	[+ de 100%]	[+ de 2 meses]	Posible sobre abastecimiento

- El Análisis de niveles de existencia se hará por laboratorio, cada laboratorio contiene diferentes códigos y para cada código debe verificar por cada sucursal.
- Se debe priorizar laboratorios con productos de alta rotación.
- Nota importante: los niveles de existencias son una guía para la distribución y compra, de lo cual siempre existirán casos especiales que requieran menor o mayor cantidad según los porcentajes sugeridos por el sistema.

Paso 2. Análisis de existencias total.

A partir de la información proporcionada por los reportes, se identifica el nivel de existencias total (ST) de acuerdo a la rotación global de los productos:

- Si el nivel de existencia se encuentra igual o menor a 25% se procede a completar una solicitud de compra basado en el sugerido por el sistema (el cual sugiere una compra para 6 meses más un margen de error, según rotación)
- Si el nivel de existencia es mayor a 25% y menor al 100%, se considera un abastecimiento oportuno en almacén, y se procede a analizar nivel de existencias en bodega y sucursales.
- Si el nivel de existencia es mucho mayor al 100% (más de 6 meses según rotación, 150% o más), se debe evaluar y analizar el caso.

Nota: lo anterior aplica solamente a existencias totales (es decir existencia en bodega + sucursales); para existencias en sucursales ver proceso "análisis de existencias en sucursales". Una vez realizado:

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Abastecimiento
Procedimiento	Análisis de demanda		
Código:	Rb4C	Página:	3 de 5

Descripción detallada del procedimiento

Paso 3. Elaborar solicitud de compra.

Se elabora solicitud de compra de acuerdo a rotación de productos tomando el sugerido de compra del sistema (1) (2) como parámetro principal, para lo cual se puede aumentar o disminuir la cantidad para cuadrar según su presentación o de acuerdo se considere necesario según el caso específico.

- En casos especiales a solicitud de la Gerencia comercial cuando surgieren necesidades por venta corporativa u otros con Autorización de la Gerencia General la solicitud podrá variar considerablemente en la cantidad sugerida por el sistema.
- Luego la solicitud completa pasa a ser revisada por jefe o coordinador de abastecimiento.
- La solicitud de compra debe hacerse con la mayor cantidad de productos de un solo laboratorio para permitir a Departamento de Compras hacer negociaciones de acuerdo al volumen y cantidad solicitadas.
- Luego de elaboración de una compra (o previo si se considera necesario) se continúa con la evaluación de las existencias en sucursales.
 - a. El sugerido para compra del sistema es con base a la rotación, muchas cantidades podrán no estar en múltiplos de la presentación de los productos (especialmente pastillas, cápsulas, etc.) por tanto se debe considerar la presentación de cada uno (aunque su venta sea individual) para la cantidad a solicitar.
 - b. Las cantidades de sobre abastecimiento no deberían ser consideradas para solicitudes de compra.

Paso 4. Trasladar la solicitud de compra

La solicitud de compra elaborada y revisada, es trasladada a Departamento de Compras Comerciales para iniciar el proceso de compra de los productos solicitados.

Todos estos movimientos deben ser debidamente documentados en libros de recepción y entrega de solicitudes.

Paso 5. Evaluación de casos para reducir existencias

En los casos que se identifique producto con cantidad superior a los niveles ideales en existencia según su rotación mensual será considerado sobre abastecimiento, en tales casos se procederá según convenga:

- Si el producto presenta una rotación constante y su vencimiento se considera suficiente para no incurrir en una devolución masiva, se dará seguimiento hasta reducir existencias.
- Si el producto presenta una rotación constante y su vencimiento no es suficiente presentándose la probabilidad de una devolución por vencimiento, se deberá informar y gestionar una solución para reducir existencias en coordinación con el departamento de ventas, mercadeo, u otro que aplique para realizar impulsación, reducción de precios, promocionales, devolución u otros.
- Si el producto no presenta rotación constante, pero se considera un caso especial, se deberá tener documentado y se dará seguimiento a su rotación mientras su vencimiento lo permita, si de acuerdo a la proyección de rotación, política de devolución y vencimiento del producto, se prevé una devolución, se debe informar a Gerencia Comercial y en coordinación de otras áreas involucradas gestionar el impulso de la rotación por ventas.

Es importante tener en cuenta la proyección de la rotación, política de devolución y vencimiento de los productos para poder tomar decisiones en cuanto a la reducción de existencias.

La evaluación debe ser realizada tanto en existencias de bodega general y cada una de las sucursales.

Nota: casos que requieran autorización especial deben ser informados a jefatura y/o Gerencia por escrito para su visto bueno previo a autorización.



Gerencia:	Comercial	Departamento:	Abastecimiento
Procedimiento	Análisis de demanda		
Código:	Rb4C	Página:	4 de 5

Descripción detallada del procedimiento

Paso 6. Análisis de existencias por sucursal.

Si se presentan existencias en bodega general, se procede a analizar cada una de las sucursales, a partir de la información proporcionada por los reportes de rotación por sucursal para un producto en específico

Se identifica el nivel de existencias en cada una de las sucursales de acuerdo a su rotación individual y de acuerdo al nivel de existencia se procederá de alguna de las siguientes formas:

- Nivel de existencias Menor al 50%, se procede a completar el cuadro de distribución con base a sugerido.
- Nivel de existencias Mayor al 50% y Menor del 100%, se considera que el abastecimiento está ideal, pero es posible gestionar un envío con poca cantidad, para lo cual se podría proceder a gestionar un cuadro de abastecimiento si se considera necesario.
- Nivel de existencias mucho Mayor al 100% (o mayor a 150%), se debe analizar y evaluar como sobre abastecido.

Paso 7. Completar cuadro de distribución.

Una vez identificadas las necesidades, automáticamente se va agregando al cuadro de distribución en sistema las cantidades que se consideren necesarias basado en el sugerido del sistema.(3)

Una vez se haya agregado los códigos necesarios en el cuadro de distribución en sistema, se procede a revisar el cuadro completo. Se verifica que el cuadro esté correcto con los laboratorios agregados y se procesa.

Los cuadros de distribución son procesados en físico por encargados de almacén y distribución, según orden correlativo.

El sugerido del sistema es con base a la rotación, muchas cantidades podrán no estar en múltiplos de la presentación de los productos (especialmente pastillas, cápsulas, etc.) Por tanto se debe considerar la presentación de cada producto (aunque su venta sea individual) al momento de colocar la cantidades en el cuadro de distribución, con el fin que esa cantidad contenga físicamente como mínimo: viñeta de precio de venta, viñeta de código de barra, registro y otros que una pastilla individual no contiene y son regidos por la dirección de medicamentos.

Paso 8. Evaluación de sobreabastecimiento en sucursal.

En casos que se identifique un nivel de existencias superior a 150% según su rotación, se debe analizar y evaluar el caso específico:

- Si el Sobreabastecimiento se presenta solamente en una sucursal, se debe analizar el motivo de la baja rotación del producto (no existe venta, desconocimiento, faltante, etc.)
- Si el Sobreabastecimiento se presenta en varias sucursales se debe analizar revisando el vencimiento, políticas de devolución y la rotación global para buscar una solución.
- Si el sobreabastecimiento es en todas las sucursales y bodega general, se debe verificar vencimiento, políticas de devolución e informar inmediatamente a Jefe y/o Gerente del área, para buscar una solución oportuna en coordinación con ventas y mercadeo.

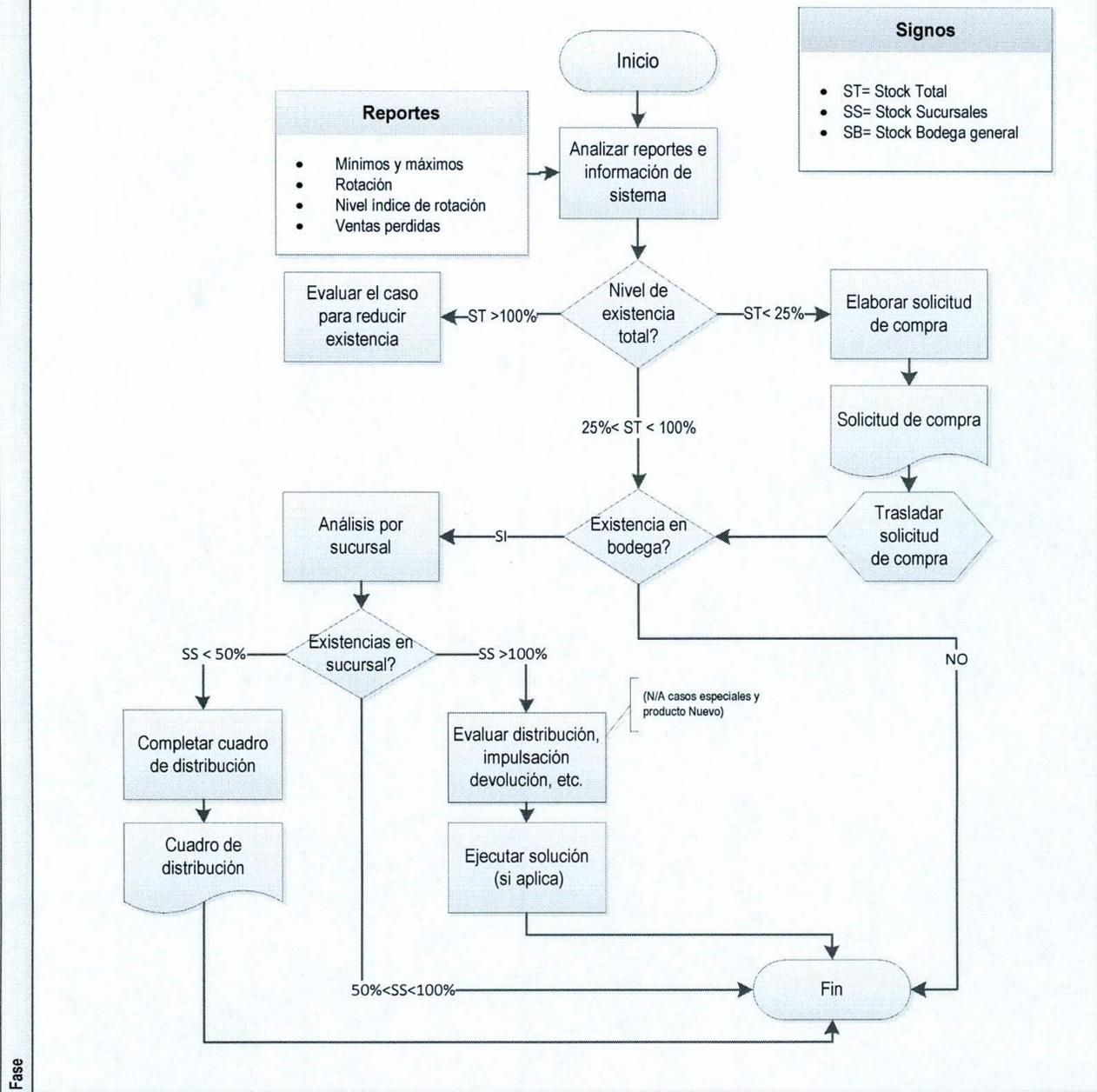
Es importante tener en cuenta la proyección de la rotación, política de devolución y vencimiento de los productos para poder tomar decisiones en cuanto a la reducción de existencias.

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Abastecimiento
Procedimiento	Análisis de demanda		
Código:	Rb4C	Página:	5 de 5

Diagrama de Flujo

Análisis de demanda

Abastecimiento



Fase

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Abastecimiento
Procedimiento:	Recepción de productos por compras		
Código:	Rb4C	Página:	1 de 5
Responsable:	Auxiliar de abastecimiento (encargados de recepción)		
Marco Regulatorio:	Políticas de ventas, Manual del Usuario del Sistema INFOS WEB, Políticas de devolución del proveedor		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe de Abastecimiento ✓ Departamento de Compras ✓ Auxiliar de almacenamiento y distribución ✓ Departamento de Contabilidad 		
Subprocesos asociados:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingreso por Compras Locales 		
Descripción del procedimiento:	<p>La Recepción de Medicamentos incluye la revisión de documentos que amparan la compra local: Orden de Compra, Comprobante de Crédito Fiscal, y otros que apliquen. La revisión de productos en físico incluye: cantidades, precios, vencimiento, otra información de interés y presentación; además es parte del procedimiento, el ingreso al sistema de inventarios del CEFAFA de los productos debidamente recibidos.</p> <p>Como resultado de procedimiento se tienen diferentes reportes relacionados al ingreso de productos, los cuales son remitidos periódicamente a las áreas correspondientes.</p>		
Objetivo:	Recibir y revisar documentos y producto físico entregados por los proveedores de acuerdo a compras comerciales realizadas. Mantener informadas a las diferentes áreas involucradas sobre la recepción de los productos.		
Formularios utilizados:	Ingreso por compras locales		

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Abastecimiento
Procedimiento	Recepción de productos por compra		
Código:	Rb4C	Página:	2 de 5

Descripción detallada del procedimiento

Paso 1. Recibir productos y documentos.

Los diferentes proveedores de productos a quienes se ha adquirido el producto (Departamento Compras) se presentan al área de recepción de productos de bodega general del CEFAFA. Para poder iniciar el procedimiento de recepción es necesario que los documentos y el producto estén completos y listos a ser entregados por parte del proveedor:

Documentos básicos:

- Orden de Compra firmada y autorizada (incluye 4 copias)
- Comprobante de Crédito Fiscal (incluye 4 copias)

Otros documentos relevantes (solo si aplican):

- Nota de Crédito (incluye 4 copias)
- Cartas de Compromiso. (incluye 2 copias)
- Comprobantes de bonificación.

Documentación de productos controlados:

- Copia de Solicitud para adquisición de regente de la sala de ventas responsable.
- Copia de Solicitud de autorización de transferencia de Regente proveedor.
- Copia de sello de autorización de la Dirección Nacional de Medicamentos (DNM) "sección de estupefacientes psicotrópicos y agregados"

Nota: la recepción y despacho de productos controlados es anotada en el libro de movimientos de productos controlados.

Paso 2. Revisar documentos de la compra.

Documentos básicos:

Orden de Compra firmada y autorizada (incluye 4 copias):

- Se verifica que la Orden de Compra esté debidamente firmada y autorizada.
- Se revisa que el Nombre del proveedor concuerde con el proveedor entregando el producto (en CCF)
- Se procede a revisar cantidades, bonificación y costos coincidan con los datos del Comprobante de Crédito Fiscal.
- Se verifica que la orden de compra esté dirigida a la Bodega General 1 de lo contrario se consulta con Depto. De Compras Comerciales.
- Se verifica que de acuerdo a la fecha de la orden de compra y la fecha de entrega no exceda los Cinco (5) días hábiles o el tiempo establecido en "FECHA DE ENTREGA".
- Si el producto es controlado, la orden de compra debe especificar hacia que sucursales se remitirá el producto de lo contrario se verificará con Depto. De Compras Comerciales.

Comprobante de Crédito Fiscal (incluye 4 copias).

- Se verifica que el CCF esté dirigido a CEFAFA y que concuerde con Orden de Compra.
- El CCF debe contener la impreso el N° y período de la orden de compra a la que corresponde.
- Se verifica que los porcentajes de descuento y bonificaciones expresados en Orden de Compra, estén impresos en el CCF correspondiente.
- El CCF debe cuadrar en cantidades y costos según orden de compra.
- Si el CCF no cuadra se verifica si aplica Nota de Crédito o Abono de lo contrario, se informa a Depto. De Compras comerciales.

Nota: los proveedores en categoría de grandes contribuyentes aplican 1% de percepción sobre la compra.

Otros documentos relevantes (solo si aplican):

Nota de Crédito (incluye 4 copias)

- Se verifica que la fecha de la NC concuerde con el CCF.
- Se revisa que el monto aplicado concuerde con la reducción esperada en el CCF.
- Cartas de Compromiso. (incluye 2 Copias)
- Se verifica la Fecha de la Carta.
- Nombre a quien va dirigido (Gerente General en funciones)
- Detalle de los productos que se especifican en la Carta (si aplica).

Comprobantes de bonificación. (incluye 2 copias)

- Se verifica el nombre a quien va dirigido.
- Se revisa las cantidades bonificadas concuerden con el producto físico.

Nota: en algunas ocasiones el comprobante de bonificación no será necesario debido a que estos bonificados están expresados dentro del CCF.

Documentación de productos controlados (Carta compromiso):

Copia de Solicitud para adquisición de regente de la sala de ventas responsable.

- Se verifica que esté autorizada por DNM.
- Se verifica que posea los sellos correspondientes: sello de inscripción de la sala de ventas, sello y firma del regente responsable, medio sello de autorización de la DNM y sello de N° de Folio al que pertenece.
- Se verifica que la cantidad solicitada corresponda a CCF y Orden de Compra.

Copia de Solicitud de autorización de transferencia de Regente proveedor.

- Se verifica el destino de la transferencia.
- Se verifica que la cantidad de la transferencia sea de acuerdo a la solicitud.
- Se verifica que esté debidamente sellado por Sello de N° de inscripción al CSSP del proveedor y sello de Inscripción a J.V.P.Q. del Regente.

Copia de sello de autorización de la Dirección Nacional de Medicamentos (DNM) “sección de estupefacientes psicotrópicos y agregados”

- Se verifica que el N° de Folio concuerde con el sello de la solicitud de compra de regente CEFAFA.
- Se verifica que el sello de autorización de la DNM esté presente, firmado y sellado por el responsable de la Unidad de Estupefacientes.

Si la verificación de los documentos no se completa satisfactoriamente, no se procede con la recepción de productos, se debe informar de cualquier inconveniente a Departamento de Compras, siendo responsable de la comunicación con el proveedor y de la adquisición de los productos en recepción.

Dado el caso no se logra alguna solución inmediata se deberá devolver documentos al proveedor y cancelar el proceso de recepción.

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Abastecimiento
Procedimiento	Recepción de productos por compra		
Código:	Rb4C	Página:	3 de 5

Descripción detallada del procedimiento

Paso 3. Revisar producto físicamente

Una vez se verifican los documentos de la compra, se procede a realizar la revisión del producto en físico:

Se verifica que el producto esté en buen estado, si se encuentra producto dañado, se puede proceder con alguna de las siguientes opciones:

- Negociar directamente con el proveedor que cambie el producto inmediatamente.
- Si el cambio no puede ser inmediato, el producto estará en resguardo y no se entrega reporte de ingreso al proveedor hasta realizar el cambio.
- En caso el proveedor deba llevarse el producto para realizar el cambio se deberá emitir un formato de "control de productos pendientes de entrega" como amparo del producto que está pendiente de reposición
- Si el producto dañado supera la cuarta parte de la cantidad del producto en recepción, no se podrá continuar con el procedimiento hasta realizar los cambios correspondientes.
- Se revisa que la presentación del producto concuerde según orden de compra y CCF. (ej. Caja x 30 tabs, frasco x 120ml)
- Se verifica fecha de vencimiento y lote del producto:
- Si el vencimiento es menor a 2 años, se debe contar con una carta de compromiso de retiro del producto según políticas de devolución, por parte del proveedor. (Si el proveedor no cuenta con la carta se debe solicitar que la presente a la brevedad posible, de lo contrario no se entregará papelería de ingreso)
- Si la fecha de vencimiento o el lote del producto están manchados, ilegible o el producto no cuenta con dichos datos, se dará trato de producto "dañado" para realizar un cambio inmediato.

Se verifica que el producto contenga:

- N° de registro Sanitario.
- La información de envase en idioma castellano
- Código de barra impreso.

Nota: en dado caso el producto no presente código de barra, se deberá colocar un código de barras del CEFafa para poder ser trasladado al área de almacenamiento.

Se revisa que el producto tenga las viñetas correspondientes:

- Viñeta de precio sugerido
- Viñeta de precio regulado por la DNM (solo si aplica)
- Viñeta de producto NO devolutivo (solo si aplica)

Si en caso la cantidad de producto no está completa con las cantidades resumidas en CCF y Orden de Compra:

- Se emite un formato de "control de productos pendiente de entrega" quedando pendiente la entrega de documentos de recepción hasta recibir el producto faltante.
- Si en dado caso el faltante físico supera la mitad de la cantidad del producto en documentos, no se podrá continuar con el procedimiento hasta recibir las cantidades completas.

En todos los casos que se presenten en los cuales sea necesario realizar la devolución del producto, ya sea por daños o faltante, se deberá notificar a Supervisión de Abastecimiento y a Departamento de Compras, para dar el seguimiento oportuno al caso.

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Abastecimiento
Procedimiento	Recepción de productos por compra		
Código:	Rb4C	Página:	4 de 5

Descripción detallada del procedimiento

Paso 4. Firma y sellos de recepción conforme

Una vez completa la recepción de todos los documentos necesarios y la revisión del producto en físico, si ha sido satisfactorio el procedimiento, se aplican sellos de "recepción conforme", agregando la fecha, nombre y firma del responsable de la recepción, al original y duplicado del crédito fiscal así como copia y originales de la orden de compra.

El producto que ha sido recibido es colocado en el espacio de "producto en ingreso", para luego proceder a ser llevados a almacenamiento.

Se procede a entregar al proveedor Duplicado del CCF y Orden de Compra original debidamente firmados y sellados.

Paso 5. Ingreso por compras locales.

Con el producto recibido en físico, se debe ingresar al sistema de inventarios del CEFafa las cantidades de los productos, para que éstos puedan ser trasladados entre bodegas y puedan ser facturados.

El ingreso por compras locales se hace con base en los documentos recibidos (CCF y Orden de Compra) así como el lote y vencimiento del producto en físico. Este puede ser realizado en el módulo de inventarios del sistema INFOS (Para mayor detalle ver subproceso "ingreso por compras locales")

Semanalmente, se remite a Departamento de Contabilidad el reporte de ingreso por compras locales, de acuerdo al reporte de sistema, revisando que cada ingreso descrito en reporte contenga la información y documentación respaldo que le corresponde.

Paso 6. Análisis de existencias por sucursal.

Luego del ingreso de productos al sistema de inventarios del CEFafa, se genera el documento/comprobante de ingreso: "ingreso por compras locales" correspondiente a la información documental y al producto físico recibido.

Se entrega una copia firmada y sellada, del reporte de ingreso al proveedor siempre y cuando presente la orden original y copia del crédito fiscal debidamente firmado y sellado por recepción de bodega general.

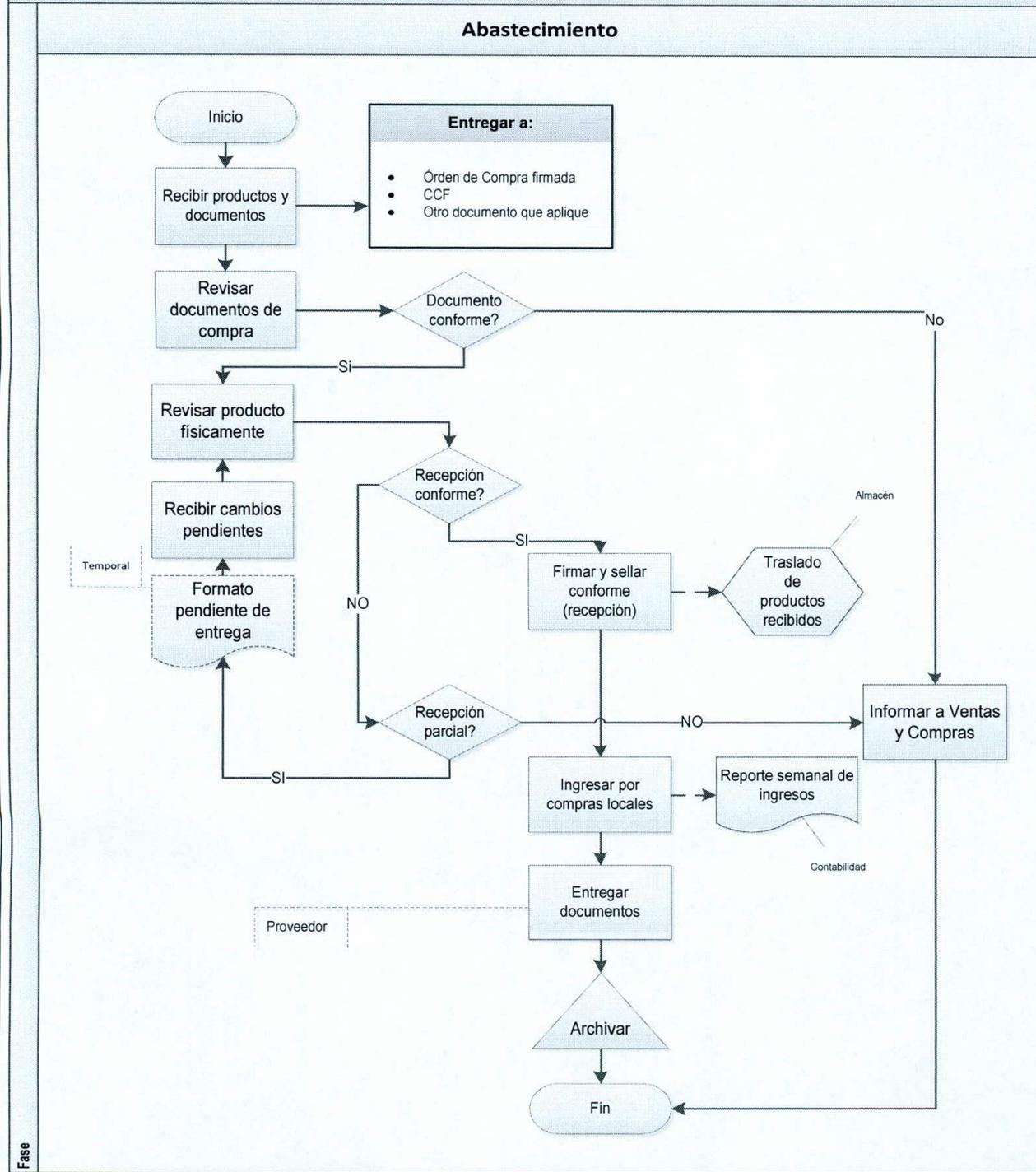
La entrega de documentos se realiza cada semana, los días dispuestos por el Jefe de Abastecimiento.

Para mayor detalle sobre el archivo y entrega de documentos ver subproceso "ingreso por compras locales".

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Abastecimiento
Procedimiento	Recepción de productos por compra		
Código:	Rb4C	Página:	5 de 5

Diagrama

Recepción de productos por compras



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Abastecimiento
Procedimiento:	Preparación y despacho de productos para abastecimiento		
Código:	Rb4C	Página:	1 de 5
Responsable:	Auxiliar de abastecimiento (preparación y despacho)		
Marco Regulatorio:	Contrato transporte de paquetería.		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Área de distribución ✓ Área de codificación ✓ Área de despacho 		
Subprocesos asociados:	Preparación y entrega de paquetería subcontratación de transporte. Anulación de notas de remisión.		
Descripción del procedimiento:	Con el producto distribuido en casillas de distribución para sucursales, se prepara, remisiona en sistema y encaja, para luego realizar el envío de paquetería a través de tercerización hacia las distintas sucursales.		
Objetivo:	Preparar y encajar productos para envíos hacia sucursales.		
Formularios utilizados:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota de remisión ▪ Cuadro de programación de ruta ▪ Formato para cierre de cajas ▪ Comprobantes de transporte ▪ Hoja control de paquetería 		

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Abastecimiento
Procedimiento	Preparación y despacho		
Código:	Rb4C	Página:	2 de 5

Descripción detallada del procedimiento

Paso 1. Programación de rutas

Las rutas son priorizadas en su programación según los siguientes criterios:

- Volumen del producto en casilla.
- Tiempo desde el último envío: sucursales que no se hayan enviado en 2 días o más (excepto casos especiales).
- Solicitudes especiales de envíos para abastecimiento.

Las rutas preparadas y programadas para cada día, son anotadas en cuadro de programación de rutas (ver anexo 1 – “Cuadro de preparación”) para llevar el control y seguimiento de avance.

Paso 2. Colocar Productos en mesa

Según la programación existente, todos los productos de las casillas de una sucursal son colocados en la mesa, tomando en consideración:

- Se agrupan los productos según código de barra.
- Se colocan líneas ordenas de producto para hacer más fácil la lectura, revisión y encajado.
- Se colocan productos con cuidado, evitando colocar productos frágiles cerca del borde de la mesa.

Se debe tener cuidado al colocar diferentes sucursales en la misma mesa, y dejar clara la separación entre sucursales para evitar confusiones.

Paso 3. Digitar nota de remisión

Se ingresa al programa de inventarios INFO en la siguiente ruta:

- Procesos
- Nota de remisión (egreso)

(ver anexo 2, “Pantalla de nota de remisión”)

Se procede a digitar la nota de remisión en el siguiente orden:

1. **Compañía:** Se digita número 1, Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada
2. **Tipo de Nota:** Sucursales.
3. **De Bodega:** Según la bodega origen (en este caso Bodega 1)
4. **Para Bodega:** Según la bodega destino.
5. **Observación:** Traslado de producto (o cualquier otra que aplique al caso, ej. Prod. Controlado u otros).
6. **Nº Pre Impreso y Nº de Referencia:** Ambos números deben coincidir con el número de la Nota de Remisión en físico

Luego se procede a dar lectura al código de barras del primer producto colocado:

1. Leer el código de barras
2. Presionar “enter” para que la información del código sea desplegada.
3. Elegir el lote correspondiente
4. Colocar la cantidad de producto a enviar.
5. Presionar “enter” nuevamente para continuar con el siguiente código.

La cantidad de códigos diferentes (sin importar la cantidad) es hasta un máximo de 30 códigos.

Una vez terminada la remisión, se presiona F10, para grabar la nota de remisión, para luego ser impresa.

Nota: a cada nota de remisión luego de ser impresa se debe incluir nombre, DUI, firma y sello del responsable de digitado.

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Abastecimiento
Procedimiento	Preparación y despacho		
Código:	Rb4C	Página:	3 de 5

Descripción detallada del procedimiento

Paso 4. Revisar nota de remisión

Una vez impresa la nota de remisión, se solicita a Jefe o Supervisor del área revisión de dicha remisión.

En esta revisión se verifica:

1. Que la remisión esté correctamente impresa.
2. Que tenga nombre, DUI, firma y sello.
3. Que esté dirigida a la sucursal correspondiente.
4. Que el número de la remisión sea el mismo. (interno y de imprenta)
5. Que las cantidades de producto en físico concuerden con cantidades en remisión.

Luego de revisar, si la remisión está correcta, Jefe o Supervisor colocan firma de revisado.

Nota: sin la firma de revisado, no puede procederse a encajar o despachar el producto.

Paso 5. Errores en remisión y anulación

Las remisiones que presenten errores luego de ser grabadas en sistema, deben ser anuladas tanto en sistema como en documento físico (en caso haya sido impresa erróneamente), para luego proceder a digitar en una nueva nota de remisión.

El proceso de anulación corresponde a Jefe o Supervisor de abastecimiento.

Paso 6. Encajar y Rotular paquetes

Una vez la remisión ha sido revisada y aprobada (firma de revisado), se procede a encajar los productos en las cajas disponibles, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. Se encaja en orden de acuerdo a Nota de remisión.
2. Se prioriza producto pesado en la parte baja de la caja y producto frágil en la parte superior.
3. Si es necesario el producto frágil se prepara para evitar daños y luego se encaja.
4. Se deben utilizar divisiones de cartón u otros que permitan dividir el producto y dar más estabilidad a la caja evitando daños en el transporte.
5. Todas las cajas deben ser rotuladas (ver formato para cerrar cajas), especificando la cantidad de cajas, Notas de remisión, fecha, responsable y destino.

Luego de encajar los productos y rotular los paquetes completos, se trasladan al área de despacho para ser preparados para envío.

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Abastecimiento
Procedimiento	Preparación y despacho		
Código:	Rb4C	Página:	4 de 5

Descripción detallada del procedimiento

Paso 7. Clasificar y preparar paquetería

Los paquetes cerrados y rotulados, son pesados y clasificados de la siguiente manera:

Según sucursal destino.

Según tipo de producto que se está remitiendo:

1. Bebidas o producto conveniencia (CONV)
2. Medicamentos (MEDI)
3. Refrigerados (REFR)
4. Papelería de Suministros Institucionales. (INST)
5. Productos controlados (CONT)

Todos los paquetes deben ser anotados en hoja de control de paquetería de salida (ver "hoja de control de paquetería"), indicando sucursal destino, número de comprobante, peso y clasificación de cada paquete. Al final de cada mes estos reportes son remitidos a jefe o supervisor de abastecimiento para completar el seguimiento y reportes de cobros para tercerización de transporte.

Para cada destino se debe preparar un comprobante de entrega (ver "comprobante entrega"), en el cual se incluyan todos los paquetes y la siguiente información: Sucursal destino, cantidad de paquetes hacia dicho destino, observación y otros.

Luego se anexa, a un paquete de cada destino, el comprobante de envío impreso o rotulado.

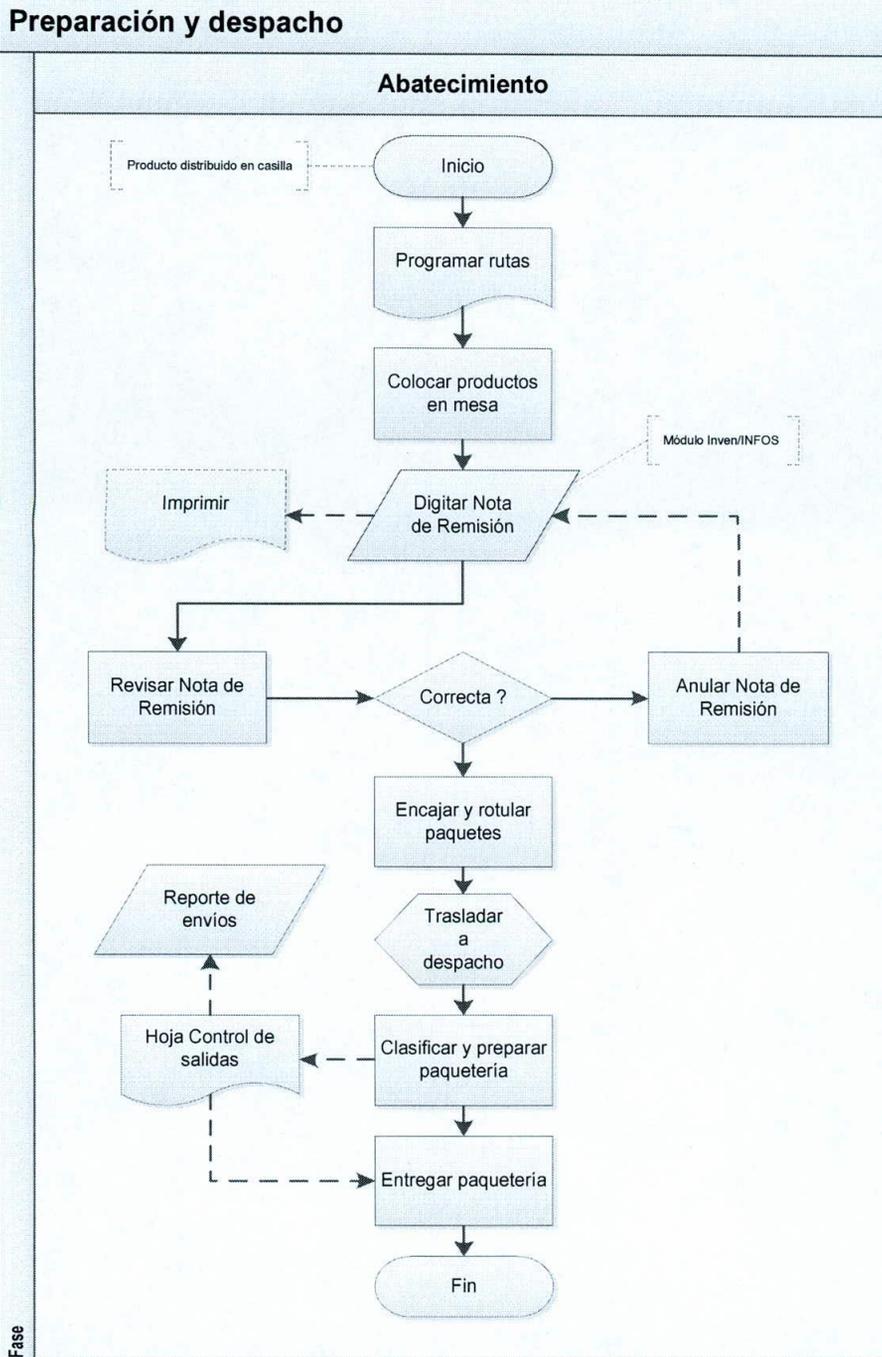
Se verifica que la cantidad impresa en comprobante sea cantidad real de paquetes hacia el destino establecido. El resto de paquetes hacia el mismo destino, no requieren de comprobante de envío.

Paso 8. Entrega de paquetería a empresa de transporte.

Toda la paquetería es entregada a representantes de la empresa de transporte contratada para envíos, una vez al día, en horarios de 4 pm a 6 pm. (o según sea establecido en contrato), donde son firmados y sellados de recibido los productos a ser trasladados con lo cual se hará valer de ser necesario lo estipulado en el contrato sobre la seguridad pactada.

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Abastecimiento
Procedimiento	Preparación y despacho		
Código:	Rb4C	Página:	5 de 5

Diagrama de Flujo



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Abastecimiento
Procedimiento:	Almacenamiento y distribución de productos		
Código:	Rb4C	Página:	1 de 4
Responsable:	Auxiliar de abastecimiento (almacén y distribución)		
Marco Regulatorio:	Políticas de ventas (ventas y abastecimiento)		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<input checked="" type="checkbox"/> Área de recepción <input checked="" type="checkbox"/> Área de preparación y despacho		
Subprocesos asociados:	N/A		
Descripción del procedimiento:	El producto codificado con código de barras es almacenado según su presentación, lote, vencimiento y laboratorio al que pertenece, para luego ser extraído a través del proceso de distribución hacia las diferentes sucursales basado en cuadros de distribución proporcionados por analistas de demanda.		
Objetivo:	Mantener el orden y eficiencia en la localización y distribución de medicamentos.		
Formularios utilizados:	Cuadro de distribución		

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Abastecimiento
Procedimiento	Almacén y distribución		
Código:	Rb4C	Página:	2 de 4

Descripción detallada del procedimiento

Paso 1. Almacenar productos

El Auxiliar de abastecimiento (almacén y distribución) luego del traslado de productos desde el área de recepción hacia el área de bodega general, este debe ser almacenado según los siguientes lineamientos:

- Se debe almacenar los productos de acuerdo a su laboratorio, según el pasillo asignado en orden alfabético.
- Todos los productos deben estar a la vista y fácil de identificar.
- Frascos y productos frágiles deben estar almacenados en estantería a mediana altura, desde atrás hacia el frente (nunca en el borde)
- Es posible almacenar productos en su empaque secundario (cajas pequeñas dentro de cajas grandes), siempre y cuando estén bien identificadas con cantidad y lote, o en completas, para favorecer el conteo de inventario en caso de selectivos u otros.
- Productos pesados deben ser almacenados en tarimas o en la parte baja de los estantes.
- Producto de conveniencia deberá ser almacenado en tarimas en el área reservada para este tipo de producto.
- Otras consideraciones:
 - La temperatura del área de almacén debe mantenerse no mayor a 30°C, en caso de daños en aire acondicionado o aumento de temperatura por cualquier razón debe informarse a servicios generales.
 - Los pasillos entre estanterías deben contener como mínimo 1.5 metros de separación y deben estar en todo momento despejados, para la circulación de personal.

Paso 2. Revisar cuadros de distribución

De manera constante se debe revisar el módulo de rotación de productos en sección para "cuadros de rotación", verificando el estado de los cuadros de distribución:

Solicitado: significa que el cuadro ha sido completado por analista de demanda en espera de su distribución inmediata.

Procesado: significa que el cuadro ya fue distribuido o fue cancelado. Este estado puede ser cambiado solamente por analista responsable y encargado de distribución.

Paso 3. Imprimir cuadro de distribución

Los cuadros de distribución revisados deben ser impresos en orden de llegada, para llevar el orden de la solicitud.

Una vez completada la distribución de un cuadro se procede a imprimir el siguiente, dejando constancia del responsable de la distribución en los cuadros impresos.

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Abastecimiento
Procedimiento	Almacén y distribución		
Código:	Rb4C	Página:	3 de 4

Descripción detallada del procedimiento

Paso 4. Recolectar productos de almacén. (picking)

Una vez impreso el cuadro de distribución, (ver anexo 1) se identifica el laboratorio al que pertenecen los productos. Se verifica, basada en el total por producto, la cantidad que se necesitará recolectar.

Se procede a recolectar productos de acuerdo a su laboratorio, en carretillas o jabas, tomando en cuenta lo siguiente:

- Colocar frascos y productos pesados en el fondo del recipiente.
- No colocar productos pesados u otros sobre productos frágiles
- Llevar ordenado cada producto y separados para no confundir códigos de barra
- Evitar saturar la carretilla o jaba con demasiado producto que entorpezca la distribución.

Con el producto en carretilla o en jabas, se debe realizar la distribución en casillas según lo indica cuadro de distribución impreso:

- Al colocar un producto en una casilla, este se considera "distribuido", para lo cual se encierra en un círculo el número de la cantidad distribuida en cuadro de distribución impreso.
- Si en caso las cantidades deben ser modificadas, se debe considerar:
 - a. Si es por presentación, la cantidad a distribuir se aproximará a la cantidad más cercana a un múltiplo de la presentación
 - b. Si es por falta de existencias, se priorizará las sucursales en orden de clase A, B y por último C (excepto si analista de demanda responsable dice lo contrario).
 - c. Para cualquier razón de cambio de cantidades, esta debe ser escrita en la hoja impresa del cuadro de distribución.
- Primero se debe distribuir toda la cantidad de producto completo para todas las sucursales y luego pasar al siguiente.
- Identificar códigos de barra diferentes de cada producto y colocarlo separado en casillas.
- El producto colocado en casillas debe estar ordenado desde atrás hacia delante
- Producto frágil, frascos u otros deben colocarse hasta atrás de la casilla
- Si la casilla está demasiado saturada se debe considerar:
 - a. Pausar la distribución un momento y apoyar la preparación.
 - b. Utilizar cajas/jabas debidamente rotuladas y sin obstruir los pasillos.
 - c. Reordenar los productos en casillas para optimizar el espacio.

Paso 5. Archivar cuadro de distribución

Una vez se haya completado la distribución de un cuadro de distribución, se verifica que no quede productos sin marcar como "distribuido".

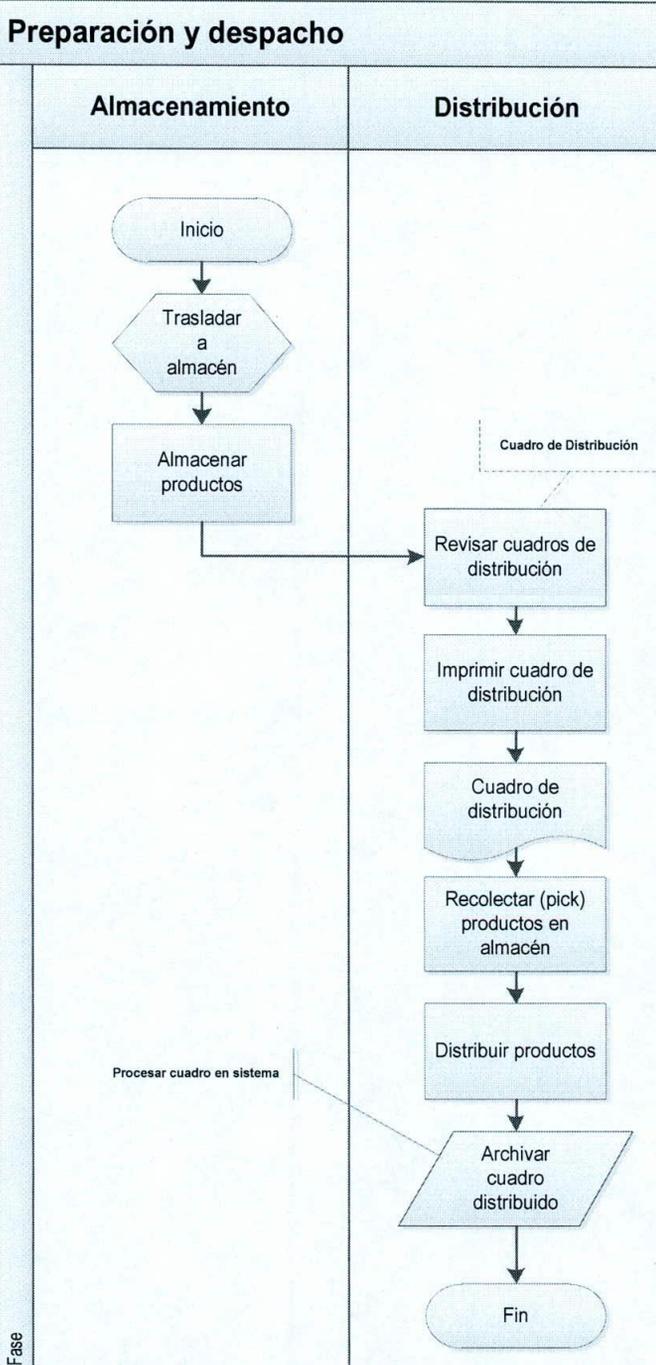
Se procede a firmar, nombre, fecha y hora de la distribución.

El cuadro se archiva en ampo/folder de cuadros distribuidos para futuras revisiones o consultas. El cual debe contener los cuadros ordenados por fecha de completado.

Luego de archivar el cuadro, se verifica el número del cuadro en módulo de rotación y se hace clic en "procesado", con el fin de corroborar en sistema que el cuadro ya ha sido completado por el encargado de distribución. Fin del procedimiento....

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Abastecimiento
Procedimiento	Preparación y despacho		
Código:	Rb4C	Página:	4 de 4

Diagrama de Flujo



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Abastecimiento
Procedimiento:	Recepción y devolución de productos		
Código:	Rb4C	Página:	1 de 4
Responsable:	Auxiliar de abastecimiento (bodega 27)		
Marco Regulatorio:	Políticas de devolución proveedores, Políticas de venta (ventas y abastecimiento), Manual del Usuario del Sistema INFOS WEB		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Departamento de ventas (Sucursales) ✓ Departamento de Abastecimiento 		
Subprocesos asociados:	Pago de devoluciones con productos (Ingreso por compras)		
Descripción del procedimiento:	Con el producto ubicado en casillas de distribución para sucursales, se prepara, remisiona en sistema y encaja, para luego realizar el envío de paquetería a través de tercerización hacia las distintas sucursales		
Objetivo:	Preparar y encajar productos para envíos hacia sucursales		
Formularios utilizados:	Nota de remisión		

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Abastecimiento
Procedimiento	Recepción y devolución de productos		
Código:	Rb4C	Página:	2 de 4

Descripción detallada del procedimiento

Paso 1. Recibir documentos y productos

El proceso inicia luego que sucursales revisan inventarios de productos físicos y vencimiento, al detectar productos para remitir a bodega 27 según políticas de devolución de proveedores.

Una vez al mes según Políticas de venta, se recibe paquetería y documentos remitidos por sucursales de productos próximos a vencer según políticas de devolución de proveedores, las sucursales remiten a bodega 27 productos próximos a vencer dentro de políticas establecidas los primeros 10 días del mes.

Nota: las políticas de devolución son recibidas y archivadas por bodega 27 como respaldo, y notificadas a sucursales cada vez que haya una modificación.

Paso 2. Revisar documentos y productos

El Auxiliar de abastecimiento (bodega 27) revisa nota de remisión y producto en físico, tomando en consideración lo siguiente:

- Los productos recibidos deben estar de acorde a los productos en remisión (cantidades, descripción y presentación).
- Los productos deben estar en buen estado.
- El vencimiento de productos debe estar de acuerdo a políticas de devolución de proveedores.
- Los productos deben contener viñetas de proveedor y CEFAFA (código de barra).

Si la revisión no se detecta ningún inconveniente se procede a colocar productos en estantería, de lo contrario se buscará corregir el inconveniente.

Paso 3. Corregir inconvenientes con sucursal emisora

Si luego de la revisión se encuentran inconvenientes, se debe considerar lo siguiente:

- Producto fuera de políticas:

Si el producto fue enviado antes de la política según proveedor, se procederá a devolución notificando a sucursal en que fecha debe ser remitido nuevamente.

Si fue remitido posterior a política de devolución, se devolverá a sucursal notificando la responsabilidad y la política correcta.

- Error en documentos:

Si el inconveniente está relacionado con algún error en documentos (nota de remisión), se coordinará con sucursal emisora para que resuelva el inconveniente. En caso no se resuelva el inconveniente se procederá a devolución

- Producto dañado:

Se identificará si el daño es responsabilidad de transporte o de la sucursal emisora. En caso se concluya como responsabilidad de la sucursal, se procederá a devolución. Si la responsabilidad es del transporte se procederá a notificar a supervisor del área.

- Producto sin viñeta de proveedor:

Se notificará a la sucursal emisora y se procederá a devolución. Solo en casos de productos con proveedor exclusivo, se podrá gestionar con proveedor (si el proveedor exige viñeta y no retira el producto, se devolverá a sucursal emisora)

- En cualquier otro caso que no se logre concretar una solución al inconveniente presentado, se realizará devolución a sucursal (siempre y cuando la responsabilidad sea de la sucursal emisora); de lo contrario al solucionarse el inconveniente se procede a colocar productos en estantería.

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Abastecimiento
Procedimiento	Recepción y devolución de productos		
Código:	Rb4C	Página:	3 de 4

Descripción detallada del procedimiento

Paso 4. Colocar productos en estanterías

Si no se detecta inconvenientes en la recepción de productos, se debe tomar en consideración lo siguiente:

- Las estanterías deben estar correctamente rotuladas por proveedor.
- Los productos se colocarán en la casilla correspondiente según viñeta de proveedor.
- Se debe separar los productos según vencimiento.

Nota: en general se tendrá diferentes bloques de productos por cada proveedor, tanto producto a ser entregado en el mes en curso como bloques de productos en proceso de recopilación a ser entregados en el mes siguiente.

Paso 5. Emitir nota de remisión a proveedor

Se revisa estanterías para colocar el producto mesa y poder digitar la Nota de Remisión a proveedor, tomando en consideración lo siguiente:

- En la pantalla para digitar nota de remisión, se selecciona como tipo de nota: "proveedores (vencidos)".
- En descripción se coloca el tipo de devolución: "devolución según política", "devolución por producto dañado", entre otros.
- Si es posible se agrega el tipo de pago esperado: con producto o con nota de crédito/abono.
- La nota de remisión debe ser impresa al costo.

Nota: por motivos de tiempo de preparación, las remisiones pueden ser elaboradas con anticipación a la entrega. Es responsabilidad del Auxiliar encargado de bodega 27 dar seguimiento a la entrega de estos productos o justificar una anulación de la remisión.

Paso 6. Entregar productos a proveedor

Las entregas se hacen durante todo el mes. Los proveedores se presentan a recepción de bodega general para retirar producto, el cual se entrega según nota de remisión previamente elaborada.

Proveedor revisa y firma la remisión de recibido (algunos proveedores entrega comprobante de devolución, el cual es entregado al recibir pago de la remisión)

Nota: si en la última semana del mes, el proveedor no se presenta a retirar producto se procede a contactarlos vía telefónica, en caso no se recibe una respuesta favorable se deberá consultar con jefe del área la factibilidad de la entrega a domicilio.

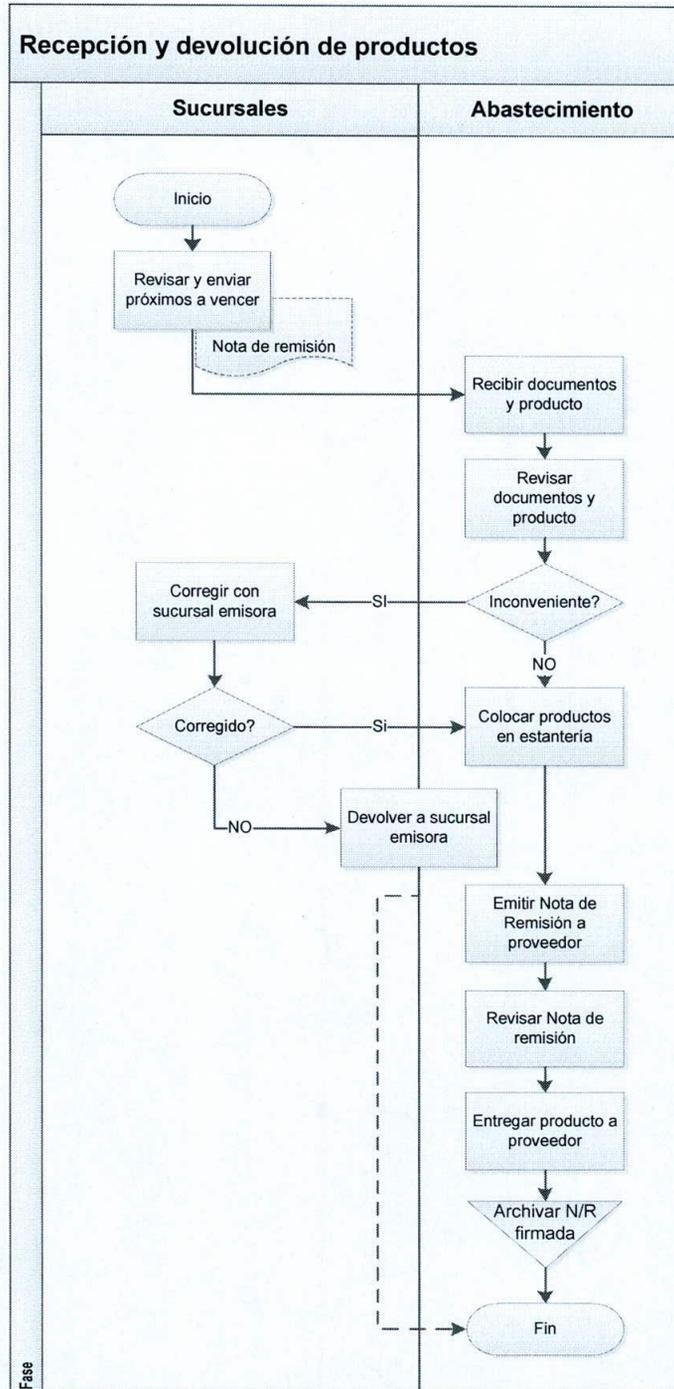
Paso 7. Archivar nota de remisión

La Nota de remisión se divide en un original y dos copias, las cuales, luego de la firma de entrega a proveedor se distribuyen así:

- Original, remisión blanca (B) – archivo temporal para contabilidad
- Copia 1, remisión Amarilla (A) – archivo temporal para tesorería.
- Copia 2, remisión Rosada (R) – entregada a proveedor.

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Abastecimiento
Procedimiento	Recepción y devolución de productos		
Código:	Rb4C	Página:	4 de 4

Diagrama de Flujo



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Abastecimiento
Procedimiento:	Ingreso por compras		
Código:	Rb4C	Página:	1 de 5
Responsable:	Auxiliar de abastecimiento (recepción)		
Marco Regulatorio:	Manual del Usuario del Sistema INFOS WEB		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisor de Abastecimiento ✓ Jefe de Abastecimiento ✓ Analistas de Demanda ✓ Departamento de Compras ✓ Proveedores 		
Subprocesos asociados:	N/A		
Descripción del procedimiento:	El proceso consiste en el ingreso al sistema informático de inventarios los datos de los productos con base a Créditos Fiscales, Órdenes de Compra y otros que amparan las cantidades y costos de los productos que ingresan a inventario comercial de bodega general 01.		
Objetivo:	Completar el ingreso de productos al sistema informático manera correcta y eficiente.		
Formularios utilizados:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de Ingreso por Compras ▪ CCF ▪ Notas de Crédito 		

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Abastecimiento
Procedimiento	Ingreso por compras		
Código:	Rb4C	Página:	2 de 5

Descripción detallada del procedimiento

Paso 1. Ingresar al sistema INFOS

Se ingresa al módulo de inventario para poder realizar ingreso por compras locales en la siguiente dirección:

Módulo Inven

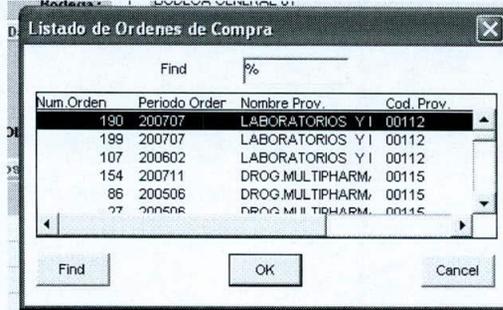
(Menú) Código de Barras

(Opción) Ingreso por Compras Locales.

(Ver Anexo 1. "Pantalla de ingreso por compras locales")

Se ingresa la información de encabezado:

1. Compañía 1 y Bodega 1. Luego de presionar "enter", se presentará el listado de Ordenes de Compra:



2. **Orden de Compra (OdC):** en el listado de ordenes de compra se ingresa y se elige el N° de OdC (Nota: algunas OdC se repiten según el período).
3. **Fecha Documento:** Fecha al momento del ingreso.
4. **Fecha Crédito Fiscal:** Fecha del CCF entregado por proveedor.
5. **Proveedor:** Generado automáticamente (solo presionar enter)
6. **N° CCF (proveedor):** Se ingresa el N° del CCF presentado por el proveedor
7. **Observación:** De acuerdo a la OdC y el tipo de ingreso, o según se considere conveniente para describir el tipo de solicitud que se está realizando:

Tipo de Ingreso	Descripción	Descripción (agregado además de lo descrito en Orden De Compra)
Ingresos Normales	Ingresos normales.	
Producto Controlado	Ingreso de productos controlados según Orden de Compra	"Productos Controlado"
Ingresos con Nota de Crédito	Ingresos a los cuales proveedores aplican notas de crédito para reducción de costos.	"Aplica N/C 123 por \$....."
Convenios u otros	Ingresos de productos exclusivos de convenios, EJ. ISBM, FAE, etc.	"Producto exclusivo....."
Descuentos especiales	Ingresos donde proveedor aplica descuentos especiales en CCF	"Aplica descuentos especiales" "aplica precios especiales"
Proveedores Exclusivos	Ingresos de proveedores Exclusivos (expresados en Orden de Compra)	"proveedor Exclusivo"

Nota: Muchas de las observaciones son colocadas según lo que cada Orden de Compra especifica, ya que en algunos casos es en el Departamento de Compras donde se realizan los descuentos o las observaciones.

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Abastecimiento
Procedimiento	Ingreso por compras		
Código:	Rb4C	Página:	3 de 5

Descripción detallada del procedimiento

Paso 2. Ingresar información de productos

La cantidad de productos, código, código de barra y descripción son generados automáticamente de acuerdo a la información de la Orden de Compra.

Será necesario ingresar la siguiente información para cada código:

- Lote de productos
- Año del lote
- Vencimiento

Para cada producto, si existe un lote diferente o vencimiento, debe agregarse una línea y modificar las cantidades de acuerdo a cada lote físicamente recibido, ya que a partir de este se creará el código de barra para cada uno de los lotes.

Si en dado caso el producto no tiene código de barra, este deberá ser ingresado. Si el producto presentase un código de barra diferente al existente, igualmente deberá ser reemplazado.

Si en dado caso, la cantidad recibida físicamente es menor a la cantidad en orden de compra, las cantidades deben ser modificadas disminuyendo, siempre y cuando cuadre totales con CCF de proveedor.

Paso 3. Verificar totales

Una vez ingresados los lotes y cantidades, se verifica que el total más IVA de CCF sea el mismo total más IVA que el ingreso por compra en sistema INFOS; solamente en los siguientes casos se procederá a hacer una reducción en costos:

- Si el proveedor presentó una Nota de Crédito aplicada a un CCF específico, por falta de producto facturado o por diferencia de costos, se verifica que el total del CCF sea igual a la suma del total general del ingreso por compras más el total en Nota de Crédito:

$$\text{Total (\$) CCF} = \text{Total (\$) Ingreso} + \text{Total (\$) N/C}$$

La reducción se realiza en los costos unitarios por producto que presenten diferencias o en aquellos productos que hayan sido reconocidos con N/C.

- Si la Orden de compra incluye producto bonificado, se reduce el costo unitario de los productos que incluyan bonificación, asegurando que el total por producto del CCF sea el mismo total por producto del ingreso en sistema, es decir, el costo unitario en ingreso al sistema por compras disminuirá pero la cantidad de productos aumentará quedando el mismo total. (ver anexo 2 "ingreso por compra local")

Debido a que el sistema de inventarios del CEFafa utiliza cuatro decimales y los diferentes proveedores utilizan diferente nivel de sensibilidad en decimales, es posible modificar los últimos 2 decimales de las cantidades para que el ingreso cuadre totalmente con el CCF.

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Abastecimiento
Procedimiento	Ingreso por compras		
Código:	Rb4C	Página:	4 de 5

Descripción detallada del procedimiento

Paso 4. Cerrar Orden de Compra y Grabar ingreso.

Una vez verificado todo el ingreso, se hace clic en la casilla "Cerrar Orden de Compra".

En dado caso, para una sola orden de compra el proveedor ha generado más de un CCF, se debe realizar un ingreso en sistema por cada CCF, donde la suma de sus totales no puede superar la cantidad acordada en Orden de Compra.

En tal caso, NO se cierra orden de compra, hasta que se haya ingresado el último CCF que correspondan a una sola orden, pero si se deben grabar cada uno de los ingresos, previo a grabar el último ingreso se hace clic en casilla "Cerrar Orden de Compra". Cada ingreso puede ser grabado presionando F10, al haber finalizado.

Paso 5. Imprimir ingresos, firmar y sellar..

Una vez grabado el ingreso, se imprime en papel continuo de tres partes: un original y dos copias.

Cada uno de los ingresos debe ser firmado y sellado por encargado de recepción (o responsable de haber recibido el producto).

Paso 6. Trasladar ingreso para revisión

El ingreso impreso y firmado, se traslada a jefe o supervisor de abastecimiento para su revisión, firma y sello.

El ingreso debe estar acompañado de la documentación respaldo necesaria para corroborar la recepción correcta de los productos: CCF, Notas de Crédito, Copia de Orden de Compra, Cartas de Compromiso y otros según lo requiera el caso.

Paso 7. Archivo y entrega de documentos

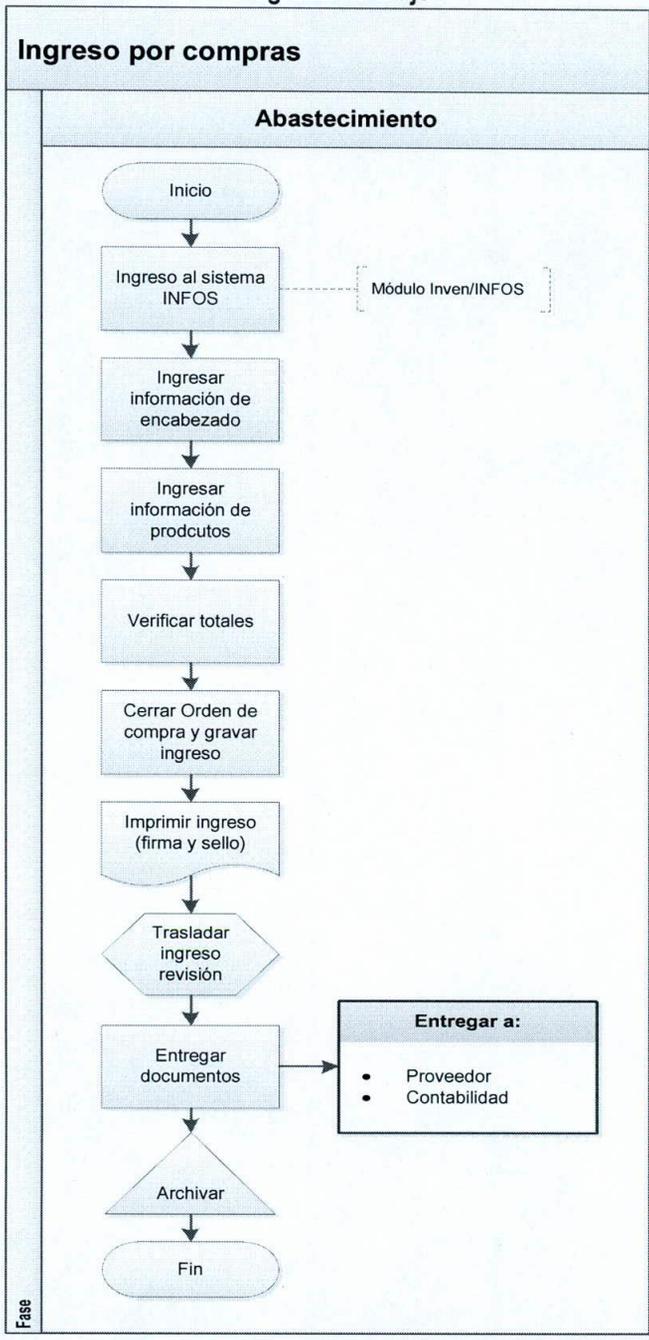
Todos los ingresos firmados y sellados por responsable de recepción y Jefe o Supervisor de Abastecimiento tendrán el siguiente destino:

- Original de ingreso por compra: se entrega a proveedor siempre y cuando presente triplicado de CCF y orden de compra original, firmado y sellado de recibido por recepción de bodega general (ver procedimiento de recepción, paso "firma y sellos de recepción conforme").
- La entrega de documentos se realiza cada semana los días que el Jefe de abastecimiento acuerde para ello.
- Copia 1 de ingreso por compra: Se entrega semanalmente (días martes o miércoles) todas las copias de ingresos realizados durante los días laborales a bodega general 1, anexando: CCF original, copia de CCF, copia de Orden de Compra y otros según sea el caso.
- Copia 2 de ingreso por compra: se da resguardo en archivos de bodega general 1, en orden según reporte de ingreso por compras, anexando a cada ingreso: Copia de CCF, Copia de Orden de Compra, Cartas de Compromiso y otros según sea el caso.
- Todos los ingresos archivados son resguardados en ampos o cajas según correlativo de mes de ingreso, con el objetivo que para cualquier consulta, la búsqueda sea fácil y eficiente.

Nota: el reporte ingresos por compras se puede obtener ingresando a: Módulo de Inventario > Reportes > Movimientos > Ingresos a Bodega (I). Según el período que se requiera hacer el archivo

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Abastecimiento
Procedimiento	Ingreso por compra		
Código:	Rb4C	Página:	5 de 5

Diagrama de Flujo



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Abastecimiento
Procedimiento:	Solicitud de compra		
Código:	Rb4C	Página:	1 de 4
Responsable:	Analista de demanda		
Marco Regulatorio:	Políticas de Gerencia Comercial (Abastecimiento)		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefatura de abastecimiento ✓ Departamento de compras 		
Subprocesos asociados:	N/A		
Descripción del procedimiento:	Una vez se tiene identificada la necesidad o se realiza una solicitud por parte de sucursales u otra área autorizada por Gerencia General, se procede a completar la solicitud de compra en sistema informático, para que sea procesada y completada por Departamento de Compras Comerciales, con el fin que los productos ingresen a almacén de bodega general (u otra sucursal directamente si así se requiere).		
Objetivo:	Realizar solicitud de compra de productos para la venta, para el abastecimiento oportuno en sucursales de acuerdo a su rotación.		
Formularios utilizados:	Solicitud de compra		

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Abastecimiento
Procedimiento	Solicitud de compra		
Código:	Rb4C	Página:	2 de 4

Descripción detallada del procedimiento

Paso 1. Ingresar al sistema INFO.

Se ingresa al módulo de creación de solicitudes de compra en la siguiente dirección: Módulo Compra, (Menú) Procesos, (Opción) Solicitudes, Ver Anexo 1 y 2.

Paso 2. Ingreso de información de encabezado

Se ingresa la información de encabezado:

1. Fecha actual
2. Departamento: 5048 Depto. Abastecimiento (Depto. De ventas para las sucursales).
3. Tiempo de Consumo: De acuerdo a políticas de abastecimiento o tipo de solicitud
4. Uso: Compra comercial.
5. Solicitante: usuario solicitante. (F9 – para desplegar la información)
6. Observación: De acuerdo al tipo de solicitud, o según se considere conveniente para describir el tipo de solicitud que se está realizando.

Tipo de Solicitudes más comunes:

- Solicitud por rotación – Solicitud con base a la rotación y niveles de existencias considerada solicitud más comunes.
- Solicitud por su sugerido – Solicitud realizada con base a sugerido de una sucursal.
- Compra Exclusiva – Solicitud de productos que solo son vendidos por una sucursal específica.
- Solicitud de producto controlado – solicitud de productos controlados con base a documentación respaldo autorizada.
- Solicitud para convenios y corporativo – solicitud de compra de productos para convenios u otros (FAE; ISBM; ISSS; etc.)
- Recompra – solicitud basada en una solicitud previa la cual no ingresó por alguna razón.

Paso 3. Ingresar productos y cantidades.

En una misma solicitud de compra debe agregarse toda la gama de productos de un solo laboratorio para que dar opción a Departamento de Compra para negociar mejores descuentos en base al volumen de compra.

Las cantidades a ingresar deben ser basadas en la rotación histórica de los productos.

Esa cantidad puede apegarse al dato del módulo de rotación de productos según sugerido de compra, el cual se define por:

$$\text{Sugerido} = [(RM \times 6) - \text{StockTOT}] + (RM \times 0.5)$$

Donde, RM = Rotación mensual del producto, basada en el promedio del total de ventas de todas las sucursales para los últimos tres meses.

(RM x 6) = Proyección promedio de venta del producto en seis (6) meses.

(RM x 0.5) = Representa el margen de error, proyección promedio para 15 días.

StockTOT = Es la existencia total de los productos en todas las salas y bodega general.

En casos especiales la cantidad a solicitar no se apegará al sugerido, como por ejemplo:

- Rotación No constante, se solicitará según análisis del tipo de producto, componente, marca y otros.
- Por sugerido, se solicitará según la sugerencia de la sucursal.
- Exclusiva, la cantidad se acordará con la sucursal
- Convenios, de acuerdo al caso específico del convenio, ya sea previo aviso o por rotación.
- Controlados, según solicitud de sucursal y documentos aprobados.

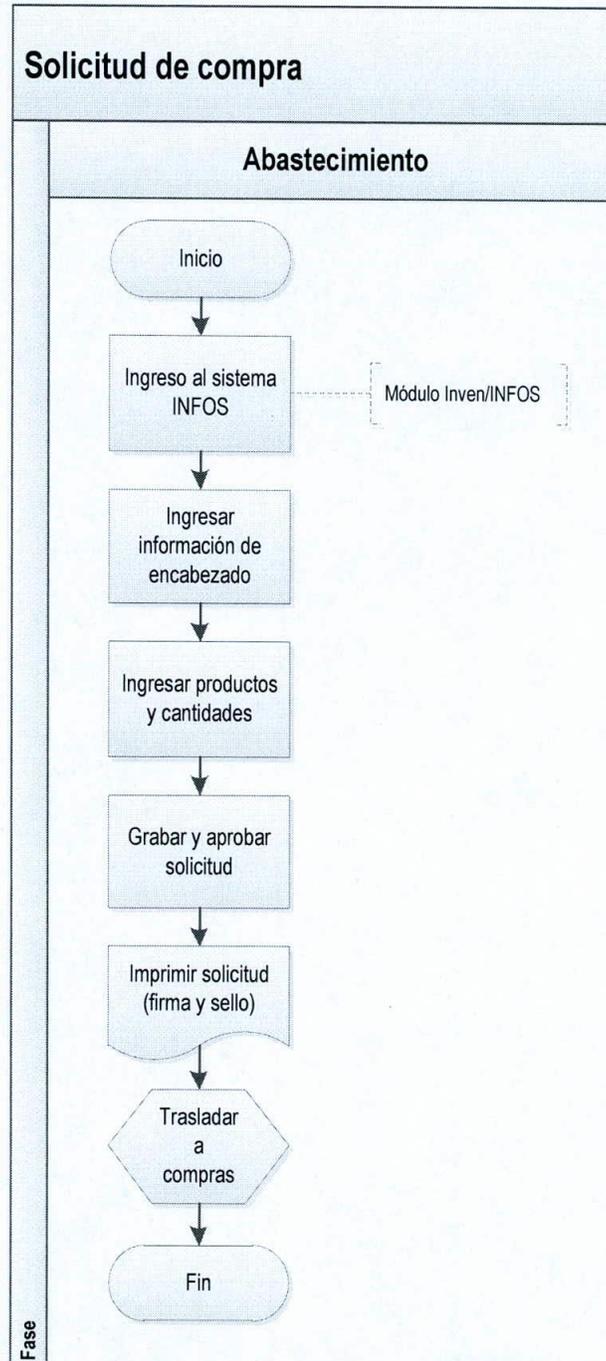
Y en casos en que, previa autorización de Gerencia General, se apruebe un aumento para obtener mejores descuentos o beneficios para el CEFAFA, siempre tomando en cuenta la rotación y vencimiento de los productos para evitar devoluciones innecesarias.

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Abastecimiento
Procedimiento	Solicitud de compra		
Código:	Rb4C	Página:	3 de 4
Descripción detallada del procedimiento			
Paso 4. Grabar y aprobar solicitud.			
<p>Una vez introducidos los datos en la solicitud de compra esta debe ser grabada con F10. Luego Jefe o Coordinador de abastecimiento aprobarán en sistema la solicitud de compra para que pueda ser procesada por Departamento de Compras, previo a Firmas de revisión.</p>			
Paso 5. Imprimir solicitud..			
<p>La solicitud de compra será impresa y firmada por usuario que elabora dicha solicitud, luego será firmada por jefe o coordinador de abastecimiento luego de revisión.</p> <p>En el caso de solicitudes de compra de sucursales, estas serán impresas y firmadas por analista de demanda encargado de los productos solicitados por la sucursal.</p>			
Paso 6. Traslado a Compras			
<p>Una vez firmada y aprobada la solicitud, se traslada a Departamento de Compras para que sea anexada a archivo de compra comercial y orden de compra.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>			

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Abastecimiento
Procedimiento	Solicitud de compra		
Código:	Rb4C	Página:	4 de 4

Diagrama de Flujo



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

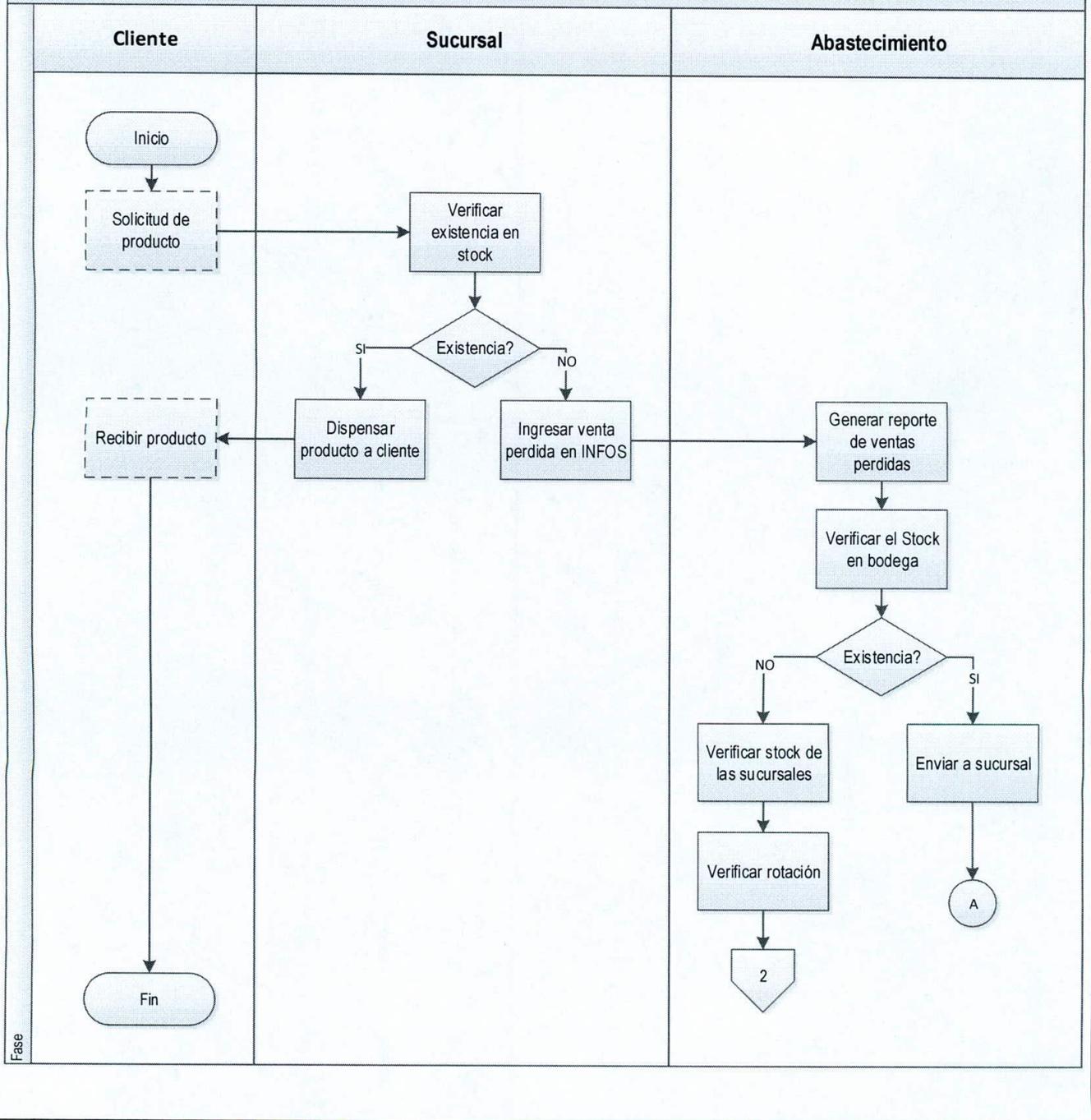
Gerencia:	Comercial	Departamento:	Abastecimiento
Procedimiento:	Seguimiento de la venta perdida		
Código:	Rb4C	Página:	1 de 4
Responsable:	Analista de demanda		
Marco Regulatorio:	Políticas de Gerencia Comercial (Abastecimiento)		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de abastecimiento <input checked="" type="checkbox"/> Departamento de Ventas		
Subprocesos asociados:	N/A		
Descripción del procedimiento:	Una vez se tiene identificada la necesidad o se verifica un producto sin existencia en la sucursal se ingresa en el sistema INFOS como venta perdida, posteriormente el Departamento de Abastecimiento emite el reporte para realizar la verificación de existencias en las bodegas, finalmente elabora la solicitud, para que sea procesada y completada por Departamento de Compras Comerciales, con el fin que los productos ingresen a almacén de bodega general (u otra sucursal directamente si así se requiere).		
Objetivo:	Dar seguimiento oportuno a las ventas perdidas reportadas por las sucursales del CEFAFA, para el abastecimiento oportuno en sucursales de acuerdo a su rotación.		
Formularios utilizados:	Solicitud de compra Reporte de Ventas perdidas		

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Abastecimiento
Procedimiento	Seguimiento de la venta perdida		
Código:	Rb4C	Página:	2 de 4
Descripción detallada del procedimiento			
Paso 1. Verificar existencia en stock de sucursal			
<p>El Jefe de Sucursal o Dependiente verifica la existencia de producto a dispensar solicitado por el cliente, dentro de sistema y físicamente para realizar la dispensación.</p> <p>De no encontrarse existencias: Ingresa en el sistema INFOS la venta perdida</p> <p>De encontrarse existencias: Procede a dispensar el producto solicitado por el cliente y finaliza el procedimiento. "Ver manual del usuario del Sistema INFOS"</p>			
Paso 2. Generar reporte de ventas perdidas			
<p>El Analista de Demanda procede a generar el reporte de ventas perdidas en el sistema INFOS, esto lo hace diariamente, para verificar todos aquellos productos que no se han podido dispensar en las sucursales del CEFafa.</p> <p>"Ver manual del usuario del Sistema INFOS"</p>			
Paso 3. Verificar existencias en stock de bodegas			
<p>El Analista de Demanda verifica las razones por las que no se cuenta con existencias en salas y procede a verificar las existencias en bodega central.</p> <p>Si cuenta con existencias en bodega: Envía el producto a la sucursal</p> <p>Si no cuenta con existencias en bodega: Verifica las existencias en sucursales para proceder a la redistribución "Ver manual del usuario del Sistema INFOS"</p>			
Paso 4. Verificar regularidad de pérdida por producto			
<p>Si el Analista de Demanda al momento de generar y analizar las razones de la pérdida de venta por producto concluye que es por la no existencia en las bodegas del CEFafa.</p> <p>Si procede compra urgente : Emitirá la solicitud de compra urgente hacia el Departamento de Compras para abastecer a las sucursales</p> <p>De encontrar existencias en algunas de las sucursales: Procederá a redistribuir los productos para rotación y emitir solicitud de compra para análisis de la comisión de compra y venta.</p> <p>Fin del procedimiento...</p>			

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Abastecimiento
Procedimiento	Seguimiento de la venta perdida		
Código:	Rb4C	Página:	3 de 4

Diagrama de Flujo

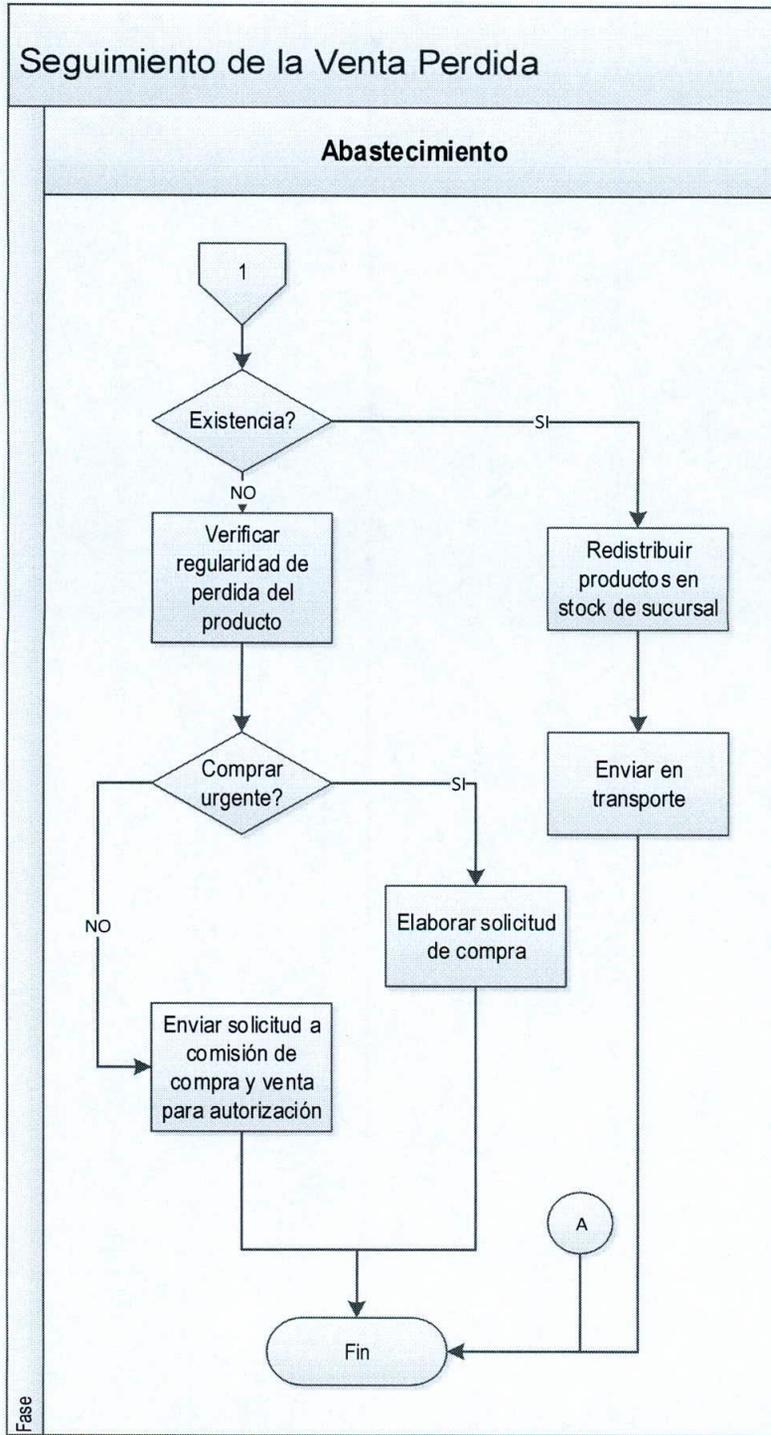
Seguimiento de la Venta Perdida



Fase

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Abastecimiento
Procedimiento	Seguimiento de la venta perdida		
Código:	Rb4C	Página:	4 de 4

Diagrama de Flujo



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Ventas Corporativas
Procedimiento:	Cotización y facturación de productos para clientes corporativos, licitaciones o libre gestiones		
Código:	Rb4d	Página:	1 de 4
Responsable:	Jefe de ventas corporativas		
Marco Regulatorio:	Políticas de venta, Manual del usuario del sistema INFOS WEB		
Puestos y/o áreas en coordinación:	Departamento de Ventas		
Subprocesos asociados:	N/A		
Descripción del procedimiento:	Se realiza cotización detallando: código, producto, descripción, costo, precio de venta, cantidad, y rentabilidad de cada producto a través del módulo de compras, el envío de la cotización y su aprobación		
Objetivo:	Brindar un servicio personalizado a clientes corporativos (empresas gubernamentales o privadas) a través de precios especiales.		
Formularios utilizados:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Listado de productos a cotizar ▪ Cuadro de cotización en Excel ▪ Hoja de envío de cotización en Word 		

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Ventas Corporativas
Procedimiento	Cotización y facturación de productos para clientes corporativos, licitaciones o libre gestiones		
Código:	Rb4d	Página:	2 de 4

Descripción detallada del procedimiento

Paso 1. Recepcionar cotización

El cliente corporativo emite solicitud de cotización de productos por medio de:

- Correo electrónico
- Invitación a participación en licitaciones o compras de libre gestión
- Búsqueda de licitaciones, o compras de libre gestión a través de Comprasal

Paso 2. Buscar productos

Una vez que se tiene el listado de productos el Jefe de ventas corporativas realiza la búsqueda de productos en sistema: Ingresar al INFOS Web de manera remota al módulo de compras, catálogos, consulta rápida de productos, luego busca los productos solicitados, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Producto
- b) presentación solicitada
- c) Código interno
- d) Marca
- e) Cantidad
- f) Costo
- g) precio de venta público

(Ver Manual del usuario del sistema INFOS WEB)

Paso 3. Crear cotización

El Jefe de Ventas corporativas procede a realizar la cotización de la siguiente manera:

- Ingresar los datos en el formato estipulado para las cotizaciones (formato Excel) y establece el precio, por medio del precio de venta público, colocando un porcentaje de descuento de acuerdo a las políticas de ventas y la cantidad de producto solicitada por la empresa.
- Genera carta para la empresa mencionando: nombre comercial del producto, descripción, marca, precio unitario más IVA, cantidad solicitada, total con IVA y los términos de la oferta respectiva.

Paso 4. Enviar cotización

El Jefe de Ventas corporativas envía la cotización dirigida a la empresa, por medio de correo electrónico o envío físico a la empresa.

Paso 5. Confirmar cotización

El Jefe de Ventas corporativas luego de que envía la cotización espera respuesta de la empresa.

De ser aceptada: Solicita preparar productos en sucursal

De No ser aceptada: Se subsana cualquier observación por parte del cliente, para lo cual se procede a buscar el producto de su preferencia.

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Ventas Corporativas
Procedimiento	Cotización y facturación de productos para clientes corporativos, licitaciones o libre gestiones		
Código:	Rb4d	Página:	3 de 4

Descripción detallada del procedimiento

Paso 6. Solicitar productos

El Jefe del Departamento corporativo luego de la aceptación de cotización, solicita a la sucursal más cercana preparar productos cotizados a cliente corporativo ya sea por medio de correo electrónico o en casos especiales:

- Que los productos se coticen a través del Departamento de compras para lo cual se gestiona la compra y luego se remite la orden de compra para seguimiento a la sucursal para su recepción (cuando las existencias en sucursal no son las requeridas)
- Que los productos en cantidad por rotación de la sucursal no cubran lo requerido, por lo que se realiza solicitud al Departamento de Abastecimiento para complementar la cantidad requerida.

Paso 7. Facturar producto

Centralizados los productos en la sucursal, se procede a:

- El Jefe de sucursal verifica el producto requerido (buen estado y completo en las cantidades)
- El Jefe de Ventas Corporativas realiza facturación a través del Infos Web de manera remota, ingresando a la sala en la cual se realiza la factura en el módulo POS (ayuda, facturación provisional), verificando que sea el código correcto, cantidad y colocando el precio ofertado al cliente.
- El Jefe de Sucursal en coordinación con el Jefe Corporativo revisa la facturación, de acuerdo a lo cotizado y proceden a encajar el producto para realizar la entrega.

(Ver Manual del Usuario del sistema INFOS WEB)

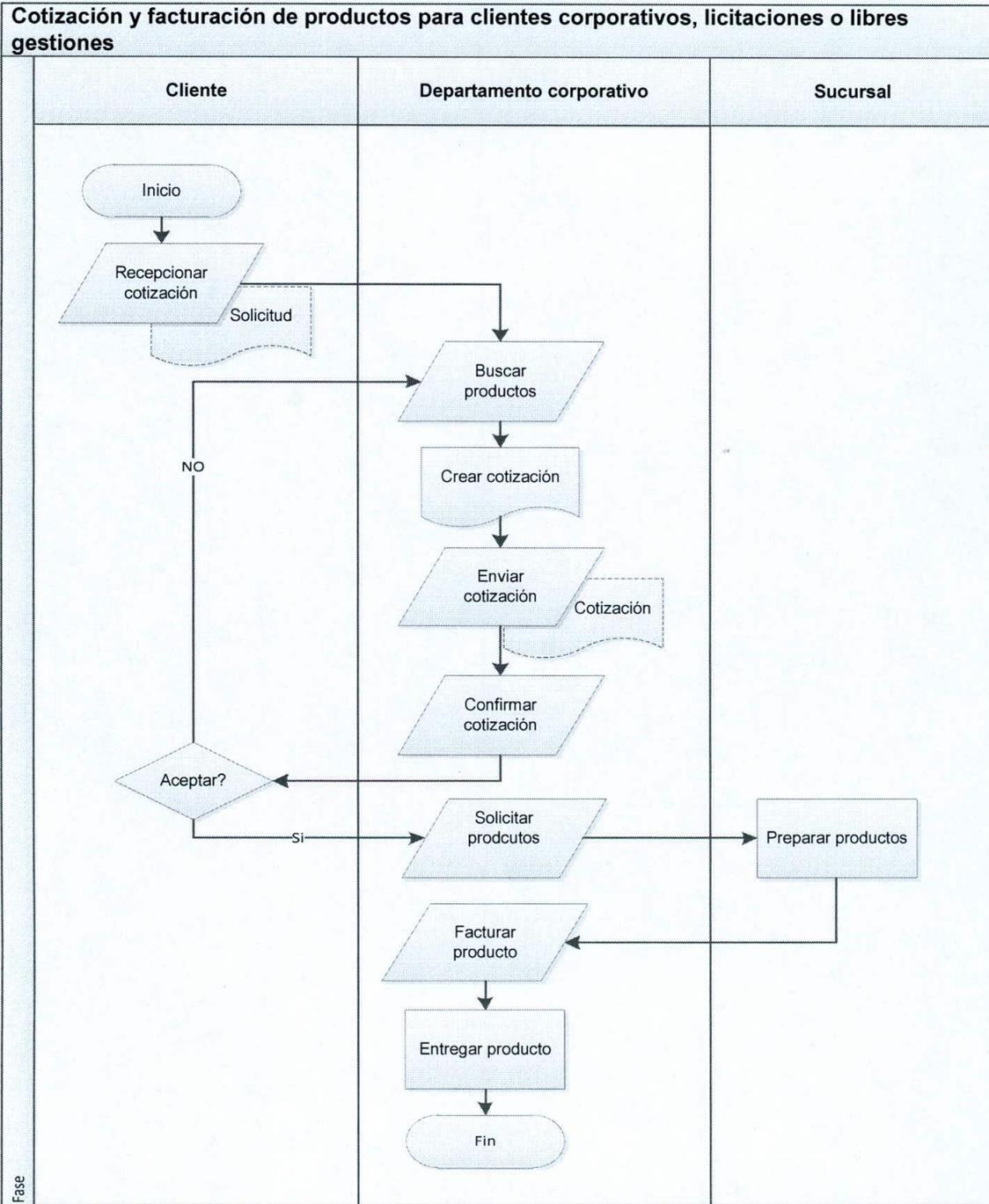
Paso 8. Entregar producto

El Jefe de ventas corporativas transporta el producto al cliente corporativo y esta es responsable de verificar conforme a lo solicitado, factura de producto y la cantidad total entregada, levantar acta de recepción mencionando que el bien fue entregado a conformidad, emitir Quedan para el pago respectivo y abonar a cuenta o entrega de cheque por el monto estipulado.

Fin del procedimiento...

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Ventas Corporativas
Procedimiento	Cotización y facturación de productos para clientes corporativos, licitaciones o libre gestiones		
Código:	Rb4d	Página:	4 de 4

Diagrama de Flujo



Gerencia:	Comercial	Departamento:	Ventas Corporativas
Procedimiento:	Gestión de clientes corporativos		
Código:	Rb4d	Página:	1 de 4
Responsable:	Auxiliar de ventas corporativas		
Marco Regulatorio:	Políticas de ventas, Manual del Usuario del sistema INFOS WEB, Instructivos de convenios, Contratos		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerencia General ✓ Jefe Jurídico ✓ Asesor Financiero ✓ Departamento de Créditos ✓ Departamento de Informática ✓ Departamento de Mercadeo 		
Subprocesos asociados:	N/A		
Descripción del procedimiento:	Entablar negocios a través de pactos comerciales para la colocación de productos o servicios farmacéuticos, ya sea por la adquisición de botiquines empresariales, dispensación de recetas, producto al crédito o descuentos especiales para asociados o empleados de las empresas.		
Objetivo:	Establecer relaciones comerciales duraderas y de beneficios para el CEFAFA, logrando incursionar en diferentes nichos de mercado, asimismo promover la apertura en diferentes nichos de mercado, para fortalecer la imagen y crecimiento de Farmacias CEFAFA.		
Formularios utilizados:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de ofrecimientos de servicios ▪ Presentaciones ▪ Proformas de Convenio ▪ Instructivos ▪ Cruce de cartas 		

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Ventas Corporativas
Procedimiento	Gestión de clientes corporativos		
Código:	Rb4d	Página:	2 de 4
Descripción detallada del procedimiento			
Paso 1. Realizar contacto inicial			
El Jefe de Ventas Corporativas realiza la búsqueda de clientes potenciales a través de internet, directorio páginas amarillas y referencias. Luego procede a elaborar la programación ingresa a la bitácora, las nuevas empresas contactadas según formato y concerta cita con el Jefe de Recursos Humanos o Gerente general de la Empresa que se desea visitar.			
Paso 2. Presentar propuesta			
El Jefe de Ventas Corporativas elabora carta de propuesta a la empresa con los servicios que CEFafa pone a la disposición, se visita al cliente para ver qué servicios son los que le interesan recibir y así personalizar el servicio. Entre las propuestas básicas se encuentran:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Venta de botiquín empresarial ▪ Dispensación de recetas ▪ Créditos corporativos ▪ Descuentos corporativos 			
Paso 3. Notificar de visita			
El Jefe de Ventas Corporativas elabora Memorandum para la Gerencia General, en el cual informa sobre el desarrollo del programa de las empresas visitadas y las propuestas incluyendo en ellas un análisis sustantivo sobre la factibilidad de iniciar una relación comercial con las instituciones o empresas, considerando los aspectos financieros, mercado, comerciales, costo-servicio, etc., también contendrá una verificación de la documentación presentada por la empresa o institución para posteriormente ser aceptadas y autorizadas, bajo el criterio de la Gerencia General.			
De ser Autorizada: Elaborar documentación legal.			
De no ser Autorizado: Finaliza el procedimiento.			
Paso 4. Elaborar documentación legal			
El Jefe de Ventas Corporativas elabora el instrumento o documentación correspondiente en coordinación con el Jefe del Departamento Jurídico, luego remite a la empresa el instrumento o documentación correspondiente según la propuesta, procede revisión por ambas instituciones y reestructuraciones de las cláusulas si se requiere, manteniendo la relación comercial.			
Paso 5. Analizar documentación legal			
Para la revisión de la propuesta el Jefe de Ventas Corporativas realiza la verificación y análisis de la documentación legal en coordinación con la Gerencia General, el Jefe del Departamento Jurídico y Asesor Financiero para emitir observaciones y corregir los respaldos legales correspondientes.			
Paso 6. Presentar a Consejo Directivo			
Una vez que se tiene la aprobación legal y financiera de cumplimiento por parte del CEFafa se procede a enviar a través de la Gerencia General el documento a Consejo Directivo para su observación o aprobación.			
Paso 7. Firmar documentación legal			
Aprobado por Consejo Directivo el Jefe de Ventas Corporativas realiza la coordinación pertinente para la firma de la documentación entre ambas partes, considerando la fecha y hora de firma, realización de acto protocolario. De no efectuar acto protocolario se debe realizar los trámites correspondientes para la firma de los documentos legales y garantizar que ambas partes tengan la documentación legal en original.			
De ser aprobado: Firma documentación legal			
De No ser aprobado: Analiza la documentación legal y subsana observaciones			

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Ventas Corporativas
Procedimiento	Gestión de clientes corporativos		
Código:	Rb4d	Página:	3 de 4

Descripción detallada del procedimiento

Paso 8. Administrar y dar seguimiento

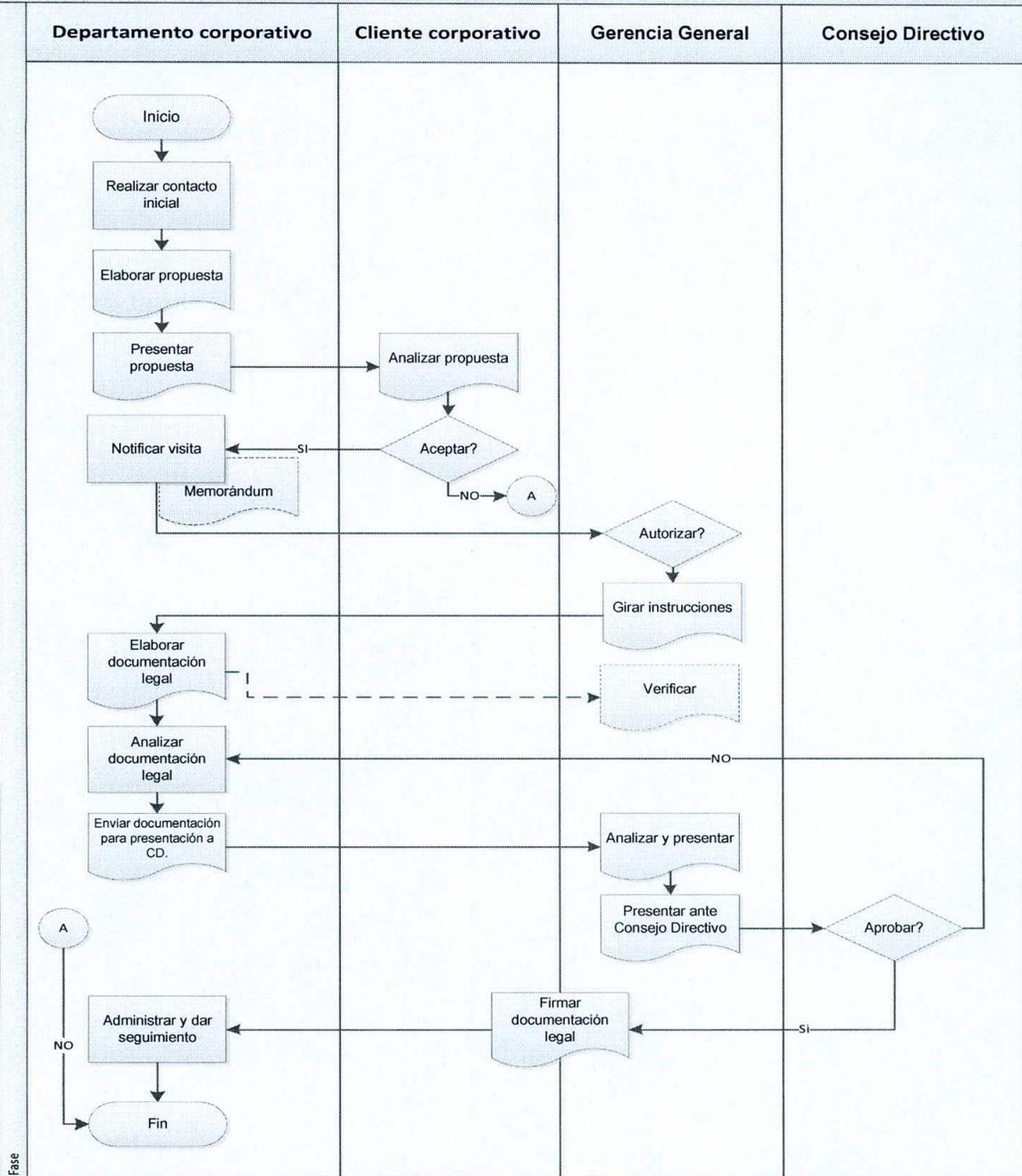
Una vez firmada la documentación legal, el Jefe de Ventas Corporativas realiza las gestiones necesarias dentro de los procesos del mismo, realiza colocación de un código de venta interno, a través del Departamento de Créditos, establece la forma de facturación en el sistema, a través del Departamento de Informática, da seguimiento a la fecha de vencimiento para realizar la renovación o finalización del pacto y realiza gestiones de apoyo con la empresa (atiende dudas, sugerencias y reclamos), coordina la realización de jornadas médicas, a través del Departamento de Mercadeo, Entre otros.

Fin del Procedimiento...

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Ventas Corporativas
Procedimiento	Gestión de clientes corporativos		
Código:	Rb4d	Página:	4 de 4

Diagrama de Flujo

Búsqueda y visita de empresas



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Comercial	Departamento:	Ventas Corporativas
Procedimiento:	Participación en Licitaciones y compras de libre gestión		
Código:	Rb4d	Página:	1 de 3
Responsable:	Jefe de Ventas Corporativas		
Marco Regulatorio:	LACAP, Políticas de ventas, Manual del Usuario del sistema INFOS WEB		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<input checked="" type="checkbox"/> Gerencia General <input checked="" type="checkbox"/> Departamento de Ventas Corporativas		
Subprocesos asociados:	N/A		
Descripción del procedimiento:	Se realiza búsqueda para la participación en procesos de Licitación o compras de Libre gestión a través de Comprasal o por invitación directa, se analiza si CEFAFA cumple con los requisitos solicitados para la participación y si cumple se procede a la inscripción del proceso, su respectiva cotización, facturación y cobro.		
Objetivo:	Búsqueda de participación en el mercado en las empresas gubernamentales a través del ofrecimiento de productos en libres gestiones o licitaciones públicas.		
Formularios utilizados:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos de licitación pública ▪ Documentos de compra de libre gestión ▪ Listado de productos a cotizar ▪ Cuadro de cotización en Excel ▪ Hoja de envío de cotización en Word ▪ Facturas o CCF 		

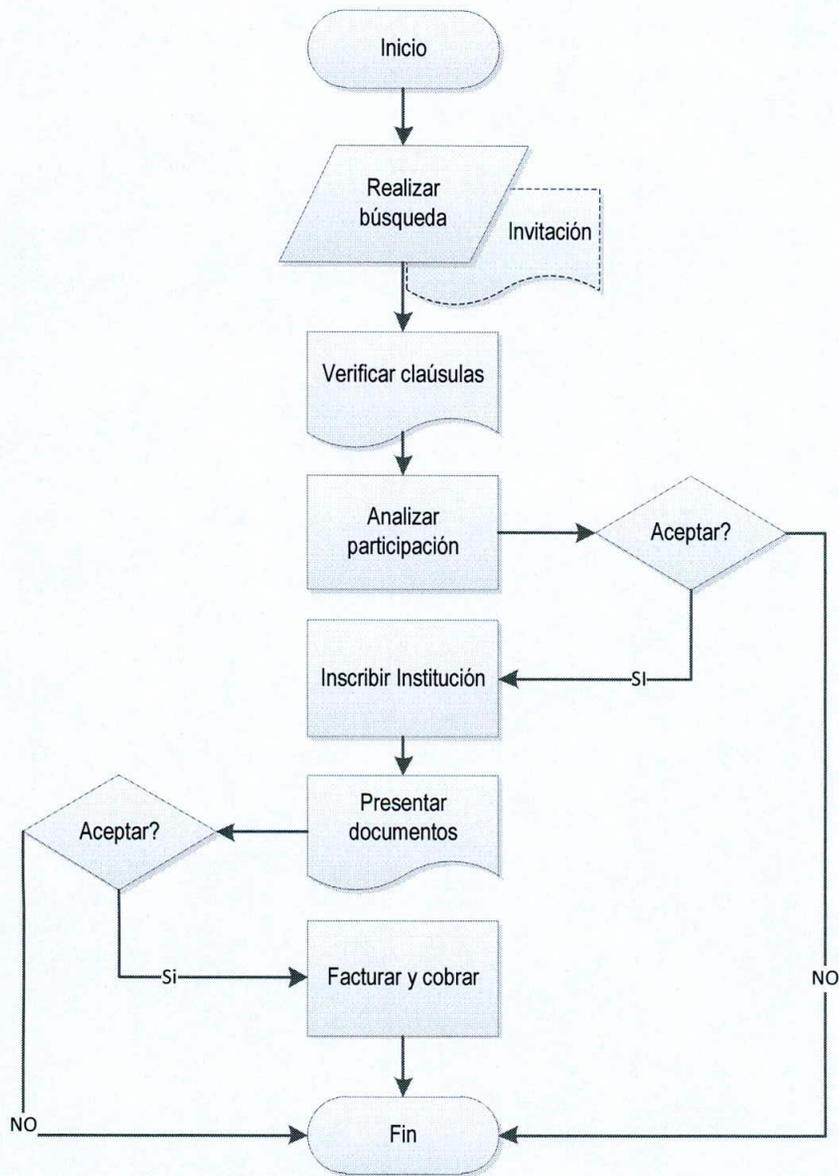
	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Gerencia:	Comercial	Departamento:	Ventas Corporativas
Procedimiento	Participación en Licitaciones y Compras de Libre Gestión.		
Código:	Rb4d	Página:	2 de 3
Descripción detallada del procedimiento			
Paso 1. Realizar búsqueda			
El Jefe de Ventas Corporativas realiza búsqueda de Licitaciones o Compras de Libre Gestión través del sitio web de Comprasal y en algunos casos recibe invitación a participación en licitaciones o compras de libre gestión.			
Paso 2: Verificar cláusulas			
Una vez que se tiene el documento de las bases o términos de contratación, para participar en la Licitación o Compra de Libre Gestión, se verifica:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Condiciones de entrega ▪ Presentación de la oferta ▪ Métodos de evaluación de la oferta ▪ Productos a solicitar ▪ Garantías ▪ Forma de pago ▪ Multas y sanciones ▪ Formularios 			
Paso 3. Analizar la participación			
El Jefe de Ventas Corporativas procede a analizar, si el CEFAFA puede cumplir con los requerimientos solicitados en las bases o términos de contratación para participación en Licitación o Compra de Libre Gestión, teniendo el cuidado de poder efectuar todo lo establecido en estos, para no caer en multas por parte de la empresa solicitante. Luego el Jefe de Ventas Corporativas remite a la Gerencia General para autorización.			
De ser aceptada: inscribe la institución			
De No ser aceptada: finaliza el procedimiento			
Paso 4. Inscribir la Institución			
Si el CEFAFA cumple con todo los requerimientos establecidos en la participación, el Jefe de Ventas Corporativas procede de ser necesario a inscribir la empresa como participante de la Licitación o Compra de Libre Gestión, si la empresa así lo requiere, para esto se realiza:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de vale de caja chica con el monto indicado a cancelar para la participación ▪ Entrega de dinero a la empresa solicitante ▪ Recepcionar las bases para su cumplimiento 			
Paso 5. Presentar documentos			
El Jefe de Ventas Corporativas realiza la identificación y creación de los documentos a entregar, los que sean necesarios y solicitados para la presentación de la oferta, como: Presentación de cotización de productos, Garantías y Formularios Todos estos deben de ser entregados a la empresa dentro del plazo establecido y con los formatos dados, si fuere el caso.			
De ser aceptada: procede facturación y cobro			
De No ser aceptada: finaliza el procedimiento			
Paso 6: Proceder a su facturación y cobro			
Una vez adjudicada la compra se realiza los movimientos correspondientes para su facturación y cobro, se procede a:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Jefe de Ventas Corporativas realiza facturación a través del Infos Web en el módulo POS (ayuda, facturación provisional), verificando que sea el código correcto, cantidad y colocando el precio ofertado. 			
El Jefe Corporativo revisa la facturación, de acuerdo a lo cotizado y proceden a encajar el producto para realizar la entrega. (Ver Manual del Usuario del sistema INFOS WEB)			

Gerencia: Comercial **Departamento:** Ventas Corporativas

Procedimiento: Participación en Licitaciones y compras de libre gestión.

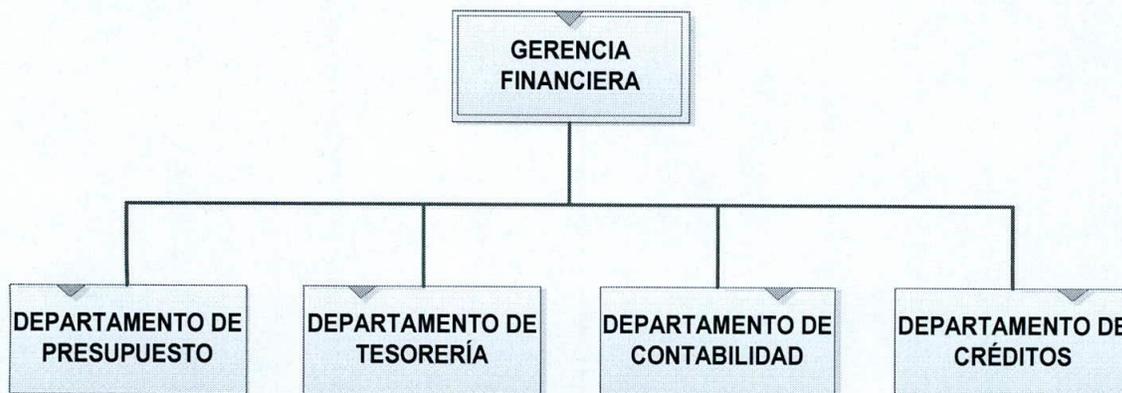
Código: Rb4d **Página:** 3 de 3

Diagrama de Flujo



11. GERENCIA FINANCIERA

Controla las operaciones financieras, en la consecución de prioridades y objetivos Institucionales manteniendo la efectividad y eficiencia operacional, depende directamente de la Gerencia General y es encargada de supervisar a los departamentos de presupuesto, tesorería, contabilidad y créditos.



11.1 Procedimientos del Departamento de Presupuesto

1. Elaboración de Compromiso Presupuestario
2. Elaboración de Seguimiento a la programación de la ejecución presupuestaria (PEP)
3. Formulación de Presupuesto Institucional
4. Modificación Presupuestaria

11.2 Procedimientos del Departamento de Tesorería

1. Elaboración y pago de cheques
2. Emisión de Quedan
3. Uso de fondos por caja chica
4. Elaboración de planilla de salarios
5. Pago de planilla de salarios al personal

11.3 Procedimientos del Departamento de Contabilidad

1. Archivo de documentación contable

2. Cierre contable mensual o anual
3. Elaboración de conciliaciones Bancarias
4. Elaboración de conciliaciones de cuentas por cobrar
5. Elaboración de conciliaciones de existencias institucionales
6. Elaboración de conciliaciones bienes de uso (Activo Fijo)
7. Elaboración de declaraciones mensuales de impuestos
8. Elaboración de libro legal de compras
9. Elaboración de libros legales de ventas
10. Registros de ingresos y cargos al SAFI

11.4 Procedimientos del Departamento de Créditos

1. Apertura de créditos(Rotativo, Plazo y Corporativos)
2. Liquidación de cuentas incobrables
3. Cobro a clientes por ventas al crédito
4. Recepción de pagos a créditos
5. Recuperación de créditos en mora
6. Estimación para cuentas incobrables


[Handwritten signature]
Jefe de Planificación
Elaboró


[Handwritten signature]
Gerente Financiero
Revisó


[Handwritten signature]
Gerente General
Autorizó

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

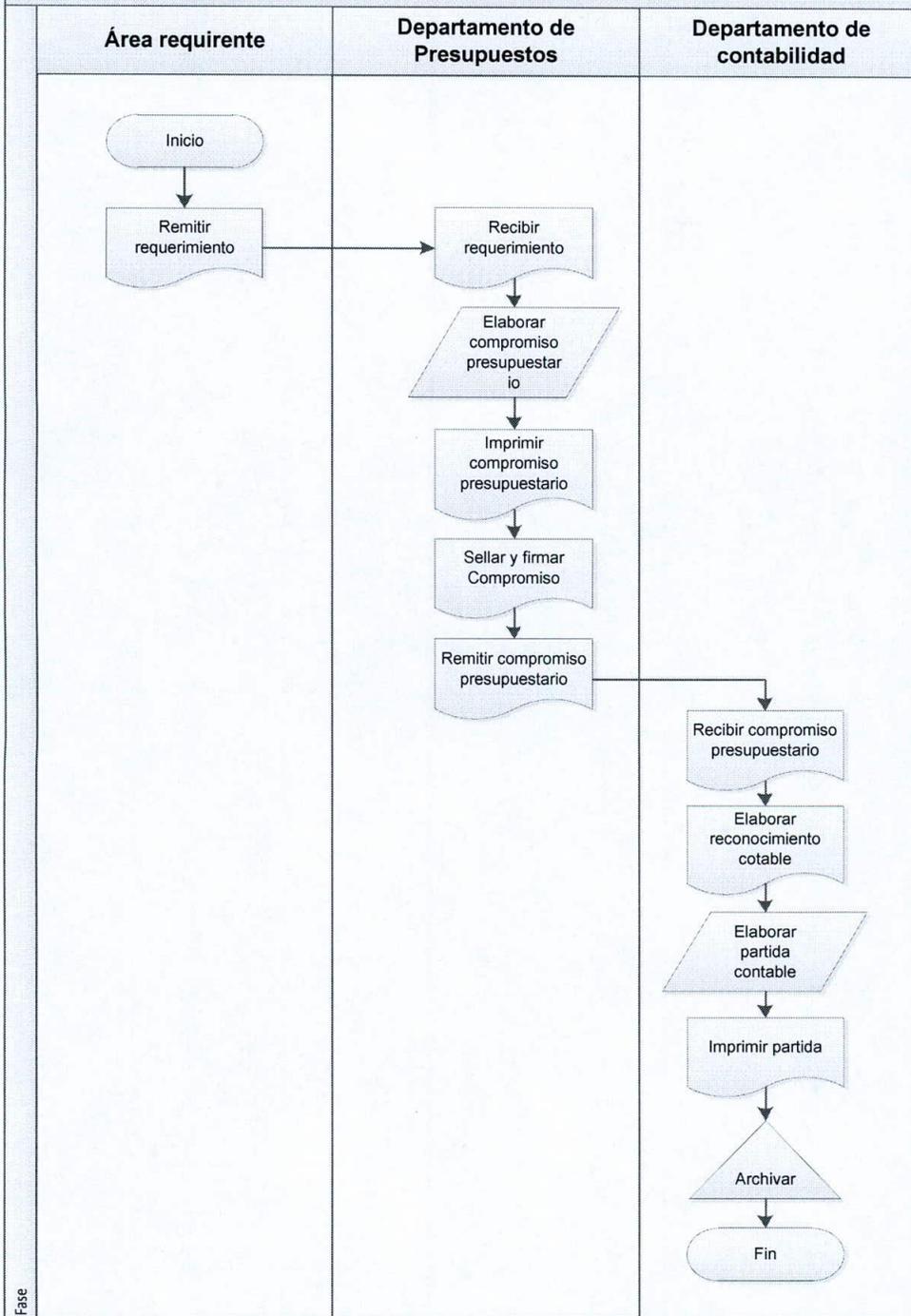
Gerencia:	Financiera	Departamento:	Presupuesto
Procedimiento:	Elaboración de compromiso presupuestario		
Código:	Rb5A	Página:	1 de 3
Responsable:	Jefe de Presupuesto		
Marco Regulatorio:	Manual de Organización y Funcionamiento del CEFAFA, Ley y Reglamento AFI, Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerente Financiero ✓ Jefe de Presupuesto ✓ Auxiliar de Presupuesto ✓ Jefe UACI ✓ Jefe de Recursos Humanos ✓ Jefe de Tesorería ✓ Jefe de Abastecimiento ✓ Sucursales u otra área requirente 		
Subprocesos asociados:	N/A		
Descripción del procedimiento:	Se recibe del área encargada de las adquisiciones u otra área, orden de compra, contrato u otro documento que respalde la obligación, del área de tesorería los documentos que respaldan obligaciones adquiridas con las planillas de salario, luego por medio de la aplicación informática SAFI se procede a formular el compromiso presupuestario.		
Objetivo:	Garantizar a la institución y a terceros la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a la obligación que se origine del compromiso.		
Formularios utilizados:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura, CCF, Recibo, Orden de compra, contrato, etc. ▪ Planilla de salarios ▪ Compromiso Presupuestario 		

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Presupuesto
Procedimiento	Elaboración de compromiso presupuestario		
Código:	Rb5A	Página:	2 de 3
Descripción detallada del procedimiento			
Paso 1. Remitir requerimiento (órdenes de compra, contratos, recibos, créditos fiscales y planilla de salario)			
<p>El Departamento de Presupuesto recibe del encargado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y del Departamento de Compras u otra área requirente, la orden de compra, orden de suministro, contrato o el documento que haga las veces de éste y que identifica los bienes o servicios a adquirir, así como el suministrante seleccionado.</p> <p>En el caso de remuneraciones, se recibe del Departamento de Tesorería o quien haga las veces de ésta, la información de las planillas definitivas a pagar y su respectivo resumen.</p>			
Paso 2. Elaborar compromiso presupuestario			
<p>Una vez recibida la información que respalda las obligaciones adquiridas por la institución se procede a elaborar el compromiso presupuestario en el módulo de presupuesto de la aplicación informática SAFI.</p> <p>Ver Manual del usuario del sistema "SAFI"</p>			
Paso 3. Sellar y Firmar el compromiso presupuestario			
<p>Luego el Jefe de Presupuesto o responsable, procede a sellar y firmar los compromisos presupuestarios.</p>			
Paso 4. Remitir compromiso presupuestario a contabilidad			
<p>Una vez elaborado el compromiso, este se traslada al Departamento de Contabilidad para iniciar el proceso de reconocimiento contable de la obligación.</p> <p>Fin del procedimiento...</p>			

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Presupuesto
Procedimiento	Elaboración de compromiso presupuestario		
Código:	Rb5A	Página:	3 de 3

Diagrama de Flujo

Elaboración de compromiso presupuestario



Fase

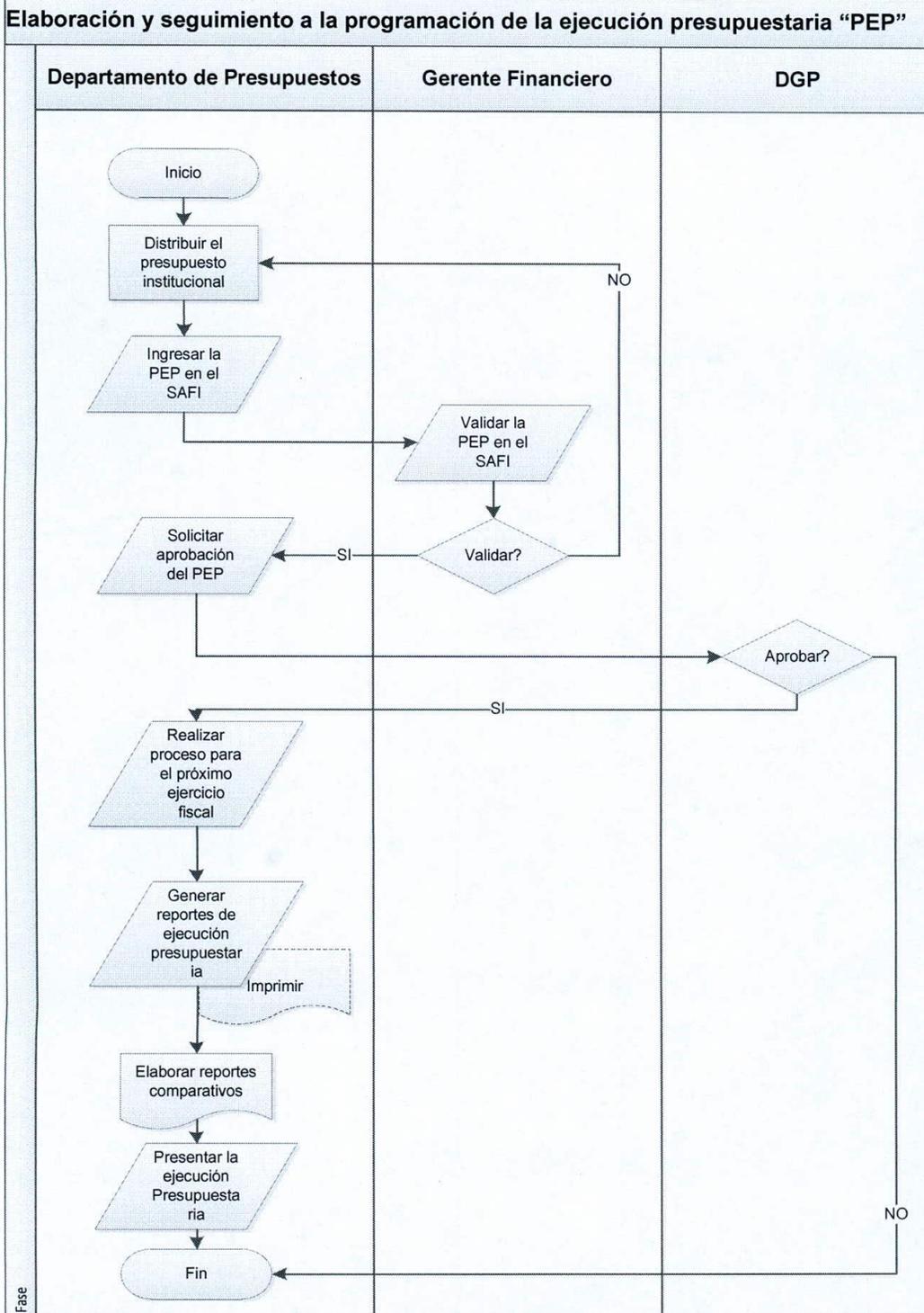
**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Presupuesto
Procedimiento:	Elaboración y seguimiento a la programación de la ejecución presupuestaria (PEP)		
Código:	Rb5A	Página:	1 de 3
Responsable:	Jefe de Presupuestos		
Marco Regulatorio:	Manual de Organización, Manual de Funcionamiento , Ley y Reglamento AFI, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CEFAFA		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerente Financiero ✓ Jefe de Presupuesto ✓ Auxiliar de Presupuesto ✓ Técnico de la DGP ✓ Áreas Ejecutoras ✓ Gerente General ✓ Consejo Directivo 		
Subprocesos asociados:	N/A		
Descripción del procedimiento:	<p>Se elabora la distribución del presupuesto institucional en función de los compromisos a realizarse en los meses que comprende el ejercicio financiero fiscal, tomando en cuenta las metas y propósitos definidos en los planes anuales de trabajo de las diferentes áreas, posteriormente genera los reportes de ejecución presupuestaria después de cada cierre contable mensual, procede a la elaboración de reportes comparativos entre lo ejecutado y lo presupuestado mensualmente.</p> <p>Cada tres meses se presenta al Consejo Directivo la ejecución del Presupuesto, con el fin de evaluar la gestión de la administración en la gestión del presupuesto lo cual sirve de parámetro para la toma de decisiones</p>		
Objetivo:	Autorizar la asignación para contraer compromisos de egresos con cargo a los créditos presupuestarios del año y disponer de informes de seguimiento a la ejecución presupuestaria que sirvan de instrumento para la toma de decisiones efectivas y oportunas.		
Formularios utilizados:	Proforma de la PEP con los datos del presupuesto aprobado por líneas de trabajo y por objeto específico del gasto mensual, control del Crédito Presupuestario, Ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.		

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Presupuesto
Procedimiento	Elaboración y seguimiento a la programación de la ejecución presupuestaria (PEP)		
Código:	Rb5A	Página:	2 de 3
Descripción detallada del procedimiento			
Paso 1. Distribuir el presupuesto institucional			
El Departamento de Presupuesto procede a distribuir el presupuesto institucional en los meses en que se espera contraer obligaciones, tomando en cuenta los planes operativos anuales y la programación anual de adquisiciones y contrataciones de la institución en los meses en que se espera contraer los compromisos.			
Paso 2. Ingresar la PEP en el SAFI			
El Departamento de presupuesto haciendo uso de la aplicación informática SAFI ingresa la PEP en el módulo de presupuesto.			
Paso 3. Validar la PEP en el SAFI			
El Gerente Financiero haciendo uso de la aplicación informática SAFI verifica y valida la PEP.			
De validarse: El Departamento de Presupuesto solicita aprobación del PEP			
De No validarse: El Departamento de Presupuesto procede a dar revisión a la distribución del presupuesto para subsanar cualquier observación.			
Paso 4. Solicitar aprobación de la PEP en la DGP			
El Departamento de Presupuestos gestiona ante la Dirección General de Presupuesto (DGP) la aprobación de la PEP en el SAFI para poder iniciar el proceso de información financiera del próximo ejercicio.			
De aprobarse: inicia el proceso de información financiera para el próximo ejercicio			
De No aprobarse: Finaliza el procedimiento.			
Paso 5. Generar reportes de ejecución presupuestaria			
El Departamento de Presupuesto genera en la aplicación informática SAFI los reportes de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos después de cada cierre mensual.			
Paso 6. Elaborar reportes comparativos			
El Departamento de Presupuesto elabora en una tabla de Excel el detalle de la ejecución del presupuesto institucional mensualmente, en el cual se obtiene el porcentaje de ejecución del presupuesto, así como la diferencia entre los ingresos y los egresos además de presentar a nivel de objeto específico los gastos ejecutados cada mes.			
Paso 7. Presentar la ejecución Presupuestaria			
Trimestralmente el Departamento de Presupuesto elabora un seguimiento a la ejecución presupuestaria para evaluar la gestión del mismo en el periodo que se informa, comparando a nivel de rubro lo ejecutado con lo proyectado de igual forma se evalúa la comparación de los ingresos con los egresos, posteriormente se presenta por el Gerente Financiero en coordinación con el Jefe de Presupuesto ante el Consejo Directivo.			
Fin del procedimiento.			

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Presupuesto
Procedimiento	Elaboración y seguimiento a la programación de la ejecución presupuestaria (PEP)		
Código:	Rb5A	Página:	3 de 3

Diagrama de Flujo



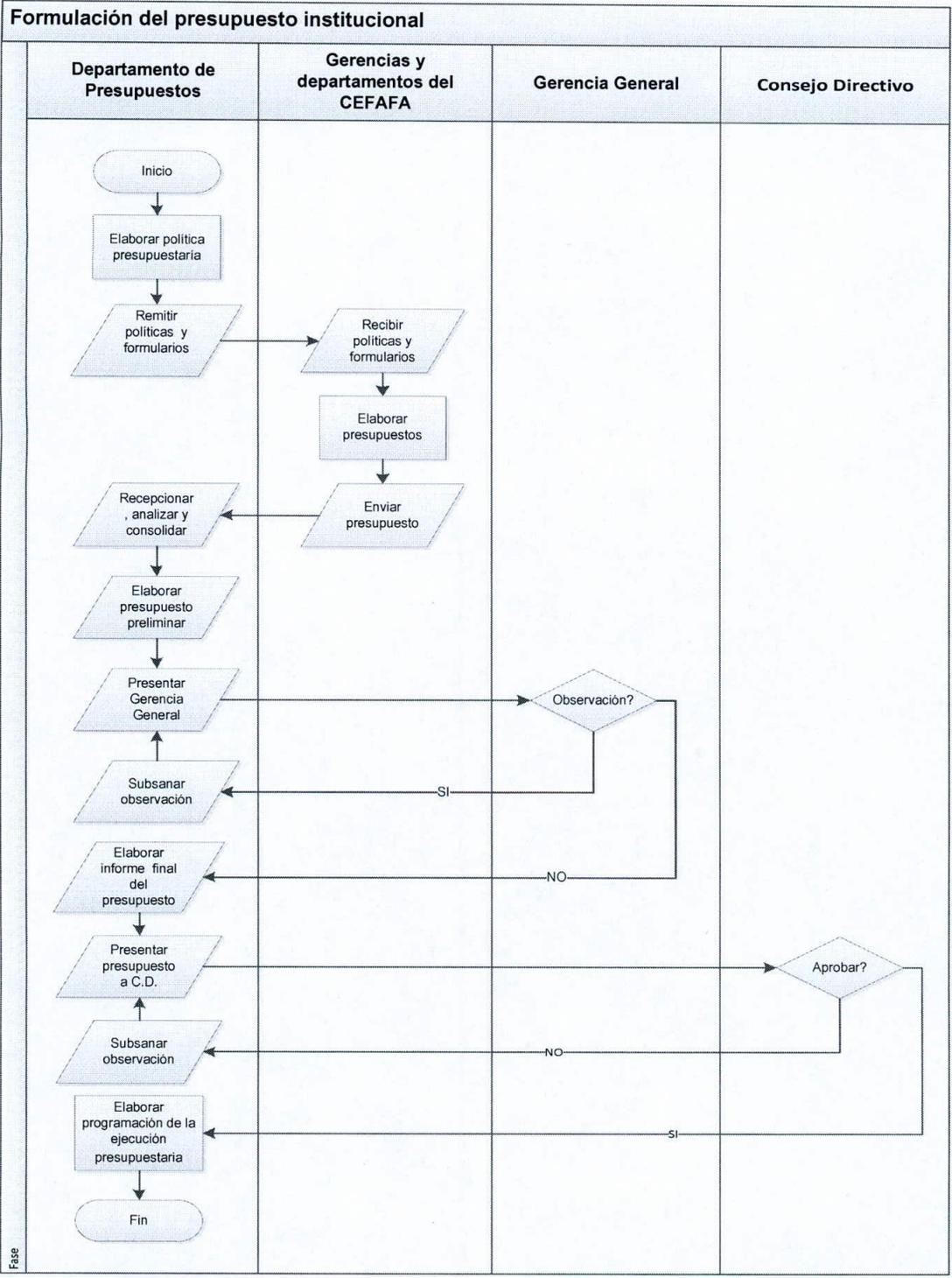
**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Presupuesto
Procedimiento:	Formulación del presupuesto Institucional		
Código:	Rb5A	Página:	1 de 3
Responsable:	Jefe de Presupuesto		
Marco Regulatorio:	Manual de Organización y Funcionamiento del CEFAFA, Ley y Reglamento AFI, Políticas Presupuestarias Institucionales, Manual de Clasificación y otras aplicables al presupuesto.		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auxiliar de Presupuesto ✓ Jefe de Presupuesto ✓ Gerente Financiero ✓ Gerentes de Área ✓ Jefes de área ✓ Gerente General ✓ Consejo Directivo 		
Subprocesos asociados:	N/A		
Descripción del procedimiento:	<p>La Gerencia Financiera a través del Departamento de Presupuesto, elabora la política presupuestaria y formularios para la elaboración del presupuesto anual, estos se remiten a las gerencias y áreas para la formulación del presupuesto. Cada área elabora los presupuestos según sus necesidades en concordancia con los lineamientos y formatos recibidos. Posteriormente se reciben, analizan y consolidan los presupuestos, preparando un informe preliminar del presupuesto institucional el cual es presentado a la gerencia general para indagar sobre sus consideraciones. Realizadas las observaciones al presupuesto preliminar se presenta informe final del presupuesto el cual es sometido a aprobación del Consejo Directivo</p>		
Objetivo:	Establecer los procesos adecuados para la elaboración del presupuesto anual institucional y reforzar asignaciones o créditos presupuestarios que no cuentan con la disponibilidad necesaria para crear compromisos.		
Formularios utilizados:	Política presupuestaria: Formularios para elaboración del presupuesto.		

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Presupuesto
Procedimiento	Formulación del presupuesto institucional		
Código:	Rb5A	Página:	2 de 3
Descripción detallada del procedimiento			
Paso 1. Elaborar política presupuestaria y formularios			
El Departamento de Presupuesto elabora las directrices para la elaboración del presupuesto Institucional, la cual engloba todos los aspectos relevantes que se deberán tomar en cuenta en el proceso de formulación del mismo.			
Paso 2. Remitir las políticas y los formularios			
La Gerencia Financiera por medio del Departamento de Presupuesto procede a divulgar la política presupuestaria, la cual, contiene el cronograma de actividades en el que se estipulan los tiempos de cada fase de la elaboración del presupuesto y los formularios para la elaboración del mismo, estos se remiten a las gerencias y áreas para la formulación del presupuesto. Cada área elabora los presupuestos según sus necesidades en concordancia con los lineamientos y formatos recibidos.			
Paso 3. Recepcionar, analizar y consolidar los presupuestos			
El Jefe de Presupuesto posteriormente se recibe, analiza y consolida los presupuestos, preparando un informe preliminar del presupuesto institucional, procede a revisar que los ingresos y egresos coincidan con el objeto específico presupuestario en el cual se ubicaron y que estén distribuidos en el tiempo que se estipulo en los formularios, posteriormente se analiza la información, tomando en cuenta el año inmediato anterior cerrado y los resultados del corriente ejercicio para proceder al consolidado de la información por Gerencia.			
Paso 4. Elaborar el proyecto de presupuesto preliminar			
Una vez consolidados los presupuestos por gerencia, se procede a distribuir esta información por unidad presupuestaria y línea de trabajo los cuales representan los niveles mediante los cuales se distribuye el presupuesto institucional; una vez elaborado el proyecto preliminar se presenta a la Gerencia General para indagar sobre sus consideraciones.			
De existir Observaciones: Subsana observaciones y presenta nuevamente para consideración.			
De No existir observaciones: Elabora el informe final de presupuesto.			
Paso 5. Presentar proyecto de presupuesto a Consejo Directivo			
Una vez subsanadas las observaciones de Gerencia General, el Gerente Financiero y el Jefe de Presupuesto presentan el proyecto de Presupuesto Institucional al Consejo Directivo para su respectiva aprobación.			
De ser aprobado: Se procede a elaborar programación de la ejecución presupuestaria			
De No ser aprobado: Se procede a subsanar observaciones			
Fin del Procedimiento...			

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Presupuesto
Procedimiento	Formulación del presupuesto institucional		
Código:	Rb5A	Página:	3 de 3

Diagrama de Flujo



Fase

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Presupuesto
Procedimiento:	Modificación presupuestaria		
Código:	Rb5A	Página:	1 de 3
Responsable:	Jefe de Presupuesto		
Marco Regulatorio:	Manual de Organización, Manual de Funciones, Ley y Reglamento AFI		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe de Presupuesto ✓ Gerente Financiero ✓ Gerente General ✓ Consejo Directivo 		
Subprocesos asociados:	N/A		
Descripción del procedimiento:	<p>Se identifica la necesidad de realizar una modificación a la PEP según documentos para poder realizar el compromiso a la obligación; dependiendo de la disponibilidad de la PEP se pueden realizar tres tipos de modificaciones a la PEP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reprogramación • Ajuste • Transferencia <p>La primera la autoriza el Gerente Financiero y las dos últimas pasan a consideración del Gerente General y el Consejo Directivo.</p>		
Objetivo:	Reforzar asignaciones o créditos presupuestarios que no cuentan con la disponibilidad necesaria para crear compromisos.		
Formularios utilizados:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reprogramación ▪ Ajuste ▪ Transferencia 		

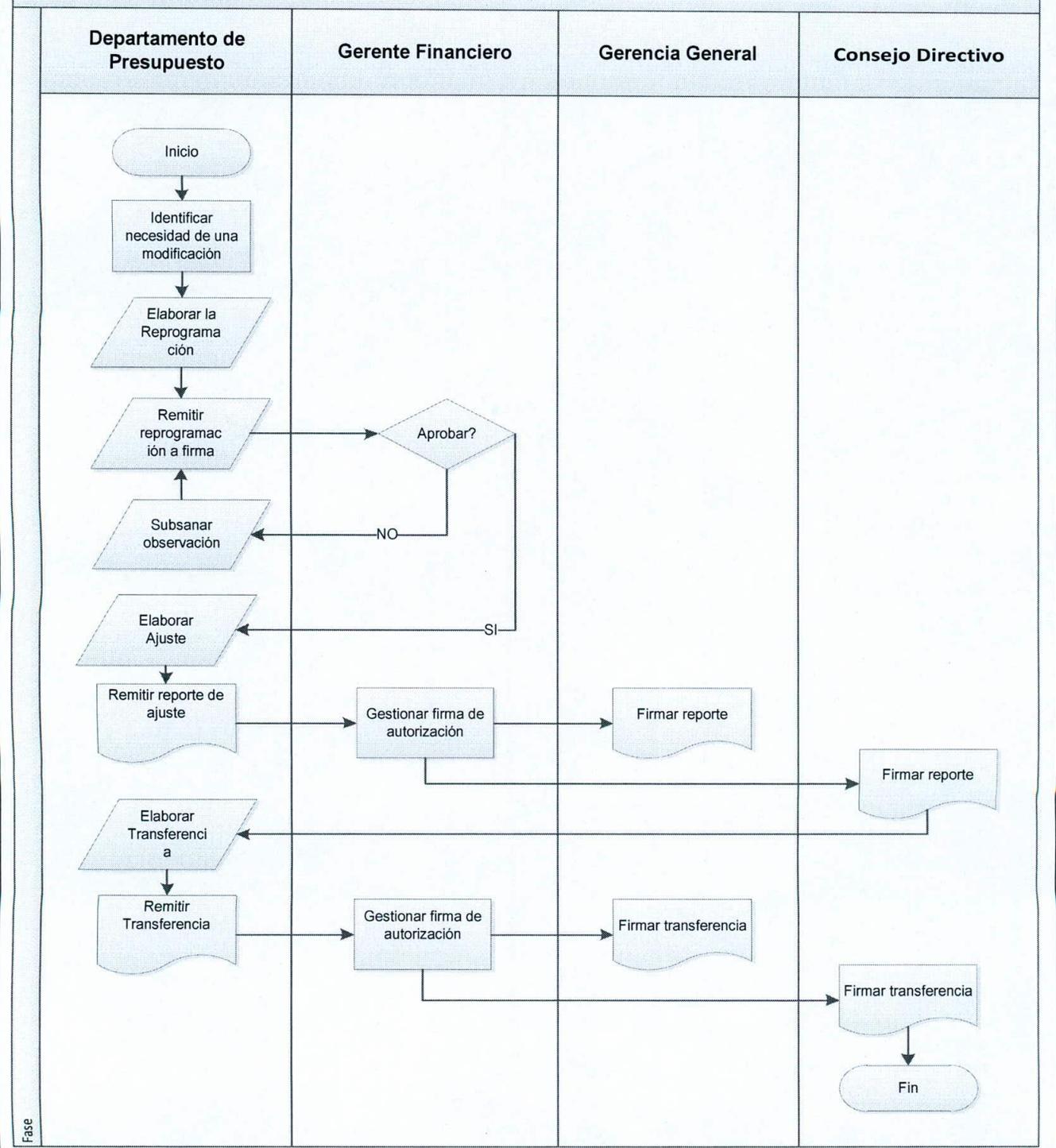
**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Presupuesto
Procedimiento	Modificación presupuestaria.		
Código:	Rb5A	Página:	2 de 3
Descripción detallada del procedimiento			
Paso 1. Identificar necesidad de una modificación			
El Departamento de Presupuesto al momento de elaborar los compromisos presupuestarios del mes de las diferentes obligaciones de la institución, identifica la falta de disponibilidad, debido a que no se cuenta con crédito presupuestario en un determinado objeto específico por lo cual es necesario modificar la PEP.			
Paso 2. Elaborar la Reprogramación			
Identificada la necesidad de modificaciones a la PEP entre meses u objetos específicos de un mismo rubro presupuestario, misma unidad presupuestaria y línea de trabajo, se reprograma según corresponda.			
Paso 3. Aprobar la Reprogramación			
El Jefe de Presupuesto remite el reporte de la reprogramación para aprobación y firma del Gerente Financiero.			
De ser aprobado: Procede a elaborar ajuste			
De No ser aprobado: Subsana observación y remite nuevamente a aprobación del Gerente Financiero			
Paso 4. Elaborar Ajuste			
El Jefe de Presupuesto realiza el ajuste a según la se identificó y reprogramó.			
Paso 5. Aprobar Ajuste			
El Jefe de Presupuesto remite el reporte del ajuste al Gerente Financiero para que éste realice las gestiones de firma de autorización ante Gerencia General y Consejo Directivo.			
Paso 6. Elaborar Transferencia			
Modificaciones a la PEP entre objetos específicos de diferentes unidades presupuestarias.			
Paso 7. Aprobar Transferencia			
El Jefe de Presupuestos remite el reporte del ajuste al Gerente Financiero para que éste realice las gestiones de firma de autorización ante Gerencia General y Consejo Directivo.			
Fin del Procedimiento.			

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Presupuesto
Procedimiento	Modificación presupuestaria		
Código:	Rb5A	Página:	3 de 3

Diagrama de Flujo

Modificación Presupuestaria



Fase

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Tesorería
Procedimiento:	Elaboración y pago de cheques		
Código:	Rb5B	Página:	1 de 6
Responsable:	Auxiliar de Tesorería		
Marco Regulatorio:	Manual de Funciones, Manual de Organización, Instructivo de Caja Chica		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe de Tesorería ✓ Auxiliar de Tesorería ✓ Gerencias y áreas del CEFAFA ✓ Gerente General 		
Subprocesos asociados:	N/A		
Descripción del procedimiento:	Emisión de cheques para pagos a los diferentes proveedores del CEFAFA.		
Objetivo:	Establecer los procesos adecuados la emisión y pago de cheques		
Formularios utilizados:	Chequeras o cheques Voucher		

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Tesorería
Procedimiento	Elaboración y pago de cheques		
Código:	Rb5B	Página:	2 de 6

Descripción detallada del procedimiento

Paso 1. Seleccionar quedan programado para pago

El Auxiliar de Tesorería selecciona quedan de la lista de proveedores para pago.

Paso 2. Identificar tipo de compra

El Auxiliar de Tesorería verifica el tipo de compra si es por UACI, Compra Comercial o solicitud de cheque.

Paso 3. Solicitar Documentación Interna

Dependiendo de la naturaleza de la compra el Departamento de Tesorería solicita la documentación interna que sea necesaria a la Gerencia de Adquisiciones o Áreas requerentes a través de correo u otro medio de comunicación.

Paso 4. Verificar carácter y condición de compra O/C

El Departamento de Compras verificará el carácter y condiciones de la compra por la cual se le solicite documentación interna con la finalidad de cubrir con los requerimientos de respaldo para su respectivo pago.

Documentos a verificar:

- Orden de Compra firmada y autorizada
- Comprobante de Crédito Fiscal
- **Otros documentos relevantes (solo si aplican):**
- Nota de Crédito/ Nota de Abono
- Cartas de Compromiso.
- Comprobantes de bonificación.

Documentación de productos controlados:

- Copia de Solicitud para adquisición de regente de la sala de ventas responsable.
- Copia de Solicitud de autorización de transferencia de Regente proveedor.
- Copia de sello de autorización de la Dirección Nacional de Medicamentos (DNM) "sección de estupefacientes psicotrópicos y agregados"

Condiciones y detalles UACI:

- Contrato u Orden de Compra
- Garantías
- Actas de Administrador de Contrato
- Garantía de cumplimiento de Contrato
- Forma de pago
- Precio
- Vencimientos
- Modificaciones y/o ampliaciones
- Incumplimientos Y otros datos que apliquen según el contrato u orden

Condiciones Compras Comerciales:

- Orden de Compra
- Solicitud
- Cotizaciones
- Carácter/Condiciones
- Precios/ Descuentos
- Vencimientos
- Bonificaciones
- Forma de Pago y otros datos que apliquen según la orden

		CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Gerencia:	Financiera	Departamento:	Tesorería
Procedimiento	Elaboración y pago de cheques		
Código:	Rb5B	Página:	3 de 6
Descripción detallada del procedimiento			
Paso 5. Verificar Contrato u Orden de Compra			
<p>La UACI debe verificar los detalles del Contrato u Orden de Compra para poder subsanar toda aquella documentación que ampare la legalidad de la misma considerando la solicitud emitida por el Departamento de Tesorería. (De ser necesario emitir comentarios sobre los procesos de recepción u otros sucesos, se deberá elaborar un memorándum que respalde la veracidad ya sea de entregas, garantías, vencimientos, etc.) (revisar lista de documentos y condiciones)</p>			
Paso 6. Remitir Copia de Carta Compromiso			
<p>El Departamento de Abastecimiento enviará al Departamento de Tesorería copia de la Carta Compromiso que proporciona el proveedor por vencimientos cortos, la cual deberá estar marginada por la Gerencia General</p>			
Paso 7. Revisar documentación de respaldo			
<p>El Departamento de Tesorería al recibir la documentación interna de las áreas involucradas, procederá a verificar que se encuentre completa y cubra cualquier detalle y especificación de la compra, de presentarse una nueva observación o que la documentación no esté completa se solicitará subsanar al área correspondiente, al ser entregada se verificará nuevamente.</p>			
Paso 8. Elaborar Cheque por cuenta y tipo de pago			
<p>Elabora cheque según la cuenta y el tipo de pago (verificando la Orden de compra, contrato, o solicitud de cheque y CCF, factura o Recibo)</p>			
Paso 9. Revisar cheque			
<p>El Departamento de Tesorería procede a dar revisión al cheque, verificando los detalles de su naturaleza, montos, nombres y fecha</p>			
Paso 10. Autorizar Cheque			
<p>El Gerente Financiero procederá a verificar el cheque, previo a la Firma por Parte del Consejo Directivo</p>			
Paso 11. Revisar Cheque (Asesoría Financiera)			
<p>Luego de la autorización por parte de la Gerencia Financiera se traslada el cheque a Asesoría Financiera para dar visto bueno previo a las firmas del Consejo Directivo, de encontrarse alguna observación éste pasará nuevamente el cheque para subsanar las mismas al Departamento de Tesorería, el cual procederá a remitir la misma al área correspondiente para ser subsanada inmediatamente, luego se presentará la documentación subsanada al Asesor para su revisión final y Visto Bueno definitivo.</p> <p>Si existe Observación: Se envía a revisión nuevamente el cheque Si No existe Observación: Se remite el cheque para firma</p>			
Paso 12. Remitir Cheque a firma			
<p>Terminado el proceso de verificación y habiendo completado la información de respaldo necesaria de la compra según su naturaleza, se remitirá a la asistente de la Gerencia General.</p>			

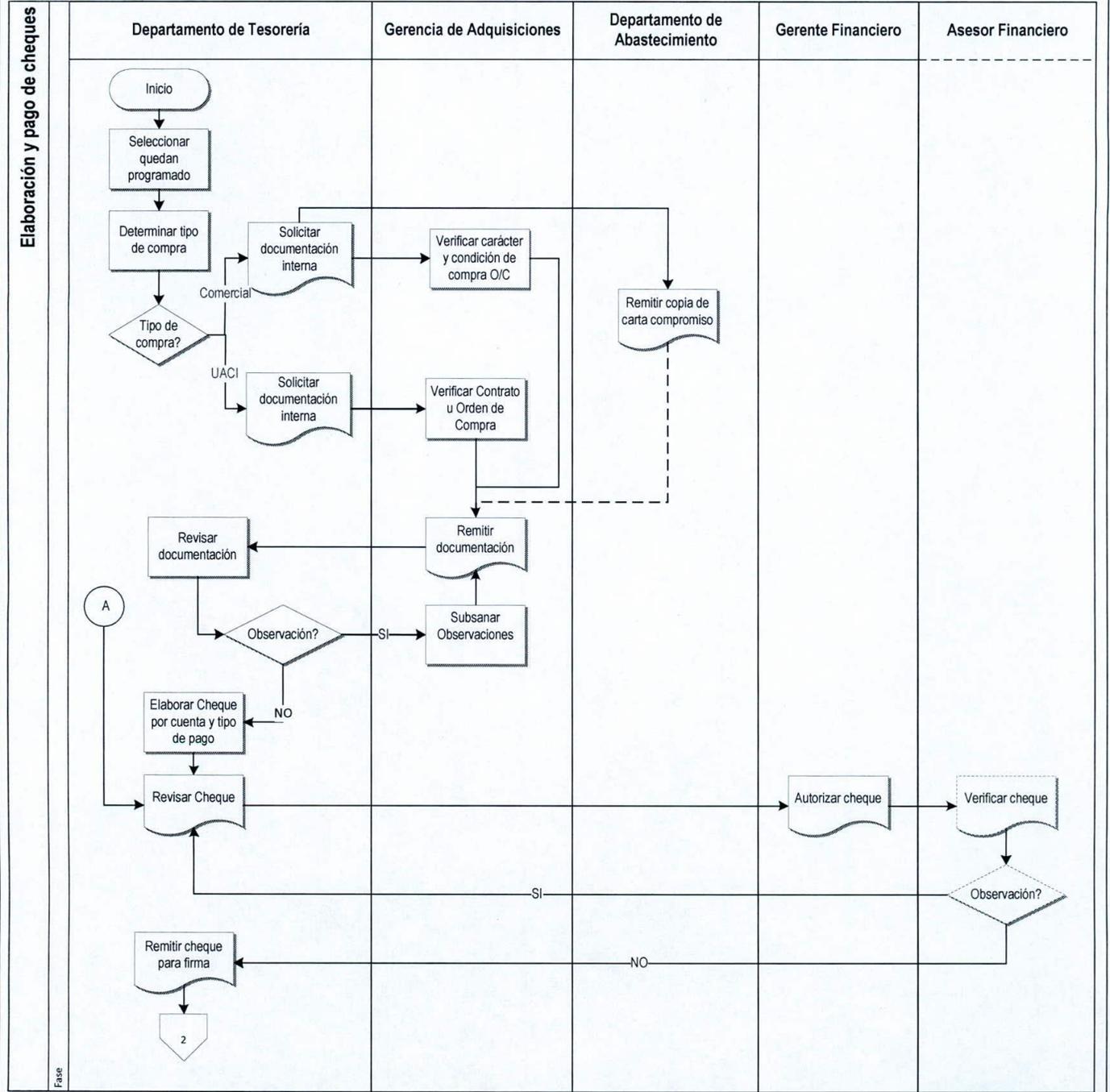
Gerencia:	Financiera	Departamento:	Tesorería
Procedimiento	Elaboración y pago de cheques		
Código:	Rb5B	Página:	4 de 6
Descripción detallada del procedimiento			
Paso 13. Gestionar firma de refrendarios			
Remitirá los cheques a los miembros del Consejo Directivo para su aprobación y firmas correspondientes.			
Paso 14. Firmar Cheque			
De existir alguna observación se remitirá nuevamente a Tesorería para subsanar y enviar nuevamente a para firma			
Paso 15. Ingresar cheque en sistema bancario			
Aprobado y con su respectiva firma se ingresará el cheque al sistema bancario en los casos que aplique para su respectivo pago.			
Paso 16. Resguardar Cheque			
El Departamento de Tesorería resguardará el cheque ya aprobado hasta ser retirado por el proveedor			
Paso 17. Retirar cheque			
El proveedor pasará a retirar cheque en la fecha indicada por el Departamento de Tesorería. Se archiva los Voucher de los cheques entregados por el Departamento de Tesorería			
Paso 18. Verificar y Archivar datos			
El Departamento de Tesorería procederá a verificar los datos del proveedor según el protocolo.			
Paso 19. Entregar Cheque			
Luego verificar los detalles del protocolo se entregará el respectivo cheque para cobro al proveedor			
Fin del Procedimiento.			

Gerencia: Financiera Departamento: Tesorería

Procedimiento: **Elaboración y pago de chequesM**

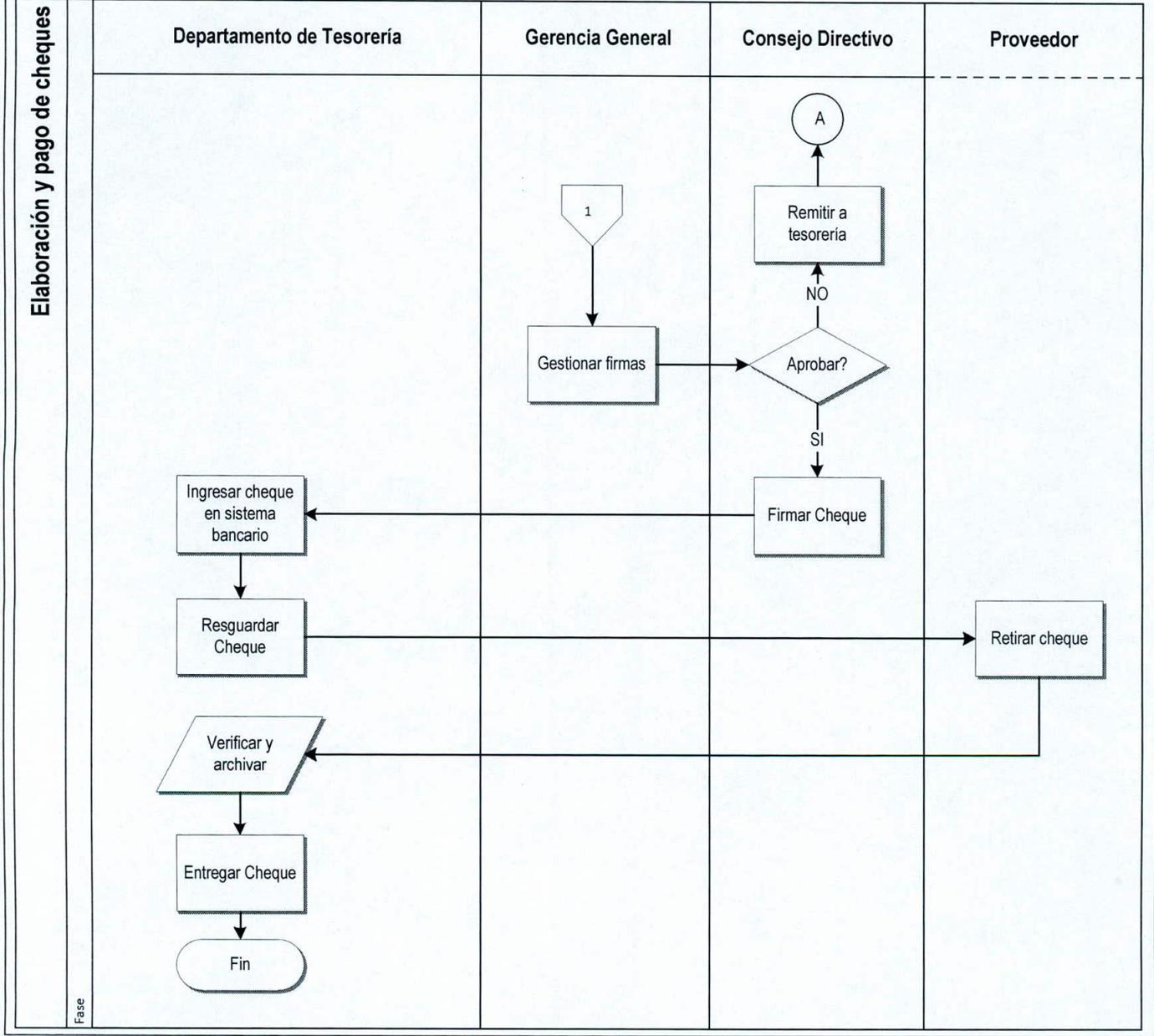
Código: Rb5B Página: 5 de 6

Diagrama de Flujo



Gerencia:	Financiera	Departamento:	Tesorería
Procedimiento	Elaboración y pago de cheques		
Código:	Rb5B	Página:	6 de 6

Diagrama de Flujo



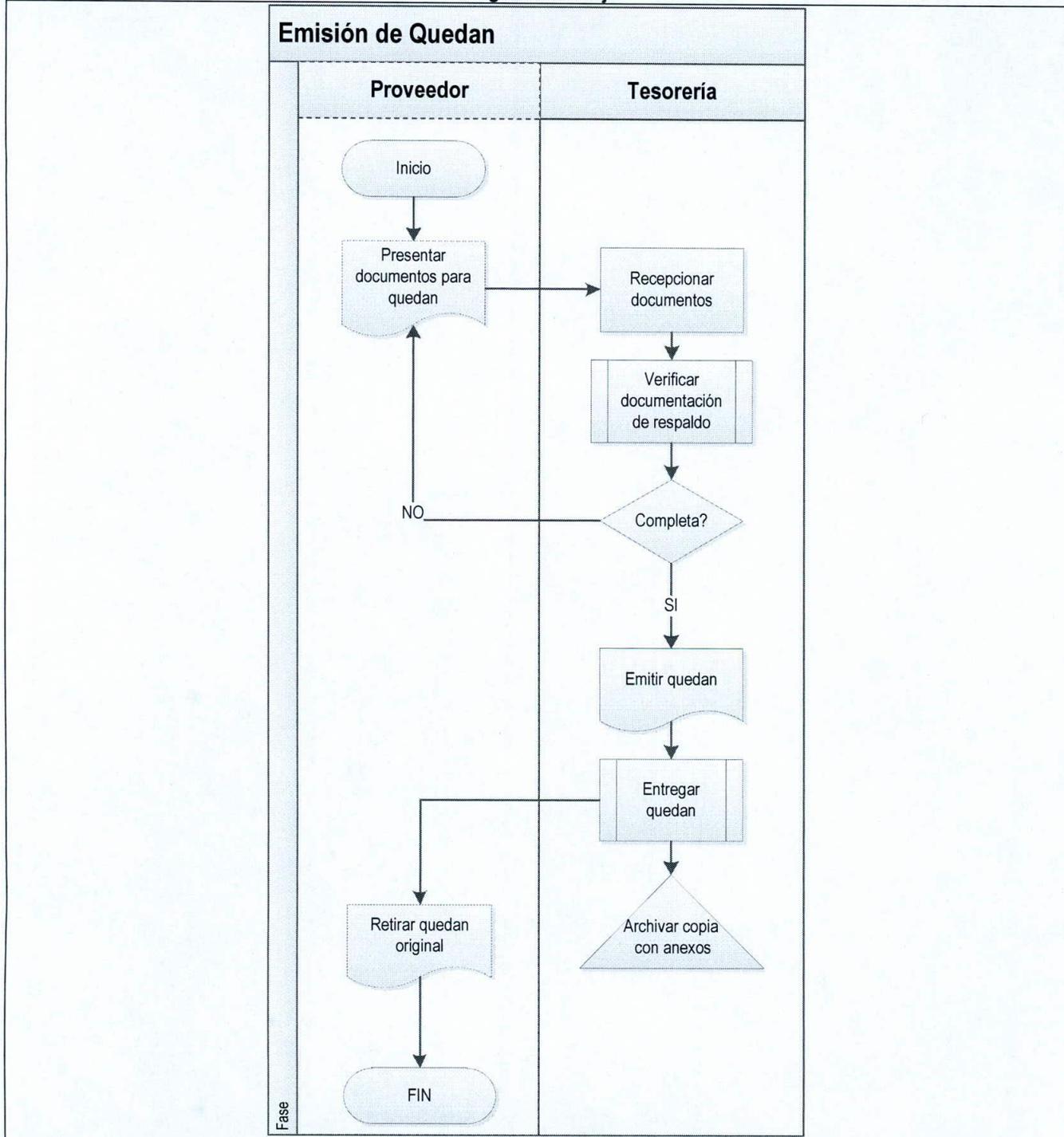
**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Tesorería
Procedimiento:	Emisión de quedan		
Código:	Rb5B	Página:	1 de 3
Responsable:	Auxiliar de Tesorería		
Marco Regulatorio:	Manual de Funciones, Manual de Organización, Normas Técnicas de Control Interno Especificas del CEFAFA		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auxiliar de Tesorería ✓ Jefe de Tesorería ✓ Proveedor 		
Subprocesos asociados:	N/A		
Descripción del procedimiento:	El proveedor presenta la documentación para quedan (Orden de Compra, informe o Acta de Recepción, facturas, CCF o recibos) por el producto o servicio proporcionado, la cual es recepcionada y verificada por tesorería para posteriormente emitir quedan y programar fecha de pago de acuerdo a los días de la Orden de Compra		
Objetivo:	Establecer los procesos adecuados para el proceso de la emisión de quedan		
Formularios utilizados:	Quedan		

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Tesorería
Procedimiento	Emisión de quedan		
Código:	Rb5B	Página:	2 de 3
Descripción detallada del procedimiento			
Paso 1. Presentar documentación para quedan			
El proveedor presenta documentación necesaria para poder retirar quedan en tesorería (Orden de Compra, informe o Acta de Recepción, facturas, CCF o recibos) por el producto o servicio proporcionado")			
Paso 2. Recepcionar y verificar documentación completa			
Luego el Auxiliar de tesorería verifica cada una de la documentación que es presentada por al proveedor.			
Si existe Observación: Se regresa documentación a proveedor para su subsanación con el área requirente			
Si No existe Observación: Sigue el proceso para emisión de quedan			
Paso 3. Emitir quedan y programar fecha de pago			
Después de la revisión el Auxiliar de tesorería emite quedan programando fecha de pago de a los días establecidos en la orden de compra.			
Paso 4. Retirar quedan original			
El proveedor remite quedan original en tesorería			
Paso 5. Archivar copia de quedan emitido junto con sus documentos anexos			
Como último paso el Auxiliar de tesorería archiva la copia del quedan entregado al proveedor con todos los documentos de respaldo.			
Fin del Procedimiento.			

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Tesorería
Procedimiento	Emisión de quedan		
Código:	Rb5B	Página:	3 de 3

Diagrama de Flujo



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Tesorería
Procedimiento:	Uso de fondos por caja chica		
Código:	Rb5B	Página:	1 de 3
Responsable:	Auxiliar de Tesorería		
Marco Regulatorio:	Manual de Funciones, Manual de Organización, Instructivo de Caja Chica		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe de Tesorería ✓ Auxiliar de Tesorería ✓ Gerencias y áreas del CEFAFA ✓ Gerente General 		
Subprocesos asociados:	N/A		
Descripción del procedimiento:	Emisión de vales de caja chica para gastos menores autorizados por Consejo Directivo del CEFAFA y suplir necesidades básicas de la Institución.		
Objetivo:	Establecer los procesos adecuados para la utilización de los fondos de caja chica		
Formularios utilizados:	Vales de caja chica		

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Tesorería
Procedimiento	Uso de fondos por caja chica		
Código:	Rb5B	Página:	2 de 3

Descripción detallada del procedimiento

Paso 1. Solicitar vale de caja chica

Las diferentes Gerencias y áreas de CEFAFA que poseen alguna necesidad y que se encuentran dentro de los rubros autorizados solicitan vale de caja chica.

Paso 2. Entregar vale y firmar libro de control

El Auxiliar de Tesorería entrega el vale y registra dicha entrega en el libro control de vales entregados solicitando firma de entregado

Paso 3. Llenar vale

La unidad solicitante llena el vale, todos los campos necesarios para luego solicitar autorización.

Paso 4. Solicitar autorización

Posteriormente el vale es recibido por el Asistente de Gerencia General para que gestione la firma de autorización por la Gerencia General.

Paso 5. Autorizar vale

La Gerencia General autoriza o deniega el vale de caja chica según lo requerido por el área solicitante.

De Autorizarse: Procede a solicitar el efectivo contra entrega de vale autorizado

De No Autorizarse: Finaliza el procedimiento

Paso 6. Entregar vale

La Asistente de Gerencia General entrega el vale autorizado a la unidad solicitante.

Paso 7. Solicitar el efectivo

La Unidad Solicitante con el vale ya autorizado por Gerencia General acude al Departamento de Tesorería a solicitar el efectivo.

Paso 8. Entregar efectivo

Luego el encargado de caja chica entrega el efectivo y se queda con el vale original.

Paso 9. Efectuar compra y pasar a firma documentos de respaldo

La Unidad Solicitante efectúa las compras respectivas y pasa a firma la documentación legal que ampara las compras realizadas.

El Asistente de Gerencia General recibe los documentos legales que amparan las compras realizadas y los pasa a firma de Gerencia General.

Paso 10. Firmar documentos que respaldan el gasto de caja chica

La Gerencia General firma cada uno de los documentos que soportan las compras realizadas por medio de fondos de caja chica

Paso 11. Entregar documentos debidamente firmados

El Asistente de Gerencia General entrega a la Unidad Solicitante los documentos de compras/ gastos debidamente firmados.

Paso 12. Solicitar Liquidación de vale

La Unidad Solicitante liquida el vale de caja chica con los documentos firmados que respaldan el gasto

Paso 13. Liquidar Vale o reintegro al fondo de caja chica

El Encargado de Caja Chica recibe, verifica y liquida el total del vale de caja chica con los documentos presentados por la Unidad Solicitante.

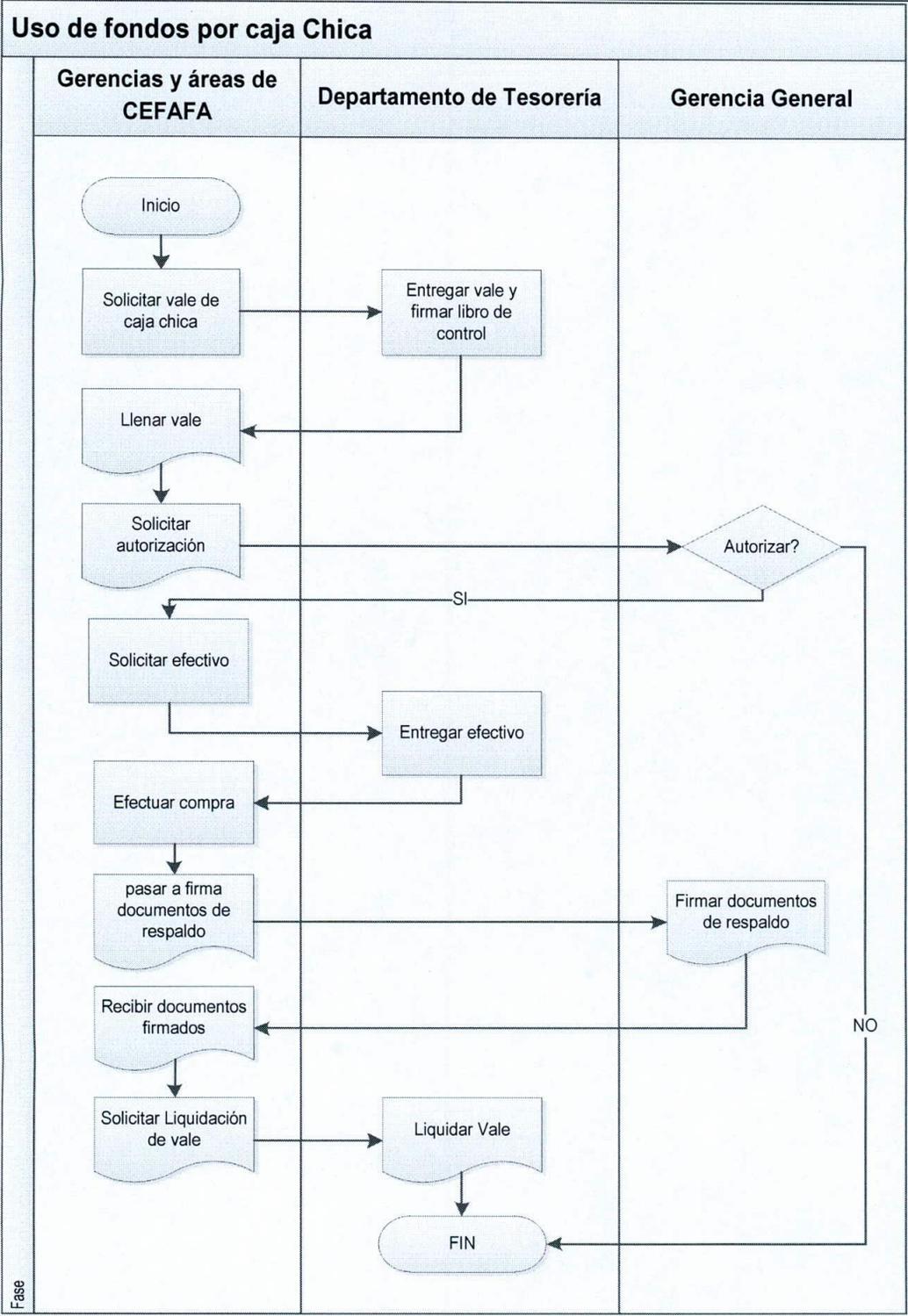
Fin del Procedimiento.



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Tesorería
Procedimiento	Uso de fondos por caja chica		
Código:	Rb5B	Página:	3 de 3

Diagrama de Flujo



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Tesorería
Procedimiento:	Elaboración de Planilla de salarios al personal		
Código:	Rb5B	Página:	1 de 4
Responsable:	Jefe de Tesorería		
Marco Regulatorio:	Reglamento de Salarios, Reglamento Interno de Trabajo, Código de Trabajo, Manual de Bienvenida, Manual de Organización, Manual del Usuario del Sistema Infos Web.		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe de Tesorería ✓ Auxiliar de Tesorería ✓ Gerente Financiero ✓ Gerencias y Áreas del CEFAFA 		
Subprocesos asociados:	N/A		
Descripción del procedimiento:	La planilla de salarios se elabora mensualmente por medio del sistema especializado para planillas, donde se registran vacaciones, nocturnidades, descuentos por préstamos bancarios, permisos sin goce de sueldo, acciones disciplinarias y todo lo que cree un efecto en el salario del empleado.		
Objetivo:	Elaborar y procesar la nómina de planillas por retribución salarial a los empleados en concepto de servicios prestados a la institución, en el tiempo y lugar establecidos por la ley.		
Formularios utilizados:	Reporte Planilla General RPLA054: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de Ingresos RPLA058 ▪ Reporte de aporte ISSS RPLA059 ▪ Reporte de aporte AFP Crecer y Confía RPLA058 ▪ Reporte de aporte IPSFA RPLA058 ▪ Reporte de Retenciones de renta RPLA057 ▪ Reporte de Retención de Préstamos Bancarios RPLA055 ▪ Reporte de Otros Descuentos RPLA060 ▪ Reporte de Depósito RPLA017 		

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Tesorería
Procedimiento	Elaboración de Planilla de salarios al personal		
Código:	Rb5B	Página:	2 de 4
Descripción detallada del procedimiento			
Paso 1. Elaborar planilla de gastos de representación			
El personal del Departamento de Tesorería elabora en un cuadro especial de Excel un cuadro que contiene el saldo a pagar sobre gastos de representación según el mes que corresponde incluido en la planilla de pago mensual.			
Paso 2. Solicitar documentos a las Gerencias			
El personal del Departamento de Tesorería encargado de planillas establece una fecha límite a las Gerencias involucradas y al Departamento de Recursos Humanos, para la entrega de documentos vinculados a tomar en consideración para la elaboración planilla.			
Paso 3. Emitir Documentos			
Las Gerencias y el Departamento de Recursos Humanos remitirán al Departamento de Tesorería toda la documentación de amparo del personal bajo su cargo que deba ser aplicada en descuento de planilla.			
Paso 4. Ingresar Información			
Una vez recolectada toda la información se procede a verificar y aplicar cambios en planilla antes de ser ingresada en sistema INFOS WEB.			
Paso 5. Cuadrar Reportes			
Cuando se ha ingresado la información se procede a cuadrar los reportes del sistema contra documentos físicos que respalden los ingresos de prestaciones o descuentos realizados al personal.			
Paso 6. Emitir Reporte de planilla general RPLA054			
Se ingresan al sistema INFOS en el ícono de planilla RPLA054, los empleados que serán tomados en cuenta para la generación de la planilla, se ingresan los días laborados, horas extras diurnas o nocturnas y días de vacación. Si se está ingresando una nueva planilla se habilitará Agregar Empleados de lo contrario si se está consultando una planilla existente tendremos la opción de Borrar. (Ver Manual del Usuario del Sistema INFOS)			
Paso 7. Emitir Reporte de Ingresos RPLA058			
El sistema en el reporte de ingresos RPLA058, presenta el listado de reporte de planilla con fecha de ingreso donde se muestran los siguientes parámetros de generación: Destino, Tipo de Planilla, Firma, Puesto, Firma1, Puesto1, Firma2, Puesto2, Firma 3, Puesto 3. (Ver Manual del Usuario del Sistema INFOS)			
Paso 8. Emitir Reporte de aporte ISSS RPLA059			
El reporte ISSS RPLA059, presenta la planilla ISSS la cual se guarda como registro histórico de la generación de los descuentos aplicados a cada empleado, con los siguientes parámetros de generación: Año, Mes y Tipo de Planilla. (Ver Manual del Usuario del Sistema INFOS)			
Paso 9. Emitir Reporte de aporte AFP Crecer y Confía RPLA058 y Reporte de aporte IPSFA RPLA058			
En éste paso se realizan todos los procesos referentes a la generación de archivos solicitados por las AFP para la carga y verificación de datos en su sistema con los parámetros de generación: Periodo, Archivo, Registro de afiliados para AFP: el archivo resultantes es con Extensión *TXT, formato que es solicitado por una institución para cargar los datos en su sistema. Cuando ha finalizado el proceso el sistema envía una señal de proceso finalizado, se procede a buscar el archivo en la ruta que se especificó con el nombre que se le aplico. (Ver Manual del Usuario del Sistema INFOS)			
Paso 10. Emitir Reporte de Retenciones de renta RPLA057			
El sistema en la generación de reporte de retenciones de renta RPLA057, presenta el listado de retenciones de renta. Donde los parámetros de generación del reporte son los siguientes: Destino, Tipo de Planilla, Firma, Puesto, Firma1, Puesto1, Firma2, Puesto2, Firma 3, Puesto 3. (Ver Manual del Usuario del Sistema INFOS)			

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Tesorería
Procedimiento	Elaboración de Planilla de salarios al personal		
Código:	Rb5B	Página:	3 de 4

Descripción detallada del procedimiento

Paso 12. Emitir Reporte de Retenciones de préstamos Bancarios RPLA055

El sistema presenta el listado de auxiliares de préstamos con los siguientes parámetros de generación: Destino, Tipo de Planilla, Firma, Puesto, Firma1, Puesto1, Firma2, Firma 3, Puesto 3. (Ver Manual del Usuario del Sistema INFOS)

Paso 13. Emitir Reporte de Otros Descuentos RPLA060

El sistema en la emisión de reporte de otros descuentos RPLA060, presenta el listado de Deducciones / Prestaciones, donde los parámetros de generación del reporte son los siguientes: **Destino, Tipo de Planilla, Firma, Puesto, Firma1, Puesto1, Firma2, Puesto2, Firma 3, Puesto 3.** (Ver Manual del Usuario del Sistema INFOS)

Paso 14. Emitir Reporte de Depósito RPLA017

El sistema en la emisión de reporte de depósito **RPLA017**, presenta el listado por tipo de departamento, N° planilla y mes. Los parámetros de generación del reporte son los siguientes: **Destino, Tipo de Planilla, Firma, Puesto, Firma 1, Puesto 1, Firma 2, Puesto 2, Firma 3, Puesto 3.** (Ver Manual del Usuario del Sistema INFOS)

Paso 15. Tramitar firmas

El Jefe de Tesorería luego de verificar que la planilla no tenga ningún tipo de inconsistencia, procede a firmarla y solicitar las firma de revisión del Gerente Financiero, quien la remite a Gerencia General para su autorización.

Paso 16. Subir archivos TXT

Una vez firmada la planilla por todas las áreas involucradas, el encargado de planilla procede a elaborar los archivos TXT de depósito a banco y los remite al departamento de Tesorería para solicitar las firmas de los Señores Miembros del Consejo Directivo quienes autorizan el pago de la planilla.

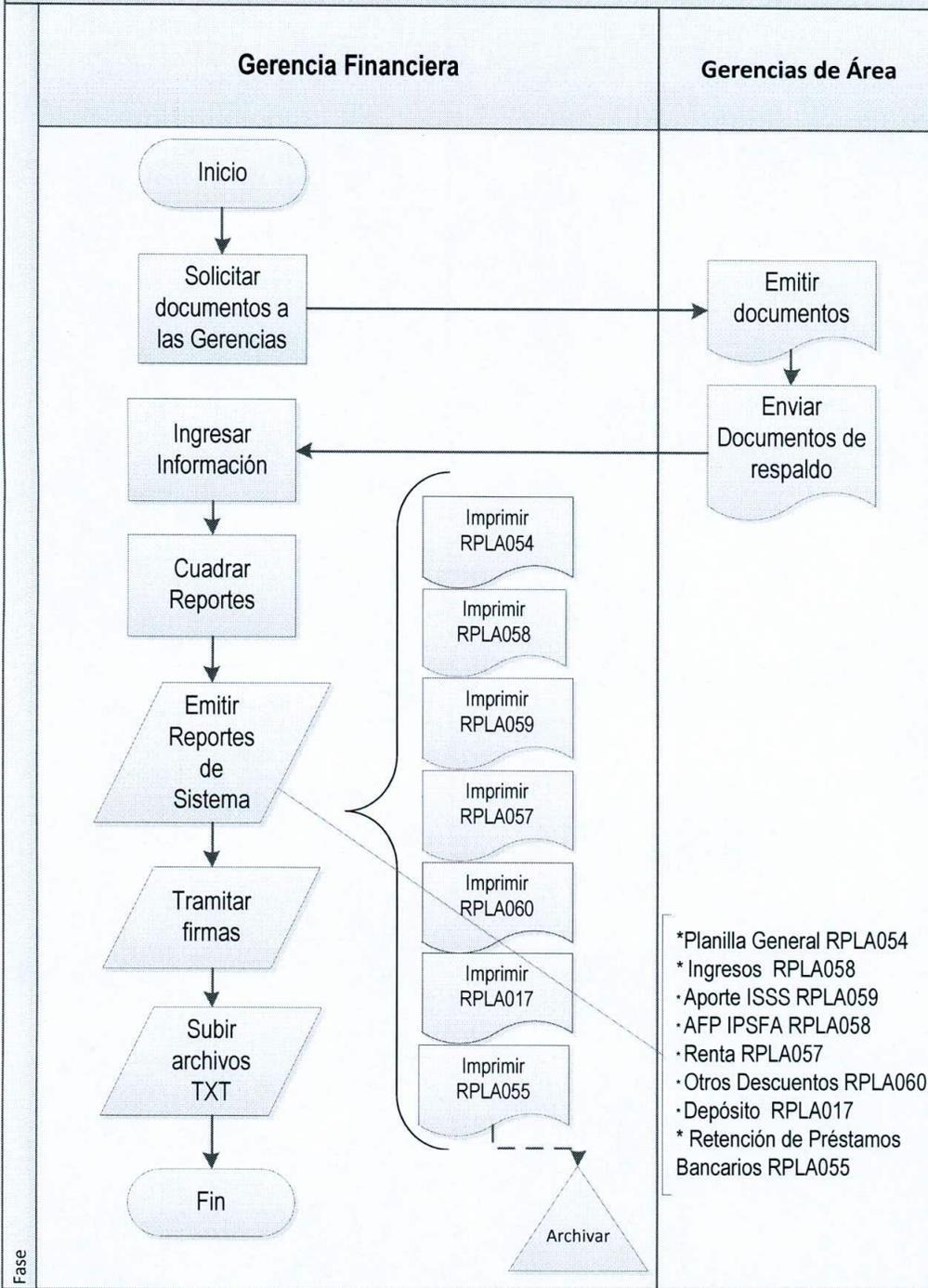
Envía copia original de Planilla con anexos para la aplicación y saca copia para Archivar.

Fin del Procedimiento...

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Tesorería
Procedimiento	Elaboración de Planilla de salarios al personal		
Código:	Rb5B	Página:	4 de 4

Diagrama de Flujo

Elaboración de Planilla de salarios al personal



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Tesorería
Procedimiento:	Pago de Planilla de salarios al personal		
Código:	Rb5B	Página:	1 de 4
Responsable:	Jefe de Tesorería		
Marco Regulatorio:	Reglamento de Salarios, Reglamento Interno de Trabajo, Código de Trabajo, Manual de Bienvenida, Manual de Organización, Manual del Usuario del Sistema Infos Web.		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe de Tesorería ✓ Auxiliar de Tesorería ✓ Gerente Financiero ✓ Gerencias y Áreas del CEFAFA 		
Subprocesos asociados:	N/A		
Descripción del procedimiento:	La planilla de salarios se elabora mensualmente por medio del sistema especializado para planillas, donde se registran vacaciones, nocturnidades, descuentos por préstamos bancarios, permisos sin goce de sueldo, acciones disciplinarias y todo lo que cree un efecto en el salario del empleado.		
Objetivo:	Elaborar y procesar la nómina de planillas por retribución salarial a los empleados en concepto de servicios prestados a la institución, en el tiempo y lugar establecidos por la ley.		
Formularios utilizados:	Reporte Planilla General RPLA054: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de Ingresos RPLA058 ▪ Reporte de aporte ISSS RPLA059 ▪ Reporte de aporte AFP Crecer y Confía RPLA058 ▪ Reporte de aporte IPSFA RPLA058 ▪ Reporte de Retenciones de renta RPLA057 ▪ Reporte de Retención de Préstamos Bancarios RPLA055 ▪ Reporte de Otros Descuentos RPLA060 ▪ Reporte de Depósito RPLA017 		

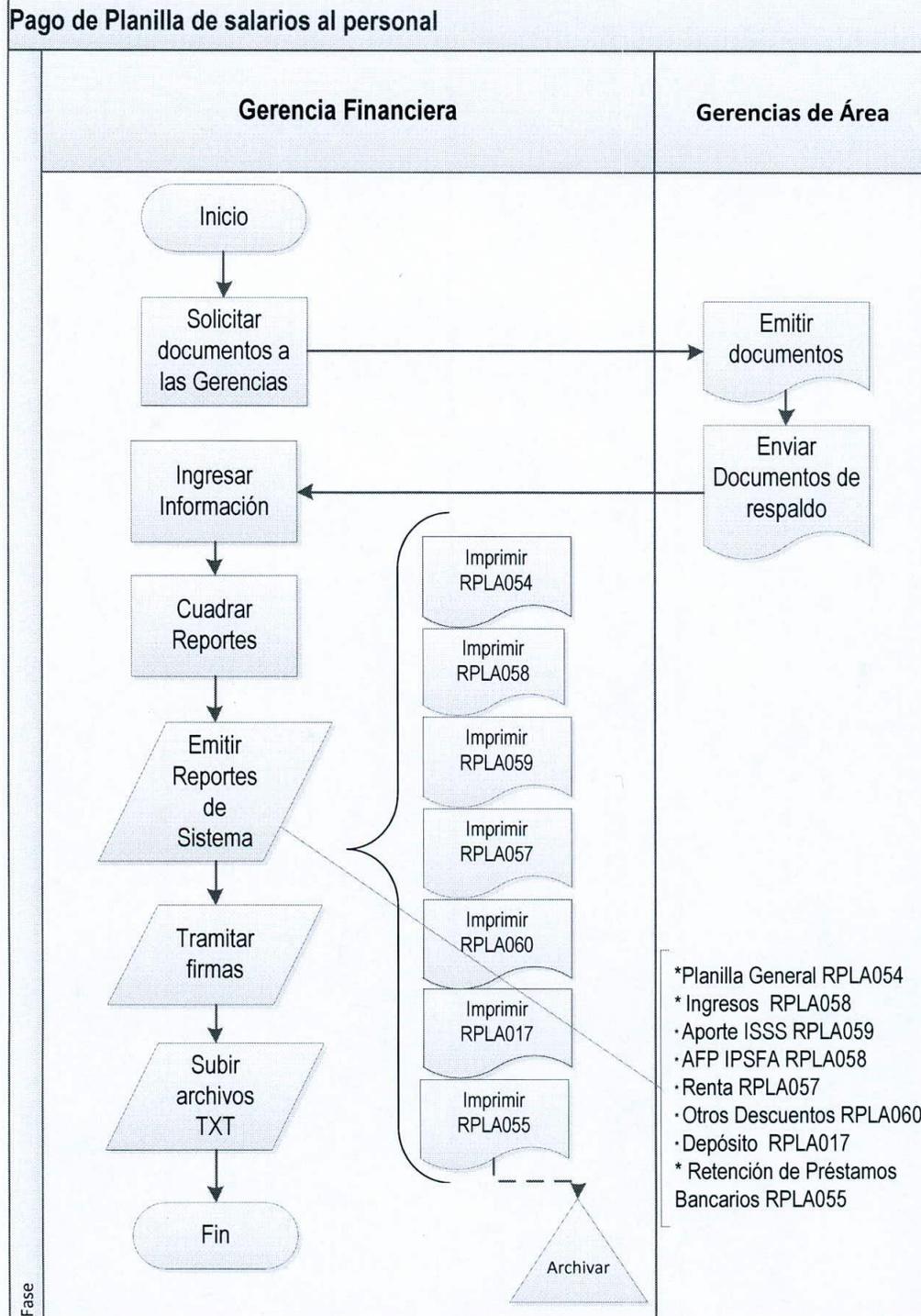
Gerencia:	Financiera	Departamento:	Tesorería
Procedimiento	Pago de Planilla de salarios al personal		
Código:	Rb5B	Página:	2 de 4
Descripción detallada del procedimiento			
Paso 1. Elaborar planilla de gastos de representación			
El personal del Departamento de Tesorería elabora en un cuadro especial de Excel un cuadro que contiene el saldo a pagar sobre gastos de representación según el mes que corresponde incluido en la planilla de pago mensual.			
Paso 2. Solicitar documentos a las Gerencias			
El personal del Departamento de Tesorería encargado de planillas establece una fecha límite a las Gerencias involucradas, para la entrega de documentos vinculados a tomar en consideración para la elaboración planilla.			
Paso 3. Emitir Documentos			
Las Gerencias remitirán al Departamento de Tesorería toda la documentación de amparo del personal bajo su cargo que deba ser aplicada en descuento de planilla.			
Paso 4. Ingresar Información			
Una vez recolectada toda la información se procede a verificar y aplicar cambios en planilla antes de ser ingresada en sistema INFOS WEB.			
Paso 5. Cuadrar Reportes			
Cuando se ha ingresado la información se procede a cuadrar los reportes del sistema contra documentos físicos que respalden los ingresos de prestaciones o descuentos realizados al personal.			
Paso 6. Emitir Reporte de planilla general RPLA054			
Se ingresan al sistema INFOS en el ícono de planilla RPLA054, los empleados que serán tomados en cuenta para la generación de la planilla, se ingresan los días laborados, horas extras diurnas o nocturnas y días de vacación. Si se está ingresando una nueva planilla se habilitará Agregar Empleados de lo contrario si se está consultando una planilla existente tendremos la opción de Borrar. (Ver Manual del Usuario del Sistema INFOS)			
Paso 7. Emitir Reporte de Ingresos RPLA058			
El sistema en el reporte de ingresos RPLA058, presenta el listado de reporte de planilla con fecha de ingreso donde se muestran los siguientes parámetros de generación: Destino, Tipo de Planilla, Firma, Puesto, Firma1, Puesto1, Firma2, Puesto2, Firma 3, Puesto 3. (Ver Manual del Usuario del Sistema INFOS)			
Paso 8. Emitir Reporte de aporte ISSS RPLA059			
El reporte ISSS RPLA059, presenta la planilla ISSS la cual se guarda como registro histórico de la generación de los descuentos aplicados a cada empleado, con los siguientes parámetros de generación: Año, Mes y Tipo de Planilla. (Ver Manual del Usuario del Sistema INFOS)			
Paso 9. Emitir Reporte de aporte AFP Crecer y Confía RPLA058 y Reporte de aporte IPSFA RPLA058			
En éste paso se realizan todos los procesos referentes a la generación de archivos solicitados por las AFP para la carga y verificación de datos en su sistema con los parámetros de generación: Periodo, Archivo, Registro de afiliados para AFP: el archivo resultantes es con Extensión *TXT, formato que es solicitado por una institución para cargar los datos en su sistema. Cuando ha finalizado el proceso el sistema envía una señal de proceso finalizado, se procede a buscar el archivo en la ruta que se especificó con el nombre que se le aplico. (Ver Manual del Usuario del Sistema INFOS)			
Paso 10. Emitir Reporte de Retenciones de renta RPLA057			
El sistema en la generación de reporte de retenciones de renta RPLA057, presenta el listado de retenciones de renta. Donde los parámetros de generación del reporte son los siguientes: Destino, Tipo de Planilla, Firma, Puesto, Firma1, Puesto1, Firma2, Puesto2, Firma 3, Puesto 3. (Ver Manual del Usuario del Sistema INFOS)			

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Tesorería
Procedimiento	Pago de Planilla de salarios al personal		
Código:	Rb5B	Página:	3 de 4
Descripción detallada del procedimiento			
Paso 12. Emitir Reporte de Retenciones de préstamos Bancarios RPLA055			
El sistema presenta el listado de auxiliares de préstamos con los siguientes parámetros de generación: Destino, Tipo de Planilla, Firma, Puesto, Firma1, Puesto1, Firma2, Firma 3, Puesto 3. (Ver Manual del Usuario del Sistema INFOS)			
Paso 13. Emitir Reporte de Otros Descuentos RPLA060			
El sistema en la emisión de reporte de otros descuentos RPLA060, presenta el listado de Deducciones / Prestaciones, donde los parámetros de generación del reporte son los siguientes: Destino, Tipo de Planilla, Firma, Puesto, Firma1, Puesto1, Firma2, Puesto2, Firma 3, Puesto 3. (Ver Manual del Usuario del Sistema INFOS)			
Paso 14. Emitir Reporte de Depósito RPLA017			
El sistema en la emisión de reporte de depósito RPLA017 , presenta el listado por tipo de departamento, N° planilla y mes. Los parámetros de generación del reporte son los siguientes: Destino, Tipo de Planilla, Firma, Puesto, Firma 1, Puesto 1, Firma 2, Puesto 2, Firma 3, Puesto 3. (Ver Manual del Usuario del Sistema INFOS)			
Paso 15. Tramitar firmas			
El Jefe de Tesorería luego de verificar que la planilla no tenga ningún tipo de inconsistencia, procede a firmarla y solicitar las firma de revisión del Gerente Financiero, quien la remite a Gerencia General para su autorización.			
Paso 16. Subir archivos TXT			
Una vez firmada la planilla por todas las áreas involucradas, el encargado de planilla procede a elaborar los archivos TXT de depósito a banco y los remites al departamento de Tesorería para solicitar las firmas de los Señores Miembros del Consejo Directivo quienes autorizan el pago de la planilla.			
Envía copia original de Planilla con anexos para la aplicación y saca copia para Archivar.			
Fin del Procedimiento...			

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Tesorería
Procedimiento	Pago de Planilla de salarios al personal		
Código:	Rb5B	Página:	4 de 4

Diagrama de Flujo



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Contabilidad
Procedimiento:	Archivo de Documentación Contable (Partidas Automáticas, Partidas Manuales, Cheques, Notas de Cargo y Liquidaciones)		
Código:	Rb5C.01	Página:	1 de 3
Responsable:	Auxiliar de Contabilidad		
Marco Regulatorio:	Manual de Organización, Manual de Funciones, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CEFAFA, Manual Técnico del Sistema SAFI, Manual del Usuario del Sistema INFOS, Normas Contables		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar de Contabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Contabilidad		
Subprocesos asociados:	N/A		
Descripción del procedimiento:	Se archiva toda la documentación contable: Partidas Automáticas, Partidas Manuales, Cheques y Liquidaciones por Ventas Diarias de cada una de las sucursales del CEFAFA.		
Objetivo:	Establecer los procesos adecuados para el archivo de la documentación administrativo - contable		
Formularios utilizados:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partidas SAFI ▪ Reportes INFOS 		

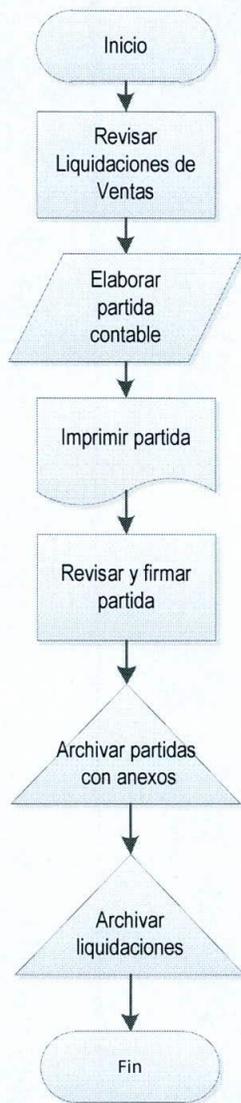
Gerencia:	Financiera	Departamento:	Contabilidad
Procedimiento	Archivo de Documentación Contable (Partidas Automáticas, Partidas Manuales, Cheques, Notas de Cargo y Liquidaciones)		
Código:	Rb5C.01	Página:	2 de 3
Descripción detallada del procedimiento			
Paso 1. Revisar Liquidaciones de Ventas			
El Auxiliar de Contabilidad inicia con la revisión de las liquidaciones, según asignación de sucursales, de la misma forma los cheques y Notas de Cargo por pagos a proveedores y Gastos Administrativos, verificando que estos cumplan con todos los requisitos según la normativa SAFI y Tributaria.			
Paso 2. Elaborar, imprimir y firmar partida contable			
El Auxiliar de Contabilidad procede a realizar los registros contables correspondientes en el Sistema SAFI, imprime las partidas contables y luego las firmas.			
Paso 3. Revisar y Firmar partidas contables			
Luego el Jefe de Contabilidad procede a revisar los registros contables realizados, verificando que estos se hayan realizado de acuerdo a las directrices que establece el Manual Técnico SAFI y los firma.			
Paso 4. Archivar partidas con sus anexos			
Una vez revisadas las partidas contables, los auxiliares de contabilidad archivan las partidas contables en ampos de cartón, según correlativo del sistema SAFI.			
Paso 5. Archivar liquidaciones, por día y sucursal			
Al igual que las partidas contables, las liquidaciones por ventas diarias son archivas en ampos de cartón por sucursal y por fecha de emisión.			
Fin del procedimiento.			

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Contabilidad
Procedimiento	Archivo de Documentación Contable (Partidas Automáticas, Partidas Manuales, Cheques, Notas de Cargo y Liquidaciones)		
Código:	Rb5C.01	Página:	3 de 3

Diagrama de Flujo

Archivo de Documentación Contable

Departamento de Contabilidad



Fase

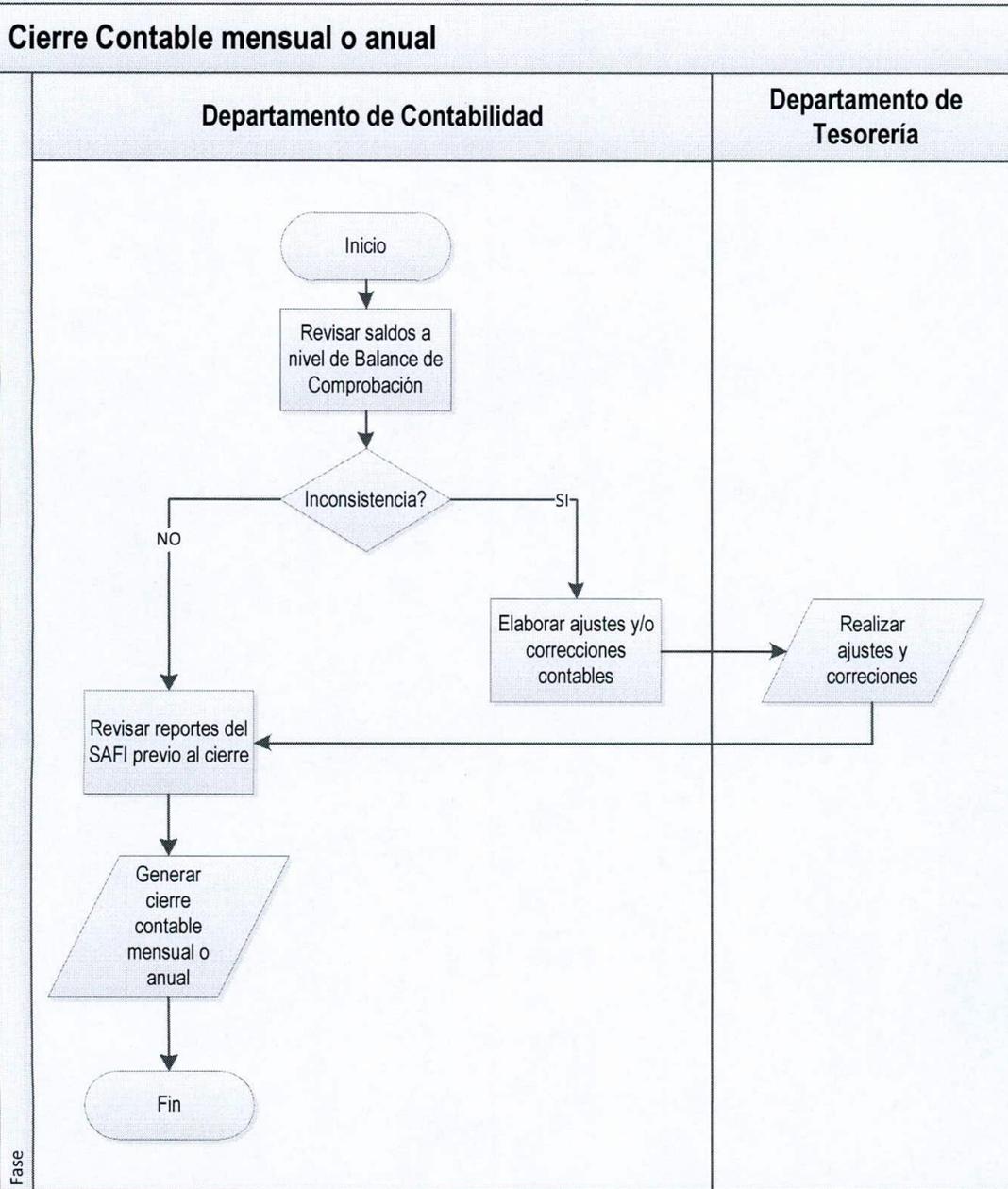
**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Contabilidad
Procedimiento:	Cierre contable mensual o anual		
Código:	Rb5C.02	Página:	1 de 3
Responsable:	Jefe de Contabilidad		
Marco Regulatorio:	Manual de Organización, Manual de Funciones, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CEFAFA, Manual Técnico del Sistema SAFI, Manual del Usuario del Sistema INFOS, Ley AFI y su Reglamento, Normas Contables		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auxiliar de Contabilidad ✓ Auxiliar de Tesorería ✓ Jefe de Contabilidad 		
Subprocesos asociados:	N/A		
Descripción del procedimiento:	Se realiza el cierre contable de las operaciones financieras y hechos económicos de la Institución para cada uno de los periodos y ejercicios fiscales.		
Objetivo:	Establecer los procesos adecuados para la ejecución de los cierres contables mensual o anual		
Formularios utilizados:	Reportes de SAFI		

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Contabilidad
Procedimiento	Cierre contable mensual o anual		
Código:	Rb5C.02	Página:	2 de 3
Descripción detallada del procedimiento			
Paso 1. Revisar saldos a nivel de Balance de Comprobación			
<p>Al finalizar el proceso de registros contables (Mayorizar las transacciones financieras y económicas correspondientes al período), el Jefe de Contabilidad procede a revisar cada una de los saldos de las cuentas del Balance de Comprobación, verificando que estos se encuentren de acuerdo a los hechos económicos y financieros ejecutados por la Institución.</p> <p>De Existir inconsistencias: elabora ajustes y correcciones contables necesarias De No existir inconsistencias: Revisa reportes del SAFI previo al cierre</p>			
Paso 2. Elaborar ajustes y/o correcciones contables			
<p>El Jefe de Contabilidad solicita realizar los respectivos ajustes y correcciones considerando que al momento en que realiza la revisión de saldos de las cuentas que componen el Balance de Comprobación, si se determina inconsistencias en algún registro contable lo comunica y son los Auxiliares de Contabilidad y Tesorería que proceden a realizar los ajustes y correcciones respectivas.</p>			
Paso 3. Revisar reportes del SAFI previo al cierre (Reportes de Saldos Bancarios, Obligaciones, Anticipos, partidas sin mayorizar y registros no vinculados, entre otros)			
<p>Después de realizar los ajustes y correcciones necesarias el Gerente Financiero junto al Jefe de Contabilidad realizan la revisión de cada uno de los reportes financieros del sistema SAFI, verificando cuadros entre Estados Financieros, Saldos Bancarios, Obligaciones por Pagar contraídas durante el período, vinculaciones y mayorización de todos los registros contables.</p>			
Paso 4. Generar cierre contable mensual o anual en el SAFI			
<p>Después de realizada todas las revisiones necesarias el Jefe de Contabilidad procede a realizar el cierre contable en el Sistema SAFI, considerando que este se debe de realizar los primeros diez días de cada mes, mismo período en el cual deberán ser presentados los Estados Financieros en la DGCG del Ministerio de Hacienda.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>			

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Contabilidad
Procedimiento	Cierre contable mensual o anual		
Código:	Rb5C.02	Página:	3 de 3

Diagrama de Flujo



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Contabilidad
Procedimiento:	Elaboración de Conciliaciones Bancarias		
Código:	Rb5C	Página:	1 de 3
Responsable:	Jefe de Contabilidad		
Marco Regulatorio:	Manual de Organización, Manual de Funciones, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CEFAFA, Manual Técnico del Sistema SAFI, Manual del Usuario del Sistema INFOS, Ley AFI y su Reglamento, Normas Contables		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar de Tesorería <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar de Contabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Contabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Gerente Financiero		
Subprocesos asociados:	N/A		
Descripción del procedimiento:	Es un proceso mensual que permite comparar los valores que la Institución tiene registrados en sus cuentas bancarias corrientes, de ahorro e inversiones bursátiles con los valores que el banco le suministra por medio del estado de cuenta bancario.		
Objetivo:	Establecer los procesos adecuados para la elaboración de las conciliaciones bancarias		
Formularios utilizados:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliares del SAFI ▪ Formatos de Excel ▪ Estados de Cuenta Bancarios 		

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Contabilidad
Procedimiento	Elaboración de Conciliaciones Bancarias		
Código:	Rb5C.03	Página:	2 de 3

Descripción detallada del procedimiento

Paso 1. Remitir Estado de Cuenta Bancaria a Contabilidad

El Auxiliar de Tesorería remite cada uno de los Estados de Cuenta Bancario al Departamento de Contabilidad.

Paso 2. Recepcionar estados de cuenta y generar reportes del SAFI

El Auxiliar de Contabilidad recibe los Estados de Cuenta Bancaria según asignación de cuenta, genera e imprime cada uno de los reportes auxiliares bancarios del SAFI (Remesas, Notas de Abono, Cheques, Notas de Cargo, ajustes)

Paso 3. Revisar los diferentes reportes del SAFI contra Estado de Cuenta Bancaria

Posteriormente el Auxiliar de Contabilidad revisa cada una de las transacciones bancarias realizadas durante el mes contra los registros del Estado de Cuenta Bancaria.

Paso 4. Revisar los anexos de la conciliación bancaria (Documentos pendientes de contabilizar en meses anteriores)

El Auxiliar de Contabilidad revisa los anexos de la conciliación bancaria, es decir documentos pendientes de contabilizar en meses anteriores para evitar operaciones antiguas que se encuentren sin contabilizar.

Paso 5. Registrar los nuevos documentos bancarios pendientes a los anexos correspondientes (Remesas, N/A, Cheques, N/C pendientes de recibir)

A parte de revisar transacciones bancarias de meses anteriores, el Auxiliar de Contabilidad debe de realizar el registro de los nuevos documentos bancarios pendientes en los respectivos anexos. (Remesas, N/A, Cheques, N/C pendientes de recibir)

Paso 6. Imprimir conciliación bancaria, reporte resumen de operaciones y anexos

Al tener lista la conciliación, con los anexos respectivos, reportes de operaciones bancarias el Auxiliar de Contabilidad imprime para la revisión posterior.

Paso 7. Revisar Conciliaciones Bancarias

Luego el Jefe de Contabilidad revisa cada una de las conciliaciones bancarias, verificando las transacciones registradas contablemente y las que se encuentran pendientes de registrar, así como los atributos de control correspondientes.

Paso 8. Autorizar Conciliaciones Bancarias

Como último paso es el Gerente Financiero quien autoriza cada uno de las Conciliaciones Bancarias.

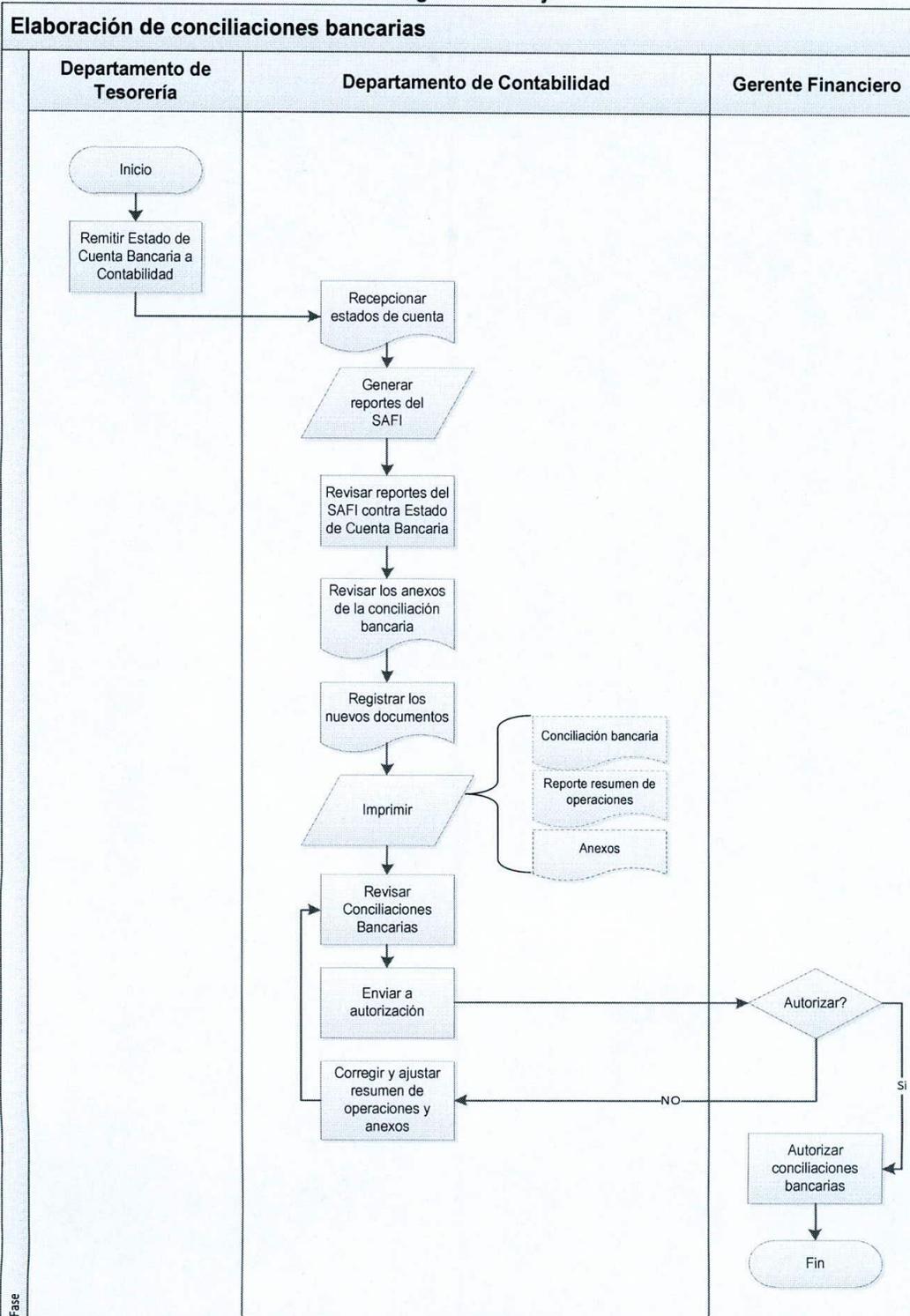
De ser autorizada: Finaliza el procedimiento

De No ser autorizada: Se remite al Departamento de contabilidad para corregir y ajustar resumen de operaciones y anexos

Fin del procedimiento.

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Contabilidad
Procedimiento	Elaboración de Conciliaciones Bancarias		
Código:	Rb5C.03	Página:	3 de 3

Diagrama de Flujo



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

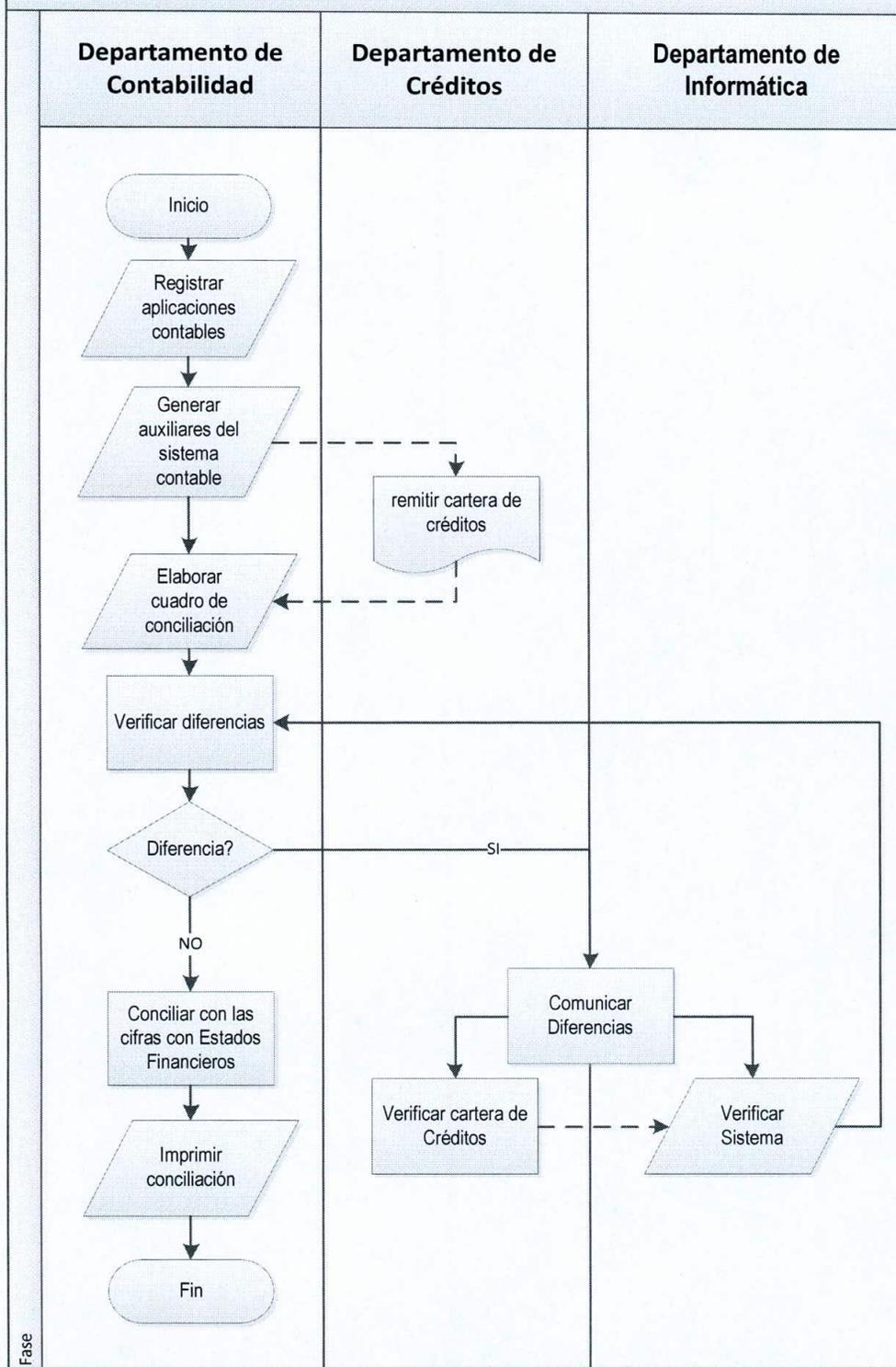
Gerencia:	Financiera	Departamento:	Contabilidad
Procedimiento:	Elaboración de Conciliación de Cuentas por Cobrar		
Código:	Rb5C	Página:	1 de 3
Responsable:	Auxiliar de Contabilidad		
Marco Regulatorio:	Manual de Organización, Manual de Funciones, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CEFAFA, Manual Técnico del Sistema SAFI, Manual del Usuario del Sistema INFOS, Ley AFI y su Reglamento, Normas Contables		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe de Contabilidad ✓ Departamento de Créditos ✓ Departamento de Informática. 		
Subprocesos asociados:	N/A		
Descripción del procedimiento:	Se realiza conciliación mensual entre las cuentas contables relacionadas con las ventas a los créditos y la cartera de créditos proporcionada por el Departamento de créditos del módulo INFOS.		
Objetivo:	Conciliar las cifras contables relacionadas de las ventas al crédito y la cartera de créditos proporcionada por el Departamento de créditos, logrando razonabilidad entre las cifras presentadas en los Estados Financieros.		
Formularios utilizados:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cartera de Créditos ▪ Auxiliares Contables generados del sistema SAFI 		

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Contabilidad
Procedimiento	Elaboración de Conciliación de Cuentas por Cobrar		
Código:	Rb5C	Página:	2 de 3
Descripción detallada del procedimiento			
Paso 1. Registrar aplicaciones contables relacionadas con ventas al crédito			
El Auxiliar de Contabilidad realiza cada registro de las ventas al crédito en el sistema SAFI, así como la recuperación de ventas al crédito con antigüedad de saldos y el registro mensual de los deudores financieros (Cartera de clientes en mora)			
Paso 2. Generar reportes de auxiliares del sistema contable y remitir cartera de créditos			
Después de realizados los registro contables mensuales relacionados con las ventas al crédito en el sistema SAFI y realizado el cierre contable de cada periodo fiscal, el Auxiliar de Contabilidad genera las auxiliares contables de las cuentas contables de las cuentas por cobrar del CEFAFA. Por otra parte el Departamento de Créditos remite la cartera de créditos de manera mensual con la respectiva clasificación de los clientes. (Ver procedimiento de Recuperación de Créditos en Mora)			
Paso 3. Elaborar cuadro de conciliación de cuentas por cobrar			
Al contar con la documentación, el Auxiliar de Contabilidad procede a realizar la conciliación de cuentas por cobrar registrando las cifras contables y las presentadas en la cartera de créditos, detallando cada movimiento en el cuadro detalle de la conciliación de cuentas por cobrar.			
Paso 4. Verificar diferencias y realizar ajustes			
Una vez de realizada la conciliación el Auxiliar de Contabilidad junto con el Jefe de Contabilidad realizan revisión de diferencias (si existieran) determinando las causas y la posibilidad de realizar ajustes contables bajo los criterios normativos.			
De encontrar Diferencias: comunica dichas diferencias al Departamento de Créditos e Informática para que se realice una verificación de la cartera créditos o del sistema informático, según sea el caso.			
De No encontrar Diferencias: Conciliar con las cifras de las cuentas por cobrar presentadas en los Estados Financieros.			
Paso 5. Imprimir cuadro de conciliación de cuentas por cobrar y documentación soporte			
Después de realizar los ajustes finales (en caso se aplicaran), el auxiliar de contabilidad procede imprimir el cuadro de conciliación de existencias y la documentación soporte los cuales son firmados por la persona que los elaboró y reviso, junto con las áreas involucradas.			
Fin del Procedimiento			

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Contabilidad
Procedimiento	Elaboración de Conciliación de Cuentas por Cobrar		
Código:	Rb5C	Página:	3 de 3

Diagrama de Flujo

Elaboración de Conciliación de cuentas por cobrar



Fase

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Contabilidad
Procedimiento:	Elaboración de Conciliación de Existencias Institucionales		
Código:	Rb5C	Página:	1 de 3
Responsable:	Jefe de Contabilidad		
Marco Regulatorio:	Manual de Organización, Manual de Funciones, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CEFAFA, Manual Técnico del Sistema SAFI, Manual del Usuario del Sistema INFOS, Ley AFI y su Reglamento, Normas Contables		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Departamento de Abastecimiento ✓ Departamento de Control de Inventario ✓ Departamento de Suministros Institucionales ✓ Departamento de Informática. 		
Subprocesos asociados:	N/A		
Descripción del procedimiento:	Se realiza conciliación mensual entre las cuentas contables relacionadas con las existencias institucionales y los reportes del sistema Infosweb, que son generado del módulo de inventarios		
Objetivo:	Conciliar las cifras contables relacionadas de las existencias institucionales con los reportes del sistema Infosweb, logrando razonabilidad entre las cifras presentadas en los Estados Financieros		
Formularios utilizados:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliares del SAFI ▪ Auxiliares Contables generados del sistema SAFI 		

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Contabilidad
Procedimiento	Elaboración de Conciliación de Existencias Institucionales		
Código:	Rb5C	Página:	2 de 3

Descripción detallada del procedimiento

Paso 1. Registrar aplicaciones contables relacionadas con existencias

El Auxiliar de Contabilidad realiza cada registro de las existencias en el sistema SAFI, generados por las compras de productos medicinales y de conveniencia para la venta, después de que dichas compras han sido ingresadas en el módulo de inventarios por el departamento de abastecimientos (informes de recepción de productos) **(Ver Manual del Usuario del Sistema INFOS)**

Paso 2. Generar reportes del sistema Infosweb y auxiliares del sistema contable

Después de realizados los registro contables mensuales relacionados con las existencias en el sistema SAFI y realizado el cierre contable de cada periodo fiscal, el personal de Contabilidad genera los auxiliares contables de las cuentas de existencias y genera el reporte mensual cuadro resumen de movimientos de existencias en el módulo de inventarios del sistema Infos. **(Ver Manual del Usuario del Sistema INFOS)**

Paso 3. Elaborar cuadro de conciliación de existencias institucionales

Al contar con la documentación necesaria el Auxiliar de Contabilidad procede a realizar la conciliación registrando las cifras contables y las presentadas en el cuadro resumen de movimientos de existencias (compras, pagos por vencidos, cambios de códigos, devoluciones a proveedores, egresos a sucursales, ingresos a sucursales, ajustes, etc.), detallando cada movimiento en el cuadro detalle de la conciliación de existencias.

Paso 4. Verificar diferencias y realización de ajustes

Después de realizada la conciliación el Auxiliar de Contabilidad junto con el Jefe de Contabilidad realizan revisión de diferencias determinando las causas y la viabilidad de realizar ajustes contables bajo los criterios normativos.

De encontrar Diferencias: comunicar sobre diferencias a las áreas involucradas para que realicen las gestiones respectivas.

De No encontrar Diferencias: Conciliar con las cifras de las cuentas por cobrar presentadas en los Estados Financieros.

Paso 5. Imprimir cuadro de conciliación de existencias institucionales y documentación soporte

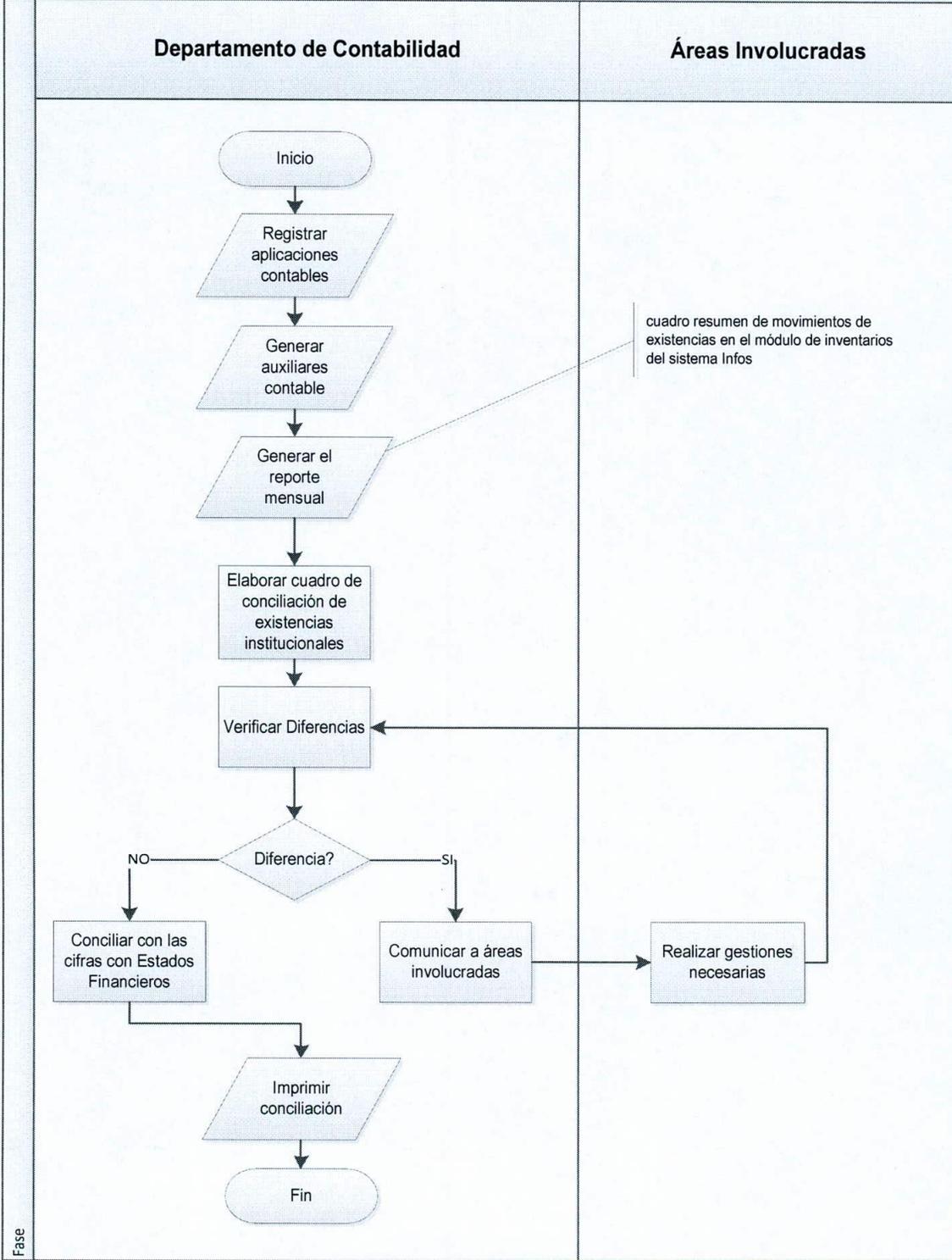
Realizado los ajustes finales, el Auxiliar de Contabilidad procede imprimir el cuadro de conciliación de existencias y la documentación soporte los cuales son firmados por las personas que los elaboró y reviso.

Fin del Procedimiento

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Contabilidad
Procedimiento	Elaboración de Conciliación de Existencias Institucionales		
Código:	Rb5C	Página:	3 de 3

Diagrama de Flujo

Elaboración de Conciliación de existencias Institucionales



Fase

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Contabilidad
Procedimiento:	Elaboración de Conciliación de Bienes de Uso (Activo Fijo)		
Código:	Rb5C	Página:	1 de 3
Responsable:	Jefe de Contabilidad		
Marco Regulatorio:	Manual de Organización, Manual de Funciones, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CEFAFA, Manual del Usuario del Sistema INFOS, Manual Técnico del Sistema SAFI, Ley AFI y su Reglamento, Normas Contables.		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<input checked="" type="checkbox"/> Departamento de Control de Inventarios (Sección Activo Fijo) <input checked="" type="checkbox"/> Departamento de Informática.		
Subprocesos asociados:	N/A		
Descripción del procedimiento:	Se realiza conciliación mensual entre las cuentas contables relacionadas con los bienes de uso (activo fijo) y el reporte de bienes de uso generado del sistema Infosweb		
Objetivo:	Conciliar las cifras contables relacionadas con los bienes de uso (activo fijo) y el reporte de bienes de uso generado del sistema Infosweb proporcionado por el Departamento de Activo Fijo, logrando razonabilidad entre las cifras presentadas en los Estados Financieros.		
Formularios utilizados:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de bienes de uso (activo fijo) ▪ Auxiliares Contables generados del sistema SAFI 		

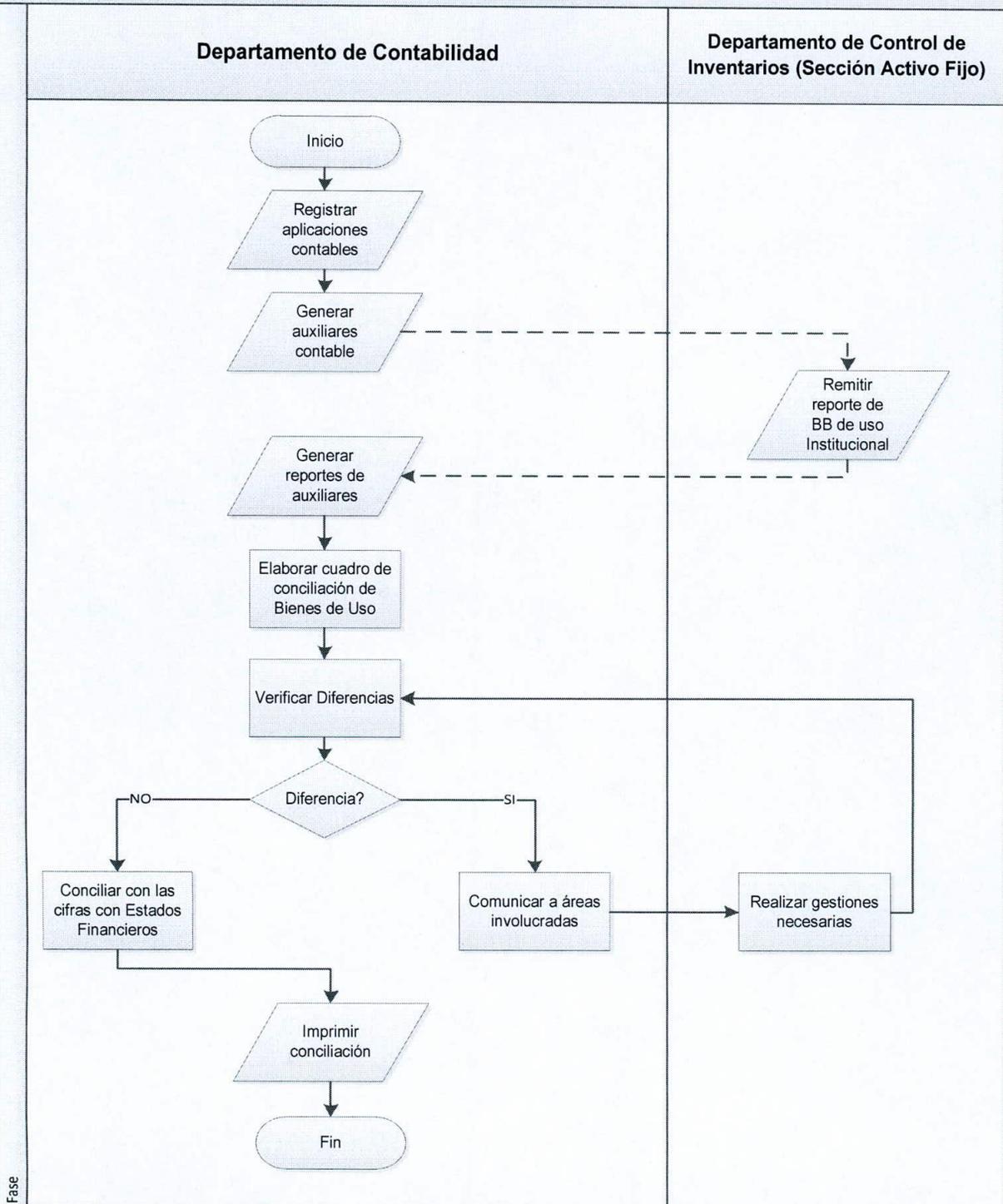
**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Contabilidad
Procedimiento	Elaboración de Conciliación de Bienes de Uso (Activo Fijo)		
Código:	Rb5C	Página:	2 de 3
Descripción detallada del procedimiento			
Paso 1. Registrar aplicaciones contables relacionadas con bienes de uso (activo fijo)			
El Auxiliar de Contabilidad realiza cada registro de los bienes de uso en el sistema SAFI de acuerdo a los parámetros establecidos en la normativa gubernamental, generados por las adquisiciones de activos fijos después de que dichos bienes han sido activados por el auxiliar de activo fijo en el sistema. (Ver Manual del Usuario del Sistema INFOS y Manual Técnico del Sistema SAFI)			
Paso 2. Generar reportes de auxiliares del sistema contable y remitir bienes de uso del sistema Infosweb			
Después de realizados los registro contables mensuales relacionados con los bienes de uso (activo fijo) en el sistema SAFI y realizado el cierre contable de cada periodo fiscal, el auxiliar de contabilidad genera las auxiliares contables de las cuentas de existencias en bienes de uso. Por otra parte el auxiliar de activo fijo remite de manera mensual el reporte detallado de bienes de uso institucionales al departamento de contabilidad. (Ver Manual del Usuario del Sistema INFOS)			
Paso 3. Elaborar cuadro de conciliación de bienes de uso (activo fijo)			
Al contar con la documentación necesaria el auxiliar de contabilidad procede a realizar la conciliación registrando las cifras contables y las presentadas en el reporte detallado de bienes de uso institucionales detallando cada movimiento en el cuadro detalle de la conciliación del activo fijo.			
Paso 4. Verificar diferencias y realizar ajustes			
Después de realizada la conciliación el Auxiliar de Contabilidad junto con el Jefe de Contabilidad realizan revisión de diferencias en el caso que existieran, determinando las causas y la viabilidad de realizar ajustes contables bajo los criterios normativos.			
De encontrar Diferencias: Comunica las diferencias a la Sección de Activo Fijo para que realice las gestiones respectivas De No encontrar Diferencias: Procede a conciliar con las cifras de existencias presentadas en los Estados Financieros			
Paso 5. Imprimir cuadro de conciliación de bienes de uso (activo fijo) y documentación soporte.			
Después de la revisión final, el auxiliar de contabilidad procede imprimir el cuadro de conciliación de bienes de uso y la documentación soporte los cuales son firmados por la persona que los elaboró, reviso y las áreas involucradas en el proceso.			
Fin del Procedimiento			

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Contabilidad
Procedimiento	Elaboración de Conciliación de Bienes de Uso (Activo Fijo)		
Código:	Rb5C	Página:	3 de 3

Diagrama de Flujo

Elaboración de Conciliación de Bienes de Uso (Activo Fijo)



Fase

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

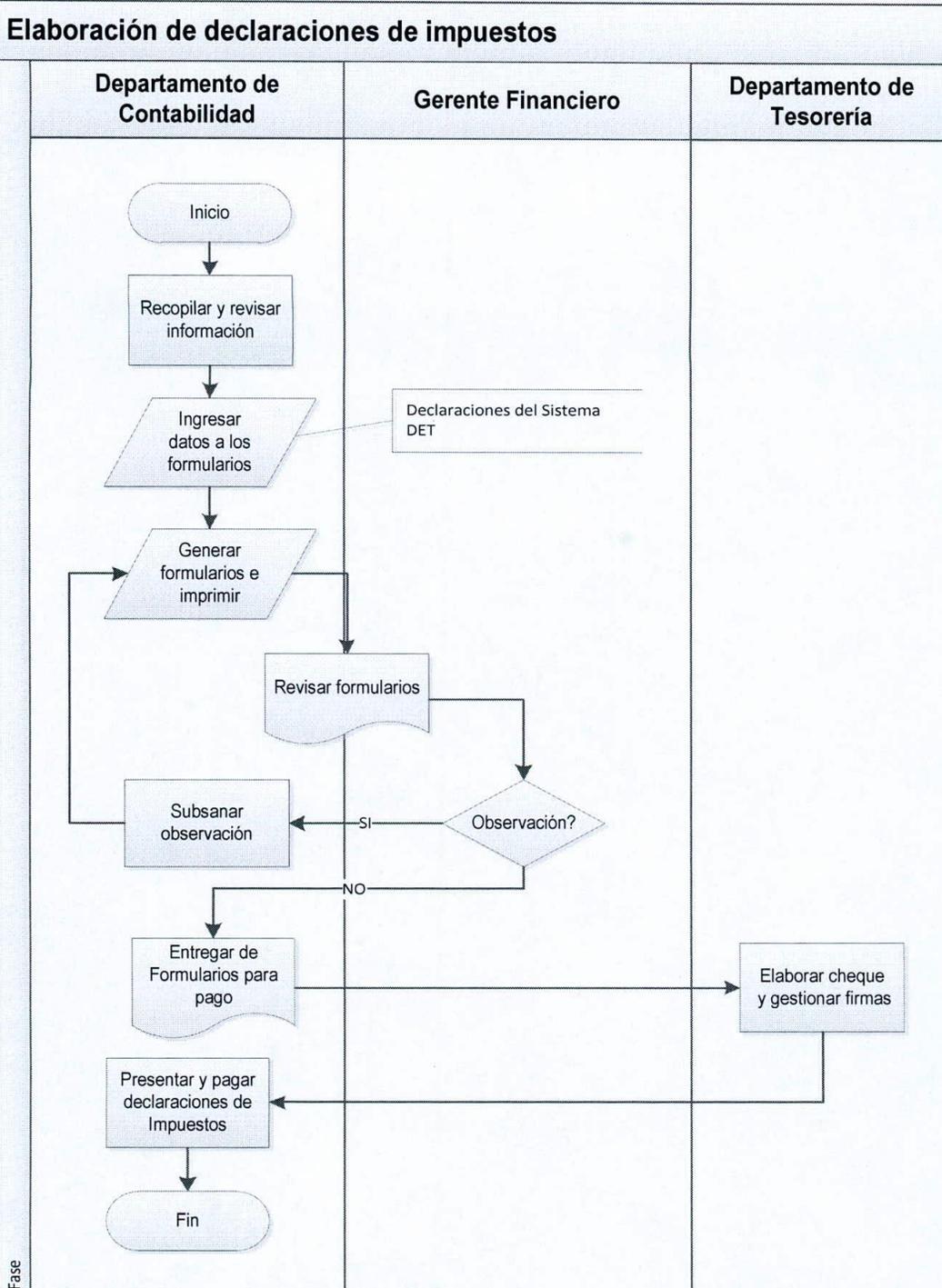
Gerencia:	Financiera	Departamento:	Contabilidad
Procedimiento:	Elaboración de Declaraciones mensuales de Impuestos (IVA, Pago a Cuenta e Impuesto Retenido e Informe Mensual de Retenciones y Percepciones)		
Código:	Rb5C.04	Página:	1 de 3
Responsable:	Jefe de Contabilidad		
Marco Regulatorio:	Manual de Organización, Manual de Funciones, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CEFAFA, Manual Técnico del Sistema SAFI, Manual del Usuario del Sistema INFOS, Ley AFI y su Reglamento, Normas Contables, Código Tributario, Ley de IVA, Ley de Renta y demás Normativa vigentes		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auxiliar Contable ✓ Jefe de Contabilidad ✓ Gerente Financiero ✓ Jefe de Tesorería 		
Subprocesos asociados:	N/A		
Descripción del procedimiento:	Se elaboran las declaraciones mensuales de impuestos con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones tributarias formales y sustantivas que posee la Institución.		
Objetivo:	Establecer los procesos adecuados para la elaboración de las Declaraciones e Informes Tributarios		
Formularios utilizados:	Formularios de Sistema DET		

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Contabilidad
Procedimiento	Elaboración de Declaraciones mensuales de Impuestos (IVA, Pago a Cuenta e Impuesto Retenido e Informe Mensual de Retenciones y Percepciones)		
Código:	Rb5C.04	Página:	2 de 3
Descripción detallada del procedimiento			
Paso 1. Recopilar y revisar información necesaria para la elaboración de Declaraciones			
El Auxiliar de Contabilidad recibe todos los documentos fiscales (Facturas, CCF, N/C, Tickets, Comprobantes de Retención) de las sucursales, las diferentes áreas del CEFAFA y entidades externas.			
Paso 2. Ingresar datos a los diferentes formularios de Declaraciones del Sistema DET			
Posterior a recepción y revisión de documentación el Auxiliar de Contabilidad ingresa toda la información requerida en los formularios del sistema DET (Ingresos, Compras, Gastos, Retenciones, percepciones, anulados, correlativos y otros), según sea el caso para cada Impuesto			
Paso 3. Imprimir formularios a declararse y pagarse			
Al tener lista todas las declaraciones el Auxiliar de Contabilidad genera e imprime los formularios respectivos.			
Paso 4. Revisar formularios a declararse y pagarse			
El Jefe de Contabilidad en coordinación con el Gerente Financiero revisa las declaraciones y la documentación soporte de cada uno de los formularios con el fin de confirmar que la información fiscal-tributaria que se presenta es fiable.			
De existir observaciones: Se subsana las observaciones y se remite nuevamente a revisión.			
De No existir observaciones: Se procede a entregar formularios al Departamento de Tesorería para pago.			
Paso 5. Entregar de Formularios a Tesorería para pago			
Luego el Jefe de Contabilidad remite al Jefe de Tesorería los formularios que contienen el pago por impuestos y retenciones para la elaboración del cheque respectivo o pago electrónico.			
Paso 6. Elaborar cheque y gestión para firmas			
La Jefatura de Tesorería elabora el cheque o pago electrónico para el pago de declaraciones y gestiona las firmas respectivas para hacer efectivo el pago.			
Paso 7. Presentar y pagar declaraciones de Impuestos			
Como último proceso el Auxiliar de Contabilidad realiza la presentación de las declaraciones en la DGGII del Ministerio de Hacienda y luego realiza el pago respectivo en caso de cheque; y en caso de pago electrónico imprime los formularios debidamente presentados y pagados electrónicamente.			
Fin del Procedimiento.			

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Contabilidad
Procedimiento	Elaboración de Declaraciones mensuales de Impuestos (IVA, Pago a Cuenta e Impuesto Retenido e Informe Mensual de Retenciones y Percepciones)		
Código:	Rb5C.04	Página:	3 de 3

Diagrama de Flujo



Fase

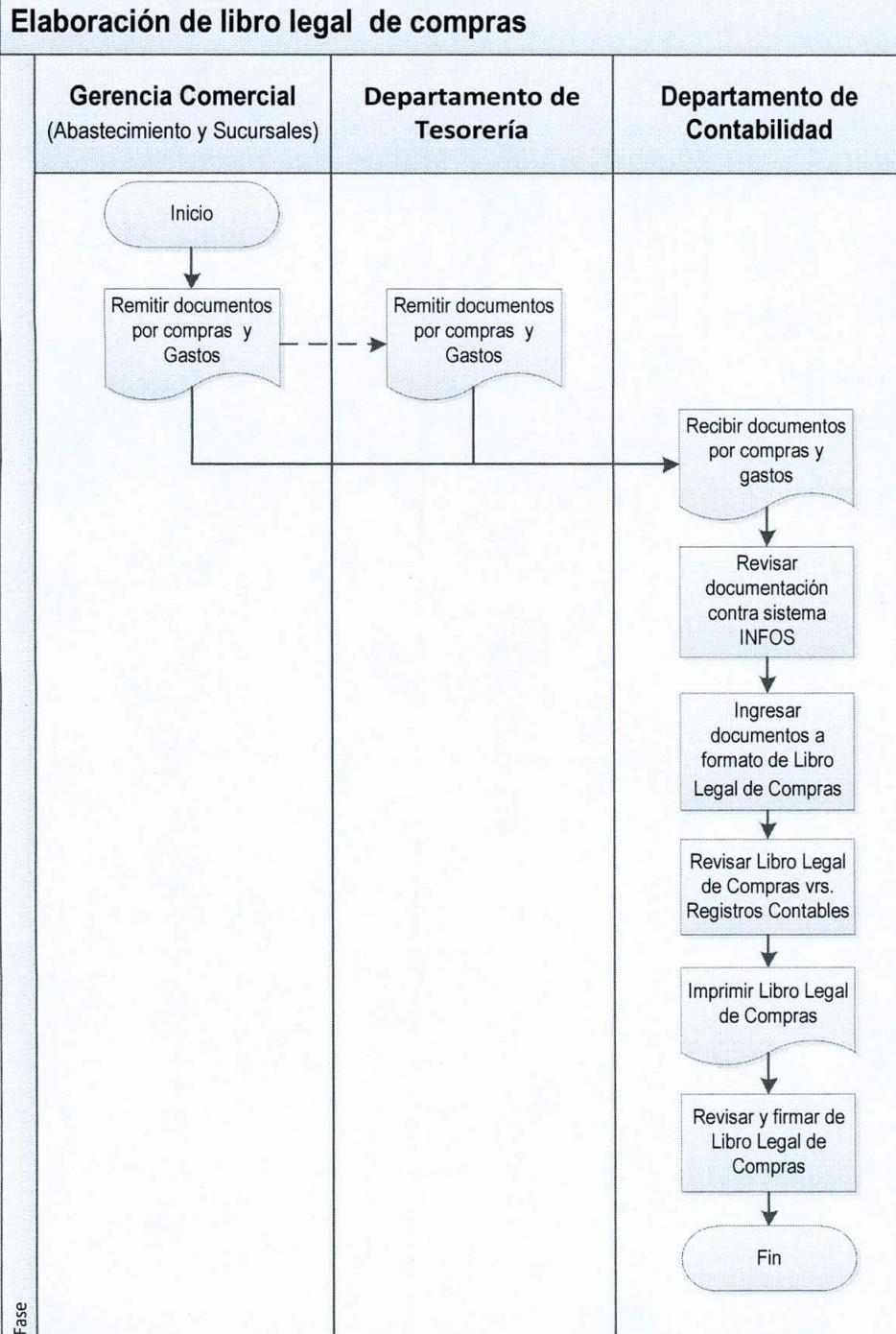
**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Contabilidad
Procedimiento:	Elaboración de Libro Legal de Compras		
Código:	Rb5C.06	Página:	1 de 3
Responsable:	Jefe de Contabilidad		
Marco Regulatorio:	Manual de Organización, Manual de Funciones, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CEFAFA, Manual Técnico del Sistema SAFI, Manual del Usuario del Sistema INFOS, Ley AFI y su Reglamento, Normas Contables, Código Tributario, Ley de IVA, Ley de Renta y demás Normativa vigentes.		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auxiliar de Abastecimiento ✓ Jefe de Sucursal ✓ Auxiliar de Tesorería ✓ Auxiliar de Contabilidad ✓ Jefe de Contabilidad. 		
Subprocesos asociados:	N/A		
Descripción del procedimiento:	Se registran cada una de las compras y gastos mensuales realizados por la Institución que se encuentran amparados mediante documento legal.		
Objetivo:	Establecer los procesos adecuados para la elaboración del Libro Legal de Compras		
Formularios utilizados:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reportes INFOS ▪ Reportes de SAFI ▪ Hojas de Excel 		

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Contabilidad
Procedimiento	Elaboración de Libro Legal de Compras		
Código:	Rb5C.06	Página:	2 de 3
Descripción detallada del procedimiento			
Paso 1. Remitir documentos por compras y Gastos (CCF y Notas de Crédito) para la venta			
El Auxiliar de Abastecimiento, Jefe de Salas de Venta y Auxiliar de Tesorería remiten documentos relacionados con las compras para la venta y Gastos de Operación (CCF, facturas, Notas de Crédito, Comprobantes de retención y Comprobantes de Liquidación con sus respaldos respectivos, Orden de Compra, Informes de recepción y otros)			
Paso 2. Revisar documentos			
El Auxiliar de Contabilidad revisa toda la documentación física recibida contra los ingresos del INFOS.			
Paso 3. Ingresar documentos a formato de Libro Legal de Compras			
El Auxiliar de Contabilidad ingresa cada uno de los documentos que anteriormente reviso al Libro Legal de Compras en formato Excel desglosando la parte del impuesto respectivo y así conformar el libro de compras.			
Paso 4. Revisar Libro Legal de Compras vrs. Registros Contables			
Luego el Auxiliar de Contabilidad revisa lo ingresado en el libro de compras contra lo que se ha contabilizado a efecto de cuadrar las compras y gastos del período.			
Paso 5. Imprimir Libro Legal de Compras			
Posteriormente el Auxiliar de Contabilidad procede a imprimir el libro Legal de Compras y Gastos			
Paso 6. Revisar y firmar de Libro Legal de Compras			
Como último paso el Jefe de Contabilidad revisa y firma el libro de compras que ampara las declaraciones fiscales y los registros contables respectivos.			
Fin del procedimiento.			

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Contabilidad
Procedimiento	Elaboración de Libro Legal de Compras		
Código:	Rb5C.06	Página:	3 de 3

Diagrama de Flujo



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Contabilidad
Procedimiento:	Elaboración de Libros Legales de Ventas		
Código:	Rb5C.07	Página:	1 de 3
Responsable:	Jefe de Contabilidad		
Marco Regulatorio:	Manual de Organización, Manual de Funciones, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CEFAFA, Manual Técnico del Sistema SAFI, Manual del Usuario del Sistema INFOS, Ley AFI y su Reglamento, Normas Contables, Código Tributario, Ley de IVA, Ley de Renta y demás Normativa vigentes.		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe y/o Dependiente de Sucursal <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar de Tesorería <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Contabilidad		
Subprocesos asociados:	N/A		
Descripción del procedimiento:	Se registran las ventas mensuales realizadas por cada una de las sucursales del CEFAFA		
Objetivo:	Establecer los procesos adecuados para la elaboración de los Libros Legales de Ventas		
Formularios utilizados:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reportes INFOS ▪ Reportes de SAFI 		

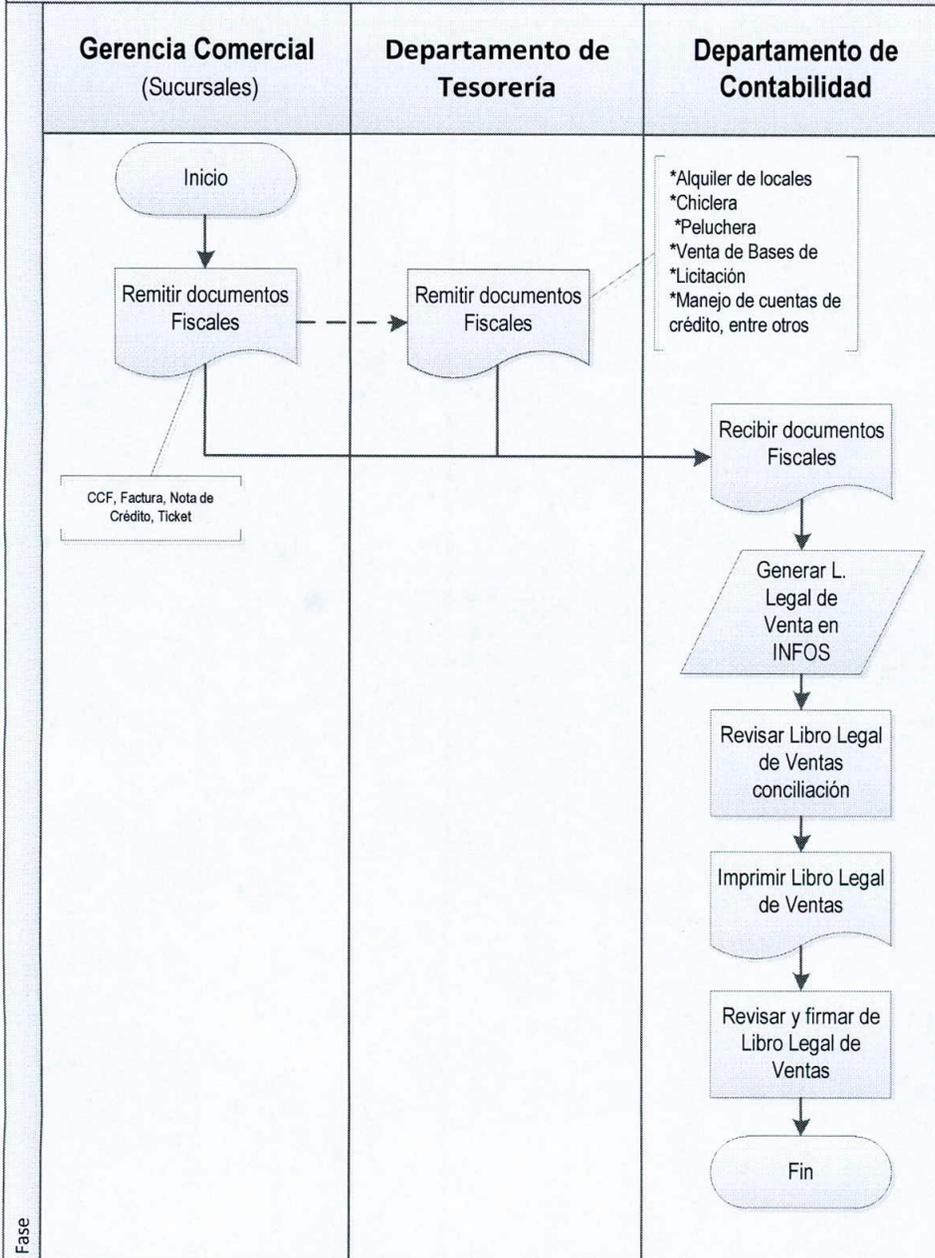
**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Contabilidad
Procedimiento	Elaboración de Libros Legales de Ventas		
Código:	Rb5C.07	Página:	2 de 3
Descripción detallada del procedimiento			
Paso 1. Ingresar documentación fiscal al Sistema INFOS (CCF, Factura, Nota de Crédito, Ticket)			
La documentación Fiscal que se emite en cada sucursal del CEFafa, por todas las ventas realizadas, se emite la documentación legal correspondiente (CCF, Factura, Nota de Crédito, Ticket), los cuales son ingresados al sistema INFOS y remitidos por parte de los Jefes y Dependientes de las sucursales en las liquidaciones por ventas diarias al Departamento de Contabilidad.			
Paso 2. Ingresar CCF y Facturas en concepto de otros ingresos			
El Auxiliar de Tesorería igualmente remite al Departamento de Contabilidad la documentación generada por otros ingresos (Alquiler de locales, Chiclera, Peluchera, Venta de Bases de Licitación, manejo de cuentas de crédito, entre otros), Comprobantes de Retención, y remisión de copia de estos documentos a Contabilidad.			
Paso 3. Generar Libros Legales de Ventas en el Sistema INFOS			
Luego el Jefe de Contabilidad genera los Libros Legales de Ventas del Sistema INFOS y agrega los comprobantes emitidos por otros ingresos.			
Paso 4. Revisar, imprimir y firmar Libros Legales de Ventas			
Posteriormente el Jefe de Contabilidad revisa las ventas del período, realiza conciliación de ingresos, imprime el Libro Legal de Ventas y lo firma.			
Fin del procedimiento.			

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Contabilidad
Procedimiento	Elaboración de los Libros Legales de Ventas		
Código:	Rb5C.07	Página:	3 de 3

Diagrama de Flujo

Elaboración de libro legal de ventas



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

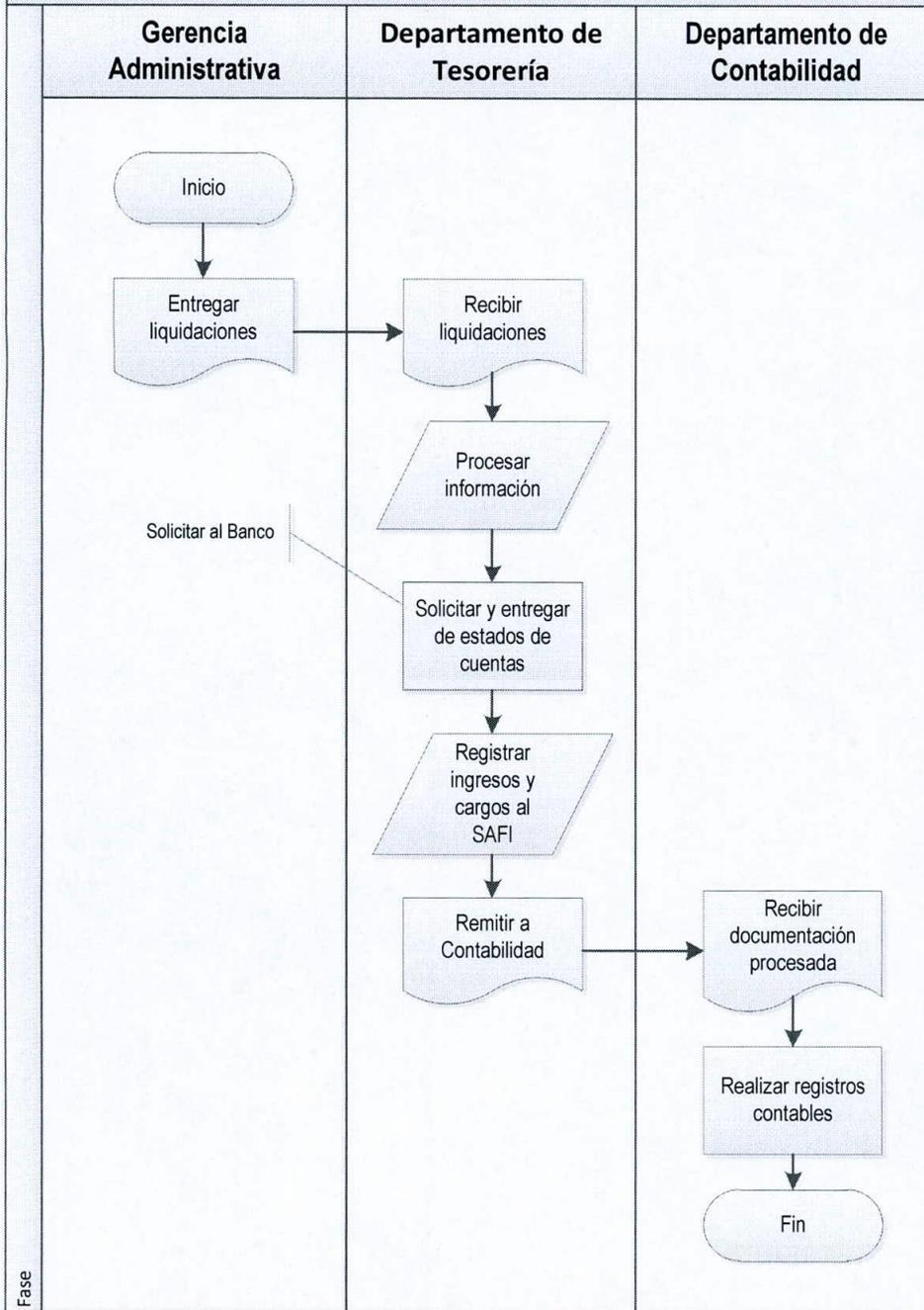
Gerencia:	Financiera	Departamento:	Contabilidad
Procedimiento:	Registro de ingresos y cargos en el SAFI		
Código:	Rb5C.05	Página:	1 de 3
Responsable:	Jefe de Tesorería y Jefe de Contabilidad		
Marco Regulatorio:	Manual de Organización, Manual de Funciones, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CEFAFA, Manual Técnico del Sistema SAFI, Manual del Usuario del Sistema INFOS, Ley AFI y su Reglamento.		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auxiliar Administrativo ✓ Jefe de Tesorería ✓ Auxiliar de Tesorería ✓ Auxiliar de Contabilidad 		
Subprocesos asociados:	N/A		
Descripción del procedimiento:	Por medio de este proceso se contabilizan los ingresos percibidos y los cargos que se poseen durante el periodo contable.		
Objetivo:	Establecer los procesos adecuados para el proceso de los registros de ingresos y cargos en el SAFI		
Formularios utilizados:	Sistema SAFI		

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Contabilidad
Procedimiento	Registro de ingresos y cargos en el SAFI		
Código:	Rb5C.05	Página:	2 de 3
Descripción detallada del procedimiento			
Paso 1. Entregar liquidaciones de ventas diarias de las salas recolectadas en rutas			
El Auxiliar Administrativo entrega las liquidaciones por ventas diarias al Departamento de Tesorería.			
Paso 2. Recibir conforme la documentación de las salas y selecciona información para el procesamiento respectivo			
Después de recibida la documentación el Auxiliar de Tesorería procesa la información en el Sistema SAFI. Registrando diferentes Items ya sean estos por remesas, notas de abono, notas de cargo, cheques y otros documentos legales.			
Paso 3. Solicitar y entregar de estados de cuentas y anexos de los bancos			
Luego el Auxiliar de Tesorería solicita al Jefe de Tesorería Estado de cuenta bancario y los respectivos anexos.			
Paso 4. Registrar ingresos y cargos al SAFI según tipo de documento			
Posteriormente el Auxiliar de Tesorería realiza el registro de ingresos y cargos al sistema SAFI (remesa, nota de cargo, nota de abono o cheque)			
Paso 5. Remitir a Contabilidad de los documentos ya procesados			
El Auxiliar de Tesorería remite los documentos ya procesados al Auxiliar de Contabilidad			
Paso 6. Recepcionar documentos procesados en el auxiliar de bancos y efectuar las aplicaciones contables correspondientes			
Después de recepcionados los documentos procesados en el auxiliar de bancos el Auxiliar de Contabilidad realiza los registros contables correspondientes de los ingresos y cargos.			
Fin del procedimiento.			

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Contabilidad
Procedimiento	Registro de ingresos y cargos en el SAFI		
Código:	Rb5C.05	Página:	3 de 3

Diagrama de Flujo

Registro de ingresos y cargos al SAFI



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Créditos
Procedimiento:	Apertura de Créditos (Rotativo, Plazo y Corporativo)		
Código:	Rb5D	Página:	1 de 4
Responsable:	Jefe de Créditos		
Marco Regulatorio:	Manual de Organización, Manual de Funciones, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CEFAFA, Políticas de Crédito, Manual del Usuario del Sistema INFOS		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe de Créditos ✓ Auxiliar de Créditos ✓ Gerente Financiero ✓ Gerente General ✓ Consejo Directivo ✓ Cliente 		
Subprocesos asociados:	N/A		
Descripción del procedimiento:	Ofrecer una alternativa de crédito como una prestación para el personal de la Fuerza Armada que se encuentra de ALTA en todas las unidades militares para que puedan adquirir medicamentos y artículos de conveniencia con facilidades de pago, sin mayor tipo de trámite y a un bajo costo crediticio, así como obtener un porcentaje de rentabilidad que abone a los objetivos Institucionales; y diferentes convenios corporativos.		
Objetivo:	Establecer pasos lógicos que permitan realizar la apertura de créditos para clientes internos, clientes externos y clientes corporativos		
Formularios utilizados:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Crédito ▪ Pagaré ▪ Autorización de Descuento del Fondo de Retiro (IPSFA) ▪ Autorización de Descuento en Planilla ▪ Hoja de descuentos a terceros ▪ Solicitud de autorización a familiar ▪ Hoja de Actualización de Datos ▪ Convenio o autorización de cliente corporativo 		

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Créditos
Procedimiento	Apertura de Créditos (Rotativo, Plazo y Corporativo)		
Código:	Rb5D	Página:	2 de 4

Descripción detallada del procedimiento

Paso 1. Entregar solicitud de Crédito

El Departamento de Créditos entrega al cliente el formulario de solicitud de crédito en las jornadas de actualización de datos y aperturas de créditos y a través del personal de sucursal cuando no se realiza jornadas, la solicitud debe llenarse con los datos personales del solicitante, información laboral, referencias familiares, referencias personales y autorizar verificación de los datos en caso de crédito rotativo y a plazo de personas naturales.

Paso 2. Recibir solicitud

El Departamento de Créditos recibe la solicitud por parte del cliente, firma de recibido, fecha y aceptación de la misma, luego procede a verificar según el formulario la liquidez del cliente, coloca fecha de aprobación y el límite de crédito a aprobar. Posteriormente se remite para firmas de autorización al Jefe de Créditos, Gerente Financiero y Gerente General.

Paso 3. Revisar aplicación de Apertura de Crédito

El Departamento de Créditos revisa según el tipo de cliente que se cuente con la documentación necesaria para proceder realizar la respectiva apertura del crédito según corresponda:

En caso que sea crédito Rotativo:

El cliente aplica a Crédito Rotativo según su categoría: Clientes de Alta en la Fuerza Armada, IPSFA, CEFAFA, Pensionados y Clientes Corporativos. Para lo cual los requisitos a cumplir para optar a este tipo de crédito son:

a) Clientes de Alta en la Fuerza Armada, completar solicitud de crédito y además de los requisitos complementarios a la solicitud de crédito:

- Fotocopia DUI
- Fotocopia NIT
- Fotocopia de Hoja de Liquidación del último pago o constancia de sueldo reciente
- Pagaré
- Autorización de Descuento del Fondo de Retiro (IPSFA)
- Autorización de Descuento en Planilla
- Hoja de descuentos a terceros
- Solicitud de autorización a familiar

Nota: Crédito no aplicará al personal de Alta con Servicio Militar Obligatorio

b) Clientes IPSFA y CEFAFA, completar solicitud de crédito y Además de los requisitos complementarios a la solicitud de crédito:

- Fotocopia DUI
- Fotocopia NIT
- Constancia de Sueldo (reciente)
- Firma de Pagaré
- Autorización de Descuento en Planilla
- Hoja de descuentos a terceros
- Solicitud de autorización a familiar

Importante: Tener más de tres meses de estar laborando en la Institución.

c) Clientes Pensionados, completar solicitud de crédito conforme las siguientes categorías:

Categoría	Requerimiento
Pensionado	Constancia de Pensión

Además de los requisitos complementarios a la solicitud de crédito:

- Fotocopia DUI
- Fotocopia NIT
- Constancia de Pensión
- Autorización de descuento
- Hoja de descuentos a terceros

Solicitud de autorización a familiar

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Créditos
Procedimiento	Apertura de Créditos (Rotativo, Plazo y Corporativo)		
Código:	Rb5D	Página:	3 de 4

Descripción detallada del procedimiento

d) Clientes Corporativos

Categoría destinada para empresas o instituciones con las que se suscriba un contrato, convenio de Negocios o por medio de carta de solicitud de crédito avalada por la Gerencia General.

El crédito o monto máximo a otorgar a los clientes corporativos será el que el cliente defina en el contrato, convenio o carta de solicitud de crédito.

En caso que sea Cliente Corporativo:

El Departamento de Créditos realiza la respectiva revisión y verificación de los siguientes pasos:

- Investiga en su base de datos para verificar que el solicitante no tenga ningún inconveniente para que la solicitud continúe su proceso de aprobación.

En caso que sea Clientes de Crédito a plazo

Los clientes que aplican a Crédito a Plazo son: Clientes de Alta en la Fuerza Armada, Empleados IPSFA, CEFAFA y Pensionados.

- Previo a un crédito a plazo, el cliente deberá haber aperturado su crédito rotativo.
- El requisito para optar a este tipo de crédito es contar con liquidez y que el límite del crédito cubra el rotativo y cuota de plazo
- Si un cliente posee crédito a plazo vigente, no podrá otorgársele otro sino hasta que haya terminado de cancelar el crédito a plazo anterior.
- Los plazos, montos y requerimientos para otorgar Crédito a Plazo son los siguientes:

Plazo	Montos	Requerimiento
2 Meses	\$ 50.00 - \$ 80.00	Poseer disponibilidad
3 Meses	\$ 80.01 - \$ 120.00	Poseer disponibilidad
4 Meses	\$ 120.01 - \$ 160.00	Poseer disponibilidad
5 Meses	\$ 160.01 - \$ 200.00	Poseer disponibilidad
6 Meses	\$ 200.01 - \$ 300.00	Poseer disponibilidad

- Se contara con una tasa de interés por manejo de crédito plazo del 3% mensual más IVA para todas las categorías de clientes, la cual será revisada cuando se estime conveniente de acuerdo a la situación económica en el mercado, a propuesta de la Gerencia General y Gerencia Financiera, para su posterior autorización del Consejo Directivo.
- El crédito a plazo que sobrepase el monto máximo deberá ser sometido por la Gerencia Financiera a consideración de la Gerencia General.
- Las cuotas de los plazos no serán adicionales al límite del crédito rotativo mensual, el límite estará constituido por cuota de crédito a plazo y el excedente será para consumo de rotativo

Paso 4. Ingresar información a base de datos

El Departamento de Créditos luego de recibida y aprobada la solicitud ingresa la información debidamente verificada a la base de datos en el sistema Infos Cred, en el cual se asigna el Número de cuenta para el nuevo cliente y el límite de crédito aprobado (**Ver Manual del Usuario del Sistema INFOS**)

Paso 5. Informar aprobación de crédito

El Departamento de Créditos procede a informar al cliente sobre la aprobación de su crédito vía telefónica, asimismo pone a disposición del cliente toda la información respecto al uso de su crédito, las formas de pago, etc.

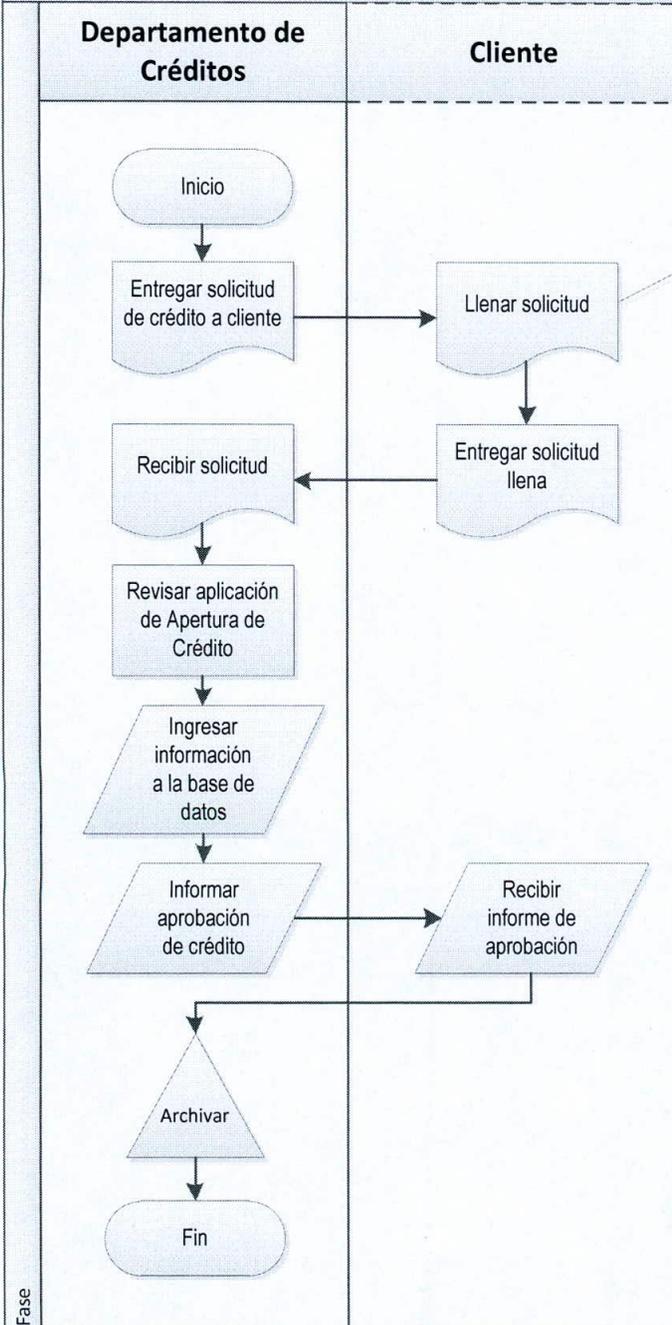
Archiva la documentación y anexos de respaldo de la apertura en expediente de cliente.

Fin del Procedimiento.

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Créditos
Procedimiento	Apertura de Créditos (Rotativo, Plazo y Corporativo)		
Código:	Rb5D	Página:	4 de 4

Diagrama de Flujo

Apertura de Créditos (Rotativo, Plazo y Corporativo)



- *Datos personales
- *Información laboral
- *Referencias familiares
- *Referencias personales
- *Autorización de verificación de datos.

Fase

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Créditos
Procedimiento:	Liquidación de Cuentas Incobrables		
Código:	Rb5D	Página:	1 de 3
Responsable:	Jefe de Créditos		
Marco Regulatorio:	Manual de Organización, Manual de Funciones, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CEFAFA y Políticas de Crédito, Manual del Usuario del Sistema INFOS		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe de Créditos ✓ Jefe Jurídico ✓ Gerente Financiero ✓ Gerente General ✓ Consejo Directivo ✓ Jefe de Contabilidad 		
Subprocesos asociados:	N/A		
Descripción del procedimiento:	Establecer una guía para la liquidación de cuentas que se han vuelto incobrables por antigüedad y que se han realizado todos los recursos administrativos y jurídicos posibles para su recuperación.		
Objetivo:	Establecer los procesos adecuados para la liquidación de cuentas incobrables		
Formularios utilizados:	N/A		

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Créditos
Procedimiento	Liquidación de cuentas Incobrables		
Código:	Rb5D	Página:	2 de 3

Descripción detallada del procedimiento

Paso 1. Seleccionar cuenta incobrable dentro de la Categoría "E" de 180 días o más

El Jefe de Créditos realiza una revisión a la cartera de clientes que tienen la categoría de baja (Categoría "E" de 180 días o más, Ver Políticas de Créditos), verificando la antigüedad de los saldos y de la documentación que amparó la deuda en su momento según políticas de créditos, de igual manera revisa otros casos de crédito que resulten incobrables por la vía judicial, para lo cual se coordina con el Departamento Jurídico.

Paso 2. Elaborar reporte de casos incobrables

Luego de revisado los casos que a criterio del Jefe de créditos se pueden considerar como incobrables, elabora reporte detallando el tipo de cliente, la antigüedad de la deuda, el valor y el criterio aplicado, el cual se remite para revisión por el Gerente Financiero.

El Gerente financiero evalúa los diferentes casos y aprueba cada uno de acuerdo al detalle presentado por el Jefe de créditos, este detalle dependerá de cada caso en particular.

De aprobarse: se subsana las observaciones y se remite nuevamente el informe

De No aprobarse: Se elabora el informe para la liquidación de cuentas

Paso 3. Elaborar Informe para liquidación de cuentas

Una vez avalado el reporte por el Gerente Financiero, el informe de liquidación de cuentas es enviado a Gerencia General autorización para posteriormente presentar los casos al Consejo Directivo.

Paso 4. Presentar a Consejo Directivo

El Jefe de Créditos en coordinación con el Gerente Financiero realiza la presentación y explica cada caso al Consejo Directivo, para luego proceder a la liquidación de cuentas

De autorizar: Se realiza los registros en el sistema INFOS y contable según corresponda

De No autorizar: Subsana las observaciones y elabora nuevamente informe para liquidación de cuentas, para ser presentado ante el Consejo Directivo.

Paso 5. Realizar registro en INFOS o registro contables

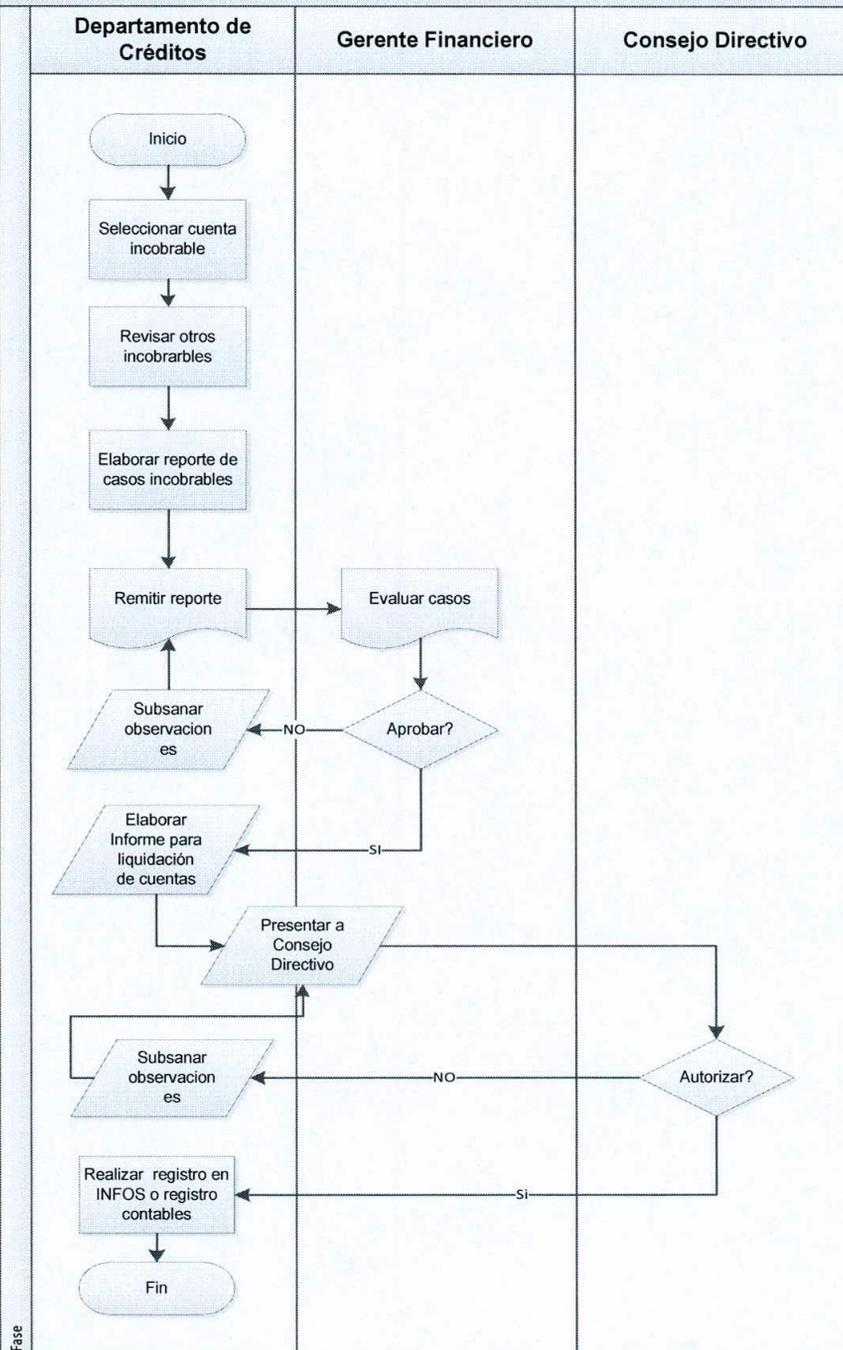
Los casos de clientes que son autorizados por el Consejo Directivo y proceden como cuentas incobrables, el Departamento de Créditos en coordinación con el Departamento de Contabilidad, posteriormente procede a realizar los ajustes y la liquidación correspondiente.

Fin del procedimiento.

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Créditos
Procedimiento	Liquidación de Cuentas Incobrables		
Código:	Rb5D	Página:	3 de 3

Diagrama de Flujo

Liquidación de Cuentas Incobrables



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Créditos
Procedimiento:	Cobro a clientes por ventas al crédito		
Código:	Rb5D	Página:	1 de 3
Responsable:	Jefe de Créditos		
Marco Regulatorio:	Manual de Organización, Manual de Funcionamiento, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CEFAFA, Manual del Usuario del Sistema INFOS y Políticas de Créditos		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auxiliar de Créditos ✓ Jefe de Créditos ✓ Gerente Financiero ✓ Gerente General ✓ Pagaduría y/o cliente corporativo 		
Subprocesos asociados:	N/A		
Descripción del procedimiento:	Realizar el proceso de cobro por ventas realizadas a clientes a crédito		
Objetivo:	Agilizar a través del cumplimiento de los pasos del procedimiento el cobro de ventas al crédito		
Formularios utilizados:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facturas ▪ Planillas ▪ Recibos ▪ Oficios 		

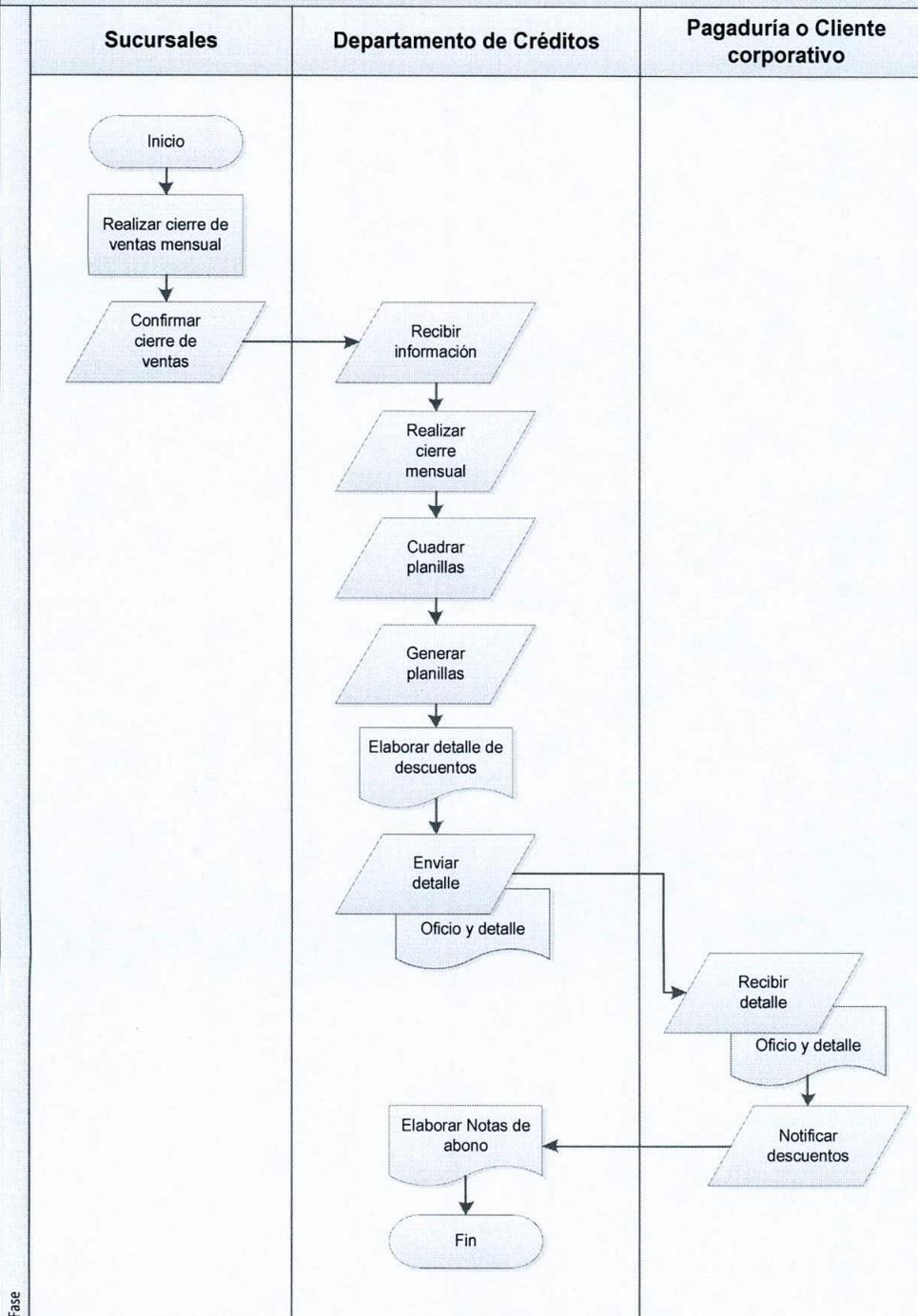
**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Créditos
Procedimiento	Cobro a clientes por ventas al crédito		
Código:	Rb5D	Página:	2 de 3
Descripción detallada del procedimiento			
Paso 1. Confirmar cierre de ventas mensual por parte de las sucursales			
El personal de sucursal realiza el cierre mensual de ventas, luego notifica al Departamento de Créditos por medio de correo electrónico sobre el cierre realizado.			
Paso 2. Realizar cierre mensual en el módulo de Créditos			
El Jefe de Créditos realiza el proceso de cierre en el sistema INFOS, cada primero de mes, lleva a cabo en la opción Procesos, Cierres diarios y mensuales (Ver Manual del Usuario del Sistema INFOS) Anexo 1			
Paso 3. Cuadrar y generar Planillas			
El Jefe de Créditos en coordinación con el Auxiliar de Créditos realiza una revisión de los montos que se envían para descuento, los cuales deben ser acorde a lo que el cliente compró durante el mes más el % de interés correspondiente, posteriormente realiza la generación de reportes de planillas desde el sistema INFOS, considerando la ubicación en que se encuentre destacado cada cliente.			
Paso 4. Elaborar oficios y recibos			
El Auxiliar de Créditos, elabora los oficios para cada Unidad Militar según las planillas que se han generado, detallando los montos de descuento de los clientes. (Ver Manual del Usuario del Sistema INFOS) Anexo 2. Posteriormente envía los oficios y los detalle de descuentos por correo electrónico y de manera física según corresponde a Pagaduría de cada Unidad Militar quién recibe el detalle de montos a descontar, realiza los descuentos y notifica al Auxiliar de Créditos para que éste a su vez gestione las notas de abono correspondientes.			
Fin del Procedimiento.			

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Créditos
Procedimiento	Cobro a clientes por ventas al crédito		
Código:	Rb5D	Página:	3 de 3

Diagrama de Flujo

Cobro a clientes por ventas al crédito



Fase

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Créditos
Procedimiento:	Recepción de pagos a créditos		
Código:	Rb5D	Página:	1 de 3
Responsable:	Jefe de Créditos		
Marco Regulatorio:	Manual de Organización, Manual de Funciones, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CEFAFA, Políticas de Crédito, Manual del Usuario del Sistema INFOS		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pagaduría y/o afiliados ✓ Auxiliar de Tesorería ✓ Auxiliar de Créditos ✓ Jefe de Créditos ✓ Gerente Financiero 		
Subprocesos asociados:	N/A		
Descripción del procedimiento:	Realizar la recepción de pagos realizados por ventas a crédito al Departamento de Créditos del CEFAFA		
Objetivo:	Establecer los procesos adecuados para el proceso de recepción de pagos.		
Formularios utilizados:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notas de abono ▪ Planillas 		

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Créditos
Procedimiento	Recepción de pagos a créditos		
Código:	Rb5D	Página:	2 de 3

Descripción detallada del procedimiento

Paso 1. Efectuar pago de crédito

El cliente se presenta al Área Financiera a realizar el pago de su crédito, ya sea que pague directamente o que se le haya realizado descuento por medio de planilla.

La Recepción de cheque, efectivo o transferencia de las pagadurías de las Unidades Militares es ejecutada por el Departamento de Tesorería, el cual elabora una nota de abono detallando el número de cuenta, nombre del cliente, monto a cancelar. **(Anexo 1)** La Nota de Abono es enviada a Departamento de Créditos.

Paso 2. Recepcionar y aplicar Nota de Abono y/o Planilla

El Auxiliar de Créditos recibe la Nota de Abono y realiza una revisión, verificando que los montos sean los que detallan las planillas enviadas por Pagaduría de las Unidades Militares. (Ver Manual del Usuario del Sistema INFOS)

Paso 3. Revisar saldos pendientes

El Auxiliar de Créditos realiza revisión de los clientes que han adquirido productos a través de crédito CEFAFA, en caso de que no realicen el pago correspondiente, éste notifica al Jefe de Créditos para proceder con lo estipulado dentro de las Políticas de crédito.

De existir saldo pendiente: Se procede a bloquear la cuenta, este bloqueo podrá ser retirado siempre y cuando el cliente solvete su pago pendiente. El Jefe de Créditos gira instrucción al Auxiliar de Créditos para que realice la gestión de cobro a clientes que no realizan pago.

De no existir saldo pendiente: Es aplicado el abono a través del sistema INFOS

Paso 4. Aplicar abono

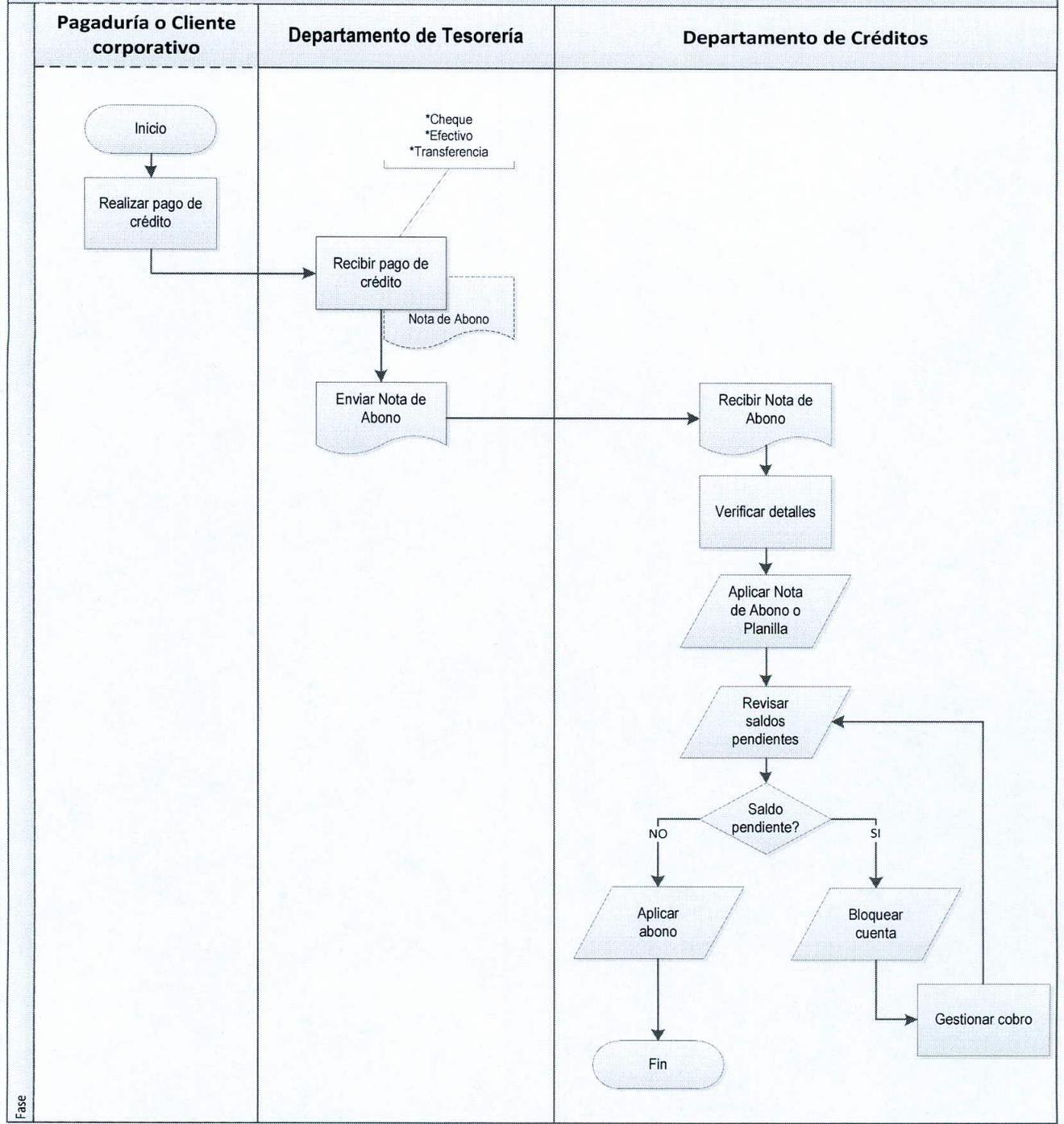
Realizado el cuadro del abono entre el monto recibido y el monto descontado, el Jefe de Créditos procede a la aplicación de abonos en el Sistema INFOS, donde ingresa los datos según se han detallado en las Notas de Abono. Luego de aplica los abonos correspondiente se realiza una revisión de pagos recibidos y no recibidos. **(Anexo 2)** (Ver Manual del Usuario del Sistema INFOS)

Fin del Procedimiento.

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Créditos
Procedimiento	Recepción de pagos a créditos		
Código:	Rb5D	Página:	3 de 3

Diagrama de Flujo

Recepción de pagos a Créditos



Fase

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Créditos
Procedimiento:	Recuperación de Créditos en mora		
Código:	Rb5D	Página:	1 de 3
Responsable:	Jefe de Créditos		
Marco Regulatorio:	Manual de Organización, Manual de Funcionamiento, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CEFAFA, Manual del Usuario del Sistema INFOS y Políticas de Créditos		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auxiliar de Créditos ✓ Auxiliar de Tesorería ✓ Jefe de Créditos ✓ Gerente Financiero ✓ Gerente General ✓ Unidades Militares 		
Subprocesos asociados:	N/A		
Descripción del procedimiento:	Establecer un proceso de guía para realizar la recuperación de Créditos que están en mora		
Objetivo:	Establecer los procesos adecuados para la recuperación de saldos en mora por ventas al crédito		
Formularios utilizados:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura ▪ Ordenes Generales del MDN ▪ Oficios ▪ Mensajes ▪ Planillas 		

Gerencia: Finanzas **Departamento:** Créditos

Procedimiento **Recuperación de Créditos en Mora**

Código: Rb5D **Página:** 2 de 3

Descripción detallada del procedimiento

Paso 1. Remitir Orden General y/o mensaje

El Jefe de Créditos recibe correo electrónico por parte de las unidades militares (FAES) donde se notifica: traslados de personal a otra unidad o personal que se encuentra de baja y del personal de alta.

El Jefe de Créditos gira instrucciones para que el Auxiliar de Créditos realice la respectiva verificación, esta consiste en confirmar si las personas que han tenido baja o traslado de unidad tienen saldos pendientes o son clientes de crédito activos.

Paso 2. Verificar saldos en sistema INFOS

El Jefe de Créditos recibe el informe por parte del Auxiliar de Créditos sobre pendientes del personal que causó baja según las Ordenes Generales del MDN, mensajes o planillas, procede a realizar bloqueo de cuenta y cambio de categoría de los clientes que causaron baja y que tienen saldos pendientes, revisa expedientes de clientes en mora para su localización y clasificación moroso de alta o moroso de baja.

Paso 3. Notificar a clientes en categoría de Mora

Una vez se localiza y clasifica al cliente, el Auxiliar de Créditos se encarga de notificar por medio escrito o llamada telefónica los saldos pendientes que posee el cliente para elaborar un plan de pago y cancelar la deuda.

De acordar pago: Se procede al envío del descuento en planilla o el cliente se presentará a realizar el pago total de la deuda.

De No acordar pago: El Jefe de Créditos traslada el caso al Departamento Jurídico para que éste haga uso del Pagaré (si existiere) y realice las gestiones correspondientes.

Paso 4. Elaborar Nota de Abono

El Auxiliar de Créditos elabora Nota de Abono al recibir el abono o el pago total de la deuda de aquellos clientes con los que se logra un acuerdo de pago. El Jefe de Créditos procede a procesar Nota de Abono en el sistema INFOS. **(Ver Manual del Usuario del Sistema INFOS)**

Paso 5. Elaborar Solvencia y entregar

Cancelada la deuda total por el cliente, el Auxiliar de Créditos elabora constancia de solvencia, la remite al Jefe de Créditos para ser firmada y procede a realizar la entregar solvencia a cliente.

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Créditos
Procedimiento:	Estimación para cuentas incobrables		
Código:	Rb5D	Página:	1 de 3
Responsable:	Jefe de Créditos		
Marco Regulatorio:	Manual de Organización, Manual de Funcionamiento, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CEFAFA, Manual del Usuario del Sistema INFOS y Políticas de Créditos		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe de Créditos ✓ Gerente financiero ✓ Jefe de Contabilidad 		
Subprocesos asociados:	N/A		
Descripción del procedimiento:	Calcular la estimación para cuentas incobrables según los porcentajes asignados dentro de la Política de Créditos para realizar el respectivo registro contable.		
Objetivo:	Establecer los procesos adecuados para la estimación de cuentas incobrables, exceptuando clientes corporativos.		
Formularios utilizados:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de ventas al crédito ▪ Memorándum 		

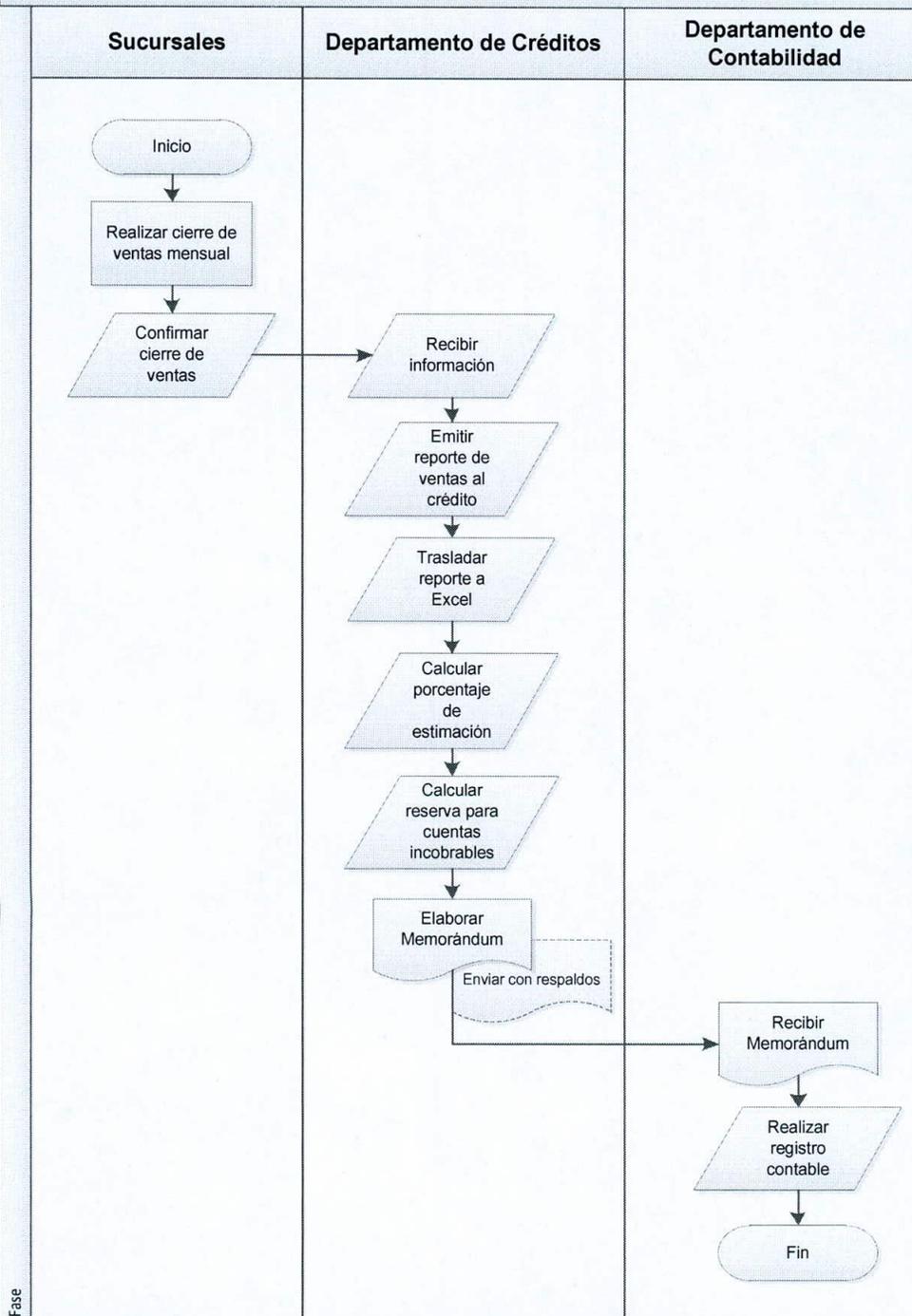
**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Créditos
Procedimiento	Estimación de Cuentas Incobrables		
Código:	Rb5D	Página:	2 de 3
Descripción detallada del procedimiento			
Paso 1. Generar reporte de ventas al crédito del mes			
<p>El personal de sucursal realiza el cierre mensual de ventas, luego notifica al Departamento de Créditos por medio de correo electrónico sobre el cierre realizado. Una vez realizado el cierre de ventas en las sucursales, el Jefe de Créditos emite desde el sistema de Facturación reporte de ventas al crédito definiendo el periodo del mes en curso. (Ver Manual del Usuario del Sistema INFOS)</p>			
Paso 2. Trasladar reporte de ventas a tabla de Excel			
<p>Una vez generado el reporte de ventas al crédito desde el sistema de facturación, se procede a trasladar los datos a una tabla en Excel para estructurar de manera ordenada dichos datos.</p> <p>Los datos son clasificados por categoría de clientes ya sean afiliados, corporativos e inventarios, según la política de créditos, los clientes corporativos y de inventarios son excluidos para el cálculo, por lo que solo se toman en cuenta las ventas al crédito del personal de alta tanto crédito rotativo como a plazo.</p> <p>El Jefe de Créditos realiza el cálculo de la reserva para cuentas incobrables según porcentaje (%) que indica la política actual de créditos, el porcentaje (%) es aplicado sobre las ventas mensuales sin IVA.</p>			
Paso 3. Elaborar memorándum			
<p>El Jefe de Créditos elaborará memorándum dirigido al Jefe de Contabilidad, donde se detallaran los valores aplicados. Remite memorándum de la estimación de las cuentas incobrables al departamento de Contabilidad, recepciona documentación para la aplicación de registros contables de la estimación de cuentas incobrables. El Departamento de Contabilidad elabora registro contable correspondiente a la estimación de cuentas incobrables.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>			

Gerencia:	Financiera	Departamento:	Créditos
Procedimiento	Estimación de cuentas incobrables		
Código:	Rb5D	Página:	3 de 3

Diagrama de Flujo

Estimación de cuentas incobrables



12. GERENCIA DE ADQUISICIONES

Planifica, coordina y supervisa la adecuada ejecución de los procesos de compras para el abastecimiento de las salas para venta de acuerdo a las Políticas de Compras establecidas y las adquisiciones de las Obras, Bienes y Servicios para suplir las necesidades del CEFAFA y COSAM, depende directamente de la Gerencia General y es encargada de supervisar a los departamentos de compras y UACI.



13.1 Procedimientos del Departamento de Compras

1. Adquisición de medicamento controlado
2. Compras corporativas de medicamentos
3. Compras de medicamentos y productos de conveniencia

13.2 Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

1. Adquisición a través de Licitación Pública
2. Compra de Bienes, Servicios y Obras para el CEFAFA
3. Compra de Bienes, Servicios y Obras para el COSAM a través de Libre Gestión
4. Compra de medicamentos, bienes, servicios y obras a través de contratación directa


Jefe de Planificación
Elaboró


Gerente de Adquisiciones
Revisó


Gerente General
Autorizó

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Adquisiciones	Departamento:	Compras
Procedimiento:	Adquisición de Medicamento Controlado		
Código:	Rb6A	Página:	1 de 5
Responsable:	Auxiliares de Compras		
Marco Regulatorio:	Políticas de Compras CEFAFA, Ley de Medicamentos y Guía del usuario para el registro de establecimientos de la DNM.		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Departamento de Abastecimiento ✓ Departamentos de Compras ✓ Gerencia de Adquisiciones ✓ Gerencia Financiera ✓ Gerencia General 		
Subprocesos asociados:	N/A		
Descripción del procedimiento:	Realizar un proceso eficiente de compras Institucionales que promueva la adquisición oportuna de productos para la venta en coordinación con el área comercial.		
Objetivo:	Efectuar las compras requeridas de manera eficiente y eficaz para el abastecimiento oportuno y atención oportuna al cliente.		
Formularios utilizados:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud del Requerimiento ▪ Solicitud de Cotización ▪ Cotizaciones de Ofertas ▪ Orden de Compra 		

Gerencia:	Adquisiciones	Departamento:	Compras
Procedimiento	Adquisición de Medicamento Controlado		
Código:	Rb6A	Página:	2 de 5
Descripción detallada del procedimiento			
Paso 1. Recibir requerimiento			
El Jefe de Sucursal identifica la necesidad de compra de medicamento controlado, posteriormente envía el respectivo requerimiento de medicamentos controlados al Departamento de Compras (Auxiliar de compras Recepción) vía correo electrónico, quien recibe dicha solicitud con las especificaciones del producto y la cantidad requerida.			
Paso 2. Verificar existencias de producto con proveedores			
El Jefe de compras solicita vía correo electrónico o vía telefónica a proveedores que distribuyen el producto e informar si tienen existencias y el vencimiento, esto con el fin que el área solicitante confirme si está de acuerdo con los datos del producto y elabore o gestione el permiso correspondiente			
Paso 3. Informar al Regente responsable de Sucursal			
El Jefe de compras informa al Jefe de sala para que proceda a elaborar o a gestionar (según sea el caso) el permiso ante la DNM para que el proveedor que en ese momento cuenta con existencia pueda realizar la venta de dicho medicamento (Ver Guía del usuario para el registro de establecimientos de la DNM)			
Paso 4. Elaborar permiso de Producto Controlado			
El Regente responsable de Sucursal elabora el permiso a la DNM con las especificaciones del producto y el nombre de la Droguería o Laboratorio, coloca el nombre y dirección de la Sucursal, así como firma y sello por Regente y sucursal. Espera la autorización para remitir el permiso al Departamento de Compras y proceder con la compra de producto controlado.			
Paso 5. Recibir el permiso elaborado por Regente			
El Auxiliar de compras (Recepción) recibe el permiso autorizado por la DNM, verifica que todos los datos estén correctos, el nombre de la Droguería o Laboratorio a quien se le comprara el producto, sellos de Regente y Sucursal solicitante, Descripción de producto con todas sus especificaciones.			
Paso 6. Entregar a Proveedor permiso para trámite en la DNM			
El Auxiliar de compras (Recepción), entrega el permiso al proveedor emitido por el Regente o responsable de la Sucursal debidamente autorizado por la DNM, para que éste elabore el permiso que corresponde este lo envíe a la Dirección Nacional de Medicamentos y elabore otro permiso solicitando autorización para la venta de producto a CEFAFA.			
Paso 7. Recibir permisos de proveedor autorizado por la DNM y CEFAFA			
El Auxiliar de compras (Recepción), revisa que el permiso que emitió la Droguería o Laboratorio esté debidamente sellado y autorizado por la DNM y tenga todo lo solicitado a través del permiso que emite CEFAFA.			
Paso 8. Entregar al Jefe de Abastamiento permiso para que proceda a emitir solicitud de compra			
El Auxiliar de compras (Recepción), entrega a Jefe de Abastamiento ambas autorización por la DNM por medio de libro para que proceda a la generación de solicitud de compra.			
Paso 9. Recibir solicitud de compra			
El Auxiliar de compras (Recepción), recibe solicitud y se verifica que este sellada y firmada por las personas que autoricen la compra de dicho producto y se genera en el sistema solicitud de cotización.			

Gerencia:	Adquisiciones	Departamento:	Compras
Procedimiento	Adquisición de Medicamento Controlado		
Código:	Rb6A	Página:	3 de 5

Descripción detallada del procedimiento

Paso 10. Solicitar cotización de producto a proveedor

El Auxiliar de compras, envía vía correo solicitud de cotización a proveedor, al momento de enviar la solicitud el Auxiliar realiza la negociación pertinente con el Proveedor, donde incluye las condiciones de la compra conteniendo la parte de las devoluciones de producto (considerando cualquier cambio de precio o política por parte del proveedor) la cual respalde totalmente la compra y evite cualquier pérdida o variación en la Nota de Crédito que perjudique los costos del CEFAFA, para lo cual de presentarse casos como esos el Departamento de Compras coordina con el Departamento de Abastecimiento y la Gerencia Financiera con la finalidad de evitar las variaciones y evasión de responsabilidad por parte del proveedor.

Paso 11. Remitir Solicitud y Cotización

El Auxiliar de compras, recibe la solicitud de Requerimiento y solicitud de Cotización revisa cantidades solicitadas entrega al Gerente de Adquisiciones quien distribuye las solicitudes a los Auxiliares de Compra para realizar el proceso de compra.

Paso12. Recibir cotización

El Auxiliar de Compras recibe cotización y procede a revisar que esté correcta la descripción de producto, vencimientos, vigencia de la oferta, crédito de pago, incluyendo las condiciones de negociación pactadas al momento de la solicitud en relación a la devolución de productos, cuando el ofertante es único se procede a solicitar cantidades de compra al Analista de Demanda, cuando son más de dos ofertas el Auxiliar de Compras elabora un cuadro de evaluación para adjudicar al ofertante que presente mejores condiciones de compra y luego se procede a solicitar cantidades al Analista de Demanda.

Paso 13. Elaborar orden de compra

El Auxiliar de compras encargado del proceso de compra especifica genera respuesta de cotización, rentabilidad de cotización, genera orden de compra, firma y sella orden de compra.

Paso 14. Remitir a Orden de Compra para revisión y firma

El Jefe de Compras en coordinación con el Gerente de Adquisiciones verifica que rentabilidad sea favorable a la institución, revisa y firma de autorizado y revisado la compra, previo a remitirse a la Gerencia Financiera para el visado de presupuesto.

Paso 15. Remitir a Presupuesto

El Auxiliar de compra (Recepción), remite el expediente de compra a la Gerencia Financiera quien verifica orden de compra, rentabilidad de venta, firma y sello de visado presupuestario en coordinación con el Jefe de Presupuesto.

Paso 16. Remitir a Gerencia General

El Auxiliar de compra, verifica que la orden de compra esté debidamente documentada, firma y sella, luego procede a remitir el expediente de compra completo para firma de la Gerencia General para lo cual entrega al Asistente de Gerencia General.

Paso 17. Recibir orden de compra debidamente firmada y sellada y autorizada

El Auxiliar de compras (Recepción), procede a enviar orden de compra escaneada por vía correo electrónico al proveedor el cual se adjudica la compra.

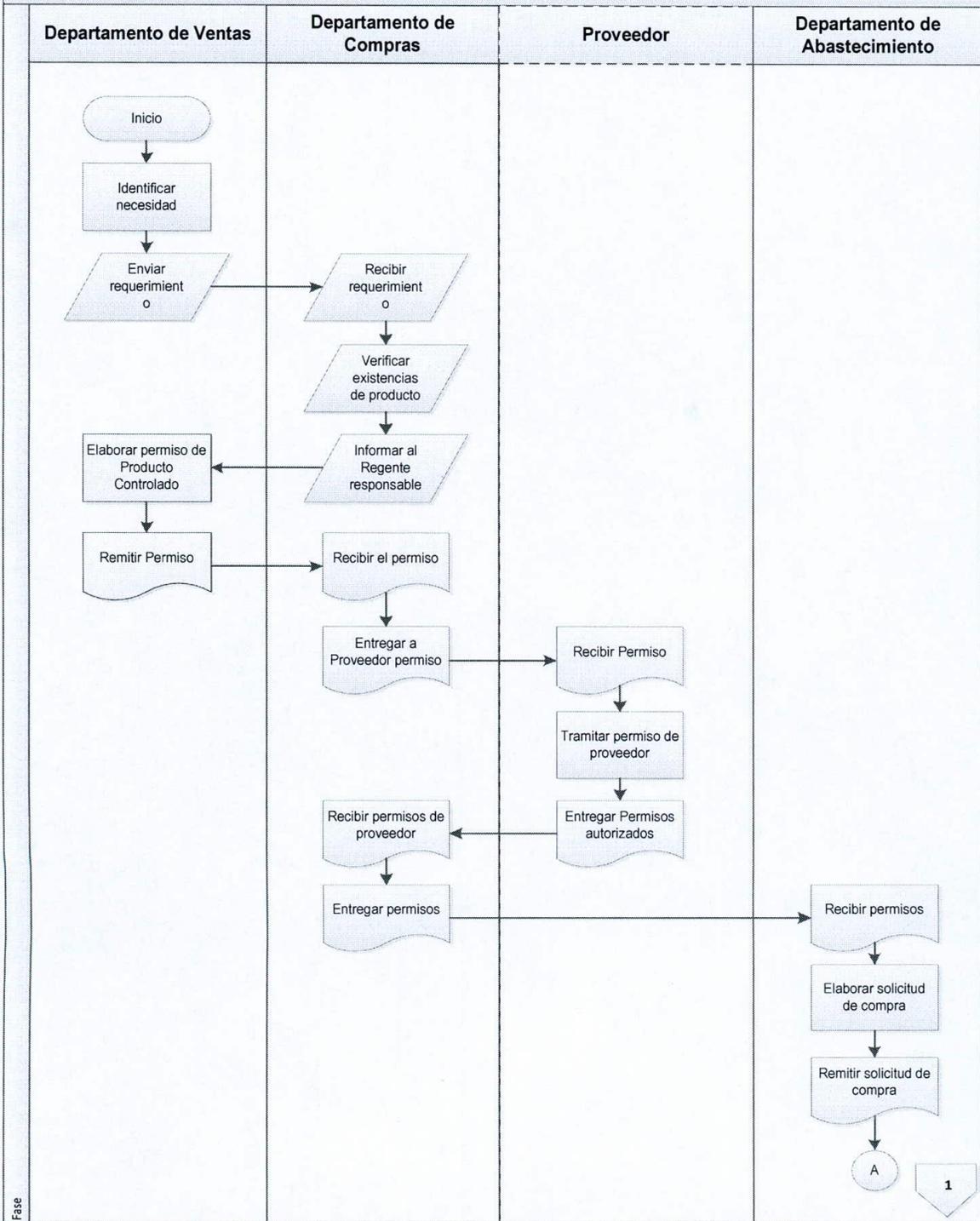
Paso 18. Entregar orden a proveedor para su recepción en bodega general

El Auxiliar de compras, entrega orden de compra a vendedor o repartidor para que firme con su nombre completo y coloque la fecha de recibida la orden de compra, luego lleva el producto a bodega general con orden de compra, crédito fiscal y el producto para que se haga el respectivo ingreso de la compra.

Gerencia:	Adquisiciones	Departamento:	Compras
Procedimiento	Adquisición de Medicamento Controlado		
Código:	Rb6A	Página:	4 de 5

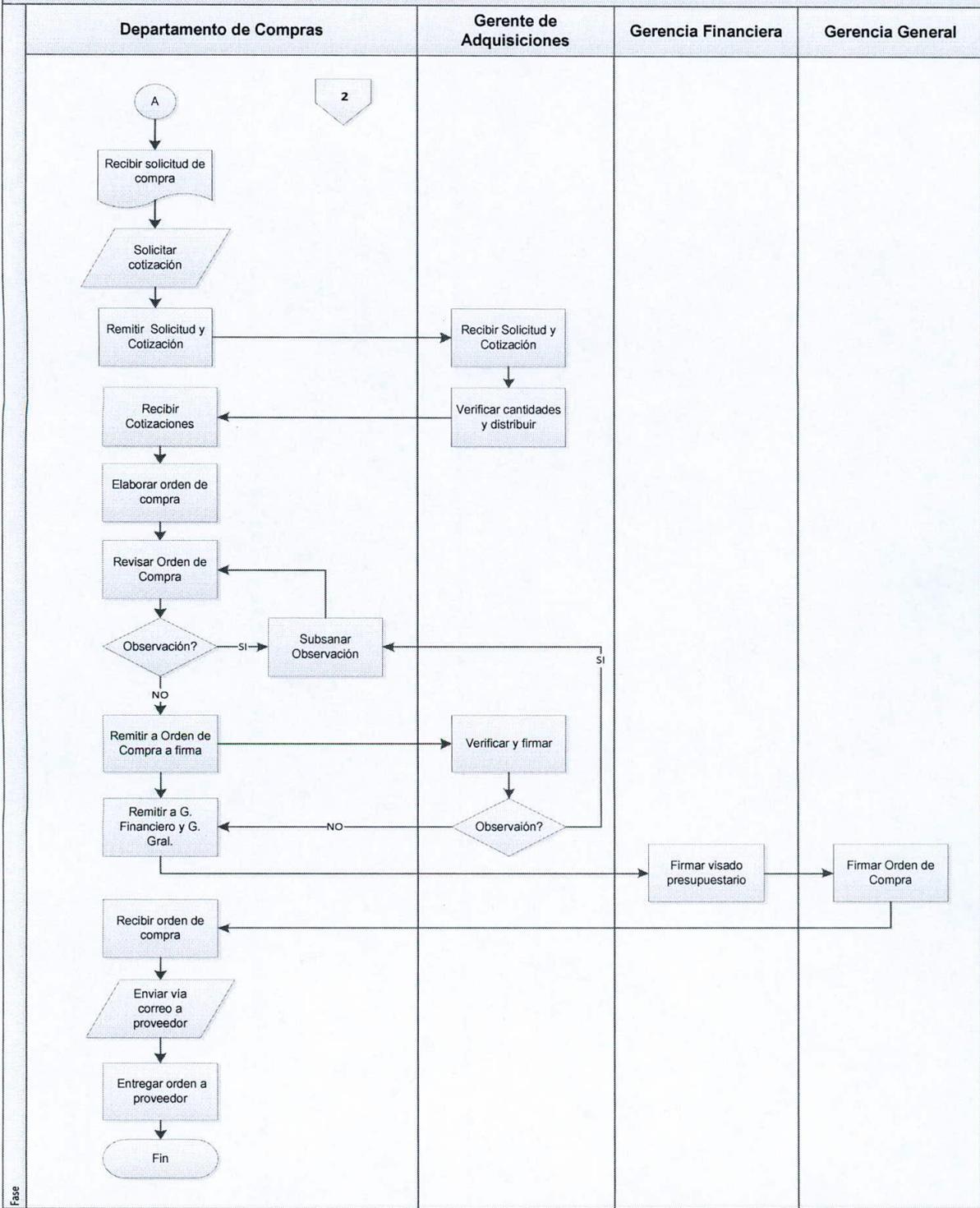
Diagrama de Flujo

Adquisición de Medicamento Controlado



Gerencia:	Adquisiciones	Departamento:	Compras
Procedimiento	Adquisición de Medicamento Controlado		
Código:	Rb6A	Página:	5 de 5

Adquisición de Medicamento Controlado



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Adquisiciones	Departamento:	Compras Comerciales
Procedimiento:	Compras Corporativas de Medicamentos		
Código:	Rb6A	Página:	1 de 5
Responsable:	Auxiliares de Compras		
Marco Regulatorio:	Políticas de Compras CEFAFA		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Departamento de Abastecimiento ✓ Departamento de Compras ✓ Gerencia de Adquisiciones ✓ Gerencia Financiera ✓ Gerencia General 		
Subprocesos asociados:	N/A		
Descripción del procedimiento:	Realizar un proceso eficiente de compras Institucionales que promueva la adquisición oportuna de productos para la venta en coordinación con el área comercial.		
Objetivo:	Efectuar las compras requeridas de manera eficiente y eficaz para el abastecimiento oportuno y atención oportuna al cliente.		
Formularios utilizados:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud del Requerimiento ▪ Solicitud de Cotización ▪ Cotizaciones de Ofertas ▪ Cuadro Comparativo ▪ Cuadro de Vencimiento (Si Aplica) ▪ Listado de Precios (Si Aplica) ▪ Cuadro de Bonificación (Si Aplica) ▪ Orden de Compra 		

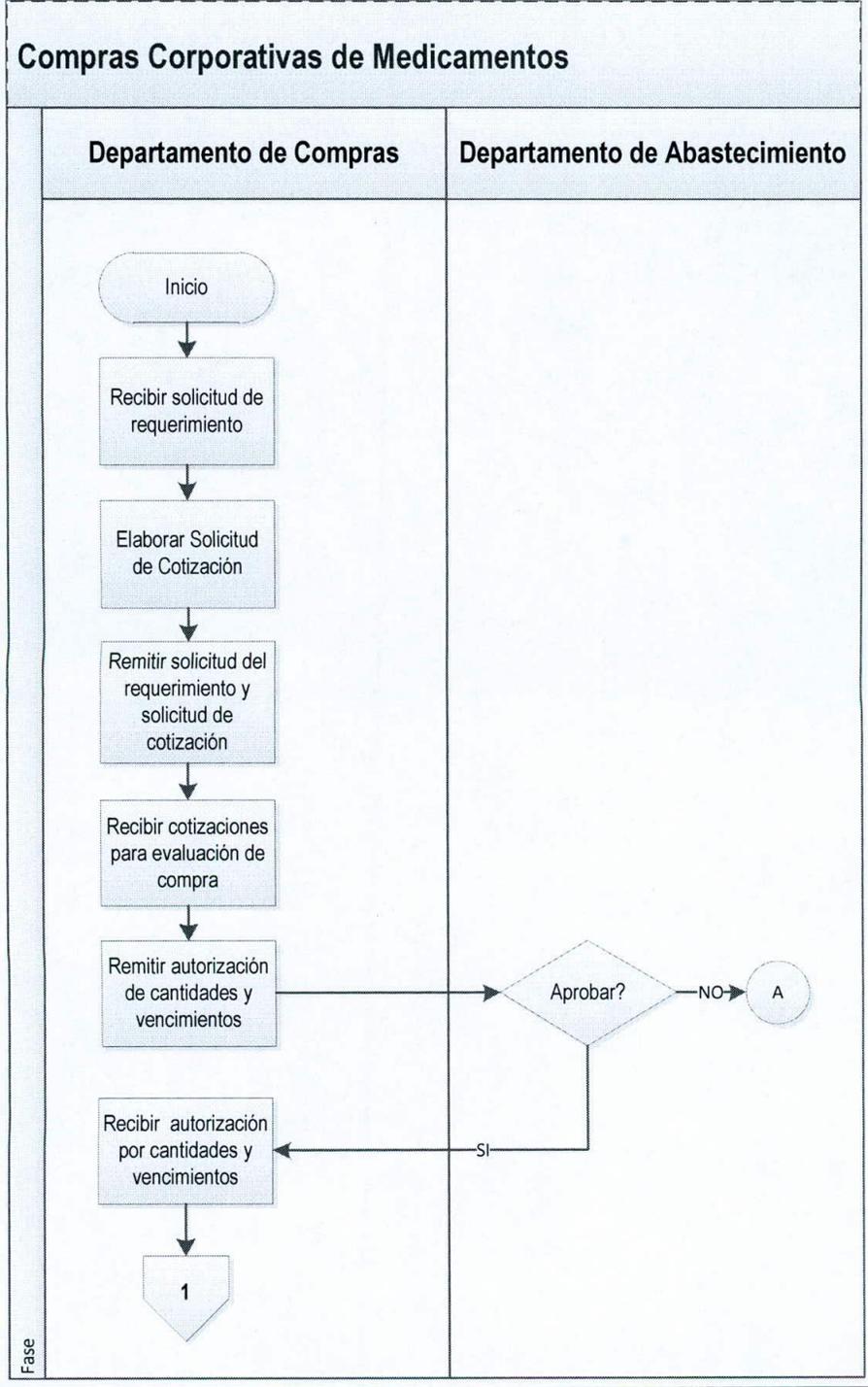
		CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Gerencia:	Adquisiciones	Departamento:	Compras
Procedimiento	Compras Corporativas de Medicamentos		
Código:	Rb6A	Página:	2 de 5
Descripción detallada del procedimiento			
Paso 1. Recibir solicitud de requerimiento			
El Auxiliar de Compras recibe la solicitud de compras elaborada por parte del Departamento de Abastecimiento, luego el Auxiliar de Compras procede a verificar políticas de Convenio y anexar la documentación Correspondiente (según políticas)			
Paso 2. Elaborar Solicitud de Cotización			
El Auxiliar de compras, envía vía correo solicitud de cotización a proveedor, al momento de enviar la solicitud el Auxiliar realiza la negociación pertinente con el Proveedor, donde incluye las condiciones de la compra conteniendo la parte de las devoluciones de producto (considerando cualquier cambio de precio o política por parte del proveedor) la cual respalde totalmente la compra y evite cualquier pérdida o variación en la Nota de Crédito que perjudique los costos del CEFAFA, para lo cual de presentarse casos como esos el Departamento de Compras coordina con el Departamento de Abastecimiento y la Gerencia Financiera con la finalidad de evitar las variaciones y evasión de responsabilidad por parte del proveedor.			
Paso 3. Remitir solicitud del requerimiento y solicitud de cotización			
Luego el Auxiliar de Compras remite al Jefe de Compras el requerimiento de compras con solicitud de cotización o listado de precios para su revisión y luego remite a Gerente de Adquisiciones precios para su verificación, firma de autorización, posteriormente procede a distribuir a los auxiliares de compra que les competen.			
Paso 4. Recibir cotizaciones para evaluación de compra			
El Auxiliar de Compras recibe cotización y procede a revisar que esté correcta la descripción de producto, vencimientos, vigencia de la oferta, crédito de pago, incluyendo las condiciones de negociación pactadas al momento de la solicitud en relación a la devolución de productos, cuando el ofertante es único se procede a solicitar cantidades de compra al Analista de Demanda, cuando son más de dos ofertas el Auxiliar de Compras elabora un cuadro de evaluación para adjudicar al ofertante que presente mejores condiciones de compra y luego se procede a solicitar cantidades al Analista de Demanda.			
Paso 5. Remitir autorización de cantidades y vencimientos			
El Auxiliar de Compras cuando en las cotizaciones evalúan que los vencimientos de los productos no sean menores a 24 meses, si fueren menores remite a través de correo electrónico al Analista de Demanda para su evaluación y autorización de compra según la rotación, asimismo cuando los productos incluyen bonificaciones se envía al Analista de Demanda correspondiente vía correo electrónico para su evaluación y posterior autorización por la Gerente General.			
Paso 6. Recibir autorización por cantidades y vencimientos			
El Auxiliar de compras recibe la respectiva autorización vía correo electrónico de los productos por cantidades, así como la autorización por vencimientos según la rotación debidamente firmada de autorización por Gerencia General.			
Paso 7. Elaborar Orden de Compra			
El Auxiliar de Compras de acuerdo a Cuadro de Evaluación y Solicitud de Autorización por montos y vencimientos (esto último cuando aplique), elabora la respectiva Orden de Compra después de recibir autorizaciones pertinentes, conforme a cuadro comparativo o listado de precios			
Paso 8. Remitir Orden de Compra para revisión y firma			
El Auxiliar de Compras remite la Orden de Compra al Jefe de Compras para su revisión de cantidades, vencimientos y rentabilidad luego lo remite a la Gerencia de Adquisiciones para su verificación y Firma de Visto Bueno			
De No encontrar observaciones: Continúa el proceso de compra			
De encontrar observaciones: Se realiza las correcciones correspondientes y se elabora nuevamente la orden de compra.			
Paso 9. Remitir a Gerencia Financiera			
El Auxiliar de Compras remite Orden de Compra a la Gerencia Financiera para su revisión y firma de Visto Bueno por el Jefe de Presupuesto para proceder con la compra de productos según el monto presupuestado del año en curso. De aprobarse: continúa el proceso de compra De No aprobarse: Gerencia Financiera envía el dato al Departamento de Compras para las correcciones correspondientes.			

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Adquisiciones	Departamento:	Compras
Procedimiento	Compras Corporativas de Medicamentos		
Código:	Rb6A	Página:	3 de 5
Descripción detallada del procedimiento			
Paso 10. Remitir a Gerente General para Firma de Autorización			
El Auxiliar de Compras remite Orden de Compra al Asistente de Gerencia para que tramite la firma de Autorización de Compras por parte de la Gerencia General para Autorización.			
De ser autorizado: continua el proceso de compra			
De No ser autorizado:			
Paso 11. Recibir de Gerencia General Orden de Compra Autorizada			
Una vez firmada la Orden de Compra por la Gerencia General, el Asistente de Gerencia informa al Auxiliar de Compras Recibir Orden de Compra de Gerencia General con todas sus respectivas firmas.			
Paso 12. Enviar a Proveedor			
El Auxiliar de Compras envía Orden de Compra debidamente firmada a proveedor para su oportuno despacho.			
Paso 13. Recepción de Producto			
El Auxiliar de Compras da el seguimiento respectivo hasta concretar el despacho del proveedor hasta la recepción de este por parte del Departamento Abastecimiento			
Paso 14. Archivar Expediente			
El Auxiliar de Compras archiva el expediente de la Compra debidamente documentado el cual contiene el requerimiento de compra, solicitud de compra, cotizaciones, cuadro comparativo, revisión de rentabilidades y demás documentos necesarios para respaldar la compra.			
Fin del procedimiento...			

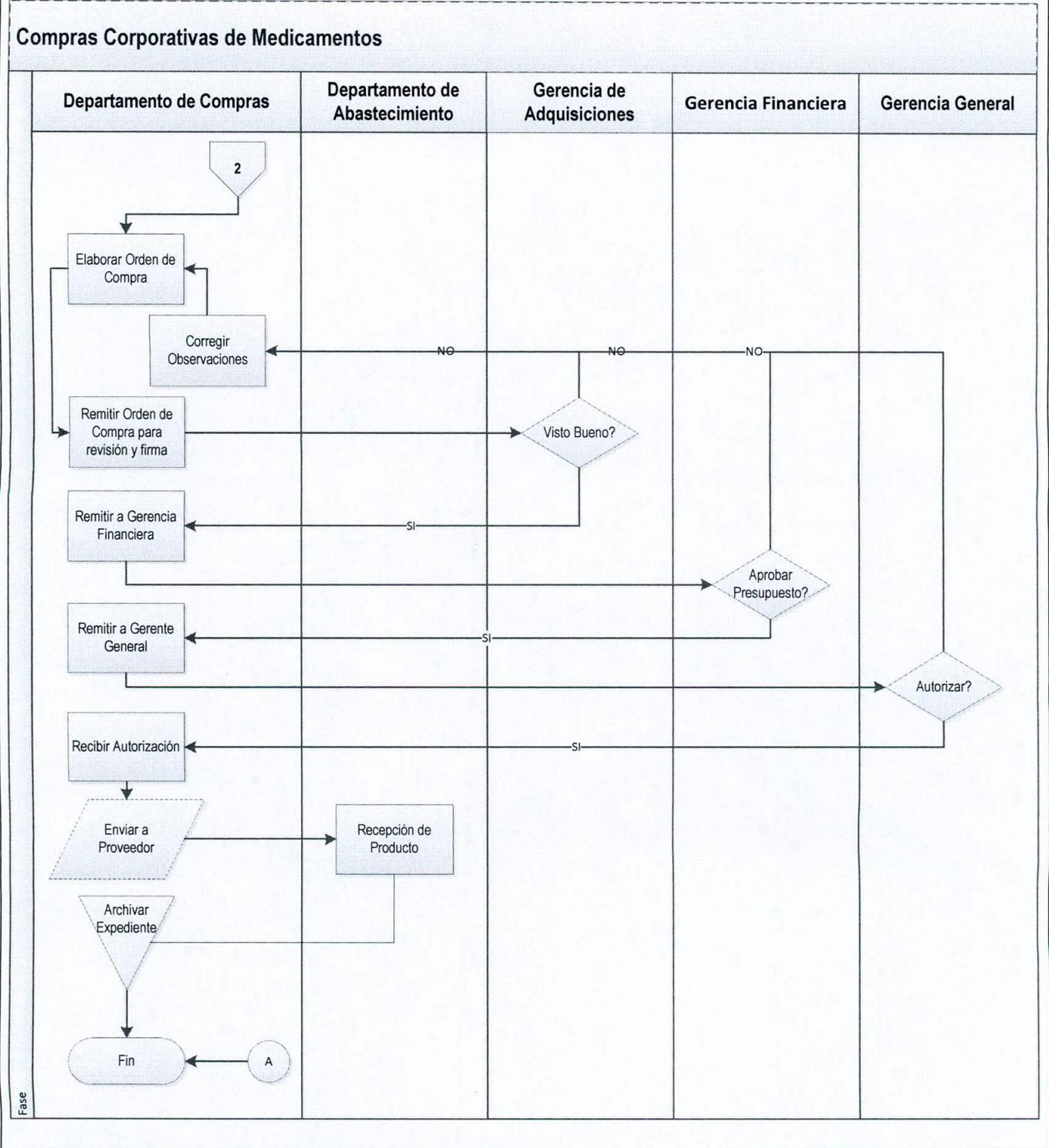
Gerencia:	Adquisiciones	Departamento:	Compras
Procedimiento	Compras Corporativas de Medicamentos		
Código:	Rb6A	Página:	4 de 5

Diagrama de Flujo



Gerencia:	Adquisiciones	Departamento:	Compras
Procedimiento	Compras Corporativas de Medicamentos		
Código:	Rb6A	Página:	4 de 5

Diagrama de Flujo



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	De Adquisiciones	Departamento:	Compras
Procedimiento:	Compras de Medicamentos y Producto de Conveniencia		
Código:	Rb6A	Página:	1 de 5
Responsable:	Auxiliares de Compras		
Marco Regulatorio:	Políticas de Compras CEFAFA		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Departamento de Abastecimiento ✓ Departamento de Compras ✓ Gerencia de Adquisiciones ✓ Gerencia Financiera ✓ Gerencia General 		
Subprocesos asociados:	N/A		
Descripción del procedimiento:	Realizar un proceso eficiente de compras Institucionales que promueva la adquisición oportuna de productos para la venta en coordinación con el área comercial.		
Objetivo:	Efectuar las compras requeridas de manera eficiente y eficaz para el abastecimiento oportuno y atención oportuna al cliente.		
Formularios utilizados:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud del Requerimiento ▪ Solicitud de Cotización ▪ Cotizaciones de Ofertas ▪ Cuadro Comparativo ▪ Cuadro de Vencimiento ▪ Cuadro de Bonificación ▪ Orden de Compra 		

Gerencia:	Adquisiciones	Departamento:	Compras
Procedimiento	Compras de Medicamentos y Producto de Conveniencia		
Código:	Rb6A	Página:	2 de 5

Descripción detallada del procedimiento

Paso 1. Recibir requerimiento de compras
El Auxiliar de Compras recepciona el requerimiento de compras elaborada por parte del Departamento de Abastecimiento
Paso 2. Elaborar Solicitud de Cotización de requerimiento
El Auxiliar de compras, envía vía correo solicitud de cotización a proveedor, al momento de enviar la solicitud el Auxiliar realiza la negociación pertinente con el Proveedor, donde incluye las condiciones de la compra conteniendo la parte de las devoluciones de producto (considerando cualquier cambio de precio o política por parte del proveedor) la cual respalde totalmente la compra y evite cualquier pérdida o variación en la Nota de Crédito que perjudique los costos del CEFafa, para lo cual de presentarse casos como esos el Departamento de Compras coordina con el Departamento de Abastecimiento y la Gerencia Financiera con la finalidad de evitar las variaciones y evasión de responsabilidad por parte del proveedor.
Paso 3. Remitir el Requerimiento y Solicitud de Cotización
Luego el Auxiliar de Compras remite al Jefe de Compras el requerimiento de compras con solicitud de cotización o listado de precios para su revisión y luego remite a Gerente de Adquisiciones precios para su verificación, firma de autorización, posteriormente procede a distribuir a los auxiliares de compra que les competen
Paso 4. Recibir cotizaciones para evaluación de compra
El Auxiliar de Compras recibe cotización y procede a revisar que esté correcta la descripción de producto, vencimientos, vigencia de la oferta, crédito de pago, incluyendo las condiciones de negociación pactadas al momento de la solicitud en relación a la devolución de productos, cuando el ofertante es único se procede a solicitar cantidades de compra al Analista de Demanda, cuando son más de dos ofertas el Auxiliar de Compras elabora un cuadro de evaluación para adjudicar al ofertante que presente mejores condiciones de compra y luego se procede a solicitar cantidades al Analista de Demanda.
Paso 5. Remitir autorización de cantidades y vencimientos
El Auxiliar de Compras cuando en las cotizaciones evalúan que los vencimientos de los productos no sean menores a 24 meses, si fueren menores remite a través de correo electrónico al Analista de Demanda para su evaluación y autorización de compra según la rotación, asimismo cuando los productos incluyen bonificaciones se envía al Analista de Demanda correspondiente vía correo electrónico para su evaluación y posterior autorización por la Gerente General.
Paso 6. Recibir autorización por cantidades y vencimientos
El Auxiliar de compras recibe la respectiva autorización vía correo electrónico de los productos por cantidades, así como la autorización por vencimientos según la rotación debidamente firmada de autorización por Gerencia General.
Paso 7. Elaborar Orden de Compra
El Auxiliar de Compras de acuerdo a Cuadro de Evaluación y Solicitud de Autorización por montos y vencimientos (esto último cuando aplique), elabora la respectiva Orden de Compra después de recibir autorizaciones pertinentes, conforme a cuadro comparativo o listado de precios
Paso 8. Remitir Orden de Compra para revisión y firma
El Auxiliar de Compras remite la Orden de Compra al Jefe de Compras para su revisión de cantidades, vencimientos y rentabilidad luego lo remite a la Gerencia de Adquisiciones para su verificación y Firma de Visto Bueno.
Paso 9. Remitir a Gerencia Financiera
El Auxiliar de Compras remite Orden de Compra a la Gerencia Financiera para su revisión y firma de Visto Bueno por el Jefe de Presupuesto para proceder con la compra de productos según el monto presupuestado del año en curso
Paso 10. Remitir a Gerente General para Firma de Autorización
El Auxiliar de Compras remite Orden de Compra al Asistente de Gerencia para que tramite la firma de Autorización de Compras por parte de la Gerencia General para Autorización.

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Adquisiciones	Departamento:	Compras
Procedimiento	Compras de Medicamentos y Producto de Conveniencia		
Código:	Rb6A	Página:	3 de 5

Descripción detallada del procedimiento

Paso 11. Recibir de Gerencia General Orden de Compra Autorizada

Una vez firmada la Orden de Compra por la Gerencia General, el Asistente de Gerencia informa al Auxiliar de Compras Recibir Orden de Compra de Gerencia General con todas sus respectivas firmas.

Paso 12. Enviar a Proveedor

El Auxiliar de Compras envía Orden de Compra debidamente firmada a proveedor para su oportuno despacho.

Paso 13. Recepción de Producto

El Auxiliar de Compras da el seguimiento respectivo hasta concretar el despacho del proveedor hasta la recepción de este por parte del Departamento Abastecimiento

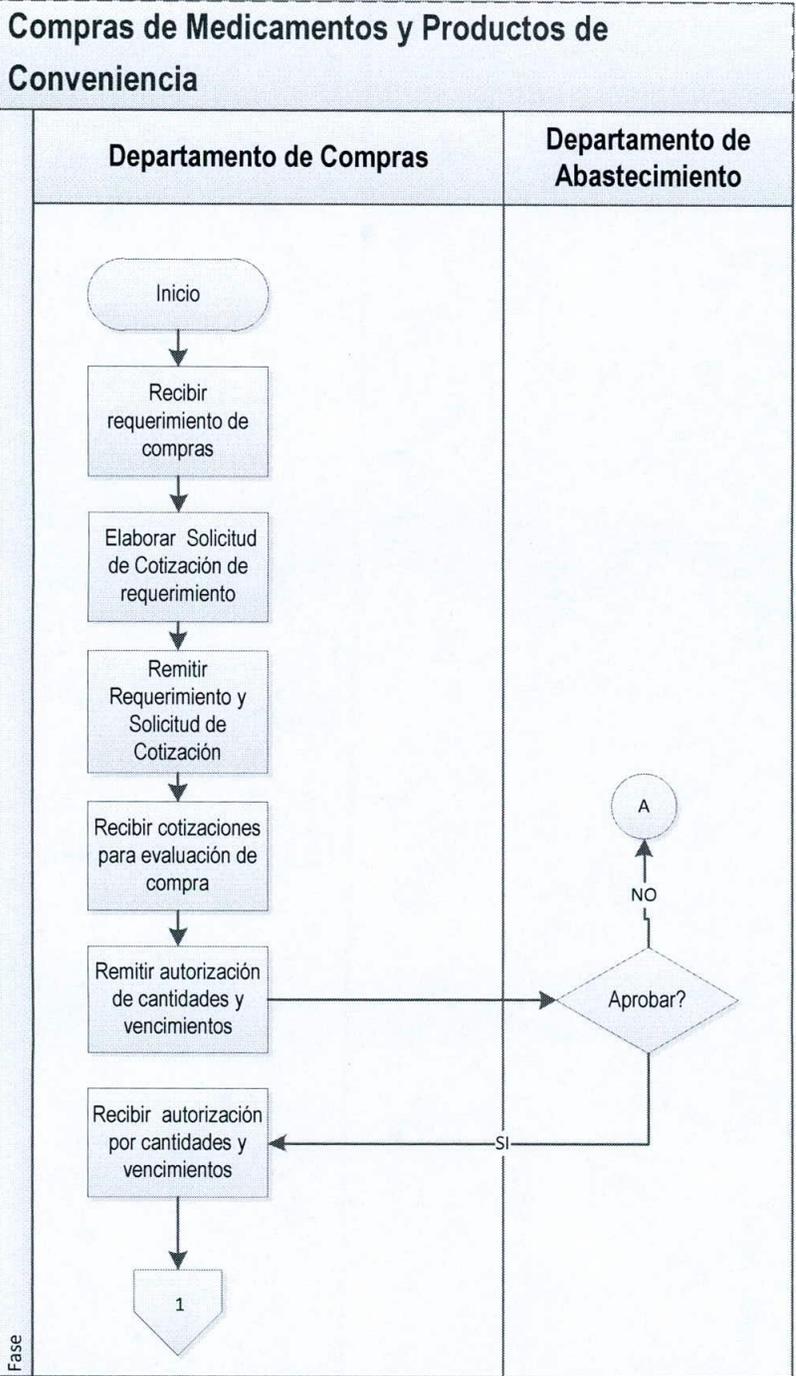
Paso 14. Archivar Expediente

El Auxiliar de Compras archiva el expediente de la Compra debidamente documentado el cual contiene el requerimiento de compra, solicitud de compra, cotizaciones, cuadro comparativo, revisión de rentabilidades y demás documentos necesarios para respaldar la compra.

Fin del procedimiento...

Gerencia:	Adquisiciones	Departamento:	Compras
Procedimiento	Compras de Medicamentos y Producto de Conveniencia		
Código:	Rb6A	Página:	4 de 5

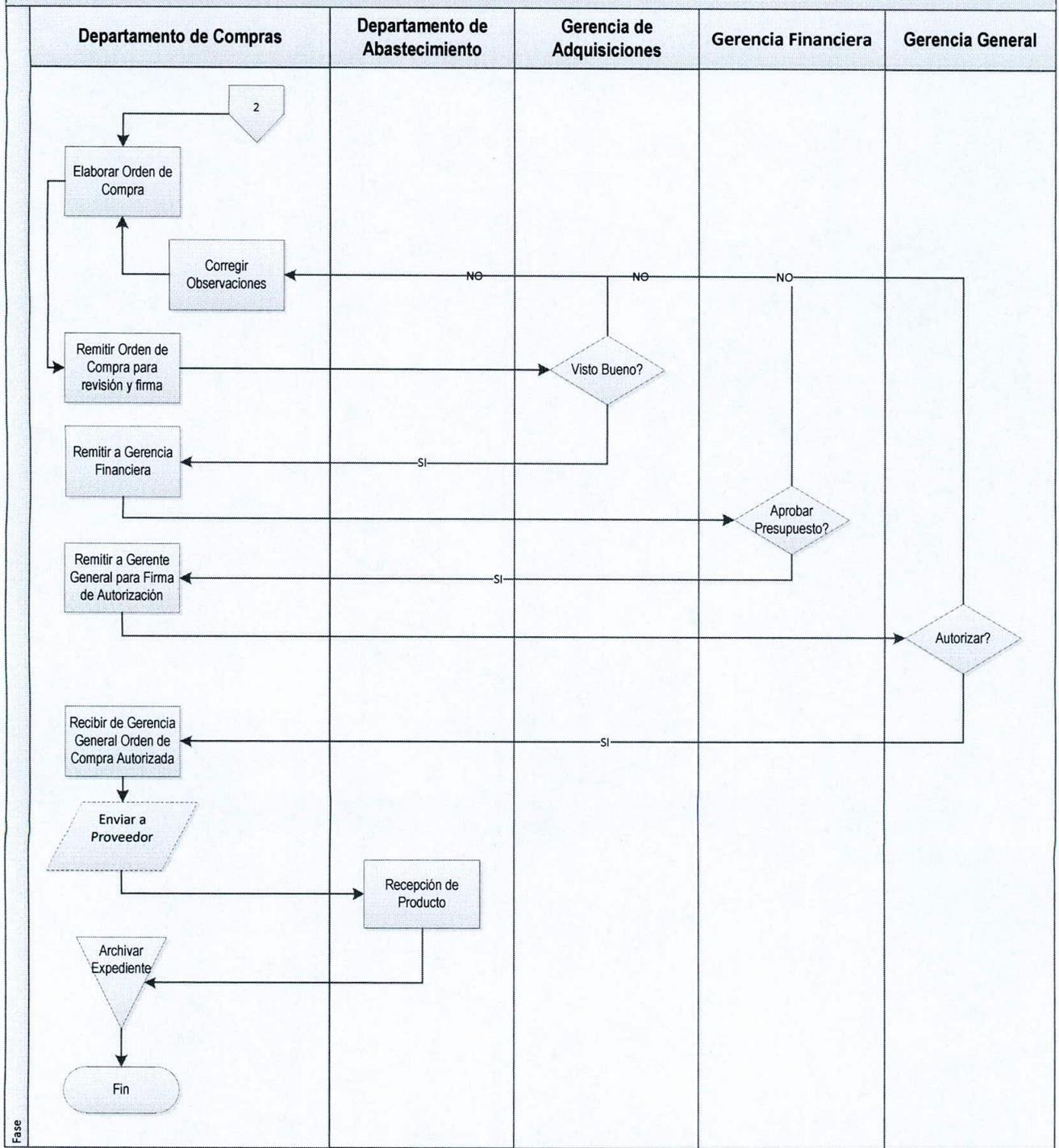
Diagrama de Flujo



Gerencia:	Adquisiciones	Departamento:	Compras
Procedimiento	Compras de Medicamentos y Producto de Conveniencia		
Código:	Rb6A	Página:	5 de 5

Diagrama de Flujo

Compras de Medicamentos y Productos de Conveniencia



Fase

Gerencia:	Adquisiciones	Departamento:	UACI
Procedimiento:	Adquisiciones a través de Licitación Publica		
Código:	Rb6B	Página:	1 de 6
Responsable:	Auxiliar UACI		
Marco Regulatorio:	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, Manual de Procedimientos de la UNAC, Manual del Usuario del Sistema INFOS		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consejo Directivo ✓ Gerencia General ✓ UACI ✓ Departamento de Presupuesto ✓ Departamento Jurídico ✓ Administrador de contrato 		
Subprocesos asociados:	N/A		
Descripción del procedimiento:	Regular las acciones relativas a la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de las adquisiciones de obra, bienes, y servicios, que el CEFAFA deba celebrar para la consecución de sus fines, basado en los principios y valores de: no discriminación, publicidad, libre competencia, igualdad, ética, transparencia, imparcialidad, probidad, centralización normativa y descentralización operativa, tal como están definidos en la Ley de Ética Gubernamental		
Objetivo:	Elaborar un procedimiento claro y sustantivo que promueva un mejor manejo y desarrollo de las adquisiciones por Licitación		
Formularios utilizados:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asignación Presupuestaria-B4 ▪ Aviso de Convocatoria ▪ Retiro de Bases ▪ Adendas ▪ Ficha de Recepción de Ofertas ▪ Acta de Apertura de Ofertas ▪ Solicitud de Cotización 		

Gerencia:	Adquisiciones	Departamento:	UACI
Procedimiento	Adquisiciones a través de Licitación Publica		
Código:	Rb6B	Página:	2 de 6
Descripción detallada del procedimiento			
Paso 1. Recepcionar el Requerimiento Solicitado			
<p>La UACI recibe el requerimiento de la unidad solicitante, y procede a revisar la documentación contenida en la solicitud, si se encuentra completa la documentación y contiene las especificaciones técnicas, conjuntamente con formulario B4, o si se hicieron observaciones y estas fueron subsanadas, se abre el correspondiente expediente, y se tiene por recibido formalmente la solicitud. (Ver Art. 43 “Bases de Licitación o de Concurso”, Art. 44 “Contenido Mínimo de las Bases” y Art. 45 “Otros Contenidos de las Bases” de la LACAP)</p>			
Paso 2. Presentar requerimiento			
<p>La UACI elabora presentación de Informe de requerimiento para Autorización de Consejo Directivo, presenta previamente a la Gerencia General a quien remite informe a ser presentado a Consejo Directivo para su debida autorización. Una vez Autorizado el Requerimiento por el Consejo Directivo (Ver Art. 18 LACAP “Competencia para Adjudicaciones y Demás”) se procede a la verificación de la disponibilidad presupuestaria.</p>			
Paso 3. Verificar Disponibilidad Presupuestaria			
<p>La UACI solicita a la Gerencia Financiera la disponibilidad presupuestaria. (Ver Art. 11 LACAP “Relación UACI – UFI”) recibe constancia de la disponibilidad presupuestaria y si se cuenta con disponibilidad presupuestaria se pasa a la siguiente etapa.</p>			
Paso 4. Solicitar nombramiento de Comisión			
<p>La UACI remite memorándum a la Gerencia General donde se solicita al Consejo Directivo nombramiento de Comisión Especial para la revisión y/o modificación de la Base de Licitación, evaluar ofertas y dar respuesta a consulta. (Ver Art. 20 Bis “Responsabilidades de los Solicitantes” literal e) Adecuar conjuntamente con la UACI, las bases de licitación o de concurso, tomando en cuenta lo dispuesto en la presente Ley, según el tipo de contratación a realizar. LACAP) El Consejo Directivo procede al Nombramiento de la Comisión Especial (Ver Art. 18 LACAP “Competencia para Adjudicaciones y Demás”), una vez nombrada la Comisión se pasa a la siguiente etapa.</p>			
Paso 5. Elaborar Base de Licitación			
<p>La UACI entrega a la Comisión Especial (CE) del CEFAFA la correspondiente Base de Licitación, la CE elabora y/o modifica las Bases de Licitación, posteriormente la UACI recibe la Base de Licitación una vez verificada o modificada por la Comisión Especial del CEFAFA.</p>			

Gerencia:	Adquisiciones	Departamento:	UACI
Procedimiento	Adquisiciones a través de Licitación Publica		
Código:	Rb6B	Página:	3 de 6

Descripción detallada del procedimiento

Paso 6. Aprobar de las Bases de Licitación

La UACI entrega la Base revisada o modificada por la Comisión Especial del CEFAFA al Consejo Directivo, luego de su revisión la UACI recibe modificaciones u observaciones realizadas a la Base de licitación por el Consejo Directivo.

De Existir Observaciones: la UACI entrega a la Comisión Especial las modificaciones u observaciones realizadas por el Consejo Directivo a la Base de Licitación a fin que se agreguen o corrijan. Y se presenta nuevamente las bases de Licitación al Consejo Directivo a fin que sea aprobada.

De No existir Observaciones: pasa a la siguiente etapa.

(Ver Art. 18 LACAP “Competencia para Adjudicaciones y Demás”)

Paso 7. Publicar y Vender Bases de Licitación (47 y 49 LACAP)

La UACI Publica en el Módulo de COMPRASAL las Bases de Licitación, adjuntando la misma en PDF, a fin que los proveedores la descarguen gratuitamente, asimismo vender físicamente las Bases de Licitaciones a proveedores que se presenten al edificio administrativo del CEFAFA al área de la UACI, en el tiempo establecido en la Publicación de COMPRASAL. Para lo cual previamente la UACI establece el tiempo que contarán los proveedores para entregar las Ofertas.

Paso 8. Recepcionar consultas de Proveedores Participantes y Notificar respuestas

La UACI recibe las consultas de proveedores participantes, convoca a la Comisión Especial, para entregar las consultas y que ellos procedan a elaborar las debidas respuestas.

De existir consultas: la UACI notifica a los Proveedores que hicieron las consultas, las respuestas de la comisión especial, y también se notifica a los proveedores participantes que no realizaron consultas.

De No existir consultas: la Comisión Especial elabora Acta haciendo contar dicha situación.

(Ver Art. 50 “Adendas, Enmiendas y Notificación” y Art. 51 “Consultas” de la LACAP)

Paso 9. Recepcionar Ofertas

La UACI recibe las Ofertas (muestras si procede) de los proveedores que hayan descargado de COMPRASAL las Bases de Licitación, así como aquellos que la hayan comprado físicamente, posteriormente convoca a la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO), para entregar las ofertas y que ellos realicen la evaluación de las mismas. La CEO procede a elaborar cuadro de Evaluación, Acta de Recomendación de Adjudicación y la presentación de propuesta de adjudicación y/o Declara desierta la Licitación. **(Ver Art 53 “Apertura Pública de las Ofertas”, Art. 55 “Evaluación de Ofertas” y Art. 56 “Recomendación para Adjudicación, sus Elementos” de la LACAP)**

Paso 10. Presentar Propuesta de Adjudicación

La UACI en coordinación con la Gerencia General y la Comisión Evaluadora de Ofertas presentan recomendación de Adjudicación ante el Consejo Directivo, posteriormente el Consejo Directivo Aprueba.

De Aprobarse: Continúa el proceso con la notificación a los ofertantes

De No aprobarse: Se realiza una resolución razonada y finaliza el proceso. **(Ver Art. 18 LACAP “Competencia para Adjudicaciones y Demás”).**

Gerencia:	Adquisiciones	Departamento:	UACI
Procedimiento	Adquisiciones a través de Licitación Publica		
Código:	Rb6B	Página:	4 de 6

Descripción detallada del procedimiento

Paso 11. Notificar a Ofertantes, Recurso de Revisión y Elaboración de Contrato

La UACI notifica los resultados a los Proveedores Participantes (**Ver Art. 57 "Notificación a Participantes" de la LACAP**).

- Espera que transcurra el tiempo para que los proveedores presenten recurso de Revisión y en caso que se presente, espera que se tramite el mismo.
- Publica en COMPRASAL y un periódico de mayor circulación los resultados del proceso firme.
- Entrega Documentación de proveedores adjudicados al Departamento Jurídico del CEFAFA (Acuerdo de Consejo Directivo y Expediente).
- El Departamento Jurídico elabora contratos, obtiene firma de proveedores y Presidente de Consejo Directivo, y entrega copia a los proveedores.

Paso12. Dar seguimiento al Contrato

Al momento de realizar la entrega por parte del proveedor del Producto Adjudicado quien cumple o incumple con lo contratado, para lo cual se realiza el seguimiento por las partes involucradas:

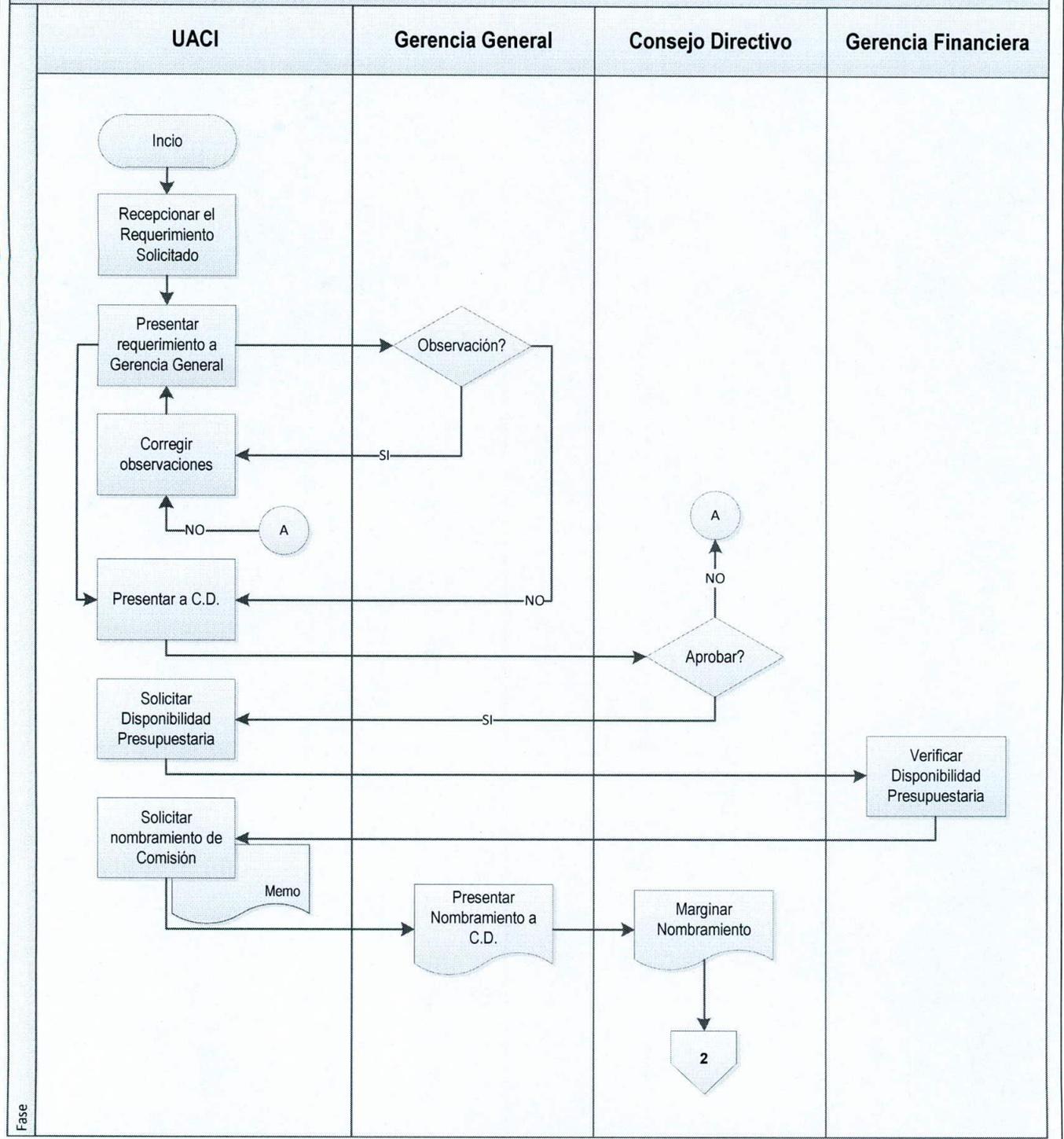
- El Administrador de Contrato recibe Contrato y da seguimiento a las entregas, y proporciona Acta de recepción, facturas e informes de seguimiento a UACI
- La UACI recibe acta de recepción, Factura e informe de seguimiento de entregas, si presenta incumplimientos, presenta a Consejo Directivo, para que gire instrucción al Departamento Jurídico, para dar inicio a imposición, notificación de multa o ejecución de garantías (cuando aplique), entrega al departamento Jurídico el detalle y expediente de proveedores incumplidos.
- El Consejo Directivo gira Instrucciones al Departamento Jurídico para realizar proceso de imposición, notificación de multas o ejecución de garantías, quien realiza procesos de imposición, notificación de multas o ejecución de garantías (cuando aplique) (**Ver Art. 82 "Cumplimiento del Contrato" y Art. 85 "Multa por Mora" de la LACAP**)

Fin del procedimiento

Gerencia:	Adquisiciones	Departamento:	UACI
Procedimiento	Adquisiciones a través de Licitación Publica		
Código:	Rb6B	Página:	5 de 6

Diagrama de Flujo

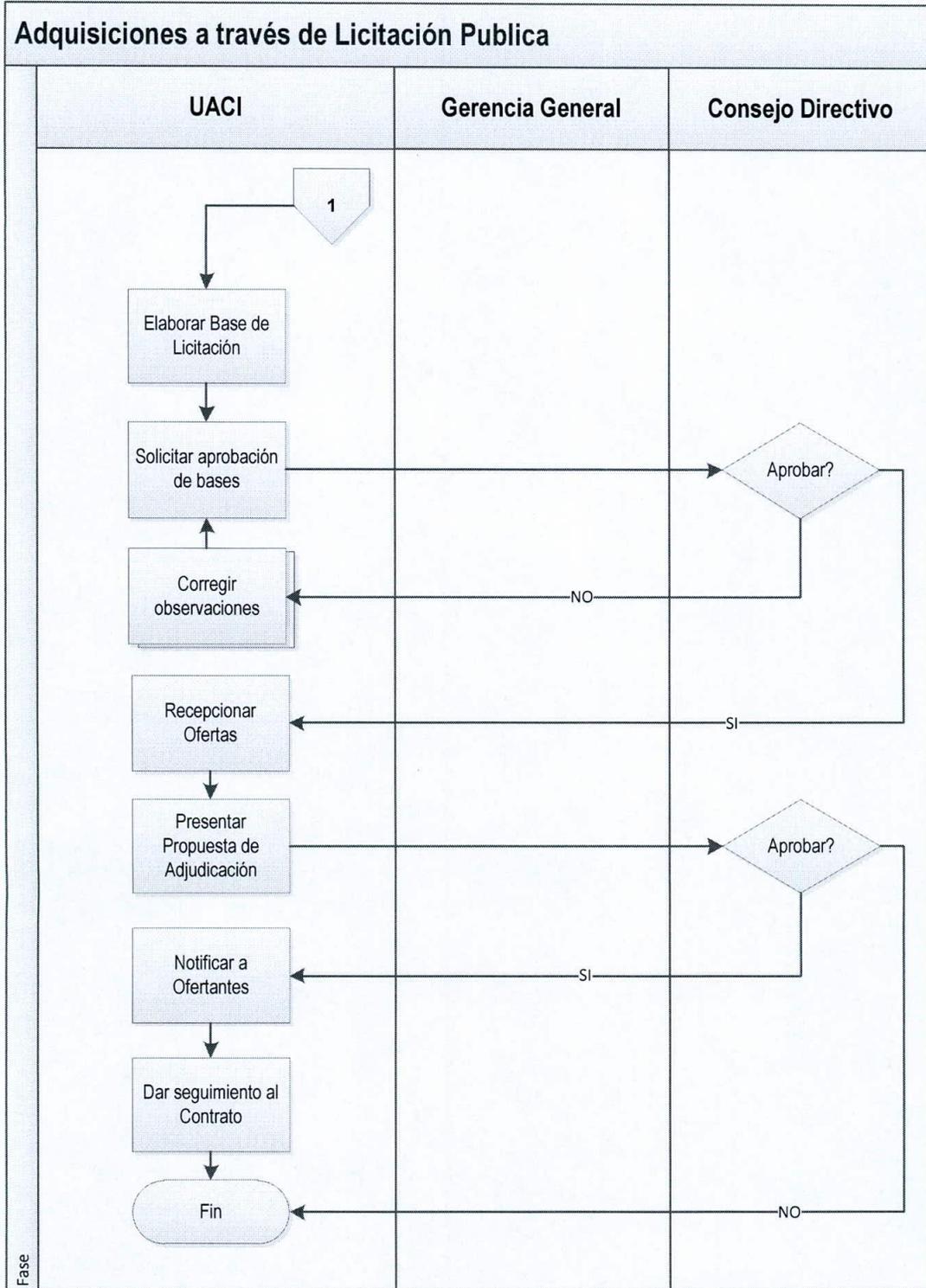
Adquisiciones a través de Licitación Publica



Fase

Gerencia:	Adquisiciones	Departamento:	UACI
Procedimiento	Adquisiciones a través de Licitación Publica		
Código:	Rb6B	Página:	6 de 6

Diagrama de Flujo



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

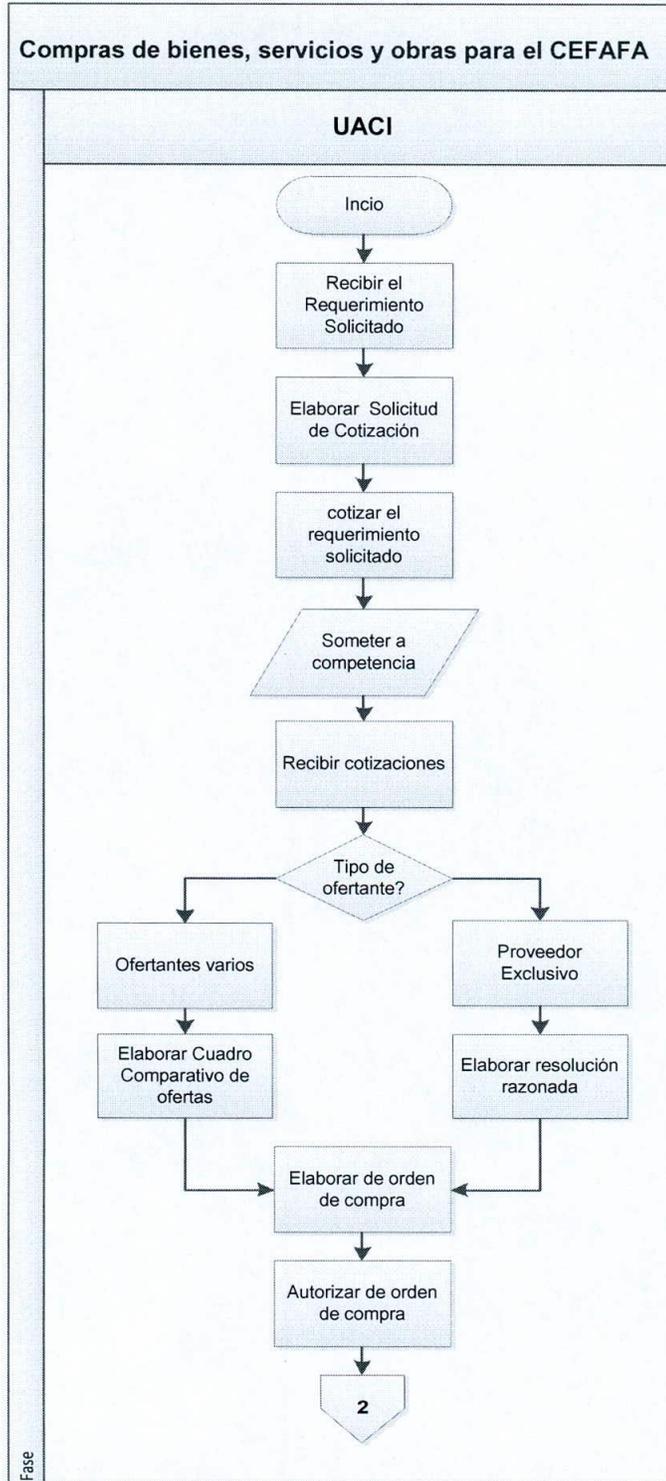
Gerencia:	Adquisiciones	Departamento:	UACI
Procedimiento:	Compras de bienes, servicios y obras para el CEFAFA		
Código:	Rb6B	Página:	1 de 5
Responsable:	Auxiliar UACI		
Marco Regulatorio:	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, Manual de Procedimientos de la UNAC, Manual del Usuario del Sistema INFOS		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerencia Administrativa ✓ Gerencia Comercial ✓ Gerencia financiera ✓ Gerencia General ✓ Gerencia de Adquisiciones 		
Subprocesos asociados:	N/A		
Descripción del procedimiento:	Regular las acciones relativas a la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de las adquisiciones de obra, bienes, y servicios, que el CEFAFA deba celebrar para la consecución de sus fines, basado en los principios y valores de: no discriminación, publicidad, libre competencia, igualdad, ética, transparencia, imparcialidad, probidad, centralización normativa y descentralización operativa, tal como están definidos en la Ley de Ética Gubernamental para el CEFAFA.		
Objetivo:	Adquirir los medicamentos en un tiempo oportuno		
Formularios utilizados:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de compra ▪ Formulario B4 ▪ Sondeo de mercado ▪ Publicación en Comprasal (si la compra fuese arriba de los \$571.80) ▪ con el acuerdo autorizado del Consejo Directivo del CEFAFA ▪ Disponibilidad presupuestaria ▪ Solicitud de cotización ▪ Declaración jurada ▪ Oferta ▪ Resolución razonada ▪ Cuadro evaluación de ofertas ▪ Cierre en Comprasal ▪ Orden de compra ▪ Acta a de recepción ▪ Fotocopia de Crédito Fiscal 		

Gerencia:	Adquisiciones	Departamento:	UACI
Procedimiento	Compras de bienes, servicios y obras para el CEFAFA		
Código:	Rb6B	Página:	2 de 5
Descripción detallada del procedimiento			
Paso 1. Recibir solicitud del Requerimiento			
El Auxiliar UACI verifica que la solicitud de compra contenga el formulario B4 y sus anexos (sondeo de mercado), si la compra fuese arriba de los \$571.80, deberá ser autorizado por el Consejo Directivo del CEFAFA (acuerdo de CD autorizado)			
Paso 2. Elaborar Solicitud de Cotización y cotizar el requerimiento solicitado			
La UACI verifica que el requerimiento este completo con sus anexos, solicita a Gerencia Financiera realizar por medio de un formulario asignado en el nuevo manual de procedimientos de compras (UNAC) la disponibilidad presupuestaria, elabora solicitud de cotización la cual lleve los contenidos mínimos que exige la ley y remite a Firma la solicitud de cotización a Jefe UACI.			
Paso 3. Someter a competencia la adquisición del bien, obra o servicio.			
La UACI una vez firmada y sellada la solicitud de cotización, ingresa la misma a la plataforma COMPRASAL, realiza el llenado a través de un formulario de compras y adjunta los archivos donde se especifican las modalidades del proceso, solicitud de cotización, formato de declaración jurada o manifiesto; establece el periodo en el cual los proveedores podrán hacer llegar su oferta y envía solicitud de cotización a las empresas que forman parte de nuestro banco de proveedores.			
Paso 4. Recibir cotizaciones y elaborar cuadro comparativo de ofertas cuando aplique			
La UACI recepciona las cotizaciones, cuando es proveedor exclusivo o proveedor único se elabora una resolución razonada, en caso de las resoluciones razonadas se pasan a revisión al Asesor Financieros y Departamento Jurídico, una vez revisada dicha resolución se pasa a firma de los Señores del Consejo Directivo del CEFAFA, posteriormente se pasa a revisión con el área requirente para verificar si lo que se comprara va acuerdo a lo solicitado, se elabora un cuadro de evaluación (según formato UNAC.)			
Paso 5. Elaborar de orden de compra			
La UACI con el cuadro de evaluación autorizado y revisado por el área solicitante y el Jefe UACI, introduce los datos al sistema INFOS módulos de compras del CEFAFA, en el módulo de compras en la pantalla de respuesta de cotización se ingresan las cantidades y los montos a adjudicar, una vez ingresado lo adjudicado, se procede a elaborar la orden de compra (Ver Manual del Usuario del Sistema INFOS)			
Paso 6. Autorizar de orden de compra			
La UACI imprime la orden de compra, remite para firma y revisión parte del Jefe UACI, luego remite para visto bueno por parte del Gerente de Adquisiciones, posteriormente a la Gerencia Financiera para visado presupuestario por el Jefe de presupuesto y finalmente remite al Asistente de gerencia General para autorización por parte del Gerente General. De No ser autorizado: se procede a corregir las observaciones De ser Autorizado: Continúa el procedimiento en la parte de notificación			
Paso 7. Notificar al proveedor			
La UACI luego de la autorización por el Gerente General, escanea y se le envía al proveedor por medio de correo electrónico, le comunica al proveedor vía teléfono para que retire la orden de compra en forma física y posteriormente el proveedor firma y sella la orden de compra cuando se presente a las instalaciones del CEFAFA.			
Paso 8. Remitir de orden de compra u contrato al administrador de compra u contrato			
La UACI al tener la Orden de compra o contrato debidamente recibida por el proveedor firmado y sellado se procede a entregar una copia al administrador de orden de compra u contrato.			

Gerencia:	Adquisiciones	Departamento:	UACI
Procedimiento	Compras de bienes, servicios y obras para el CEFAFA		
Código:	Rb6B	Página:	3 de 5
Descripción detallada del procedimiento			
Paso 9. Recepcionar Acta			
<p>Una vez recibido el bien, obra o servicio en el área requirente, el administrador de compra o contrato remite una copia de acta de recepción, fotocopia de crédito fiscal y cuadro de seguimiento, posteriormente se anexa al expediente de la orden de compra, en caso que el proveedor incumpla lo pactado en Orden de Compra o Contrato el administrador remitirá un informe de incumplimiento explicando lo sucedido.</p>			
Paso 10. Presentar Incumplimientos por parte del proveedor.			
<p>La UACI hace del conocimiento al Consejo Directivo el incumplimiento por parte de los proveedores la cual debe ser bimensual según acuerdo de Consejo Directivo o según se determine por el mismo en sesiones posteriores. Para que gire instrucciones al Departamento Jurídico y se inicie la imposición de multa, se remite al Departamento Jurídico fotocopia de la documentación que soporte dichos incumplimientos, El Departamento Jurídico notifica al proveedor del incumplimiento y le da un plazo de 3 días para que se pronuncie, aceptada la imposición de multa por el proveedor, este cancela dicha sanción en el Departamento de Tesorería para lo cual el proveedor debe presentar fotocopia de la nota de abono al Departamento Jurídico la cual será remitida a la UACI.</p>			
Paso 11 Archivar			
<p>Una vez revisado el expediente se procede al foleo, digitalización y archivo correspondiente.</p>			
<p>Fin del procedimiento</p>			

Gerencia:	Adquisiciones	Departamento:	UACI
Procedimiento	Compras de bienes, servicios y obras para el CEFAFA		
Código:	Rb6B	Página:	4 de 5

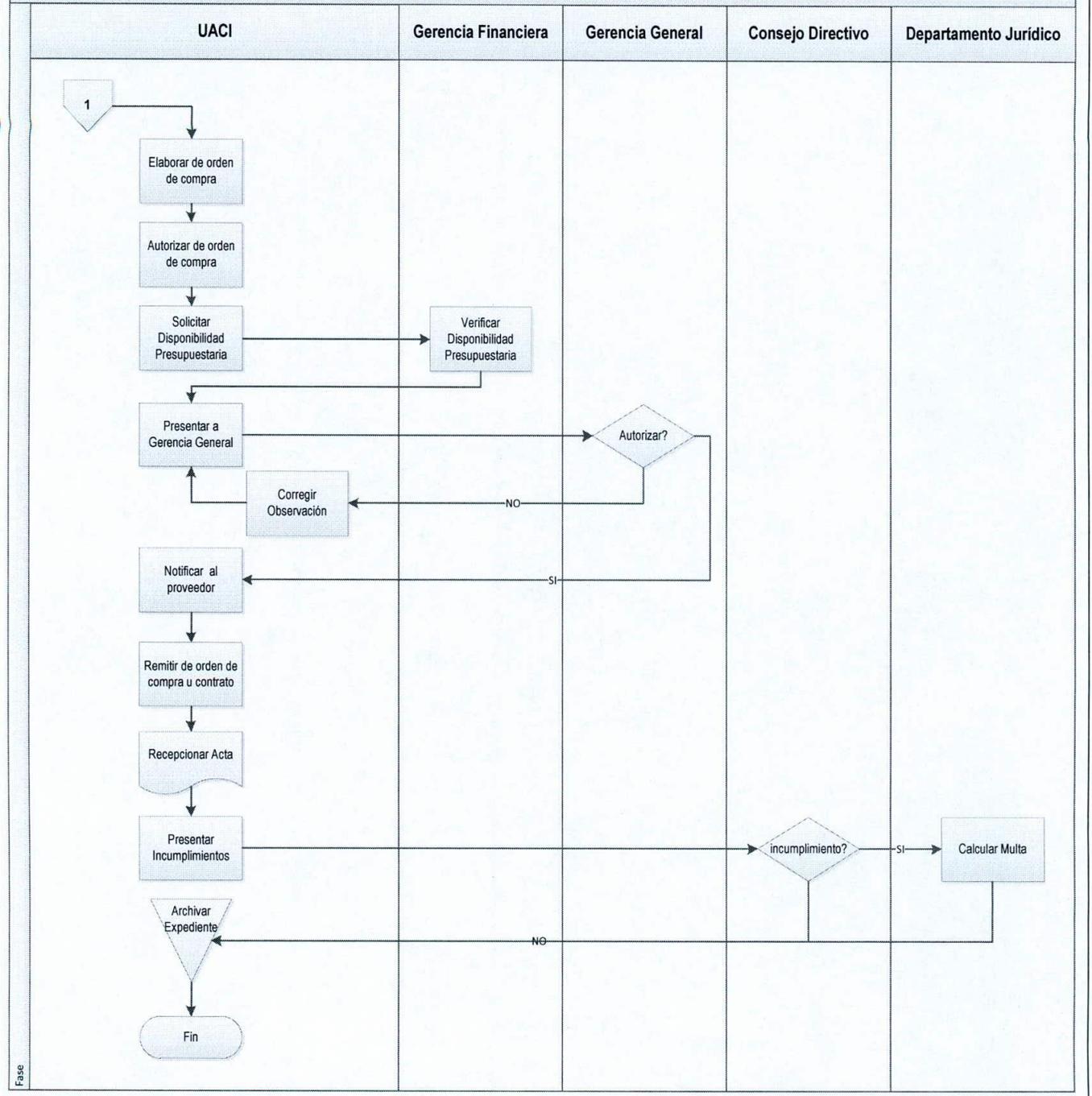
Diagrama de Flujo



Gerencia:	Adquisiciones	Departamento:	UACI
Procedimiento	Compras de bienes, servicios y obras para el CEFAFA		
Código:	Rb6B	Página:	5 de 5

Diagrama de Flujo

Compras de bienes, servicios y obras para el CEFAFA



Fase

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Adquisiciones	Departamento:	UACI
Procedimiento:	Adquisición de bienes, servicios y obras para el COSAM a través de Libre Gestión		
Código:	Rb6B	Página:	1 de 5
Responsable:	Auxiliar UACI		
Marco Regulatorio:	Políticas de Apoyo Económico al COSAM, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, Manual de Procedimientos de la UNAC, Manual del Usuario del Sistema INFOS		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consejo Directivo ✓ Gerencia General ✓ UACI ✓ Departamento de Presupuesto 		
Subprocesos asociados:	N/A		
Descripción del procedimiento:	Regular las acciones relativas a la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de las adquisiciones de obra, bienes, y servicios, para el COSAM a través de Libre Gestión, basado en los principios y valores de: no discriminación, publicidad, libre competencia, igualdad, ética, transparencia, imparcialidad, probidad, centralización normativa y descentralización operativa, tal como están definidos en la Ley de Ética Gubernamental		
Objetivo:	Elaborar un procedimiento claro y sustantivo que promueva un mejor manejo y desarrollo de las adquisiciones por Libre Gestión.		
Formularios utilizados:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Formulario B4 ▪ Sondeo de mercado ▪ Publicación en Comprasal ▪ Disponibilidad presupuestaria ▪ Solicitud de cotización ▪ Declaración jurada ▪ Oferta ▪ Resolución razonada ▪ Cuadro evaluación de ofertas ▪ Cierre en Comprasal ▪ Orden de compra ▪ Acta a de recepción ▪ Fotocopia de crédito fiscal ▪ Hoja de seguimiento ▪ Informe de incumplimiento 		

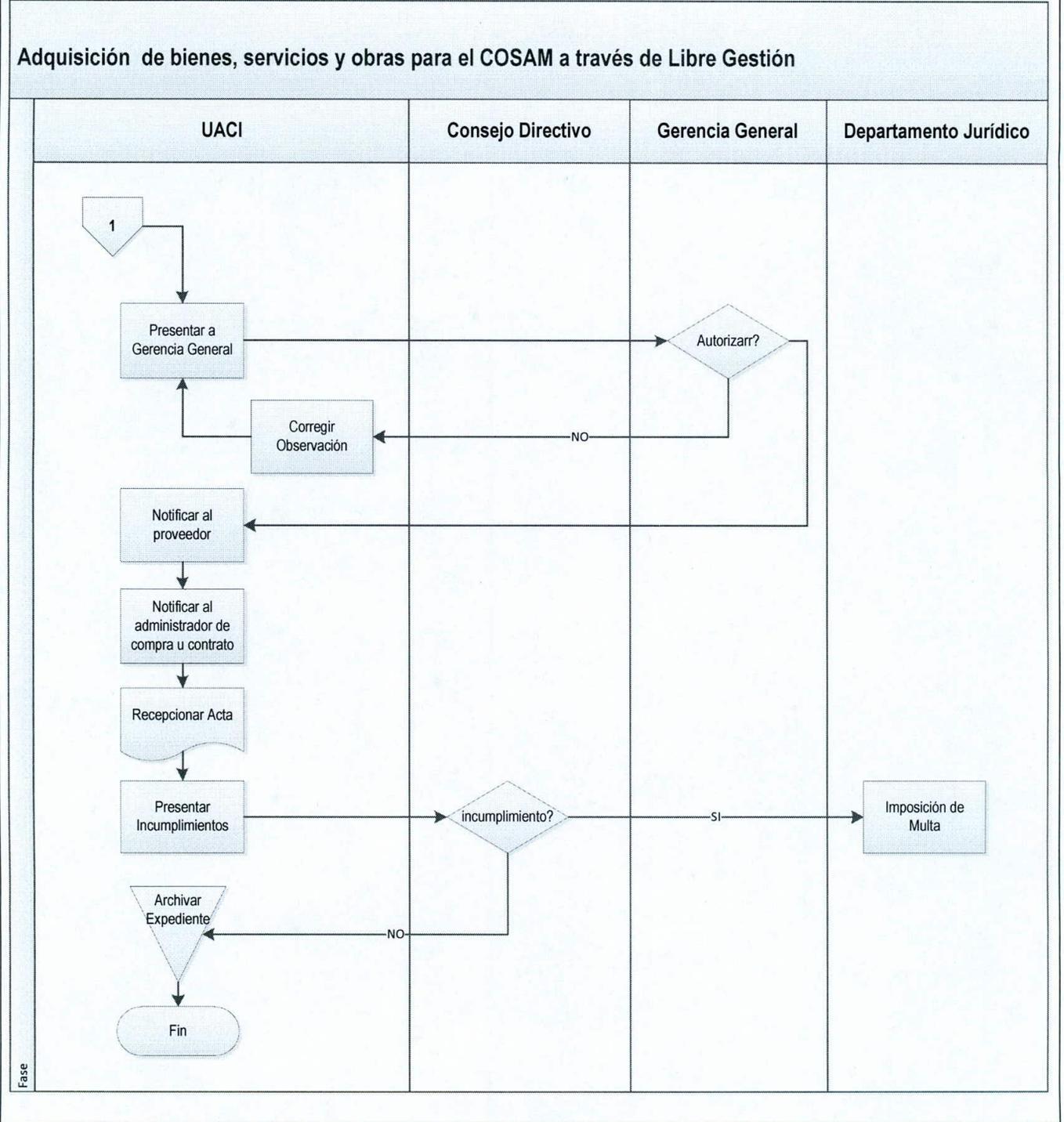
Gerencia:	Adquisiciones	Departamento:	UACI
Procedimiento	Adquisición de bienes, servicios y obras para el COSAM a través de Libre Gestión		
Código:	Rb6B	Página:	2 de 5
Descripción detallada del procedimiento			
Paso 1. Recibir solicitud del Requerimiento			
<p>La UACI recibe requerimiento del COSAM (Oficio), verifica asignación presupuestaria, realiza un sondeo de mercado, elaborar el informe para presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación, luego de la autorización, recibe oficio autorizado</p> <p>De existir Observación por el Consejo Directivo: se envía un oficio para que dichas observaciones sean superadas y nuevamente se presenta el informe al Consejo Directivo.</p> <p>De No existir observación: Continúa el procedimiento</p>			
Paso 2. Elaborar Solicitud de Cotización y cotizar el requerimiento solicitado			
<p>La UACI verifica que el requerimiento este completo con sus anexos, elabora una solicitud de cotización la cual contenga los requisitos mínimos que exige la LACAP, pasa a firma la solicitud de cotización a Jefe UACI.</p>			
Paso 3. Someter a competencia la adquisición del bien, obra o servicio.			
<p>La UACI una vez firmada y sellada la solicitud de cotización, ingresa al Sistema de COMPRASAL, establece el periodo en el cual los proveedores podrán hacer llegar su oferta, adjunta la solicitud de cotización y el formulario de la declaración jurada.</p>			
Paso 4. Recibir cotizaciones y elaborar cuadro comparativo de ofertas cuando aplique			
<p>La UACI recibe las cotizaciones de los proveedores, si es proveedor exclusivo se elabora una resolución razonada, y se remite para firma de los Señores del Consejo Directivo, cuando son más de dos ofertantes se elabora un cuadro de evaluación según formato UNAC, luego se envía al especialista del bien o quien sea el delegado por parte del HMC para que realice la evaluación técnica de las ofertas presentadas. Una vez evaluado las ofertas el especialista firma el cuadro comparativo, recomendando la oferta que cumple con las especificaciones.</p>			
Paso 5. Elaboración de orden de compra.			
<p>Firmado el cuadro de evaluación por Auxiliar UACI, el especialista del HMC y Jefe UACI se procede a elaborar Orden de Compra, se procede a introducir los datos al sistema INFOS módulos de compras, en el módulo de compras en la pantalla de respuesta de cotización se ingresan las cantidades y los montos a adjudicar, ya ingresado lo adjudicado, se procede a elaborar la orden de compra, el cual este sistema nos da un correlativo, la UACI publica resultados en COMPRASAL, elabora orden de compra, entrega a Jefe UACI para revisión, a la Gerencia de Adquisiciones para visto bueno y Jefe de Presupuesto para el visado, finalmente se remite al Asistente de Gerencia para que tramite la firma de la Gerencia General para su respectiva autorización. (Ver Manual del Usuario del Sistema INFOS)</p>			
Paso 6. Notificar a la Empresa que se le ha adjudicado			
<p>Entregada la orden de compra autorizada por el Gerente General, se escanea y se le envía al proveedor por medio de correo electrónico, la UACI convoca al proveedor vía telefónica para que retire la orden de compra, el proveedor se presenta a las oficinas administrativas del CEFafa firma y sella la orden de compra.</p>			
Paso 7. Notificar al administrador de compra u contrato			
<p>La UACI Firmada y sellada la orden de compra u contrato procede a entregar una copia al administrador de orden de compra u contrato, para el respectivo seguimiento y archivo.</p>			

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Adquisiciones	Departamento:	UACI
Procedimiento	Adquisición de bienes, servicios y obras para el COSAM a través de Libre Gestión		
Código:	Rb6B	Página:	3 de 5
Descripción detallada del procedimiento			
Paso 8. Recepcionar Acta			
Una vez recibido el bien, obra o servicio en el área requirente, el administrador de compra o contrato remite una copia de acta de recepción, fotocopia de crédito fiscal y cuadro de seguimiento, posteriormente se anexa al expediente de la orden de compra, en caso que el proveedor incumpla lo pactado en Orden de Compra o Contrato el administrador remitirá un informe de incumplimiento explicando lo sucedido.			
Paso 9. Incumplimientos por parte del proveedor.			
La UACI hace del conocimiento al Consejo Directivo del incumplimiento para que gire instrucciones al Departamento Jurídico y se inicie la imposición de multa, se remite al Departamento Jurídico fotocopia de la documentación que soporte dichos incumplimientos, El Departamento Jurídico notifica al proveedor del incumplimiento y le da un plazo de 3 días para que se pronuncie, aceptada la imposición de multa por el proveedor, este cancela dicha sanción en el Departamento de Tesorería para lo cual el proveedor debe presentar fotocopia de la nota de abono al Departamento Jurídico la cual será remitida a la UACI.			
Paso 10. Archivar expediente			
Una vez revisado el expediente se procede al foleo, digitalización y archivo correspondiente.			
Fin del procedimiento			

Gerencia:	Adquisiciones	Departamento:	UACI
Procedimiento	Adquisición de bienes, servicios y obras para el COSAM a través de Libre Gestión		
Código:	Rb6B	Página:	5 de 5

Diagrama de Flujo



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gerencia:	Adquisiciones	Departamento:	UACI
Procedimiento:	Compras de Medicamentos, bienes, servicios y obras a través de Contratación Directa.		
Código:	Rb6B	Página:	1 de 5
Responsable:	Técnico UACI, Auxiliar UACI y/o Jefe UACI		
Marco Regulatorio:	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, Manual de Procedimientos de la UNAC, Manual del Usuario del Sistema INFOS		
Puestos y/o áreas en coordinación:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consejo Directivo ✓ Gerencia General ✓ UACI ✓ Jefatura de Presupuesto ✓ Asesoría Jurídica 		
Subprocesos asociados:	N/A		
Descripción del procedimiento:	Regular las acciones relativas a la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de las adquisiciones de obra, bienes, y servicios, que el CEFAFA deba celebrar para la consecución de sus fines, basado en los principios y valores de: no discriminación, publicidad, libre competencia, igualdad, ética, transparencia, imparcialidad, probidad, centralización normativa y descentralización operativa, tal como están definidos en la Ley de Ética Gubernamental para el COSAM.		
Objetivo:	Satisfacer las necesidades de las Unidades Requirientes en un tiempo oportuno		
Formularios utilizados:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de requerimiento ▪ Formulario B4 ▪ Publicación en Comprasal ▪ Disponibilidad presupuestaria ▪ Resolución razonada ▪ Especificaciones Técnicas ▪ Consultas ▪ Registro de descarga de especificaciones técnicas en Comprasal ▪ Registro de recepción de ofertas ▪ Ofertas cuadros evaluación de ofertas ▪ Acta de recomendación de adjudicación por la CEO ▪ Acta de recomendación de adjudicación ▪ Publicación de resultados en Comprasal ▪ Contratos ▪ Acta de recepción ▪ Informe del Administrador de Contrato ▪ Fotocopia de facturas 		

Gerencia:	Adquisiciones	Departamento:	UACI
Procedimiento	Compras de Medicamentos, bienes, servicios y obras a través de Contratación Directa		
Código:	Rb6B	Página:	2 de 5

Descripción detallada del procedimiento

Paso 1. Recibir solicitud del Requerimiento

La UACI recibe requerimiento de la Unidad Solicitante, verifica si el requerimiento esta de acuerdo a los montos establecidos en el Art. 40 de la LACAP "Determinación de Montos para Proceder", para iniciar el proceso correspondiente.

Paso 2. Presentar requerimiento

La UACI elabora presentación de Informe de requerimiento para Autorización de Consejo Directivo, presenta previamente a la Gerencia General a quien remite informe a ser presentado a Consejo Directivo para su debida autorización. Una vez Autorizado el Requerimiento por el Consejo Directivo (**Ver Art. 18 LACAP "Competencia para Adjudicaciones y Demás"**) se procede a la verificación de la disponibilidad presupuestaria.

Paso 3. Recepcionar requerimiento autorizado

La UACI verifica la Disponibilidad Presupuestaria, (**Ver Art. 11 LACAP "Relación UACI – UFI"**), elabora una Resolución Razonada (Ver Art. 71 LACAP "Interposición del Recurso" y Art. 66 y 67 RELACAP. Se solicita Comisiones Especiales para los procesos de Revisión y/o Modificación, Dar Respuestas a Consultas y Comisión Evaluadora de Ofertas, para las Especificaciones Técnicas, según art. 20 Bis Literal e) LACAP, asimismo se solicita a la Gerencia General por medio de Informe el Nombramiento de dichas Comisiones Especiales.

Paso 4. Solicitar nombramiento de comisiones y elaborar especificaciones técnicas

La UACI y la Comisión Especial realiza presentación de propuesta de autorización de las Especificaciones Técnicas previo a la revisión y/o modificaciones realizadas. Una vez autorizadas y firmadas las Especificaciones Técnicas por los Miembros del Consejo Directivo, se publica en COMPRASAL y se adjunta el Documento en PDF, para que los proveedores participantes puedan descargar de forma gratuita, dichas especificaciones (**Ver Art. 47 "Convocatoria y Contenidos" y Art. 49 "Retiro de Bases" de la LACAP**) Se establece el periodo en el cual los proveedores participantes podrán entregar sus ofertas.

Paso 5. Recepcionar Consultas de los proveedores participantes y/o Adendas si aplica en el proceso

La UACI recibe las consultas realizadas por los proveedores participantes en el proceso, convoca a la Comisión Especial para que trabaje en las respuestas que se le darán a las empresas que realizaron consultas, la cual elabora Acta en la cual se deja constancia de las consultas realizadas así como las respuestas a las mismas. Si no se hubieran recibidos consultas la Comisión Especial elaborara una acta en la cual se deje constancia de tal situación, elabora notificación en la cual se da respuestas a las consultas realizadas la cual es notificada a todos los proveedores participantes en el proceso. (**Ver Art. 50 "Adendas, Enmiendas y Notificación" y Art. 51 "Consultas" de la LACAP**)

Paso 6. Recepcionar Ofertas y Evaluación de Ofertas e Informe de la Evaluación

La UACI recibe las ofertas de los proveedores participantes en el proceso, si aplica reciben y revisa las muestras presentadas, convoca a la Comisión Evaluadora de Ofertas(CEO), para que inicie con la evaluación de las ofertas, la Comisión Evaluadora de Ofertas elabora, cuadros de evaluación, acta de recomendación de adjudicación, así como la respectiva presentación de propuesta de adjudicación. (**Ver Art. 53 "Apertura Pública de las Ofertas", Art. 55 "Evaluación de Ofertas" y Art. 56 "Recomendación para Adjudicación, sus Elementos" de la LACAP**)

Gerencia:	De Adquisiciones	Departamento:	UACI
Procedimiento	Compras de Medicamentos, bienes, servicios y obras a través de Contratación Directa.		
Código:	Rb6B	Página:	3 de 5

Descripción detallada del procedimiento

Paso 7. Presentar propuesta de Adjudicación

La UACI y la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) realizan presentación de propuesta de adjudicación, a los miembros del Consejo Directivo. Una vez finalizada la presentación de la propuesta de adjudicación, es firmada el acta de recomendación de adjudicación por los miembros del Consejo Directivo.

De ser aprobada la propuesta de adjudicación: se notifica los resultados a los proveedores ganadores, así como su publicado en el Sistema de Compras Públicas (COMPRASAL).

De no ser aprobada la propuesta de adjudicación: se debe razonar de forma escrita tal situación, la cual será notificada a todos los proveedores participantes. (Ver Art. 18 "Competencia para Adjudicaciones y Demás" y Art. 56 Recomendación para Adjudicación, sus Elementos" de la LACAP)

Paso 8. Elaborar Contratos

La UACI remite al Departamento Jurídico copia de la resolución de adjudicación, cuadros de adjudicación por empresa, ofertas legal, técnica y económica, para la elaboración de contratos. (Ver Art. 79 "Formalización de Contratos" de la LACAP)

Paso 9. Recibir Seguimiento de entrega y Contratos

El Administrador de Contrato de Contrato remite informe de seguimiento de Contrato, en un plazo máximo de tres (03) hábiles posteriores a la entrega del bien o servicio a la UACI, quien se encarga de archivar el informe en el proceso correspondiente. (Ver Art. 82 Bis "Administradores de Contratos." de la LACAP)

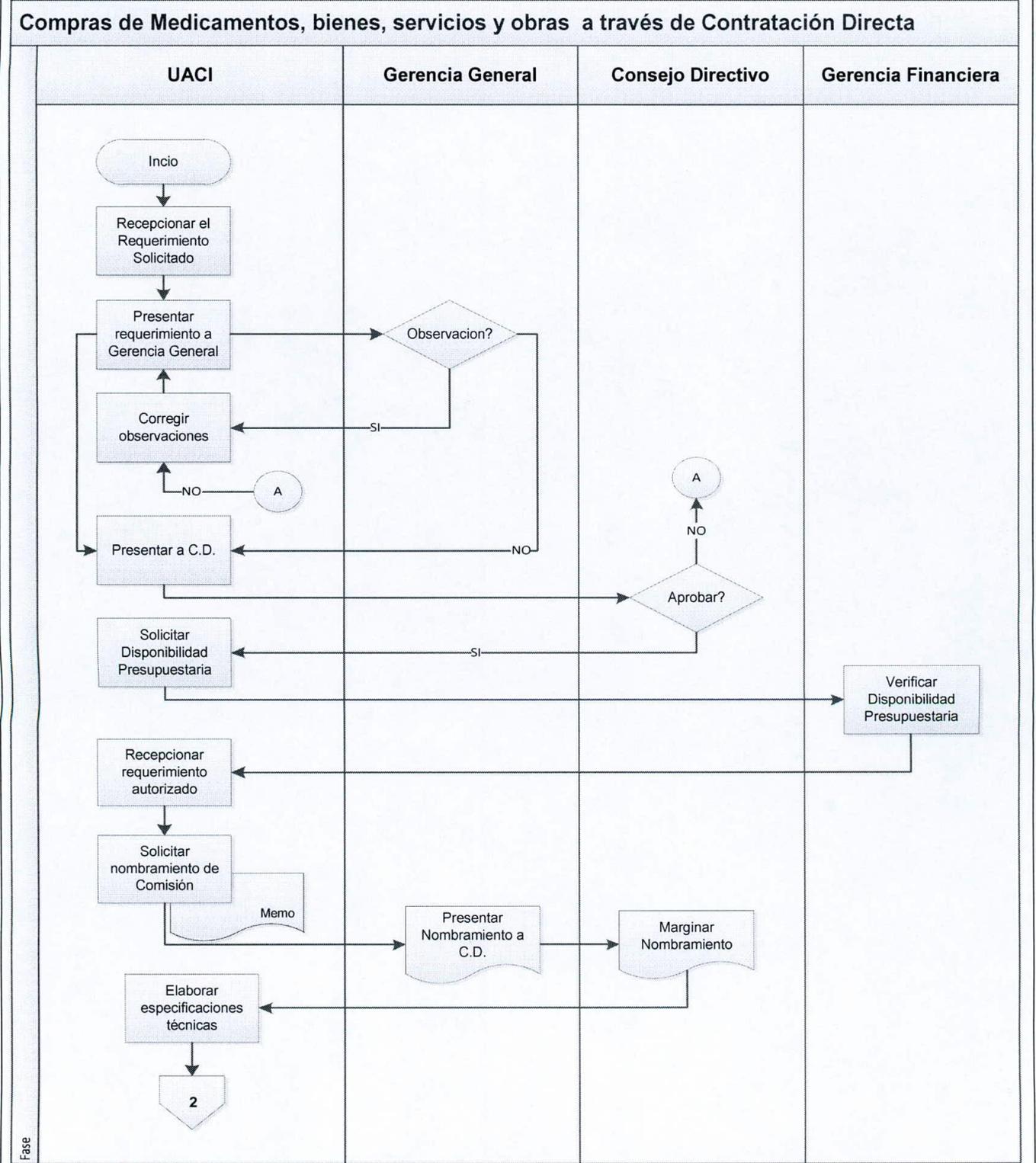
Paso 10. Iniciar proceso de Imposición de Multas

La UACI en coordinación con la Gerencia General realiza presentación a los Miembros del Consejo Directivo de empresas Incumplidas en el proceso, para que giren instrucciones a la Unidad Jurídica, tomando como referencia el Art. 160 ("Procedimiento")de la LACAP, lo anterior para que inicie el proceso establecido en el Art. 85 ("Multa por Mora") de la LACAP. Luego remite al Departamento Jurídico, copias de Informes del Administrador de Contrato, Acta de recepción, facturas, para que puedan ser verificados los datos y así iniciar, para que esta Unidad calcule y notifique dicha multa. Una vez finalizado el proceso de Imposición de Multa, la Unidad Jurídica deberá remitir la UACI, las notificaciones y notas de abono en la cual fue cancelada la multa, afecto de ser archivado el proceso correspondiente. (Ver Art. 85 "Multa por Mora" y Art. 60 "Concurso Público" de la LACAP)

Fin del procedimiento.

Gerencia:	Adquisiciones	Departamento:	UACI
Procedimiento	Compras de Medicamentos, bienes, servicios y obras a través de Contratación Directa		
Código:	Rb6B	Página:	4 de 5

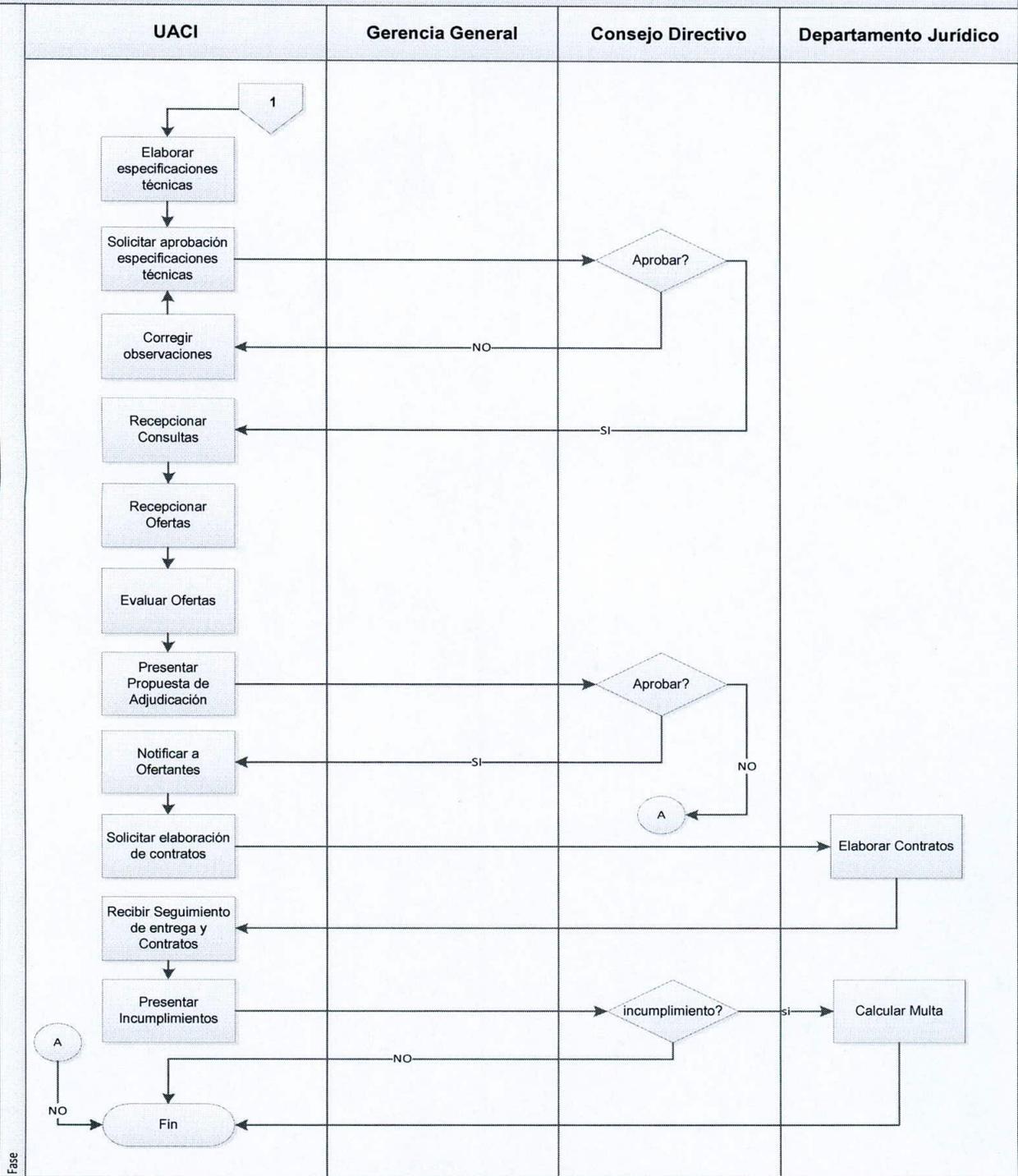
Diagrama de Flujo



Gerencia:	Adquisiciones	Departamento:	UACI
Procedimiento	Compras de Medicamentos, bienes, servicios y obras a través de Contratación Directa		
Código:	Rb6B	Página:	5 de 5

Diagrama de Flujo

Compras de Medicamentos, bienes, servicios y obras a través de Contratación Directa



13. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

La Unidad de Auditoría, con dependencia del Consejo Directivo, responsable de brindar servicio de aseguramiento y consulta bajo un enfoque constructivo y de prevención, evaluando la eficacia del control interno, la administración de riesgos y el cumplimiento del marco normativo aplicable, con el propósito de promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas de la administración de los recursos del CEFAFA.



Fases de la auditoria

13.1 Fase de planificación

Procedimientos generales de la fase de planificación

13.2 Fase de ejecución

Procedimientos generales de la fase de ejecución

13.3 Fase de informe

Procedimientos generales de la fase de informe

1. FASES DE LA AUDITORIA

FASE DE PLANIFICACIÓN

La primera tarea a cumplir dentro de la planificación de la auditoría es el conocimiento del área sujeta a revisión, para lo cual será necesario recopilar la información necesaria acerca de las actividades a auditar, obteniendo una comprensión del sistema de control interno y sus procedimientos que permitirán desarrollar el plan respectivo considerando los riesgos inherentes de auditoría.

Gráfico de la fase de planificación



PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LA FASE DE PLANIFICACIÓN

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	AUDITOR INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Notifica a la Gerencia General de la Auditoría a realizar. (Anexo 1) ❖ Notifica a las Gerencias de Área de la Auditoría a realizar. (Anexo 1) ❖ Instruir a los Auxiliares de Auditoría sobre los procedimientos a seguir para obtener conocimiento y entendimiento del área auditada.
2	AUXILIAR DE AUDITORÍA	<p>Recopilar información, relacionada con los aspectos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Normativa legal y técnica aplicable ❖ Identificación de Personal clave ❖ Plan Anual de Trabajo ❖ Seguimiento al Plan de Trabajo ❖ Indicadores de gestión establecidos para el funcionamiento del área auditada ❖ Organigrama y demás información relacionada con el área sujeta de examen. ❖ Comunicar al Auditor Interno sobre los resultados del análisis de la

		información obtenida.
3	AUDITOR INTERNO	Emitirá la Orden de Trabajo correspondiente (Anexo No 2) Supervisará el proceso de planificación y control de calidad, y en caso de necesitar más tiempo durante la ejecución del trabajo se emitirá una modificación a la Orden de Trabajo (Anexo No 3)
4	AUXILIAR DE AUDITORÍA INTERNA	Prepara el programa para el área objeto de examen

BASES DE LA PLANEACIÓN

La planificación de una auditoría será elaborada de forma objetiva, los procedimientos serán preparados, según las condiciones específicas de cada examen.

PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN

El Auxiliar de Auditoría responsable del examen, debe elaborar el Programa de Planificación que permita ejecutar los procedimientos para realizar la Fase de Planificación, incluyendo las actividades siguientes:

- ❖ Conocimiento y comprensión de la Unidad
- ❖ Entrevista con personal clave
- ❖ Estudio y Evaluación del Control Interno del Área.
- ❖ Seguimiento a Recomendaciones contenidas en informes de la Corte de Cuentas, Firmas Privadas y Auditoría Interna.
- ❖ Diseño de Estrategia de Auditoría
- ❖ Administración del trabajo de auditoría.
- ❖ Memorándum de Planeación
- ❖ Programas de auditoría.

CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN DEL ÁREA AUDITADA

Por cada auditoría a realizar, al auditor responsable obtendrá el conocimiento adecuado del área:

- a) Proceso a aspecto a examinar, determinando sus procesos sustantivos
- b) Actividades básicas y complementarias
- c) Identificación de los responsables de ejecutar las actividades
- d) Disposiciones legales y técnicas aplicables
- e) Presupuesto de la Unidad auditada si el examen está enfocado a aspectos financieros.
- f) Personal clave para el flujo de información.

ENTREVISTA CON PERSONAL CLAVE

El auditor debe identificar al personal clave como parte de conocimiento del área, proceso o aspecto a examinar, a efecto de preparar entrevistas para conocer con mayor detalle las actividades realizadas y los cambios que se haya dado en los procesos o en la normativa aplicable durante el periodo objeto de auditoría.

En el caso que se realice una auditoría de gestión, el auditor deberá revisar lo siguiente:

- a) Entorno próximo y antecedentes del área auditada
- b) Estructura Interna de la unidad organizativa.
- c) Visión Estratégica
- d) Aspectos relacionados con el Plan Estratégico
- e) Misión y Visión de la Unidad Organizativa.
- f) FODA de la Unidad Organizativa.

De las entrevistas realizadas al personal clave deberá, dejar constancia a través de narrativas.

ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA, ASPECTO O PROCESO A EXAMINAR

El estudio y evaluación del control interno del área será un procedimiento básico a realizar por el auditor, a efecto de determinar la efectividad de los controles para minimizar los riesgos.

Para el desarrollo de la evaluación de control interno el auditor debe verificar que las medidas de control establecidas en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CEFafa, contribuye a eliminar o mitigar directamente los riesgos del área auditada, asimismo deberá verificar si el área auditada elaboró la matriz de riesgo y si se encuentran actualizadas con los cambios que puedan experimentar por riesgos minimizados o el surgimiento de otros riesgos.

La base para la evaluación de control interno de las áreas a examinar en el CEFafa, será:

- a) Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CEFafa, como parte del sistema de control implementado por la institución.
- b) Las Políticas, Instructivos, Manuales, Reglamentos y demás normativa que se relaciona con las NTCIE.
- c) El control interno deberá ser evaluado en cada proceso de auditoría.
- d) El método de evaluación de control interno se realizará por medio de narrativas, Flujograma y cuestionario o cualquier otro método que se indicará de acuerdo al área a evaluar. En el caso del cuestionario se deberá verificar que el área examinada cuenta con la información o documentación necesaria que respalde las afirmaciones.

El auditor al realizar la evaluación de Control Interno e identifique deficiencias, deberán ser remitidas al Jefe de Auditoría, para comunicación al Consejo Directivo y Gerencia General, a fin de que se realicen las acciones correspondientes y sí evitar que se eleve el nivel de riesgo.

Al final de la evaluación se deben elaborar las conclusiones del estudio y evaluación de Control Interno del área evaluada.

SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

Con el fin de verificar el cumplimiento a las recomendaciones contenidas en los informes de auditorías practicadas por la Corte de Cuentas de la República, Firma Privada de Auditoría y los emitidos por Auditoría Interna, el auditor responsable elaborará el respectivo seguimiento, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Solicitud por escrito al área evaluada sobre las acciones implementadas para cumplir con las recomendaciones de auditoría. (En el cuerpo del memorándum colocará título, condición y recomendación de los hallazgos)
- b) El auditor responsable analizará la evidencia para determinar su cumplimiento.
- c) El auditor comunicará a las áreas evaluadas por las recomendaciones cumplidas, en Borrador de Informe de Auditoría.
- d) Por las recomendaciones no cumplidas elaborará un hallazgo, tomando como criterio lo establecido en el Art.48 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, el cual será parte del resultado del informe de auditoría.
- e) Dentro del apartado del informe de auditoría donde se haga referencia al seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, se debe detallar lo siguiente:

❖ **Identificación**

Se deberá hacer referencia al informe y periodo auditado al que se le está dando seguimiento.

❖ **Condición**

Incluir la situación determinada en la auditoría anterior.

❖ **Recomendación**

Incluir la recomendación planteada en la auditoría anterior.

❖ **Comentario de la administración**

Debe describir la situación actual de las acciones tomadas por la administración, para cumplir con la recomendación.

❖ **Grado de Cumplimiento.**

Debe indicarse el grado de cumplimiento actual.

Las áreas que no hayan cumplido con las recomendaciones, será una de las bases que el auditor retomará para realizar actividades no programadas.

DISEÑO DE ESTRATEGIA DE AUDITORÍA

Es la determinación de métodos y herramientas a utilizar para la ejecución de la auditoría, al definir las estrategias el auditor establecerá los aspectos que determinaran el rumbo que tomará la auditoría, siendo los siguientes:

- a) **Objetivos de la auditoría:** se establecerá los objetivos generales se relacionará con la clase de auditoría, el área, proceso o aspecto a examinar y el periodo establecido y los objetivos específicos, describirán las acciones a desarrollar para cumplir el objetivo general.

- b) Determinación del Alcance de la auditoría: La determinación del alcance implica la selección de aquellas áreas o asuntos que serán revisados y la profundidad que tendrán las pruebas a realizar en la fase de ejecución, debiendo sujetarse a lo establecido en las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, debiendo mencionarse también en el alcance del Memorando de Planificación y en el Informe de Auditoría.
- c) El auditor responsable valorará la materialidad, sensibilidad, costo de la auditoría, así como la trascendencia de los resultados.
- d) Componentes de la auditoría: se definirán los aspectos a evaluar en cada unidad, área o actividad, los cuales serán seleccionados de acuerdo a los objetivos fijados.
- e) Determinación de riesgo: Serán determinados según la información y datos obtenidos. Los riesgos son establecidos de acuerdo a la ausencia y/o deficiencia de los controles por cada área o componente, los cuales son identificados en la evaluación de control interno.
- f) Determinación de la materialidad y riesgo de auditoría:
- g) La materialidad: es el límite máximo que el auditor está dispuesto a aceptar en el análisis de un rubro de los estados financieros y está relacionado con el máximo error posible que incluye todo tipo de errores, independientemente de su naturaleza y causa. Estos pueden ser errores más probables o errores más conocidos.

Para determinar la materialidad en la fase de planeación se deberá considerar factores cuantitativos y cualitativos. Cuando el examen sea realizado a un componente el auditor a su juicio considerará el porcentaje a evaluar de la cuenta, dependiendo del movimiento y periodo.

RIESGO DE AUDITORÍA

El riesgo de auditoría se determinará mediante los siguientes componentes: Riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

Riesgo Inherente (RI): Es aquel que por naturaleza tienen las actividades y operaciones que desarrolla la entidad, para lo que el auditor deberá realizar un análisis de acuerdo al área a evaluar y considerar al menos lo siguiente:

- ❖ Naturaleza del CEFAFA
- ❖ Complejidad de las transacciones
- ❖ Fortaleza de la visión sistemática y organizacional
- ❖ Indicadores para evaluar la gestión
- ❖ Integridad y competencia de la Administración
- ❖ Situación presupuestaria y patrimonial

La evaluación de riesgo se elaborará mediante cuestionarios, no obstante se podrá utilizar otro método si el auditor estima necesario, siempre y cuando sea aprobado por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y que el método utilizado indique el nivel de riesgo inherente, y su ubicación será alto, moderado o bajo.

Riesgo de Control (RC): Es el riesgo que cuando ocurran errores, no sean detectados ni corregidos en su oportunidad por el sistema de control implantado por la administración, su ubicación será alto, moderado o bajo.

El riesgo de control determina la naturaleza de los procedimientos de auditoría que el auditor desarrollará en sus programas.

Riesgo de Detección (RD): corresponde al auditor y lo determina cuantificando el riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de auditoría, sustituyendo esos valores en la fórmula del riesgo de auditoría. **(RA= RI*RC*RD)**

Tabla de Estimación de Riesgo

Nivel del Riesgo Inherente	Nivel de Riesgo de Control			
		ALTO	MODERADO	BAJO
ALTO		ALTO (1)	ALTO (2)	MODERADO (3)
MODERADO		ALTO(4)	MODERADO (5)	BAJO (6)
BAJO		MODERADO (7)	BAJO (8)	BAJO (9)

Ejemplo: si hemos realizado la evaluación y como resultado obtenemos riesgo inherente ALTO y un riesgo de control MODERADO, entonces el resultado de ambos riesgos sería Nivel de Riesgo Alto (2)

Actores cuantitativos y cualitativos para evaluar el riesgo de control

RIESGO	ALTO	MODERADO	BAJO
INHERENTE	0.60	0.50	0.40
CONTROL	0.80	0.50	0.20

Cada Unidad o área presentan riesgos, para determinar la calificación del riesgo de control, se considerará la siguiente tabla:

Ponderación	Riesgo de Control
4 y 5	Bajo
3	Moderado
1 y 2	Alto

Al establecer la correspondiente sumatoria y dividiéndolo entre el número de preguntas contenidas en el cuestionario de control interno, se obtiene el grado de riesgo de control.

Aplicación de Formula:

Calificación: Total General / Número de interrogantes

Después de evaluar el riesgo y el monto de la materialidad, el auditor debe determinar el alcance y oportunidad de los procedimientos.

DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA

El auditor determinará el tamaño de la muestra a utilizar para la realización del examen, de acuerdo a lo siguiente:

1. Método estadístico, por el uso de probabilidades, disminuye incertidumbres.
2. Juicio profesional del auditor, debe seguir los pasos del plan de muestreo que se desarrollara en la ejecución.

La selección del método de muestro estará relacionado con el nivel de riesgo de control establecido por el auditor. Cumpliendo con lo establecido en el Art. 92 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

El auditor para determinar el tamaño de la muestra podrá utilizar aplicaciones informáticas; que de ser necesario se auxiliará del Departamento de Informática.

El plan de muestreo que el auditor desarrollará en la Fase de Ejecución, estará compuesto por elementos o componentes, entre los que están:

- 1) Objetivos del muestreo
- 2) Universo
- 3) Población
- 4) Determinación del tamaño de la muestra
- 5) Selección de los elementos muestrales
- 6) Evaluación de la muestra
- 7) Proyecciones de errores.

Luego de establecer el tamaño de la muestra el auditor procederá a seleccionar los elementos de la muestra, para estos podrá utilizar diferentes técnicas, como las siguientes: La técnica sistemática, al azar, aleatoria, por conglomerados, entre otras.

ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA (CONTROL DE CALIDAD)

La asignación de la auditoría está determinada en el Plan de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, elaborado por el Jefe de Auditoría Interna, conforme lo indicado en el Art.36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

El auditor deberá elaborar un cronograma de actividades que le permitan controlar fechas y actividades claves, partiendo de la planificación hasta la entrega del informe de auditoría.

El jefe de auditoría se encargará que el responsable de ejecutar la auditoría reciba la orientación y supervisión adecuada para asegurar el logro de los objetivos asegurando la calidad y verificando el avance de la auditoría encomendada, a través de una supervisión del trabajo desde la planificación, ejecución y emisión de informe.

La administración del trabajo incluirá los aspectos siguientes:

Personal clave de la auditoría: Deberá considerar quien o quienes tendrán a su cargo la auditoría, designar cuáles serán las funciones de cada uno en el transcurso de la auditoría cuando sean más de uno el responsable de la auditoría.

- a) Asignación de tiempo: En la orden de trabajo correspondiente, se asignará el tiempo que durará la ejecución de la auditoría, el cual podrá prorrogarse de acuerdo a circunstancias que lo ameriten.
- b) Fechas claves del examen. Se determinará fechas claves de auditoría, incluyéndolas en un cronograma en el cual se establecerá fecha de inicio, finalización, preparación del borrador de informe, discusión y lectura, seguimiento y presentación de resultados.

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

El Memorando de Planificación es el documento que contiene la información básica de la entidad, desarrolla la estrategia de auditoría y establece los medios para administrar el trabajo. (Ver Anexo No 4)

Toda la información contenida en el Memorando de Planeación debe estar ordenada y respaldada en los Papeles de Trabajo.

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Como resultado de la planificación se elaboran los programas de auditoría a seguir para efectos de realizar el examen, obtener la evidencia necesaria a través de una lista detallada del trabajo a realizar y ofrecer un registro permanente de las pruebas de auditoría llevadas a cabo por el auditor, dejando constancia de la persona encargada de ejecutarlo. Los procedimientos del programa una vez finalizado, tendrán referencia cruzada con sus respectivos documentos de auditoría, los cuales deberán llevar las iniciales de quien las elaboró, fecha en que inició y fecha en que se finalizó ese procedimiento.

El programa de auditoría deberá incluir lo siguiente:

- a) Objetivos del programa
- b) Procedimientos para poder identificar, analiza, evaluar y documentar suficiente y competentemente las conclusiones a las que se llegue y respaldar los resultados obtenidos.

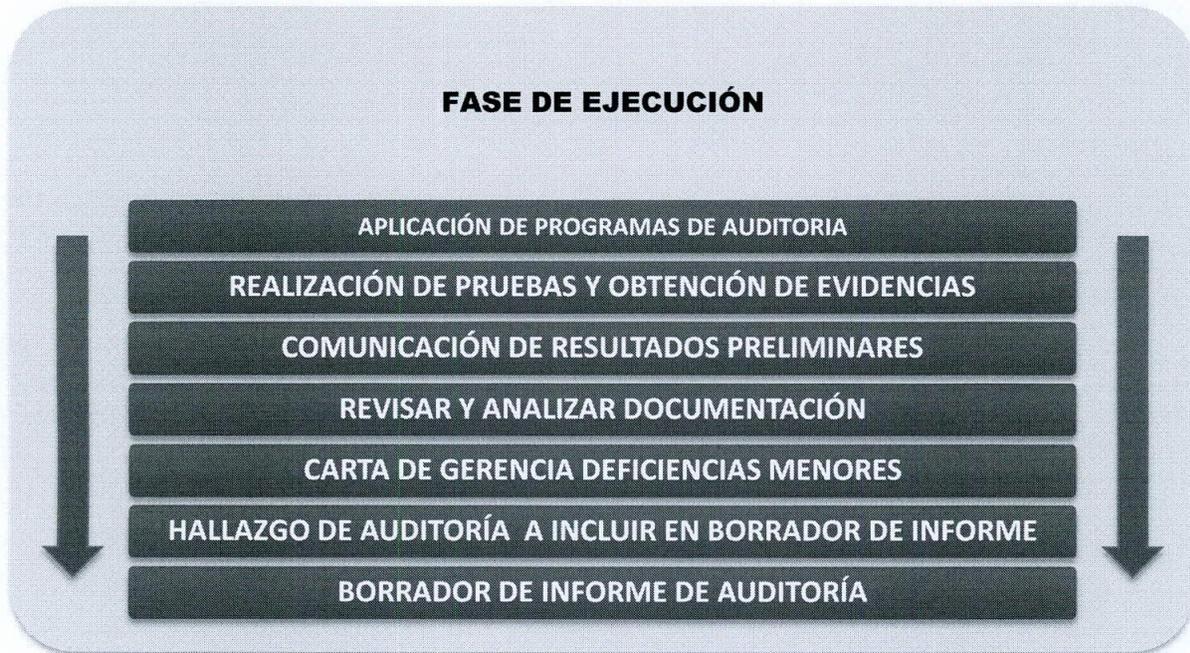
Los programas de auditoría deben cumplir con al menos los siguientes requisitos:

- a) Los objetivos del programa debe estar relacionado a los objetivos de la auditoría establecida en la estrategia del Memorando de Planificación.
- b) Los procedimientos deben estar dirigidos a cumplir con los objetivos del programa.
- c) Las conclusiones del programa deben estar relacionadas a sus objetivos.
- d) El empleo de programas de auditoría por el auditor facilita el cumplimiento del trabajo de una forma ordenada, le sirve de guía para no incurrir en omisiones o repeticiones de procedimientos, permite una mejor supervisión, además de ahorrar tiempo al auditor en su labor. (Anexo No 5)

2. FASE DE EJECUCIÓN

Durante esta fase se realizarán diferentes tipos de pruebas y análisis para determinar la razonabilidad y/o detectar deficiencias en las áreas sujetas de examen, con la finalidad de obtener evidencia suficiente, competente, relevante, pertinente, es decir, contar con todos los elementos que le aseguren al auditor el establecimiento de conclusiones y recomendaciones fundamentadas.

Gráfico de Ejecución



PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LA FASE DE EJECUCIÓN

No	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	AUDITOR INTERNO	Revisará y aprobará los programas de auditoría.
2	AUXILIAR DE AUDITORÍA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitará la información requerida para ejecutar las pruebas que sean aplicadas. ❖ Evaluará y analizará la documentación proporcionada por la unidad auditada Normativa legal y técnica aplicable. ❖ Identificará los incumplimientos, desviaciones o diferencias, encontradas. ❖ Redactará las condiciones reportables o Carta de Gerencia: Título, condición, criterio, recomendación, deberán estar sustentadas con la respectiva evidencia, las cuales deben ser suficientes, competente, relevante, pertinentes, dichas condiciones junto a los respectivos papeles de trabajo, serán presentados al Jefe de Auditoría para su revisión. (Anexo No 6)
3	AUDITOR INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Revisará la evidencia suficiente y competente para sustentar los hallazgos, evaluará si se han cumplido con los objetivos previstos, caso contrario se marginara para las correcciones pertinentes. ❖ Con el resultado preliminar, procederá a informar a los auditados, detallando las respectivas condiciones detectadas, solicitando sus comentarios con los cuales acepten o desvirtúen

		el hallazgo y documentación de soporte que los amparen.
4	AUXILIAR DE AUDITORÍA INTERNA	Recibe respuesta de los auditados sobre los hallazgos potenciales, ésta es analizada para determinar los que se incluirán en el contenido del borrador de informe.
5	AUXILIAR DE AUDITORÍA INTERNA	Completa los atributos de los hallazgos de auditoría que no fueron desvanecidos por los auditados en el orden siguiente: Título, Condición, Criterio, Causa, Efecto, Comentario de la Admón. Comentario de los Auditores, Conclusión y Recomendación en caso que aplique. (Anexo No 7)
6	AUXILIAR DE AUDITORÍA INTERNA	Prepara Borrador de Informe de Auditoría y lo remite al Jefe de Auditoría para su revisión y aprobación.
7	AUDITOR INTERNO	Aprobado el Borrador de Informe remite al titular y la Unidad Organizativa auditada, agregando Carta de Gerencia si la hubiere. (Anexo No 8)
8	AUDITOR INTERNO	Realiza la Lectura de Borrador de Informe de Auditoría con el auditor responsable del examen y los responsables de la Unidad Auditada y a los funcionarios y empleados relacionados con las observaciones, dejando evidencia en la respectiva Acta de Lectura. (Anexo No 9)

FASE DE EJECUCIÓN

La ejecución de la auditoría comprenderá las actividades que se realicen para obtener los datos que una vez depurados, ordenados y analizados provean los insumos necesarios para conocer el estado en que se encuentre el área o áreas organizativas auditadas; con base a dicha información el auditor debe aplicar normas de auditoría y procedimientos establecidos a efecto de obtener datos confiables y garanticen la comunicación de resultados.

CLASIFICACIÓN, ATRIBUTOS Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE EVIDENCIA

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La evidencia en auditoría se clasifica en cuatro tipos:

- 1) Física: Se documentará en narrativas que resumirán los asuntos revisados, pudiendo ser el resultado de una inspección y puede estar representadas por fotografías, cuadros, mapas u otras representaciones gráficas.
- 2) Testimonial: Es la información obtenida de otros a través de cartas o declaraciones recibidas en respuesta a indagaciones o por medio de entrevistas.
- 3) Documental: Es aquella plasmada en escritos y registros, como documentos, contratos y otros. La cual se clasificará en documentación interna y externa.
- 4) Analítica: Se obtiene mediante el análisis de la información, el juicio profesional del auditor lo orienta y facilita. La información analítica puede originarse de comparaciones con normas establecidas, operaciones anteriores u otras operaciones, transacciones o rendimiento, leyes y/o reglamentos y análisis de la información.

ATRIBUTOS DE LA INFORMACIÓN

Los atributos mínimos de la información son:

- 1) Relevante: Se relaciona con el hallazgo en forma específica.
- 2) Suficiente: Es tan veraz, adecuada y convincente que al ser informada a una persona, que no es un auditor y no tiene conocimiento específico del asunto, llegue a la misma conclusión del auditor.
- 3) Competente: Debe ser válida y confiable.
- 4) Pertinente: Se refiere al momento en que son recopiladas las evidencias o al periodo que comprende la auditoría.

TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

El auditor debe aplicar métodos prácticos de investigación para obtener la información necesaria que fundamente sus opiniones y conclusiones, para lo cual podrá utilizar, las siguientes técnicas:

- 1) Ocular (Comparación y Observación)
- 2) Escrita (Análisis, Confirmación, Tabulación y Conciliación)
- 3) Documental (Comprobación, Cálculo, Rastreo y Revisión Selectiva)
- 4) Física (Inspección).

APLICACIÓN DEL PROGRAMA

PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de Trabajo (PTs) de revisiones realizadas, son el grupo de cédulas que constituyen la evidencia suficiente y competente de cada revisión efectuada, por lo cual es indispensable su óptima elaboración y para el efecto se detallan los aspectos a observar en cada uno de ellos cuando se elabora manual o digitalmente, debiendo ser claros, precisos, comprensibles, legibles, detallados, ordenados y debidamente referenciados.

Para el desarrollo satisfactorio de la auditoría, el auditor tendrá acceso pleno a toda la información concerniente a las operaciones del área sujeta a examen, tal como lo indica el Art. 38 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Los Papeles de Trabajo son los registros que respaldan nuestro informe de auditoría y necesarios para el desarrollo y supervisión eficiente en la ejecución de un examen, dejando en evidencia que nuestro trabajo fue realizado de acuerdo a Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

FINALIDAD

Servirán para:

- a) Los procedimientos ejecutados en la fase de planificación, ejecución y revisión de los trabajos realizados.
- b) Proporcionan soporte de los resultados obtenidos.
- c) Facilitan las revisiones a terceros
- d) Apoyar en la supervisión del trabajo

CLASIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

- a) Papeles de trabajo elaborados por el auditor para fundamentar el informe, los cuales se clasificaran de acuerdo a la fase de la auditoría, ya sea de planificación o ejecución del trabajo. Entre estos están:
- Planificación de auditoría
 - Hoja de trabajo
 - Cédulas sumarias o de resumen
 - Cédulas de detalle
 - Cédulas narrativas
 - Cédula de hallazgos
 - Cédula de notas
 - Cédula de marcas, entre otros.
- b) Papeles de trabajo preparados y/o proporcionados por el área auditada. Entre los que figuran:
- Estados Financieros
 - Conciliaciones bancarias
 - Manuales, organigramas
 - Planes de Trabajo
 - Reportes de auxiliares
 - Otra información que sea requerida, relacionada al área examinada.
- c) Papeles de trabajo obtenidos de otras fuentes (terceros): Son los documentos preparados u obtenidos de fuentes independientes al área auditada, como los siguientes:
- Confirmación de saldos
 - Interpretaciones auténticas
 - Normativa aplicada.
 - Opiniones Jurídicas
 - Opiniones Técnicas, entre otras.

FORMA Y CONTENIDO

Los aspectos que se deberán considerar al preparar los papeles de trabajo son:

- Usar formatos estándar (utilizar una sola cara de papel)
- Los papeles de trabajo pueden ser preparados en computadora, manual a lápiz, excepto en el caso de arqueos de caja y elaboración de actas, en los que deberán utilizar tinta.
- Toda anotación en los papeles de trabajo debe incluir únicamente información relativa al área o situación que se está analizando y de acuerdo al punto del programa.

- Las cédulas deben estar debidamente terminadas; no deberán contener preguntas o comentarios que requieran contestaciones o aclaraciones posteriores.

IDENTIFICACIÓN

Los papeles de trabajo deberán contener título o encabezado en la parte superior de la cédula con los datos siguientes:

- Nombre de la unidad organizativa.
 - Tipo de examen.
 - Breve descripción del contenido de la cédula.
 - Periodo cubierto por la auditoría.
 - Iniciales y fecha de inicio y finalización. Se utilizará para identificar tanto al auditor que preparó la cédula como al que revisa los PT's (Se colocará estos datos en un rectángulo al lado superior derecho, incluyendo el índice o referencia).
 - Contenido o cuerpo de la cédula. En él se detallan los asuntos examinados durante la auditoría.
 - Conclusiones: Constituirán la opinión del auditor sobre los resultados obtenidos en el área examinada.
- Durante el desarrollo del trabajo, el auditor deberá poner en práctica el uso de técnicas para el manejo de los papeles de trabajo, ya que de ellos se deriva su protección, fácil localización y análisis para el informe respectivo, para lo que deberá utilizar el uso de legajos.

REFERENCIACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Todos los documentos de auditoría deberán ser ordenados por medio de índices y las cifras y acontecimientos que guarden relación, debiendo realizar una referencia cruzada con el índice de la cédula donde el auditor hizo el análisis respectivo. El objeto de la Referenciación es facilitar el cruce de datos de un documento a otro, de tal forma que facilite su revisión por cualquier persona.

Los métodos de Referenciación que podrán ser utilizados, son:

- Alfabética
- Numérica
- Alfanumérica

Cada cédula debe presentar una referencia, anotada en la parte superior derecha y en color rojo, además debe estar en relación con el programa y con la cédula que lo ameriten y con los documentos de respaldo.

MARCAS DE AUDITORÍA

Para documentar el trabajo efectuado en cada cédula y con el fin de ahorrar espacio y tiempo, se utilizan símbolos o marcas de chequeo color rojo, principalmente cuando el procedimiento de auditoría se repite para varios datos que figuran en el papel de trabajo. La Marca se hará notar al lado derecho del monto examinado y

su significado al pie de la cedula o en una cédula exclusiva de marcas, esta deberá archivar al final del legajo de papeles.

Las marcas son creatividad de la Auditoría Interna, no obstante deberán ser uniformes, simples, distinguibles y claras, de manera que se puedan identificar rápidamente de acuerdo a su naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría aplicados.

PROCESO DE ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los archivos de documentos de una auditoría se clasificaran en:

- a) Archivo Permanente: Tiene por objeto mantener la disponibilidad de la información de importancia, sin necesidad de reproducirla cada año, considerando la revisión de su contenido anualmente o al practicar cada auditoría, siendo responsabilidad del auditor responsable actualizar el archivo permanente de la unidad organizativa auditada.
- b) Archivo Corriente: Contiene la documentación generada en la aplicación de los procedimientos de auditoría y las evidencias que se han obtenido durante la Fase de Planificación, Ejecución e Informe, respaldando la conclusión del auditor.
- c) En el archivo corriente con el propósito de que sea uniforme el archivo o legajos de papeles de trabajo, y que facilite su consulta a terceras personal, los documentos deberán ser archivados de arriba hacia abajo, de la manera siguiente:
- d) **Carátula:** Contiene nombre de la Institución, de la Unidad de Auditoría Interna, nombre de la Auditoría (conforme al Plan Anual de Trabajo), periodo auditado, fecha de inicio y finalización de la auditoría y nombres de los auxiliares de auditoría.
- e) **Índice:** Contiene las diferentes etapas de la auditoría, códigos y número de páginas.

Primer Legajo - Etapa de Informe

Se refiere a Acta de Remisión de Borrador de Informe, Borrador de Informe comentado por la administración, comentarios y evidencia de los auditados, acta de lectura de informe final, informe final, notas o memorándum de remisión a los auditados, Punto de Consejo Directivo (Acta de CD), donde el Jefe de Auditoría Interna, presenta resultados finales al Consejo Directivo y remisión a la Corte de Cuentas.

Segundo legajo - Etapa de Ejecución

Lo conforman los papeles de trabajo que contienen principalmente las pruebas sustantivas, los diferentes tipos de cédula utilizada y los Hallazgos potenciales de Auditoría (HPA), la elaboración de borrador de informe.

Tercer legajo - Etapa de Planificación

Contiene principalmente la Orden de Trabajo, programa de planificación notificaciones, notas de requerimientos (memorándum), cuestionarios, documentación, memorándum de planificación y programa de auditoría.

Los legajos de papeles de trabajo deberán estar debidamente separados y rotulados, con el propósito de que se identifiquen las diferentes etapas de la auditoría.

SUPERVISIÓN DEL TRABAJO

Para asegurar el logro de los objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo del personal, el trabajo que realizan los auxiliares de auditoría será supervisado por el responsable de la Unidad de Auditoría Interna, no obstante

podrá designar cuando considere necesario a otro miembro que posea la idoneidad en cuanto a la experiencia en la actividad de Auditoría Interna. El proceso anterior se documentará en cédulas de control de calidad.

RESPONSABILIDAD Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

Los documentos elaborados por los auditores, son propiedad exclusiva del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, la custodia de los documentos por un periodo de tres años, tiempo necesario para cumplir con las necesidades en el desarrollo de la práctica profesional, estarán a cargo de Auditoría Interna y para atender requerimientos de los auditores de la Corte de Cuentas de la República, Auditoría Externa y otras entidades que tengan acceso irrestricto a la documentación según regulaciones legales establecidas. Luego de cumplir con el tiempo establecido anteriormente serán remitidos al Archivo Institucional del CEFABA, para su resguardo conforme sus Políticas de Archivo.

DESARROLLO DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Un hallazgo de auditoría es una deficiencia que el auditor ha observado o encontrado durante su examen. Es el resultado de la información desarrollada, una relación lógica de datos y una presentación objetiva de los hechos.

Confirmada la deficiencia, el auditor debe elaborar los hallazgos con los siguientes atributos:

Título: Se debe expresar en resumen la condición detectada, redactando en sentido negativo o positivo según sea el caso.

Condición u observación: Es la deficiencia identificada por los auditores y sustentada en documentos de auditoría, con evidencia relevante, suficiente, competente y pertinente.

Criterio o normativa incumplida: Es la disposición legal, reglamentaria, ordenanza y otra normativa técnica aplicable que ha sido incumplida.

Causa: Es el origen de la condición u observación señalada, e identifica quien origino la deficiencia.

Efecto: Impacto cuantitativo o cualitativo ocurrido o que podría ocurrir, originado por la condición u observación, tanto en relación con el área o cuenta auditada, como la probabilidad de que se extienda a la entidad.

Comentario de la Administración: El auditor deberá considerar y evaluar los comentarios que presenten por escrito y debidamente documentados los auditados, durante el proceso de la auditoría, a fin de aceptarlos o rechazarlos, a efecto de incluirlos en el informe final.

Comentarios de los auditores: Se presentará en el informe cuando exista discrepancia de opinión entre el auditor, con relación a los comentarios o pruebas presentadas por los auditados.

Conclusiones: Se elaboraran conclusiones cuando a juicio del auditor sean pertinentes y necesarias.

Recomendaciones: Cuando existan acciones correctivas o preventivas que mejoren la gestión de la Unidad auditada.

BORRADOR DE INFORME DE AUDITORÍA

Durante la ejecución de la auditoría el auditor responsable preparará gradualmente el Borrador de Informe, teniendo como base el análisis de los comentarios y documentación presentada por el área auditada, deberán

considerarse las deficiencias que constituyen hallazgos de auditoría, debiendo el auxiliar entregarlo al Jefe de Auditoría Interna para su revisión y posterior autorización.

Autorizado el Borrador de Informe será comunicado al Consejo Directivo y al responsable de la unidad organizativa auditada, agregando en forma separada carta de gerencia si la hubiere, con el propósito de que se tomen las medidas correctivas, a fin de evitar que las condiciones reportables en el futuro se puedan convertir en hallazgos.

CONTENIDO DEL BORRADOR DE INFORME DE AUDITORÍA

El contenido general del Borrador de Informe de Auditoría, será:

- 1) Portada: La portada del Borrador de Informe debe hacer referencia a la entidad, incluyendo el título del informe, tipo de auditoría, área o unidad organizativa auditada y periodo auditado, así como el lugar y fecha de emisión.
- 2) Destinatario: El Borrador de Informe de Auditoría debe ser dirigido al Titular de la entidad.
- 3) Objetivos de la Auditoría o Examen: Se debe expresar el propósito general por el cual se realizó la auditoría, así como los objetivos específicos considerados en el desarrollo de la misma.
- 4) Alcance de la Auditoría o Examen: Se refiere al área; así como al periodo auditado y aspectos evaluados. Contiene la declaración de que la auditoría fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
- 5) Procedimientos de auditoría aplicados: Es el resumen de los principales procedimientos realizados.
- 6) Resultados de la Auditoría: Es el desarrollo de las observaciones que como productos de análisis de los comentarios emitidos por la Administración, no fueron superadas. Estas deberán contar con sus atributos, incluyendo los comentarios de la Administración y de los auditores.
- 7) Recomendaciones: Cuando sea procedente, el equipo de auditores formulará recomendaciones para prevenir o mejorar los procesos auditados.
- 8) Seguimiento de Auditoría: Deberá realizarse seguimiento de la auditoría anterior o considerarse según el Plan de Trabajo de Auditoría Interna, en el Seguimiento a Informes de Auditoría Interna.
- 9) Conclusión: La conclusión debe ser de acuerdo al objetivo del examen y a los resultados obtenidos.
- 10) Párrafo Aclaratorio: Debe indicar que el objetivo fue realizar una auditoría Operacional o de Gestión o Examen Especial o cualquier otra situación particular, por lo que no se emite opinión sobre la razonabilidad de las cifras de los Estados Financieros.
- 11) Lugar y Fecha: Debe reflejarse el lugar y fecha de finalización del Borrador de informe de Auditoría.

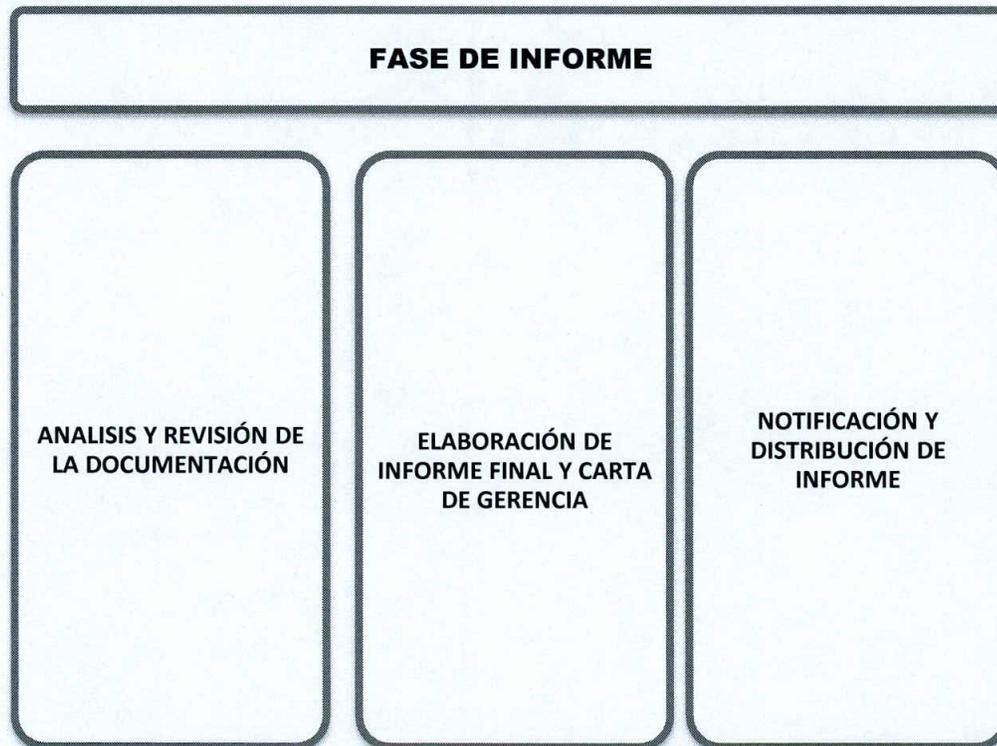
12) Leyenda: DIOS UNIÓN LIBERTAD

13) Firma del responsable de la unidad de auditoría interna.

3. FASE DE INFORME

La fase de informe se refiere a la elaboración de los informes de auditoría, resultantes del ejercicio de la auditoría interna gubernamental.

Gráfico de la fase de Informe



PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LA FASE DE INFORME

No	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	AUXILIAR DE AUDITORÍA INTERNA	Revisa y analiza los comentarios y documentación presentada por el área auditada, para verificar el grado de cumplimiento. En el caso que el área no emita comentarios ni presente documentación se deberá señalar en el comentario del auditor y revelarse como hallazgo de auditoría.
2	AUXILIAR DE AUDITORÍA INTERNA	Elabora el informe Final de Auditoría y presenta para revisión y firma del Jefe de Auditoría.
3	AUDITOR INTERNO	Revisa el informe final de auditoría con la documentación probatoria correspondiente y posteriormente procede a su autorización.
4	AUDITOR INTERNO	Elabora un resumen ejecutivo, conteniendo como mínimo: <ol style="list-style-type: none">1. Unidad Organizativa y periodo auditado.2. Los títulos de los hallazgos que contiene el Informe de Auditoría.

5	AUDITOR INTERNO	Notifica el Informe de Auditoría al Consejo Directivo dejando su constancia en Acta de Consejo Directivo y a los auditados los hallazgos en los cuales están relacionados. Asimismo remite vía correo electrónico o escrito copia de informe a la Corte de Cuentas de la República.
---	------------------------	---

ANÁLISIS DE LOS COMENTARIOS Y DOCUMENTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN

El auditor responsable de la auditoría deberá analizar los comentarios y documentación presentada por el área auditada posterior a la Lectura del Borrador de Informe, para determinar lo siguiente:

- 1) Si las deficiencias han sido superadas no se incluirán en el Informe Final de Auditoría.
- 2) Si las deficiencias posteriores al análisis de la documentación presentada por la administración, se consideran asuntos menores, deberán comunicarse en carta de gerencia, al momento de emitir el informe final.
- 3) Si las deficiencias no han sido superadas, éstos deberán incluirse en el Informe Final de Auditoría.

ELABORACIÓN DE INFORME FINAL

Para la elaboración del Informe de Auditoría, se considerará el contenido general del Borrador de Informe de Auditoría. Asimismo deberá incluir una declaración referente a que ha cumplido con Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República. En el caso de inaplicabilidad de alguna NAIG, que por naturaleza de operación del CEFAFA no les sean aplicables, se incluirá en la declaración.

NOTIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORME

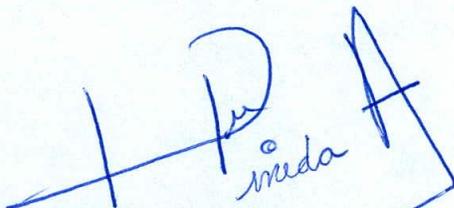
El Jefe de Auditoría Interna será el responsable de notificar el Informe de Auditoría al Consejo Directivo del CEFAFA, mediante presentación en sesión ordinaria o extraordinaria, dejando evidencia en Acta de Consejo Directivo y también remitirá los hallazgos a los servidores relacionados. Asimismo remitirá una copia de dicho Informe a la Corte de Cuentas de la República, vía correo electrónico o por escrito.

SEGUIMIENTO POSTERIOR

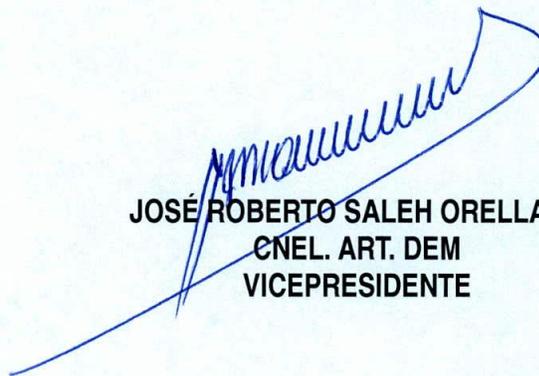
Se realizará un seguimiento posterior de las recomendaciones de los resultados comunicados al Consejo Directivo del CEFAFA, por parte de la Unidad de Auditoría Interna y los resultados obtenidos de otros entes fiscalizadores (Corte de Cuentas de la República, Auditoría Externa, etc.), el cual será programado dentro del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna.

14. VIGENCIA

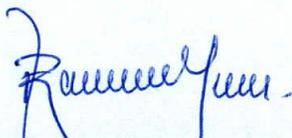
El presente Manual General de Procedimientos entrará en vigencia a partir de la firma del Honorable Consejo Directivo, y se adicionará u omitirá los procedimientos necesarios para el correcto funcionamiento de las actividades y funciones del CEFAFA.



**HAROL MANFREDO PINEDA ARIAS
GENERAL DE BRIGADA
PRESIDENTE**



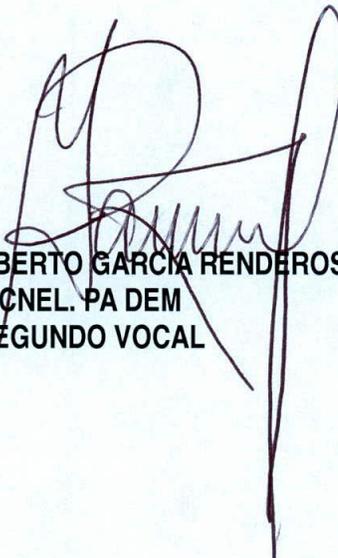
**JOSÉ ROBERTO SALEH ORELLANA
CNEL. ART. DEM
VICEPRESIDENTE**



**RENÉ FRANCIS MERINO MONROY
CAP. NVÍO.DEM
SECRETARIO**



**LUIS ROBERTO LINARES RAMÍREZ
MYR. Y DR.
PRIMER VOCAL**



**ENRIQUE ALBERTO GARCIA RENDEROS
CNEL. PA DEM
SEGUNDO VOCAL**



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

BITÁCORA DE ACTUALIZACION

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y
ASESORÍA TÉCNICA**

Razones de la Actualización:

El presente Manual General de Procedimientos ha sido actualizado basado en Acuerdo de Consejo Directivo N° 8 del Acta N° 57 de fecha 06OCT014 y Acuerdo N° 7, Acta N° 5 de fecha 23ENE015

Considerando que es necesario actualizar los Manuales Administrativos al menos cada 3 a 5 años, ya que son herramientas administrativas de control y gestión.

Se ha elaborado procedimientos sustantivos generales de cada una de las áreas en coordinación con el personal que ejecuta cada proceso, basado en las actividades realizadas actualmente.

Se ha incluido al presente Manual General de Procedimientos del CEFAFA como referencia del Manual de la Unidad de Auditoría Interna únicamente las fases y procesos ejecutados por dicha unidad maneja esto debido a que sus Manuales y Normativa Interna se manejan de forma independiente, el Manual de Auditoría Interna del CEFAFA fue autorizado por Consejo Directivo en fecha 13OCT014, elaborado según directrices emitidas por la Secretaría de Asuntos Estratégicos de la Presidencia.

El Manual General de Procedimientos ha sido presentado ante Consejo Directivo en avances según detalle: Primer Avance: Gerencia Comercial 02 de marzo 2015, Acta N° 14 Acuerdo N° 8; Segundo Avance: Gerencia Financiera 09 de marzo 2015, Acta N° 15 Acuerdo N° 7; Tercer Avance: Gerencia Administrativa 14 de Mayo 2015, Acta N° 28 Acuerdo N° 5 y como Cuarto Avance: Gerencia General y Gerencia de Adquisiciones 07 de Septiembre 2015, Acta N° 51, Acuerdo N° 6, presentado en borrador, donde el Consejo Directivo solicita la realización de un control de calidad a los procedimientos por parte de los Señores Gerentes de Área y Asesores.

Actualización de la Estructura Organizativa del CEFAFA para el año 2016, según Acuerdo de Consejo Directivo N° 11 , Acta N° 78-2015 de fecha 30DIC015

ELABORADO:



Licda. Mayra Castellanos Hernández
Jefe de Planificación y Asesoría Técnica

REVISADO:

- Jefe de Planificación y Asesoría Técnica
- Gerente General
- Gerente Administrativo
- Gerente Comercial
- Gerente Financiero
- Gerente de Adquisiciones
- Asesoría Financiera
- Jefes de cada Área

Fecha de elaboración
DIC014-ENE016