

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA

Farmacias CEFAFA[®]

"Tu farmacia amiga"

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

2015

San Salvador, Enero de 2015

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA

FARMACIAS CEFARFA

San Salvador

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

2015

San Salvador, Enero de 2015

INDICE

Introducción.....	2
1. Objetivos Institucionales.....	3
2. Misión, Visión y Valores del CEFAFA.....	3
2.1 Misión.....	3
2.2 Visión.....	3
2.3 Valores Institucionales.....	3
3. Marco Legal Regulatorio.....	4
Normativa Interna.....	4
Normativa Externa.....	5
4. Domicilio del CEFAFA y Sucursales.....	6
4.1 Domicilio CEFAFA.....	6
4.2 Detalle de Sucursales.....	6
5. Estructura Organizativa 2015.....	8
6. Políticas de Ejecución.....	9
6.1 Políticas del Consejo Directivo para la Gerencia General.....	9
6.2 Políticas de Gerencia General.....	9
7. Supuestos Considerandos en la Planificación.....	10
8. Plan Operativo Anual por Gerencias, Departamentos y Unidades.....	10
8.1 Gerencia General.....	10
8.2 Gerencia Administrativa.....	20
8.3 Gerencia Comercial.....	26
8.4 Gerencia Financiera.....	32
8.5 Gerencia de Adquisiciones.....	38
9. Proyecciones del CEFAFA.....	45
10. Presupuesto Institucional 2015.....	46
11. Anexos Modificativa POA 2015.....	59

Introducción

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

El Plan Operativo Institucional ha sido formulado de manera conjunta por las Gerencias de Área, tomando en consideración la Misión, Visión y Valores Institucionales del CEFAFA, precisando por cada dependencia los objetivos, metas y cronograma de actividades propuestas para el ejercicio 2015, de acuerdo a la asignación presupuestaria y recurso humano disponible.

En resumen, el Plan Operativo Institucional permitirá organizar los esfuerzos y recursos para lograr los objetivos y metas programadas para el 2015, teniendo como marco el Plan Estratégico Institucional, dentro del cual se establecen Objetivos Estratégico tales como: 1) Refrescar la imagen y marca institucional de CEFAFA, para incrementar la venta al público y Corporativo, con apertura de sucursales e innovando servicios 2) capacitar, adiestrar al personal y optimizar los procesos en las actividades del negocio aprovechando la plataforma informática 3) Administrar los recursos financieros del CEFAFA 4) Sufragar y dar cumplimiento a los compromisos financieros derivados de los acuerdos comerciales e interinstitucionales que contribuyan al funcionamiento y operatividad del CEFAFA 5) Cubrir los requerimientos de medicamentos y equipos al COSAM, en forma eficiente y eficaz con el 4% y fondo CEFAFA.

1. Objetivos Institucionales

1.1 Comercializar productos farmacéuticos, similares y otros, brindando un servicio eficiente y de calidad que permitan garantizar los ingresos y el apoyo al Sistema de Sanidad Militar.

1.2 Administrar adecuadamente los recursos procurando obtener márgenes de rentabilidad que permitan el crecimiento institucional.

1.3 Fortalecer la imagen, mediante la identificación de la marca "CEFAFA" a nivel nacional a través del servicio brindado por nuestro personal en los diferentes puntos de venta.

2. Misión, Visión y Valores del CEFAFA

2.1 Misión

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

2.2 Visión

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

2.3 Valores Institucionales

- ❖ **Identidad:** "Somos una institución de responsabilidad social que garantiza la provisión de bienes al Sistema de Sanidad Militar".
- ❖ **Eficiencia:** "Optimizar el uso de los Recursos a fin de maximizar su efectividad y rendimiento".
- ❖ **Servicio de calidad:** "Brindar atención personalizada, cordial y profesional que satisfaga las necesidades de nuestros afiliados y usuarios".
- ❖ **Honestidad:** "Realizar negociaciones transparentes, apegadas a la ética profesional".
- ❖ **Autenticidad:** "Mantener un rumbo definido y concreto que permita el

cumplimientos de metas”.

- ❖ **Competitividad:** Capacidad de satisfacer a nuestros usuarios y afiliados mediante el otorgamiento de una amplia gama de productos, precios y servicios de calidad”.

3. Marco Legal Regulatorio

Normativa Interna

- ❖ Ley de Creación del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada
- ❖ Reglamento de la Ley de Creación del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada
- ❖ Reglamento Interno de Trabajo del CEFAFA
- ❖ Reglamento de Salarios
- ❖ Reglamento Especial de Recursos Humanos
- ❖ Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CEFAFA
- ❖ Políticas de Crédito Institucionales
- ❖ Políticas para Levantamientos de Inventarios
- ❖ Políticas de Venta
- ❖ Políticas de Apoyo para el Comando de Sanidad Militar
- ❖ Políticas de Compras
- ❖ Políticas de Transporte Institucional
- ❖ Políticas para la Rotación del Personal
- ❖ Políticas Presupuestarias
- ❖ Políticas de Informática
- ❖ Políticas de Estimación por Pérdidas, Obsolescencias, Mermas y Deterioro de Inventario
- ❖ Manual de Bienvenida Institucional
- ❖ Manual de Organización
- ❖ Manual de Funciones
- ❖ Manual de Perfiles
- ❖ Manual de Procedimientos
- ❖ Manual de Evaluación del Desempeño
- ❖ Manual de Administración de Base de Datos

- ❖ Instructivo de Caja Chica
 - ❖ Instructivo para el Control Administrativo y Financiero de las Sucursales del CEFAFA
 - ❖ Instructivo de Fondo de Caja Chica de Sucursales del CEFAFA
 - ❖ Instructivo de Viáticos
 - ❖ Instructivo de Activo Fijo
 - ❖ Instructivo de Archivo Institucional
 - ❖ Instructivo para el Control de Suministros Institucionales
 - ❖ Instructivo para Regular el Uso y Control de Vehículos, Motocicletas y Combustible del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada
- Y todas las que regulen las actividades internas del CEFAFA.

Normativa Externa

- ❖ Constitución de la República
- ❖ Código Tributario y sus Reformas
- ❖ Código de Salud
- ❖ Código de Trabajo
- ❖ Ley de Medicamentos y su Reglamento
- ❖ Ley de Corte de Cuentas de la República
- ❖ Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
- ❖ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
- ❖ Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada y su Reglamento
- ❖ Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios y su Reglamento
- ❖ Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento
- ❖ Ley de Centro Nacional de Registros
- ❖ Ley de Protección al Consumidor
- ❖ Ley de Acceso a la Información Pública
- ❖ Reglamento General de Tránsito Terrestre y Seguridad Vial
- ❖ Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos, Precursores, Sustancias y Productos Químicos Agregados.
- ❖ Reglamento de Determinación de Precios de Venta Máximo de

Medicamentos

- ❖ Manual de Sistema Contable
- ❖ Manual del Ejercicio Profesional Químico Farmacéutico
- ❖ Manual de Clasificación de Transacciones Financieras del Sector Público
- ❖ Ley de Ética Gubernamental
- ❖ Normativa e Instrucciones para la Consulta en línea del Estado Tributario de los Contribuyentes por las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

Y todas las que regulen la Actividad del CEFafa.

4. Domicilio del CEFafa y Sucursales

4.1 Domicilio CEFafa

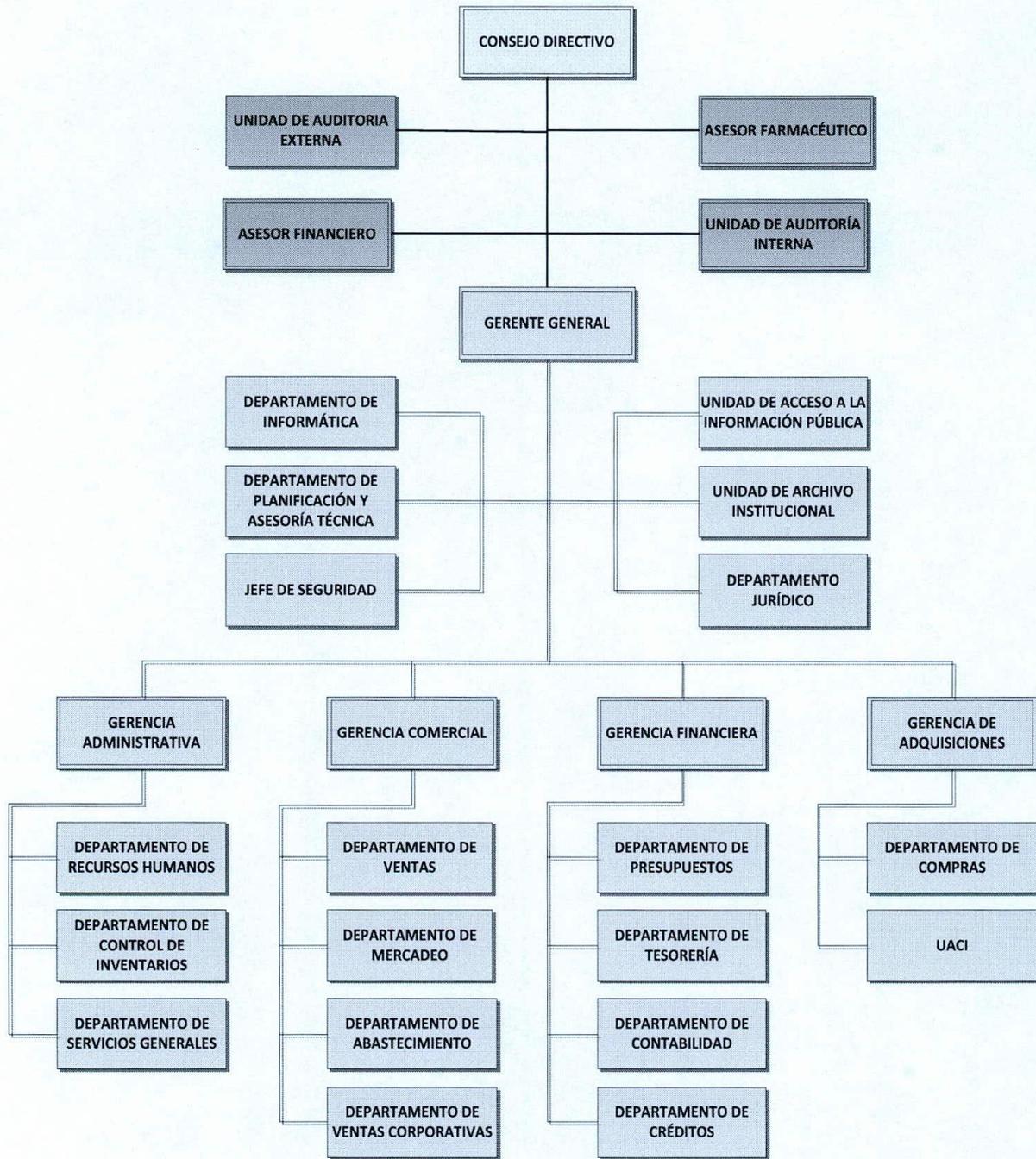
El Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada tiene su domicilio en la ciudad de San Salvador; sus oficinas centrales están ubicadas en Final Boulevard Universitario y Avenida Bernal, contiguo al Hospital Militar Central, San Salvador, siendo sus sucursales las siguientes:

4.2 Detalle de Sucursales

SUCURSAL	TELEFONO	DIRECCIÓN
AHUACHAPÁN	2414-1879	Calle Gerardo Barrios y 1ª Av. Sur N° 1-1, Ahuachapán.
APOPA	2200-5257	Centro Comercial Peri Plaza Apopa, Local N° 4, Km. 12 1/2 Carretera Troncal del Norte, San Salvador.
BRIGADA ESPECIAL	2200-5259	Carretera Troncal del Norte, Ex Guardia Nacional, San Salvador.
CHALATENANGO	2314-9811	3ª Av. Sur y Calle Miguel Plácido Peña, Contiguo a Catedral, Chalatenango.
COJUTEPEQUE	2314-9807	1ª Calle Ote. Contiguo al DM 5 Reclutamiento y Reserva, Cojutepeque.
DESPENSA FAMILIAR	2514-4929	Final Blvd. Universitario y Av. Bernal, Contiguo a Hospital Militar Central, San Salvador.
ESTADO MAYOR	2200-5254	Alameda Manuel Enrique Araujo, Km. 5 1/2 Carretera a Santa Tecla.

SUCURSAL	TELEFONO	DIRECCIÓN
ILOPANGO	2200-5258	Km. 9 1/2 Carretera Panamericana Ilopango, San Salvador.
ILOBASCO	2314-9810	Av. Carlos Bonilla Barrio el Centro, N° 16 Ilobasco, Cabañas.
MATRIZ SECCIÓN PÚBLICO	2514-4971	Final Blvd. Universitario y Av. Bernal, Contiguo a Hospital Militar Central, San Salvador.
MATRIZ SECCIÓN ISBM	2514-4910	Final Blvd. Universitario y Av. Bernal, Contiguo a Hospital Militar Central, San Salvador.
METROSUR	2200-5251	Alameda Juan Pablo II, Centro Comercial Metrosur, Local N° C-19, San Salvador.
SAN MIGUEL (HMR)	2640-1860	Av. Roosevelt frente a Hotel Milian, a la par de Hospital Militar Regional, San Miguel.
SAN MARCOS	2200-5256	Zona Industrial Calle Rigoberto Alvallero Local N° 4, contiguo a terminal del Sur, San Marcos, San Salvador
SAN MIGUEL CENTRO	2640-1863	4ª Calle Pte. 3ª Av. Norte, San Miguel, Contiguo a las Oficinas del Centro de Registro y Control de Armas de Fuego, San Miguel
SAN VICENTE	2314-9808	1ª Calle Poniente Hernán y Miranda, Contiguo a 5ª Brigada de Infantería, San Vicente.
SANTA TECLA	2200-5255	Centro Comercial Plaza Camelot, Locales N° 8 y 9 Contiguo a Casa de la Cultura, Santa Tecla.
SANTA ANA	2414-1878	Av. Independencia Sur, entre 7° y 9° Calle Pte. N° 32 B, Santa Ana.
SENSUNTEPEQUE	2314-9809	1ª Calle Poniente y Av. Libertad N° 2, Contiguo al DM 2, Sensuntepeque, Cabañas.
UNICENTRO SOYAPANGO	2200-5253	Centro Comercial Unicentro Soyapango, Local N° 74.
USULUTÁN	2640-1861	Av. Guandique N° 13, Barrio La Merced entre 4ª Calle Oriente y 6ª Calle Poniente, Usulután.
SANTA ROSA DE LIMA	2640-1862	Av. Fernando Benítez, Barrio Las Delicias, contiguo al Centro Escolar Las Delicias, Santa Rosa de Lima, La Unión.
ZACATECOLUCA	2314-9806	Calle Gral. Rafael Osorio, Barrio Analco, Contiguo al DM 9, Zacatecoluca.
BLOOM	2200-5250	Edificio Panamericano N° 1416, entre 25 Av. Norte y 27 Calle Poniente local N° 104, San Salvador.
SONSONATE	2532-3011	1ª Calle Poniente y 3 Av. Norte N° 3-1, Centro de Sonsonate, Sonsonate.
SAN FRANCISCO GOTERA	2640-1923	Av. Thomson frente a Hospital Nacional, San Francisco Gotera, Morazán

5. Estructura Organizativa 2015



6. Políticas de Ejecución

6.1 Políticas del Consejo Directivo para la Gerencia General

- 6.1.1** Incrementar las ventas en un 4% de acuerdo al Plan Estratégico.
- 6.1.2** Obtener rendimiento del 20% con relación al año 2014.
- 6.1.3** Desarrollar cambio de imagen y marca para nuevos nichos de mercados y clientes cautivos.
- 6.1.4** Administrar los recursos humanos y bienes institucionales bajo las premisas de eficacia y eficiencia.

6.2 Políticas de Gerencia General

- 6.2.1** Disponer de recursos financieros para garantizar el pago oportuno a los proveedores y obtener mejores precios.
- 6.2.2** Colocar las disponibilidades de fondos en inversiones financieras con tasas superiores al 3% anual.
- 6.2.3** Posicionar la marca e imagen del CEFAFA en el público en general.
- 6.2.4** Desarrollar un plan de capacitación y adiestramiento para el personal de ventas y administrativos, para una mejor atención al cliente.
- 6.2.5** Comprar los medicamentos en volúmenes mayores para un tiempo prolongado de hasta seis meses de acuerdo a rotación de venta y reducir precios de compra.
- 6.2.6** Mantener el Stock mínimo de un 25% de medicamento a la venta en las sucursales para realizar los pedidos.
- 6.2.7** Incrementar las ventas un 15% en relación al año 2014.
- 6.2.8** Establecer coordinaciones directas con el EMCFA y Unidades Militares, para solicitar el apoyo de servicios de mantenimiento de equipo industrial, seguridad física e infraestructura.
- 6.2.9** Administrar en forma eficiente y eficaz el recurso humano, procesos, controles internos, a fin de mantener un clima motivacional de estabilidad laboral en la organización.

7. Supuestos Considerandos en la Planificación

- 7.1 Renovación de convenio con ISBM y FOPROLYD para el año 2015
- 7.2 Apertura de Nuevas Salas de Venta
- 7.3 Buscar Instituciones y Empresas para realizar convenios corporativos
- 7.4 Logro de convenios corporativos con otras instituciones
- 7.5 Adquirir Bienes Inmuebles para el beneficio de CEFAFA

8. Plan Operativo Anual por Gerencias, Departamentos y Unidades

8.1 Gerencia General

8.1.1 Objetivo General

Planificar, organizar, dirigir y conducir los recursos humanos, financieros y administrativos de la institución, bajo un enfoque profesional y técnico que permita la expansión y desarrollo de los servicios brindados a los usuarios y clientes, al mismo tiempo encaminar la integración adecuada de los recursos para el logro de objetivos.

8.1.2 Objetivos Específicos

- 8.1.2.1 Presentar informes de gestión mensuales a Consejo Directivo de acuerdo a requerimientos solicitados.
- 8.1.2.2 Coordinar la planeación, análisis, diseño, implementación y evaluación de los sistemas de informática para el manejo de operaciones administrativas y de salas de venta.
- 8.1.2.3 Mantener en buen estado el funcionamiento de la infraestructura tecnológica del CEFAFA.
- 8.1.2.4 Actualizar toda la Normativa legal institucional en los sistemas administrativos, procurando el ahorro de tiempo, energía, materiales y movimientos, orientado a obtener mayor eficiencia en la operatividad del sistema con una adecuada separación de funciones.
- 8.1.2.5 Velar por la seguridad física y resguardo, documental, personal, operacional y de comunicaciones del CEFAFA, sus instalaciones administrativas y sucursales, a fin de garantizar la bajo

un ambiente de seguridad.

8.1.2.6 Organizar, desarrollar y dirigir la Unidad de Acceso a la Información Pública, a través de la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), para brindar información oportuna y verídica a todas aquellas personas o entidades que lo soliciten.

8.1.2.7 Organizar, catalogar, conservar y administrar los documentos del CEFAFA

8.1.2.8 Brindar soporte Jurídico al CEFAFA en todas las áreas que sea requerido de conformidad a las necesidades demandadas y al marco legal que rigen al CEFAFA.

8.1.3 Plan Operativo por Gerencia, Departamento y unidad:

8.1.3.1 Departamento de Informática

8.1.3.2 Departamento de Planificación y Asesoría Técnica

8.1.3.3 Jefe de Seguridad

8.1.3.4 Unidad de Acceso a la Información Pública

8.1.3.5 Unidad de Archivo Institucional

8.1.3.6 Departamento Jurídico

8.1.3.7 Técnico de Control y Seguimiento de contratos y órdenes de compra

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

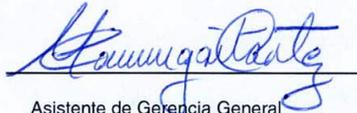
GERENCIA GENERAL

AREA

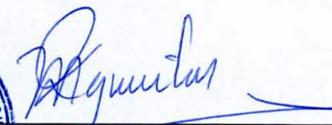
PERIODO: 2015

No.	OBJETIVOS /PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
1	Coordinar la logística necesaria para el desarrollo de cada una de las reuniones de Consejo Directivo	1	Gestionar ante la gerencia financiera, cada requerimiento necesario para apoyar las reunión de Consejo Directivo	72	Vale de caja	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	\$ 31,590.00	Compra Semanal de la atención que se brinda en cada reunión de Consejo Directivo	
2	Llevar a cabo acciones de protocolo que se deriven de cambios de Directores y Gerente General durante el presente ejercicio	2	Gestionar ante la UACI, el proceso correspondiente para la adquisición de placas de reconocimiento para los ex miembros del CD y Sr. Gerente General	4	Acuerdo Ministerial		1			1		1					1		Placas de reconocimiento, enmarcados de fotografías y placa de ex presidente de CD, toma de fotografía del actual CD, etc.	
3	Apoyar en la elaboración del documento que contenga las resoluciones de los casos presentados por la Gerencia General del CEFAFA al Consejo Directivo	3	Solicitar las presentacione a cada gerencia de área y otra dependencia a fin de levantar el Acta de Consejo Directivo de cada una de las reuniones ordinarias y extra ordinarias del ejercicio 2015	72	Acta de Consejo Directivo	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6			
4	Divulgar a través de la comunicación escrita, sea esta interna y externa del quehacer diario del CEFAFA	4	Elaboración de Notas, Memorandum, Circulares, Instructivos y otro tipo de documento interno o externo.	720	Documento	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60			
5	Dar seguimiento a órdenes emanadas por el Consejo Directivo a las diferentes áreas del CEFAFA	5	Gestionar con las diferentes áreas los requerimientos solicitados por la Gerencia General	180	Documento	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15			
				1048														\$31,590.00		

Elaborado:


Asistente de Gerencia General




TCnel. y Licda.
Armida Aguilar Rodríguez
Gerente General

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

GERENCIA: GENERAL
 AREA: DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
 PERIODO: 2015

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
						ENE	FE	B	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV			DIC
3	Mantener en buen estado de funcionamiento la infraestructura tecnológica de Hardware del CEFAFA.	2	Efectuar el requerimiento de consumibles para el mantenimiento preventivo de equipo informático (computadoras y sus periféricos e impresoras matriciales, láser).	1	Requisición	1												\$8,138.57		
		3	Ejecutar los mantenimientos preventivos de equipo informático programados para el 2015.	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
3		4	Ejecutar los mantenimientos correctivos y tareas no programadas en el cronograma de mantenimiento. Solicitados por los usuarios del CEFAFA, en el momento que sea requerido.	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
4	Gestionar la inversión para la modernización tecnológica, de equipos e infraestructura a fin de propiciar la reducción en los gastos de operación generados por equipo obsoleto o dañado.	1	Gestionar la adquisición equipo informático	1	Requisición		1											\$124,157.62		
		2	Efectuar la recepción de equipo informático adquirido	1	Acta				1											
		3	Gestionar la adquisición de software requerido para el óptimo desempeño de la actividad laboral institucional.	1	Requisición		1													
		4	Efectuar la recepción de software adquirido.	1	Acta				1											
		5	Gestionar la adquisición del servicio de migración de aplicativos como parte del proyecto relacionado con la actualización de la plataforma tecnológica institucional de Hardware y Software.	1	Requisición		1													
		6	Efectuar la recepción del servicio de migración de aplicativos.	1	Acta				1											
5	Contribuir al desarrollo de nuevos procesos basados en los procedimientos manuales actualmente utilizados en El CEFAFA, y actualización de los existentes.	1	Desarrollar nuevos procesos solicitados por las diferentes áreas del CEFAFA (Reportes, procesos u otros).	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
		2	Brindar el apoyo técnico relacionado con los sistemas informáticos institucionales.	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
6	Brindar el apoyo a las diferentes áreas con capacitaciones en el uso de software institucional como ofimática a fin de mejorar el desempeño laboral del personal.	1	Efectuar el desarrollo de capacitaciones en el módulo de facturación a personal Supervisor, jefes y dependientes de sucursal	3	Reporte				1				1				1		Las capacitaciones estarán sujetas a la disponibilidad de tiempo del personal del Departamento de Informática.	
		2	Efectuar el desarrollo de capacitaciones en la Suite Office a personal administrativo y de ventas.	3	Reporte				1				1				1			
																\$202,778.68				



Elaborado por:

Jefe de Informática



Vo. Bo.:

Gerente General

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

GERENCIA: GENERAL
 AREA: PLANIFICACION Y ASESORIA TÉCNICA
 PERIODO: 2015

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Planificar, coordinar, verificar, evaluar y orientar los procesos de las diferentes áreas del CEFAFA, así como la normativa institucional, se ejecuten con eficiencia y eficacia para garantizar la consecución de objetivos Institucionales	1	Elaborar Plan Operativo Institucional 2016	1	Documento											1	\$733.65	En coordinación con las Gerencias de área	
		2	Seguimiento a Plan Operativo Anual 2015	2	Seguimiento						1								1
		3	Revisar, verificar y actualizar Normativa Interna	2	Informe						1								1
		4	Verificar cumplimiento de seguimiento a Plan Operativo Anual 2015 de cada área del CEFAFA	2	Informe						1								1
		5	Seguimiento a Plan Estratégico Institucional	1	Seguimiento											1			
																		\$733.65	



Responsable de Área

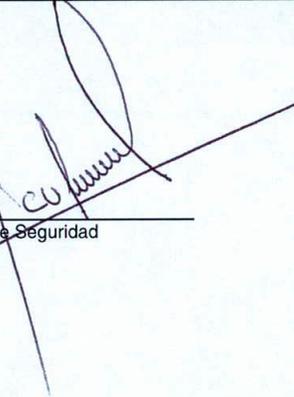


Gerente General

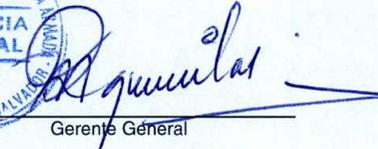
**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL**

GERENCIA: GENERAL
AREA: SEGURIDAD
PERIODO: 2015

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Establecer medidas de seguridad en las oficinas administrativas, sucursales y vehiculos del CEFAFA.	1	Monitoreo de alarmas.	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$27,033.05		
		2	Instalación de alarmas en sucursales	2	Informe				2										
		3	Mantenimiento de camaras de video	1	Requisición								1						
		4	Carga y reparación de extintores	2	Requisición						1		1						
		5	Charlas sobre medidas de seguridad	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
2	Supervisión de funcionamiento de cámaras de video.	1	Inspección	1	Informe			1			1				1		Mantenimiento de equipo		
																		\$27,033.05	

Elaborado por: 

 Jefe de Seguridad


 Ver. Bo.: 

 Gerente General

ANEXO A
CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA: GENERAL
 AREA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)
 PERIODO: AÑO 2015

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Garantizar el acceso a la Información Pública oficioso.	1	Solicitar a las diferentes áreas la información oficiosa para actualización del portal de Gobierno Abierto del CEFafa.	2	Memorándum			1					1						
		2	Cargar y actualizar en el sitio de Gobierno Abierto la información oficiosa.	2	Informe					1				1					
2	Recibir y dar trámite a las solicitudes de información realizadas a la institución.	1	Gestionar las solicitudes de información que se hagan a la institución dando cumplimiento al plazo establecido para dar respuesta a estas.	10	Actas						5							5	\$105.00
3	Impulsar la rendición de cuentas de la Institución.	1	Solicitar la información necesaria a cada área para elaborar presentación de Informa de Rendición de Cuentas Periodo JUN2014-MAY2015	1	Memorándum								1						
		2	Servir de enlace entre la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción para cumplir los estándares solicitados, así mismo velar por la veracidad de la Información	1	Presentación									1					\$1,295.95
4	Elaborar Informe Anual 2014	1	Enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública el Informe anual 2014 de la Institución.	1	Informe		1												
5	Elaborar el índice de información clasificada como reservada	1	Enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública el índice de información reservada.	1	Declaración							1							
\$1,400.95																			

 Elaborado por:
 Licda. Abigail Quijada
 Unidad de Acceso a la Información Pública

 Autorizado:
 Tcnl. Y Licda. María Armida Aguilar Rodríguez
 Gerente General

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

GERENCIA GENERAL

AREA: ARCHIVO INSTITUCIONAL

PERIODO: 2015

Nº.	OBJETIVOS / PROPOSITOS	Nº.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
1	Efectuar el resguardo de los documentos generados por las diferentes áreas	1	Llevar registro de ingreso de documentos al Archivo Central	2	Reporte					1							1	\$ 3016.52	Presupuesto asignado	
		2	Revisar fecha de documentos que vencen durante el año vigente de acuerdo al tiempo establecido en la Normativa	2	Reporte		1					1								
2	Elaborar tabla de serie documental para mantener actualizada la documentación contenida en el Archivo	1	Actualizar en conjunto con la diferentes Gerencias la tabla de serie documental, con el fin de actualizar la documentación que genere cada área	2	Tabla				1										1	
3	Realizar depuración de Archivo Central Institucional	1	Efectuar depuración de documentos	1	Acta				1											
4	Llevar un control oportuno de la documentación contenida en el Archivo Central, que se presta a la diferentes gerencias del CEFAFA	1	Informe de solicitud de préstamo	3	Informe				1				1							1
5	Dar seguimiento al proceso de digitalización para la localización física de documentos en estantes, mediante muestra de documentación contenida en el archivo	1	Digitalización de documentos en las diferentes área del CEFAFA	3	Informe				1				1						1	
				13														\$ 3016.52		

Elaborado:

Encargado de Área



Autorizado:
Gerente General

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

GERENCIA GENERAL
AREA DEPARTAMENTO JURÍDICO
PERIODO 2015

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Realizar un adecuado procedimiento de verificación y asesoría correspondiente a las Contrataciones Institucionales, referente a las compras del Fondo 4% y fondos CEFAFA, apoyando desde la etapa de recepción de ofertas, revisión de documentos legales, elaboración de contratos, firma y entrega de los mismos. Así como también elaboración de contratos de servicios profesionales, arrendamiento de locales CEFAFA; regencias y otros.	1	Recepción de Documentos Legales	70	Documento				20						10		40	\$342.00	Recepción de la documentación legal presentada por los oferantes en los diferentes procesos de contratación institucional.	
		2	Revisión de Documentos Legales	70	Documento				20						10		40		Revisión y calificación de la documentación legal presentada en los diferentes procesos de contratación institucional.	
		3	Elaboración de Contratos (Jurídico)	60	Documento	45				10						5				Instrumentalización contractual de lo ofertado y lo aceptado por la institución.
		4	Firma y Legalización de Contratos	60	Documento	45				10						5				Tramitación de firmas y certificación y entrega a proveedores
		5	Elaboración de Resoluciones Modificativas.	5	Documento		1		1		1	2								Redacción de modificaciones o adendas de contratos celebrado por la institución, cuando sea requerido.
2	Representar a la Institución en la Defensa de sus intereses ante Instituciones Gubernamentales y Privadas, brindar una adecuada y oportuna asesoría jurídica en materia laboral, civil y mercantil, administrativa y penal, a las diferentes áreas que lo soliciten. Además de evacuar las consultas de naturaleza jurídica que el Consejo Directivo realice.	1	Representación judicial y extrajudicial del CEFAFA	6	Representación	1		1		1		1		1		1	\$342.00	Comparecer ante tribunales y oficinas administrativas en representación del CEFAFA, cuando este promueve o son promovidas en su contra acciones judiciales o Asesoría		
		2	Apoyo al Consejo Directivo	15	Documento	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1		1	Asesoría a todos los departamentos	
		3	Asesoría Legal a las áreas que lo requieran.	120		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		10	Asesoría considerando las 22 Sucursales	
		4	Elaboración de Poderes	5	Documento	4						1							Considerando sean requeridos para la tramitación ante la DNM.	
		5	Elaboración de Contratos de Regentes y Jefes Regentes	22	Contratos	22													Revisión y elaboración de convenios interinstitucionales celebrados por CEFAFA	
		6	Revisión de Convenios	10	Documento	5				5									Solicitud de permisos	
		7	Trámites (Alcaldías, Registro y otros)	12	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	Asesoría a todas las áreas.	
		8	Legalización de Documentos (auténticas de firmas, certificaciones)	270	Documento	155	15	10	10	10	10	10	10	10	10	10		10		
				725												\$ 342.00				

Elaborado por: _____
Responsable de Área



Revisado: _____
Gerente de Área



_____ Gerente General

8.2 Gerencia Administrativa

8.2.1 Objetivo General

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

8.2.2 Objetivos Específicos.

8.2.2.1 Actualizar los conocimientos, habilidades y actitudes del personal a través del desarrollo de un Plan de Capacitación y adiestramiento para las diferentes áreas del CEFAFA.

8.2.2.2 Velar porque se mantenga un clima laboral agradable dentro de la Institución, por medio del desarrollo y ejecución de un Plan de actividades para el personal de la Institución.

8.2.2.3 Conservar las instalaciones, equipos y vehículos en buenas condiciones de uso, a través de la elaboración y ejecución de un Plan de Mantenimiento.

8.2.2.4 Proveer eficientemente los servicios logísticos requeridos por las diferentes áreas de la Institución.

8.2.2.5 Abastecer a todas las áreas del CEFAFA, de Bienes, Insumos y Servicios necesarios para el desempeño eficiente en el desarrollo de sus operaciones.

8.2.2.6 Mantener actualizado el registro y control de inventarios de productos y activos fijos pertenecientes al CEFAFA.

8.2.3 Plan Operativo por Gerencia, Departamento y Unidad:

8.2.3.1 Departamento de Recursos Humanos

8.2.3.2 Departamento de Control de Inventarios

8.2.3.3 Departamento de Servicios Generales

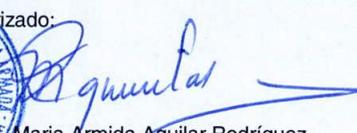
**ANEXO A
CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL**

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
PERIODO: 2015

	OBJETIVOS/PROPOSITOS	ACTIVIDADES	Meta Anual	Unidad de Medida	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Presupuesto	OBSERVACIONES
1	Realizar control en el desarrollo de las actividades programadas por los Departamentos que conforman la Gerencia Administrativa para el alcance de las metas.	Seguimiento al Plan Anual Operativo de la Gerencia Administrativa	4	Seguimiento a POA			1			1			1			1	\$ 57.30	
2	Dinamizar el proceso de levantamiento de inventarios institucionales.	Supervisar el levantamiento de inventarios de bienes y Activo Fijo	14	Supervisión	1	1	1	1			2	2	2	2	2		\$ 80.00	
3	Llevar a cabo el seguimiento de la cobertura de las pólizas de seguros	Conformar el expediente de documentos relacionados al control de las pólizas y levantamiento de Actas	1	Expediente	1	1	1	1	1	1							\$ 28,250.00	
4	Gestionar la renovación de los contratos de arrendamiento de los locales en alquiler para salas de venta.	Coordinar con los diferentes propietarios de los locales arrendados la prórroga de los contratos, mediante elaboración de contratos.	9	Contratos	9												\$ 57.31	La cantidad de contratos variará de acuerdo a la necesidad de arrendar nuevos locales o cerrar sucursales según el comportamiento de ventas.
5	Gestionar en coordinación con la Gerencia General la inversión de inmuebles para salas de venta u oficinas administrativas	Buscar alternativas de compra disponibles en el mercado	1	Expediente de compra						1							\$ 2000,000.00	
																	\$2028,444.61	

Elaborado por:

GERENCIA ADMINISTRATIVA
 Ing. Marisol Rubio Velásquez
 Gerente Administrativa

Autorizado:

GERENCIA GENERAL
 Tcnr. Maria Armida Aguilar Rodriguez
 Gerente General

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
PERIODO AÑO 2015

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: RECURSOS HUMANOS
PERIODO: 2015

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES		
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1	Desarrollar las actividades pertinentes para una efectiva administración de los recursos humanos.	1	Efectuar control de asistencia a empleados	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$ 1,256,15	Actividad a realizarse mensualmente previa elaboracion de planilla de salarios		
		2	Elaboración de hojas de liquidación anuales	202	Documento														202	Actividad a realizarse en el mes de diciembre, y en el momento que se presenten desvinculaciones de empleados	
		3	Elaboración de Contratos Anuales de Trabajo a empleados	202	Documento															202	Actividad a realizarse en el mes de enero o cuando ingresan empleados a la institución
		4	Elaboración de acuerdo de confidencialidad	202	Documento	202															La cantidad programada esta sujeta a variaciones de acuerdo a la cantidad de plazas cubiertas.
		5	Tabulación de Evaluación de Desempeño a empleados	404	Reporte						202									202	La cantidad programada esta sujeta a variaciones de acuerdo a la cantidad de plazas cubiertas.
		6	Elaboración de constancias a empleados	240	Documento	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		20	20	La cantidad es aproximada, puede variar de acuerdo a lo solicitado por los empleados.
		7	Actualización de datos de los empleados	404	Documento						202									202	Actividad a realizarse en el mes de junio y diciembre, este número puede tener variaciones de acuerdo al número de plazas contratadas a la fecha.
		8	Elaboración de planilla de salario	15	Planilla	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1		1	3	Se encuentran implícitas planillas de salarios, bonificación, aguinaldo, indemnización y en el caso de compensación, estará sujeto a decisión emitida por Consejo Directivo.
		9	Elaboración planilla Regentes Externos	12	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	
		10	Elaboración planilla del ISSS	12	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	
		11	Elaboración planilla AFP CRECER	12	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	
		12	Elaboración planilla AFP CONFIA	12	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	
		13	Elaboración planilla IPSFA	12	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	
		14	Visita a sucursales con el proposito de medir clima laboral, revisión de libros de asistencia, uniformes	3	Reportes				1										1		El numero de visitas programadas esta sujeta a variaciones de acuerdo a las necesidades por Sucursal y el requerimiento solicitado por parte del Jefe de sala o Jefe regente.
2	Con la finalidad de contar con personal preparado que contribuya al alcance de los objetivos institucionales, se desarrolla el Plan de Capacitaciones	1	Elaboración de programa de capacitaciones	15	Capacitación		2	2	1	2	2	2	1	2	1			\$ 6,000	El numero mensual estará sujeto a que las mismas sean impartidas por las empresas que ofrecen servicios de capacitación, de lo contrario se impartirán en el mes que nos sean ofrecidos los mencionados servicios.		
3	Efectuar un seguimiento del otorgamiento de las prestaciones al personal	1	Gestionar la compra de uniformes al personal	540	Uniforme							540						\$ 13,702	Cantidad puede tener variaciones de acuerdo a la cantidad de plazas cubiertas a la fecha de adquisición de uniformes.		
		2	Tramitar reintegros del ISSS por incapacidades a empleados	40	Incapacidad pagada			10			10			10			10		\$ 300	El número de incapacidades podrá tener variaciones tomando en cuenta las incapacidades mayores a tres días.	
4	Efectuar un adecuado proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal	1	Colocar anuncios en internet,efectuar entrevistas, administrar pruebas.	60	Expediente	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	\$ 1,356,15	Se han colocado 5 entrevistas por mes, sin embargo este número estará sujeto a las necesidades de personal que tenga la institución.		
												\$22,614,30									

Elaborado por



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

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
 AREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS
 PERIODO: 2015

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES		
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1	Mantener actualizadas las existencias físicas contra las existencias del sistema mediante el monitoreo por medio de los levantamientos de inventarios	1	Coordinar con la Gerencia Comercial la programación de inventarios Generales, los inventarios para las sucursales que tendrán movimiento de personal.	4	Memorando		1	1	1	1								\$409.50			
		2	Elaborar cronograma de inventarios periódicos	1	Cronograma						1										
		3	Efectuar levantamiento de inventario físico y acta de Levantamiento de Inventario por sucursal o bodegas del CEFAFA.	29	Reporte							6	6	6	6	5				\$1,781.44	
		4	Reportar a la Gerencia Comercial, las diferencias, productos vencidos, dañados y otras observaciones encontradas durante el proceso de levantamiento de inventarios en cada sucursal o bodegas del CEFAFA.	28	Reporte		1	1	1	1		6	6	6	6	5					
		5	Realizar análisis, elaborar actas y reportes de resultado final de inventarios realizados .	28	Acta			1	1	1	1		6	6	6	6	5				
		6	Elaboración de reporte de ajustes por códigos relacionados y sobrantes encontrados en los inventarios, para realizarse en el sistema info-web	28	Reporte			1	1	1	1		6	6	6	6	5				
		7	Entregar a Gerencia Comercial actas de resultados final , por medio de memorando	28	Memorando			1	1	1	1		6	6	6	6	5				
		8	Elaborar presentación de los resultados de inventarios practicados de Junio a Noviembre	1	Presentación												1				
2	Monitorear los traslados de productos entre las diferentes sucursales y bodegas del CEFAFA	1	Recepción de Notas de Remisión originales emitidas por las sucursales y bodegas del CEFAFA.	26,400	Remisión	2,200	2,200	2,200	2,200	2,200	2,200	2,200	2,200	2,200	2,200	2,200	\$192.00	Las remisiones llegan al DCI aproximadamente 15 días después de su elaboración.			
2	Impresión de reportes de ingresos y egresos de las sucursales y bodegas del CEFAFA.	2,688	Reporte	224	224	224	224	224	224	224	224	224	224	224	224	224					
3	Revisión de las Notas de Remisión contra los reportes de ingresos y egresos de las sucursales y bodegas del CEFAFA.	17,600	Reporte		4,400	4,400	4,400	4,400													
4	Reportar por correo las diferencias encontradas, así como la falta de firmas, sellos, corto vencimiento, en las Notas de Remisión, a las sucursales y bodegas del CEFAFA.	78	Correo		26		26		26												
3	Monitorear las existencias de las sucursales identificadas con mayores problemas de diferencias	1	Elaborar cronograma de inventarios selectivos	1	Cronograma	1											\$321.39				
		2	Realizar levantamiento de inventarios, selectivos	10	Reporte	2	2	2	2	2											
		3	Reportar a la Gerencia Comercial diferencias encontradas	10	Reporte	2	2	2	2	2											
		4	Realizar análisis y entrega de resultados de inventarios selectivos realizados	10	Reporte	2	2	2	2	2											

\$2,704.33



Gerente de Área



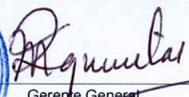
ANEXO "A"
CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
 AREA: SECCIÓN DE ACTIVO FIJO
 PERIODO: 2015

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Monitorear los bienes de Activo Fijo propiedad del CEFAFA	1	Elaborar cronograma de inventarios periódicos	1	Cronograma					1								\$20.35		
		2	Efectuar levantamiento de inventario fisico y acta de Levantamiento de Inventario por sucursales o bodegas del CEFAFA.	53	Reporte						6	6	6	6	3		26			
			Elaborar Actas de resultado final del levantamiento de Inventario de Activo Fijo.	53	Acta						6	6	6	6	3		26			
		3	Elaborar cronograma de inventarios selectivos	1	Cronograma	1														
		4	Realizar levantamiento de inventario en sucursales y oficinas del CEFAFA.	10	Reporte	2	2	2	2	2										
2	Monitorear las existencias, el ingreso, traslados y el descargo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del CEFAFA.	1	Registrar en el sistema de Inventarios, de los bienes adquiridos por CEFAFA.	80	Reporte		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8		\$20.35		
		2	Efectuar la codificación de los Bienes Adquiridos por CEFAFA.	80	Reporte		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8			
		3	Efectuar registro de traslados de Bienes de Activo Fijo en el sistema	80	Reporte		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8			
		4	Elaborar informe de respaldo de los bienes que cumplieron con su vida útil.	1	Reporte							1								
		5	Realizar descargo de Bienes obsoletos propiedad de Cefafa.	1	Reporte									1						
		6	Generar reportes mensuales de Depreciación de Activos Fijos de las diferentes áreas del CEFAFA.	48	Reporte	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			4
	Mantener acutalizados los pagos de Impuestos Municipales de las diferente Sucursales de CEFAFA.	1	Gestionar con las diferentes Alcaldías los Estado de cuenta, para el pago de impuestos.	132	Estado de Cuenta	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11		\$20.33	Para el año 2015, Gerencia Comercial, tiene proyectado la apertura de 4 sucursales, de las cuales aún no se tiene información si aplicaran pago de impuestos municipales.	
		2	Elaborar solicitud de pago de impuestos de las diferentes alcaldías.	132	Solicitud	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11			
Total Activo Fijo																	\$61.03			
Total General, Activo Fijo y DCI																		2.765.36		

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS
 Elaborado por: 
 Responsable de Área

GERENCIA ADMINISTRATIVA
 Revisado por: 
 Gerente de Área

GERENCIA GENERAL
 V. R. 
 Gerente General

7.3 Gerencia Comercial

7.3.1 Objetivo General

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

7.3.2 Objetivos Específicos

7.3.2.1 Brindar un excelente servicio al cliente mediante una atención eficiente y de calidad.

7.3.2.2 Mantener un oportuno y adecuado abastecimiento de productos en las salas de Ventas.

7.3.2.3 Ejercer un control adecuado de sondeo de precios en el mercado.

7.3.2.4 Dar seguimiento al cumplimiento a lo establecido por la Dirección Nacional de Medicamentos y demás reglamentos que regulen al rubro farmacéutico.

7.3.2.5 Evitar al máximo los vencimientos y deterioros de productos, a través de estrategias de venta y mercadeo más creativas y efectivas.

7.3.3 Plan Operativo por Gerencia, Departamento y Unidad:

7.4.3.1 Departamento de Ventas

7.4.3.2 Departamento de Mercadeo

7.4.3.3 Departamento de Abastecimiento

7.4.3.4 Departamento de Ventas Corporativas

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

GERENCIA COMERCIAL
PERIODO: 2015

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Garantizar la ejecución de actividades planificadas en coordinación con los diferentes Departamentos de la Gerencia Comercial y verificar que cada uno cuente con los insumos y herramientas necesarias para el cumplimiento de objetivos institucionales.	1	Efectuar el seguimiento a las actividades del POA de cada una de las áreas que conforman la Gerencia Comercial.	4	Informe			1			1			1			1	\$162.71	Gerencia Comercial, Departamentos Mercadeo, Ventas, Ventas Corporativas y Abastecimiento.	
		2	Coordinar y monitorear la ejecución de estrategias de venta que promuevan una proyección de crecimiento eficaz, a través de alianzas con clientes corporativos y/o convenios comerciales	4	Informe				1		1			1				1	\$162.71	En coordinación con el Departamento de Ventas y Ventas Corporativas
		3	Ejecutar acciones comerciales que promuevan la fidelización de clientes actuales y nuevos con lo cual se obtenga el posicionamiento de la marca CEFAFA.	4	Informe				1		1				1			1	\$162.71	En coordinación con el Departamento de Mercadeo
		4	Coordinar la incorporación de productos nuevos que amplíen el inventario del CEFAFA para la entrega oportuna a la necesidad de clientes, así como coordinar un abastecimiento eficiente que genere mayor nivel de ventas en las sucursales.	3	Informe														1	\$122.03
				15														\$ 610.17		



Elaborado por: *[Firma]*
Responsable de Área

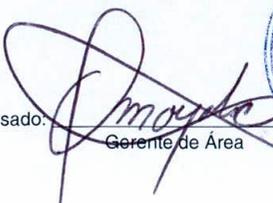


[Firma]
Gerente General

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

GERENCIA: COMERCIAL
AREA: VENTAS
PERIODO: 2015

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Planificar, organizar, dirigir y monitorear una gestión y seguimiento efectivo a las ventas que permita el alcance de metas y objetivos institucionales	1	Elaborar el Presupuesto Anual de Ventas para la gestión 2016	1	Presupuesto									1				\$29,530.05	En coordinación con los Jefes de Sucursal y Jefe de Ventas	
		2	Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Departamento de Ventas para la gestión 2016	1	POA 2016								1					\$29,530.05	En coordinación con Gerente Comercial	
		3	Verificar cumplimiento de Plan de Trabajo 2015	4	Seguimiento al POA 2015			1			1				1			1	\$118,120.19	En coordinación con el Departamento de Ventas y Gerente Comercial
		4	Elaborar y proponer a Gerencia General y Consejo Directivo las metas de ventas por Sucursal para gestión 2016	1	Informe												1		\$29,530.05	En coordinación con Supervisores de Venta
		5	Coordinar y gestionar aperturas, reubicaciones y cierres de sucursal a nivel Nacional con el propósito de mejorar el desarrollo comercial	2	Informe							1						1	\$59,060.10	En coordinación con la áreas involucradas
		6	Sostener reuniones de trabajo con proveedores, orientadas a fortalecer las relaciones comerciales	48	Informe	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	\$1417,442.28	En coordinación con la áreas involucradas
2	Realizar actividades orientadas al desarrollo del personal de sucursales, así como el monitoreo al cumplimiento de metas y objetivos de venta.	1	Evaluar el conocimiento del personal de sucursales en relación a la gestión de ventas, mediante evaluaciones por escrito.	60	Evaluación			20								20	\$1771,802.86	En coordinación con Supervisores de Venta		
		2	Realizar supervisiones a las diferentes Sucursales de Venta orientadas a verificar la correcta aplicación de los procesos de gestión.	48	Informe	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	\$1417,442.28	En coordinación con Supervisores de Venta	
		3	Realizar un análisis de cumplimiento de metas de ventas mensuales de las Sucursales.	4				1			1			1			1	\$118,120.19	En coordinación con Supervisores de Venta	
		4	Realizar reuniones mensuales de trabajo y retro alimentación	12	Acta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$354,360.57	En Coordinación con el Departamento de ventas, áreas del CEFAFA y proveedores	
3	Efectual seguimiento al comportamiento de las ventas.	1	Monitorear el movimiento de ventas a través de sistema INFOS WEB.	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$354,360.57	En coordinación con el Departamento de Ventas		
4	Gestionar el pago de comisiones al personal de sucursales.	1	Elaborar informe de cumplimiento de metas por Sucursal para determinar pago de comisión por venta.	12	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$354,360.57	En coordinación con la Jefatura de Ventas y Supervisores de Venta		
				205													\$6053,659.76			

Revisado: 
Gerente de Área



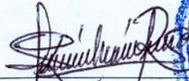
Autorizado: 
Gerente General



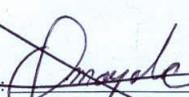
ANEXO "A"
CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA: Comercial
 AREA: Departamento de Mercadeo
 PERIODO: 2015

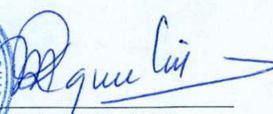
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES		
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1	Planificar y ejecutar actividades del Departamento de Mercadeo	1	Elaborar Plan de Trabajo Anual del Departamento de Mercadeo para la gestión 2016	1	Documento														\$713.16		
		2	Verificar cumplimiento de Plan de Trabajo del Departamento de Mercadeo 2015	3	Documento				1			1					1				
		3	Elaborar el presupuesto anual para el funcionamiento del Departamento de Mercadeo 2016	1	Documento																
2	Crear una imagen de marca que genere mayor participación en el mercado farmacéutico externo	1	Estandarizar las salas de venta de CEFAFA a través del cambio de imagen.	26	Requisición			1			1			1				1	\$25,946.00		
		2	Diseñar publicidad de impulso en las tiendas, incluyendo área de caja, cartelera informativa y brochures de promociones	2	Requisición				1					1							
		3	Crear programa de capacitaciones en atención al cliente incluyendo evaluaciones y seguimiento.	2	Documento						1										1
		4	Creación del manual de marca para su aplicación en las diferentes áreas comerciales (con apoyo de diseñadora)	1	Documento								1								
3	Proyectar la marca CEFAFA, a través de diferentes medios publicitarios como apoyo para el posicionamiento y la fidelización de clientes	1	Gestionar la compra de espacios publicitarios en medios masivos	4	Requisición			1		1				1				1	\$30,000.00		
		2	Gestionar la compra de espacios publicitarios en medios alternativos	11	Requisición		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1
		3	Adquirir contrato para dominio de sitio web institucional	1	Documento					1											
4	Apoyar la presencia de marca por medio de estrategias promocionales	1	Gestionar compra de artículos promocionales	5	Requisición		1			1		1	1				1		\$4,040.69		
		2	Gestionar promociones para las diferentes sucursales, considerando cliente externo.	10	Documento			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1
5	Realizar actividades que permitan el posicionamiento y captación de nuevos clientes	1	Coordinar impulsación en salas del CEFAFA	12	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$250.00		
		2	Realizar jornadas médicas en empresas e instituciones	12	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1
6	Establecer periódicamente estudios del mercado y de la competencia	1	Monitoreo de competencia de cada sala de ventas (sondeo de precios)	10	Documento			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$250.00		
		2	Estudio de los consumidores actuales del CEFAFA, expectativas de los clientes del mercado farmacéutico (Servicio al cliente)	1	Documento				1		1		1		1			1			
														\$61,199.85							

Elaborado por: 
 Licda. Katherine Denthisse Rivas
 Jefe de Mercadeo



Revisado: 
 Lic. Oscar Ayala
 Gerente/Comercial



Vo. Bó: 
 Tcnl. Maria Armida Aguilar
 Gerente General

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA: COMERCIAL
 AREA: ABASTECIMIENTO
 PERIODO: 2015

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												EQUIVALENCIA EN PRESUPUESTO	OBSERVACIONES			
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1	Planificar, ejecutar y dirigir las actividades del Departamento de Abastecimiento.	1	Elaborar Presupuesto Anual del Departamento de Abastecimiento para la gestión 2016.	1	Presupuesto 2014													1	\$1.27	En coordinación con la Gerencia de área y Presupuesto.		
		2	Elaborar Plan Operativo Anual de Departamento de Abastecimiento para la gestión 2016.	1	POA 2014														1	\$1.27	En coordinación con la Gerencia de área.	
		3	Verificar cumplimiento del Plan Operativo 2015.	4	Informe			1			1				1				1		\$5.10	Los primeros 3 a 5 días hábiles del mes siguiente.
		4	Actualización y mejora de manuales de procesos internos del Departamento de Abastecimiento.	1	Manual actualizado														1		\$1.27	Actualización de acuerdo a las necesidades identificadas y cambios implementados.
2	Ejecución y seguimiento de procesos de abastecimiento	1	Elaborar Informes de Recepción de las compras de mercadería recibida a los proveedores.	3600	Reporte de ingreso	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300		\$4,588.10	De acuerdo la cantidad de Créditos Fiscales presentados por proveedores.		
		2	Ejecutar ingresos por bonificación, por producto en regalo fuera de ordenes y solicitudes de compra	36	Reporte de ingreso	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		\$45.88	Según las bonificaciones recibidas.		
		3	Codificación de productos con código de barra, por ingresos por compras locales	180	Rollos x 1000 viñetas	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15		\$229.40	De acuerdo a la cantidad de producto ingresados y presentación de los mismo.		
		4	Ejecutar los controles de salidas de mercadería de Bodega General (a sucursales)	12000	N/Remisión revisada	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000		\$15,293.65	De acuerdo a la cantidad de productos distribuidos y la capacidad operativa.		
		5	Ejecutar anulación de notas de remisión por errores en el proceso de ambas bodegas.	300	N/Remisión	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25		\$382.34	Anulación en sistema.		
		6	Seguimiento de mercadería remisionada por sucursal	12	Reporte de envíos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		\$15.29	Reporte de cantidad de remisiones por cada una de las sucursales enviado por bodega general		
		7	Seguimiento de volumen y paquetería en envíos de mercadería hacia sucursales	12	Reporte de envíos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		\$15.29	Reporte de volumen, peso y paquetería enviado a través de tercerización.		
		4	Seguimiento de casos especiales (productos nuevos, baja rotación, alta rotación, etc.)	4	Reporte			1			1			1			1		\$5.10	Reporte de productos que presenten baja rotación, nuevos para la venta u otros		
		8	Control de Inventarios de bodega general para la identificación de mercadería con diferencias.	2	Reporte						1						1		\$2.55	En coordinación con personal del Departamento y Jefatura.		
		9	Ejecutar cuadros de distribución de las necesidades de abastecimiento según rotación y existencias en sucursales.	3600	Cuadro de distribución	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300		\$4,588.10	En coordinación con personal del Departamento y Jefatura.		
10	Elaborar las solicitudes de compra de acuerdo a las existencias, necesidades y rotación de los productos.	2850	Solicitud de Compra	450	250	250	450	250	250	450	250	250	450	250	250		\$3,632.24	En relación a los niveles de existencia y solicitudes de productos especiales.				
3	Ejecución y seguimiento de procesos de devolución	1	Ejecutar las devoluciones a los proveedores, de toda mercadería próxima a vencer según políticas vigentes.	960	N/Remisión	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80		\$1,223.49	Según la cantidad de devoluciones presentes.			
		2	Remitir mercadería a Sucursales por estar fuera de política.	120	N/Remisión	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		\$152.94	Envíos hacia sucursales de bodega 27.			
		3	Ejecutar los controles de ingresos de mercadería a Bodega 27	1500	N/Remisión	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125		\$1,911.71	En coordinación con las distintas salas de venta.			
		4	Ejecutar las devoluciones de mercadería a domicilio a los proveedores	36	N/Remisión	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		\$45.88	En coordinación con Departamento de Transporte.			
		5	Ejecutar ingresos por pago, a notas de remisión por devolución a proveedores	180	Reporte de ingreso	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15		\$229.40	De acuerdo a la cantidad de productos que presenta el proveedor.			
		6	Reporte de seguimiento de bodega 27	12	Reporte de bod 27	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		\$15.29	Reporte de cantidad de remisiones enviadas por cada sucursal.			
													\$32,385.58									



Elaborado por:
 Inge. Luis Eduardo Carballo Centeno
 Jefe de Abastecimiento



Revisado por:
 Lic. Oscar Ayala
 Gerente Comercial



Autorizado por:
 María Aminda Aguilar Rodríguez
 Gerente General

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

GERENCIA: COMERCIAL
 ÁREA: VENTAS CORPORATIVAS
 PERIODO: 2015

No.	OBJETIVOS/PROPÓSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Planificar, Organizar y apoyar al alcance de metas de venta de las Sucursales de CEFafa, mediante la fidelización de nuevos clientes corporativos	1	Elaborar el Presupuesto Anual de Ventas Corporativas para la gestión 2016.	1	Presupuesto												1	\$150.00		
		2	Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Departamento de Ventas Corporativas para la gestión 2016.	1	Plan de Trabajo													1	\$100.00	
		3	Verificar cumplimiento del Plan de Trabajo 2016 del Departamento de Ventas Corporativas	4	Informe				1			1						1	\$100.00	
2	Reforzar la atención a clientes corporativos mediante la atención personalizada, realizando ventas comerciales con clientes frecuentes, temporales o permanentes.	1	Elaboración de cotizaciones a precios competitivos a clientes corporativos	12	Cotización		1		1	2	2			2		2		2	\$300.00	
		2	Monitoreo constante de los medios de comunicación escritos o electrónicos para la participación en licitaciones en cualquiera de sus modalidades.	1	Bitacora de seguimiento	1													\$150.00	
		3	Realizar visitas o llamadas a diferentes empresas	1	Bitacora de seguimiento	1													\$150.00	
		4	Gestionar el seguimiento a los clientes corporativos de convenios institucionales.	2	Convenio							1						1	\$350.00	
3	Crear una imagen institucional que permita que los clientes corporativos se identifiquen con la marca y perciban a la empresa como dispensadora de medicamentos de calidad y abierta al público en general.	1	Envío de material de apoyo publicitario para Clientes Corporativos	25	Carta de envío				1	3	3	3	3	3	3	3	3	\$700.00		
												\$	2,000.00							



Lic. Oscar Ayala
Gerente Comercial



Autorizo
 Tenel. y Licda. María Armida Aguilar Rodríguez
 Gerente General

8.4 Gerencia Financiera

8.4.1 Objetivo General.

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

8.4.2 Objetivos Específicos

8.4.2.1 Administrar los recursos financieros del CEFAFA.

8.4.2.2 Sufragar y dar cumplimiento a los compromisos financieros derivados de los acuerdos comerciales e interinstitucionales que contribuyan al funcionamiento y operatividad del CEFAFA.

8.4.2.3 Informar al Consejo Directivo los estados financieros, así como los movimientos bancarios realizados.

8.4.2.4 Obtener rendimientos de las inversiones financieras superiores a las tasas publicadas por el BCR o SSF.

8.4.2.5 Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación, elaboración, y aprobación del Proyecto de Presupuesto Institucional para el ejercicio 2016.

8.4.2.6 Efectuar una gestión efectiva de las Cuentas por Cobrar.

8.4.3 Plan Operativo por Gerencia, Departamento y Unidad:

8.4.3.1 Departamento de Presupuesto

8.4.3.2 Departamento de Tesorería

8.4.3.3 Departamento de Contabilidad

8.4.3.4 Departamento de Créditos

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA: FINANCIERA
AREA: FINANCIERA
PERIODO: 2015

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Mantener una solidez financiera con prácticas que agreguen valor para la Institución, a través del uso eficiente de los recursos financieros y las mejores opciones de inversión para el CEFAFA.	1.1	Supervisar las distintas áreas de la gerencia a través del seguimiento a los planes operativos	16	Reporte				4			4			4		4	\$26,661.78	
		1.2	Ejercer un control eficiente de la ejecución del presupuesto.	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		1.3	Presentar reportes de ejecución presupuestaria a la Dirección Superior.	4	Acuerdo		1		1			1			1				
		1.4	Presentar estados financieros mensuales a la Dirección Superior.	12	Acuerdo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		1.5	Cumplir con las funciones que establece el Manual de Organización para las Unidades Financieras Institucionales (UFI's).	12	Nota	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		1.6	Atender los requerimientos de los entes fiscalizadores.	3	Requerimiento		1					1				1			
		1.7	Mantener a la Institución dentro de condiciones óptimas de solvencia financiera.	12	Ratio	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		1.8	Coordinar las actividades para la implementación de la Reforma del Presupuesto Publico en la institución.	1	Comité	1													
		1.9	Colocar las mejores opciones de inversiones financieras y/o inmobiliarias para la diversificación de las disponibilidades de fondos.	6	Acuerdo	1				2		1				2	1		
						TOTAL												\$26,661.78	



GERENTE FINANCIERO
Elaborado

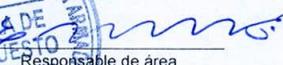


GERENCIA GENERAL
Visto Bueno

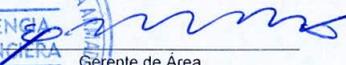
**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL**

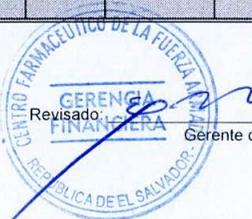
GERENCIA: FINANCIERA
AREA: PRESUPUESTO
PERIODO: 2015

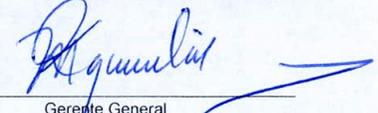
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES		
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1	Desarrollar la Fase de Ejecución del Presupuesto correspondiente al ejercicio 2015	1.1	Incorporación del Presupuesto aprobado por el Consejo Directivo, en la Base de Datos del SAFI institucional.	1	Reporte	1												\$114			
		1.2	Incorporación de la PEP-Programación de la Ejecución Presupuestaria, en la Base de Datos del SAFI institucional.	1	Reporte	1															
		1.3	Elaboración de los Compromisos Presupuestarios, derivados de las distintas obligaciones del CEFAFA.	6,125	Reporte	550	525	500	500	500	525	525	500	500	500	500	500				
		1.4	Elaboración de las Modificaciones Presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto	74	Reporte	7	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	7				
2	Llevar a cabo de forma oportuna el Seguimiento y la evaluación del Presupuesto Institucional 2015	2.1	Elaboración de reportes mensuales sobre el seguimiento y evaluación del presupuesto 2015.	16	Reporte	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	\$57			
3	Apoyar en la implementación de la Reforma del Presupuesto Público en CEFAFA	3.1	Apoyo en los Equipos Técnicos de Diseño para la implementación de la Reforma del Presupuesto Público	1	Comisión		1											\$29			
4	Coordinar las actividades relacionadas con la formulación, elaboración y Aprobación del Proyecto de Presupuesto Institucional para el ejercicio 2016.	4.1	Elaboración de la Política Presupuestaria Institucional para el ejercicio fiscal 2016.	1	Documento						1							\$86			
		4.2	Elaborar el Plan Operativo Anual 2016 del Departamento de Presupuesto	1	Documento							1									
		4.3	Análisis y consolidación de los presupuestos por área para elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional 2016.	1	Archivo digital								1								
		4.4	Presentación del Proyecto de Presupuesto 2016 al señor Gerente General.	1	Archivo digital									1							
		4.5	Presentación del Proyecto de Presupuesto 2016 al Consejo Directivo para su aprobación.	1	Archivo digital										1						
																	\$286.24				

Elaborado por: 
Responsable de área



Revisado: 
Gerente de Área



Viso Bueno: 
Gerente General



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

GERENCIA: FINANCIERA
AREA: TESORERIA
PERIODO: 2015

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Verificar que todos los ingresos que se perciben se remesen oportunamente y los egresos que se realizan se paguen de acuerdo a lo programado.	1.1	Elaborar reportes de disponibilidades	48	Reporte	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	3	\$23,993.51	
		1.2	Efectuar transferencias entre cuentas bancarias	84	Documento	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7		
		1.3	Elaborar reportes de ingresos y gastos para la Dirección Superior	48	Reporte	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	3		
		1.4	Controlar el uso y manejo de fondos de caja chica	24	Liquidación	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
		1.5	Emisión de quedan	4,500	Quedan	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375		
		1.6	Devengado y pagado de comprobantes en sistema SAFI	9,600	Documento	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800		
		1.7	Emisión y pago de cheques	3,575	Cheque	300	275	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300		
		1.8	Ingreso de remesas y notas de abono al sistema SAFI	10,500	Remesa	875	875	875	875	875	875	875	875	875	875	875	875		
		1.9	Ingreso de cheques y notas de cargo al sistema SAFI	3,575	Documento	300	275	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300		
2	Apoyar en la recuperación de devoluciones de productos a	2.1	Aplicar en cheques las notas de crédito por pago de proveedores por devoluciones de	600	Documento	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	\$5,998.38		
												\$29,991.89							

Elaborado por:


Responsable de Área

Revisado:


Gerente de Área

Viso Bueno


Gerente General

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

GERENCIA: FINANCIERA
AREA: CONTABILIDAD
PERIODO: 2015

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Proporcionar información Económico-Financiera adecuada, oportuna y confiable para la toma de decisiones acertadas, tanto de las autoridades de la institución, como de otros usuarios de la misma. Estableciendo mecanismos de control interno que aseguren los registros contables.	1.1	Recibir y revisar documentación y respaldo de registros contables (Liquidaciones y otros reportes) de las Sucursales y otras áreas.	9.444	Liquidación o Reporte	787	787	787	787	787	787	787	787	787	787	787	787	\$274.32	26 suc. X 30 días X 1mes; 1 Activo Fijo; 3 Suministros Comerciales; 1 Suministros Institucionales; 2 Créditos	
		1.2	Aplicar los registros contables diarios de las operaciones Económico-Financieras de la Institución.	13.800	Partida	1,150	1,150	1,150	1,150	1,150	1,150	1,150	1,150	1,150	1,150	1,150	1,150	1,150	\$274.32	Partidas Manuales, automáticas y de cheques
		1.3	Efectuar cierres contables mensuales y anual, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.	17	Reporte	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	5	\$274.32		
		1.4	Validar las cifras presentadas en los Estados Financieros.	112	Reporte	9	9	9	9	9	11	9	9	9	9	9	11	\$180.00	Estados Financieros remitidos al Ministerio de Hacienda	
		1.5	Archivar partidas contables, Liquidaciones y otros documentos.	900	Ampo	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	\$180.00	57 Liquidaciones, 16 partidas contables, 2 Documentos Libros de gastos y compras	
		1.6	Depurar las diferentes cuentas y documentar los anexos de los Estados Financieros	15	Reporte	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	3	\$90.00	Estado de Situación Financiera	
		1.7	Preparar y presentar informes Fiscales	58	Informe	8	5	5	5	6		5	5	4	4	5	6	\$90.00	Enero a Diciembre: F-07, F-14, F-930, F-941; Enero: F-910, F-987, F-211, F-947, F-210; Febrero: F-983; Abril: F-940; Mayo: F-11, F-456; Junio: F-210; Julio: F-987; Agosto: F-940; Diciembre: F-940, F-210.	
		1.8	Elaborar Libros legales conforme lo establecido por la administración tributaria	36	Libro	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	\$180.00	Libro de Compras, Libro de Ventas Consumidor Final y Contribuyentes.	
		1.9	Elaborar oportunamente las conciliaciones de las cuentas Bancarias de la Institución.	108	Cta Bancaria	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	\$180.00		
		1.10	Atender los requerimientos de entes fiscalizadores.	18	Visitas	1	1	1	2	1	2	3	1	1	3	1	1	\$90.00	10 Visitas en el año de Contabilidad Gubernamental (Marzo a Diciembre); 1 visitas trimestral a Salas de Ventas (Puntos Fijos); 3 visitas al año de Auditoría Externa (Febrero, Julio y Octubre) y 1 visita al año de la Corte de Cuentas	
		1.11	Archivar notas de abono y remisiones de existencias por liquidar	7	Ampo		1		1		1		1		1		2	\$180.00	6 ampos para notas de remisión y 1 ampo para notas de abono	
																\$1,992.96				



Elaborado por: [Firma]
Responsable de área



Revisado: [Firma]
Gerente de Área



[Firma]
Gerente General

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

GERENCIA: FINANCIERA
AREA: CREDITOS
PERIODO: 2015

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES		
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1	Administrar la cartera de Créditos a través de controles eficientes y gestión efectiva de cobro, manteniendo un excelente servicio al cliente y generando ingresos adicionales	1.1	Realizar la gestión de cobro de clientes con crédito rotativo y a plazo	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		\$685.57			
		1.2	Realizar la gestión de cobro de clientes corporativos	60	Reporte	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5				
		1.3	Controlar los abonos recibidos de la cuentas de créditos	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
		1.4	Potenciar el crecimiento de la cartera mediante nuevas aperturas de crédito	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
		1.5	Promover el crédito CEFAFA y actualizaciones en Unidades	12	Visita		2		2	1	2	1	2		2						
		1.6	Elaborar constancias de solvencia para clientes que solicitan baja	180	Documento	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15			15	
		1.7	Elaborar Conciliaciones con Contabilidad para control de saldos de cuentas por cobrar	12	Reportes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	
2	Controlar la cartera de mora para el cobro efectivo de los créditos.	2.1	Gestionar cobro de clientes en mora.	12	Bitácora	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		\$171.39		
		2.2	Reportar a la Gerencia Financiera las recuperaciones de Créditos	4	Reporte			1			1			1			1				
		2.3	Proponer clientes para recuperación por la vía judicial.	2	Documento						1						1				
TOTAL															\$856.96						



Elaborado por: [Firma]
Responsable de área



Revisado: [Firma]
Gerente de Área



Visto Bueno: [Firma]
Gerente General

8.5 Gerencia de Adquisiciones

8.5.1 Objetivo General

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

8.5.2 Objetivos Específicos

8.5.2.1 Promover y propiciar la negociación con proveedores, orientado a obtener mejores precios y condiciones de compra comercial que favorezcan a la institución.

8.5.2.2 Comprar medicamentos en mayor volumen para mantener abastecidos seis meses al CEFAFA, conforme a la rotación de ventas de cada producto.

8.5.2.3 Realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones de manera ágil y eficiente para cubrir oportunamente las necesidades de abastecimiento del CEFAFA y de COSAM.

8.5.3 Plan Operativo por Gerencia, Departamento y Unidad:

8.5.3.1 Departamento de Compras

8.5.3.2 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

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

**AREA : GERENCIA DE ADQUISICIÓN
PERIO : 2015**

N°	OBJETIVOS	N°	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												OBSERVACIONES		
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Coordinar toda actividad relacionada con la elaboración del Plan de Compras Institucional, su ejecución y seguimiento	1	Revisar el Plan de Compras Institucional	1	Documento	1														
		2	Revisar y Coordinar trimestralmente el reporte de la ejecución del Plan de Compras Institucional y del COSAM, elaborado Jefe UACI y Presupuesto	4	Reportes			1			1			1				1		
		3	Verificar el cumplimiento de las Políticas de compras comerciales	12	Reportes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		4	Revisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la LACAP y su Reglamento para las compras institucionales	12	Reportes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Obtener mejores precios y condiciones de compra a través de la negociaciones con proveedores	1	Verificar las reuniones con los proveedores orientadas a obtener mejores descuentos y condiciones de compra	12	Reportes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		2	Revisar mensualmente el control de logros obtenidos en las negociaciones.	12	Actas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



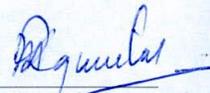
**ANEXO A
CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL**

**AREA : GERENCIA DE ADQUISICIÓN
PERIO: 2015**

N°	OBJETIVOS	N°	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
3	Informar al Consejo Directivo sobre los aspectos relevantes de las compras comerciales e Institucionales	1	Elaborar informes para presentación al Consejo Directivo	4	Presentaciones			1			1				1			1	
4	Dar seguimiento a la Ejecución de los Fondos: 4% y CEFAFA en cumplimiento a la Misión Institucional de dar apoyo al Sistema de Sanidad Militar a través de las donaciones	2	Revisar reporte del porcentaje de Ejecución de los Fondos: 4% y CEFAFA, en base al proceso de compras para el COSAM	12	Reportes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
TOTAL				69		6	5	7	5	5	7	5	5	7	5	5	7		

Elaborado: 
Gerente de Área




Gerente General

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

GERENCIA : DE ADQUISICIONES
AREA : COMPRAS
PERIODO : 2015

N°	OBJETIVOS	N°	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Realizar las compras de medicamentos, insumos médicos y productos de conveniencia, negociando con los proveedores las mejores condiciones en las compras y manteniendo el nivel de calidad en los productos	1	Recibir solicitudes de compras por el Departamento Abastecimiento	3,600	Solicitudes	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300		
		2	Solicitar las cotizaciones enviadas por los Proveedores	10,800	Solicitudes de Cotizacion	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	
		3	Recibir y Evaluar las cotizaciones que cumplan CON las condiciones de compras requeridas en las solicitudes, considerando los mejores precios y ofertas.	10,800	Cotizaciones	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	
		4	Elaborar Ordenes de compra de Compras para Abastecer las diferentes Salas de ventas	3,600	Ordenes de Compras	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	
2	Adquirir productos nuevos para el abastecimiento de las Salas de Ventas en coordinacion con el Departamento de Abastecimiento	1	Coordinar la adquisición de productos nuevos con la Gerencia Comercial.	12	Informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
3	Disminuir el desabastecimiento de las Salas de Ventas, a través de las recompras	1	Realizar las recompras solicitadas por el Departamento de Abastecimiento de los productos que no ingresan de acuerdo a orden de compra y solicitudes	12	Informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		

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

GERENCIA : DE ADQUISICIONES
AREA : COMPRAS
PERIODO : 2015

N°	OBJETIVOS	N°	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
4	Efectuar Negociaciones con los proveedores a fin de obtener un mayor margen de Rentabilidad en los Productos.	1	Realizar reuniones con los proveedores para mantener una buena relacion estrategica y obtener mayores margenes de rentabilidad que nos permita ser competitivos.	12	Informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		2	Analizar inconvenientes en la negociaciones con proveedores, mediante reuniones mensuales del personal de compras.	12	Actas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Realizar un registro de datos que nos permiten tener opciones de compras	1	Incrementar y mantener actualizado el banco de los proveedores para obtener mejor relacion con los distribuidores	12	Informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
TOTAL				28,860		2,405												



Sulany
Compras

Agustín
Gerente General

ANEXO A
CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA : DE ADQUISICIONES
AREA : UACI
PERIODO : 2015

N°	OBJETIVOS	N°	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
ACTIVIDADES COSAM (LICITACIÓN PÚBLICA Y CONTRATACIÓN DIRECTA)																			
1	Cubrir las necesidades requeridas por el Comando de Sanidad Militar, para la atención médica de sus Derechohabientes y Beneficiarios, a través del desarrollo de procesos de compra en las diferentes modalidades (Licitación Pública, Licitación Pública de Segundo Llamado, Contratación Directa y Libre Gestión, con base a los lineamientos regulados en la LACAP, RE-LACAP, disposiciones de Derecho Común y demás Documentos Normativos emitidos por la UNAC.	1	Recibir solicitud de requeriminetto	7	Oficio	1	1	0	1	0	1	0	0	0	1	1	1	La Unidad Solicitante elaborara la solicitud de las Adquisiciones de Bienes, Obras o Servicios, las cuales deberan ser acompañados de las Especificaciones Técnicas. Arts. 20 Bis Literal b) LACAP	
		2	Elaborar en conjunto con las Comisiones Especiales las Bases de Licitación Pública y/o Especificaciones Técnicas, para la adquisición de Reactivos de Laboratorio Clínico, Equipo Médico Odontológico e Industrial y Medicamentos, en coordinación con el COSAM	7	Base de Licitación y/o Especificaciones Técnicas	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	1	1	1	Previo a toda Licitación o Contratación Directa, deberán elaborarse las Bases de Licitación, Especificaciones Técnicas, Arts. 10, 43, 44, 71 y 72 LACAP, 20 Inciso 2do., 41 Inciso 3ro, 66 Inciso 2do. y 67 del RELACAP
		3	Presentaciones en coordinación con las Comisiones de Revisión y/o Modificación de Bases de Licitación y/o Especificaciones Técnicas de aprobación de Bases de Licitación y/o Terminos de Referencia. Según sea en caso.	7	Presentación	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	1	1	1	Se realizan las respectivas presentaciones al Consejo Directivo, a efecto de aprobar y firmar las Bases de Licitación o Especificaciones Técnicas Arts. 43 LACAP y 41 Inciso 3ro RELACAP.
		4	Publicar en COMPRASAL y en un Periodico de Mayor Circulación Nacional, las Bases de Licitación Pública y Contratación Directa, (Convocatorio para Retiro y Descarga de Bases de Licitación y/o Especificaciones Técnicas.	12	Publicación	2	1	0	2	0	2	0	0	0	0	1	2	2	Los interesados podrán obtener las Bases de Licitación de forma gratuita descargándolas directamente del sitio electrónico de compras públicas; podrán también obtenerlas directamente en la UACI, durante el plazo establecido, en cuyo caso se cobrará por la emisión de las Bases de Licitación, Arts. 49 LACAP, 47 y 48 RELACAP.
		5	Presentar al Consejo Directivo en coordinación con la CEO, las Recomendaciones de Adjudicación resultantes de los procesos de Licitación Pública, Licitación Pública de Segundo Llamado y Contratación Directa.	7	Presentación	2	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	1	1	Una vez finalizado el análisis de las propuestas y de acuerdo a los factores y criterios de evaluación establecidos en los instrumentos de contratación correspondientes, la CEO emitirá un informe por escrito (Acta), en el que hará al Titular la recomendación que corresponda. Arts. 56 LACAP, 56 y 69 RELACAP.
		6	Realizar Publicaciones en un periódicos de mayor circulación los resultados de adjudicación emitidos por el Consejo Directivo y COMPRASAL, de Bases de Licitación Pública y/o Especificaciones Técnicas, según sea el caso.	10	Publicación	2	1	1	0	0	2	0	1	0	0	2	1	0	Informar a los participantes adjudicados la resolución del proceso. Art. 57 LACAP y 69 RELACAP. Cabe mencionar que la publicación de resultados del proceso proyectado para desarrollarse durante el último trimestre del 2015, se hará en ENE016 ya que tenemos por norma que para evitar el desabastecimiento de medicamentos específicamente, iniciamos en el período antes descrito.
		7	Documentación relacionada a la recepción de los Bienes, obras o servicios adjudicados en los procesos de Licitación Pública y/o Contratación Directa, por medio de las Actas de Recepción.	300	Actas	5	10	30	20	50	40	40	40	30	20	10	5	5	Una vez entregadas las copias de contratos por parte del Departamento Jurídico, proveedores tiene el plazo establecido para realizar las entregas de los bienes adjudicados. Art. 121 LACAP.
ACTIVIDADES COSAM (LIBRE GESTIÓN)																			
2	Cubrir las necesidades requeridas por el Comando de Sanidad Militar, para la atención médica de sus Derechohabientes y Beneficiarios, a través del desarrollo de procesos de compra en las diferentes modalidades (Licitación Pública, Licitación Pública de Segundo Llamado, Contratación Directa y Libre Gestión, con base a los lineamientos regulados en la LACAP, RE-LACAP, disposiciones de Derecho Común y demás Documentos Normativos emitidos por la UNAC.	1	Recibir solicitud de requeriminetto	70	Oficio	3	3	5	7	6	4	5	5	6	8	9	9	La Unidad Solicitante elaborara la solicitud de las Adquisiciones de Bienes, Obras o Servicios, las cuales deberan ser acompañados de las Especificaciones Técnicas. Arts. 20 Bis Literal b) LACAP	
		2	Publicar los requerimientos emanados por el COSAM para la adquisición de Bienes y Servicios, previa autorización del Consejo Directivo en el módulo de compras públicas COMPRASAL para los procesos por Libre Gestión	70	Publicaciones	3	3	5	7	6	4	5	5	6	8	9	9	9	Esta publicación se realiza conforme a lo establecido en los artículos 10, lit. e) y 40 LACAP y 57 RELACAP
		3	Recepción de cotizaciones y elaborar Cuadro comparativo, para posteriormente se entregado al Requiriente para ser evaluado de las cotizaciones presentadas para la adquisición de Bienes y Servicios por diferentes proveedores en los procesos de Libre Gestión .	210	Cotizaciones	9	9	15	21	18	12	15	15	18	24	27	27	27	Se consideran como mínimo tres (03) cotizaciones. Arts. 10 lit. e) y 40 LACAP y 36 RE-LACAP se evalúan con el personal idoneo del COSAM y se elabora cuadros comparativos (No aplica para ofertantes únicos o exclusivos).
		4	Elaborar Ordenes de Compra para la adquisición de Bienes y Servicios	70	Orden de Compra	3	3	5	7	6	4	5	5	6	8	9	9	9	Se generan conforme a los requerimientos solicitados por el COSAM.

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

GERENCIA : DE ADQUISICIONES
AREA : UACI
PERIODO : 2015

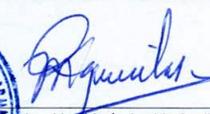
N°	OBJETIVOS	N°	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
ACTIVIDADES CEFAFA (LIBRE GESTIÓN)																			
1	Cubrir las necesidades requeridas por el CEFAFA, a través de procesos por Libre Gestión, con base a los lineamientos regulados en la LACAP, RE-LACAP, disposiciones de Derecho Común y demás Documentos Normativos emitidos por la UNAC.	1	Publicar de los requerimientos generados por las diferentes Áreas del CEFAFA para la adquisición de Bienes y Servicios en el módulo de compras públicas COMPRASAL para los procesos por Libre Gestión	200	Publicaciones	4	15	18	18	18	18	18	15	18	18	20	20	Esta publicación se realiza conforme a lo establecido en los artículos 10, lit. e) y 40 LACAP y 36 RELACAP.	
		2	Recepción de cotizaciones y elaborar Cuadro comparativo, para posteriormente se entregado al Requeriente para ser evaluado de las cotizaciones presentadas para la adquisición de Bienes y Servicios por diferentes proveedores en los procesos de Libre Gestión.	600	Cotizaciones	12	43	54	54	72	54	54	15	54	60	68	60	60	Se consideran como mínimo tres (03) cotizaciones. Arts. 10 lit. e) y 40 LACAP y 36 RE-LACAP se evalúan con el personal idóneo del COSAM y se elabora cuadros comparativos (No aplica para ofertantes únicos o exclusivos).
		3	Elaborar Ordenes de Compra para la adquisición de Bienes y Servicios	200	Orden de Compra	4	15	18	18	18	18	18	15	18	18	20	20	20	Se generan conforme a los requerimientos solicitados por el COSAM.
ACTIVIDADES CEFAFA-COSAM																			
1	Actualizar e Incrementar el Banco de proveedores para generar mayores alternativas de compra, obteniendo precios y condiciones de compra convenientes a la Institución(CEFAFA-COSAM)	1	Actualizar la documentación del banco de proveedores a través de los diferentes procesos de adquisición (Licitación Pública y/o de Segundo Llamado, Contratación Directa y Libre Gestión) agregada a cada uno de los respectivos expedientes, asimismo incrementar el potencial de proveedores para los diferentes rubros, a través de la publicación en el COMPRASAL.	12	Banco de Proveedores	1	1	3	1	0	1	0	0	0	0	2	3	Mantener actualizada la información del Banco de datos Institucional de ofertantes y contratistas. Art. 10, lit. j) LACAP.	
2	Obtener garantías en los diferentes procesos de compra (Licitación Pública, Pública de Segundo Llamado, Contratación Directa y Libre Gestión), con el propósito de proteger los bienes y servicios que se adquieren para el CEFAFA y para el COSAM	2	Realizar la recepción de los diferentes tipos de garantías conforme a lo establecido en la LACAP y su RELACAP, en los procesos de Licitación Pública y/o de Segundo Llamado, Contratación Directa y Libre Gestión.	70	Garantías	12	15	15	5	0	0	0	5	0	0	10	8	Para los procesos (Licitaciones, Contratación Directa de Insumos Médicos etc., Equipos) son exigibles las Garantías de Mantenimiento de Oferta, Cumplimiento de Contrato, Buen Servicio. Para Contratación Directa de Medicamentos, únicamente se exige la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Capítulo IV "Garantías para Contratar" LACAP y Capítulo IV "Garantías Exigidas para Contratar y Anticipo" RELACAP.	
TOTAL				1.852		65	122	169	164	194	162	161	121	156	171	191	176		

Elaborado por

Licda. Keren Melgar
Técnico UACI

Revisado Por

Licda. Karla Lemus
Jefe UACI


Lic. y Lic. María Armida Aguilar Rodríguez
Gerente General

9. Proyecciones del CEFAFA

- 9.1 Dar cumplimiento al alcance de Metas proyectadas para el año 2015, así como aportar una mayor colaboración al COSAM en cuanto a donaciones.
- 9.2 Realizar la ejecución del Presupuesto aprobado por el Honorable Consejo Directivo del CEFAFA y el Señor Ministro de la Defensa para el año 2015.
- 9.3 Implementar estrategias en la Gerencia Comercial que promuevan el fiel cumplimiento a la Normativa que rige al ámbito farmacéutico, en especial a lo regulado por la Dirección Nacional de Medicamentos.
- 9.4 Mantener una coordinación apropiada para el efectivo abastecimiento a las diferentes salas de venta de acuerdo a su rotación.
- 9.5 Ejecutar las remodelaciones necesarias para el buen funcionamiento de las Salas de venta, así como las aperturas y cambios estratégicos que promuevan el crecimiento y mejor ubicación para el servicio de nuestros clientes.
- 9.6 Llevar a cabo el proyecto de creación de un espacio en común para comedor de los empleados del edificio administrativo del CEFAFA.

10. Presupuesto Institucional 2015

CODIGO	RUBRO	MONTO
13	CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL	\$ 4,020,000.00
14	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 8,400,000.00
15	INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS	\$ 336,600.00
23	RECUPERACION DE INVERSIONES FINANCIERAS	\$ 2,000,000.00
I	TOTAL DE INGRESOS	\$ 14,756,600.00
51	REMUNERACIONES	\$ 1,914,823.00
54	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 10,419,740.00
5	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS	\$ 211,220.00
61	INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS	\$ 2,190,558.00
99	ASIGNACIONES POR APLICAR	\$ 20,259.00
II	TOTAL DE EGRESOS	\$ 14,756,600.00

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO

GASTOS POR UNIDAD PRESUPUESTARIA, LINEA DE TRABAJO Y RUBRO DE AGRUPACION

INSTITUCION 902 Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada (CEFAFA)
EJERCICIO FISCAL 2015
AREA DE GESTION 1 CONDUCCION ADMINISTRATIVA

Estructura Presupuestaria	Clasif. Eco.	Fte. Fina.	Rubros de Agrupación					TOTAL
			51	54	55	61	99	
01 Dirección y Administración Institucional								
0101 Dirección Superior	21	2	\$313,227.00	\$181,075.00				\$494,302.00
0101 Dirección Superior	22	2				\$87,833.00		\$87,833.00
0102 Administración General y Financiera	21	2	\$414,953.00	\$279,120.00	\$55,720.00			\$749,793.00
0102 Administración General y Financiera	22	2				\$2,062,292.00		\$2,062,292.00
Total Estructura Presupuestaria			\$728,180.00	\$460,195.00	\$55,720.00	\$2,150,125.00	\$0.00	\$3,394,220.00
02 Suministros y Comercialización								
0201 Suministros a Sanidad Militar	21	2	\$134,611.00	\$4,007,624.00				\$4,142,235.00
0201 Suministros a Sanidad Militar	22	2				\$0.00		\$0.00
0202 Comercialización	21	2	\$1,052,032.00	\$5,951,921.00	\$155,500.00		\$20,259.00	\$7,179,712.00
0202 Comercialización	22	2				\$40,433.00		\$40,433.00
Total Estructura Presupuestaria			\$1,186,643.00	\$9,959,545.00	\$165,600.00	\$40,433.00	\$20,259.00	\$11,362,380.00
Total Institución			\$1,914,823.00	\$10,419,740.00	\$211,220.00	\$2,190,558.00	\$20,259.00	\$14,756,600.00


EDWIN WILSON BELTRÁN LÓPEZ
Licenciado
Gerente Financiero CEFAFA


MARÍA ARMIDA AGUILAR RODRIGUEZ,
T.Crel. y Lic.
Gerente General CEFAFA


FRANCISCO EUGENIO DEL CID DIAZ
General de Brigada
Presidente del Consejo Directivo CEFAFA


DAVID VICTORIANO MUNGUIA PAYES
General de División
Ministro de la Defensa Nacional

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO

GASTOS POR UNIDAD PRESUPUESTARIA, LINEA DE TRABAJO Y RUBRO DE AGRUPACION

INSTITUCION 902 Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada (CEFAFA)
EJERCICIO FISCAL 2015
AREA DE GESTION 1 CONDUCCION ADMINISTRATIVA

Amor

Estructura Presupuestaria	Clasif. Eco.	Fte. Fina.	Rubro de Agrupación					Total
			51	54	68	61	99	
01 Dirección y Administración Institucional	21	2	\$ 728,180.00	\$ 460,195.00	\$ 55,720.00			\$ 1,244,095.00
01 Dirección y Administración Institucional	22	2				\$ 2,150,125.00		\$ 2,150,125.00
02 Suministros y Comercialización	21	2	\$ 1,186,643.00	\$ 9,959,545.00	\$ 155,500.00			\$ 11,301,688.00
02 Suministros y Comercialización	22	2				\$ 40,433.00	\$ 20,259.00	\$ 60,692.00
Total Institución			\$ 1,914,823.00	\$ 10,419,740.00	\$ 211,220.00	\$ 2,190,558.00	\$ 20,259.00	\$ 14,756,600.00



[Signature]
ELABORADO POR
GERENCIA FINANCIERA
EDWIN WILSON BELTRÁN LÓPEZ
Licenciado
Gerente Financiero CEFAFA



[Signature]
REVISADO POR
GERENCIA GENERAL
MARIA ARMDA AGUILAR RODRIGUEZ
TCnel. y Lic.
Gerente General CEFAFA



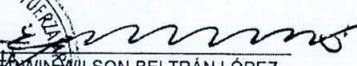
VISTO BUENO
FRANCISCO EUGENIO DEL CID DIAZ
General de Brigada
Presidente del Consejo Directivo CEFAFA

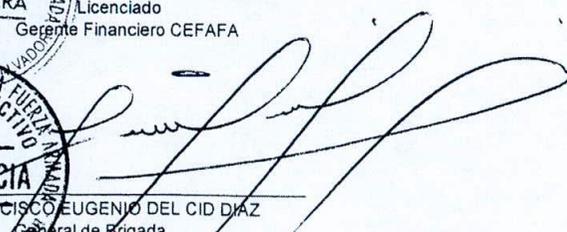


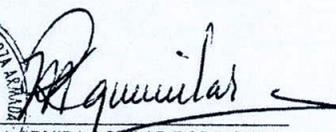
[Signature]
DAVID VICTORIANO MUNGUA PAYES
General de División
Ministro de la Defensa Nacional

902 CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA (CEFAFA)
PROGRAMACION MENSUAL DE INGRESOS
AÑO DE FORMULACION 2015 PLAN 11

CONCEPTO DE INGRESO: RUBRO, CUENTA Y OBJETO ESPECIFICO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
13202 Contribuciones Laborales	335,000.00	335,000.00	335,000.00	335,000.00	335,000.00	335,000.00	335,000.00	335,000.00	335,000.00	335,000.00	335,000.00	335,000.00	4,020,000.00
TOTAL CUENTA 132 Del Sector Público	335,000.00	4,020,000.00											
TOTAL RUBRO 13 CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL	335,000.00	4,020,000.00											
14901 Débito Fiscal	80,531.00	80,531.00	80,531.00	80,531.00	80,531.00	80,531.00	80,531.00	80,531.00	80,531.00	80,531.00	80,531.00	80,531.00	966,372.00
TOTAL CUENTA 149 Débito Fiscal	80,531.00	966,372.00											
14101 Venta de Bienes Comerciales	619,469.00	619,469.00	619,469.00	619,469.00	619,469.00	619,469.00	619,469.00	619,469.00	619,469.00	619,469.00	619,469.00	619,469.00	7,433,628.00
TOTAL CUENTA 141 Venta de Bienes	619,469.00	7,433,628.00											
TOTAL RUBRO 14 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	700,000.00	8,400,000.00											
15901 Débito Fiscal	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	5,400.00
TOTAL CUENTA 159 Débito Fiscal	450.00	5,400.00											
15703 Rentabilidad de Cuentas Bancarias	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	15,000.00
TOTAL CUENTA 157 Otros Ingresos no Clasificados	1,250.00	15,000.00											
15402 Arrendamientos de Bienes Inmuebles	1,750.00	1,750.00	1,750.00	1,750.00	1,750.00	1,750.00	1,750.00	1,750.00	1,750.00	1,750.00	1,750.00	1,750.00	21,000.00
TOTAL CUENTA 154 Arrendamientos de Bienes	1,750.00	21,000.00											
15105 Rentabilidad de Depósitos a Plazos	22,500.00	22,500.00	22,500.00	22,500.00	22,500.00	22,500.00	22,500.00	22,500.00	22,500.00	22,500.00	22,500.00	22,500.00	270,000.00
TOTAL CUENTA 151 Rendimientos de Títulos Valores	22,500.00	270,000.00											
15799 Ingresos Diversos	2,100.00	2,100.00	2,100.00	2,100.00	2,100.00	2,100.00	2,100.00	2,100.00	2,100.00	2,100.00	2,100.00	2,100.00	25,200.00
TOTAL CUENTA 157 Otros Ingresos no Clasificados	2,100.00	25,200.00											
TOTAL RUBRO 15 INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS	28,050.00	336,600.00											
23105 Liquidación de Depósitos a Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00	0.00	0.00	2,000,000.00
TOTAL CUENTA 231 Recuperación de Títulos Valores	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00	0.00	0.00	2,000,000.00
TOTAL RUBRO 23 RECUPERACION DE INVERSIONES FINANCIERAS	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00	0.00	0.00	2,000,000.00
Total de la Institución	1,063,050.00	1,063,050.00	1,063,050.00	1,063,050.00	2,063,050.00	1,063,050.00	1,063,050.00	1,063,050.00	1,063,050.00	2,063,050.00	1,063,050.00	1,063,050.00	14,756,600.00

ELABORADO POR: 
GERENTE GENERAL FINANCIERA
EDWIN WILSON BELTRÁN LÓPEZ
 Licenciado
 Gerente Financiero CEFAFA


PRESIDENCIA
FRANCISCO EUGENIO DEL CID DÍAZ
 General de Brigada
 Presidente del Consejo Directivo CEFAFA


GERENCIA GENERAL
MARÍA ARMIDA AGUILAR RODRÍGUEZ
 T. Chel. y Lic.
 Gerente General CEFAFA


MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
DAVID VICTORIANO MUNGUÍA PAYES
 General de División
 Ministro de la Defensa Nacional

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO
REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

INGRESOS POR LINEA DE SERVICIO Y FUENTE DE INGRESOS

(1) Institución: 0902 Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada (CEFAFA)

(4) Año: 2015

(2) Unidad: 01 Unidad Financiera Institucional

(5) CIFRA PRESUPUESTARIA: 2015-902-1-

(3) Responsable: Jefe UFI

(6) Fuente Específica		(7) REALIZADO 2013	(8) VIGENTE 2014	(9) SOLICITADO 2016	(10) VARIACION
13202	Contribuciones Laborales	4,020,000.00	4,020,000.00	4,020,000.00	0.00
TOTAL CUENTA	132 Del Sector Público	4,020,000.00	4,020,000.00	4,020,000.00	0.00
TOTAL RUBRO	13 CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL	4,020,000.00	4,020,000.00	4,020,000.00	0.00
14101	Venta de Bienes Comerciales	11,239,000.00	9,026,550.00	7,433,628.00	-1,592,922.00
TOTAL CUENTA	141 Venta de Bienes	11,239,000.00	9,026,550.00	7,433,628.00	-1,592,922.00
14901	Débito Fiscal	1,461,000.00	1,173,450.00	966,372.00	-207,078.00
TOTAL CUENTA	149 Débito Fiscal	1,461,000.00	1,173,450.00	966,372.00	-207,078.00
TOTAL RUBRO	14 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	12,700,000.00	10,200,000.00	8,400,000.00	-1,800,000.00
15105	Rentabilidad de Depósitos a Plazos	180,000.00	225,000.00	270,000.00	45,000.00
TOTAL CUENTA	151 Rendimientos de Títulos Valores	180,000.00	225,000.00	270,000.00	45,000.00
15402	Arrendamientos de Bienes Inmuebles	20,400.00	20,400.00	21,000.00	600.00
TOTAL CUENTA	154 Arrendamientos de Bienes	20,400.00	20,400.00	21,000.00	600.00
15703	Rentabilidad de Cuentas Bancarias	36,000.00	18,000.00	15,000.00	-3,000.00
15799	Ingresos Diversos	30,000.00	25,200.00	25,200.00	0.00
TOTAL CUENTA	157 Otros Ingresos no Clasificados	66,000.00	43,200.00	40,200.00	-3,000.00
15901	Débito Fiscal	4,800.00	5,400.00	5,400.00	0.00
TOTAL CUENTA	159 Débito Fiscal	4,800.00	5,400.00	5,400.00	0.00
TOTAL RUBRO	15 INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS	271,200.00	294,000.00	336,600.00	42,600.00
23105	Liquidación de Depósitos a Plazo	3,000,000.00	2,000,000.00	2,000,000.00	0.00
TOTAL CUENTA	231 Recuperación de Títulos Valores	3,000,000.00	2,000,000.00	2,000,000.00	0.00
TOTAL RUBRO	23 RECUPERACION DE INVERSIONES FINANCIERAS	3,000,000.00	2,000,000.00	2,000,000.00	0.00
Total:		19,991,200.00	16,514,000.00	14,756,600.00	-1,757,400.00

NOMBRE DE RESPONSABLE: MARIA ARMIDA AGUILAR RODRIGUEZ

TCnel. y Lic.

Gerente General CEFAFA



M. Armida Aguilar Rodríguez

Institución: 0902 Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada (CEFAFA)
 Ejercicio: 2015 ✓
 Área de Gestión: 1 Conducción Administrativa

PLAN 5

VARIACION DE GASTOS POR UNIDAD PRESUPUESTARIA, LINEA DE TRABAJO, RUBRO, CUENTA Y OBJETO ESPECIFICO

Línea de Trabajo: 0101 Dirección Superior
 Fuente de Financiamiento 2

Clasificador Presupuestario	2013		2014		2015		Variaciones	Recomendado
	Realizado		Aprobado		Solicitado		2015/2014	(Uso Interno SAF/DGR)
51105 Dietas	\$ 40,360.00	\$	45,000.00	\$	47,000.00	\$	2,000.00	\$ 47,000.00
Total Cuenta	\$ 40,360.00	\$	45,000.00	\$	47,000.00	\$	2,000.00	\$ 47,000.00
51201 Sueldos	\$ 103,560.00	\$	123,900.00	\$	172,680.00	\$	48,780.00	\$ 172,680.00
51203 Aguinaldos	\$ 8,630.00	\$	10,325.00	\$	14,390.00	\$	4,065.00	\$ 14,390.00
51206 Complementos								
51207 Beneficios Adicionales	\$ 10,230.00	\$	8,365.00	\$	13,656.00	\$	5,291.00	\$ 13,656.00
Total Cuenta	\$ 122,420.00	\$	142,590.00	\$	200,726.00	\$	58,136.00	\$ 200,726.00
51301 Horas Extraordinarias	\$ -	\$	-	\$	-	\$	-	\$ -
Total Cuenta	\$ -	\$	-	\$	-	\$	-	\$ -
51402 Contribuciones Patronales a Instituciones de Seguridad Social	\$ 15,310.00	\$	18,375.00	\$	21,821.00	\$	3,446.00	\$ 21,821.00
Total Cuenta	\$ 15,310.00	\$	18,375.00	\$	21,821.00	\$	3,446.00	\$ 21,821.00
51502 Contribuciones Patronales a Instituciones de Seguridad Social					2,700.00	\$	2,700.00	\$ 2,700.00
Total Cuenta	\$ -	\$	-	\$	2,700.00	\$	2,700.00	\$ 2,700.00
51601 Gastos de Representación por prestación de Servicios en el País	\$ 28,700.00	\$	30,100.00	\$	25,800.00	\$	(4,300.00)	\$ 25,800.00
Total Cuenta	\$ 28,700.00	\$	30,100.00	\$	25,800.00	\$	(4,300.00)	\$ 25,800.00
51702 Indemnización al Personal de Servicios Eventuales	\$ 7,950.00	\$	9,715.00	\$	13,430.00	\$	3,715.00	\$ 13,430.00
Total Cuenta	\$ 7,950.00	\$	9,715.00	\$	13,430.00	\$	3,715.00	\$ 13,430.00
51801 Comisiones por Ventas								
Total Cuenta	\$ -	\$	-	\$	-	\$	-	\$ -
51903 Prestaciones Sociales al Personal	\$ 1,450.00	\$	1,525.00	\$	1,750.00	\$	225.00	\$ 1,750.00
51999 Remuneraciones Diversas								
Total Cuenta	\$ 1,450.00	\$	1,525.00	\$	1,750.00	\$	225.00	\$ 1,750.00
Total Rubro	\$ 216,190.00	\$	247,305.00	\$	313,227.00	\$	65,922.00	\$ 313,227.00
54101 Productos Alimenticios para Personas	\$ 5,655.00	\$	7,475.00	\$	11,866.00	\$	4,391.00	\$ 11,866.00
54103 Productos Agropecuarios y Forestales								
54104 Productos Textiles y Vestuarios	\$ 55.00	\$	50.00	\$	34.00	\$	(16.00)	\$ 34.00
54105 Productos de Papel y Cartón	\$ 700.00	\$	475.00	\$	1,822.00	\$	1,347.00	\$ 1,822.00
54107 Productos Químicos	\$ 1,725.00	\$	2,615.00	\$	2,371.00	\$	(244.00)	\$ 2,371.00
54108 Productos Farmacéuticos y Medicinales								
54109 Llantas y Neumáticos								
54110 Combustibles y Lubricantes	\$ 75.00	\$	15.00	\$		\$	(15.00)	\$ -
54111 Minerales no Metálicos y Productos Derivados								
54112 Minerales Metálicos y Productos Derivados	\$ 335.00	\$	20.00	\$		\$	(20.00)	\$ -
54113 Materiales e Instrumental de Laboratorios y Uso Médico								
54114 Materiales de Oficina	\$ 310.00	\$	340.00	\$	414.00	\$	74.00	\$ 414.00
54115 Materiales Informáticos	\$ 5,850.00	\$	5,435.00	\$	4,628.00	\$	(807.00)	\$ 4,628.00
54116 Libros, Textos, Útiles de Enseñanza y Publicaciones	\$ 180.00	\$	180.00	\$	180.00	\$	-	\$ 180.00
54118 Herramientas, Repuestos y Accesorios	\$ 1,235.00	\$	520.00	\$	378.00	\$	(142.00)	\$ 378.00
54119 Materiales Eléctricos	\$ 1,905.00	\$	1,640.00	\$	280.00	\$	(1,360.01)	\$ 280.00
54199 Bienes de Uso y Consumo Diversos	\$ 4,780.00	\$	5,020.00	\$	4,506.00	\$	(514.00)	\$ 4,506.00
Total Cuenta	\$ 22,805.00	\$	23,785.00	\$	26,479.00	\$	2,694.00	\$ 26,479.00
54201 Servicios de Energía Eléctrica								
54202 Servicios de Agua								
54203 Servicios de Telecomunicaciones	\$ 43,200.00	\$	48,180.00	\$	56,514.00	\$	8,334.00	\$ 56,514.00
Total Cuenta	\$ 43,200.00	\$	48,180.00	\$	56,514.00	\$	8,334.00	\$ 56,514.00
54301 Mantenimientos y Reparaciones de Bienes Muebles	\$ 13,495.00	\$	7,600.00	\$	4,040.00	\$	(3,560.00)	\$ 4,040.00
54302 Mantenimientos y Reparaciones de Vehículos								
54303 Mantenimientos y Reparaciones de Bienes Inmuebles								
54304 Transportes, Fletes y Almacenamientos								
54305 Servicios de Publicidad								
54306 Servicios de Vigilancia	\$ 10,000.00	\$	10,080.00	\$	10,080.00	\$	-	\$ 10,080.00

Institución: 0902 Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada (CEFAFA)
 Ejercicio: 2015
 Área de Gestión: 1 Conducción Administrativa

PLAN 5

VARIACION DE GASTOS POR UNIDAD PRESUPUESTARIA, LINEA DE TRABAJO, RUBRO, CUENTA Y OBJETO ESPECIFICO

Linea de Trabajo: 0101 Dirección Superior
 Fuente de Financiamiento 2

Clasificador Presupuestario		2013	2014	2015	Variaciones	Recomendado
		Realizado	Aprobado	Solicitado	2014-2015	(Uso Interno SAFI-DGP)
54307	Servicios de Limpiezas y Fumigaciones				\$ -	\$ -
54309	Servicios de Laboratorios				\$ -	\$ -
54313	Impresiones, Publicaciones y Reproducciones			\$ 1,000.00	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00
54314	Atenciones Oficiales				\$ -	\$ -
54316	Arrendamiento de Bienes Muebles				\$ -	\$ -
54317	Arrendamiento de Bienes Inmuebles				\$ -	\$ -
54399	Servicios Generales y Arrendamientos Diversos		\$ 6,240.00	\$ 51,330.00	\$ 45,090.00	\$ 51,330.00
	Total Cuenta	\$ 23,495.00	\$ 23,920.00	\$ 66,450.00	\$ 42,530.00	\$ 66,450.00
54401	Pasajes al Interior				\$ -	\$ -
54403	Viáticos por Comisión Interna	\$ 435.00	\$ 595.00	\$ 702.00	\$ 107.00	\$ 702.00
	Total Cuenta	\$ 435.00	\$ 595.00	\$ 702.00	\$ 107.00	\$ 702.00
54503	Servicios Jurídicos		\$ 10,200.00		\$ (10,200.00)	\$ -
54504	Servicios de Contabilidad y Auditoría				\$ -	\$ -
54505	Servicios de Capacitación				\$ -	\$ -
54599	Consultorías, Estudios e Investigaciones Diversas	\$ 8,700.00	\$ 10,200.00	\$ 10,200.00	\$ -	\$ 10,200.00
	Total Cuenta	\$ 8,700.00	\$ 20,400.00	\$ 10,200.00	\$ (10,200.00)	\$ 10,200.00
54901	Crédito Fiscal	\$ 12,745.00	\$ 14,985.00	\$ 20,730.00	\$ 5,745.00	\$ 20,730.00
	Total Cuenta	\$ 12,745.00	\$ 14,985.00	\$ 20,730.00	\$ 5,745.00	\$ 20,730.00
	Total Rubro	\$ 111,380.00	\$ 131,865.00	\$ 181,075.00	\$ 49,210.00	\$ 181,075.00
55504	IVA				\$ -	\$ -
55507	Tasas				\$ -	\$ -
55508	Derechos				\$ -	\$ -
	Total Cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
55602	Primas y Gastos de Seguros de Bienes				\$ -	\$ -
55603	Comisiones y Gastos Bancarios				\$ -	\$ -
	Total Cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
55901	Crédito Fiscal				\$ -	\$ -
	Total Cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Total Rubro	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
56304	Al Sector Privado				\$ -	\$ -
	Total Cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Total Rubro	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
61101	Mobiliarios	\$ 1,855.00	\$ 2,840.00	\$ 2,539.00	\$ (301.00)	\$ 2,539.00
61102	Maquinarias y Equipos	\$ 16,020.00	\$ 7,500.00	\$ 6,140.00	\$ (1,360.00)	\$ 6,140.00
61103	Equipos Médicos y de Laboratorios				\$ -	\$ -
61104	Equipos Informáticos				\$ -	\$ -
61105	Vehículos de Transporte	\$ 120,975.00	\$ 108,375.00	\$ 55,667.00	\$ (52,708.00)	\$ 55,667.00
61108	Herramientas y Repuestos Principales				\$ -	\$ -
	Total Cuenta	\$ 138,850.00	\$ 118,715.00	\$ 64,346.00	\$ (54,369.00)	\$ 64,346.00
61202	Edificios e Instalaciones				\$ -	\$ -
	Total Cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
61403	Derechos de Propiedad Intelectual	\$ 53,440.00	\$ 79,535.00	\$ 13,382.00	\$ (66,153.00)	\$ 13,382.00
	Total Cuenta	\$ 53,440.00	\$ 79,535.00	\$ 13,382.00	\$ (66,153.00)	\$ 13,382.00
61901	Crédito Fiscal	\$ 25,000.00	\$ 25,775.00	\$ 10,105.00	\$ (15,670.00)	\$ 10,105.00
	Total Cuenta	\$ 25,000.00	\$ 25,775.00	\$ 10,105.00	\$ (15,670.00)	\$ 10,105.00
	Total Rubro	\$ 217,290.00	\$ 224,025.00	\$ 87,833.00	\$ (136,192.00)	\$ 87,833.00
99101	Asignaciones por Aplicar Gastos Corrientes				\$ -	\$ -
99201	Asignaciones por Aplicar Gastos de Capital				\$ -	\$ -
	Total Cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Total Rubro	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Totales		\$ 544,860.00	\$ 603,195.00	\$ 892,135.00	\$ (21,040.00)	\$ 582,135.00

Institución: 0902 Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada (CEFAFA)
 Ejercicio: 2015
 Área de Gestión: 1 Conducción Administrativa

VARIACION DE GASTOS POR UNIDAD PRESUPUESTARIA, LINEA DE TRABAJO, RUBRO, CUENTA Y OBJETO ESPECIFICO

Línea de Trabajo: 0102 Administración General y Financiera
 Fuente de Financiamiento 2

Clasificador Presupuestario	2013		2014		2015		Variaciones 2015-2014	Recomendado (Uso Interno SAFI-DGP)
	Realizado	Aprobado	Aprobado	Solicitado	Solicitado			
51105 Dietas								
Total Cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
51201 Sueldos	\$ 273,420.00	\$ 314,640.00	\$ 297,960.00	\$ 297,960.00	\$ (16,680.00)	\$ 297,960.00	\$ 297,960.00	
51203 Aguinaldos	\$ 22,785.00	\$ 26,220.00	\$ 24,830.00	\$ 24,830.00	\$ (1,390.00)	\$ 24,830.00	\$ 24,830.00	
51206 Complementos								
51207 Beneficios Adicionales	\$ 27,570.00	\$ 21,245.00	\$ 20,112.00	\$ 20,112.00	\$ (1,133.00)	\$ 20,112.00	\$ 20,112.00	
Total Cuenta	\$ 323,775.00	\$ 362,105.00	\$ 342,902.00	\$ 342,902.00	\$ (19,203.00)	\$ 342,902.00	\$ 342,902.00	
51301 Horas Extraordinarias	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00			\$ (5,000.00)			
Total Cuenta	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00	\$ -	\$ -	\$ (5,000.00)	\$ -	\$ -	
51402 Contribuciones Patronales a Instituciones de Seguridad Social	\$ 41,450.00	\$ 46,880.00	\$ 40,742.00	\$ 40,742.00	\$ (6,138.00)	\$ 40,742.00	\$ 40,742.00	
Total Cuenta	\$ 41,450.00	\$ 46,880.00	\$ 40,742.00	\$ 40,742.00	\$ (6,138.00)	\$ 40,742.00	\$ 40,742.00	
51502 Contribuciones Patronales a Instituciones de Seguridad Social			\$ 3,600.00	\$ 3,600.00	\$ 3,600.00	\$ 3,600.00	\$ 3,600.00	
Total Cuenta	\$ -	\$ -	\$ 3,600.00	\$ 3,600.00	\$ 3,600.00	\$ 3,600.00	\$ 3,600.00	
51601 Gastos de Representación por prestación de Servicios en el País								
Total Cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
51702 Indemnización al Personal de Servicios Eventuales	\$ 21,430.00	\$ 25,000.00	\$ 23,684.00	\$ 23,684.00	\$ (1,316.00)	\$ 23,684.00	\$ 23,684.00	
Total Cuenta	\$ 21,430.00	\$ 25,000.00	\$ 23,684.00	\$ 23,684.00	\$ (1,316.00)	\$ 23,684.00	\$ 23,684.00	
51801 Comisiones por Ventas								
Total Cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
51903 Prestaciones Sociales al Personal	\$ 12,100.00	\$ 4,175.00	\$ 4,025.00	\$ 4,025.00	\$ (150.00)	\$ 4,025.00	\$ 4,025.00	
51999 Remuneraciones Diversas								
Total Cuenta	\$ 12,100.00	\$ 4,175.00	\$ 4,025.00	\$ 4,025.00	\$ (150.00)	\$ 4,025.00	\$ 4,025.00	
Total Rubro	\$ 403,755.00	\$ 443,160.00	\$ 414,953.00	\$ 414,953.00	\$ (28,207.00)	\$ 414,953.00	\$ 414,953.00	
54101 Productos Alimenticios para Personas	\$ 600.00	\$ 5,140.00	\$ 660.00	\$ 660.00	\$ (4,480.00)	\$ 660.00	\$ 660.00	
54103 Productos Agropecuarios y Forestales	\$ 4,125.00	\$ 3,405.00	\$ 2,754.00	\$ 2,754.00	\$ (651.00)	\$ 2,754.00	\$ 2,754.00	
54104 Productos Textiles y Vestuarios	\$ 14,090.00	\$ 13,620.00	\$ 13,899.00	\$ 13,899.00	\$ 279.00	\$ 13,899.00	\$ 13,899.00	
54105 Productos de Papel y Cartón	\$ 4,190.00	\$ 4,110.00	\$ 2,706.00	\$ 2,706.00	\$ (1,404.00)	\$ 2,706.00	\$ 2,706.00	
54107 Productos Químicos	\$ 12,535.00	\$ 12,915.00	\$ 16,186.00	\$ 16,186.00	\$ 3,271.00	\$ 16,186.00	\$ 16,186.00	
54108 Productos Farmacéuticos y Medicinales								
54109 Llantas y Neumáticos	\$ 2,810.00	\$ 3,440.00	\$ 3,340.00	\$ 3,340.00	\$ (100.00)	\$ 3,340.00	\$ 3,340.00	
54110 Combustibles y Lubricantes	\$ 12,070.00	\$ 13,220.00	\$ 14,775.00	\$ 14,775.00	\$ 1,555.00	\$ 14,775.00	\$ 14,775.00	
54111 Minerales no Metálicos y Productos Derivados	\$ 6,920.00	\$ 3,200.00	\$ 3,041.00	\$ 3,041.00	\$ (1,159.00)	\$ 3,041.00	\$ 3,041.00	
54112 Minerales Metálicos y Productos Derivados	\$ 5,765.00	\$ 9,455.00	\$ 9,213.00	\$ 9,213.00	\$ (242.00)	\$ 9,213.00	\$ 9,213.00	
54113 Materiales e Instrumental de Laboratorios y Uso Médico								
54114 Materiales de Oficina	\$ 1,215.00	\$ 870.00	\$ 900.00	\$ 900.00	\$ 30.00	\$ 900.00	\$ 900.00	
54115 Materiales Informáticos	\$ 2,590.00	\$ 370.00	\$ 622.00	\$ 622.00	\$ 252.00	\$ 622.00	\$ 622.00	
54116 Libros, Textos, Útiles de Enseñanza y Publicaciones								
54118 Herramientas, Repuestos y Accesorios	\$ 6,670.00	\$ 5,390.00	\$ 6,077.00	\$ 6,077.00	\$ 687.00	\$ 6,077.00	\$ 6,077.00	
54119 Materiales Eléctricos	\$ 9,345.00	\$ 6,770.00	\$ 7,108.00	\$ 7,108.00	\$ 338.00	\$ 7,108.00	\$ 7,108.00	
54199 Bienes de Uso y Consumo Diversos	\$ 630.00	\$ 600.00	\$ 804.00	\$ 804.00	\$ 204.00	\$ 804.00	\$ 804.00	
Total Cuenta	\$ 83,555.00	\$ 82,505.00	\$ 82,085.00	\$ 82,085.00	\$ (420.00)	\$ 82,085.00	\$ 82,085.00	
54201 Servicios de Energía Eléctrica	\$ 66,000.00	\$ 56,500.00	\$ 58,800.00	\$ 58,800.00	\$ 2,300.00	\$ 58,800.00	\$ 58,800.00	
54202 Servicios de Agua								
54203 Servicios de Telecomunicaciones	\$ 20,400.00	\$ 18,720.00	\$ 9,600.00	\$ 9,600.00	\$ (9,120.00)	\$ 9,600.00	\$ 9,600.00	
Total Cuenta	\$ 86,400.00	\$ 75,220.00	\$ 68,400.00	\$ 68,400.00	\$ (6,820.00)	\$ 68,400.00	\$ 68,400.00	
54301 Mantenimientos y Reparaciones de Bienes Muebles	\$ 17,350.00	\$ 7,330.00	\$ 13,636.00	\$ 13,636.00	\$ 6,306.00	\$ 13,636.00	\$ 13,636.00	
54302 Mantenimientos y Reparaciones de Vehículos	\$ 6,000.00	\$ 13,200.00	\$ 15,550.00	\$ 15,550.00	\$ 2,350.00	\$ 15,550.00	\$ 15,550.00	
54303 Mantenimientos y Reparaciones de Bienes Inmuebles	\$ 100,000.00							
54304 Transportes, Fletes y Almacenamientos								
54305 Servicios de Publicidad								
54306 Servicios de Vigilancia								
54307 Servicios de Limpiezas y Fumigaciones	\$ 11,400.00	\$ 11,400.00	\$ 11,700.00	\$ 11,700.00	\$ 300.00	\$ 11,700.00	\$ 11,700.00	
54309 Servicios de Laboratorios								
54313 Impresiones, Publicaciones y Reproducciones	\$ 250.00	\$ 270.00	\$ 270.00	\$ 270.00	\$ -	\$ 270.00	\$ 270.00	

VARIACION DE GASTOS POR UNIDAD PRESUPUESTARIA, LINEA DE TRABAJO, RUBRO, CUENTA Y OBJETO ESPECIFICO

Línea de Trabajo: 0102 Administración General y Financiera
 Fuente de Financiamiento 2

Clasificador Presupuestario		2013	2014	2015	Variables	Recomendado
		Realizado	Aprobado	Solicitado	2015-2014	(Uso Interno SAFI-DGP)
54314	Atenciones Oficiales				\$ -	\$ -
54316	Arrendamiento de Bienes Muebles	\$ 14,400.00	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	\$ -	\$ 20,000.00
54317	Arrendamiento de Bienes Inmuebles				\$ -	\$ -
54399	Servicios Generales y Arrendamientos Diversos		\$ 2,100.00	\$ 4,300.00	\$ 2,200.00	\$ 4,300.00
	Total Cuenta	\$ 149,400.00	\$ 54,300.00	\$ 65,456.00	\$ 11,156.00	\$ 65,456.00
54401	Pasajes al Interior				\$ -	\$ -
54403	Viáticos por Comisión Interna	\$ 3,035.00	\$ 1,720.00	\$ 2,182.00	\$ 462.00	\$ 2,182.00
	Total Cuenta	\$ 3,035.00	\$ 1,720.00	\$ 2,182.00	\$ 462.00	\$ 2,182.00
54503	Servicios Jurídicos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
54504	Servicios de Contabilidad y Auditoría	\$ 8,300.00	\$ 8,210.00	\$ 10,210.00	\$ 2,000.00	\$ 10,210.00
54505	Servicios de Capacitación	\$ 5,400.00	\$ 15,000.00	\$ 6,000.00	\$ (9,000.00)	\$ 6,000.00
54507	Desarrollos Informáticos				\$ -	\$ -
54599	Consultorías, Estudios e Investigaciones Diversas	\$ -	\$ 13,000.00	\$ 13,000.00	\$ -	\$ 13,000.00
	Total Cuenta	\$ 13,700.00	\$ 36,210.00	\$ 29,210.00	\$ (7,000.00)	\$ 29,210.00
54901	Crédito Fiscal	\$ 43,010.00	\$ 31,375.00	\$ 31,787.00	\$ 412.00	\$ 31,787.00
	Total Cuenta	\$ 43,010.00	\$ 31,375.00	\$ 31,787.00	\$ 412.00	\$ 31,787.00
	Total Rubro	\$ 379,100.00	\$ 281,330.00	\$ 279,120.00	\$ (2,210.00)	\$ 279,120.00
55504	IVA				\$ -	\$ -
55507	Tasas				\$ -	\$ -
55508	Derechos	\$ 750.00	\$ 720.00	\$ 350.00	\$ (370.00)	\$ 350.00
	Total Cuenta	\$ 750.00	\$ 720.00	\$ 350.00	\$ (370.00)	\$ 350.00
55601	Primas y Gastos de Seguros de Personas			\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00
55602	Primas y Gastos de Seguros de Bienes	\$ 17,000.00	\$ 20,000.00	\$ 15,000.00	\$ (5,000.00)	\$ 15,000.00
55603	Comisiones y Gastos Bancarios	\$ 24,000.00	\$ 24,000.00	\$ 24,000.00	\$ -	\$ 24,000.00
	Total Cuenta	\$ 41,000.00	\$ 44,000.00	\$ 49,000.00	\$ 5,000.00	\$ 49,000.00
55703	Multas y Costas Judiciales				\$ -	\$ -
	Total Cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
55901	Crédito Fiscal	\$ 5,330.00	\$ 5,815.00	\$ 6,370.00	\$ 555.00	\$ 6,370.00
	Total Cuenta	\$ 5,330.00	\$ 5,815.00	\$ 6,370.00	\$ 555.00	\$ 6,370.00
	Total Rubro	\$ 47,080.00	\$ 50,535.00	\$ 55,720.00	\$ 5,185.00	\$ 55,720.00
56304	Al Sector Privado				\$ -	\$ -
	Total Cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Total Rubro	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
61101	Mobiliarios	\$ 3,360.00	\$ 4,665.00	\$ 3,955.00	\$ (710.00)	\$ 3,955.00
61102	Maquinarias y Equipos	\$ 53,445.00	\$ 27,330.00	\$ 26,170.00	\$ (1,160.00)	\$ 26,170.00
61103	Equipos Médicos y de Laboratorios				\$ -	\$ -
61104	Equipos Informáticos				\$ -	\$ -
61105	Vehículos de Transporte	\$ 45,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ -	\$ 25,000.00
61108	Herramientas y Repuestos Principales				\$ -	\$ -
61199	Bienes Muebles Diversos	\$ 60.00			\$ -	\$ -
	Total Cuenta	\$ 101,865.00	\$ 56,995.00	\$ 55,125.00	\$ (1,870.00)	\$ 55,125.00
61202	Edificios e Instalaciones	\$ 3,000,000.00	\$ 2,000,000.00	\$ 2,000,000.00	\$ -	\$ 2,000,000.00
	Total Cuenta	\$ 3,000,000.00	\$ 2,000,000.00	\$ 2,000,000.00	\$ -	\$ 2,000,000.00
61403	Derechos de Propiedad Intelectual				\$ -	\$ -
	Total Cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
61901	Crédito Fiscal	\$ 13,250.00	\$ 7,515.00	\$ 7,167.00	\$ (348.00)	\$ 7,167.00
	Total Cuenta	\$ 13,250.00	\$ 7,515.00	\$ 7,167.00	\$ (348.00)	\$ 7,167.00
	Total Rubro	\$ 3,115,115.00	\$ 2,064,510.00	\$ 2,062,292.00	\$ (2,218.00)	\$ 2,062,292.00
99101	Asignaciones por Aplicar Gastos Corrientes		\$ 50,000.00		\$ (50,000.00)	\$ -
99201	Asignaciones por Aplicar Gastos de Capital	\$ -			\$ -	\$ -
	Total Cuenta	\$ -	\$ 50,000.00	\$ -	\$ (50,000.00)	\$ -
	Total Rubro	\$ -	\$ 50,000.00	\$ -	\$ (50,000.00)	\$ -
Totales		\$ 3,945,050.00	\$ 2,889,535.00	\$ 2,812,085.00	\$ (77,460.00)	\$ 2,812,085.00

Institución: 0902 Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada (CEFAFA)
 Ejercicio: 2015
 Área de Gestión: 1 Conducción Administrativa

VARIACION DE GASTOS POR UNIDAD PRESUPUESTARIA, LINEA DE TRABAJO, RUBRO, CUENTA Y OBJETO ESPECIFICO

Linea de Trabajo: 0201 Suministros a Sanidad Militar
 Fuente de Financiamiento 2

Clasificador Presupuestario		2013	2014	2015	Variaciones	Recomendado
		Realizado	Aprobado	Solicitado	2015-2014	(Uso Interno SAFI-DGP)
51105	Dietas				\$ -	\$ -
	Total Cuenta	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -
51201	Sueldos	\$ 84,360.00	\$ 91,560.00	\$ 96,900.00	\$ 5,340.00	\$ 96,900.00
51203	Aguinaldos	\$ 7,030.00	\$ 7,630.00	\$ 8,075.00	\$ 445.00	\$ 8,075.00
51206	Complementos				\$ -	\$ -
51207	Beneficios Adicionales	\$ 8,510.00	\$ 6,185.00	\$ 6,541.00	\$ 356.00	\$ 6,541.00
	Total Cuenta	\$ 99,900.00	\$ 105,375.00	\$ 111,516.00	\$ 6,141.00	\$ 111,516.00
51301	Horas Extraordinarias	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -
	Total Cuenta	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -
51402	Contribuciones Patronales a Instituciones de Seguridad Social	\$ 12,335.00	\$ 13,360.00	\$ 11,218.00	\$ (2,142.00)	\$ 11,218.00
	Total Cuenta	\$ 12,335.00	\$ 13,360.00	\$ 11,218.00	\$ (2,142.00)	\$ 11,218.00
51502	Contribuciones Patronales a Instituciones de Seguridad Social			\$ 3,000.00	\$ 3,000.00	\$ 3,000.00
	Total Cuenta	\$ -	\$ -	\$ 3,000.00	\$ 3,000.00	\$ 3,000.00
51601	Gastos de Representación por prestación de Servicios en el País				\$ -	\$ -
	Total Cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
51702	Indemnización al Personal de Servicios Eventuales	\$ 6,355.00	\$ 7,020.00	\$ 7,502.00	\$ 482.00	\$ 7,502.00
	Total Cuenta	\$ 6,355.00	\$ 7,020.00	\$ 7,502.00	\$ 482.00	\$ 7,502.00
51801	Comisiones por Ventas				\$ -	\$ -
	Total Cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
51903	Prestaciones Sociales al Personal	\$ 1,500.00	\$ 1,300.00	\$ 1,375.00	\$ 75.00	\$ 1,375.00
51999	Remuneraciones Diversas				\$ -	\$ -
	Total Cuenta	\$ 1,500.00	\$ 1,300.00	\$ 1,375.00	\$ 75.00	\$ 1,375.00
	Total Rubro	\$ 120,090.00	\$ 127,055.00	\$ 134,611.00	\$ 7,556.00	\$ 134,611.00
54101	Productos Alimenticios para Personas	\$ 325.00	\$ 325.00	\$ 469.00	\$ 144.00	\$ 469.00
54103	Productos Agropecuarios y Forestales				\$ -	\$ -
54104	Productos Textiles y Vestuarios			\$ 8.00	\$ 8.00	\$ 8.00
54105	Productos de Papel y Cartón	\$ 1,475.00	\$ 1,390.00	\$ 2,630.00	\$ 1,240.00	\$ 2,630.00
54107	Productos Químicos	\$ 310,030.00	\$ 485,020.00	\$ 489,500.00	\$ 4,480.00	\$ 489,500.00
54108	Productos Farmacéuticos y Medicinales	\$ 3,550,000.00	\$ 3,505,000.00	\$ 3,500,000.00	\$ (5,000.00)	\$ 3,500,000.00
54109	Llantas y Neumáticos				\$ -	\$ -
54110	Combustibles y Lubricantes				\$ -	\$ -
54111	Minerales no Metálicos y Productos Derivados				\$ -	\$ -
54112	Minerales Metálicos y Productos Derivados				\$ -	\$ -
54113	Materiales e Instrumental de Laboratorios y Uso Médico		\$ 10,000.00	\$ 10,500.00	\$ 500.00	\$ 10,500.00
54114	Materiales de Oficina	\$ 395.00	\$ 330.00	\$ 251.00	\$ (79.00)	\$ 251.00
54115	Materiales Informáticos	\$ 890.00	\$ 400.00	\$ 633.00	\$ 233.00	\$ 633.00
54116	Libros, Textos, Útiles de Enseñanza y Publicaciones				\$ -	\$ -
54118	Herramientas, Repuestos y Accesorios		\$ 15.00		\$ (15.00)	\$ -
54119	Materiales Eléctricos				\$ -	\$ -
54199	Bienes de Uso y Consumo Diversos	\$ 15.00	\$ 10.00		\$ (10.00)	\$ -
	Total Cuenta	\$ 3,863,130.00	\$ 4,002,490.00	\$ 4,003,991.00	\$ 1,501.00	\$ 4,003,991.00
54201	Servicios de Energía Eléctrica				\$ -	\$ -
54202	Servicios de Agua				\$ -	\$ -
54203	Servicios de Telecomunicaciones				\$ -	\$ -
	Total Cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
54301	Mantenimientos y Reparaciones de Bienes Muebles				\$ -	\$ -
54302	Mantenimientos y Reparaciones de Vehículos				\$ -	\$ -
54303	Mantenimientos y Reparaciones de Bienes Inmuebles				\$ -	\$ -
54304	Transportes, Fletes y Almacenamientos				\$ -	\$ -
54305	Servicios de Publicidad				\$ -	\$ -
54306	Servicios de Vigilancia				\$ -	\$ -
54307	Servicios de Limpiezas y Fumigaciones				\$ -	\$ -
54309	Servicios de Laboratorios				\$ -	\$ -
54313	Impresiones, Publicaciones y Reproducciones	\$ 2,035.00	\$ 2,035.00	\$ 2,810.00	\$ 775.00	\$ 2,810.00
54314	Atenciones Oficiales				\$ -	\$ -
54316	Arrendamiento de Bienes Muebles				\$ -	\$ -

Institución: 0902 Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada (CEFAFA)
 Ejercicio: 2015
 Área de Gestión: 1 Conducción Administrativa

VARIACION DE GASTOS POR UNIDAD PRESUPUESTARIA, LINEA DE TRABAJO, RUBRO, CUENTA Y OBJETO ESPECIFICO

Línea de Trabajo: 0201 Suministros a Sanidad Militar
 Fuente de Financiamiento 2

Clasificador Presupuestario		2013	2014	2015	Variaciones	Recomendado
		Realizado	Aprobado	Solicitado	2015-2014	(Uso Interno SAFI-DGR)
54317	Arrendamiento de Bienes Inmuebles				\$ -	\$ -
54399	Servicios Generales y Arrendamientos Diversos				\$ -	\$ -
	Total Cuenta	\$ 2,035.00	\$ 2,035.00	\$ 2,810.00	\$ 775.00	\$ 2,810.00
54401	Pasajes al Interior				\$ -	\$ -
54403	Viáticos por Comisión Interna				\$ -	\$ -
	Total Cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
54503	Servicios Jurídicos				\$ -	\$ -
54504	Servicios de Contabilidad y Auditoría				\$ -	\$ -
54505	Servicios de Capacitación				\$ -	\$ -
54507	Desarrollos Informáticos				\$ -	\$ -
54599	Consultorías, Estudios e Investigaciones Diversas				\$ -	\$ -
	Total Cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
54901	Crédito Fiscal	\$ 675.00	\$ 280.00	\$ 823.00	\$ 543.00	\$ 823.00
	Total Cuenta	\$ 675.00	\$ 280.00	\$ 823.00	\$ 543.00	\$ 823.00
	Total Rubro	\$ 3,865,840.00	\$ 4,004,805.00	\$ 4,007,624.00	\$ 2,819.00	\$ 4,007,624.00
55504	IVA				\$ -	\$ -
55507	Tasas				\$ -	\$ -
55508	Derechos				\$ -	\$ -
	Total Cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
55602	Primas y Gastos de Seguros de Bienes				\$ -	\$ -
55603	Comisiones y Gastos Bancarios				\$ -	\$ -
	Total Cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
55703	Multas y Costas Judiciales				\$ -	\$ -
	Total Cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
55901	Crédito Fiscal				\$ -	\$ -
	Total Cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Total Rubro	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
56304	Al Sector Privado				\$ -	\$ -
	Total Cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Total Rubro	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
61101	Mobiliarios	\$ 675.00	\$ 950.00		\$ (950.00)	\$ -
61102	Maquinarias y Equipos	\$ 420.00	\$ 415.00		\$ (415.00)	\$ -
61103	Equipos Médicos y de Laboratorios	\$ 140,000.00			\$ -	\$ -
61104	Equipos Informáticos				\$ -	\$ -
61105	Vehículos de Transporte				\$ -	\$ -
61108	Herramientas y Repuestos Principales				\$ -	\$ -
	Total Cuenta	\$ 141,095.00	\$ 1,365.00	\$ -	\$ (1,365.00)	\$ -
61202	Edificios e Instalaciones				\$ -	\$ -
	Total Cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
61403	Derechos de Propiedad Intelectual				\$ -	\$ -
	Total Cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
61901	Crédito Fiscal	\$ 145.00	\$ 175.00		\$ (175.00)	\$ -
	Total Cuenta	\$ 145.00	\$ 175.00	\$ -	\$ (175.00)	\$ -
	Total Rubro	\$ 141,240.00	\$ 175.00	\$ -	\$ (175.00)	\$ -
99101	Asignaciones por Aplicar Gastos Corrientes	\$ 100,000.00			\$ -	\$ -
99201	Asignaciones por Aplicar Gastos de Capital				\$ -	\$ -
	Total Cuenta	\$ 100,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Total Rubro	\$ 100,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Totales		\$ 4,227,170.00	\$ 4,132,035.00	\$ 4,142,235.00	\$ 10,200.00	\$ 4,142,235.00

VARIACION DE GASTOS POR UNIDAD PRESUPUESTARIA, LINEA DE TRABAJO, RUBRO, CUENTA Y OBJETO ESPECIFICO

Línea de Trabajo: 0202 Comercialización
 Fuente de Financiamiento 2

Clasificador Presupuestario		2013	2014	2015	Variaciones	Recomendado
		Realizado	Aprobado	Solicitado	2015-2014	(Uso Interno SAFI-DGP)
51105	Dietas					
	Total Cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
51201	Sueldos	\$ 721,140.00	\$ 720,480.00	\$ 698,880.00	\$ (21,600.00)	\$ 698,880.00
51203	Aguinaldos	\$ 60,095.00	\$ 60,040.00	\$ 58,240.00	\$ (1,800.00)	\$ 58,240.00
51206	Complementos					
51207	Beneficios Adicionales	\$ 71,085.00	\$ 47,145.00	\$ 45,770.00	\$ (1,375.00)	\$ 45,770.00
	Total Cuenta	\$ 852,320.00	\$ 827,665.00	\$ 802,890.00	\$ (24,775.00)	\$ 802,890.00
51301	Horas Extraordinarias	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00	\$ 10,000.00	\$ 5,000.00	\$ 10,000.00
	Total Cuenta	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00	\$ 10,000.00	\$ 5,000.00	\$ 10,000.00
51402	Contribuciones Patronales a Instituciones de Seguridad Social	\$ 114,855.00	\$ 114,575.00	\$ 98,675.00	\$ (15,900.00)	\$ 98,675.00
	Total Cuenta	\$ 114,855.00	\$ 114,575.00	\$ 98,675.00	\$ (15,900.00)	\$ 98,675.00
51502	Contribuciones Patronales a Instituciones de Seguridad Social	\$ -	\$ -	\$ 12,000.00	\$ 12,000.00	\$ 12,000.00
	Total Cuenta	\$ -	\$ -	\$ 12,000.00	\$ 12,000.00	\$ 12,000.00
51601	Gastos de Representación por prestación de Servicios en el País	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Total Cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
51702	Indemnización al Personal de Servicios Eventuales	\$ 59,395.00	\$ 59,430.00	\$ 57,667.00	\$ (1,763.00)	\$ 57,667.00
	Total Cuenta	\$ 59,395.00	\$ 59,430.00	\$ 57,667.00	\$ (1,763.00)	\$ 57,667.00
51801	Comisiones por Ventas	\$ 120,000.00	\$ 117,600.00	\$ 60,000.00	\$ (57,600.00)	\$ 60,000.00
	Total Cuenta	\$ 120,000.00	\$ 117,600.00	\$ 60,000.00	\$ (57,600.00)	\$ 60,000.00
51903	Prestaciones Sociales al Personal	\$ 12,725.00	\$ 10,950.00	\$ 10,800.00	\$ (150.00)	\$ 10,800.00
51999	Remuneraciones Diversas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Total Cuenta	\$ 12,725.00	\$ 10,950.00	\$ 10,800.00	\$ (150.00)	\$ 10,800.00
	Total Rubro	\$ 1,164,295.00	\$ 1,135,220.00	\$ 1,052,032.00	\$ (83,188.00)	\$ 1,052,032.00
54101	Productos Alimenticios para Personas		\$ 2,400.00	\$ -	\$ (2,400.00)	\$ -
54103	Productos Agropecuarios y Forestales					
54104	Productos Textiles y Vestuarios					
54105	Productos de Papel y Cartón	\$ 355.00	\$ 530.00	\$ 200.00	\$ (330.00)	\$ 200.00
54107	Productos Químicos	\$ 29,025.00	\$ 22,980.00	\$ 17,081.00	\$ (5,899.00)	\$ 17,081.00
54108	Productos Farmacéuticos y Medicinales	\$ 1,122,120.00	\$ 1,092,960.00	\$ 975,261.00	\$ (117,699.00)	\$ 975,261.00
54109	Llantas y Neumáticos	\$ 6,525,000.00	\$ 4,915,000.00	\$ 3,865,488.00	\$ (1,049,512.00)	\$ 3,865,488.00
54110	Combustibles y Lubricantes					
54111	Minerales no Metálicos y Productos Derivados					
54112	Minerales Metálicos y Productos Derivados					
54113	Materiales e Instrumental de Laboratorios y Uso Médico					
54114	Materiales de Oficina	\$ 4,060.00	\$ 3,170.00	\$ 2,330.00	\$ (840.00)	\$ 2,330.00
54115	Materiales Informáticos	\$ 6,365.00	\$ 2,810.00	\$ 2,352.00	\$ (458.00)	\$ 2,352.00
54116	Libros, Textos, Útiles de Enseñanza y Publicaciones					
54118	Herramientas, Repuestos y Accesorios	\$ 520.00	\$ 30.00	\$ -	\$ (30.00)	\$ -
54119	Materiales Eléctricos					
54199	Bienes de Uso y Consumo Diversos	\$ 1,020.00	\$ 1,180.00	\$ 691.00	\$ (489.00)	\$ 691.00
	Total Cuenta	\$ 7,688,465.00	\$ 6,041,060.00	\$ 4,863,403.00	\$ (1,177,657.00)	\$ 4,863,403.00
54201	Servicios de Energía Eléctrica	\$ 81,800.00	\$ 71,900.00	\$ 59,600.00	\$ (12,300.00)	\$ 59,600.00
54202	Servicios de Agua	\$ 1,980.00	\$ 1,980.00	\$ 1,036.00	\$ (944.00)	\$ 1,036.00
54203	Servicios de Telecomunicaciones	\$ 10,800.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Total Cuenta	\$ 94,580.00	\$ 73,880.00	\$ 60,636.00	\$ (13,244.00)	\$ 60,636.00
54301	Mantenimientos y Reparaciones de Bienes Muebles					
54302	Mantenimientos y Reparaciones de Vehículos					
54303	Mantenimientos y Reparaciones de Bienes Inmuebles	\$ 19,125.00	\$ 31,180.00	\$ 26,330.00	\$ (4,850.00)	\$ 26,330.00
54304	Transportes, Fletes y Almacenamientos	\$ 12,000.00	\$ 20,000.00	\$ 20,040.00	\$ 40.00	\$ 20,040.00
54305	Servicios de Publicidad	\$ 60,210.00	\$ 36,000.00	\$ 37,246.00	\$ 1,246.00	\$ 37,246.00
54306	Servicios de Vigilancia					
54307	Servicios de Limpiezas y Fumigaciones					
54309	Servicios de Laboratorios					
54313	Impresiones, Publicaciones y Reproducciones	\$ 15,155.00	\$ 13,150.00	\$ 7,200.00	\$ (5,950.00)	\$ 7,200.00
54314	Atenciones Oficiales					
54316	Arrendamiento de Bienes Muebles					

Institución: 0902 Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada (CEFAFA)
 Ejercicio: 2015
 Área de Gestión: 1 Conducción Administrativa

PLAN 5

VARIACION DE GASTOS POR UNIDAD PRESUPUESTARIA, LINEA DE TRABAJO, RUBRO, CUENTA Y OBJETO ESPECIFICO

Línea de Trabajo: 0202 Comercialización
 Fuente de Financiamiento 2

Clasificador Presupuestario		2013	2014	2015	Variaciones	Recomendado
		Realizado	Aprobado	Solicitado	2015-2014	(Uso Interno SAFI-DGP)
54317	Arrendamiento de Bienes Inmuebles	\$ 183,000.00	\$ 232,400.00	\$ 211,460.00	\$ (20,940.00)	\$ 211,460.00
54399	Servicios Generales y Arrendamientos Diversos				\$ -	\$ -
	Total Cuenta	\$ 289,490.00	\$ 332,730.00	\$ 302,276.00	\$ (30,454.00)	\$ 302,276.00
54401	Pasajes al Interior				\$ -	\$ -
54403	Viáticos por Comisión Interna	\$ 1,800.00	\$ 2,510.00	\$ 2,400.00	\$ (110.00)	\$ 2,400.00
	Total Cuenta	\$ 1,800.00	\$ 2,510.00	\$ 2,400.00	\$ (110.00)	\$ 2,400.00
54503	Servicios Jurídicos				\$ -	\$ -
54504	Servicios de Contabilidad y Auditoría				\$ -	\$ -
54505	Servicios de Capacitación				\$ -	\$ -
54507	Desarrollos Informáticos				\$ -	\$ -
54599	Consultorías, Estudios e Investigaciones Diversas	\$ 33,000.00	\$ 36,360.00	\$ 43,920.00	\$ 7,560.00	\$ 43,920.00
	Total Cuenta	\$ 33,000.00	\$ 36,360.00	\$ 43,920.00	\$ 7,560.00	\$ 43,920.00
54901	Crédito Fiscal	\$ 1,049,435.00	\$ 837,630.00	\$ 679,286.00	\$ (158,344.00)	\$ 679,286.00
	Total Cuenta	\$ 1,049,435.00	\$ 837,630.00	\$ 679,286.00	\$ (158,344.00)	\$ 679,286.00
	Total Rubro	\$ 9,156,770.00	\$ 7,324,170.00	\$ 5,951,921.00	\$ (1,372,249.00)	\$ 5,951,921.00
55504	IVA	\$ 360,000.00	\$ 336,000.00	\$ 136,809.00	\$ (199,191.00)	\$ 136,809.00
55507	Tasas	\$ 9,620.00	\$ 12,780.00	\$ 10,582.00	\$ (2,198.00)	\$ 10,582.00
55508	Derechos	\$ 1,525.00	\$ 5,650.00	\$ 7,709.00	\$ 2,059.00	\$ 7,709.00
	Total Cuenta	\$ 371,145.00	\$ 354,430.00	\$ 155,100.00	\$ (199,330.00)	\$ 155,100.00
55602	Primas y Gastos de Seguros de Bienes				\$ -	\$ -
55603	Comisiones y Gastos Bancarios				\$ -	\$ -
	Total Cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
55703	Multas y Costas Judiciales			\$ 400.00	\$ 400.00	\$ 400.00
	Total Cuenta	\$ -	\$ -	\$ 400.00	\$ 400.00	\$ 400.00
55901	Crédito Fiscal	\$ 200.00			\$ -	\$ -
	Total Cuenta	\$ 200.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Total Rubro	\$ 371,345.00	\$ 354,430.00	\$ 155,500.00	\$ (198,930.00)	\$ 155,500.00
56304	Al Sector Privado				\$ -	\$ -
	Total Cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Total Rubro	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
61101	Mobiliarios	\$ 49,705.00	\$ 21,900.00	\$ 20,707.00	\$ (1,193.00)	\$ 20,707.00
61102	Maquinarias y Equipos	\$ 8,090.00	\$ 2,600.00	\$ 5,234.00	\$ 2,634.00	\$ 5,234.00
61103	Equipos Médicos y de Laboratorios				\$ -	\$ -
61104	Equipos Informáticos				\$ -	\$ -
61105	Vehículos de Transporte				\$ -	\$ -
61108	Herramientas y Repuestos Principales				\$ -	\$ -
61199	Bienes Muebles Diversos	\$ 10,685.00	\$ 7,065.00	\$ 9,840.00	\$ 2,775.00	\$ 9,840.00
	Total Cuenta	\$ 68,480.00	\$ 31,565.00	\$ 35,781.00	\$ 4,216.00	\$ 35,781.00
61202	Edificios e Instalaciones				\$ -	\$ -
	Total Cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
61403	Derechos de Propiedad Intelectual				\$ -	\$ -
	Total Cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
61901	Crédito Fiscal	\$ 8,910.00	\$ 4,110.00	\$ 4,652.00	\$ 542.00	\$ 4,652.00
	Total Cuenta	\$ 8,910.00	\$ 4,110.00	\$ 4,652.00	\$ 542.00	\$ 4,652.00
	Total Rubro	\$ 77,390.00	\$ 35,675.00	\$ 40,433.00	\$ 4,758.00	\$ 40,433.00
99101	Asignaciones por Aplicar Gastos Corrientes	\$ 504,320.00	\$ 38,375.00	\$ 20,259.00	\$ (18,116.00)	\$ 20,259.00
99201	Asignaciones por Aplicar Gastos de Capital				\$ -	\$ -
	Total Cuenta	\$ 504,320.00	\$ 38,375.00	\$ 20,259.00	\$ (18,116.00)	\$ 20,259.00
	Total Rubro	\$ 504,320.00	\$ 38,375.00	\$ 20,259.00	\$ (18,116.00)	\$ 20,259.00
Totales		\$ 11,274,120.00	\$ 8,887,870.00	\$ 7,220,145.00	\$ (1,667,725.00)	\$ 7,220,145.00

"Anexos Modificativa POA 2015"