

3.1
Nº 17

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

San Salvador, Diciembre de 2012

INDICE

INTRODUCCION	
1-	MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL CEFAFA..... 4
1.1	MISIÓN..... 4
1.2	VISIÓN..... 4
1.3	VALORES..... 4
2-	MARCO LEGAL REGULATORIO..... 5
3-	DOMICILIO/ SUCURSALES..... 6
4-	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA..... 8
5-	POLITICAS DE EJECUCION..... 9
6-	SUPUESTOS CONSIDERANDOS EN LA PLANIFICACION..... 10
7-	RESUMEN DE POÁS POR GERENCIA..... 10
7.1	GERENCIA GENERAL 10
7.2	GERENCIA ADMINISTRATIVA 11
7.3	GERENCIA FINANCIERA 11
7.4	GERENCIA COMERCIAL 12
7.5	GERENCIA DE ADQUISICIONES..... 12
8-	PLAN DE CONTINGENCIA 13
9-	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2013..... 14
10-	ANEXOS POAS POR AREAS..... 15

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 2013, 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 2013, teniendo como marco el Plan Estratégico Institucional, dentro del cual se establecen Objetivos Estratégicos tales como: 1) Refrescar la imagen y marca institucional de CEFAFA, para incrementar la venta al público y Corporativo, con apertura de sucursales e innovando servicios 2) capacitar, adiestrar al personal y optimizar los procesos en las actividades del negocio aprovechando la plataforma informática 3) Disponer de liquidez y solidez financiera para aprovechar las oportunidades de negocio (adquisición de Inmuebles) y cumplimiento de las obligaciones 4) Cubrir los requerimientos de medicamentos y equipos al COSAM, en forma eficiente y eficaz con el 4% y fondo CEFAFA.

1. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL CEFAFA

1.1 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”.

1.2 Visión

“Ser la cadena de farmacias líder en la comercialización de productos farmacéuticos, similares y otros, brindando un servicio eficiente y de calidad a sus clientes”.

1.3 Valores Institucionales

Servicio de Calidad

Ofrecer atención personalizada, un servicio cordial y profesionalismo como garantía para el cliente.

Identidad

Mantener la imagen Institucional que garantice a nuestros clientes, la calidad de nuestros productos.

Honestidad

Realizar negociaciones sanas y transparentes apegadas totalmente a la Ética profesional.

Autenticidad

Mantener un rumbo definido y concreto que permita el cumplimiento de las metas.

Eficiencia

Optimizar adecuadamente el uso de sus recursos a fin de maximizar su efectividad y rendimiento.

Competitividad

Crear estrategias claras y alcanzables que permitan desarrollar una posición competente en el mercado farmacéutico.

2. MARCO LEGAL REGULATORIO

2.1 Normativa Interna

- ✓ Ley de Creación del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada y su

reglamento.

- ✓ Manual de Bienvenida
- ✓ Manual de Evaluación del Desempeño
- ✓ Manual de Administración de Bases de Datos
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CEFAFA
- ✓ Reglamento Interno de Trabajo
- ✓ Instructivo para Uso y Manejo de Caja Chica
- ✓ Instructivo de Activo Fijo
- ✓ Instructivo de Archivo General
- ✓ Instructivo de Viáticos
- ✓ 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.

- ✓ Plan de Mantenimiento de Equipo Informático
- ✓ Controles de Seguridad en la Red
- ✓ Metodología de Desarrollo de Sistemas de Información

automatizados utilizados en el CEFAFA

2.2 Normativa Externa

- ✓ Constitución de la República de El Salvador.
- ✓ Ley de la Corte de Cuentas de la República
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.
- ✓ Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su

reglamento.

- ✓ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

(LACAP)

- ✓ Ley de Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados

Públicos.

- ✓ Ley de Protección al Consumidor
- ✓ Ley de Ética Gubernamental y su reglamento.
- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Código Tributario y su reglamento de Aplicación.
- ✓ 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.
- ✓ Código de Comercio y su reglamento.
- ✓ Código de Trabajo y su reglamento.
- ✓ Ley Orgánica de la Fuerza Armada de El Salvador.
- ✓ Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada
- ✓ Código de Salud.
- ✓ Código Civil.
- ✓ Ley de Farmacias.
- ✓ Ley de Formación Profesional.
- ✓ Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con Discapacidad.
- ✓ Ley de Medio Ambiente.
- ✓ Ley de Integración Monetaria.
- ✓ Ley de Medicamentos y sus reglamentos.

3. DOMICILIO/SUCURSALES

3.1 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:

3.2 Detalle de sucursales.

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

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

SANTA ROSA DE LIMA: Av. General Girón Barrio el Centro Local N° 9, Santa Rosa de Lima La Unión, Frente al parque Central.

METROCENTRO: Centro Comercial Metrocentro, 7a. Etapa, Local N° 198-B, primer nivel, costado sur.

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

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

Santa Tecla.

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

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

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

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

FUERZA AEREA: Km. 9 ½ Carretera Panamericana, Ilopango, San Salvador.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

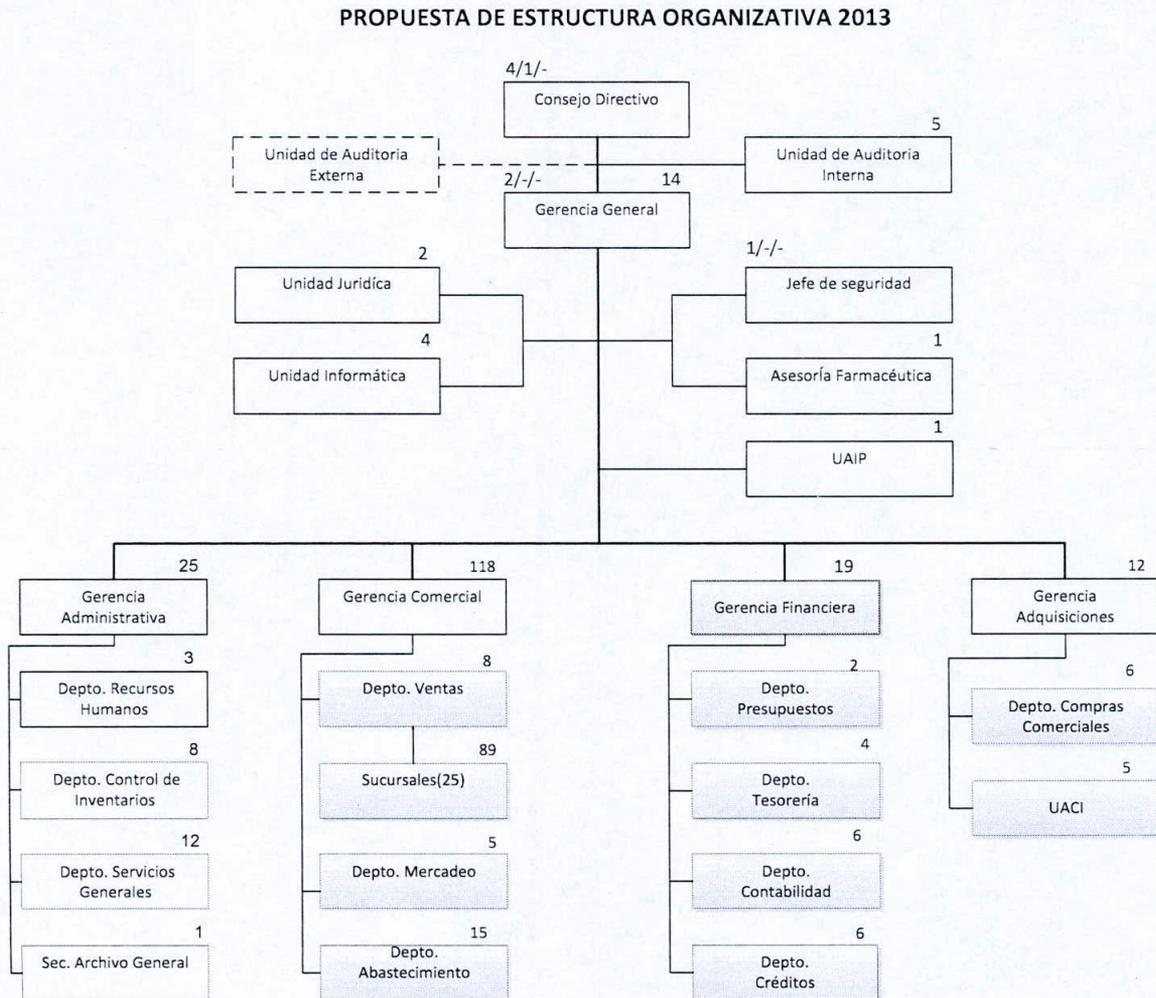
SANTA TECLA: Centro Comercial Plaza Camelot, Locales 8 y 9, contiguo a Casa de la Cultura, Santa Tecla.

SAN MARCOS: Mercado Municipal de San Marcos, Local No 4, San Salvador

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

COOPERATIVA: Entre calle Douglas Vladimir Varela y Av. Caballería, Col

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



5. POLITICAS DE EJECUCIÓN.

5.1 **Políticas del Consejo Directivo para la Gerencia General.**

- ✓ Incrementar las ventas en un 3.5% de acuerdo al Plan Estratégico (25%)
- ✓ Obtener rendimiento del 15% con relación al año 2012. (estimación un millón).
- ✓ Desarrollar cambio de imagen y marca para nuevos nichos de mercados y clientes cautivos.
- ✓ Administrar los recursos humanos y bienes institucionales bajo

las premisas de eficacia y eficiencia.

5.2 **Políticas de Gerencia General.**

✓ Disponer de recursos financieros para garantizar el pago oportuno a los proveedores y obtener mejores precios.

✓ Colocar las disponibilidades de fondos en inversiones financieras con tasas superiores al 3% anual.

✓ Posicionar la marca e imagen de CEFAFA en el público en *general*.

✓ Desarrollar un plan de capacitación y adiestramiento para el personal de ventas y administrativos, para una mejor atención al cliente.

✓ Comprar los medicamentos en volúmenes mayores para un tiempo prolongado de hasta seis meses de acuerdo a rotación de venta y reducir precios de compra.

✓ Mantener el Stock mínimo de un 25% de medicamento a la venta en las sucursales para realizar los pedidos.

✓ Incrementar las ventas un 25% en relación al año 2012.

✓ Establecer coordinaciones directas con el EMCFA para solicitar el apoyo de servicios de mantenimiento de equipo industrial, seguridad física e infraestructura.

✓ Administrar en forma eficiente y eficaz el recurso humano, procesos, controles internos, a fin de mantener un clima motivacional de estabilidad laboral en la organización.

✓ Divulgar a los miembros de la Fuerza Armada los beneficios que se proporciona con la gestión de CEFAFA.

6. **SUPUESTOS CONSIDERANDOS EN LA PLANIFICACION.**

✓ Que el ISBM renueve el convenio para el 2013.

✓ Que se aprueben reformas a la Ley del IPSFA y el Fondo de Rehabilitación lo administre CEFAFA

✓ Que CEFAFA diversifique las inversiones en negocios rentables

✓ Que se logren convenios corporativos con otras instituciones

✓ Que los registros contables se encuentren debidamente documentados.

7. RESUMEN DE POA'S POR GERENCIA

7.1 Gerencia General

7.1.1 Objetivo General.

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

7.1.2 Objetivos Específicos.

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

7.2 Gerencia Administrativa

7.2.1 Objetivo General.

Administrar eficientemente los recursos humanos y administrativos, así como brindar el apoyo logístico a todas las áreas del CEFAFA, contribuyendo al alcance de los objetivos de la organización.

7.2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Desarrollar un plan de capacitación y adiestramiento para el personal de ventas y administrativo.
- Elaborar y ejecutar un plan de incentivos para el personal.
- Mantener un clima y estabilidad laboral dentro de la organización

- Elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del CEFAFA.

7.3 Gerencia Financiera.

7.3.1 Objetivo General.

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

7.3.2 Objetivos Específicos.

- Disponer de liquidez y solidez para aprovechar las oportunidades de negocio y cumplimiento de las obligaciones.
- Obtener rendimientos de las inversiones financieras superiores a una tasa del 3% anual.
- Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación, elaboración, y aprobación del Proyecto de Presupuesto Institucional para el ejercicio 2014.
- Mantener al día las Cuentas por Cobrar.

7.4 Gerencia Comercial

7.4.1 Objetivo General.

Crear una nueva imagen y marca del CEFAFA para lograr un mayor posicionamiento en el sector farmacéutico, aumentando el número de sucursales donde no se tiene presencia, con el fin de incrementar las ventas en los socios, corporativas y público en general.

7.4.2 Objetivos Específicos.

- Mejorar la atención a los clientes en todas las sucursales
- Incrementar el número de sucursales de cinco a diez, donde no se tiene presencia
- Posicionar la marca e imagen de CEFAFA en el público en general
- Mantener un stock mínimo de un 25% de medicamentos a la venta en las sucursales.
- Incrementar las ventas en un 25% en relación al año 2012.

7.5 Gerencia de Adquisiciones.

7.5.1 Objetivo General.

Realizar 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, para fortalecer el apoyo al Sistema de Sanidad Militar y del funcionamiento del CEFAFA.

7.5.2 Objetivos Específicos.

- Implementar estrategias de negociación con proveedores orientadas a obtener mejores precios y condiciones de compra que favorezcan a la institución.
- Comprar los medicamentos en volúmenes mayores para un tiempo prolongado de seis meses de acuerdo a la rotación de ventas.
- Realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones de manera ágil y eficiente para abastecer oportunamente las necesidades del CEFAFA.
- Realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones de manera ágil y eficiente para abastecer oportunamente las necesidades del COSAM.

8.- PLAN DE CONTINGENCIA.

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

9.- PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2013

CODIGO	RUBRO	2013 (US \$)
13	CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL	4,020,000
14	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	12,700,000
15	INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS	271,200
23	RECUPERACION DE INVERSIONES FINANCIERAS	3,000,000
I	TOTAL DE INGRESOS	19,991,200
51	REMUNERACIONES	1,904,330
54	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	13,513,090
55	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS	418,425
61	INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS	3,551,035
99	ASIGNACIONES POR APLICAR	604,320
II	TOTAL DE EGRESOS	19,991,200

ANEXOS

POA'S POR

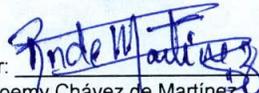
AREAS

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

GERENCIA: GENERAL
AREA: GERENCIA GENERAL
PERIODO: 2013

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	Coordinar y ejecutar las actividades institucionales necesarias para el buen desempeño y desarrollo de cada una de las reuniones de trabajo del Consejo Directivo, apegadas a la normativa vigente.	1	Gestionar las compras de insumos necesario para la atención de los Sres. Miembros del Consejo Directivo.	60	Documento	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		Sujeto a demanda	
		2	Gestionar los requerimientos necesarios para actualizar galería de Consejo Directivo cada vez que realicen cambios en los miembros que lo conforman y además gestionar reconocimiento respectivo a ex Presidente saliente.	10	Requerimiento	2	2				2		2				2		
2	Determinar los recursos necesarios para llevar a cabo la realización de cada una de las actividades que se originan en la Gerencia.	1	Elaborar Actas, Oficios y cualquier otro tipo de correspondencia necesaria para el funcionamiento administrativo.	240	Documento	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		Sujeto a demanda	
		2	Archivar toda la correspondencia que se elabora y se recibe tanto interna como externa, y juego de Agenda semanal que se proporciona a cada miembro del Consejo Directivo.	5,040	Documento	420	420	420	420	420	420	420	420	420	420	420	420		
		3	Suscripción anual de los periódicos El Diario de Hoy y La Prensa Gráfica.	2	Suscripción	2													
		4	Fotocopiar y registrar el control de fotocopias solicitadas por cada una de las áreas de la institución.	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		

5,364

Elaborado por: 
Licda. Ruth Noemy Chávez de Martínez
Asistente de Gerencia General



Visto Bueno:
Cnel. MAN Nelson de Jesús Argueta Ramírez
Gerente General del CEFAFA

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

GERENCIA: GENERAL
AREA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)
PERIODO: AÑO 2013

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 oficiosa y contribuir a la rendición de cuentas anual de la Institución.	1	Solicitar a las diferentes áreas de la información oficiosa para actualización en el sitio web institucional.	2	Memorándum						1						1		
		2	Recepcionar la información oficiosa solicitada a las diferentes áreas para ser cargadas al sitio web institucional.	60	Reporte						30								
2	Impulsar la rendición de cuentas de la institución	1	Servir de enlace entre la sub-secretaria de transparencia y anticorrupción y velar por la veracidad de la información.	1	Presentación									1					
3	Capacitar al personal de la institución sobre la Ley de Acceso a la Información Pública y fomentar la cultura de transparencia.	1	Proporcionar al personal de la institución los lineamientos en el manejo de la información con relación a la Ley de Transparencia	1	Capacitación									1					
4	Elaborar el índice de información clasificada como reservada	1	Enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública el índice de información reservada.	1	Reporte												1		
												\$0.00							

Elaborado por: CARL LÓPEZ
Responsable de Área: Oficial de Información

Revisado: _____
Gerente de Área

Gerente General

ANEXO A

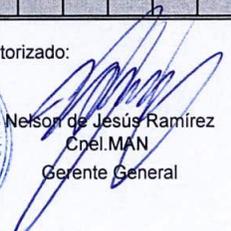
CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
 AREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA
 PERIODO: 2013

	OBJETIVOS/PROPOSITOS	ACTIVIDADES	Unidad de Medida	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Presupuesto	OBSERVACIONES
1	Supervisar el uso adecuado de los recursos materiales para el funcionamiento de la institución	Revisar los reportes de consumo de bienes	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$470.00	
2	Realizar el control de las pólizas de seguros	Efectuar el seguimiento de las coberturas y cumplimiento de las pólizas	Documento	1												\$19,210.00	
3	Mantener actualizada la normativa institucional del CEFAFA.	Coordinar con Recursos Humanos, la modificación de la normativa institucional interna que requiera de actualización	Documento				1				1						
4	Implementar a través del Dpto. de Recursos Humanos herramientas, programas, actividades orientados a mejorar el clima organizacional de la empresa	Revisión del Plan de Capacitación	Documento	1													
5	Efectuar el control de las actividades orientadas a las actualización de los bienes institucionales	Supervisar inventarios de bienes y de activo Fijo	Reporte						1						1	\$3000,000.00	✓
																\$3019,680.00	

Elaborado por

 Lic. Luz Marina Salgado
 Gerente Admiistrativa

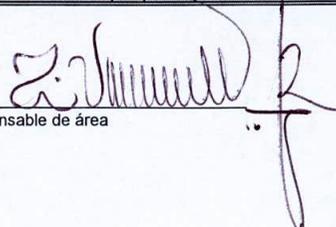

Autorizado:

 Nelson de Jesús Ramírez
 Cnel. MAN
 Gerente General


CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL

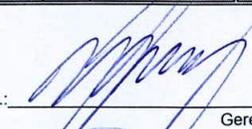
GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: RECURSOS HUMANOS
PERIODO: 2013

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	\$3,448.00	Actividad a realizarse en el mes de diciembre, sin embargo se elaboran tambien cuando que los empleados se desvinculan de la institución Actividad a realizarse en el mes de enero, sin embargo se elaboran cada ves que los empleados ingresan a laborar a la institución Este numero puede tener variaciones de acuerdo a la cantidad de plazas cubiertas. Este numero puede tener variaciones de acuerdo a la cantidad de plazas cubiertas. Este numero puede tener variaciones de acuerdo a la cantidad de plazas cubiertas.		
		2	Elaboración de hojas de liquidación anuales	188	Documento														188	
		3	Elaboración de Contratos Anuales de Trabajo a empleados	188	Documento	188														
		4	Elaboración de acuerdo de confidencialidad	188	Documento	188														
		5	Tabulación de Evaluación de Desempeño a empleados	376	Reporte						188									188
		6	Elaboración de constancias a empleados	168	Documento	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14			14	14
		7	Actualización de datos de los empleados	376	Documento						188									188
2	Seguimiento al Plan de Capacitaciones.	1	Elaboración de programa de capacitaciones	24	Capacitación	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	\$5,400.00	Se han colocado 2 capacitaciones por mes, sin embargo esta cantidad estará sujeta a que las mismas sean impartidas por las empresas que ofrecen servicios de capacitación, de lo contrario se impartirán en el mes que nos sean ofrecidos los mencionados servicios		
3	Efectuar un seguimiento del otorgamiento de las prestaciones al personal	1	Gestionar la compra de uniformes al personal	564	Uniforme						564						\$13,840.00	Este numero puede tener variaciones de acuerdo a la cantidad de plazas cubiertas.		
		2	Tramitar reintegros del ISSS por incapacidades a empleados	60	Incapacidad pagada			15			15		15			15				
4	Efectuar un adecuado proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal	3	Colocar anuncios en internet, efectuar entrevistas, administrar pruebas, y hacer presentaciones para Consejo Directivo	72	Expediente	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6		Se han colocado 6 entrevistas por mes, sin embargo este numero estará sujeto a las necesidades de personal que tenga la institución.		
5	Actualizar las políticas de Recursos Humanos	1	Revisar y actualizar la documentación existente conforme a las circunstancias del entorno y el marco legal	1	Documento						1									
															\$22,688.00					



Aprobado por: 
Responsable de área

Revisado: 
Gerente de Área

Vo. Bo.: 
Gerente General



**ANEXO A
CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL 2013**

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: SERVICIOS GENERALES
PERIODO: 2013

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	Ejecutar el plan de mantenimiento de las instalaciones a fin de mantenerlas en buenas condiciones de funcionamiento	1	Elaborar el Plan de Mantenimiento	1	Documento																				
		2	Atender necesidades demandadas por las diferentes áreas a través de Solicitudes de Mantenimiento.	451	Ordenes de Mantenimiento.			1																	
2	Readecuación de líneas telefónicas en el edificio administrativo de CEFAFA	1	Elaborar estructura o esquema de ubicación de los puntos de teléfono	1	Diagrama			1																	
3	Efectuar el seguimiento a los contratos de mantenimiento a fin de garantizar el buen cumplimiento de los mismos	1	Elaborar expedientes de contratos	5	Expedientes																				
4	Efectuar el control de los contratos y ordenes de compra de bienes y servicios generadas para el Departamento de Servicios Generales.	1	Monitoreo y control de actas de seguimiento de contratos	120	Cuadro de seguimiento																				
						10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
5	Brindar transporte a todas las áreas del CEFAFA	1	Asignar vehículos, motoristas a las solicitudes de transporte	1,465	Solicitud de vehículos	100	105	110	100	120	115	120	100	125	140	180	150								1044
6	Proveer de los insumos materiales a las diferentes áreas	1	Almacenar y distribuir a través del Dpto. de Suministros Institucionales para el desarrollo normal de las actividades.	12	Reportes Requisiciones																				
7	Efectuar el control y el resguardo de los vales de combustible para vehículos y planta eléctrica propiedad de CEFAFA.	1	Cuadro de entrega de combustible.	12	Cuadros																				
		2	Cuadro resumen de consumo total mensual.	1	Cuadro.																				
																		\$449,298.22							



Elaborado por:

Responsable de área

[Handwritten signature]
[Handwritten name: Ricardo Nolasca]

Revisado:

Gerente de Área



Vo. Bo.:

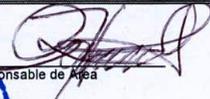
Gerente General



ANEXO A
CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO
PERIODO: AÑO 2013

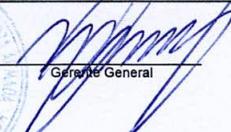
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS																				
1	Efectuar el monitoreo y recepción de las Notas de Remisión generadas por 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.	27,600	Nota de Remisión	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	\$587.42		
		2	Impresión de reportes de ingresos y egresos	2,496	Reporte	208	208	208	208	208	208	208	208	208	208	208	208			
		3	Revisión de las Notas de Remisión contra los reportes de ingresos y egresos de las sucursales y bodegas del CEFAFA.	55,200	Nota de Remisión	4,600	4,600	4,600	4,600	4,600	4,600	4,600	4,600	4,600	4,600	4,600	4,600			
		4	Reportar las diferencias encontradas, así como la falta de firmas y sellos en las Notas de Remisión, a las sucursales y bodegas del CEFAFA.	286	Reporte		26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26			
2	Efectuar seguimiento a sucursales o bodegas que presentan mayor cantidad de diferencias en los inventarios generales.	1	Realizar levantamiento de inventarios selectivos a las sucursales y bodegas del CEFAFA.	14	Acta	2	2	2	2	2	2						\$1,130.25			
		2	Reportar a la Gerencia Comercial, las diferencias encontradas en los levantamientos de inventarios selectivos.	14	Reporte	2	2	2	2	2	2									
		3	Elaboración de ajustes por códigos relacionados de inventarios selectivos para ser realizados en el sistema.	14	Reporte		2	2	2	2	2	2	2							
3	Cotejar datos reales de las existencias de medicamentos, productos similares, productos plaza e importados, contra las existencias del sistema en cada una de las sucursales y bodegas del CEFAFA.	1	Coordinar con la Gerencia Comercial, la programación para el levantamiento de inventarios generales en las sucursales y bodegas del CEFAFA.		Cronograma												\$1,673.08			
		2	Realizar levantamiento de Inventarios generales.	27	Acta									9	9	9				
		3	Reportar a la Gerencia Comercial, las diferencias encontradas en los levantamientos de inventarios generales.	27	Acta										9	9			9	
		4	Elaboración de ajustes por códigos relacionados de inventarios generales para ser realizados en el sistema.	27	Reporte														27	
		5	Elaborar presentación a la Gerencia General de los resultados finales obtenidos de los inventarios generales realizados.	1	Presentación															1
																\$3,390.75				

Elaborado por: 
Responsable de Área



Revisado: 
Gerente de Área



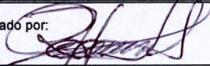
Vo. Bo.: 
Gerente General



ACTIVO FIJO

1	Controlar las existencias, el ingreso y el descargo de los bienes muebles propiedad del CEFAFA.	1	Elaborar reportes de Depreciación de Activos Fijos de las diferentes áreas del CEFAFA.	36	Reporte	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	\$587,42		
		2	Efectuar registro de traslados de Bienes de Activo Fijo en el sistema.	72	Registro	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6		
		3	Realizar en el sistema, el registro de los bienes adquiridos por CEFAFA.	48	Registro.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
		4	Efectuar la codificación de los Bienes Adquiridos por CEFAFA.	48	Registro.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
		5	Elaborar informe de respaldo de los bienes que cumplieron con su vida útil.	2	Memorándum							1							1			
		6	Realizar descargo de Bienes obsoletos propiedad de Cefafa.	50	Reporte.							25							25			
		7	Realizar Subasta Interna de bienes dados de baja.	1	Documento.															1		
2	Realizar los pagos de Impuestos Municipales donde existen Sucursales de CEFAFA.	1	Gestionar con las diferentes Alcaldías los Estado de cuenta.	108	Estado de Cuenta	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	\$587,42		
		2	Elaborar solicitud de pago de impuestos a las diferentes alcaldías.	108	Solicitud	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9		
3	Mantener actualizados los Activos Fijos propiedad del CEFAFA, que se encuentran en las diferentes áreas.	1	Efectuar Levantamiento de Inventario de Activos Fijos.	50	Reporte												7	9	8	26	\$587,41	
		2	Generar reportes de traslados de bienes muebles que se generan en los levantamientos de inventarios.	50	Reporte													7	9	8	26	
		3	Elaborar Actas de resultado final de Inventario de Activo Fijo.	50	Acta													7	9	8	26	
TOTAL																			\$1,762,25	\$5,153,00		



Elaborado por: 
 Responsable de Area



Revisado: 
 Gerente de Area



Vo. Bo.: 
 Gerente General

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

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: SECCIÓN ARCHIVO GENERAL
PERIODO: 2013

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		
6	Efectuar el resguardo y custodia de los documentos generados por las diferentes áreas	1	Efectuar ingreso de Documentos al Archivo General	12	Reporte													\$2,695.78	
		2	Revisar fecha de documentos que vencen durante el año vigente	1	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
2	Mantener depurado el archivo de documentos	1	Efectuar depuración de documentos	1	Acta de Depuración														
		2	Asignar espacio a documentos recibidos	6				1											
												\$2,695.78							



Elaborado por:

Bonilla

Responsable de área



Revisado:

[Signature]
Gerente de Área



Vo. Bo.:

[Signature]
Gerente General

El Nota: El monto presupuestado para archivo, fue descontado de Servicios Generales.

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

GERENCIA: FINANCIERA
AREA: FINANCIERA
PERIODO: 2013

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	\$9,385	
		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	Colocar las mejores opciones de inversiones financieras y/o inmobiliarias para la diversificación de las disponibilidades de fondos.	2	Acuerdo					1						1			
						TOTAL												\$9,385	



GERENTE FINANCIERO
ELABORADO

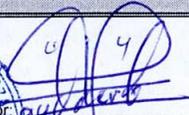


GERENCIA GENERAL
Vo.Bo.

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

GERENCIA: FINANCIERA
AREA: PRESUPUESTO
PERIODO: 2013

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 al ejercicio fiscal 2013	1.1	Incorporación del Presupuesto aprobado por el Consejo Directivo, en la Base de Datos del SAFI institucional.	1	Documento	1												\$240		
		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.	8,525	Reporte	750	725	700	700	700	725	725	700	700	700	700	700			
		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 2013	2.1	Elaboración de reportes mensuales sobre el seguimiento y evaluación del presupuesto.	16	Reporte	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	\$15		
3	Coordinar las actividades relacionadas con la formulación, elaboración y Aprobación del Proyecto de Presupuesto Institucional para el ejercicio 2014.	3.1	Elaboración de la Política Presupuestaria Institucional para el ejercicio fiscal 2014.	1	Documento					1								\$15		
		3.2	Elaborar el Plan Operativo Anual 2014 del Departamento de Presupuesto.	1	Documento							1								
		3.3	Análisis y consolidación de los presupuestos por área para elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional 2014.	1	Documento								1							
		3.4	Presentación del Proyecto de Presupuesto 2014 al señor Gerente General.	1	Documento									1						
		3.5	Presentación del Proyecto de Presupuesto 2014 al Consejo Directivo para su aprobación.	1	Documento										1					
4	Evaluar opciones de inversión que generen mayor rentabilidad y proporcionen solidez financiera al CEFAFA.	4.1	Monitorear las mejores opciones de inversiones financieras y/o inmobiliarias para la diversificación de las disponibilidades de fondos.	4	Reporte			1		1			1			1	\$30			
																	\$300			

Elaborado por: 
JEFATURA DE PRESUPUESTO
 Responsable de área

Revisado: 
GERENCIA FINANCIERA
 Gerente de Área

Vo. Bo.: 
GERENCIA GENERAL
 Gerente General

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

GERENCIA: FINANCIERA
AREA: TESORERIA
PERIODO: 2013

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	52	Reporte	4	4	5	5	4	4	5	4	5	4	4	4	\$14,793	
		2	Efectuar transferencias entre cuentas bancarias	84	Documento	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7		
		3	Elaborar reportes de ingresos y gastos para la Dirección Superior	52	Reporte	4	4	5	5	4	4	5	4	5	4	4	4		
		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		
		5	Emisión de quedan	4,200	Quedan	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350		
		6	Devengado de comprobantes en sistema SAFI	9,600	Documento	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800		
		7	Emisión y pago de cheques	3,900	Cheque	325	325	325	325	325	325	325	325	325	325	325	325		
		8	Pagado de operaciones al sistema SAFI	9,600	Documento	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800		
		8	Ingreso de remesas y notas de abono al sistema SAFI	11,400	Remesa	950	950	950	950	950	950	950	950	950	950	950	950		
		10	Ingreso de cheques y notas de cargp al sistema SAFI	5,100	Cheque	425	425	425	425	425	425	425	425	425	425	425	425		
2	Elaborar las planillas de la institución en forma eficiente y oportuna.	11	Elaboración de planilla de pago	15	Planilla	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	3	\$7,396	
		12	Elaboración de planilla de pago (Regentes Externos)	12	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		13	Elaboración planilla del ISSS	12	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		14	Elaboración planilla IPSFA/AFP	12	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
3	Apoyar en la recuperación de devoluciones de productos a proveedores	15	Descontar en cheques las notas de crédito por pago de proveedores por devoluciones de productos vencidos, remitidas por Abastecimiento	720	Documento	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	\$7,396		
TOTAL												\$29,585							



Elaborado por:

Responsable de Área



Revisado

Gerente de Área



Vo. Bo.

Gerente General

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

GERENCIA: FINANCIERA
AREA: CONTABILIDAD
PERIODO: 2013

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.	8,712	Liquidación o Reporte	726	726	726	726	726	726	726	726	726	726	726	726	\$260	24 suc. X 30 días X 1mes, 1 Activo Fijo, 3 Suministros Comerciales, 1 Suministros Institucionales, 1 Créditos	
		1.2	Aplicar los registros contables diarios de las operaciones Económico-Financieras de la Institución.	18,000	Partida	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	\$260	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	1	5	\$260	
		1.4	Validar las cifras presentadas en los Estados Financieros.	112	Reporte	9	9	9	9	9	11	9	9	9	9	9	9	11	\$174	Estados Financieros remitidos al Ministerio de Hacienda
		1.5	Archivar partidas contables, Liquidaciones y otros documentos.	840	Ampo	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	\$87	54 Liquidaciones, 14 partidas contables, 2 Documentos Libros de gastos y compras
		1.6	Depurar las diferentes cuentas y documentar los anexos de los Estados Financieros	14	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	\$174	Estado de Situación Financiera
		1.7	Preparar y presentar informes Fiscales	61	Informe	8	5	4	5	6	5	5	5	4	4	4	4	6	\$174	Enero a Diciembre: F-07, F-14, F930, 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	3	\$87	Libro de Compras, Libro de Ventas Consumidor Final y Contribuyentes.
		1.9	Elaborar oportunamente las conciliaciones de las cuentas Bancarias de la Institución.	108	Cta. Bancaria	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	\$87	
		1.10	Atender los requerimientos de entes fiscalizadores.	18	Visitas	1	1	1	2	1	2	3	1	1	3	1	1	\$174	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	
																\$1,735.00				



Elaborado por: [Signature]
Responsable de área



Revisado: [Signature]
Gerente de Área



Vo. Bo.: [Signature]
Gerente General

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

GERENCIA: FINANCIERA
AREA: CREDITOS
PERIODO: 2013

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	Realizar la gestión de cobro de clientes rotativos	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$465	
		2	Realizar la gestión de cobro de clientes corporativos o de convenios	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		3	Controlar los abonos recibidos de la cuentas de créditos	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		4	Potenciar el crecimiento de la cartera mediante nuevas aperturas de crédito	144	Solicitud	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12		
		5	Reportar a la Gerencia Financiera sobre las nuevas aperturas	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		7	Promover el crédito CEFAFA en Unidades Militares	10	Visita		2		2		2		2		2				
		8	Revisar y actualizar las políticas de crédito institucionales en los casos que requieran	1	Documento												1		
		2	Controlar la cartera de mora para el cobro efectivo de los créditos.	1	Realizar gestiones de actualizaciones de datos clientes	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
2	Gestionar cobro de clientes en mora.			12	Bitacora	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
3	Reportar a la Gerencia Financiera las recuperaciones de Créditos			12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
4	Proponer clientes para recuperación por la vía judicial.			2	Documento						1					1			
TOTAL												\$775							



Elaborado por:

Responsable de área



Revisado:

Gerente de Área



Vo. Bo.:

Gerente General

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

GERENCIA: COMERCIAL
PERIODO: 2013

No.	OBJETIVO/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	Supervisar y evaluar las actividades programadas para garantizar la ejecución de estas, en coordinación con las áreas que conforman la Gerencia Comercial	1	Garantizar el cumplimiento de las actividades del POA de cada una de las áreas que conforman la Gerencia Comercial.	2	Informe de evaluación						1						1	\$131.40	Departamento de Mercadeo, Ventas, Suministros Comerciales y Gestión de abastecimiento.	
		2	Implementar estrategias de venta que ayuden al cumplimiento de metas de venta asignadas a cada Sucursal	2	Documento						1						1	\$131.40	Departamento de Ventas	
		3	Evaluar, modificar, crear e implementar procedimientos que mejoren el proceso de recepción, codificación y despacho de productos, para garantizar el abastecimiento oportuno de productos farmacéuticos, plaza y similares a sucursales.	2	Documento						1							1	\$131.40	Departamento de Suministros Comerciales
		4	Actualizar e implementar procedimientos más eficientes para garantizar el abastecimiento de productos farmacéuticos y similares a Sucursales.	2	Documento						1							1	\$131.40	Departamento de Gestión de Abastecimiento
		5	Aplicar estrategias orientadas a la fidelización de clientes, posicionamiento de marca y actualizar los procedimientos de atención de servicio al cliente.	2	Documento						1							1	\$131.40	Departamento de Mercadeo.
				10													\$657.00			
No.	OBJETIVO/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
1	Planificar, organizar, encaminar, dirigir y controlar a través de monitoreos el funcionamiento del Departamento de Ventas.	1	Elaborar el Presupuesto Anual de Ventas para la gestión 2014.	1	Documento												1	\$15,690.19	En coordinación con los Jefes de Farmacia, Gerencia de Área y Auxiliares de Venta.	
		2	Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Departamento de Ventas para la gestión 2014.	1	Documento												1	\$15,690.19	En coordinación con los Jefes de Farmacia y Gerencia de Área.	
		3	Verificar cumplimiento del Plan de Trabajo 2013 del Departamento de Ventas.	2	Documento						1						1	\$31,380.37	En coordinación con los Jefes de Farmacia y Gerencia de Área.	
		4	Elaborar y proponer a Gerencia General las metas de ventas por Sucursal para gestión 2014	1	Documento	1													\$15,690.19	En coordinación con Gerencia Comercial.
		5	Implementar estrategias de venta que permitan generar mayores ingresos y desplazamiento de productos en el mercado farmacéutico a público general y alianzas comerciales	2	Documento				1									1	\$31,380.37	En coordinación con el Departamento de Mercadeo, Jefes de Farmacias y Proveedores.
		6	Sostener reuniones de trabajo con proveedores, orientadas a fortalecer las relaciones comerciales	48	Reunión		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	\$753,129.00	En coordinación con el Departamento de Mercadeo, Abastecimiento y Departamento de Compras.
		7	Proponer reubicación de Sucursales a nivel nacional con el propósito de mejorar el desarrollo comercial.	1	Reubicación						1								\$15,690.19	En coordinación con la Gerencia Comercial y Gerencia Administrativa.
		8	Identificar las zonas comerciales de mayor crecimiento a fin de aperturar Sucursal.	1	Apertura													1	\$15,690.19	En coordinación con Gerencia de Áreas, Área legal, DNM y Departamento de Mercadeo.
2	Capacitar al personal de las sucursales para desarrollar las herramientas necesarias que aporten una mayor proyección y alcance en las metas propuestas	1	Evaluar el conocimiento del personal de sucursales en relación a la gestión de ventas, mediante evaluaciones por escrito.	60	Evaluación			20								20	\$941,411.24	En coordinación con Supervisora de Ventas, Abastecimiento y Jefes Regentes.		
		2	Gestionar capacitaciones para el personal de sucursales, enfocadas en la Atención y Servicio al Cliente.	2	Capacitación				1								1	\$31,380.37	En coordinación con el Departamento de Mercadeo.	

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

GERENCIA: COMERCIAL
PERIODO: 2013

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	Supervisar y evaluar las actividades programadas para garantizar la ejecución de estas, en coordinación con las áreas que conforman la Gerencia Comercial	1	Garantizar el cumplimiento de las actividades del POA de cada una de las áreas que conforman la Gerencia Comercial.	2	Informe de evaluación						1						1	\$131.40	Departamento de Mercadeo, Ventas, Suministros Comerciales y Gestión de abastecimiento.		
		2	Implementar estrategias de venta que ayuden al cumplimiento de metas de venta asignadas a cada Sucursal	2	Documento						1							1	\$131.40	Departamento de Ventas	
		3	Evaluar, modificar, crear e implementar procedimientos que mejoren los procesos de recepción, codificación y despacho de productos, para garantizar el abastecimiento oportuno de productos farmacéuticos, plaza y similares a sucursales.	2	Documento						1								1	\$131.40	Departamento de Suministros Comerciales
		4	Actualizar e implementar procedimientos más eficientes para garantizar el abastecimiento de productos farmacéuticos y similares a Sucursales.	2	Documento						1								1	\$131.40	Departamento de Gestión de Abastecimiento
		5	Aplicar estrategias orientadas a la fidelización de clientes, posicionamiento de marca y actualizar los procedimientos de atención de servicio al cliente.	2	Documento						1								1	\$131.40	Departamento de Mercadeo.
				10													\$657.00				
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES		
		3	Realizar supervisiones a las diferentes Sucursales de Venta orientadas a verificar la correcta aplicación de los procesos administrativos de trabajo.	48	Visitas	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	\$753,129.00	En coordinación con la Gerencia Comercial, supervisores de Ventas, y algunas veces con el apoyo de otras gerencias.		
		4	Realizar un análisis de cumplimiento de metas de ventas mensuales de las Sucursales.	2	Visitas					1							1	\$31,380.37	En coordinación con los supervisores de ventas y jefes de sucursales.		
3	Realizar y comunicar los lineamientos, instrucciones u objetivos comerciales a los jefes de sucursales.	1	Realizar reuniones de trabajo y retroalimentación.	12	Actas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$188,282.25	En coordinación con Gerencia General, Gerencias de Área, Proveedores y Jefe de Seguridad.			
4	Realizar y comunicar los lineamientos, instrucciones u objetivos comerciales a los dependientes de sucursales.	1	Desarrollar reuniones de trabajo y retroalimentación.	3	Actas			1			1		1				\$47,070.56	En coordinación con Gerencias de Área, Proveedores y Jefe de Seguridad.			
5	Dar seguimiento y monitoreo al desempeño de Regentes internos y externos.	1	Realizar reuniones con los Regentes de las Sucursales.	2	Actas	1							1				\$31,380.37	En coordinación con Asesor Farmacéutico y Supervisora de Ventas.			
6	Verificar y analizar el comportamiento de ventas diario.	1	Monitorear el comportamiento de ventas por sucursal a través de sistema INFOS WEB.	365	Reporte	31	28	31	30	31	30	31	30	31	30	31	\$5726,918.40	En coordinación con Auxiliares de Venta.			
7	Realizar ventas comerciales con clientes frecuentes, temporales o permanentes.	1	Elaboración de cotizaciones a precios competitivos.	24	Documento	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	\$376,564.50	En coordinación con Ventas Cooperativas			
		2	Monitoreo constante de los medios de comunicación escritos o electrónicos para la participación en licitaciones en cualquiera de sus modalidades.	4	Documento			1			1			1			\$62,760.75	En coordinación con Ventas Cooperativas.			
		3	Gestionar por medio de llamadas telefónicas, medios escritos o electrónicos la adquisición de clientes corporativos nuevos.	12	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$188,282.25	En coordinación con Ventas Cooperativas.			
8	Realizar el pago de comisiones al personal de sucursales.	1	Elaboración de informe de cumplimiento de metas por Sucursal para determinar pago de comisión por venta.	12	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$188,282.25	En coordinación con Auxiliares de ventas.				
				603													\$9461,183.00				
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				

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA: COMERCIAL
PERIODO: 2013

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	Supervisar y evaluar las actividades programadas para garantizar la ejecución de estas, en coordinación con las áreas que conforman la Gerencia Comercial	1	Garantizar el cumplimiento de las actividades del POA de cada una de las áreas que conforman la Gerencia Comercial.	2	Informe de evaluación						1							1	\$131.40	Departamento de Mercadeo, Ventas, Suministros Comerciales y Gestión de abastecimiento.		
		2	Implementar estrategias de venta que ayuden al cumplimiento de metas de venta asignadas a cada Sucursal	2	Documento						1								1	\$131.40	Departamento de Ventas	
		3	Evaluar, modificar, crear e implementar procedimientos que mejoren el proceso de recepción, codificación y despacho de productos, para garantizar el abastecimiento oportuno de productos farmacéuticos, plaza y similares a sucursales.	2	Documento						1									1	\$131.40	Departamento de Suministros Comerciales
		4	Actualizar e implementar procedimientos más eficientes para garantizar el abastecimiento de productos farmacéuticos y similares a Sucursales.	2	Documento						1									1	\$131.40	Departamento de Gestión de Abastecimiento
		5	Aplicar estrategias orientadas a la fidelización de clientes, posicionamiento de marca y actualizar los procedimientos de atención de servicio al cliente.	2	Documento						1									1	\$131.40	Departamento de Mercadeo.
				10													\$657.00					
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES			
1	Planificar, organizar, operativizar y ejecutar seguimiento a las actividades del Departamento de Mercadeo	1	Monitorear la ejecución del Plan de Trabajo del Departamento de Mercadeo 2013.	2	Documento						1								1	\$20.00	Departamento de Mercadeo	
		2	Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Departamento de Mercadeo para la gestión 2014.	1	Documento															1	\$20.00	Departamento de Mercadeo
		3	Elaborar el presupuesto anual de funcionamiento del Departamento de Mercadeo para la gestión 2014.	1	Documento																1	\$20.00
2	Proyectar la Marca CEFAFA a través de estrategias promocionales que permitan la fidelización y reconocimiento de nuestros servicios ante los clientes	1	Adquisición de bolsos botquines para distribuir a clientes durante el año	350	Artículos Promocionales		350													\$600.00	Departamento de Mercadeo y UACI	
		2	Adquirir promocionales para obsequiar a los clientes	3600	Artículos Promocionales	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	\$6,000.00	Departamento de Mercadeo y UACI	
		3	Feria de Aniversario de Sucursales	29	Feria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$2,400.00	Departamento de Mercadeo	
		4	Compra de calendarios promocionales de Farmacias CEFAFA® 2014	5000	Artículos Promocionales														5000	\$2,000.00	Departamento de Mercadeo y UACI	
3	Publicitar la Marca para lograr un posicionamiento en los diferentes segmentos de mercado, proyectando la imagen a través de los diferentes medios de comunicación masivos que llegan al público en general.	1	Adquirir Contrato para dominio del sitio web institucional	1	Requisición	1														\$100.00	Departamento de Mercadeo y UACI	
		2	Adquirir pautas, enlaces y entrevistas radiales con radiodifusoras de cobertura a nivel nacional e internacional	3,600	Requisición	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	\$15,000.00	Departamento de Mercadeo UACI	
		3	Adquirir Spot publicitarios en programas Televisivos de mayor audiencia	72	Requisición		12		12	12			12	12			12			\$12,000.00	Departamento de Mercadeo UACI	
		4	Adquirir Espacios publicitarios en los Periodicos de mayor circulación y otros.	7	Requisición		1		1	1			1	1			1			\$6,000.00	Departamento de Mercadeo UACI	
		5	Adquirir servicios de administración de Redes Sociales	1	Requisición		1														\$1,000.00	

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA: COMERCIAL
PERIODO: 2013

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	Supervisar y evaluar las actividades programadas para garantizar la ejecución de estas, en coordinación con las áreas que conforman la Gerencia Comercial	1	Garantizar el cumplimiento de las actividades del POA de cada una de las áreas que conforman la Gerencia Comercial.	2	Informe de evaluación						1						1	\$131.40	Departamento de Mercadeo, Ventas, Suministros Comerciales y Gestión de abastecimiento.		
		2	Implementar estrategias de venta que ayuden al cumplimiento de metas de venta asignadas a cada Sucursal	2	Documento						1							1	\$131.40	Departamento de Ventas	
		3	Evaluar, modificar, crear e implementar procedimientos que mejoren los procesos de recepción, codificación y despacho de productos, para garantizar el abastecimiento oportuno de productos farmacéuticos, plaza y similares a sucursales.	2	Documento						1								1	\$131.40	Departamento de Suministros Comerciales
		4	Actualizar e implementar procedimientos más eficientes para garantizar el abastecimiento de productos farmacéuticos y similares a Sucursales.	2	Documento						1								1	\$131.40	Departamento de Gestión de Abastecimiento
		5	Aplicar estrategias orientadas a la fidelización de clientes, posicionamiento de marca y actualizar los procedimientos de atención de servicio al cliente.	2	Documento						1								1	\$131.40	Departamento de Mercadeo.
				10														\$657.00			
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				
		6	Adquirir publicidad móvil y estacionaria	12	Requisición	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$2,500.00	Departamento de Mercadeo UACI		
		7	Publicación en Revista y Gaceta Militar	2	Revista				1					1				\$500.00	Departamento de Mercadeo		
		8	Publicación en Revista Docente	2	Revista				1					1				\$500.00	Departamento de Mercadeo		
		9	Contratación para el levantamiento del Diseño y elaboración de la Memoria de Labores 2012	200	Requisición		200											\$2,000.00	Coordinado con las Gerencias y los Departamentos de Mercadeo y UACI		
		10	Adquirir Brochure de ofertas de medicamentos para promocionar con los clientes.	36.000	Brochures		6000		6000		6000		6000		6000		6000	\$4,800.00	Departamentos de Mercadeo, Abastecimiento, Ventas y UACI.		
		11	Elaborar Boletín de promociones de medicamento para clientes de Alianzas Comerciales y Unidades Militares	1800	Boletines		300		300		300		300		300		300	\$1,000.00	Departamentos de Mercadeo		
		12	Adquirir Flyers de promociones de medicamentos exclusivos para el mes del niño	2000	Flyers									200				\$150.00	Departamentos de Mercadeo y Abastecimiento		
		13	Adquirir Flyers de promociones de medicamentos exclusivos para el mes del Adulto Mayor.	2000	Flyers										2000			\$150.00	Departamentos de Mercadeo y Abastecimiento		
		14	Elaborar Flyers de promociones de medicamentos exclusivos para el Hermano Lejano	2000	Flyers											2000		\$150.00	Departamentos de Mercadeo y Abastecimiento		
		15	Adquirir Rotulos para Farmacias CEFAFA®	24	Requisición		3	3	3	3	3	3	3	3				10,000.00	Departamentos de Mercadeo y UACI		
		16	Adquisición de nueva imagen Corporativa de la Marca y la Mascota Institucional	1	Requisición		1		1									\$20,000.00	Departamentos de Mercadeo y UACI		

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA: COMERCIAL
PERIODO: 2013

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	Supervisar y evaluar las actividades programadas para garantizar la ejecución de estas, en coordinación con las áreas que conforman la Gerencia Comercial	1	Garantizar el cumplimiento de las actividades del POA de cada una de las áreas que conforman la Gerencia Comercial.	2	Informe de evaluación						1						1	\$131.40	Departamento de Mercadeo, Ventas, Suministros Comerciales y Gestión de abastecimiento.		
		2	Implementar estrategias de venta que ayuden al cumplimiento de metas de venta asignadas a cada Sucursal	2	Documento						1							1	\$131.40	Departamento de Ventas	
		3	Evaluar, modificar, crear e implementar procedimientos que mejoren los procesos de recepción, codificación y despacho de productos, para garantizar el abastecimiento oportuno de productos farmacéuticos, plaza y similares a sucursales.	2	Documento						1								1	\$131.40	Departamento de Suministros Comerciales
		4	Actualizar e implementar procedimientos más eficientes para garantizar el abastecimiento de productos farmacéuticos y similares a Sucursales.	2	Documento						1								1	\$131.40	Departamento de Gestión de Abastecimiento
		5	Aplicar estrategias orientadas a la fidelización de clientes, posicionamiento de marca y actualizar los procedimientos de atención de servicio al cliente.	2	Documento						1								1	\$131.40	Departamento de Mercadeo.
				10													\$657.00				
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				
		17	Adquirir tolo alusivo a Farmacias CEFAPA® para sucursales	1	Requisición			1										\$275.00	Departamento de Mercadeo		
		18	Adquirir de Banner alusivos a Farmacias CEFAPA®	24	Banners			24										\$2,000.00	Departamento de Mercadeo y UACI		
		19	Elaboración de Volantes para promocionar el servicio a domicilio en las sucursales que lo poseen	3000	Hojas Volantes			1000			1000			1000				\$500.00	Departamento de Mercadeo y UACI		
		20	Adquisición Canopy	1	Requisición		1											\$450.00	Departamentos de Mercadeo y UACI		
4	Incrementar la presencia y el posicionamiento, así como la incursión en nuevos nichos de mercado y segmentos de preferencia.	1	Realizar Alianzas estratégicas con los diferentes comercios	6	Afiliación a Comercios	1		1		1		1		1		1		\$600.00	Departamento de Mercadeo y Ventas		
		2	Desarrollar Impulsación en las Sucursales de Farmacias CEFAPA®	12	Calendarización de actividades	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$120.00	Departamentos de Mercadeo y Ventas		
		3	Desarrollar Jornadas médicas en Hospital Militar	5	Cuadro control de jornadas		1		1		1		1		1			\$360.00	Departamentos de Mercadeo, Ventas, Abastecimiento, Créditos y Laboratorio.		
		4	Desarrollar Jornadas médicas en empresas privadas y de gobierno para posicionamiento de Marca	5	Cuadro de control de Jornadas		1		1		1		1		1			\$175.00	Departamentos de Mercadeo, Ventas, Abastecimiento y Laboratorio.		
		5	Efectuar reuniones con proveedores para establecer estrategias de promociones y actividades en sucursales y clientes Corporativos.	12	Calendarización de actividades	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$120.00	Departamentos de Mercadeo		
	Realizar investigaciones y muestreos que permitan identificar habilidades y...	1	Sondeo productos que la competencia promociona a través de los diferentes medios de comunicación escrita.	12	Publicidad de la competencia	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$360.00	Departamentos de Mercadeo.			
		2	Realizar encuestas para medir el nivel reconocimiento de la marca Farmacias CEFAPA®	6	Informe		1		1		1		1		1		\$150.00	Departamentos de Mercadeo.			

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA: COMERCIAL
PERIODO: 2013

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	Supervisar y evaluar las actividades programadas para garantizar la ejecución de estas, en coordinación con las áreas que conforman la Gerencia Comercial	1	Garantizar el cumplimiento de las actividades del POA de cada una de las áreas que conforman la Gerencia Comercial.	2	Informe de evaluación						1							1	\$131.40	Departamento de Mercadeo, Ventas, Suministros Comerciales y Gestión de abastecimiento.		
		2	Implementar estrategias de venta que ayuden al cumplimiento de metas de venta asignadas a cada Sucursal	2	Documento						1								1	\$131.40	Departamento de Ventas	
		3	Evaluar, modificar, crear e implementar procedimientos que mejoren los proceso de recepción, codificación y despacho de productos, para garantizar el abastecimiento oportuno de productos farmacéuticos, plaza y similares a sucursales.	2	Documento						1									1	\$131.40	Departamento de Suministros Comerciales
		4	Actualizar e implementar procedimientos más eficientes para garantizar el abastecimiento de productos farmacéuticos y similares a Sucursales.	2	Documento						1									1	\$131.40	Departamento de Gestión de Abastecimiento
		5	Aplicar estrategias orientadas a la fidelización de clientes, posicionamiento de marca y actualizar los procedimientos de atención de servicio al cliente.	2	Documento						1									1	\$131.40	Departamento de Mercadeo.
				10													\$657.00					
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					
5	que permitan fortalecer y fortalezas comerciales con relación a la competencia, con el fin de medir el posicionamiento de la marca en el mercado farmacéutico y público en general.	3	Sondeo de medición del impacto a través de la publicidad	12	Informe		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$500.00	Departamentos de Mercadeo.		
		4	Seguimiento al impacto causado a través de las Redes sociales	6	Informe		1		1		1		1		1		1		\$100.00	Departamentos de Mercadeo.		
		5	Monitoreo la rotación y el impacto de los productos del brochure de ofertas bimensual	12	Cuadro de rotación y logro de venta mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$100.00	Departamentos de Mercadeo		
		6	Monitoreo de la tendencia de crecimiento de los productos por sucursal	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$100.00	En coordinación Departamento de Mercadeo y sucursales		
		7	Sondeo de medición de las preferencias de los clientes	12	Encuestas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$100.00	Departamentos de Mercadeo		
		8	Sondeo de fuga de clientes	6			1		1		1		1		1		1		\$100.00	Departamentos de Mercadeo		
						20288.6													\$83,020.00			
		No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
ENE	FEB							MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1	Planificar, ejecutar y dirigir las actividades del Departamento de Suministros Comerciales.	1	Elaborar Presupuesto Anual del Departamento de Abastecimiento para la gestión 2014.	1	Documento													1	\$0.48	En coordinación con la Gerencia de área y Presupuesto.		
		2	Elaborar Plan Operativo Anual de Departamento de Abastecimiento para la gestión 2014.	1	Documento													1	\$0.48	En coordinación con la Gerencia de área.		
		3	Verificar cumplimiento del Plan Operativo 2013.	2	Documento						1							1	\$0.96	En coordinación con los auxiliares de suministros comerciales		
		1	Actualización y mejora de manuales y procesos internos del Departamento de Abastecimiento con el objetivo de incrementar la eficiencia en los mismos.	1	Documento												1	\$0.48	En coordinación con auxiliares de suministros y Gerencia de área			

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

GERENCIA: COMERCIAL
PERIODO: 2013

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	Supervisar y evaluar las actividades programadas para garantizar la ejecución de estas, en coordinación con las áreas que conforman la Gerencia Comercial	1	Garantizar el cumplimiento de las actividades del POA de cada una de las áreas que conforman la Gerencia Comercial.	2	Informe de evaluación						1						1	\$131.40	Departamento de Mercadeo, Ventas, Suministros Comerciales y Gestión de abastecimiento.		
		2	Implementar estrategias de venta que ayuden al cumplimiento de metas de venta asignadas a cada Sucursal	2	Documento						1							1	\$131.40	Departamento de Ventas	
		3	Evaluar, modificar, crear e implementar procedimientos que mejoren los procesos de recepción, codificación y despacho de productos, para garantizar el abastecimiento oportuno de productos farmacéuticos, plaza y similares a sucursales.	2	Documento						1								1	\$131.40	Departamento de Suministros Comerciales
		4	Actualizar e implementar procedimientos más eficientes para garantizar el abastecimiento de productos farmacéuticos y similares a Sucursales.	2	Documento						1								1	\$131.40	Departamento de Gestión de Abastecimiento
		5	Aplicar estrategias orientadas a la fidelización de clientes, posicionamiento de marca y actualizar los procedimientos de atención de servicio al cliente.	2	Documento						1									1	\$131.40
				10													\$657.00				
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES		
2	Optimizar los procesos internos del área, estableciendo controles oportunos y coordinación en el procedimiento general de abastecimiento	2	Identificar las necesidades y existencias de medicamentos, productos de conveniencia y otros en las sucursales para comercializar, en base a rotación y existencias proporcionadas por sistema	504	Documento	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	\$241.75	En coordinación con sucursales y departamento de ventas.	
		3	Elaborar Informes de Recepción de las compras de mercadería recibida a los proveedores.	5400	Documento	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	\$2,590.22	En coordinación con los departamentos de compras, contabilidad y financiera.	
		4	Ejecutar las devoluciones a los proveedores, de toda mercadería próxima a vencer según políticas vigentes.	960	N/Remisión	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	\$460.48	En coordinación con el Departamento de Contabilidad y financiera.	
		5	Ejecutar ingresos por pago, a notas de remisión por devolución a proveedores	180	Documento	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	\$86.34	Encargado de bodega general 1 en coordinación con recepción y jefatura.	
		6	Ejecutar ingresos por bonificación, por producto en regalia fuera de ordenes y solicitudes de compra	60	Documento	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	\$28.78	Encargado de bodega general 1 en coordinación con recepción y jefatura.	
		7	Efectuar las redistribuciones correspondientes de acuerdo a la rotación, existencia y necesidad para cada sucursal.	45	Correo Electrónico	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	3		\$21.59	Las redistribuciones se envían vía correo electrónico a todas las sucursales.	
		8	Elaborar las solicitudes de compra de acuerdo a las existencias, necesidades y rotación de los productos.	4800	Solicitud de Compra	500	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	300		\$2,302.42	Analistas de Demanda en coordinación con Sucursales y Departamento de Compras Comerciales	
		9	Ejecutar la revisión de solicitudes de compra elaboradas.	4800	Solicitud de Compra	500	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	300		\$2,302.42		
		10	Control de Inventarios de bodega general para la identificación de mercadería con sobreexistencia, faltantes, sobrantes, y otros, para la oportuna toma de decisiones.	2	Reporte						1						1		\$0.96	En coordinación con personal del Departamento y Jefatura.	
		11	Ejecutar anulación de notas de remisión por errores en el proceso de ambas bodegas.	300	N/Remisión	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	\$143.90	De manera conjunta entre supervisor y jefatura	
		12	Ejecutar las devoluciones de mercadería a domicilio a los proveedores.	60	N/Remisión	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	\$28.78	En coordinación con Transporte.	

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

GERENCIA: COMERCIAL
PERIODO: 2013

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	Supervisar y evaluar las actividades programadas para garantizar la ejecución de estas, en coordinación con las áreas que conforman la Gerencia Comercial	1	Garantizar el cumplimiento de las actividades del POA de cada una de las áreas que conforman la Gerencia Comercial.	2	Informe de evaluación						1						1	\$131.40	Departamento de Mercadeo, Ventas, Suministros Comerciales y Gestión de abastecimiento.		
		2	Implementar estrategias de venta que ayuden al cumplimiento de metas de venta asignadas a cada Sucursal	2	Documento						1							1	\$131.40	Departamento de Ventas	
		3	Evaluar, modificar, crear e implementar procedimientos que mejoren los proceso de recepción, codificación y despacho de productos, para garantizar el abastecimiento oportuno de productos farmacéuticos, plaza y similares a sucursales.	2	Documento						1								1	\$131.40	Departamento de Suministros Comerciales
		4	Actualizar e implementar procedimientos más eficientes para garantizar el abastecimiento de productos farmaceuticos y similares a Sucursales.	2	Documento						1								1	\$131.40	Departamento de Gestión de Abastecimiento
		5	Aplicar estrategias orientadas a la fidelización de clientes, posicionamiento de marca y actualizar los procedimientos de atención de servicio al cliente.	2	Documento						1								1	\$131.40	Departamento de Mercadeo.
				10														\$657.00			
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				
		13	Ejecutar devoluciones de mercadería fuera de política a Sucursales.	180	N/Remisión	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	\$86.34	Efectuado por bodega 27		
		14	Ejecutar los controles de ingresos de mercadería a Bodega General. (compras, pagos y bonificaciones)	5640	Reporte ingreso revisado	470	470	470	470	470	470	470	470	470	470	470	470	\$2,705.34	Recepción en coordinación con jefatura y supervisión		
		15	Ejecutar los controles de ingresos de mercadería a Bodega 27	1560	N/Remisión	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	\$748.29	En coordinación con las distintas salas de venta.		
		16	Ejecutar los controles de salidas de mercadería de Bodega General (a sucursales)	14400	N/Remisión revisada	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	\$6,907.25	Despacho, supervisión y jefatura		
		17	Ejecutar los controles de salidas de mercadería de Bodega General 27 (a proveedores y sucursales)	1140	N/Remisión revisada	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	\$546.82	Bodega 27, supervisión y jefatura		
		18	Completar archivo y revisión de salidas de mercadería de la Bodega General 27 apoyándose en el sistema INFOSWEB (copia contabilidad)	1140	Documento	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	\$546.82	Bodega 27, Supervisión y jefatura		
		19	Completar archivo y revisión de salidas de mercadería de la Bodega General Uno. Apoyado del sistema INFOSWEB (arch. Despacho)	14400	Documento	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	\$6,907.25	Bodega general uno, Supervisión y jefatura		
		20	Generar cuadros de distribución de las necesidades de abastecimiento según rotación y existencias en sucursales.	3050	Cuadro de distribución	300	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	\$1,462.99	Los cuadros de distribución son generados en sistema y ejecutados por Distribución y Almacenamiento.		
		21	Proporcionar triplicado a proveedores de Notas de Remisión de devoluciones realizadas.	1140	Documento	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	\$546.82	Bodega 27, Supervisión y jefatura		
		22	Ejecutar cuadros de distribución de abastecimiento generados por analistas de demanda.	3050	Cuadro de distribución	300	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	\$1,462.99	En coordinación con diferentes dependencias del CEFAFA.		
		1	Ejecutar oportunamente los envíos de mercadería desde Bodega General, hacia las distintas sucursales.	14400	N/Remisión	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	\$6,907.25	En coordinación con gestores de abastecimiento y salas de venta.		

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

GERENCIA: COMERCIAL
PERIODO: 2013

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	Supervisar y evaluar las actividades programadas para garantizar la ejecución de estas, en coordinación con las áreas que conforman la Gerencia Comercial	1	Garantizar el cumplimiento de las actividades del POA de cada una de las áreas que conforman la Gerencia Comercial.	2	Informe de evaluación						1						1	\$131.40	Departamento de Mercadeo, Ventas, Suministros Comerciales y Gestión de abastecimiento.
		2	Implementar estrategias de venta que ayuden al cumplimiento de metas de venta asignadas a cada Sucursal	2	Documento						1						1	\$131.40	Departamento de Ventas
		3	Evaluar, modificar, crear e implementar procedimientos que mejoren los procesos de recepción, codificación y despacho de productos, para garantizar el abastecimiento oportuno de productos farmacéuticos, plaza y similares a sucursales.	2	Documento						1						1	\$131.40	Departamento de Suministros Comerciales
		4	Actualizar e implementar procedimientos más eficientes para garantizar el abastecimiento de productos farmacéuticos y similares a Sucursales.	2	Documento						1						1	\$131.40	Departamento de Gestión de Abastecimiento
		5	Aplicar estrategias orientadas a la fidelización de clientes, posicionamiento de marca y actualizar los procedimientos de atención de servicio al cliente.	2	Documento						1						1	\$131.40	Departamento de Mercadeo.
				10													\$667.00		
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		
3	Agilizar el proceso de entrega de mercadería a las Sucursales, con la finalidad de mantener y superar los niveles de venta.	2	Programar charlas de capacitación, inducción y refuerzo para el personal de Suministros Comerciales.	4	Reporte		1			1			1		1			\$1.92	En coordinación con Gerencia Comercial y Recursos Humanos.
		3	Seguimiento de envíos de mercadería hacia sucursales de manera oportuna	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$5.76	Jefatura y Supervisión en coordinación.
4	Implementación del lector de códigos de barras	1	Impresión de viñetas con códigos de barra	1080	Viñetas x 1000	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	\$518.04	Encargado de codificación
		2	Etiquetado de los medicamentos recién ingresados al área de suministros	1080	producto etiquetado	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	\$518.04	En coordinación con sucursales, encargado bodega 1, encargado de codificación.
		3	Captura de datos.	1080	producto registrado en sistema	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	\$518.04	Encargado de recepción, encargado de codificación, en coordinación con otras áreas.
				80472													\$38,600.00		

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SUPERVISOR DE VENTAS
Eliudario
Licda. Mayra Castellanos
Supervisora de Ventas

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
GERENCIA COMERCIAL
Eliudario
Lic. Wilfredo Alberto Sánchez
Gerente Comercial

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
GERENCIA GENERAL
V. Bo.
Chel. MAN Nelson de Jesús Argueta Ramírez
Gerente General

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

**GERENCIA: ADQUISICIONES
PERIODO : 2013**

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	Coordinar toda actividad relacionada con la elaboración del Plan de Compras Institucional, su ejecución y seguimiento	1	Elaborar el Plan de Compras Institucional	1	Documento												1	\$ 0.33	Plan de Compras correspondiente al siguiente año.
		2	Elaborar trimestralmente en coordinación con Presupuestos el reporte de la ejecución del Plan de Compras Institucional	4	Reporte				1			1					1	\$ 1.32	Se elabora un reporte trimestral de la ejecución del Plan de Compras institucional, y se envía a la UNAC
		3	Verificar el cumplimiento de las Políticas de compras comerciales	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$ 3.96	Se elabora mensualmente un cuadro resumen de las compras comerciales verificando que cumplan con lo establecido en las Políticas.
		4	Controlar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la LACAP y su Reglamento para las compras institucionales	36	Reportes	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	\$ 11.87	Cuadro resumen de órdenes de compra para CEFAFA y COSAM y procesos de Licitación y Contratación Directa.
2	Obtener mejores precios y condiciones de compra a través de la negociaciones con proveedores	1	Programar y realizar reuniones semanales con proveedores orientadas a obtener mejores descuentos y condiciones de compra	96	Informe	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	\$ 31.65	Se programan reuniones cada semana con aquellos proveedores con los cuales los precios y condiciones de compra no nos permiten ser competitivos en el mercado.	
		2	Efectuar mensualmente el control de logros obtenidos en las negociaciones.	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$ 3.96	Se elabora mensualmente Matriz de logros en las negociaciones con proveedores.	
3	Informar al Consejo Directivo sobre los aspectos relevantes de las compras comerciales e Institucionales	1	Elaborar informes para presentación al Consejo Directivo	24	Presentación	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	\$ 7.91	En reunión semanal de Consejo Directivo se hacen presentaciones de información, recomendación, seguimiento ó solicitud de autorización, para los procesos de compra tanto para COSAM como para CEFAFA	
				185													\$ 61.00		



Elaborado por: 
Gerente de Area



Autorizado por: 
Gerente General

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

GERENCIA: GERENCIA DE ADQUISICIONES
AREA : COMPRAS COMERCIALES
PERIODO : 2013

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 las compras de medicamentos, insumos médicos y productos de conveniencia con eficiencia y eficacia para abastecer oportunamente las Salas de Ventas del CEFAFA, de conformidad al Plan de Compras 2013.	1	Solicitar, recepcionar y analizar las cotizaciones de los proveedores, evaluando el cumplimiento de las condiciones de compras requeridas en la solicitud de cotización. Considerando los mejores precios y descuentos.	20340	Cotizaciones de medicamentos y productos de conveniencia.	1695	1695	1695	1695	1695	1695	1695	1695	1695	1695	1695	1695	1695	\$1,544.83	Se calculan 3 cotizaciones por cada orden de compra, cantidad que puede variar según la cantidad de distribuidores.	
		2	Elaborar Ordenes de Compra de Medicamentos e insumos médicos	5400	Orden de Compra	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	\$410.13	Por cada solicitud de compra se realizan una o varias órdenes de compra.
		3	Elaborar Ordenes de compra de Productos de conveniencia, telefonía y perfumería para Abastecimiento de Sucursal Despensa y Sucursales cautivas.	1380	Orden de Compra	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	\$104.81	
2	Minimizar el índice de productos no existentes en las Salas de Ventas a nivel nacional.	1	coordinar la adquisición de productos nuevos con el departamento de Abastecimiento Ventas y mercadeo.	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$0.91	Todo producto nuevo se adquiere en coordinación con el Departamento de Abastecimiento Ventas y Mercadeo.	
		2	Realizar las recompras solicitadas por el Departamento de Abastecimiento de los productos que no ingresan de acuerdo a orden de compra.	420	Orden de Compra	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	\$31.90	Cantidades menores, vencimiento muy cortos, diferencia de precios, etc
3	Efectuar negociaciones con los proveedores orientadas a obtener mejores precios y condiciones de compra para ser competitivos en el mercado e incrementar rentabilidades.	1	Revisar y Monitorear históricos de compra (precios, descuentos, bonificaciones) y Evaluar ofertas presentadas por los proveedores.	6780	Reporte, Cuadro Comparativo de precio y condiciones de compra	565	565	565	565	565	565	565	565	565	565	565	565	565	\$514.94	Se verifican los precios y condiciones de compra y se selecciona la que conviene más a la institución.	
		2	Realizar reuniones con proveedores para obtener mayores márgenes, mediante la negociación de precios y condiciones de compra de medicamentos e insumos y producto de conveniencia de alta rotación.	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$0.91	Las reuniones se realizan en las instalaciones del CEFAFA o en las oficinas de los proveedores. Se elabora un informe mensual con los logros obtenidos.
		3	Analizar inconvenientes en la negociaciones con proveedores, mediante reuniones mensuales del personal de compras.	12	Acta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$0.91	Se revisan los inconvenientes que se dan durante el mes en el proceso de negociación con proveedores, se elabora una acta plasmando las alternativas de solución y se da seguimiento el siguiente mes.
		4	Incrementar el banco de proveedores, através de la búsqueda de nuevos distribuidores nacionales y extranjeros de productos farmacéuticos, similares y conveniencia.	48	Informe	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	\$3.66	Los nuevos proveedores deben presentar la documentación legal y financiera que se solicita como requisito para crear código de proveedor, caso contrario no aplicaría.
				34404														\$ 2,613.00			



Elaborado por: *[Signature]*
Responsable de Área



Revisado por: *[Signature]*
Gerente de Área



Autorizado por: *[Signature]*
Gerente General

ANEXO A
CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA : DE ADQUISICIONES

AREA : UACI

PERIODO : 2013

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	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, en base a los lineamientos de la LACAP, RE-LACAP y Documentos Normativos, emitidos por la UNAC,	1	Elaborar Bases y Especificaciones Técnicas (Instructivo) para los diferentes procesos de Licitación Pública, de Segundo Llamado y Contratación Directa	17	Bases y Especificaciones técnicas														\$	16.70	Previo a toda licitación, deberán elaborarse las bases correspondientes, para las Contrataciones Directas estos instrumentos se denominarán términos de referencia o Especificaciones Técnicas.		
		2	Publicación de Bases de Licitación y Especificaciones Técnicas para Contrataciones Directas previamente autorizadas en COMPRASAL	17	Acta															\$	16.70	Los interesados en participar en los diferentes procesos de contratación podrán obtener las Especificaciones Técnicas de forma gratuita . Art. 49 LACAP	
		4	Evaluar en coordinación con las Comisiones evaluadoras las ofertas presentadas por los proveedores	19	Cuadros de Evaluación																\$	18.67	Art. 55 LACAP, la Comisión Evaluadora de Ofertas deberá evaluar las ofertas.
		5	Presentar Recomendación de Adjudicación por parte de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas al Consejo Directivo	19	Acta de Recomendación																\$	18.67	Concluida la evaluación, la CEO elaborará informe (Acta), en el que hará al Titular la recomendación que corresponda. Arts. 56 LACAP y 50 RE-LACAP
		6	Publicar en el COMPRASAL y notificar resultados por escrito a las empresas adjudicadas en los diferentes procesos de Licitación Pública	19	Informe o Notificación																\$	18.67	Informar a los participantes adjudicados la resolución del proceso. Art. 57 LACAP.
		7	Publicar en el COMPRASAL los requerimientos y elaborar solicitudes de cotización para los procesos por Libre Gestión	50	Solicitudes de cotización																\$	49.13	
		8	Evaluar cotizaciones presentadas por diferentes proveedores.	50	Cuadros de Evaluación																\$	49.13	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).
		9	Elaborar Ordenes de Compra	50	Orden de compra																\$	49.13	Se generan conforme a los requerimientos solicitados por el COSAM.
			Cubrir las necesidades requeridas por las diferentes áreas del CEFAFA para su funcionamiento y apoyo al logro de sus metas, a través del desarrollo de	1	Elaborar Bases y Especificaciones Técnicas (Instructivo) para los diferentes procesos de Licitación Pública, de Segundo Llamado y Contratación Directa	3	Bases y Especificaciones técnicas														\$	2.95	Previo a toda licitación, deberán elaborarse las bases correspondientes, estos instrumentos se denominarán términos de referencia o Especificaciones Técnicas.

2	procesos de las diferentes modalidades de compra, en base a los lineamientos de la LACAP, RE-LACAP y Documentos Normativos, emitidos por la UNAC,	3	Publicación de Bases de Licitación y Especificaciones Técnicas para Contrataciones Directas previamente autorizadas en COMPRASAL	3	Publicación															\$ 2.95	Los interesados en participar en los diferentes procesos de contratación podrán obtener las Especificaciones Técnicas de forma gratuita descargandola de comprasal. Art. 49 LACAP		
		4	Evaluar en coordinación con las Comisiones evaluadoras las ofertas presentadas por los proveedores	3	Cuadros de Evaluación																\$ 2.95	Art. 55 LACAP, la Comisión Evaluadora de Ofertas deberá evaluar las ofertas.	
		5	Presentar Recomendación de Adjudicación por parte de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas al Consejo Directivo	3	Acta de Recomendación																	\$ 2.95	Concluida la evaluación, la Comisión Evaluadora de Ofertas elaborará un informe (Acta), en el que hará al Titular la recomendación que corresponda. Arts. 56 LACAP y 50 RE-LACAP
		6	Publicar en COMPRASAL y notificar por escrito resultados a las empresas adjudicadas en los diferentes procesos de Licitación Pública	3	Informe o notificación																	\$ 2.95	La Institución por medio del Jefe UACI, informará a los participantes adjudicados la resolución del proceso. Art. 57 LACAP.
		7	Publicar en el COMPRASAL los requerimientos y elaborar solicitudes de cotización para los procesos por Libre Gestión	360	Solicitudes de cotización	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	\$ 353.72	De acuerdo a lo establecido en. Arts. 10 lit. e) y 40 LACAP y 36 RE-LACAP.
		8	Evaluar cotizaciones presentadas por diferentes proveedores.	1,080	Cuadros de Evaluación	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	\$ 1,061.15	Para los casos que aplique, se consideran tres (03) cotizaciones y se realiza la evaluación de las mismas con las Áreas requirientes, elaborando cuadros comparativos (No aplica para ofertantes únicos ó exclusivos).
		9	Elaborar Ordenes de Compra	360	Orden de compra	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	\$ 353.72	Las ordenes de compra se generan conforme a los requerimientos de las diferentes áreas.
3	Incrementar el Banco de proveedores para generar mayores alternativas de compra, obteniendo precios y condiciones de compra convenientes a la Institución	1	Publicar en el Sistema COMPRASAL todos los requerimientos emitidos por el COSAM.	67	Publicación	5	5	6	5	6	4	7	7	5	6	6	5			\$ 65.83	Los interesados en participar en los diferentes procesos de contratación podrán obtener las Especificaciones Técnicas de forma gratuita. Art. 49 LACAP		
		2	Actualizar la información del banco de proveedores de los diferentes procesos de compra por Licitación, Contratación Directa y Compras por Libre Gestión	224	Expediente	20	18	18	18	18	20	20	18	20	18	18	18	18			\$ 220.09	Mantener actualizada la información del Banco de datos Institucional de ofertantes y contratistas, para considerar en las contrataciones posteriores. Art. 10, lit. j) LACAP.	
4	Obtener Fianzas en los procesos de compra, con el propósito de proteger los bienes que se adquieren para el Sistema de Sanidad Militar y CEFAFA	1	Realizar la recepción de las Garantías exigidas conforme la LACAP.	60	Garantía	2	3	5	5	8	4	6	6	5	6	6	4			\$ 58.95	Para los procesos Licitaciones son exigibles las Garantías de Mantenimiento de Oferta, Cumplimiento de Contrato y Buen Servicio. Para Contratación Directa, únicamente se exige la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y para la Libre Gestión de acuerdo al tiempo de entrega (mayor a 15 días hábiles se solicita la Garantía de cumplimiento de contrato.		
				2,407																\$ 2,365.00			

Elaborador por: 
 Jefe UACI
 Responsable de Área

Revisado: 
 Gerente de Área

Vo. Bo. 
 Gerente General

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL (modificado).

GERENCIA: ADQUISICIONES
PERIODO : 2013

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	Coordinar toda actividad relacionada con la elaboración del Plan de Compras Institucional, su ejecución y seguimiento	1	Elaborar el Plan de Compras Institucional	1	Documento												1	\$ 0.38	Plan de Compras correspondiente al siguiente año.
		2	Elaborar trimestralmente en coordinación con Presupuestos el reporte de la ejecución del Plan de Compras Institucional	4	Reporte				1			1					1	\$ 1.52	Se elabora un reporte trimestral de la ejecución del Plan de Compras institucional, y se envía a la UNAC
		3	Verificar que las compras para venta a público se realicen de acuerdo a lo establecido en las Políticas de compras comerciales	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$ 4.55	Se revisan todas las ordenes de compra antes de firmar, verificando el cumplimiento de las Políticas de Compras Comerciales y en base a Matriz de registro emitido por la Jefatura de compras se elabora un
		4	Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la LACAP y su Reglamento en las compras institucionales para COSAM y CEFAFA.	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$ 4.55	Se revisan todas las ordenes de compra antes de firmar, verificando el cumplimiento de lo establecido en la LACAP y RELACAP, de igual manera los expedientes de las Licitaciones y Contratación Directa.
2	Obtener mejores precios y condiciones de compra a través de la negociación con proveedores, para obtener mayor rentabilidad.	1	Programar y realizar reuniones semanales con proveedores orientadas a obtener mejores descuentos y condiciones de compra	96	Informe	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	\$ 36.37	Se programan reuniones cada semana con aquellos proveedores con los cuales los precios y condiciones de compra no nos permiten ser competitivos en el mercado, ni obtener mayor rentabilidad.	
		2	Efectuar mensualmente el control de logros obtenidos en las negociaciones.	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$ 4.55	Se elabora un informe mensual en base a Matriz de logros en las negociaciones con proveedores, presentada por la Jefatura de compras.	
3	Mantener informado al Gerente General sobre los aspectos relevantes de las compras comerciales e Institucionales (COSAM y CEFAFA), para someter a consideración del Consejo Directivo.	1	Realizar presentaciones de informes al Gerente General, sobre aspectos relacionados con las compras comerciales e institucional, para ser presentadas al Consejo Directivo como: información, recomendación, seguimiento ó solicitud de autorización.	24	Presentación	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	\$ 9.09	Se hace presentación para al Gerente General, sobre información de compras comerciales e institucionales, para presentar posteriormente a Consejo Directivo.	
				161													\$ 61.00		

Elaborado por: 
Gerente de Área


Autorizado por:


Gerente General

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL (Modificado).

GERENCIA: GERENCIA DE ADQUISICIONES
AREA : COMPRAS COMERCIALES
PERIODO : 2013

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 las compras de medicamentos, insumos médicos y productos de conveniencia con eficiencia y eficacia para abastecer oportunamente las Salas de Ventas del CEFAFA, de conformidad al Plan de Compras 2013.	1	Solicitar, recepcionar y analizar las cotizaciones de los proveedores, evaluando el cumplimiento de las condiciones de compras requeridas en la solicitud de cotización. Considerando los mejores precios y descuentos.	20340	Cotizaciones de medicamentos y productos de conveniencia.	1695	1695	1695	1695	1695	1695	1695	1695	1695	1695	1695	1695	1695	\$1,545.91	Se calculan 3 cotizaciones por cada orden de compra, cantidad que puede variar según la cantidad de distribuidores.	
		2	Elaborar Ordenes de Compra de Medicamentos e insumos médicos	5400	Orden de Compra	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	\$410.42	Por cada solicitud de compra se realizan una o varias órdenes de compra.
		3	Elaborar Ordenes de compra de Productos de conveniencia, telefonía y perfumería para Abastecimiento de Sucursal Despensa y Sucursales cautivas.	1380	Orden de Compra	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	\$104.88	
2	Minimizar el índice de productos no existentes en las Salas de Ventas a nivel nacional.	1	coordinar la adquisición de productos nuevos con el departamento de Ventas y mercadeo.	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$0.91	Todo producto nuevo se adquiere en coordinación con el Departamento de Abastecimiento Ventas y Mercadeo.	
		2	Realizar las recompras solicitadas por el Departamento de Abastecimiento de los productos que no ingresan de acuerdo a orden de compra.	420	Orden de Compra	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	\$31.92	Cantidades menores, vencimiento muy cortos, diferencia de precios, etc
3	Efectuar negociaciones con los proveedores orientadas a obtener mejores precios y condiciones de compra para ser competitivos en el mercado e incrementar rentabilidades.	1	Revisar y Monitorear históricos de compra (precios, descuentos, bonificaciones) y Evaluar ofertas presentadas por los proveedores.	6780	Reporte, Cuadro Comparativo de precio y condiciones de compra	565	565	565	565	565	565	565	565	565	565	565	565	565	\$515.30	Se verifican los precios y condiciones de compra y se selecciona la que conviene más a la institución.	
		2	Realizar reuniones con proveedores para obtener mayores márgenes, mediante la negociación de precios y condiciones de compra de medicamentos e insumos y producto de conveniencia de alta rotación.	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$0.91	Las reuniones se realizan en las instalaciones del CEFAFA o en las oficinas de los proveedores. Se elabora un informe mensual con los logros obtenidos.
		3	Analizar inconvenientes en la negociaciones con proveedores, mediante reuniones mensuales del personal de compras.	12	Acta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$0.91	Se revisan los inconvenientes que se dan durante el mes en el proceso de negociación con proveedores, se elabora una acta plasmando las alternativas de solución y se da seguimiento el siguiente mes.
		4	Incrementar el banco de proveedores, através de la búsqueda de nuevos distribuidores nacionales y extranjeros de productos farmacéuticos, similares y conveniencia.	24	Informe	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	\$1.82	Los nuevos proveedores deben presentar la documentación legal y financiera que se solicita como requisito para crear código de proveedor, caso contrario no aplicaría.
				34380														\$ 2,613.00			



Elaborado por: *[Signature]*
Responsable de Área



Revisado por: *[Signature]*
Gerente de Área



Autorizado por: *[Signature]*

Gerente General

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA : DE ADQUISICIONES
AREA : UACI
PERIODO : 2013

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			
RELATIVAS AL COSAM																				
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, en base a los lineamientos regulados en la LACAP, RE-LACAP, disposiciones de Derecho Común y demás Documentos Normativos emitidos por la UNAC,	1	Elaborar Bases de Licitación Pública y de Segundo Llamado para la adquisición de Reactivos de Laboratorio Clínico, Equipo Médico Odontológico e Industrial, Material e Instrumental Odontológico y Contratación Directa para Medicamentos	4	Bases y Especificaciones técnicas	2			2								\$ 332.43	Previo a toda licitación, deberán elaborarse las bases correspondientes, para las Contrataciones Directas estos instrumentos se denominarán términos de referencia o Especificaciones Técnicas.		
		2	Realizar presentaciones en coordinación con las Comisiones Evaluadoras de Ofertas al Consejo Directivo, a efecto de proponer la autorización y firma de Bases de Licitación Pública y de Segundo Llamado para la adquisición de Reactivos de Laboratorio Clínico, Equipo Médico Odontológico e Industrial, Material e Instrumental Odontológico y Contratación Directa de Medicamentos	4	Presentación		2			2									Se realizan las respectivas presentaciones al Consejo Directivo, a efecto de autorizar y firmar los documentos contractuales que rigen los procesos de Licitación y Contratación Directa	
		3	Publicar Bases de Licitación Pública y de Segundo Llamado para la adquisición de Reactivos de Laboratorio Clínico, Equipo Médico Odontológico e Industrial, Material e Instrumental Odontológico en periódicos de mayor circulación, no así la Contratación Directa, ya que esta únicamente se publica en el módulo de compras publicas COMPRASAL, de igual forma se publican las bases antes descritas en el sitio de compras ya citado	4	Publicación		2			2									\$ 508.50	Los interesados en participar en los diferentes procesos de contratación podrán obtener las Especificaciones Técnicas de forma gratuita. Art. 49 LACAP
		4	Evaluar en coordinación con las diferentes Comisiones Evaluadoras nombradas por el Consejo Directivo las ofertas presentadas por los proveedores en los procesos de Licitación Pública y de Segundo Llamado para la adquisición de Reactivos de Laboratorio Clínico, Equipo Médico Odontológico e Industrial, Material e Instrumental Odontológico y Contratación Directa de Medicamentos	4	Oferta		2			2									\$ 91.15	Art. 55 LACAP, la Comisión Evaluadora de Ofertas deberá evaluar las ofertas.
		5	Presentar al Consejo Directivo las Recomendaciones de Adjudicación resultantes de los procesos de Licitación Pública, Licitación Pública de Segundo Llamado y Contratación Directa a través de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas	4	Presentación				2		2									Concluida la evaluación, la CEO elaborar informe (Acta), en el que hará al Titular la recomendación que corresponda. Arts. 56 LACAP y 50 RE-LACAP
		6	Publicar en periódicos de mayor circulación los resultados de adjudicación emitidos por el Consejo Directivo, asimismo notificar e informar por escrito a las empresas participantes en los procesos de Licitación Pública y de Segundo Llamado, no así en los proceso de Contratación Directa, ya que únicamente se informan resultados a las empresas adjudicadas, de igual forma se publican los resultados en el módulo de compras publicas COMPRASAL	4	Publicación			2			2								\$ 508.50	Informar a los participantes adjudicados la resolución del proceso. Art. 57 LACAP.
		7	Publicar de los requerimientos emanados por el COSAM para la adquisición de Bienes y Servicios, previa autorización del Consejo Directivo en el módulo de compras publicas COMPRASAL para los procesos por Libre Gestión	68	Publicación	8	7	7	5	5	5	5	5	5	5	5	5	6	\$ 346.05	Esta publicación se realiza conforme a lo establecido en los artículos 10, lit. e) y 40 LACAP y 36 RELACAP
		8	Evaluar en coordinación con el COSAM las cotizaciones presentadas para la adquisición de Bienes y Servicios por diferentes proveedores en los procesos de Libre Gestión.	210	Cotizaciones	24	21	21	15	15	15	15	15	15	15	15	15	24		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).
		9	Elaborar Órdenes de Compra para la adquisición de Bienes y Servicios	68	Orden de compra	8	7	7	5	5	5	5	5	5	5	5	5	6		Se generan conforme a los requerimientos solicitados por el COSAM.

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA : DE ADQUISICIONES
AREA : UACI
PERIODO : 2013

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				
2	Actualizar e Incrementar el expediente del Banco de proveedores para generar mayores alternativas de compra, obteniendo precios y condiciones de compra convenientes a la Institución	1	Actualizar la documentación del banco de proveedores de los diferentes procesos de compra (Licitación Pública, de Segundo Llamado, Contratación Directa y Libre Gestión) agregada a cada uno de los respectivos expedientes, asimismo incrementar el potencial de proveedores para los diferentes rubros	95	Banco de proveedores	1	44	1	21	8	3	3	2	3	3	2	4	\$ 169.05	Mantener actualizada la información del Banco de datos Institucional de ofertantes y contratistas. Art. 10, lit. j) LACAP.		
3	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 COSAM	1	Realizar la recepción de los diferentes tipos de garantías conforme a lo establecido en la LACAP y su RELACAP, en los procesos de Licitación Pública, Pública de Segundo Llamado, Contratación Directa y Libre Gestión,	116	Garantías	1	10	2	30	2	25	15	12	3	3	4	9	\$ 75.90	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.		
RELATIVAS AL CEFAFA																					
1	Cubrir las necesidades requeridas por el CEFAFA, a través del desarrollo de procesos de compra en las diferentes modalidades (Licitación Pública, Licitación Pública de Segundo Llamado, Contratación Directa y Libre Gestión, en base a los lineamientos regulados en la LACAP, RE-LACAP, disposiciones de Derecho Común y demás Documentos Normativos, emitidos por la UNAC,	1	Elaborar Bases de Licitación Pública y de Segundo Llamado, así como Especificaciones Técnicas (Instructivo) para la adquisición de Bienes y Servicios	3	Bases y Especificaciones técnicas		1						1			1		\$ 286.68	Previo a toda licitación, deberán elaborarse las bases correspondientes, para las Contrataciones Directas estos instrumentos se denominarán términos de referencia o Especificaciones Técnicas.		
		2	Realizar presentaciones en coordinación con las Comisiones Evaluadoras de Ofertas al Consejo Directivo, a efecto de proponer la autorización y firma de Bases de Licitación Pública y de Segundo Llamado así como para Contratación Directa	3	Presentación		1							1			1			Se realizan las respectivas presentaciones al Consejo Directivo, a efecto de autorizar y firmar los documentos contractuales que rigen los procesos de Licitación y Contratación Directa	
		3	Publicar Bases de Licitación Pública y de Segundo Llamado en periódicos de mayor circulación, no así las Especificaciones Técnicas para Contratación Directa, ya que esta únicamente se publica en el módulo de compras públicas COMPRASAL, de igual forma se publican las bases antes descritas en el sitio de compras ya citado	3	Publicación		1							1			1		\$ 339.00	Los interesados en participar en los diferentes procesos de contratación podrán obtener las Especificaciones Técnicas de forma gratuita. Art. 49 LACAP	
		4	Evaluar en coordinación con las diferentes Comisiones Evaluadoras nombradas por el Consejo Directivo las ofertas presentadas por los proveedores en los procesos de Licitación Pública, de Segundo Llamado y de Contratación Directa	3	Oferta			1							1			1		\$ 75.90	Art. 55 LACAP, la Comisión Evaluadora de Ofertas deberá evaluar las ofertas.
		5	Presentar al Consejo Directivo las Recomendaciones de Adjudicación resultantes de los procesos de Licitación Pública y de Segundo Llamado, así como de Contratación Directa a través de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas	3	Presentación			1							1			1			Concluida la evaluación, la CEO elaborar informe (Acta), en el que hará al Titular la recomendación que corresponda. Arts. 56 LACAP y 50 RE-LACAP
		6	Publicar en periódicos de mayor circulación, de los resultados de adjudicación emitidos por el Consejo Directivo, notificar por escrito a las empresas participantes en los procesos de Licitación Pública y de Segundo Llamado, no así los resultados de Contratación Directa, ya que únicamente se publica en el módulo de compras públicas COMPRASAL, de igual forma se publican los resultados de los diferentes procesos de Licitación en el módulo de compras públicas ya descrito.	3	Publicación			1							1			1		\$ 339.00	Informar a los participantes adjudicados la resolución del proceso. Art. 57 LACAP.
		7	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			204	Publicación	14	19	18	18	14	19	18	19	14	14	18	19	\$ 346.05	Esta publicación se realiza conforme a lo establecido en los artículos 10, lit. e) y 40 LACAP y 36 RELACAP

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA : DE ADQUISICIONES
AREA : UACI
PERIODO : 2013

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
		8	Evaluar en coordinación con las diferentes Áreas requerientes del CEFAFA las cotizaciones presentadas para la adquisición de Bienes y Servicios por diferentes proveedores en los procesos de Libre Gestión .	612	Cotizaciones	42	57	54	54	42	57	54	57	42	42	54	57		Se consideran como mínimo tres (03) cotizaciones. Arts. 10 lit. e) y 40 LACAP y 36 RE-LACAP se evalúan con el personal idóneo del COSAM y se elabora cuadros comparativos (No aplica para ofertantes únicos o exclusivos).
		9	Elaborar Ordenes de Compra para la adquisición de Bienes y Servicios	204	Orden de compra	14	19	18	18	14	19	18	19	14	14	18	19		Se generan conforme a los requerimientos solicitados por el COSAM.
2	Actualizar e Incrementar el expediente del Banco de proveedores para generar mayores alternativas de compra, obteniendo precios y condiciones de compra convenientes a la Institución	1	Actualizar la documentación del banco de proveedores de los diferentes procesos de compra (Licitación Pública y 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	23	Banco de proveedores	2	2	1	2	3	2	1	2	2	1	3	2	\$ 75.90	Mantener actualizada la información del Banco de datos Institucional de ofertantes y contratistas. Art. 10, lit. j) LACAP.
3	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	1	Realizar la recepción de los diferentes tipos de garantías conforme a lo establecido en la LACAP y su RELACAP, en los procesos de Licitación Pública, de Segundo Llamado, Contratación Directa y Libre Gestión,	34	Garantías	6	3	1	3	4	2	3	2	2	3	2	3	\$ 75.88	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.
				1,676														\$ 3,569.99	



Elaborado por: _____
Responsable de Área



Revisado: _____
Gerente de Área



Vº Bº. _____
Gerente General



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
ACTA No. 63-2012

Reunidos en la sala de sesiones del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, a las doce horas del día seis de diciembre dos mil doce, los señores miembros del Consejo Directivo: Sr. General de Brigada Rafael Melara Rivera, Presidente; Sr. Cnel. Inf. DEM Julio César Monterrosa Marín, Vicepresidente; Sr. Cap. Nvio. DEM Helman Ezequiel Cerna Fernández, Secretario; Sr. Cap. y Dr. Luis Roberto Linares Ramírez, Primer Vocal y Sr. TCnel. PA DEM Enrique Alberto García Renderos, Segundo Vocal.

COMPROBADO EL QUÓRUM SE APRUEBA LA AGENDA DE TRABAJO.

I. LECTURA DE ACTA No. 62-2012

Se dio lectura al Acta No. 62-2012 se resuelve:

Acuerdo No. 1

El Consejo Directivo aprueba el Acta No. 62-2012.

II. PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2013

El Sr. Gerente General presentó al Consejo Directivo el Plan Operativo Anual Institucional 2013, conteniendo los cambios encomendados según consta en Acta No. 62-2012, Acuerdo No. 9 de fecha 03DIC012, con la finalidad de que dicho Plan sea aprobado y autorizado por el Consejo Directivo.

Acuerdo No. 2

El Consejo Directivo se dió por enterado y acuerda:

Ratificar la aprobación del Plan Operativo Anual Institucional 2013.

III. PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2013

El Sr. Gerente General presentó al Consejo Directivo el Proyecto de Presupuesto Institucional 2013, con los cambios encomendados según consta en Acta No. 62-2012, Acuerdo No. 10 de fecha 03DIC012, con la finalidad de que dicho Plan sea aprobado y autorizado por el Consejo Directivo, conforme detalle:

RESUMEN PRESUPUESTO 2013

COD	RUBRO	SOLICITADO 2013
	INGRESOS	
13	CONTRIB. A LA SEGURIDAD SOCIAL (4%)	4020,000
14	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS (SUCURSALES)	12700,000
15	INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS	271,200
23	RECUPERACION DE INVERSIONES FINANCIERAS	3000,000
	TOTAL INGRESOS	19991,200
	EGRESOS	
51	REMUNERACIONES	1904,330
54	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	13513,090
55	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS	418,425
61	INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS	3551,035
99	RESERVAS	604,320
	TOTAL EGRESOS	19991,200