

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA

Farmacias CEFAFA[®]

“Tu farmacia amiga”

PLAN OPERATIVO
INSTITUCIONAL 2016

San Salvador, Enero de 2016

INDICE

Introducción.....	2
1. Objetivos Institucionales.....	3
2. Misión, Visión y Valores del CEFAFA.....	3
2.1 Misión.....	3
2.2 Visión.....	3
2.3 Valores Institucionales.....	3
3. Marco Legal Regulatorio.....	4
Normativa Interna.....	4
Normativa Externa.....	5
4. Domicilio del CEFAFA y Sucursales.....	6
4.1 Domicilio CEFAFA.....	6
4.2 Detalle de Sucursales.....	6
5. Estructura Organizativa 2016.....	8
6. Políticas de Ejecución.....	9
6.1 Políticas del Consejo Directivo para la Gerencia General.....	9
6.2 Políticas de Gerencia General.....	9
7. Supuestos Considerandos en la Planificación.....	10
8. Plan Operativo Anual por Gerencias, Departamentos y Unidades.....	10
8.1 Gerencia General.....	10
8.2 Gerencia Administrativa.....	23
8.3 Gerencia Comercial.....	30
8.4 Gerencia Financiera.....	36
8.5 Gerencia de Adquisiciones.....	42
9. Proyecciones del CEFAFA.....	47
10. Presupuesto Institucional 2016.....	48
11. Anexos Modificativa POA 2016.....	49

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, Valores Institucionales y Objetivos del CEFAFA, precisando por cada dependencia los objetivos, metas y cronograma de actividades propuestas para el ejercicio 2016, 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 2016, teniendo como marco el Plan Estratégico Institucional 2016-2020, dentro del cual se establecen Objetivos Estratégicos tales como: 1) Fortalecer la competitividad en el mercado farmacéutico a nivel nacional, mediante la implementación de estrategias comerciales sostenibles, que permitan una mayor participación en el mercado. 2) Incrementar la presencia local, a través del desarrollo del servicio a domicilio y la apertura estratégica de sucursales. 3) Fortalecer la seguridad de los bienes, personal y clientes, a través de tecnología informática. 4) Potenciar el valor agregado al cliente mediante la creación del departamento corporativo. 5) Establecer la infraestructura adecuada de acuerdo al crecimiento institucional y principalmente cubrir los requerimientos de medicamentos y equipos al COSAM, en forma eficiente y eficaz con el 4% y fondo CEFAFA.

1. Objetivos Institucionales

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

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

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

2. Misión, Visión y Valores del CEFAFA

2.1 Misión

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

2.2 Visión

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

2.3 Valores Institucionales

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

cumplimientos de metas".

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

3. Marco Legal Regulatorio

Normativa Interna

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

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

Normativa Externa

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

Medicamentos

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

Y todas las que regulen la Actividad del CEFAFA.

4. Domicilio del CEFAFA y Sucursales

4.1 Domicilio CEFAFA

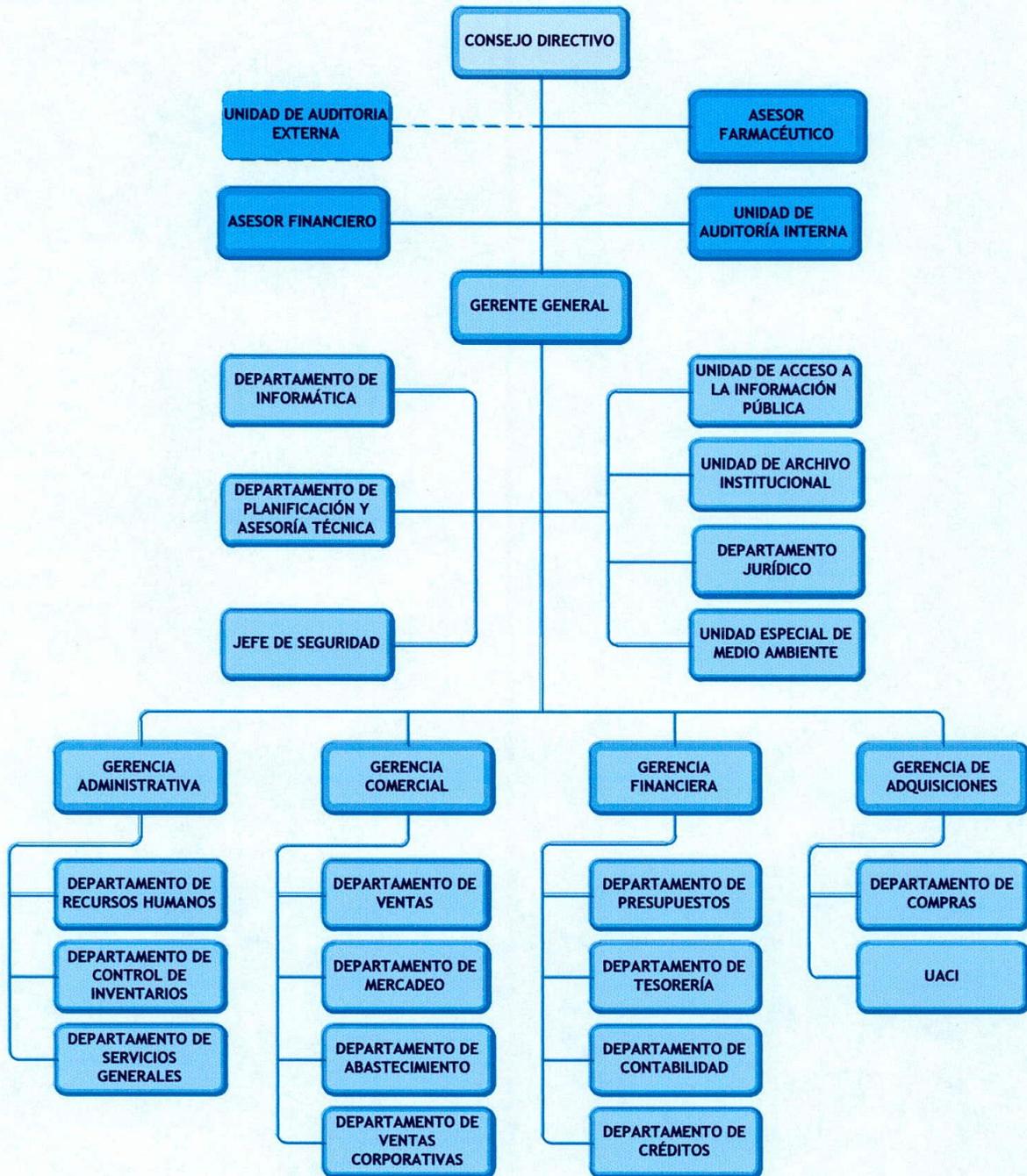
El Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada tiene su domicilio en la ciudad de San Salvador; sus oficinas centrales están ubicadas en Final Boulevard Universitario y Avenida Bernal, contiguo al Hospital Militar Central, San Salvador, siendo sus sucursales las siguientes:

4.2 Detalle de Sucursales

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

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

5. Estructura Organizativa 2016



6. Políticas de Ejecución

6.1 Políticas del Consejo Directivo para la Gerencia General

- 6.1.1** Incrementar las ventas en un 4% de acuerdo al Plan Estratégico.
- 6.1.2** Obtener rendimiento del 15% con relación al año 2015.
- 6.1.3** Desarrollar cambio de imagen y marca para nuevos nichos de mercados y clientes cautivos.
- 6.1.4** Administrar los recursos humanos y bienes institucionales bajo las premisas de eficacia y eficiencia.

6.2 Políticas de Gerencia General

- 6.2.1** Disponer de recursos financieros para garantizar el pago oportuno a los proveedores y obtener mejores precios.
- 6.2.2** Colocar las disponibilidades de fondos en inversiones financieras con tasas superiores al 3% anual.
- 6.2.3** Posicionar la marca e imagen del CEFAFA en el público en general.
- 6.2.4** Desarrollar un plan de capacitación y adiestramiento para el personal de ventas y administrativos, para una mejor atención al cliente.
- 6.2.5** Comprar los medicamentos en volúmenes mayores para un tiempo prolongado de hasta seis meses de acuerdo a rotación de venta y reducir precios de compra.
- 6.2.6** Mantener el Stock mínimo de un 25% de medicamento a la venta en las sucursales para realizar los pedidos.
- 6.2.7** Incrementar las ventas un 15% en relación al año 2015.
- 6.2.8** Establecer coordinaciones directas con el EMCFA y Unidades Militares, para solicitar el apoyo de servicios de mantenimiento de equipo industrial, seguridad física e infraestructura.
- 6.2.9** Administrar en forma eficiente y eficaz el recurso humano, procesos y controles internos, a fin de mantener un clima motivacional de estabilidad laboral en la organización.

7. Supuestos Considerandos en la Planificación

- 7.1** Renovación de convenio con ISBM y FOPROLYD para el año 2016
- 7.2** Apertura de Nuevas Salas de Venta
- 7.3** Buscar Instituciones y Empresas para realizar convenios corporativos
- 7.4** Logro de convenios corporativos con otras instituciones
- 7.5** Adquirir Bienes Inmuebles para el beneficio de CEFAFA

8. Plan Operativo Anual por Gerencias, Departamentos y Unidades

8.1 Gerencia General

8.1.1 Objetivo General

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

8.1.2 Objetivos Específicos

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

un ambiente de seguridad.

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

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

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

8.1.3 Plan Operativo por Gerencia, Departamento y unidad:

8.1.3.1 Departamento de Informática

8.1.3.2 Departamento de Planificación y Asesoría Técnica

8.1.3.3 Jefe de Seguridad

8.1.3.4 Unidad de Acceso a la Información Pública

8.1.3.5 Unidad de Archivo Institucional

8.1.3.6 Departamento Jurídico

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

8.1.3.8 Unidad Especial de Medio Ambiente

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

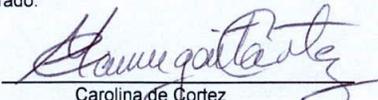
GERENCIA GENERAL

AREA

PERIODO: 2016

No.	OBJETIVOS /PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
1	Coordinar la logística necesaria para el desarrollo de cada una de las reuniones de Consejo Directivo	1	Gestionar ante la gerencia financiera, cada requerimiento necesario para apoyar las reunión de Consejo Directivo	72	Vale de caja	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	\$ 31,216.85	Compra Semanal de la atención que se brinda en cada reunión de Consejo Directivo	
2	Llevar a cabo acciones de protocolo que se deriven de cambios de Directores y Gerente General durante el presente ejercicio	2	Gestionar ante la UACI, el proceso correspondiente para la adquisición de placas de reconocimiento para los ex miembros del CD y Sr. Gerente General	2	Acuerdo Ministerial					1							1		Placas de reconocimiento, enmarcados de fotografías y placa de ex presidente de CD, toma de fotografía del actual CD, etc.	
3	Apoyar en la elaboración del documento que contenga las resoluciones de los casos presentados por la Gerencia General del CEFAFA al Consejo Directivo	3	Solicitar las presentacione a cada gerencia de área y otra dependencia a fin de levantar el Acta de Consejo Directivo de cada una de las reuniones ordinarias y extra ordinarias del ejercicio 2015	72	Acta de Consejo Directivo	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6			
4	Divulgar a través de la comunicación escrita, sea esta interna y externa del quehacer diario del CEFAFA	4	Elaboración de Notas, Memorandum, Circulares, Instructivos y otro tipo de documento interno o externo.	720	Documento	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60			
5	Dar seguimiento a órdenes emanadas por el Consejo Directivo a las diferentes áreas del CEFAFA	5	Gestionar con las diferentes áreas los requerimientos solicitados por la Gerencia General	180	Documento	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15			
				1046														\$31,216.85		

Elaborado:


Carolina de Cortez
Asistente de Gerencia General

Autorizado:


TCnel. y Licda.
Maria Armida Aguilar Rodriguez
Gerente General

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

GERENCIA: Gerencia General
 AREA: Departamento de Informática
 PERIODO: 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES			
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1	Efectuar las tareas administrativas necesarias para el buen desarrollo de la actividad laboral de la Unidad de Informática.	1	Efectuar el requerimiento de los materiales e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad de informática, minimizando el gasto respectivo mediante el uso adecuado de los recursos.	2	Requisición	1						1							\$ 659.31			
2	Mantener en buen estado de funcionamiento la infraestructura tecnológica de Hardware de red de comunicaciones, cableado, servidores y equipo informático del CEFAFA.	1	Elaborar Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de hardware de red de comunicaciones, cableado, servidores (Web, correos, base de datos, aplicativos, terminal server y respaldo) y equipo informático del CEFAFA	1	Plan de Mantenimiento	1													\$ 18,398.82			
		2	Efectuar la gestión para la adquisición de repuestos, accesorios, etc, para la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos de equipo informático, de res y servidores.	4	Requisición	1			1					1							Dependerá de la demanda de equipo dañado.	
		3	Efectuar la recepción de los repuestos, accesorios, etc, para la ejecución de mantenimientos preventivos, correctivos de equipo informático, de red y servidores.	4	Actas de Recepción		1		1		1				1							
		4	Ejecutar los mantenimientos correctivos de la infraestructura de red del CEFAFA, según sean requeridos	26	Hoja de Servicio	13						13										
		5	Ejecutar los mantenimientos correctivos de equipo informático del CEFAFA (computadoras, impresores, UPSs, etc) del CEFAFA, según sean requeridos	50	Hoja de Servicio	25						25										Dependerá de la falla repentina de uno de estos equipos lo cual no se puede estimar fecha de dicha ocurrencia. Dicha actividad podría no ocurrir.
		6	Ejecutar los mantenimientos correctivos de los servidores del CEFAFA, según sean requeridos	2	Hoja de Servicio	1						1										
		7	Ejecutar los mantenimientos preventivos de equipo informático programados para el 2016.	244	Hoja de Servicio						122										122	
		8	Ejecutar los mantenimientos preventivos de equipo y cableado de red.	14	Hoja de Servicio	7						7										Será efectuado por personal propio
		9	Ejecutar los mantenimientos preventivos de los servidores del CEFAFA.	2	Hoja de Servicio	1						1										Será efectuado por personal propio

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

GERENCIA: Gerencia General
 AREA: Departamento de Informática
 PERIODO: 2016

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						
		10	Efectuar la gestion de mantenimientos correctivos a los servidores según sea necesario.	2	Requisición	1						1								Esta actividad esta condicionada a una falla grave en los servidores que no cuentan con garantía , es importante aclarar que los servidores principales cuentan con garantía de dos años la cual cumple en marzo de 2017 la cual cubre cualquier daño o reparación por parte del proveedor.			
		11	Efectuar la recepción de los mantenimientos preventivos/correctivos que sean efectuados por personal externo.	2	Actas de Recepción		1					1									La bitácora respectiva tendrá un apartado que identifique si el chequeo fue local o remoto, siendo remoto los fines de semana, feriados y vacaciones. Adicionalmente se lleva otra bitácora de traslado de respaldos hacia una sucursal externa, el traslado dependerá de la disponibilidad de transporte.		
		12	Elaborar la Hoja de seguimiento de Contrato u orden de compra respectiva para los mantenimientos correctivos de los servidores.	2	Hoja de Seguimiento		1					1										Los discos duros para respaldo se utilizan como medida de contingencia en caso ocurra un siniestro que inutilice los servidores respectivos, manteniendo en ellos una copia de la información de la base de datos central y de la documentación generada por cada usuario.	
		13	Efectuar las copias de respaldo de cada uno de los servidores, aplicativos y usuarios del CEFAFA.	365	Bitácora	31	29	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31						Los discos duros para respaldo se utilizan como medida de contingencia en caso ocurra un siniestro que inutilice los servidores respectivos, manteniendo en ellos una copia de la información de la base de datos central y de la documentación generada por cada usuario.
		14	Gestionar la adquisición de Discos Duros Externos para el resguardo de datos fuera de las Instalaciones.	1	Requisición	1																	
		15	Efectuar la recepción de los Discos Duros Externos para el resguardo de datos fuera de las Instalaciones.	1	Acta de Recepción		1													Los discos duros para respaldo se utilizan como medida de contingencia en caso ocurra un siniestro que inutilice los servidores respectivos, manteniendo en ellos una copia de la información de la base de datos central y de la documentación generada por cada usuario.			

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

GERENCIA: Gerencia General
 AREA: Departamento de Informática
 PERIODO: 2016

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	Gestionar la inversión para la modernización tecnológica, de equipos e infraestructura a fin de propiciar la reducción en los gastos de operación generados por equipo obsoleto o dañado.	1	Gestionar la adquisición equipo informático	1	Requisición							1						\$ 139,382.29		
		2	Efectuar la recepción de equipo informático adquirido	1	Acta de Recepción									1						Se ha programado un acta, no obstante la cantidad dependerá de la cantidad de proveedores que participen en el proceso de adquisición.
		3	Gestionar la adquisición de software requerido para el óptimo desempeño de la actividad laboral institucional.	1	Requisición							1								
		4	Efectuar la recepción de software adquirido.	1	Acta de Recepción								1							Se ha programado un acta, no obstante la cantidad dependerá de la cantidad de proveedores que participen en el proceso de adquisición.
		10	Efectuar la gestión de los servicios de telecomunicaciones del CEFAFA (Enlaces dedicados, Internet e Internet Móvil)	1	Requisición										1					
		11	Efectuar la recepción de los servicios de telecomunicaciones (Enlaces dedicados, Internet e Internet Móvil)	24	Actas de Recepción	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
		12	Elaborar las Hojas de seguimiento de Contrato de Telecomunicaciones respectivas	24	Hojas de Seguimiento	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
		5	Gestionar la adquisición del servicio de migración de aplicativos como parte del proyecto relacionado con la actualización de la plataforma tecnológica institucional de Hardware y Software.	1	Requisición	1														
		6	Efectuar la recepción del servicio de migración de aplicativos.	8	Acta de Recepción			2	2	2	2									
4	Contribuir al desarrollo de nuevos procesos basados en los procedimientos manuales actualmente utilizados en El CEFAFA, y actualización de los existentes.	1	Desarrollar nuevos procesos, reportes o actualización de los existentes, solicitados por las diferentes áreas del CEFAFA (Reportes, procesos u otros).	120	Hojas de Servicio	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10				
		2	Brindar el apoyo técnico relacionado con la actualización de datos de los sistemas informáticos institucionales.	120	Hojas de Servicio	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10			

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

GERENCIA: Gerencia General
 AREA: Departamento de Informática
 PERIODO: 2016

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		
4		3	Brindar apoyo técnico relacionados con el acceso de los usuarios a los sistemas informáticos institucionales, sistemas operativos y correo	24	Hojas de Servicio	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
		4	Ejecución de cierres mensuales y/o solicitados por el DCI para efectuar inventarios físicos.	12	Hoja de servicio	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Se efectuará un cierre por mes, adicionalmente se efectuarán los cierres que solicite el DCI los cuales dependen de la programación de dicho departamento.
		5	Generación de reportes para la Gerencia General, Consejo Directivo u otros u otros	120	Hojas de Servicio	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
		6	Brindar el apoyo técnico relacionado con los equipos informáticos institucionales.	120	Hojas de Servicio	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10			
5	Brindar el apoyo técnico en el desarrollo del proceso de rendición de cuentas.	1	Efectuar la gestión de materiales e insumos para el proceso de rendición de cuentas	1	Requisición						1							\$ 237.30	
			Realizar la copia de los CDs con la presentación de la rendición de cuentas (200 Aproximadamente)	1	Hoja de servicio										1				
			Brindar apoyo con el desarrollo de las pruebas previas a la rendición de cuentas	1	Hojas de Servicio											1			
			Efectuar la transmisión en línea del proceso de Rendición de Cuentas del CEFAFA.	1	Hojas de Servicio											1			
												\$ 158,677.72							

Elaborado por: 
 Ing. Oscar Alfredo Morán López
 Jefe de Informática


 Vo. Bo.: 
 Tenel. y Licda. María Armida Aguilar Rodríguez
 Gerente General

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

GERENCIA: GENERAL
AREA: PLANIFICACION Y ASESORIA TÉCNICA
PERIODO: 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Planificar, coordinar, verificar, evaluar y orientar los procesos de las diferentes áreas del CEFAFA, así como la normativa institucional, se ejecuten con eficiencia y eficacia para garantizar la consecución de objetivos Institucionales	1	Elaborar Plan Operativo Institucional 2017	1	Documento												1	\$733.65	En coordinación con las Gerencias de área	
		2	Seguimiento a Plan Operativo Anual 2016	2	Seguimiento						1								1	En coordinación con las Gerencias y Jefes de área
		3	Revisar, verificar y actualizar Normativa Interna	2	Informe						1								1	En coordinación con las Gerencias de área
		4	Verificar cumplimiento de seguimiento a Plan Operativo Anual 2016 de cada área del CEFAFA	2	Informe						1								1	En coordinación con las Gerencias de área
		5	Seguimiento a Plan Estratégico Institucional	1	Seguimiento														1	
																		\$733.65		



Elaborado:
Mayra Castellanos
Licenciada
Jefe de Planificación y Asesoría Técnica



Autorizado:

María Armida Aguilar Rodríguez
TCnel. y Licenciada
Gerente General

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA

PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA: GENERAL

AREA: SEGURIDAD

PERIODO: 2016

No.	OBJETIVOS /PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
1	Implementar y supervisar el cumplimiento de medidas y procedimientos de seguridad en las oficinas administrativas, sucursales y vehiculos del CEFAFA.	1	Monitoreo del funcionamiento de alarmas	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$27,033.05	Según necesidades y autorización del Consejo Directivo	
		2	Instalación de dispositivos de seguridad (alarmas, Botón de pánico, etc) en sucursales.	6	Requisición			2				2				2				
		3	Mantenimiento de cámaras de video vigilancia.	5	Requisición							1								
		4	Carga y reparación de Extintores	18	Documento		8								10					
		5	Charlas o capacitaciones sobre medidas de seguridad.	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1
		6	Realizar pruebas poligráficas al personal contratado.	N/D	Requisición	Según la cantidad de personal que sea contratado .														
2	Supervisión de funcionamiento de cámaras de vigilancia	1	Monitoreo e inspección	4	Informe			1			1			1			1		Se determinara necesidad de mantenimiento del equipo.	
																		\$27,033.05		

Elaborado:

Jefe de Seguridad

Autorizado:

Gerente General



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

GERENCIA: GENERAL
AREA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)
PERIODO: AÑO 2016

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.	1	Solicitar a las diferentes áreas la información oficiosa para actualización del portal de Gobierno Abierto del CEFAFA.	2	Memorándum			1					1						
		2	Cargar y actualizar en el sitio de Gobierno Abierto la información oficiosa.	2	Evaluación					1						1			
2	Recibir y dar trámite a las solicitudes de información realizadas a la institución.	1	Gestionar las solicitudes de información que se hagan a la institución dando cumplimiento al plazo establecido para dar respuesta a estas.	6	Actas						3							3	\$105.00
3	Impulsar la rendición de cuentas de la Institución.	1	Solicitar la información necesaria a cada área para elaborar presentación de Informa de Rendición de Cuentas Periodo JUN2015-MAY2016	1	Memorándum														
		2	Servir de enlace entre la Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción para cumplir los estándares solicitados, así mismo velar por la veracidad de la Información	1	Presentación									1					
4	Elaborar Informe Anual 2014	1	Enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública el Informe anual 2015 de la Institución.	1	Infome		1												
5	Elaborar el índice de información clasificada como reservada	1	Enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública el índice de información reservada.	1	Acta														
																\$1,437.11			



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



 Autorizado: *Maria Aranda Aguilar Rodriguez*
 Tcnel. Y Licda. Maria Aranda Aguilar Rodriguez
 Gerente General

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

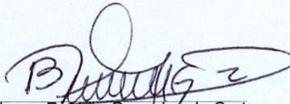
GERENCIA GENERAL

AREA: ARCHIVO INSTITUCIONAL

PERIODO: 2016

No.	OBJETIVOS /PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES			
1	Efectuar el resguardo, ordenamiento y Codificación de los documentos generados por las diferentes áreas	1	Llevar registro de ingreso de documentos al Archivo Central	4	Reporte			1			1			1			1	\$ 1,658.26	Presupuesto asignado			
		2	Inventario de Documentos de los 3 Archivos Centrales	1	Reporte					1												
		3	Capacitaciones y visitas a los archivos de las sucursales	2	Presentación				1				1						1			
		4	Revisar fecha de documentos que vencen durante el año vigente de acuerdo al tiempo establecido en la Normativa Nacional de Archivo	1	Reporte		1															
2	Elaborar tabla de serie documental y Guía de Descripción para mantener actualizada la documentación contenida en el Archivo	1	Actualización de Guía de Descripción de Archivos e Instructivo.	2	Guía					1								\$ 1,658.26				
		2	Actualizar en conjunto con la diferentes Gerencias la tabla de serie documental, con el fin de actualizar la documentación que genere cada área	1	Tabla					1												
3	Realizar depuración de Documentos en Archivo Central Institucional	1	Efectuar depuración de documentos de los archivos del CEFAFA	1	Acta				1													
4	Llevar un control oportuno de la documentación contenida en el Archivo Central, que se presta a la diferentes gerencias del CEFAFA	1	Informe de solicitud de préstamo	8	Informe		1		1		1		1		1		1					
5	Dar seguimiento al proceso de digitalización para la localización física de documentos en estantes, mediante muestra de documentación contenida en el archivo	1	Digitalización de documentos en las diferentes área del CEFAFA	2	Informe						1						1					
				22														\$ 1,658.26				

Elaborado:


Licda. Blanca Rubidia Gonzalez de Cortez
Jefe de Archivo Institucional



Autorizado:


T.Cnel. Y Licda.
Maria Aminda Aguilar Rodriguez
Gerente General



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

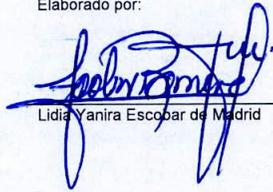
GERENCIA :
AREA:
PERIODO:

GERENCIA GENERAL
DEPARTAMENTO JURÍDICO
2016

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	ACTIVIDADES	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												OBSERVACIONES	
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Realizar un adecuado procedimiento de verificación y asesoría correspondiente a las Contrataciones Institucionales, referente a las compras del Fondo 4% y fondos CEFAFA, apoyando desde la etapa de recepción de ofertas, revisión de documentos legales, elaboración de contratos, firma y entrega de los mismos. Así como también elaboración de contratos de servicios profesionales, arrendamiento de locales CEFAFA, regencias y otros.	1	Recepción de Documentos Legales	400	Documentos	40	35	35	25	35	35	40	25	35	35	25	Recepción de la documentación legal presentada por los ofertantes en los diferentes procesos de contratación institucional.	
		2	Revisión de Documentos Legales	300	Documentos	30	30	30	15	30	30	20	15	30	30	20	20	Revisión y calificación de la documentación legal presentada en los diferentes procesos de contratación institucional, respuestas de solicitudes de opinión jurídica de los procesos en ejecución y otros.
		3	Elaboración de contratos (Jurídico)	79	Documentos	8	5	6	8	7	7	7	7	7	7	5	6	Instrumentalización contractual de lo ofertado y lo aceptado por la institución.
		4	Firma y Legalización de contratos	79	Documentos	8	5	6	8	7	7	7	7	7	7	5	6	Tramitación de firmas y certificación y entrega a proveedores
		5	Elaboración de Resoluciones Modificativas.	10	Documentos	0	2	2	0	1	1	1	1	1	1	0	0	Redacción de Modificaciones o adendas de contratos celebrados por la institución, cuando sea requerido.
		6	Revisión de Bases de Licitación	9	Documentos	3	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	3	Revisión de los distintos procesos a ejecutarse durante el año.
2	Representar a la Institución en la Defensa de sus intereses ante Instituciones Gubernamentales y Privadas, brindar una adecuada y oportuna asesoría jurídica en materia laboral, civil y mercantil, administrativa y penal, a las diferentes áreas que lo soliciten. Además de evacuar las consultas de naturaleza jurídica que el Consejo Directivo realice.	1	Representación judicial y extrajudicial del CEFAFA	12	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Comparecer ante tribunales y oficinas administrativas en representación del CEFAFA, cuando este promueve o son promovidas en su contra acciones judiciales o administrativas.	
		2	Apoyo al Consejo Directivo y Gerencia General	420	Documentos	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	Asesoría brindada de manera verbal o escrita al Consejo Directivo
		3	Asesoría Legal a las áreas que lo requieran.	420	Documentos	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	Asesoría a todos los departamentos del CEFAFA, la cual se brinda dentro de los cinco días laborales de 7:00am a 5:30pm
		4	Elaboración de Poderes	6	Documentos	3	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	De acuerdo a requerimiento cuando sea necesaria la representación por medio de un apoderado.
		5	Elaboración de Contratos de Presentación de Servicios	20	Documentos	4	4	4	4	4	0	0	0	0	0	0	0	De acuerdo a requerimiento por UACI de acuerdo a conocimiento y autorización de Consejo Directivo
		6	Elaboración de Contratos de Regentes y Jefes Regentes	24	Documentos	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	De acuerdo a requerimiento de la Gerencia Competente de acuerdo a conocimiento y autorización de Consejo Directivo
		7	Finiquitos	12	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dependiendo de renuncias o despidos.
		8	Declaraciones Juradas	2	Documentos	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	A solicitud de cualquier Gerencia o Departamento que lo necesita para la tramitación ante las diferentes entidades públicas o privadas.
		9	Revisión de Convenios	6	Documentos	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	Revisión y elaboración de convenios inter-institucionales celebrados por CEFAFA.
		10	Trámites (Alcaldía, Registro y otros)	8	Documentos	1	2	1	1	1	0	0	1	1	0	0	0	Solicitud de permisos, autorizaciones o trámites varios.
		11	Legalización de Documentos (auténticas de firmas, certificaciones)	200	Documentos	15	20	20	20	20	20	15	20	20	10	10	10	Esto en solicitud de los diferentes gerencias, departamento o fejeturas.
Realizar un adecuada revisión de las	1	Recepción de Informes de incumplidos remitidos por UACI.	2	Documentos	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Informes reportados por UACI de acuerdo a incumplimientos en entregas.	
	2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas.	8	Documentos	0	0	0	0	0	2	2	2	2	0	0	0	Revisión y Verificación de la documentación reportada	
	3	Complementación de datos de las diferentes empresas reportadas(copias de contratos, actas de seguimiento, copias de facturas y otros)	8	Documentos	0	0	0	0	0	2	2	2	2	0	0	0	Sobre la documentación presentada en los procesos reportados	

3	obligaciones contractuales en los diferentes procesos: Licitación Pública, Libre Gestión, Contrataciones Directas, procedimiento que se desarrolla de la siguiente manera: verificación, complementación de documentos, para posterior revisión en fechas de entregas realizadas, conteo de días de los incumplimientos detectados de y la realización de cálculo de días incumplidos y la cuantía de la multa aplicable por día de retraso; Las presentaciones ante Consejo Directivo para aprobación, notificaciones y cobro a las empresas incumplidas .	4	Verificación de las distintas fechas de entregas	8	Documentos	0	0	0	0	0	2	2	2	2	0	0	0	Sobre la documentación presentada en los procesos reportados
	5	Verificación del cálculos de días en incumplimientos reportados	8	Documentos	0	0	0	0	0	2	2	2	2	0	0	0	0	Sobre la documentación presentada en los procesos reportados
	6	Aplicación de la cuantía de la multa por día de retraso, de acuerdo a los porcentajes fijados únicamente sobre el valor de lo incumplido	8	Documentos	0	0	0	0	0	2	2	2	2	0	0	0	0	Sobre la documentación presentada en los procesos reportados
	7	Presentaciones a Consejo Directiva de proceso de multas y otras	10	Documentos	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	Sobre la documentación presentada en los procesos reportados
	8	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes empresas;	8	Documentos	0	0	0	0	0	2	2	2	2	0	0	0	0	Sobre la documentación presentada en los procesos reportados
	9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivo pago por el incumplimiento contractual	2	Documentos	0	0	0	0	0	2	2	2	2	0	0	0	0	Sobre la documentación presentada en los procesos reportados
	10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en el Departamento de Tesorería del CEFAFA de la sanción impuesta.	8	Documentos	0	0	0	0	0	2	2	2	2	0	0	0	0	Sobre la documentación presentada en los procesos reportados

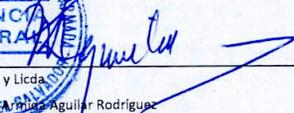
Elaborado por:


 Lidia Yanira Escobar de Madrid

Jefe Depto. Jurídico:


 Lic. Hugo Roberto Hernández Rivera




 Tcnl. y Licda.
 Mónica Virginia Aguilar Rodríguez
 Gerente General



GERENCIA :

AREA:

ASUNTO:

PERIODO:

GERENCIA GENERAL

Técnico en Control y Seguimiento de Contratos y Ordenes de Compra

Plan Operativo Anual (POA)

2016

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA
1	Verificación de Contratos de las Contrataciones Institucionales, referente a las compras del Fondo 4%, antes que sean firmados por el proveedor y el Presidente del Consejo Directivo.	1	Recepción de Contratos sin firmar	30 Contratos	Documentos
		2	Revisar Códigos, Precio y Descripción del producto adjudicado.		
		3	Corregir observaciones, si las hubiese y luego pasar al Departamento Jurídico sacar firmas y legalicen los contratos.		
2	Seguimiento a los cumplimientos de entregas, para que se realicen en los tiempos y condiciones plasmados en los contratos celebrados entre el CEFAFA y el Proveedor.	1	Recepción de Copias de contratos ya legalizados y de Órdenes de Compra.	30 Contratos	Documentos
		2	Gestionar con los proveedores, la entrega del bien adjudicado en el tiempo estipulado en el contrato.		
		3	Coordinar con la Dirección General de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armado, Administrador de Contratos y proveedor, fecha y hora de recepción de los bienes a recibir.		
		4	Verificar que se entregue el bien comprado conforme a contrato u Orden de Compra.		
3	Remisión de Informes al terminar cada contratación.	1	Revisar actas de recepción e informes de administrador de contratos, subsanando observaciones si las tuviesen.	6 Informes	Documentos
		2	Informar a la Señora Gerente General, Jefe del departamento Jurídico y Jefe UACI sobre la ejecución total de los procesos que se les dio seguimiento, reportando multas u observaciones si las hubieren.		

Farmacias CEFAFA®

Servicio al cliente: 2514-4999

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA

4	Revisión y Firma de Cheques para pagar compras efectuadas con el Fondo 4%	1	Recibo de la Tesorería los Quedans con la documentación de soporte antes de imprimir los cheques.	200 Cuadros de revisión de Quedans	Documentos
		2	Revisar la documentación de soporte, anexando la que haga falta y subsanando documentación que no este correcta.		
		3	Pasar a Tesorería los Quedan con un cuadro anexo donde se detalla la información de dicho pago, para que se elaboren los respectivos Cheques.		
		4	Sacar la firma en cada cheque elaborado al Segundo Vocal del Honorable Consejo Directivo, para que paguen a las empresas.		



Elaborado por: F _____

EVERT DANILO PACHECO RAMOS
Tec. en Control y Seguimiento de Contratos
y Ordenes de Compra



Autorizado por: _____

MARÍA ARMIDA AGUILAR RODRÍGUEZ
TCNEL. Y LIC.
GERENTE GENERAL

8.2 Gerencia Administrativa

8.2.1 Objetivo General

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

8.2.2 Objetivos Específicos.

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

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

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

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

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

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

8.2.3 Plan Operativo por Gerencia, Departamento y Unidad:

8.2.3.1 Departamento de Recursos Humanos

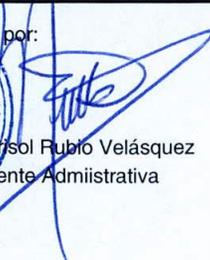
8.2.3.2 Departamento de Control de Inventarios

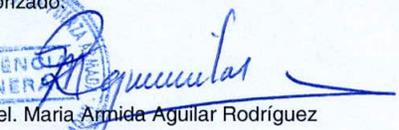
8.2.3.3 Departamento de Servicios Generales

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

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
PERIODO: 2016

	OBJETIVOS/PROPOSITOS	ACTIVIDADES	Meta Anual	Unidad de Medida	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Presupuesto	OBSERVACIONES
1	Controlar el desarrollo de las actividades programadas por los Departamentos que conforman la Gerencia Administrativa para el cumplimiento de las metas 2016	Dar seguimiento al Plan Operativo Anual de cada Departamento que conforma La Gerencia Administrativa	4	Seguimiento a POA			1			1			1			1	\$ 60.00	Se revisa el seguimiento al POA de cada Departamento y su respectiva documentación de respaldo.
2	Dinamizar el proceso de levantamiento de inventarios institucionales.	Supervisar el levantamiento de inventarios de bienes para la venta y Activo Fijo	14	Hoja de Supervisión	1	1	1	1			2	2	2	2	2		\$ 60.00	
3	Dar seguimiento a la cobertura de las pólizas de seguros contratadas	Conformar el expediente de documentos relacionados al control de las pólizas y levantamiento de Actas	1	Expediente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$ 33,900.00	De acuerdo a la forma de pago se levanta una Acta por cada crédito Fiscal (6) de Enero a Junio 2016 y se elabora un Informe de avance de ejecución de Contrato, por cada mes (12)
4	Gestionar la renovación de los contratos de arrendamiento de los locales en alquiler para salas de venta.	Coordinar con los diferentes propietarios de los locales arrendados la prórroga de los contratos, mediante elaboración de contratos.	9	Contratos	9												\$ 397.00	La cantidad de contratos variará de acuerdo a la necesidad de arrendar nuevos locales o cerrar sucursales según el comportamiento de ventas.
5	Gestionar en coordinación con la Gerencia General y la Gerencia Comercial, la inversión de inmuebles para salas de venta u oficinas administrativas	Buscar alternativas de compra disponibles en el mercado, en coordinación con la Gerencia Comercial y Gerencia General	1	Expediente de compra						1							\$ 500,000.00	Esta actividad se lleva a cabo de acuerdo a la necesidad u oportunidad de inversión que se presente
																	\$534,417.00	

Elaborado por:

 Ing. Marisol Rubio Velásquez
 Gerente Administrativa

Autorizado:

 Tcnel. Maria Armida Aguilar Rodriguez
 Gerente General

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

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: RECURSOS HUMANOS
PERIODO: 2016

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 actividades adecuadas para una efectiva y eficiente operación en la administración del departamento	1	Revisión y control de marcaciones de asistencia, permisos e incapacidades del personal.	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$300.00	actividad a realizarse los primeros 5 días hábiles de cada mes.	
		2	Preparar insumos para la elaboración de planilla de salario para enviarla a la Gerencia Financiera	84	Reporte	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	\$300.00	Entrega de reporte en los primeros 15 días del mes a la Gerencia Financiera de nocturnidades, acciones de vacaciones, incapacidad, ingresos y egresos de personal, aniversario laboral. Prestamos bancarios, ordenes de descuento	
		3	Elaboración de finiquitos de liquidación laboral al personal	202	Hoja de Terminación de contrato													202	\$300.00	Se elaboran los finiquitos del personal que esta activo hasta diciembre 2016 y las disvinculaciones en el transcurso del año
		4	Elaboración de contratos de trabajo del personal	202	Contratos	180	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	\$308.40	En el mes de Enero se realizara los contratos del personal para el 2016 y en el transcurso del año del personal que pase su periodo de prueba
		5	Elaboración de contratos de confidencialidad al personal	202	Contratos	180	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	\$300.00	Todo personal contratado se elaborara el contrato de confidencialidad
		6	Tabulación de resultados de evaluación de desempeño del personal	404	Reporte						202							202	\$300.00	A realizarse 2 veces al año en conjunto con los Gerentes y jefes de cada area
		7	Actualización de datos de los empleados	404	hoja de actualización						202							202	\$300.00	Actividad a realizarse 2 veces en el año con el objetivo de actualizar la información del empleado
		8	Realizar tramite para reintegro de subsidios del ISSS por incapacidades del personal	3	Reporte de Subsidio del ISSS							1						1	\$300.00	Mantener al día el pago del subsidio de las incapacidades del personal
		9	Visita a sucursales	54	reporte					27							27		\$300.00	Revisar libro de asistencia, uso de uniforme
2	Contar con personal capacitado para que contribuya al alcance de los objetivos institucionales.	1	Elaboración del Plan de Capacitaciones	12	Capacitacion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$6.000.00	Las capacitaciones estan sujetas al las empresas que ofrecen el servicio de capacitacion		
3	Brindar las prestaciones establecidas al personal	1	Realizar gestión de compra de uniformes al personal	495	Expediente de compra											495	\$12.046.00	Gestionar la compra de uniformes para el personal según lo establecido en el Manual de Bienvenida numeral 2.1.14		
												\$20.784.40								



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

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
 AREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS
 PERIODO: 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES			
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1	Mantener actualizadas las existencias físicas contra las existencias del sistema mediante los levantamientos de inventarios físicos.	1	Coordinar con la Gerencia Comercial la programación de inventarios Generales, los inventarios para las sucursales que tendrán movimiento de persona (promociones, desvinculación o renuncias)	6	Memorando	1	1	2	1	1								\$318.00	Se realizar presentación a Consejo Directivo para iniciar con el proceso de levantamiento de inventarios periódicos.			
		2	Elaborar cronograma de inventarios periódicos	1	Cronograma						1											
		3	Solicitar a Consejo Directivo autorización para inicio de inventarios periódicos	1	Acuerdo de Consejo Directivo							1										
		4	Efectuar levantamiento de inventario físico en sucursales, bodegas y Suministros Institucionales.	30	Reporte							6	6	6	6	6					\$1,416.91	
		5	Elaborar acta de levantamiento de inventario, reporte de diferencias encontradas, reporte de productos vencidos y próximos a vencer (3 meses después del inventario) y reporte de productos dañados.	30	Reporte							6	6	6	6	6						
		6	Informar vía correo a Gerencia Comercial, diferencias encontradas, productos vencidos y otras observaciones encontradas durante el proceso de levantamiento de inventarios en cada sucursal o bodegas del CEFAFA.	30	Correo							6	6	6	6	6						
		7	Realizar análisis, elaborar actas y reportes de resultado final de inventarios realizados	30	Acta								6	6	6	6	6					
		8	Elaboración de reporte de ajustes por códigos relacionados y sobrantes encontrados en los inventarios, para realizarse en el sistema infos-web	30	Reporte								6	6	6	6	6					
		9	Entregar por medio de memorando, copia de acta de resultado final de inventarios a Gerencia Comercial, Gerencia Financiera y Auditoría Interna.	30	Memorando								6	6	6	6	6					
		10	Elaborar presentación de los resultados de inventarios practicados de Junio a Noviembre	1	Acuerdo de Consejo Directivo															1		
2	Monitorear los traslados de productos entre las diferentes sucursales y bodegas del CEFAFA	1	Recepción de Notas de Remisión originales emitidas por las sucursales y bodegas del CEFAFA.	26,400	Remisión	2,200	2,200	2,200	2,200	2,200	2,200	2,200	2,200	2,200	2,200	2,200		\$445.93	Las notas de remisión serán revisadas hasta el mes de junio debido a que todo el personal del DCI, se involucra en los levantamientos de inventarios y análisis de diferencias de los mismos lo cual inicia en julio y finaliza en diciembre.			
		2	Impresión de reportes de ingresos y egresos de las sucursales y bodegas del CEFAFA.	1,344	Reporte	224	224	224	224	224	224											
		3	Revisión de las Notas de Remisión contra los reportes de ingresos y egresos de las sucursales y bodegas del CEFAFA.	8,800	Reporte				4,400	4,400												
		4	Reportar por medio de correo electrónico las diferencias encontradas, así como la falta de firmas, sellos, corto vencimiento, en las Notas de Remisión, a las sucursales y bodegas del CEFAFA.	26	Correo							26										

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

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
 AREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS
 PERIODO: 2016

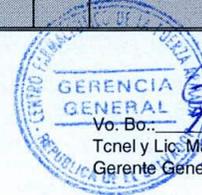
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
3	Monitorear las existencias de las sucursales identificadas con mayores problemas de diferencias	1	Elaborar cronograma de inventarios selectivos	1	Cronograma	1												\$220.00	
		2	Realizar levantamiento de inventarios, selectivos	10	Reporte	2	2	2	2	2									
		3	Reportar a la Gerencia Comercial diferencias encontradas	10	Reporte	2	2	2	2	2									
		4	Realizar análisis y entrega de resultados de inventarios selectivos realizados a Gerencia Comercial.	10	Reporte		2	2	2	2	2								
																	\$2,400.84		



Elaborado por:
 Lic. Roxana Abigail Hernández
 Coordinadora del Depto. De Control de Inventarios



Revisado por:
 Ing. Marcel Rubio Velásquez
 Gerente Administrativa



Vo. Bo.
 Tcnal y Lic. María Aracida Aguilar
 Gerente General

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

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
 AREA: SECCIÓN DE ACTIVO FIJO
 PERIODO: 2016

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 actualizados los bienes de Activo Fijo propiedad del CEFAFA, asignados al personal para el uso de sus funciones.	1	Efectuar levantamiento de inventario físico en Sucursales, Bodegas y Oficinas Administrativas y/o sucursales del CEFAFA; por promoción, desvinculación o renunciaciones de personal	11	Reporte	4	2	3	2	2								\$110.00	
		2	Realizar la actualización de traslados de Bienes de Activo Fijo en el sistema del personal que se traslada por promoción, desvinculación de sus funciones o renunciaciones.	11	Reporte	4	2	3	2	2									
		3	Elaborar cronograma de inventarios selectivos	1	Cronograma	1													
		4	Realizar levantamiento de inventarios selectivos en sucursales y oficinas del CEFAFA.	10	Reporte	2	2	2	2	2									
		5	Elaborar cronograma de inventarios periódicos	1	Cronograma						1								
		6	Efectuar levantamiento de inventario físico en Sucursales, Bodegas y Oficinas Administrativas del CEFAFA.	59	Reporte							6	6	6	6	21	14		
		7	Elaborar Actas del levantamiento de Inventario de Activo Fijo.	59	Acta							6	6	6	6	21	14		
2	Actualizar las existencias de bienes adquiridos mueble y/o inmuebles propiedad del CEFAFA.	1	Registrar en el sistema de Inventarios, de los bienes adquiridos por CEFAFA.	30	Reporte		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		\$110.00	Puede variar de acuerdo a la adquisición de bienes de Activo Fijo.
		2	Efectuar la codificación de los Bienes Adquiridos por CEFAFA.	30	Reporte		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3			
		3	Actualizar en el sistema los traslados de Bienes de Activo Fijo adquiridos.	30	Reporte		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3			
3	Actualizar en el sistema los bienes de activo fijo de acuerdo a su condición física	1	Elaborar informe de los bienes que se encuentren dañados, deteriorados y los que cumplieron su vida útil	1	Reporte											1	\$110.00	Hacer presentación a Consejo Directivo informando el estado de los bienes de Activo Fijo	
		2	Realizar descargo de Bienes obsoletos propiedad de CEFAFA.	1	Reporte					1									
		3	Realizar donación, subasta y/o venta de chatarra									1							
4	Cotejar con Gerencia Financiera la adquisición de bienes y depreciación	1	Generar reportes mensuales de Depreciación de Activos Fijos de las diferentes áreas del CEFAFA.	48	Reporte	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	\$55.00		
5	Mantener actualizados los pagos de Impuestos Municipales de las diferentes Sucursales de CEFAFA.	1	Gestionar con las diferentes Alcaldías los Estado de cuenta, para el pago de impuestos.	132	Estado de Cuent	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	\$55.00	En el caso de existir nuevas aperturas de sucursales, puede sufrir variación	
		2	Elaborar solicitud de pago de impuestos de las diferentes alcaldías.	132	Solicitud	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11		
Total presupuesto DCI y Activo Fijo													\$440.00	2,840.84					

Elaborado por:
 Sra. Roxana Abigail Hernández
 Coordinadora del Depto. De Control de Inventarios

GERENCIA ADMINISTRATIVA
 Revisado por:
 Ing. Marisol Rubio Velásquez
 Gerente Administrativa

GERENCIA GENERAL
 Vo. Bo.:
 Tcnel y Lic. María Armida Aguilar
 Gerente General

ANEXO A
CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: SERVICIOS GENERALES.
PERIODO: 2016

No.	OBJETIVOS / PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
						EN	FE	MA	AB	MA	JU	JU	AG	SE	OC	NO	DIC			
1	Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de las instalaciones a fin de mantenerlas en buenas condiciones de funcionamiento	1	Elaborar el Plan de Mantenimiento	1	Documento	1												\$108,826.81		
		2	Atender necesidades demandadas por las diferentes áreas a través de Solicitudes de Mantenimiento.	320	Ordenes	16	25	39	25	20	35	30	25	25	25	30	25		\$48,787.19	Oficinas Administrativas y Sucursales
		3	Realizar supervisión física de las sucursales y oficinas administrativas que han recibido el servicio de mantenimiento o que requiera del mismo.	24	Informe	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		\$0.00	Se elaborara una hoja de supervisión al finalizar el trabajo de mantenimiento solicitado.
2	Efectuar el seguimiento a los contratos de mantenimiento a fin de garantizar el buen cumplimiento de los mismos	1	Elaborar expedientes de contratos	7	Expediente	7												\$50.00		
		2	Monitoreo y control de actas de seguimiento de contratos	80	Cuadro de seguimiento	5	8	5	8	5	8	5	8	7	8	5	8		\$0.00	
3	Brindar transporte a todas las áreas del CEFAFA	1	Asignar vehículos, motoristas a las solicitudes de transporte	1,200	Solicitud	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100		\$64,100.00		
		2	Asignar motocicleta a motoristas a las solicitudes de transporte	1,200	Solicitud	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100		\$4,600.00	
4	Proveer de los insumos materiales a las diferentes áreas	1	Elaboracion de reporte de entrega de insumos a oficinas administrativas y sucursales	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		\$67,470.00		
5	Efectuar el control y el resguardo de los vales de combustible para vehículos y planta eléctrica propiedad de CEFAFA.	1	Entrega y consumo de cupones de combustible.	12	Cuadro	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
																	\$293,834.00			

Elaborado por:

C. Salwases
Jefe de Servicios Generales
Claudia de Iraheta

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
JEFE SERVICIOS GENERALES
REPUBLICA DE EL SALVADOR

Revisado por:

[Firma]
Gerente Administrativa
Ing. Mariso Rubio

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
GERENCIA ADMINISTRATIVA
REPUBLICA DE EL SALVADOR

Visto Bueno:

[Firma]
Gerente General
Tte Cnel Armida Aguilar

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
GERENCIA GENERAL
REPUBLICA DE EL SALVADOR

8.3 Gerencia Comercial

8.3.1 Objetivo General

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

8.3.2 Objetivos Específicos

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

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

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

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

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

8.3.3 Plan Operativo por Gerencia, Departamento y Unidad:

8.3.3.1 Departamento de Ventas

8.3.3.2 Departamento de Mercadeo

8.3.3.3 Departamento de Abastecimiento

8.3.3.4 Departamento de Ventas Corporativas

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

GERENCIA: COMERCIAL
PERIODO: 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Garantizar la ejecución de actividades planificadas en coordinación con los Departamentos de la Gerencia Comercial y verificar que cada uno cuente con los insumos y herramientas necesarias para el cumplimiento de objetivos institucionales.	1	Efectuar el seguimiento de las actividades del POA de cada una de las áreas que conforman la Gerencia Comercial	4	Informe			1			1			1			1	\$152.54	Gerencia Comercial, Departamentos Mercadeo, Ventas, Ventas Corporativas y Abastecimiento.	
		2	Coordinar y monitorear la ejecución de estrategias de venta que promuevan una proyección de crecimiento eficaz, a través de analizar con clientes corporativos y/o convenios comerciales.	4	Informe			1			1			1			1	\$152.54	En coordinación con el Departamento de Ventas y Ventas Corporativas.	
		3	Efectuar acciones comerciales que promuevan la fidelización de clientes actuales y nuevos con lo cual se obtenga el posicionamiento de la marca CEFAFA.	2	Informe						1							1	\$76.27	En coordinación con el Departamento de Mercadeo.
		4	Coordinar la incorporación de productos nuevos que amplien el inventario del CEFAFA para la entrega oportuna a la necesidad de clientes, así como coordinar un abastecimiento eficiente que genere mayor nivel de ventas en las sucursales.	4	Informe			1			1				1			1	\$152.54	En coordinación con el Departamento de Abastecimiento
		5	Efectuar el seguimiento de estandarización de imagen externa de sucursales del CEFAFA, de acuerdo a colores institucionales.	1	Informe				1										\$38.14	En coordinación con el Departamento de Mercadeo.
		6	Coordinar y monitorear las acciones para la estandarización de imagen interna de sucursales del CEFAFA.	1	Informe										1				\$38.14	En coordinación con el Departamento de Mercadeo.
				16													\$ 610.17			



Elaborado por:
Licda. Lourdes Contreras de Escobar
Gerencia Comercial



Visto Bueno
TCnel. y Lic. María Armida Aguilar Rodríguez
Gerente General

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

GERENCIA: COMERCIAL
 AREA: VENTAS
 PERIODO: 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES		
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1	Planificar, organizar, dirigir y monitorear la gestión y seguimiento efectivo a las ventas que permita el alcance de metas y objetivos institucionales	1	Elaborar el presupuesto anual de Ventas para la gestión 2017	1	Presupuesto														\$21,870.07	En coordinación con jefe de ventas, jefes de sucursal y supervisores	
		2	Elaborar el plan de trabajo anual del departamento de Ventas para la Gestión 2017	1	POA 2016									1					\$21,870.07	En coordinación con el Departamento de Ventas y Gerente Comercial	
		3	Elaborar y proponer a Gerencia General y Consejo Directivo las metas de ventas por Sucursal para gestión 2017	1	Informe														1	\$21,870.07	En coordinación con jefe de ventas
		4	Verificar cumplimiento del Plan de trabajo 2016	1	Seguimiento al POA 2016				1			1							1	\$21,870.07	En coordinación con Jefe de ventas y Supervisores de Ventas
		5	Coordinar y gestionar aperturas, reubicaciones y cierres de sucursal a nivel Nacional con el propósito de mejorar el desarrollo comercial	2	Informe/autorización DNM								1						1	\$43,740.13	En coordinación con la áreas involucradas
		6	Sostener reuniones de trabajo con proveedores, orientadas a fortalecer las relaciones comerciales	48	Informe trimestral				1			1							1	\$1049,763.19	En coordinación con la áreas involucradas
2	Monitoreo al cumplimiento de metas y objetivos de venta.	1	Realizar supervisiones a las diferentes Sucursales de Venta orientadas a verificar la correcta aplicación de los procesos de gestión.	165	Informe	10	10	10	15	15	15	15	15	15	15	15	15	\$3608,560.96	En coordinación con Supervisores de Venta		
		2	Realizar un análisis de cumplimiento de metas de ventas mensuales de las Sucursales.	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$262,440.80	En coordinación con Supervisores de Venta		
		3	Realizar reuniones mensuales de trabajo y retro alimentación con jefes de sucursales	12	Acta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$262,440.80	En Coordinación con el Departamento de ventas y áreas del CEFAFA		
3	Realizar actividades orientadas al desarrollo del personal de sucursales.	1	Evaluar el conocimiento del personal de sucursales en relación a la gestión de ventas, mediante evaluaciones por escrito.	4	Evaluación				1								1	\$87,480.27	En coordinación con Jefatura de ventas		
		2	Realizar Capacitaciones al personal del departamento de ventas y sucursales.	9	Informe	1			1	1	1	1	1	1	1	1	\$196,830.60	En coordinación con Recursos Humanos y Jefatura de ventas			
						301															
						\$ 6,562,890.00															



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

GERENCIA: Comercial
 AREA: Departamento de Mercadeo
 PERIODO: 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES			
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1	Planificar y ejecutar actividades del Departamento de Mercadeo	1	Elaborar Plan de Trabajo Anual del Departamento de Mercadeo para la gestión 2017	1	Documento									1						\$172.22		
		2	Verificar cumplimiento de Plan de Trabajo del Departamento de Mercadeo 2016	4	Documento				1			1				1						
		3	Elaborar el presupuesto anual para el funcionamiento del Departamento de Mercadeo 2017	1	Documento									1								
		4	Elaboración de sondeos de mercado y/o de precios	4	Documento			1				1			1							1
2	Proyectar la marca CEFAFA, a través de diferentes medios publicitarios para posicionamiento de marca en la escala mental de los consumidores a nivel nacional	1	Gestionar la compra de espacios publicitarios en medios masivos (TV, radio, periódico, entre otros)	4	Requisición			1			1			1					1	\$53,223.00		
		2	Gestionar la compra de espacios publicitarios en medios alternativos (Mupies, vallas, redes sociales, autobuses, entre otros)	10	Requisición			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
		3	Adquirir contrato para dominio de sitio web institucional	1	Documento			1														
3	Crear imagen de marca a través de actividades POP que abonen al posicionamiento de los medio masivos y alternativos	1	Realizar jornadas médicas en empresas e instituciones	10	Requisición			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$17,741.00		
		2	Diseñar publicidad de impulso en las tiendas, incluyendo área de caja, cartelera informativa y brochures de promociones	6	Documento		1		1			1				1						1
		3	Gestionar la elaboración de artículos promocionales como stock en el Departamento de Mercadeo para las diferentes actividades de impulsación y en aperturas de nuevas sucursales	3	Requisición				1					1								1
		4	Elaborar la Memoria de Labores 2015	200	Documento		1															
		5	Elaboración de calendarios CEFAFA 2017	700	Requisición												1					
		6	Realizar impulsaciones y/o activaciones de marca en las diferentes salas de venta	12	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1
4	Apoyar la presencia de marca con la imagen comercial del CEFAFA	1	Gestionar compra de rótulos estándar para todas las sucursales (presentes y nuevas)	10	Requisición			3			3			2					2	\$19,662.00		
		2	Actividades promocionales que abonen a la presencia de la marca del CEFAFA	4	Documento			1			1			1					1			
		3	Apertura de nuevas sucursales que incluya la imagen estandarizada del CEFAFA	2	Documento					1						1						
												\$90,798.22										

JEFE DE MERCADEO
 Licda. Katherine Rivas
 Jefe de Mercadeo

GERENTE GENERAL
 Vo. Bo. Tcnel. María Armida Aguilar
 Gerente General

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

GERENCIA: COMERCIAL
AREA: ABASTECIMIENTO
PERIODO: 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												EQUIVALENCIA EN PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Planificar, ejecutar y dirigir las actividades del Departamento de Abastecimiento.	1	Elaborar Presupuesto Anual del Departamento de Abastecimiento para la gestión 2017.	1	Presupuesto 2015													\$1.11	En coordinación con la Gerencia de área y Presupuesto.	
		2	Elaborar Plan Operativo Anual de Departamento de Abastecimiento para la gestión 2017.	1	POA 2015													\$1.11	En coordinación con la Gerencia de área.	
		3	Verificar cumplimiento del Plan Operativo 2016.	4	Informe			1						1				1	\$4.43	Los primeros 3 a 5 días hábiles del mes siguiente.
		4	Actualización y mejora de manuales de procesos internos del Departamento de Abastecimiento.	1	Manual actualizado												1		\$1.11	Actualización de acuerdo a las necesidades identificadas y cambios implementados.
2	Ejecución y seguimiento de procesos de abastecimiento	1	Elaborar Informes de Recepción de las compras de mercadería recibida a los proveedores.	3600	Reporte de ingreso	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	\$3,985.95	De acuerdo la cantidad de Créditos Fiscales presentados por proveedores.	
		2	Ejecutar ingresos por bonificación, por producto en regalía fuera de ordenes y solicitudes de compra	36	Reporte de ingreso	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	\$39.86	Según las bonificaciones recibidas.	
		3	Codificación de productos con código de barra, por ingresos por compras locales	144	Rollos x 1000 viñetas	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	\$159.44	De acuerdo a la cantidad de producto ingresados y presentación de los mismo.	
		4	Ejecutar los controles de salidas de mercadería de Bodega General (a sucursales)	13200	N/Remisión revisada	1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100	\$14,615.13	De acuerdo a la cantidad de productos distribuidos y la capacidad operativa.	
		5	Ejecutar anulación de notas de remisión por errores en el proceso de ambas bodegas.	300	N/Remisión	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	\$332.16	Anulación en sistema.	
		6	Seguimiento de mercadería remisionada por sucursal	12	Reporte de envíos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$13.29	Reporte de cantidad de remisiones por cada una de las sucursales enviado por bodega general	
		7	Seguimiento de volumen y paquetería en envíos de mercadería hacia sucursales	12	Reporte de envíos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$13.29	Reporte de volumen, peso y paquetería enviado a través de tercerización.	
		4	Seguimiento de casos especiales (productos nuevos, baja rotación, alta rotación, etc.)	4	Reporte			1						1			1	\$4.43	Reporte de productos que presenten baja rotación, nuevos para la venta u otros	
		8	Control de Inventarios de bodega general para la identificación de mercadería con diferencias.	2	Reporte						1						1	\$2.21	En coordinación con personal del Departamento y Jefatura.	
		9	Ejecutar cuadros de distribución de las necesidades de abastecimiento según rotación y existencias en sucursales.	3600	Cuadro de distribución	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	\$3,985.95	En coordinación con personal del Departamento y Jefatura.	
10	Elaborar las solicitudes de compra de acuerdo a las existencias, necesidades y rotación de los productos.	3250	Solicitud de Compra	500	300	300	400	300	450	450	300	300	450	300	300	\$3,598.42	En relación a los niveles de existencia y solicitudes de productos especiales.			
3	Ejecución y seguimiento de procesos de devolución	1	Ejecutar las devoluciones a los proveedores, de toda mercadería próxima a vencer según políticas vigentes.	1080	N/Remisión	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	\$1,195.78	Según la cantidad de devoluciones presentes.		
		2	Remitir mercadería a Sucursales por estar fuera de política.	240	N/Remisión	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	\$265.73	Envíos hacia sucursales de bodega 27.		
		3	Ejecutar los controles de ingresos de mercadería a Bodega 27	2400	N/Remisión	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	\$2,657.30	En coordinación con las distintas salas de venta.		
		4	Ejecutar las devoluciones de mercadería a domicilio a los proveedores.	36	N/Remisión	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	\$39.86	En coordinación con Departamento de Transporte.		
		5	Ejecutar ingresos por pago, a notas de remisión por devolución a proveedores	192	Reporte de ingreso	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	\$212.58	De acuerdo a la cantidad de productos que presenta el proveedor.		
		6	Reporte de seguimiento de bodega 27	12	Reporte de bod 27	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$13.29	Reporte de cantidad de remisiones enviadas por cada sucursal.		
				28127														\$31,142.41		

Elaborado por
Lic. José Oscar Alfaro Morales
Jefe de Abastecimiento

Vo. Bo. Tcnel. Licda. María Armida Agullar
Gerente General

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

GERENCIA: COMERCIAL
ÁREA: VENTAS CORPORATIVAS
PERIODO: 2016

No.	OBJETIVOS/PROPÓSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Planificar, Organizar y apoyar al alcance de metas de venta de las Sucursales de CEFAFA, mediante la fidelización de nuevos clientes corporativos	1	Elaborar el Presupuesto Anual de Ventas Corporativas para la gestión 2016.	1	Presupuesto								1					\$100.00	
		2	Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Departamento de Ventas Corporativas para la gestión 2016.	1	Plan de Trabajo								1					\$100.00	
		3	Verificar cumplimiento del Plan de Trabajo 2016 del Departamento de Ventas Corporativas	4	Informe			1			1			1			1	\$100.00	
2	Reforzar la atención a clientes corporativos mediante la atención personalizada, realizando ventas comerciales con clientes frecuentes, temporales o permanentes.	1	Elaboración de cotizaciones a precios competitivos a clientes corporativos	6	Cotización		1		1		1		1		1		1	\$150.00	
		2	Monitoreo constante de los medios de comunicación escritos o electrónicos para la participación en licitaciones en cualquiera de sus modalidades.	1	Bitacora de seguimiento	1												\$150.00	
		3	Realizar visitas o llamadas a diferentes empresas e instituciones gubernamentales para fidelizarlos mediante convenios.	1	Bitacora de seguimiento	1												\$150.00	
		4	Gestionar el seguimiento a los clientes corporativos de convenios institucionales.	2	Convenio						1						1	\$250.00	
3	Crear una imagen institucional que permita que los clientes corporativos se identifiquen con la marca y perciban a la empresa como dispensadora de medicamentos de calidad y abierta al público en general.	1	Envío de material de apoyo publicitario para Clientes Corporativos	3	Carta de envío				1				1				1	\$500.00	
		2	Realizar actividades institucionales que fomenten la identidad corporativa.	12	Informe de actividad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$500.00	
												\$	2,000.00						



Licda. Karla Noemy Peña Hernández
Jefa de Ventas Corporativas



Licda. Jarena Contreras de Escobar
Gerente Comercial



TCnel. y Licda. María Armanda Aguilar Rodríguez
Gerente General

8.4 Gerencia Financiera

8.4.1 Objetivo General.

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

8.4.2 Objetivos Específicos

8.4.2.1 Administrar los recursos financieros del CEFAFA.

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

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

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

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

8.4.2.6 Efectuar una gestión efectiva de las Cuentas por Cobrar.

8.4.3 Plan Operativo por Gerencia, Departamento y Unidad:

8.4.3.1 Departamento de Presupuesto

8.4.3.2 Departamento de Tesorería

8.4.3.3 Departamento de Contabilidad

8.4.3.4 Departamento de Créditos

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

GERENCIA: FINANCIERA
AREA: FINANCIERA
PERIODO: 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Mantener una solidez financiera con prácticas que agreguen valor para la Institución, a través del uso eficiente de los recursos financieros y las mejores opciones de inversión para el CEFAFA.	1.1	Supervisar las distintas áreas de la gerencia a través del seguimiento a los planes operativos	16	Reporte				4			4			4		4	\$26,728.00	
		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 (UF'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	Dar seguimiento a las actividades de la Reforma del Presupuesto Público en la institución.	1	Documento							1							
		1.9	Colocar las mejores opciones de inversiones financieras y/o inmobiliarias para la diversificación de las disponibilidades de fondos.	10	Acuerdo	1			1	2	2					2	2		
TOTAL												\$26,728.00							



GERENTE FINANCIERO
Elaborado



GERENCIA GENERAL
Visto Bueno

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

GERENCIA: FINANCIERA
AREA: PRESUPUESTO
PERIODO: 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Desarrollar la Fase de Ejecución del Presupuesto correspondiente al ejercicio 2016	1.1	Incorporación del Presupuesto aprobado por el Consejo Directivo, en la Base de Datos del SAFI institucional.	1	Reporte	1												\$115		
		1.2	Incorporación de la PEP-Programación de la Ejecución Presupuestaria, en la Base de Datos del SAFI institucional.	1	Reporte	1														
		1.3	Elaboración de los Compromisos Presupuestarios, derivados de las distintas obligaciones del CEFAFA.	6,000	Reporte	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500				
		1.4	Elaboración de las Modificaciones Presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto.	84	Reporte	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7				
2	Llevar a cabo de forma oportuna el Seguimiento y la evaluación del Presupuesto Institucional 2016.	2.1	Elaboración de reportes mensuales sobre el seguimiento y evaluación del presupuesto 2016.	16	Reporte	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	\$25		
3	Apoyar en la implementación de la Reforma del Presupuesto Público en CEFAFA.	3.1	Implementación de la reforma del Presupuesto Público en CEFAFA.	1	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$50	Las actividades serán desarrolladas conforme las indicaciones de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.	
4	Coordinar las actividades relacionadas con la formulación, elaboración y Aprobación del Proyecto de Presupuesto Institucional para el ejercicio 2017.	4.1	Elaboración de la Política Presupuestaria Institucional para el ejercicio fiscal 2017.	1	Documento							1						\$57		
		4.2	Elaboración del Plan Operativo Anual 2017 del Departamento de Presupuesto.	1	Documento									1						
		4.3	Análisis y consolidación de los presupuestos por área para elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional 2017.	1	Archivo Digital										1					
		4.4	Presentación del Proyecto de Presupuesto 2017 al Gerente General.	1	Archivo Digital											1				
		4.5	Presentación del Proyecto de Presupuesto 2017 al Consejo Directivo para su aprobación.	1	Archivo Digital												1			
																\$247				



Elaborado por: [Firma]
Responsable de Área



Revisado: [Firma]
Gerente de Área



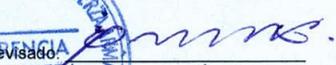
Visto Bueno: [Firma]
Gerente General

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

GERENCIA: FINANCIERA
AREA: TESORERIA
PERIODO: 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Verificar que todos los ingresos que se perciben se remesen oportunamente y los egresos que se realizan se paguen de acuerdo a lo programado.	1.1	Elaborar reportes de disponibilidades	48	Reporte	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	3	\$18,007.80	
		1.2	Efectuar transferencias entre cuentas bancarias	72	Documento	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6		
		1.3	Elaborar reportes de ingresos y gastos para la Dirección Superior	49	Reporte	4	5	3	4	5	4	4	4	4	5	4	3		
		1.4	Controlar el uso y manejo de fondos de caja chica	24	Liquidación	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
		1.5	Emisión de quedan	4,200	Quedan	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350		
		1.6	Devengado y pagado de comprobantes en sistema SAFI	9,600	Documento	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800		
		1.7	Emisión y pago de cheques	3,550	Cheque	300	250	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300		
		1.8	Ingreso de remesas y notas de abono al sistema SAFI	10,500	Remesa	875	875	875	875	875	875	875	875	875	875	875	875		
		1.9	Ingreso de cheques y notas de cargo al sistema SAFI	3,550	Documento	300	250	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300		
2	Apoyar en la recuperación de devoluciones de productos a proveedores	2.1	Aplicar en cheques las notas de crédito por pago de proveedores por devoluciones de productos vencidos.	600	Documento	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	\$3,001.30		
3	Elaborar y efectuar pago de las planillas de la Institución en forma eficiente y oportuna.	3.1	Elaboración y pago de planilla de sueldos	15	Planilla	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	3	\$9,003.90		
		3.2	Elaboración de planilla y pago de Regentes Externos.	12	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
		3.3	Elaboración y pago de planilla ISSS	12	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
		3.4	Elaboración y pago de planilla IPSFA/AFP	12	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
												\$30,013.00							

Elaborado por: 
Responsable de Área

Revisado: 
Gerente de Área

Visto Bueno: 
Gerente General

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

GERENCIA: FINANCIERA
AREA: CONTABILIDAD
PERIODO: 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Proporcionar información Económico-Financiera adecuada, oportuna y confiable para la toma de decisiones acertadas, tanto de las autoridades de la institución, como de otros usuarios de la misma. Estableciendo mecanismos de control interno que aseguren los registros contables.	1.1	Recibir y revisar documentación y respaldo de registros contables (Liquidaciones y otros reportes) de las Sucursales y otras áreas.	9,804	Liquidación o Reporte	817	817	817	817	817	817	817	817	817	817	817	817	\$296.00	27 suc. X 30 días X 1mes; 1 Activo Fijo; 3 Suministros Comerciales, 1 Suministros Institucionales, 2 Créditos	
		1.2	Aplicar los registros contables diarios de las operaciones Económico-Financieras de la Institución.	13,860	Partida	1,155	1,155	1,155	1,155	1,155	1,155	1,155	1,155	1,155	1,155	1,155	1,155	1,155	\$296.00	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	\$296.00	
		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	\$198.00	Estados Financieros remitidos al Ministerio de Hacienda
		1.5	Archivar partidas contables, Liquidaciones y otros documentos.	900	Ampo	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	\$110.00	57 Liquidaciones, 16 partidas contables, 2 Documentos Libros de gastos y compras
		1.6	Depurar las diferentes cuentas y documentar los anexos de los Estados Financieros	15	Reporte	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	3	\$198.00	Estado de Situación Financiera
		1.7	Preparar y presentar informes Fiscales	63	Informe	8	5	5	5	6	5	5	5	4	4	5	6	\$198.00	Enero a Diciembre: F-07, F-14, F-930, F-941; Enero: F-910, F-987, F-211, F-947, F-210; Febrero: F-983; Abril: F-940; Mayo: F-11, F-456; Junio: F-210; Julio: F-987; Agosto: F-940; Diciembre: F-940, F-210.	
		1.8	Elaborar Libros legales conforme lo establecido por la administración tributaria	36	Libro	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	\$74.03	Libro de Compras, Libro de Ventas Consumidor Final y Contribuyentes.
		1.9	Elaborar oportunamente las conciliaciones de las cuentas Bancarias de la Institución.	72	Cta. Bancaria	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	\$74.03		
		1.10	Atender los requerimientos de entes fiscalizadores.	18	Visitas	1	1	1	2	1	2	3	1	1	3	1	1	\$198.00	10 Visitas en el año de Contabilidad Gubernamental (Marzo a Diciembre); 1 visitas trimestral a Salas de Ventas (Puntos Fijos); 3 visitas al año de Auditoría Externa (Febrero, Julio y Octubre) y 1 visita al año de la Corte de Cuentas	
		1.11	Archivar notas de abono y remisiones de existencias por liquidar	6	Ampo		1		1		1		1		1		1	\$38.08	5 ampos para notas de remisión y 1 ampo para notas de abono	
																\$1,976.14				



Elaborado por: [Signature]
Responsable de área



Revisado: [Signature]
Gerente de Área



Visto Bueno: [Signature]
Gerente General

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

GERENCIA: FINANCIERA
AREA: CREDITOS
PERIODO: 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Administrar la cartera de Créditos a través de controles eficientes y gestión efectiva de cobro, manteniendo un excelente servicio al cliente y generando ingresos adicionales	1.1	Realizar la gestión de cobro de clientes con crédito rotativo y a plazo	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$831.20	
		1.2	Realizar la gestión de cobro de clientes corporativos	60	Reporte	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
		1.3	Controlar los abonos recibidos de la cuentas de créditos	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		1.4	Potenciar el crecimiento de la cartera mediante nuevas aperturas de crédito	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		1.5	Promover el crédito CEFAFA y actualizaciones en Unidades	10	Visita		2		2		2		2		2				
		1.6	Elaborar constancias de solvencia para clientes que solicitan baja	180	Documento	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15		
		1.7	Elaborar Conciliaciones con Contabilidad para control de saldos de cuentas por cobrar	12	Reportes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
2	Controlar la cartera de mora para el cobro efectivo de los créditos.	2.1	Gestionar cobro de clientes en mora.	12	Bitácora	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$207.80		
		2.2	Reportar a la Gerencia Financiera las recuperaciones de Créditos	4	Reporte			1			1					1			
		2.3	Proponer clientes para recuperación por la vía judicial.	1	Documento														1
TOTAL												\$1,039.00							



Elaborado por:

Responsable de área



Revisado:

Gerente de Área



Visto Bueno:

Gerente General

8.5 Gerencia de Adquisiciones

8.5.1 Objetivo General

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

8.5.2 Objetivos Específicos

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

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

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

8.5.3 Plan Operativo por Gerencia, Departamento y Unidad:

8.5.3.1 Departamento de Compras

8.5.3.2 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

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

GERENCIA: ADQUISICIONES
PERIODO: 2016

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	Revisar el Plan de Compras Institucional	2	Documento	1											1			El Plan de Compras correspondiente al año 2017 se elabora en el último trimestre del año anterior
		2	Revisar y Coordinar trimestralmente el reporte de la ejecución del Plan de Compras Institucional y del COSAM, elaborado Jefe UACI y Presupuesto	4	Reporte			1				1							1	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	1	1	Se elabora mensualmente un cuadro resumen de las compras comerciales verificando que cumplan con lo establecido en las Políticas.
		4	Revisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la LACAP y su Reglamento para las compras institucionales y Donaciones al COSAM	12	Reportes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Control del cumplimiento de políticas para compras comerciales y LACAP, para compras UACI
2	Obtener mejores precios y condiciones de compra a través de la negociaciones con proveedores	1	Programar y llevar a cabo reuniones semanales con proveedores orientadas a obtener mejores descuentos y condiciones de compra	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Reuniones semanales con proveedores con los cuales los precios y condiciones de compra no nos permiten ser competitivos en el mercado.	
		2	Efectuar trimestralmente el control de logros obtenidos en las negociaciones.	4	Reporte			1				1							1	Se elabora 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	11	Reporte	3	1		1			1						3	1	Detalle de información, recomendación, seguimiento o solicitud de autorización por los procesos de compra y cualquier información relevante que deba ser autorizado por el CD tanto para COSAM como para CEFAFA
4	Dar seguimiento a la Ejecución de los Fondos: 4% y CEFAFA en cumplimiento a la Misión Institucional de dar apoyo al Sistema de Sanidad Militar a través de las donaciones	1	Revisar reporte del porcentaje de Ejecución de los Fondos: 4% y CEFAFA, en base al proceso de compras para el COSAM	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	elaborar y presentar hoja de seguimiento de ejecución de Fondos 4% y Fondo CEFAFA



Elaborado por
[Firma]
Gerente de Área

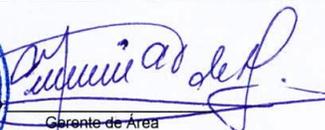
Vó. Bo. *[Firma]*
Gerente General

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

**GERENCIA : DE ADQUISICIONES
 AREA : COMPRAS
 PERIODO : 2016**

N°	OBJETIVOS	N°	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
3	Efectuar Negociaciones con los proveedores vía telefono a fin de obtener un mayor margen de Rentabilidad en los Productos.	1	Realizar reuniones con los proveedores para mantener una buena relacion estrategica y obtener mayores margenes de rentabilidad que nos permita ser competitivos.	12	Informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		2	Analizar inconvenientes en la negociaciones con proveedores, mediante reuniones mensuales del personal de compras.	12	Actas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Realizar un registro de datos que nos permiten tener opciones de compras	1	Incrementar y mantener actualizado el banco de los proveedores para obtener mejor relacion con los distribuidores	12	Informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
TOTAL				25,848		2,004												

Elaborado 
 Compras



 Gerente de Área



 Gerente General


 JEFE DE COMPRAS

ANEXO A
CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA : DE ADQUISICIONES
AREA : UACI
PERIODO : 2016

N°	OBJETIVOS	N°	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
ACTIVIDADES COSAM (LICITACIÓN PÚBLICA Y CONTRATACIÓN DIRECTA)																		
1	Cubrir las necesidades requeridas por el Comando de Sanidad Militar, para la atención médica de sus Derechohabientes y Beneficiarios, a través del desarrollo de procesos de compra en las diferentes modalidades (Licitación Pública, Licitación Pública de Segundo Llamado, Contratación Directa y Libre Gestión, con base a los lineamientos regulados en la LACAP, RE-LACAP, disposiciones de Derecho Común y demás Documentos Normativos emitidos por la UNAC.	1	Recibir solicitud de requerimiento u opinión	10	Oficio	0	1	0	2	0	1	0	0	2	3	0	1	La Unidad Solicitante elaborará la solicitud de las Adquisiciones de Bienes, Obras o Servicios, las cuales deberán ser acompañados de las Especificaciones Técnicas. Arts. 20 Bis Literal b) LACAP La Gerencia General enviará oficios solicitando opinión según se requiera y UACI deberá emitir opinión basándose en la normativa autorizada a la fecha
		2	Elaborar en conjunto con las Comisiones Especiales las Bases de Licitación Pública y/o Especificaciones Técnicas, para la adquisición de Reactivos de Laboratorio Clínico, Equipo Médico Odontológico e Industrial y Medicamentos, en coordinación con el COSAM	10	Base de Licitación y/o Especificaciones Técnicas	0	1	0	2	0	1	1	0	1	3	0	1	Previo a toda Licitación o Contratación Directa, deberán elaborarse las Bases de Licitación, Especificaciones Técnicas, Arts. 10, 43, 44, 71 y 72 LACAP, 20 Inciso 2do., 41 Inciso 3ro, 66 Inciso 2do. y 67 del RELACAP
		3	Presentaciones en coordinación con las Comisiones de Revisión y/o Modificación de Bases de Licitación y/o Especificaciones Técnicas de aprobación de Bases de Licitación y/o Terminos de Referencia. Según sea en caso.	10	Presentación	0	1	0	2	0	1	1	0	1	0	3	1	Se realizan las respectivas presentaciones al Consejo Directivo, a efecto de aprobar y firmar las Bases de Licitación o Especificaciones Técnicas Arts. 43 LACAP y 41 Inciso 3ro RELACAP.
		4	Publicar en COMPRASAL y en un Periódico de Mayor Circulación Nacional, las Bases de Licitación Pública y Contratación Directa, (Convocatorio para Retiro y Descarga de Bases de Licitación y/o Especificaciones Técnicas.	10	Publicación	0	1	0	2	0	1	1	0	1	0	3	1	Los interesados podrán obtener las Bases de Licitación de forma gratuita descargándolas directamente del sitio electrónico de compras públicas; podrán también obtenerlas directamente en la UACI, durante el plazo establecido, en cuyo caso se cobrará por la emisión de las Bases de Licitación, Arts. 49 LACAP, 47 y 48 RELACAP.
		5	Presentar al Consejo Directivo en coordinación con la CEO, las Recomendaciones de Adjudicación resultantes de los procesos de Licitación Pública, Licitación Pública de Segundo Llamado y Contratación Directa.	10	Presentación	3	1	0	1	0	1	1	0	0	1	1	1	Una vez finalizado el análisis de las propuestas y de acuerdo a los factores y criterios de evaluación establecidos en los instrumentos de contratación correspondientes, la CEO emitirá un informe por escrito (Acta), en el que hará al Titular la recomendación que corresponda. Arts. 56 LACAP, 56 y 69 RELACAP.
		6	Realizar Publicaciones en un periódico de mayor circulación los resultados de adjudicación emitidos por el Consejo Directivo y COMPRASAL, de Bases de Licitación Pública y/o Especificaciones Técnicas, según sea el caso.	9	Publicación	3	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	Informar a los participantes adjudicados la resolución del proceso. Art. 57 LACAP y 69 RELACAP. Es de mencionar que la publicación de resultados del proceso proyectado para desarrollarse durante el último trimestre del 2015, se hará en ENE016 ya que tenemos por norma que para evitar el desabastecimiento de medicamentos específicamente, iniciamos en el período antes descrito.
		7	Documentación relacionada a la recepción de los Bienes, obras o servicios adjudicados en los procesos de Licitación Pública y/o Contratación Directa, por medio de las Actas de Recepción.	184	Actas	5	5	15	30	12	20	20	20	10	15	17	15	Una vez entregadas las copias de contratos por parte del Departamento Jurídico, proveedores tiene el plazo establecido para realizar las entregas de los bienes adjudicados. Art. 121 LACAP.

14

ANEXO A
CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA : DE ADQUISICIONES
AREA : UACI
PERIODO : 2016

N°	OBJETIVOS	N°	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
ACTIVIDADES COSAM (LIBRE GESTIÓN)																		
2	Cubrir las necesidades requeridas por el Comando de Sanidad Militar, para la atención médica de sus Derechohabientes y Beneficiarios, a través del desarrollo de procesos de compra en las diferentes modalidades (Licitación Pública, Licitación Pública de Segundo Llamado, Contratación Direca y Libre Gestión, con base a los lineamientos regulados en la LACAP, RE-LACAP, disposiciones de Derecho Común y demás Documentos Normativos emitidos por la UNAC.	1	Recibir solicitud de requerimiento u opinión	74	Oficio	3	6	7	5	6	6	5	5	5	8	9	9	La Unidad Solicitante elaborará la solicitud de las Adquisiciones de Bienes, Obras o Servicios, las cuales deberán ser acompañadas de las Especificaciones Técnicas. Arts. 20 Bis Literal b) LACAP La Gerencia General enviará oficios solicitando opinión según se requiera y UACI deberá emitir opinión basándose en la normativa autorizada a la fecha
		2	Publicar los requerimientos emanados por el COSAM para la adquisición de Bienes y Servicios, previa autorización del Consejo Directivo en el módulo de compras públicas COMPRASAL para los procesos por Libre Gestión	74	Publicaciones	3	6	7	5	6	6	5	5	5	8	9	9	Esta publicación se realiza conforme a lo establecido en los artículos 10, lit. e) y 40 LACAP y 57 RELACAP
		3	Recepción de cotizaciones y elaborar Cuadro comparativo, para posteriormente ser entregado al Requiriente para ser evaluado de las cotizaciones presentadas para la adquisición de Bienes y Servicios por diferentes proveedores en los procesos de Libre Gestión.	100	Cotizaciones	2	9	8	10	9	9	8	8	8	9	10	10	Se consideran 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).
		4	Elaborar Ordenes de Compra para la adquisición de Bienes y Servicios	74	Orden de Compra	3	6	7	5	6	6	5	5	5	8	9	9	Se generan conforme a los requerimientos solicitados por el COSAM.
ACTIVIDADES CEFAFA (LIBRE GESTIÓN)																		
3	Cubrir las necesidades requeridas por el CEFAFA, a través de procesos por Libre Gestión, con base a los lineamientos regulados en la LACAP, RE-LACAP, disposiciones de Derecho Común y demás Documentos Normativos emitidos por la UNAC.	1	Publicar de los requerimientos generados por las diferentes Áreas del CEFAFA para la adquisición de Bienes y Servicios en el módulo de compras públicas COMPRASAL para los procesos por Libre Gestión	194	Publicaciones	6	15	15	15	17	18	17	15	18	18	20	20	Esta publicación se realiza conforme a lo establecido en los artículos 10, lit. e) y 40 LACAP y 36 RELACAP
		2	Recepción de cotizaciones y elaboración de cuadro comparativo, para posteriormente ser entregado al Requiriente para ser evaluado según las cotizaciones presentadas para la adquisición de Bienes y Servicios por diferentes proveedores en los procesos de Libre Gestión.	386	Cotizaciones	10	30	30	30	34	36	34	30	36	36	40	40	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 CEFAFA y se elabora cuadros comparativos (No aplica para ofertantes únicos o exclusivos).
		3	Elaborar Ordenes de Compra para la adquisición de Bienes y Servicios	198	Orden de Compra	4	15	18	18	17	18	17	15	18	18	20	20	Se generan conforme a los requerimientos solicitados por el COSAM.
ACTIVIDADES CEFAFA-COSAM																		
4	Elaborar Plan de compras anual tomando como base el presupuesto autorizado	-	Elaborar Plan de compras anual (PAAC)	2	Plan de Compras Anual	1									1			Basándose en el Presupuesto autorizado, se debe elaborar la Programación Anual de Compras (PAAC) según Art. 10 LACAP, asimismo se debe de coordinar la digitación en el sistema COMPRASAL y realizar la publicación respectiva.
5	Elaborar Informe Trimestral de ejecución y seguimiento de Plan de Compras Institucional y del COSAM (Programación anual de Adquisiciones PAAC)	-	Informe Trimestral de Ejecución (PAAC)	4	Informe UNAC	1			1			1			1			Elaboración de Informe Trimestral de Ejecución y seguimiento de Plan de Compras Institucional y del COSAM, se presenta a la UNAC.

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

**GERENCIA : DE ADQUISICIONES
AREA : UACI
PERIODO : 2016**

N°	OBJETIVOS	N°	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
6	Actualizar e Incrementar el Banco de proveedores para generar mayores alternativas de compra, obteniendo precios y condiciones de compra convenientes a la Institución(CEFAFA-COSAM)	1	Actualizar la documentación del banco de proveedores a través de los diferentes procesos de adquisición (Licitación Pública y/o de Segundo Llamado, Contratación Directa y Libre Gestión) agregada a cada uno de los respectivos expedientes, asimismo incrementar el potencial de proveedores para los diferentes rubros, a través de la publicación en el COMPRASAL.	11	Banco de Proveedores	0	1	1	1	2	1	0	2	0	0	2	1	Mantener actualizada la información del Banco de datos Institucional de ofertantes y contratistas. Art. 10, lit. j) LACAP.
7	Obtener garantías en los diferentes procesos de compra (Licitación Pública, Pública de Segundo Llamado, Contratación Directa y Libre Gestión), con el propósito de proteger los bienes y servicios que se adquieren para el CEFAFA y para el COSAM	2	Realizar la recepción de los diferentes tipos de garantías conforme a lo establecido en la LACAP y su RELACAP, en los procesos de Licitación Pública y/o de Segundo Llamado, Contratación Directa y Libre Gestión,	62	Garantías	11	15	13	6	0	2	0	5	0	0	10	8	Para los procesos (Licitaciones, Contratación Directa de Insumos Médicos etc., Equipos) son exigibles las Garantías de Mantenimiento de Oferta, Cumplimiento de Contrato, Buen Servicio. Para Contratación Directa de Medicamentos, únicamente se exige la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Capítulo IV "Garantías para Contratar" LACAP y Capítulo IV "Garantías Exigidas para Contratar y Anticipo" RELACAP.
TOTAL				1,416		53	114	121	135	110	128	115	111	110	128	154	147	



Elaborado por _____ UACI



Revisado Por _____
Gerente de Área



Vo.Bo. _____
Gerente General

9. Proyecciones del CEFAFA

- 9.1 Dar cumplimiento al alcance de Metas proyectadas para el año 2016, así como aportar una mayor colaboración al COSAM en cuanto a donaciones.
- 9.2 Realizar la ejecución del Presupuesto aprobado por el Honorable Consejo Directivo del CEFAFA y el Señor Ministro de la Defensa para el año 2016.
- 9.3 Implementar estrategias en la Gerencia Comercial que promuevan el fiel cumplimiento a la Normativa que rige al ámbito farmacéutico, en especial a lo regulado por la Dirección Nacional de Medicamentos.
- 9.4 Mantener una coordinación apropiada para el efectivo abastecimiento a las diferentes salas de venta de acuerdo a su rotación.
- 9.5 Ejecutar las remodelaciones necesarias para el buen funcionamiento de las Salas de venta y el edificio administrativo del CEFAFA, así como las aperturas y cambios estratégicos que promuevan el crecimiento y mejor ubicación para el servicio de nuestros clientes.
- 9.6 Llevar a cabo el proyecto de creación de un espacio en común para comedor de los empleados del edificio administrativo del CEFAFA.

10. Presupuesto Institucional 2016

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

**ANEXOS
DE MODIFICACIÓN
A PLANES OPERATIVOS ANUALES
AÑO 2016**