

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**



**PLAN OPERATIVO  
INSTITUCIONAL  
AÑO 2021**

San Salvador, enero 2021

## INDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
1.- Objetivos Institucionales .....	3
2.- Pensamiento Filosófico.....	3
3.- Estructura Organizativa .....	4
4.- Domicilio del CEFAFA .....	4
5.- Plan Operativo Anual por Gerencia .....	5
a.-Gerencia General .....	5
b.-Gerencia Administrativa .....	21
c.- Gerencia Financiera .....	32
d.-Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales .....	43
e.-Gerencia Comercial.....	48
f.- Gerencia de Producción .....	58

## INTRODUCCIÓN

El Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada "CEFAFA", a través del presente Plan Operativo Institucional Anual (POIA) realiza la planificación de actividades, de las que derivan los objetivos y metas operativas por cada dependencia integrada en su estructura organizativa de acuerdo a la asignación presupuestaria y talento humano disponible, según las prioridades institucionales para cada ejercicio fiscal, elaborado de manera conjunta por las Gerencias de Área, Departamentos y Unidades, lo que contribuye a que el personal responda de manera organizada a las exigencias propias de las actividades del CEFAFA, evitando la duplicidad de funciones para elevar la calidad de la gestión Institucional, este plan permitirá organizar los recursos y esfuerzos para el logro de objetivos y metas para el presente año.



## 1.- Objetivos Institucionales

a.- Suministrar insumos médicos en todas sus categorías, productos farmacéuticos y hospitalarios, vacunas, subsidiariamente equipo industrial hospitalario y otros, para el apoyo a los componentes de Sanidad Militar.

b.- Comercializar productos farmacéuticos, similares y otros productos que por uso comercial son vendidos en establecimientos farmacéuticos.

c.- Administrar los fondos del programa de Rehabilitación del Personal de la Fuerza Armada.

## 2.- Pensamiento Filosófico

### Misión

“Apoyar al Sistema de Sanidad Militar con recursos generados a través de las diferentes áreas de negocios y fondos en administración, gestionados eficiente y oportunamente”

### Visión

“Ser una institución con una gestión innovadora, reconocida nacional e internacionalmente por ofrecer bienes y servicios de calidad a nuestros clientes y beneficiarios, responsable socialmente y con un crecimiento sostenible que permita mayor apoyo al Sistema de Sanidad Militar”

### Valores institucionales

1) Compromiso: Asumir con profesionalismo el trabajo bien hecho, fijando metas exigentes y consecuentes con nuestros objetivos institucionales.

2) Trabajo en Equipo: Enriquecer las actividades a través de la sinergia que se genera cuando se trabaja coordinadamente y con un sentido de colaboración.

3) Innovación: Aplicar conceptos creativos y de vanguardia para la mejora o renovación de los procesos a través de la investigación de nuevos conocimientos y búsqueda de soluciones alternativas.

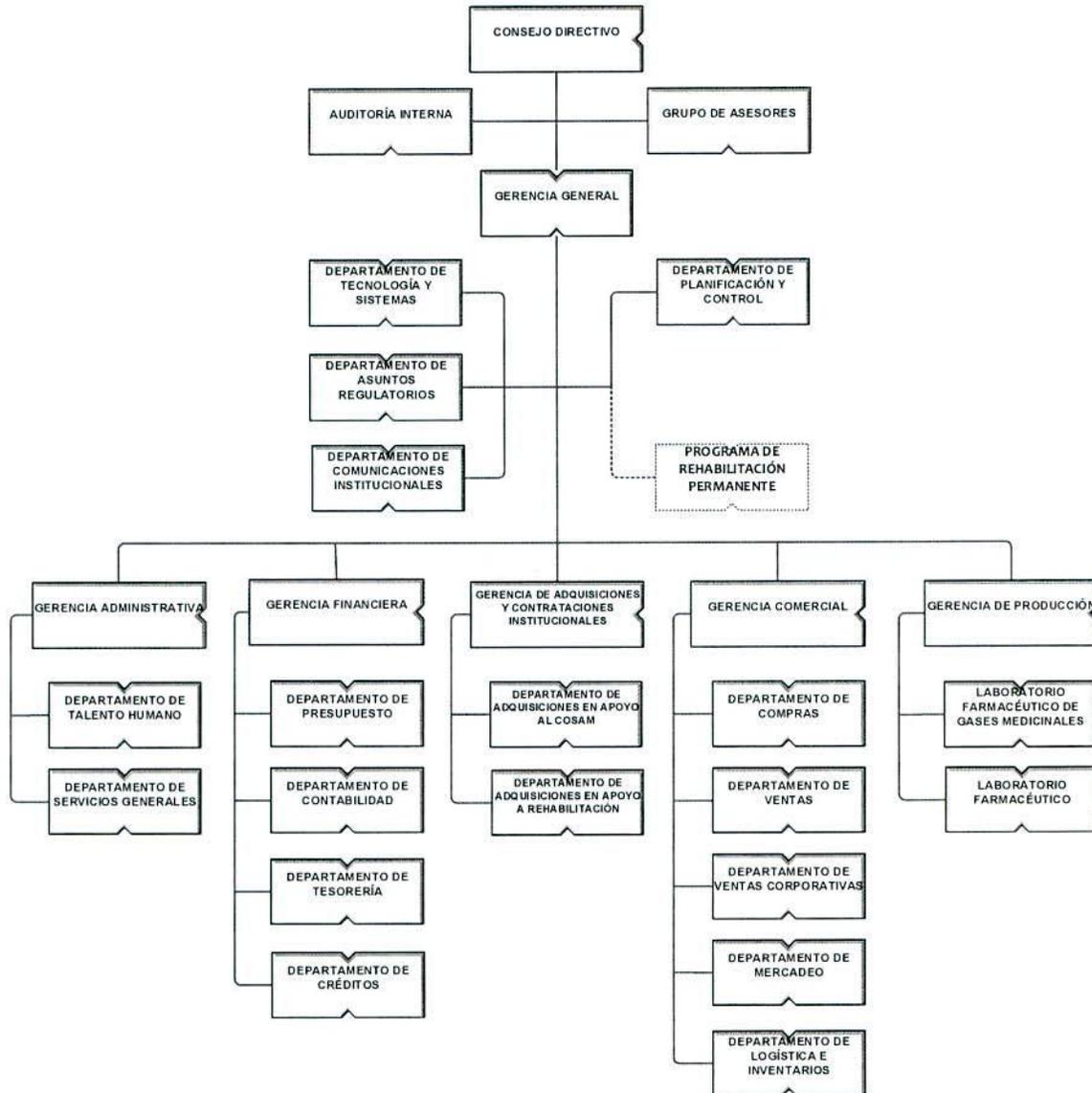
4) Servicio de Calidad: Brindar atención personalizada, cordial y profesional que satisfaga las necesidades de nuestros afiliados y usuarios.

5) Transparencia: Crear un entorno de confianza desde el cual promocionar el acceso libre a la información, la comunicación abierta y la participación.



6) Excelencia: Realizar procesos sobresalientes en la gestión para el logro de resultados de calidad basados en los objetivos institucionales.

### 3.- Estructura Organizativa



### 4.- Domicilio del 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.

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



## **5.- Plan Operativo Anual por Gerencia**

### **a.- Gerencia General**

#### **1) Objetivo Principal**

Es el órgano de ejecución del CEFAFA y están a su cargo las funciones administrativas y financieras, orientadas al cumplimiento de los objetivos fijados en su ley. Las gerencias de área son el soporte especializado para la Gestión de las funciones operativas del CEFAFA.

#### **2) Responsabilidades**

a.- Fomentar el cumplimiento de la Ley del CEFAFA, sus reglamentos y las resoluciones del Consejo Directivo.

b.- Determinar las normas de administración y funcionamiento del CEFAFA.

c.- Proponer al Consejo Directivo, el nombramiento, ascenso, sanciones y concesiones de licencias al personal a su cargo, de conformidad con las normas legales y reglamentarias pertinentes.

d.- Establecer métodos prácticos para que las prestaciones den su mayor eficiencia en calidad y economía.

e.- Proponer al Consejo Directivo la creación de dependencias del CEFAFA.

f.- Asumir las funciones que expresamente le delegare el Consejo Directivo.

g.- Verificar los Proyectos de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, de Salarios, el Balance Anual de Operaciones y la Memoria Anual de Labores, para presentarlos al Consejo Directivo.

h.- Preparar anteproyectos de Reforma o modificación de los reglamentos, políticas y demás normativa del CEFAFA, que corresponda aprobar al Consejo Directivo.

i.- Aprobar las erogaciones que no excedan el límite determinado por Consejo Directivo.

j.- Mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo propiedad del CEFAFA, identificando su respectivo número de

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



inventario, ubicación, costo y condición física del bien, recabando la firma del responsable de su custodia.

k.- Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, para promover su baja, de conformidad con la normatividad establecida en la materia, informando al Departamento de Contabilidad para que se efectúe el registro correspondiente.

### 3) Planes Operativos:

- ⇒ Gerencia General
  - Área de Seguridad
- ⇒ Departamento de Tecnología y Sistemas
- ⇒ Departamento de Asuntos Regulatorios
  - Unidad de Acceso a la Información Pública
  - Unidad Ambiental y Eficiencia Energética
  - Unidad de Gestión Documental y Archivo
- ⇒ Departamento de Comunicaciones Institucionales
- ⇒ Departamento de Planificación y Control
- ⇒ Programa de Rehabilitación Permanente



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA



PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA: GENERAL

AREA:

PERIODO: 2021

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Coordinar la logística necesaria para el desarrollo de cada una de las reuniones de Consejo Directivo	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	\$11,634.48	
2	Llevar a cabo acciones de protocolo que se deriven de cambios de Directores y Gerente General durante el presente ejercicio	Gestionar ante la GACI, 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								\$621.50	
3	Gestionar las diferentes fotografías que se derivan de cambios de Directores del Consejo Directivo	Gestionar ante la GACI, el proceso correspondiente para la adquisición de fotografías del Sr. Presidente y Consejo Directivo.	2	Vale de caja	1					1							\$734.50	
4	Apoyar en la elaboración del documento que contenga las resoluciones de los casos presentados por la Gerencia General del CEFAFA al Consejo Directivo	Solicitar las presentaciones 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 presente ejercicio fiscal.	72	Acta de Consejo Directivo	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	\$251.99	
5	Divulgar a través de la comunicación escrita, sea esta interna y externa del quehacer diario del CEFAFA	Elaboración de Notas, Memorandum, Circulares, Instructivos y otro tipo de documento interno o externo.	600	Documento	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	\$6,744.97	
6	Dar seguimiento a órdenes emanadas por el Consejo Directivo a las diferentes áreas del CEFAFA	Gestionar con las diferentes áreas los requerimientos solicitados por la Gerencia General	420	Documento	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	\$3,463.45	
															\$23,450.89			

Elaborado por:

  
 Carolina de Cortez  
 Asistente de Consejo Directivo



Vo. Bo.:   
 Capy MAF Edgar Moises Alvayero Santos  
 Gerente General



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

GERENCIA: GENERAL

AREA: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS REGULATORIOS

PERIODO: AÑO 2021

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPT	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Realizar un adecuado procedimiento de verificación en atención a las contrataciones institucionales, referente a las compras fondo CEFAFA, apoyando desde la etapa de recepción de ofertas, revisión de documentos legales, elaboración de contratos, firma y entrega de los mismos. Asimismo, elaboración de contratos por servicios y/o profesionales, arrendamiento de locales CEFAFA, regencias y otros.	1	Recepción de documentos	360	Documento	35	30	25	30	30	35	35	20	30	35	35	20	\$6,970.71	Recepción de documentación: informes, memorandum, marginados y todo tipo de correspondencia relacionada a la administración de CEFAFA.	
		2	Revisión de documentos	200	Documento	25	25	24	15	15	15	14	13	13	14	14	13	\$3,319.38	Revisión, verificación y calificación de documentos, así como la emisión y remisión de opiniones jurídicas solicitadas, de acuerdo a requerimientos de las diferentes Gerencias, Departamentos y/o áreas de la Institución.	
		3	Elaboración de instrumentos o documentos legales	40	Instrumentos	25		5		5		5							\$580.90	Instrumentos: Contratos, entre estos de Prestación de Servicios y/o Profesionales, Contrataciones Eventuales, Arrendamientos, Modificativas, Adenda, Resciliaciones, Prórrogas, Declaraciones juradas, Cartas de autorización, Otros.
		4	Firma y legalización de instrumentos y documentos legales	40	Instrumentos	25		5		5		5							\$589.89	Tramitación de firmas y la legalización de los mismos.
		5	Levantamiento de actas y verificación de bienes recibidos.	0	Actas														\$0.00	Solamente se ejecuta cuando nombran algún miembro del Departamento, como el Administrador de Contratos para compras de los bienes adquiridos por Gerencia General.
		6	Legalización de documentos (autenticas de firma y certificaciones )	125	Documentos	30	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	5		\$199.16	Requerimiento de documentación certificada a solicitud de las diferentes Gerencias, Departamentos y/o áreas del CEFAFA; así como las copias certificadas de los instrumentos de los diferentes procesos que se entregan a los proveedores.
2	Representar a la Institución en la defensa de sus intereses ante instituciones gubernamentales y privadas, así como brindar una adecuada y oportuna asesoría jurídica 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	12	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$4,647.14	Comparecer ante los tribunales y oficinas administrativas en representación de CEFAFA, cuando éste promueve o sean promovidas en su contra acciones judiciales o administrativas o laborales entre otras.	
		2	Apoyo al Consejo Directivo y Gerencia General	120	Opiniones	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	\$2,987.45	Asesoría brindada de manera verbal o escrita a Gerencia General o Consejo Directivo.
		3	Asesoría legal las áreas que lo requieran	144	Asesorías	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	\$3,319.38	Asesoría brindada a las diferentes áreas del CEFAFA dentro de los cinco días laborales.
		4	Derechos de Audiencia	3	Actas			1			1			1					\$199.16	Se realiza a instrucción de Consejo Directivo, Gerencia General por informe de las diferentes Gerencias o áreas de la Institución.
		5	Finiquitos	4	Actas			1		1		1			1				\$165.97	Su elaboración depende de las renuncias de empleados u otra circunstancia que conlleve el fin de relación laboral, a requerimiento del área correspondiente.
		6	Revisión y elaboración de Convenios, y/o Cartas compromisos.	3	Documentos		1		1			1							\$99.58	Revisión y elaboración de convenios inter-institucionales celebrados por CEFAFA.
		7	Contratación Jurídica Especializada y documentación relacionada al ambito juicio administrativo o judicial	3	Documentos				1				1				1		\$68,672.23	Por servicios de consultoría jurídicas-tecnicas (especializadas) y casos en los que CEFAFA, necesite representación administrativa o judicial Nacional o internacional
3	Realizar una adecuada revisión de las obligaciones contractuales en los diferentes procesos: Licitación Pública, Libre Gestión, Contrataciones Directas, procedimiento que se desarrolla de la	1	Recepción de Informes de incumplidos	2	Expedientes			1		1				1				\$1,838.16	GACI reporta presuntos incumplimientos contractuales, cometidos por los diferentes contratistas.	
		2	Revisión y análisis de cada uno los casos en los que se reporta incumplimiento contractual de parte del contratista.	1	Documentos													\$919.08	Depende de la cantidad de contratistas o sociedades que incumplan y sean reportadas en los informes remitidos por Gerencia de Adquisiciones.	
		3	Complementación de datos de ser necesario.	1	Documentos													\$919.08	Depende de la cantidad de contratistas o sociedades que incumplan y sean reportadas en los informes remitidos por Gerencia de Adquisiciones.	
		4	Aplicación de la cuantía de la multa por día de retraso, de acuerdo a los porcentajes fijados únicamente sobre el valor de lo incumplido.	1	Documentos													\$919.08	Depende de la cantidad de contratistas o sociedades que incumplan y sean reportadas en los informes remitidos por Gerencia de Adquisiciones.	

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

GERENCIA: GENERAL

AREA: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS REGULATORIOS

PERIODO: AÑO 2021

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPT	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
	siguiente manera: verificación del tipo de procedimiento, y sanción: multa, caducidad, extinción de contrato o inhabilitación.	5	Inicio de procedimientos administrativos y/o procedimientos administrativos sancionadores	1	informes													\$919.08	Depende de la cantidad de contratistas o sociedades que incumplan y sean reportadas en los informes remitidos por Gerencia de Adquisiciones.	
6		Notificación del inicio de procedimiento para imposición de la correspondiente sanción a las diferentes sociedades y/o proveedores.	1	Documentos														\$919.08	Depende de la cantidad de proveedores o sociedades que incumplan y sean reportadas en los informes remitidos por Gerencia de Adquisiciones.	
7		Autorización de notificaciones por Consejo Directivo, de la sanción administrativa que corresponda.	1	Informes															\$919.08	Depende de la cantidad de proveedores o sociedades que incumplan y sean reportadas en los informes remitidos por Gerencia de Adquisiciones.
<b>TOTAL FONDO CEFAFA</b>				<b>100</b>														<b>\$91,907.92</b>		
N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPT.	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Realizar el adecuado procedimiento en atención a las contrataciones institucionales, referente a las compras Fondo de Programa Rehabilitación, apoyando desde la etapa de recepción de ofertas, revisión de documentos legales, elaboración de contratos, firma y entrega de los mismos.	1	Recepción y revisión de documentos	25	Documentos	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	\$ 3,111.82	Recepción, revisión y verificación de documentación: informes, Memorandum, Marginados y todo tipo de correspondencia relacionada a REHABILITACIÓN /CERPROFA.	
		2	Elaboración de instrumentos o documentos legales	5	Contratos			2		2			1					\$ 622.36	Materialización contractual de lo adjudicado conforme al proceso realizado.	
		3	Firma y legalización de instrumentos	5	Contratos			2		2			1						\$ 622.36	Tramitación de firmas y la legalización de los mismos.
2	Representar a la Institución en la defensa de sus intereses ante instituciones gubernamentales y privadas, así como brindar asesoría jurídica, a las diferentes áreas que lo soliciten. Además de evacuar las consultas que el Consejo Directivo realice.	1	Representación Judicial y Extrajudicial de CERPROFA	1	Documentos			1										\$ 124.47	Solamente se ejercen acciones judiciales o extrajudiciales cuando la institución promueve o son promovidas en su contra ante los tribunales.	
		2	Apoyo al Consejo Directivo y Gerencia General.	16	Opiniones o Recomendaciones	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	\$ 1,991.56	Asesoría brindada de manera verbal o escrita a Consejo Directivo, ante cualquier eventualidad o petición que surgiera de la administración en cuanto a las gestiones que se realizan en CERPROFA.	
		3	Asesoría legal a las jefaturas o personal de CERPROFA.	2	Asesorías			1				1							\$ 248.95	Asesorías brindadas en cuanto a los procesos, solicitudes y gestiones administrativas que se realizan.
		4	Derechos de Audiencia	1	Actas					1									\$ 124.47	Su elaboración depende de las eventualidades, hallazgos o novedades que reportan ante Consejo Directivo, Gerencia General por la jefatura correspondiente/CERPROFA
		5	Finiquitos	1	Actas							1							\$ 124.47	Están supeditadas a renuncias o finalización de la relación laboral.
	Realizar una adecuada revisión de las obligaciones contractuales en los	1	Recepción de informes por incumplimientos	2	Informes			1			1							\$ 248.95	GACI reporta el incumplimiento por parte de los contratistas o sociedades contratadas.	
		2	Revisión de cada una de los casos de las empresas que presentan incumplimiento de contrato	1	Documentos													\$ 124.47	Depende de la cantidad de proveedores o sociedades que incumplan y sean reportadas en los informes remitidos por Gerencia de Adquisiciones.	
		3	Complementación de datos de ser necesario.	1	Documentos													\$ 124.47	Depende de la cantidad de sociedades que incumplan y sean reportadas en los informes remitidos por Gerencia de Adquisiciones.	
		4	Verificación de las distintas fechas de entrega	1	Documentos													\$ 124.47	Depende de la cantidad de proveedores o sociedades que incumplan y sean reportadas en los informes remitidos por Gerencia de Adquisiciones.	
		5	Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados	1	Documentos													\$ 124.47	Depende de la cantidad de sociedades que incumplan y sean reportadas en los informes remitidos por Gerencia de Adquisiciones.	

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

GERENCIA: GENERAL

AREA: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS REGULATORIOS

PERIODO: AÑO 2021

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPT	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
3	diferentes procesos: Licitación Pública, Libre Gestión, Contrataciones Directas, procedimiento que se desarrollan de la siguiente manera: verificación, complementación de documentos para posterior revisión del caso en particular, y presentar ante Consejo Directivo para aprobación las sanciones administrativas que correspondan	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 o de la sanción que corresponda al caso en particular	1	Documentos													\$ 124.47	Depende de la cantidad de proveedores o sociedades que incumplan y sean reportadas en los informes remitidos por Gerencia de Adquisiciones.	
		7	Inicio del procedimiento administrativo o procedimiento administrativo sancionador	1	Exposición													\$ 124.47	Depende de la cantidad de proveedores o sociedades que incumplan y sean reportadas en los informes remitidos por Gerencia de Adquisiciones.	
		8	Notificación y verificación sobre el inicio del correspondiente procedimiento administrativo en contra de los diferentes proveedores o empresas	1	Documentos														\$ 124.47	Su programación dependerá de la cantidad de proveedores o sociedades que incumplan y sean reportadas en su informe por Gerencia de Adquisiciones.
		9	Presentación para autorización de la sanción administrativa que corresponda	1	Exposición														\$ 124.47	Depende de la cantidad de proveedores o sociedades que incumplan y sean reportadas en los informes remitidos por Gerencia de Adquisiciones.
		10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en Tesorería del CEFAFA, por la sanción impuesta en el caso de las que aplique tal sanción.	1	Documentos														\$ 124.47	Depende de la cantidad de proveedores o sociedades que incumplan y sean reportadas en los informes remitidos por Gerencia de Adquisiciones.
<b>TOTAL FONDO PROGRAMA DE REHABILITACIÓN</b>				<b>67</b>													<b>\$ 8,339.67</b>			
N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Realizar un adecuado procedimiento de verificación, referente a las compras fondo de Actividades por el fondo del Programa de Rehabilitación, apoyando desde la etapa de recepción de ofertas, revisión de documentos legales, elaboración de contratos, firma y entrega de los mismos.	1	Recepción de documentos	100	Documentos	8	9	9	9	8	8	9	8	9	8	8	7	\$ 1,864.24	Recepción de documentación: Informes, Memorandum, Marginados y todo tipo de correspondencia relacionada al inicio o seguimiento de los diferentes procesos que se ejecutan para el COSAM.	
		2	Revisión de documentos	50	Documentos	5	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	\$ 932.12	Revisión, verificación y calificación de documentos, así como la emisión y remisión de opiniones jurídicas solicitadas por Gerencia General o por Gerencia de Adquisiciones.	
		3	Elaboración de instrumentos o documentos legales	66	Documentos	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6		\$ 1,230.40	Instrumentalización contractual: de los diferentes procesos a ejecutarse durante el año 2021.	
		4	Firma de instrumentos o documentos legales	66	Documentos	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6		\$ 1,230.40	Tramitación de firmas y la legalización de los mismos.	
		5	Apoyo al Consejo Directivo y Gerencia General en cuanto a los procesos a realizar para el COSAM.	60	Opiniones o Recomendaciones	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	\$ 1,118.54	Asesoría brindada de manera verbal o escrita a Consejo Directivo, ante cualquier eventualidad o petición que surgiera en el inicio y seguimiento en cada uno de los procesos de adjudicación a gestionarse para el COSAM.	
		8	Asesoría legal al personal asignado en los diferentes procesos que se realizan para el COSAM.	60	Asesorías	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	\$ 1,118.54	Asesorías brindadas en cuanto a los procesos, solicitudes y gestiones administrativas que se realizan en cada uno de los procesos en ejecución.	
		1	Recepción y revisión de Informes de incumplimiento	2	informes			1					1				\$ 37.28	GACI reporta el incumplimiento por parte de los contratistas o contratadas.		
		2	Revisión de cada una de las empresas que ha incumplido	40	Documentos												\$ 745.70	Depende de la cantidad de proveedores o sociedades que incumplan y sean reportadas en los informes remitidos por Gerencia de Adquisiciones.		
		3	Complementación de datos de ser necesario.	10	Documentos												\$ 186.42	Depende de la cantidad de proveedores o sociedades que incumplan y sean reportadas en los informes remitidos por Gerencia de Adquisiciones.		
		4	Verificación de las distintas fechas de entrega.	40	Documentos												\$ 745.70	Depende de la cantidad de proveedores o sociedades que incumplan y sean reportadas en los informes remitidos por Gerencia de Adquisiciones.		

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

GERENCIA: GENERAL

AREA: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS REGULATORIOS

PERIODO: AÑO 2021

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPT	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
2	Realizar una adecuada revisión de las obligaciones contractuales en los diferentes procesos: Licitación Pública, Libre Gestión, Contrataciones Directas, procedimiento que se desarrolla de la siguiente manera: verificación y complementación de documentos para posterior revisión de los casos, y presentar ante Consejo Directivo para aprobación, las sanciones administrativas que correspondan.	5	Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados.	40	Documentos													\$ 745.70	Depende de la cantidad de proveedores o sociedades que incumplan y sean reportadas en los informes remitidos por Gerencia de Adquisiciones.
		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, o la sanción administrativa que corresponda	40	Documentos													\$ 745.70	Depende de la cantidad de proveedores o sociedades que incumplan y sean reportadas en los informes remitidos por Gerencia de Adquisiciones.
		7	Inicio de procedimiento administrativos por instrucción de Consejo Directivo	40	informes													\$ 745.70	Depende de la cantidad de proveedores o sociedades que incumplan y sean reportadas en los informes remitidos por Gerencia de Adquisiciones.
		8	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes proveedores	40	Documentos													\$ 745.70	Depende de la cantidad de proveedores o sociedades que incumplan y sean reportadas en los informes remitidos por Gerencia de Adquisiciones.
		9	Presentación para autorización de la respectiva sanción administrativa.	40	Exposición													\$ 745.70	Depende de la cantidad de proveedores o sociedades que incumplan y sean reportadas en los informes remitidos por Gerencia de Adquisiciones.
		10	Notificación y verificación a las diferentes proveedores o sociedades para la cancelación en Tesorería del CEFAFA por la sanción impuesta, en el caso que correspondo sanción recurrida.	40	Documentos													\$ 745.70	Depende de la cantidad de proveedores o sociedades que incumplan y sean reportadas en los informes remitidos por Gerencia de Adquisiciones.
<b>TOTAL FONDO PROGRAMA APOYO AL COSAM</b>				<b>734</b>													<b>\$ 13,683.53</b>		
<b>TOTAL GENERAL</b>				<b>901</b>													<b>\$ 113,931.12</b>		

Elaborado:

Lidia Yanira Escobar de Madrid  
Auxiliar Jurídico



Revisado:

Teresita de Jesús Calderón Funes  
Jefe de Asuntos Regulatorios

Autorizado:

Edgar Moisés Alvayero Santos  
Capitan y MAF  
Gerente General





CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
PLAN OPERATIVO ANUAL



GERENCIA: GENERAL  
AREA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)  
PERIODO: AÑO 2021

No.	OBJETIVOS/PROPÓSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AG	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 Transparencia del CEFAFA.	4	Memorándum	1			1			1			1			\$8,751.85	En coordinación con todas las Gerencias de este Centro Farmacéutico.	
2	Elaborar Memoria de Labores.	1	Solicitar a las diferentes áreas la información que cada una de ellas genera para la elaboración de la memoria de labores.	1	Memorándum	1														
3	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.	8	Resolución		1		2		2			2			1			
4	Impulsar la rendición de cuentas de la Institución.	1	Solicitar la información necesaria a cada área para elaborar presentación de Informe de Rendición de Cuentas Período JUN020-MAY021.	1	Memorándum						1									En coordinación con todas las Gerencias de áreas de este Centro Farmacéutico.
		2	Servir de enlace entre la Secretaría Jurídica de Casa Presidencial para cumplir los estándares solicitados, asimismo velar por la veracidad de la Información.	1	Presentación								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.	3	Acta	1						1					1			

Elaborado por:  
Licda. Jennifer Magdalena Mendoza  
Oficial de Información en funciones

Revisado por:  
Licda. Teresita de Jesús Calderón  
Jefe de Asuntos Regulatorios

Autorizado por:  
CAP y MAF, Edgar Moisés Alvayero  
Gerente General





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



GERENCIA: GENERAL  
AREA: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.  
PERIODO: 2021

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Proceder al resguardo de la documentación en su fase semiactiva, ordenamiento de los archivos emitidos por las áreas productoras y control de préstamos de documentos de las diferentes unidades de este Centro Farmacéutico.	1	Control de registro de ingreso de Documentos, transferencias al Archivo Central.	4	Cuadro de control			1			1			1			1	\$2,324.20	En Coordinación con las áreas productoras de CEFAFA.
		2	Actualización de Inventarios de los archivos de Gestión en su fase activa de las diferentes Gerencias.	1	Cuadro de Reporte								1						
		3	Capacitar al personal administrativo y sucursales de la organización y conservación de los documentos	2	Listado de Asistencia					1						1			
		4	Seguimiento de verificación por Gerencias en base al Lineamiento 4 Ordenación y descripción Documental.	2	Actas				1				1						
		5	Informe de solicitud de Préstamo de Documentación de los archivos Centrales	4	Cuadro de control			1			1			1			1		
2	Verificar normativa de la UGDA que se encuentre acorde a los lineamientos que emite el IAIP.	1	Verificar y de ser necesario actualizar normativa de la UGDA.	1	Documento							1							
3	Realizar depuración de Documentos en Archivo Central Institucional .	1	Depuración de Documentos de los Archivos del CEFAFA.	1	Acta								1						
				15															



Elaborado:

Licda. Cristina Cristabel Elizondo  
Oficial de Gestión Documental y Archivo.

Revisado:

Licda. Teresita de Jesús Calderón  
Jefe de Asuntos Regulatorios



Autorizado:

Edgar Alvayero Santos  
Cap. y M.A.  
Gerente General



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

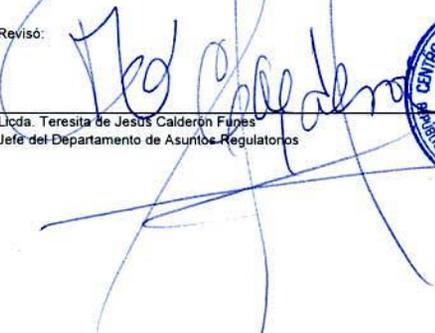
GERENCIA : GENERAL  
 ÁREA : UNIDAD AMBIENTAL Y EFICIENCIA ENERGÉTICA  
 PERÍODO : 2021

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR REALIZAR	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	FECHAS	CONMEMORACION o ANUNCIO	PROCESO	EJECUCIÓN	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
1	Coordinar la Gestión Ambiental del CEFAFA en lo referente al uso eficiente de los recursos ambientales y tratamiento de los materiales reciclables propias de la Institución, a efecto de aportar a la disminución del impacto ambiente en CEFAFA.	1	Jornada Ambiental	2	contenido de entrega	5 de junio	Día mundial del medio ambiente	Actividad para promover la marca de CEFAFA como una empresa amigable con el Medio Ambiente	Según instrucción girada por Gerencia General y con el apoyo de Gerencia Comercial y el área de Talento Humano	\$ 249.00	Actividad se llevará a cabo con Gerencia Comercial para promoción de la marca CEFAFA de manera ecológica
						3 de julio	Día mundial sin bolsas plásticas	Entregar volantes en las sucursales sobre la importancia de reutilizar las bolsas plásticas		\$ 109.00	Se puede hacer otra actividad como entregar volantes en las sucursales sobre concientizar el daño ambiental al usar bolsas plásticas
		2	Campaña de Concientización	2	Mensaje Ambiental	22 de marzo	Día mundial del agua	Afiche alusivo al día del agua como sugerencia se puede realizar pegando un afiche en áreas estratégicas en fecha 20 o 23 de marzo o enviar correo electrónico	Según instrucción girada por Gerencia General y con el apoyo del área de informática o Talento Humano	\$ 59.99	Comunicar de manera interna
						22 de abril	Día de la tierra	Correo alusivo del día de la tierra (22 de abril)		N/A	Comunicar de manera interna
2	Contribuir al Plan Nacional de Ahorro de Energía del Sector Público, mediante la implementación de medidas de Eficiencia Energética dentro del CEFAFA.	1	Jornada Energética	1	Lista de direcciones electrónicas	21 de octubre	Día mundial del ahorro de energía	Envío de presentación o imagen vía correo electrónico sobre la contaminación lumínica	Según instrucción girada por Gerencia General y con el apoyo del área de informática o Talento Humano	N/A	Comunicar de manera interna
						5 de marzo	Día mundial de la Eficiencia Energética	Afiche de la energía		\$ 60.00	Comunicar de manera interna
		3	Campaña de concientización	2	Mensaje Energético	22 de julio	Importancia de desconectar los equipo eléctricos en las vacaciones	envío de presentación o imagen vía correo electrónico con afiche o imagen de las instrucciones a seguir para evitar gastos elevados en las vacaciones agostinas	Según instrucción girada por Gerencia General y con el apoyo del área de informática o Talento Humano	N/A	Comunicar de manera interna
						12 de diciembre	Ahorra de energía para las festividades de fin de año	envío de presentación o imagen vía correo electrónico con afiche o imagen de las instrucciones a seguir para evitar gastos elevados en la navidad y fin de año.		N/A	Comunicar de manera interna
				8					\$ 477.99		

Elaboró:

  
 Bons Iván Ennque Gálvez Pineda  
 Oficial Medio Ambiente y Efic. Energética  
 Coordinador de Asuntos Jurídicos

Revisó:

  
 Licda. Teresita de Jesús Calderón Flores  
 Jefe del Departamento de Asuntos Regulatorios



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

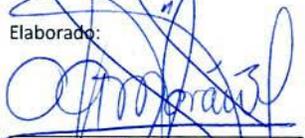
GERENCIA: GENERAL  
 AREA: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS  
 PERIODO: 2021

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	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 del Departamento de Tecnología y Sistemas.	1	Efectuar el requerimiento de los materiales e insumos necesarios para el buen funcionamiento del Departamento de Tecnología y Sistemas, área de desarrollo y de capacitaciones, minimizando el gasto respectivo mediante el uso adecuado de los recursos.	4	Requisición	1			1			1				1					
2	Mantener en buen estado de funcionamiento la infraestructura tecnológica del CEFAFA (Equipo Informático, equipo de red, cableado estructurado y servidores).	1	Elaborar cronograma para el mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica del CEFAFA	1	Cronograma	1															
		2	Efectuar la gestión para la adquisición insumos para la ejecución de mantenimientos preventivos de equipo informático, de red y servidores del CEFAFA.	1	Solicitud de Compra					1											
		3	Efectuar la gestión para la adquisición de repuestos, accesorios, etc., para la ejecución de mantenimientos correctivos de equipo informático, de red y servidores del CEFAFA, de acuerdo a la necesidad.	2	Solicitud de Compra	1							1								
		4	Ejecutar los mantenimientos correctivos de la infraestructura de red, equipo informático y servidores del CEFAFA según sean requeridos.	12	Informe Mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			Se consideraran apoyos solicitados por otras areas del CEFAFA.
		5	Ejecutar los mantenimientos preventivos de equipo informático, cableado de red y Servidores del CEFAFA programados para el 2021.	2	Informe						1									1	
		6	Validar la generación de las copias de respaldo de cada uno de los servidores, aplicativos y usuarios del CEFAFA.	12	Bitacora	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
		7	Efectuar la gestión del servicio de mantenimiento preventivo del UPS central con préstamo de equipo en caso de fallas para el periodo 2022.	1	Solicitud de Adquisición de Servicios												1				



No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
5	Analizar y diseñar el desarrollo de nuevos requerimientos, basados en los procedimientos y manuales, actualmente utilizados en el CEFAFA y mantener en constante actualización los existentes.	1	Desarrollar nuevos procesos, reportes o actualización de los existentes, de acuerdo a las solicitudes efectuadas por los usuarios respectivos, como parte del mantenimiento del sistema Informático en uso.	12	Informe Mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
		2	Brindar apoyo técnico relacionados con el acceso de los usuarios a los sistemas informáticos, sistemas operativos y correo electrónico.	12	Informe Mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		3	Desarrollo e implementación de la FASE I del Sistema de Control Farmaceutico de la Fuerza Armada (SICOFAR-WEB).	12	Informe mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
6	Planificar y ejecutar las tareas relacionadas a la administración de los sistemas informáticos y equipos de comunicación, con el objetivo de mantener permanentemente en funcionamiento los servicios informáticos.	1	Ejecución de cierres mensuales.	12	Bitacora	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
		2	Monitoreo de los servicios suministrados por la infraestructura de red.	12	Informe Mensual			1			1			1				1		

Elaborado:



Oscar Alfredo Morán López  
Ingeniero  
Coordinador de Tecnología y Sistemas



Revisado:

DEPTO. DE  
TECNOLOGÍA  
Y SISTEMAS

Arnoldo Inocencio Rivas Molina  
Jefe de Tecnología y Sistemas



Autorizado:

GERENCIA  
GENERAL

Edgar Ayayo  
Cap y MAF  
Gerente General



**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2021**



GERENCIA: GENERAL  
ÁREA: COMUNICACIONES INSTITUCIONALES  
PERIODO: 2021

OBJETIVO GENERAL : Posicionar la buena imagen del CEFAFA en sus diferentes audiencias

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Dar a conocer los servicios que presta CEFAFA a personal militar y público en general	1	Compra de equipo fotográfico y demás equipamiento de oficina	1	Requerimiento		1										\$ 52,782.30	Cámara profesional, TV, pizarra y papelería		
		2	Contrataciones de espacios de difusión externa.	14	Requerimiento					2		2	2	2	2	2		2	Spot, cuñas radiales, suplemento y programa de radio	
		3	Creación y/o actualización de dos redes sociales	20	Libro de registro de publicaciones y tiket de compra				2	2	2	2	2	2	2	2		2	2	FB e Twitter
		4	Actualización de Página web.	10	Imágenes (screen de pantalla)			1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	Tiene espacio de noticias
		5	Levantamiento de archivo fotográfico y video.	6	Fotografías y videos		1		1		1		1		1			1		Archivo fotográfico y video
		6	Coordinaciones de trabajo con área de Mercadeo y conexión con la comunidad (RSE) para dar a conocer al CEFAFA	16	Fotografías, flyers y rollups				2	2	2	2		2	2	2			2	Ferías en fechas importantes en coordinación con mercadeo y talento humano
2	Elaborar normativa del área de comunicaciones	1	Elaboración de un Plan de Comunicaciones 2021	1	Documento										1			Plan aprobado por Consejo Directivo		
		2	Redacción de política de com. y socialización	1	Documento											1			Documento de política	
3	Apoyar al buen clima en el personal de CEFAFA mediante la promoción de la comunicación interna	1	Compra de corcho e instalación de información (periódico mural)	6	Requerimiento y el corcho		1		1		1		1		1		1	Un periódico mural con información		
		2	Elaboración de boletín interno mensual	40	Impresiones de Boletines Internos		3	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	3	boletines	
		3	Colaboración en la celebración de reuniones de personal, cumpleaños y días festivos	8	Fotografías				1		1	1				2		2	Reuniones al año coordinación con Mk y TH	
		4	Celebración de los valores y fechas importantes mediante la promoción, reuniones y concursos internos	11	Fotografías, publicaciones internas		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Boletines y publicaciones	
<b>TOTALES</b>		<b>34</b>		<b>134</b>		<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>												<b>\$ 52,782.30</b>		

Elaborado:   
**OFICINA DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES DEL CEFAFA**  
 Licda. Susana Barrera  
 Jefe de Comunicaciones Institucionales

Autorizado:   
**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**GERENCIA GENERAL**  
 REPUBLICA DE EL SALVADOR  
 Edgar Moisés Alvarero  
 Cap. y MAF  
 Gerente General

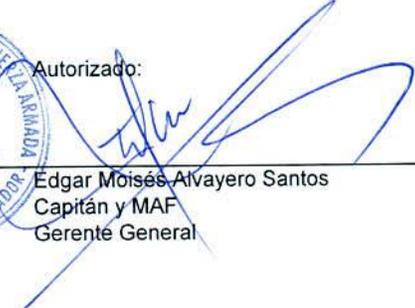
**ANEXO "A"**  
**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**

GERENCIA: GENERAL  
 AREA: DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL  
 PERIODO: 2021

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 el cumplimiento a planes	1	Elaborar Plan Operativo Institucional 2021	1	Plan	1												\$ 2,380.91	En coordinación con las Gerencias de área En coordinación con las Gerencias de área y Jefes En coordinación con las Gerencias de área En coordinación con las Gerencias de área	
		2	Consolidar y verificar el cumplimiento de seguimiento a Plan Operativo Anual 2021 del las área del CEFAFA	4	Seguimientos originales			1					1				1			
		3	Seguimiento a Plan de Métricas	2	Seguimiento						1									1
		4	Seguimiento a Plan Estratégico Institucional	1	Seguimiento															1
2	Verificar y asistir en la elaboración y actualización de normativa interna y levantamiento y control de procesos, con el propósito de contribuir a la mejora en la gestión de las actividades del CEFAFA	1	Realizar un análisis de la normativa interna para su mejoramiento, adición o actualización según corresponda	2	Cuadro de control de normativa aprobada													1	En coordinación con las Gerencias de área y Jefes	
																		\$ 2,380.91		

Elaborado:  
  
 J. Castellanos  
 Jefe de Planificación y Control



Autorizado:  
  
 Edgar Moisés Alvayero Santos  
 Capitán y MAF  
 Gerente General



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

GERENCIA: GENERAL  
 AREA REHABILITACION  
 PERIODO: 2021

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	Entregar a beneficiarios del programa de rehabilitación prótesis completas fabricadas en el laboratorio de prótesis y ortesis	1	Fabricar prótesis de miembros inferiores y superiores	480	REPORTE	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	\$252,797.00	
	Entregar a beneficiarios del programa ortesis completas fabricadas en el laboratorio de prótesis y ortesis	2	Fabricar ortesis.	36	REPORTE	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	\$554.00		
	Reparar prótesis a beneficiarios del programa de rehabilitación que requieran reparación inmediata para garantizar su movilidad	3	Reparar prótesis.	2,160	REPORTE	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	\$71,380.00		
2	Entregar aditamentos visuales, auditivos y de marcha, por medio de indicación médica de HM a Beneficiarios del Programa de Rehabilitación	4	Referir a empresas prestadoras de servicios a usuarios que vengan referidos por medio de oficio del hospital militar para la elaboración y entrega de aditamentos visuales, auditivos y de marcha.	360	SOLICITUD	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	\$84,918.00		
	Enviar cartas al FOPROLYD, cuando el programa de Rehabilitación no pueda cumplir con requerimiento de aditamentos o prótesis a beneficiarios del programa de rehabilitación a causa del conflicto armado	5	Enviar cartas al FOPROLYD, de beneficiarios del CERPROFA que solicitan aditamentos a esa Institución.	1,800	CARTAS	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	\$890.00		
	Entregar aditamentos visuales, auditivos y de marcha, a beneficiarios del programa de rehabilitación a causa del conflicto armado, personal de alta y pensionados.	6	Entregar aditamentos a usuarios que los solicitan.	10,800	REGISTRO	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	\$223,086.00		
	Atender a beneficiarios del programa de rehabilitación para solventar las solicitudes de aditamentos así como fabricación de ortesis y prótesis	7	Atender a beneficiarios en Oficinas Administrativas del CERPROFA	3,960	REPORTE	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	\$890.00		
3	Atender a beneficiarios del programa de rehabilitación para solventar las solicitudes de aditamentos así como fabricación de ortesis y prótesis de la zona oriental y occidental así como en las respectivas cabeceras departamentales	8	Atender a beneficiarios en Oficinas Descentralizadas. San Miguel, Santa Ana y Campañas Médicas.	960	INFORME	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	\$890.00		
	verificar existencias de los productos y materia prima para elaboración de prótesis y ortesis; con el fin de identificar faltante o diferencias con los registros contables	9	Realizar levantamiento físico de inventario del almacén CERPROFA.	12	REPORTE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$890.00		
	Facilitar los servicios del programa de rehabilitación en la zona oriental y occidental	10	Asistir a sucursal IPSFA San Miguel y Santa Ana, para brindar atención a usuarios con discapacidad de la zona oriental y occidental, en fabricación y reparación de prótesis y entrega de aditamentos.	72	INFORME	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	\$2,000.00		
	Facilitar los servicios del programa de rehabilitación para usuarios con discapacidad en las cabeceras departamentales	11	Participar en campañas médicas organizadas por el Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, brindando servicios a usuarios con discapacidad de la fuerza armada.	12	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$890.00		
	Realizar coordinaciones con el FOPROLYD, para facilitar el servicio y apoyo a beneficiarios del programa de rehabilitación a causa del conflicto armado que se dificulta su traslado a las oficinas centrales y descentralizadas	12	Participar en jornadas de acercamiento organizadas por el FOPROLYD, brindando apoyo a usuarios discapacitados de la fuerza armada.	12	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$890.00		
																<b>\$640,075.00</b>			

Elaborado por:  
  
 LIC. WALTER CRUZ MARROQUIN MORENO

  
 Revisado:  
  
 GUILLERMO ANTONIO LANDOS CABRERA  
 Cnel y Lic.  
 Jefe del Centro de Rehabilitación  
 Permanente de La Fuerza Armada

  
 Vo. Bo.  
  
 CAP Y MAF EDGAR MOISES ALVA YERRO SANTOS  
 Gerente General CEFAPA



**b.- Gerencia Administrativa**

**1) Objetivo Principal**

Supervisar, coordinar, ejecutar y controlar las operaciones administrativas orientadas a la efectividad de procesos de apoyo logístico, control de activos fijos y la gestión del talento humano.

**2) Responsabilidades**

a.- Brindar apoyo logístico administrativo a las diferentes áreas del CEFAFA.

b.- Controlar que la obtención y uso de los recursos del CEFAFA, estén acorde a los objetivos generales y específicos de la institución.

c.- Propiciar el trabajo en equipo y un clima organizacional oportuno para la realización de actividades laborales.

d.- Controlar la ejecución de los levantamientos de inventario de activo Fijo.

e.- Gestionar las mejoras físicas en sucursales y oficinas administrativas que han sido solicitadas por las respectivas áreas.

f.- Supervisar las actividades derivadas de los servicios de apoyo, tales como mantenimiento y transporte.

g.- Velar por el cumplimiento de las actividades relacionadas al bienestar de los recursos humanos.

h.- Coordinar la labor de abastecimiento de bienes a las diferentes áreas, monitoreando la racionalidad de los insumos institucionales.

i.- Mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo propiedad del CEFAFA, identificando su respectivo número de inventario, ubicación, costo y condición física del bien, recabando la firma del responsable de su custodia.

j.- Ejecutar el proceso de selección y contratación de las diferentes áreas del CEFAFA cumpliendo con los parámetros establecidos dentro del manual de perfil de puestos.

k.- Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, para promover su baja, de

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



conformidad con la normatividad establecida en la materia, informando al Departamento de Contabilidad para que se efectúe el registro correspondiente.

### 3) Planes Operativos:

⇒ Gerencia Administrativa

- Departamento de Talento Humano
- Departamento de Servicios Generales

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

GERENCIA: ADMINISTRATIVA

AREA: ADMINISTRATIVA

PERIODO: Del 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Dar cumplimiento al Plan Operativo de Trabajo de los Departamentos que conforman la Gerencia Administrativa, para el alcance de las metas Institucionales programadas para el año 2021	1	Dar seguimiento al Plan Operativo Anual de cada Departamento que conforma la Gerencia Administrativa	4	Seguimiento a POA Trimestral			1			1				1			\$40,455.13	Supervisión durante la ejecución de los precedimientos a realizar, verificando al final de cada trimestre el porcentaje de ejecución en el cumplimiento de las actividades a ejecutar en el seguimiento al POA de cada Departamento y su respectiva documentación de respaldo.
2	Dinamizar el proceso de levantamiento de inventarios institucionales.	1	Supervisar el levantamiento de inventarios de bienes para la venta y Activo Fijo	2	Hoja de Supervisión						1								Supervisión en el levantamiento de inventarios de activos fijos y cuando se requiera levantar inventario por desvinculaciones
3	Brindar cobertura de seguridad a los bienes muebles e inmuebles propiedad del CEFAFA, durante el ejercicio Fiscal 2021, contratando diferentes pólizas de seguro.	1	Contratar pólizas de seguro y conformar un expediente de documentos relacionados al control de las pólizas, levantamiento de Actas, infomes de ejecución y procesos de reclamo.	1	Expediente		1												Se contratan cuatro pólizas de seguros, para resguardar los bienes propiedad del CEFAFA y una póliza de fidelidad de empleados, llevando un control mensual de ejecución y pago con crédito Fiscal, asimismo se realiza el proceso de reclamo por cada siniestro ocurrido.
4	Controlar el cumplimiento de la ejecución de los contratos de arrendamiento de los locales en alquiler para salas de venta.	1	Coordinar con los diferentes propietarios de los locales arrendados la prórroga y ejecución de los contratos.	7	Contratos de Arrendamiento														La cantidad de contratos variará de acuerdo a la necesidad de arrendar nuevos locales o cerrar sucursales según el comportamiento de ventas, esto lo propone la Gcia. Comercial y lo autoriza el Consejo Directivo.

Elaborado:

  
 German Walberto Zeceña  
 Ingeniero  
 Gerente de Area

Autorizado:

  
 Gerencia General

Edgar Moisés Alvarero  
 CAP. Y MAF  
 Gerente General

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

GERENCIA : ADMINISTRATIVA

AREA : DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

PERIODO : DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

No.	OBJETIVOS/ PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Mantener en buenas condiciones las oficinas del Edificio Administrativo y locales de Sucursales CEFAFA	1	Atender necesidades demandadas por las diferentes áreas a través de Solicitudes en Sucursales y oficinas Administrativas (mantenimiento y mejoras a infraestructura).	108	Ordenes	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9		El mantenimiento y mejoras se realizará con personal del area de mantenimiento y trabajos ampliacion y remodelaciones por subcontratos.	
		2	Realizar ampliaciones y remodelaciones en el Edificio Administrativo, inmuebles del CEFAFA, y locales de Sucursales.	9	Actas e informe de ejecución		1	1	1	1	1	1	1	1	1					
		3	Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de aire acondicionado existentes en el edificio administrativo y Sucursales del CEFAFA.	100	Ordenes de trabajo	10	8	7	10	8	7	10	8	7	10	8	7			
		4	Realizar supervisión física en las sucursales y oficinas administrativas que han recibido el servicio de mantenimiento según contratación de servicios.	3	Hoja de supervision			1			1			1						
		5	Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos por servicios.	120	Actas de recepcion	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10			10
		6	Elaborar expedientes de los servicios contratados y administrados por servicios generales.	11	Expediente	10														
2	Mantener los vehiculos en condiciones óptimas para el alcance de las metas institucionales.	1	Coordinar mantenimientos preventivos y/o correctivos de vehiculos propiedad de CEFAFA.	11	Hoja de servicio		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		A los vehiculos propiedad de CEFAFA, el mantenimiento preventivo se realizara cada 5,000 kms recorridos, se drá seguimiento a los vehiculos asignados a la Gerencia Administrativa.		
3	Brindar transporte a todas las áreas del CEFAFA en actividades que realizarán con fines de la institución.	1	Proporcionar transporte de acuerdo a lo solicitado por las diferentes areas.	995	Solicitud	60	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85			
		2	Proporcionar combustible a los motoristas y motociclistas para cumplimiento de misiones asignadas en los vehiculos del CEFAFA.	600	Hoja control	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50		
		3	Elaboracion y entrega de reporte de consumo de combustible a Gerencia Administrativa y Contabilidad.	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
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	1			
5	Mantener actualizados en el sistema, los bienes de Activo Fijo propiedad del CEFAFA asignados al personal	1	Actualizar en el sistema los bienes de Activo Fijo.	24	Hoja de traslado	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	En el caso de existir desvinculación de personal o traslado de área, las gerencias requirente deberá solicitar anticipadamente inventario de activo fijo.		
6	Mantener actualizados en el sistema los bienes, mediante levantamiento de inventarios físicos en las diversas sucursales, bodegas y oficinas administrativas del CEFAFA	1	Elaborar cronograma de inventarios periódicos.	2	Cronograma				1						1			\$199,963.43	Dar cumplimiento al Art. 142 del Código Tributario, al Art. 43 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CEFAFA y tener resultados de inventarios antes de finalizar el año, con el objetivo de actualizar en el sistema los bienes y detectar los bienes que que cumplieron su vida útil, bienes dañados y/o bienes extraviados , para el debido descargo.	
		2	Efectuar levantamiento de inventario fisico en sucursales bodegas y oficinas Administrativas del CEFAFA.	148	Levantamiento de inventario						24						124			
		3	Elaborar Acta de levantamiento de inventario de Activo Fijo	148	Acta						24									124

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

GERENCIA : ADMINISTRATIVA  
AREA : DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
PERIODO : DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

No.	OBJETIVOS/ PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
7	Actualizar las existencias de bienes mueble e inmuebles propiedad del CEFAFA.	1	Registrar en el sistema los bienes adquiridos por CEFAFA.	24	Comprobante de Crédito Fiscal	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		Puede variar de acuerdo a la adquisición de bienes de Activo Fijo, por las diferentes gerencias, los administradores de contratos y ordenes de compra deben proporcionar los comprobantes de crédito fiscal o factura para el debido ingreso en el sistema.	
		2	Efectuar la codificación de los Bienes Adquiridos	24	Viñetas de código de activo fijo	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
8	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 durante el proceso de levantamiento de inventarios periódicos	2	Reporte						1						1		Los Gerentes de área o jefes inmediatos deben enviar memorando explicativo de lo sucedido al área de activo fijo para iniciar proceso de descargo, el diagnóstico emitido por : técnico de soporte en el caso de los bienes informáticos y por parte de personal de servicios generales, para los bienes como aires acondicionados, teléfonos y otros bienes muebles).	
		2	Solicitar autorización al Consejo Directivo, para iniciar el proceso de descargo del sistema y registros contables así como dar inicio a los procesos de: donación, subasta y/o externa, venta de chatarra o destrucción según sea el caso, correspondiente al año anterior.	1	Presentación															1
		3	Realizar descargo de Bienes obsoletos propiedad de CEFAFA.	1	Reporte															1
9	Entregar a Gerencia Financiera, reporte de depreciación mensual de Bienes de Activo Fijo.	1	Generar reportes mensuales de Depreciación de Activos Fijos de las diferentes áreas del CEFAFA y CERPROFA	24	Reporte	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		Para ingreso en el sistema contable y conciliar saldos entre ambos registros.
10	Mantener actualizados los pagos de Impuestos Municipales de las diferentes Sucursales del CEFAFA.	1	Gestionar con las diferentes Alcaldías los Estado de cuenta, para el pago de impuestos municipales por sucursales del CEFAFA.	108	Estado de Cuenta	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9		Esta actividad, puede aumentar o disminuir, por nuevas aperturas o cierres de sucursales.	
		2	Elaborar solicitud de pago de impuestos Municipales, de las diferentes alcaldías.	108	Solicitud de cheque	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9			
		3	Gestionar con las diferentes Alcaldías pago de elementos publicitarios.	7	Reporte	1	3	2												1
		4	Gestionar apertura de nueva sucursal en Alcaldía.	1	Memorándum			1												
<b>TOTAL</b>																				

Elaborado:  
JEFE SERVICIOS GENERALES  
Cecilia Aguila Chicas  
Arquitecto  
Jefe Depto. De Servicios Generales

Revisado:  
GERENCIA ADMINISTRATIVA  
GERMAN WALBERTO ZECEÑA  
CAP. DE CBTA. E ING.  
Gerente de Área

Autorizado:  
GERENCIA GENERAL  
Edgar Moises Alvayero Santes  
Cap. y MAF  
Gerente General

**ANEXO "A"**

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**

**PLAN OPERATIVO ANUAL**

GERENCIA: ADMINISTRATIVA  
AREA: TALENTO HUMANO

PERIODO: 2021

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	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 administración del departamento de Talento Humano del CEFAFA	1	Revisión y control de marcaciones de asistencia	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$400.00	Actividad a realizarse los primeros días hábiles de cada mes.	
		2	Coordinar pruebas poligráficas pre empleo y específicas	55	Poligrafo	5	4	5	4	5	4	5	3	5	3	5	5	\$1,200.00	Coordinar prueba poligráfica para los candidatos de nuevo ingreso aprobados por el Consejo Directivo (La cantidad puede variar por mes dependiente el número de contrataciones) y los específicos dependerá de los casos a investigar	
		3	Pago de planilla de salarios personal permanente	15	Planilla	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	3	\$500.00	Se encuentra implícitas planillas de salarios mensual, bonificación, aguinaldo, indemnización	
		4	Elaboración planilla ISSS	12	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$200.00	Elaboración de 1 planilla mensual	
		5	Elaboración planilla AFP	12	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$200.00	Elaboración de 1 planilla mensual	
		6	Elaboración Planilla IPSFA	12	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$200.00	Elaboración de 1 planilla mensual	
2	Desarrollar actividades adecuadas para una efectiva y eficiente administración del departamento de Talento Humano del CEFAFA	7	Elaboración de finiquitos de liquidación laboral al personal	196	Hoja de Terminación de Contrato												196	\$1,100.00	Se solicitará al MT los finiquitos del personal que esta activo hasta diciembre 2021 y las desvinculaciones en el transcurso del año, la cantidad puede variar según empleados activos.	
		8	Elaboración de contratos de trabajo personal	146	Contratos													146	\$1,000.00	En el mes de Diciembre del año anterior se elaborará los contratos del personal para el 2021 y en el transcurso del año del personal que se contrate y supere el periodo de prueba, la cantidad puede variar según la contratación o solicitud de plazas.
		9	Tabulación de resultados de evaluación de desempeño del personal	392	Reporte							196						196	\$400.00	A realizarse 2 veces al año en conjunto con los Gerentes y jefes de cada área, la cantidad variará según empleados activos.

**ANEXO "A"**

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**

**PLAN OPERATIVO ANUAL**

GERENCIA: ADMINISTRATIVA  
AREA: TALENTO HUMANO

PERIODO: 2021

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
3	Contar con personal capacitado para que contribuya al alcance de los objetivos institucionales.	1	Ejecución del Plan de Capacitaciones	20	Lista de asistencia		3	3	2	2	2	2	2	2	2			\$7,575.00	Las capacitaciones están sujetas a cambios de fechas, según disponibilidad de las empresas capacitadoras, por lo que podría variar la cantidad mensual de capacitaciones
4	Brindar las prestaciones establecidas al personal	1	Realizar gestión de compra de uniformes al personal	392	Expediente de compra					392								\$28,985.41	Gestionar la compra de uniformes para el personal, según lo establecido en el Manual de inducción, numeral 9,14, por lo que podría variar la cantidad, según personal activo, cada uniforme incluye 1 pantalón y 1 camisa.
5	Compra de insumos para el combate de la Pandemia	4	Realizar gestión de compra de insumos contra covid 19	4	Expediente de compra	1			1			1			1			\$7,570.00	Gestionar compra de alcohol gel, alcohol, amonio y mascarillas KN95, para el combate de la pandemia
6	Ejecución del plan de incentivos para motivación del personal	1	Realizar las diferentes actividades motivacionales para el personal	7	Actividad			1		1	2				1		2	\$2,500.00	Actividades especiales para motivar al personal
														<b>\$51,830.41</b>					

Elaborado:



**BORIS IVÁN ENRIQUE GÁLVEZ PINEDA**  
LICENCIADO  
JEFE DE TALENTO HUMANO

Revisado:



**GERMAN WALBERTO ZECENA**  
CAP. DE CBTA E ING.  
GERENTE ADMINISTRATIVO

Autorizado:



**EDGAR ALVAYERO**  
CAPITÁN Y MAF  
GERENTE GENERAL

**ANEXO "B"**

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**

**PLAN OPERATIVO ANUAL**

GERENCIA: ADMINISTRATIVA  
 AREA: TALENTO HUMANO

PERIODO: 2021

No.	OBJETIVO/ PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACION	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 administración del departamento de Talento Humano del CEFAFA FONDOS APOYO A PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	1	Revisión y control de marcaciones de asistencia del personal.	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$200.00	Actividad a realizarse los primeros días hábiles de cada mes.	
		2	Coordinar pruebas poligráficas pre empleo y específicas	6	Poligrafo	1	1	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	\$155.00	Coordinar prueba poligráfica para los candidatos de nuevo ingreso aprobados por el Consejo Directivo (La cantidad puede variar por mes dependiente el número de contrataciones) y los específicos dependerá de los casos a investigar	
		3	Pago de planilla de salarios personal permanente	15	Planilla	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	3	\$200.00	Se encuentra implícitas planillas de salarios mensual, bonificación, aguinaldo, indemnización	
		4	Elaboración planilla ISSS	12	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$200.00	Elaboración de 1 planilla mensual	
		5	Elaboración planilla AFP	12	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$200.00	Elaboración de 1 planilla mensual	
		6	Elaboración Planilla IPSFA	12	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$200.00	Elaboración de 1 planilla mensual	
2	Desarrollar actividades adecuadas para una efectiva y eficiente administración del departamento de Talento Humano del CEFAFA FONDOS APOYO A PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	7	Elaboración de finiquitos de liquidación laboral al personal	32	Hoja de finiquito laboral												32	\$1,000.00	Se solicitará al MT los finiquitos del personal que esta activo hasta diciembre 2021, la cantidad puede variar según empleados activos.	
		8	Elaboración de contratos de trabajo del personal	28	Contratos	28													\$1,000.00	En el mes de Diciembre del año anterior se elaborará los contratos del personal para el 2021 y en el transcurso del año del personal que se contrate y supere el periodo de prueba, la cantidad puede variar según la contratación o solicitud de plazas.
		9	Tabulación de resultados de evaluación de desempeño del personal	64	Reporte							32						32	\$200.00	A realizarse 2 veces al año en conjunto con los Gerentes y jefes de cada área, la cantidad variará según empleados activos.



**ANEXO "C"**

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**

**PLAN OPERATIVO ANUAL**

GERENCIA: ADMINISTRATIVA  
 AREA: TALENTO HUMANO

PERIODO: 2021

No.	OBJETIVOS/ PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO A COSAM	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 administración del departamento de Talento Humano del CEFAFA apoyo al fondo COSAM	1	Revisión y control de marcaciones de asistencia del personal.	12	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$200.00	Actividad a realizarse los primeros días hábiles de cada mes.
		2	Coordinar pruebas poligráficas pre empleo y específicas	6	Poligrafo	1	1	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	\$155.00	Coordinar prueba poligráfica para los candidatos de nuevo ingreso aprobados por el Consejo Directivo (La cantidad puede variar por mes dependiente el número de contrataciones) y los específicos dependerá de los casos a investigar
		3	Pago de planilla de salarios personal permanente	15	Planilla	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	3	\$200.00	Se encuentra implícitas planillas de salarios mensual, bonificación, aguinaldo, indemnización
		4	Elaboración planilla ISSS	12	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$100.00	Elaboración de 1 planilla mensual
		5	Elaboración planilla AFP	12	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$100.00	Elaboración de 1 planilla mensual
		6	Elaboración Planilla IPSFA	12	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$100.00	Elaboración de 1 planilla mensual
2	Desarrollar actividades adecuadas para una efectiva y eficiente administración del departamento de Talento Humano del CEFAFA apoyo al fondo COSAM	7	Elaboración de finiquitos de liquidación laboral al personal	16	Hoja de Terminación de contrato												16	\$429.08	Se solicitará al MT los finiquitos del personal que está activo hasta diciembre 2021, la cantidad puede variar según empleados activos.

ANEXO "C"

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA

PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA: ADMINISTRATIVA  
AREA: TALENTO HUMANO

PERIODO: 2021

		8	Elaboración de contratos de trabajo personal	13	Contratos	13														\$400.00	En el mes de Diciembre del año anterior se elaborará los contratos del personal para el 2021 y en el transcurso del año del personal que se contrate y supere el periodo de prueba, la cantidad puede variar según la contratación o solicitud de plazas.		
		9	Tabulación de resultados de evaluación de desempeño del personal	32	Reporte						16								16	\$200.00	A realizarse 2 veces al año en conjunto con los Gerentes y jefes de cada área, la cantidad variará según empleados activos.		
3	Contar con personal capacitado para que contribuya al alcance de los objetivos institucionales.	1	Ejecución del Plan de Capacitaciones	2	Capacitación															1	\$631.25	Las capacitaciones están sujetas a cambios de fechas, según disponibilidad de las empresas capacitadoras, por lo que podría variar la cantidad mensual de capacitaciones	
4	Brindar las prestaciones establecidas al personal	1	Realizar gestión de compra de uniformes al personal	32	Expediente de compra							32										\$3,268.20	Gestionar la compra de uniformes para el personal, según lo establecido en el Manual de inducción, numeral 9,14, por lo que podría variar la cantidad, cada uniforme incluye 1 pantalón y 1 camisa.
5	Compra de insumos para el combate de la Pandemia	4	Realizar gestión de compra de insumos contra covid 19	4	Expediente de compra																	\$1,000.00	Gestionar compra de alcohol gel, alcohol, amonio y mascarillas KN95, para el combate de la pandemia
6	Ejecución del plan de incentivos para motivación del personal	1	Realizar las diferentes actividades motivacionales para el personal	7	Actividad																	\$773.75	Actividades especiales para motivar al personal
																				<b>\$7,557.28</b>			

Elaborado:



**BORIS IVÁN ENRIQUE GÁLVEZ PINEDA**  
LICENCIADO  
JEFE DE TALENTO HUMANO

Revisado:



**GERMAN WALBERTO ZECENA**  
CAP. DE CBTA E ING.  
GERENTE ADMINISTRATIVO

Autorizado:



**EDGAR ALVAYERO**  
CAPITÁN Y MAF  
GERENTE GENERAL



**c.- Gerencia Financiera**

**1) Objetivo Principal**

Efectuar una gestión financiera institucional eficiente, bajo una planificación, coordinación, integración y ejecución efectiva de las actividades de presupuesto, contabilidad, tesorería, créditos y cobros.

**2) Responsabilidades**

a.- Supervisar las operaciones y desarrollo de las responsabilidades de los departamentos que conforman el área financiera.

b.- Supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas internas, legales y las referentes al SAFI.

c.- Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Consejo Directivo.

d.- Presentar el proyecto de presupuesto institucional, para aprobación por parte de Consejo Directivo y posterior remisión al Señor Ministro de la Defensa Nacional y Ministerio de Hacienda.

e.- Participar en forma coordinada con la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, en la elaboración de la programación anual de las compras.

f.- Realizar el análisis e interpretación de los Estados Financieros Mensuales, Semestrales y Anuales de la Institución.

g.- Estimar costos y utilidades acorde a los objetivos del CEFAFA.

h.- Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional.

i.- Evaluar y formular Proyectos y administrar activos de la institución.

j.- Supervisar la Planificación, el control y saneamiento efectivo de la Cartera Crediticia de la Institución.

k.- Eficientizar el recurso financiero disponible, buscando oportunidades de crecimiento del patrimonio y así como colaborar activamente en la consecución de las metas comerciales.



I.- Buscar y recomendar ante la Gerencia General y Consejo Directivo oportunidades favorables Inversiones Financieras de los fondos captados por el CEFAFA en mercados de capital y Bursátil que presente mejores opciones de rendimiento financiero acorde a la Ley de creación del CEFAFA.

### 3) Planes Operativos:

⇒ Gerencia Financiera

- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Créditos

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

GERENCIA: FINANCIERA  
AREA: FINANCIERA  
PERIODO: 2021

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFafa	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES				
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
1	Mantener una situación Financiera propicia, velar por los intereses economicos del CEFafa, cumplir con las Politicas y Estrategias Financieras y mejorar la calidad de los procesos del area.	1.1	Supervisar las distintas áreas de la gerencia a su cargo a través del seguimiento a los planes operativos.	12	Seguimiento POA				4			4			4				\$ 15,285.51				
		1.2	Coordinar el proceso de formulación y aprobación del presupuesto	1	Punto de Acta de Consejo Directivo													1					
		1.3	Ejercer un control eficiente de la ejecución del presupuesto.	12	Reporte SAFI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1			
		1.4	Presentar reportes de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria a la Dirección Superior. Y Gerencias.	4	Punto de Acta de Consejo Directivo		1		1				1				1						
		1.5	Presentar estados financieros mensuales e información financiera a la Dirección Superior para la toma de decisiones	12	Presentación a Consejo Directivo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1		
		1.6	Cumplir con las funciones que establece el Manual de Organización para las Unidades Financieras Institucionales (UFI's), supervisando el cierre contable mensual.	12	Notas de entrega de Estados Financieros a DGCG	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1		
		1.7	Atender los requerimientos de los entes fiscalizadores, Internos y Externos.	4	Requerimiento		1			1			1							1		Sujeto a requerimiento	
		1.8	Analizar el Flujo de Efectivo Institucional	48	Informes Semanales	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		4	4		
		1.9	Evaluar las opciones de inversion financieras de los excedentes de liquidez, proponiendo las que generen mayor rentabilidad y proporcionen solidez financiera	12	Presentación a Consejo Directivo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1		
		1.9	Mantener un control permanente de los gastos sobre las áreas que manejan fondos a fin de que se apeguen lo más posible a las asignaciones establecidas	12	Modificaciones presupuestarias		2		2			2		2			2			2		Sujeto a necesidades	
		1.1	Apoyar la gestion de Cobro y recuperacion de cartera crediticia	12	Informe de Resultados Contable	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1		
		1.10	Actualización de Normativa y procedimientos del área financiera	2	Presentación a Consejo Directivo	1						1											
<b>TOTAL FONDO CEFafa</b>																				<b>\$ 15,285.51</b>			

Elaborado:

Carlos Alberto Belloso Campos  
Gerente Financiero



Autorizado:

Edgar Alvayero  
Capitán y MAF  
Gerente General



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

GERENCIA: FINANCIERA  
AREA: CONTABILIDAD  
PERIODO: 2021

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	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, razonable, oportuna y confiable relacionada con el giro comercial del CEFAFA "Vta. de Prod. Farmacéuticos y Medicinales", para la toma de decisiones acertadas, tanto de las autoridades de la institución, como de otras partes interesadas de la misma.	1	Recibir y revisar documentación y respaldo de registros contables (Liquidaciones y otros reportes) de las Sucursales y otras áreas.	35,901	Documentos	2,992	2,992	2,992	2,992	2,992	2,992	2,992	2,992	2,992	2,992	2,992	2,992	\$17,667.19	Corresponde a Reportes de Liquidaciones de ventas diarias de 24 sucursales por 30 por 30 o 31 días por cada mes, como lo es: Memorándum de provisión por mermas obsolescencia y deterioros de inventarios, reportes de remisiones de devoluciones a proveedores; reporte de pago de productos; reporte de ingresos de mercaderías; ingresos por bonificaciones; reporte de activo fijo y depreciación; reporte de consumo de combustible; reporte de consumo de existencias institucional; reporte estimación de cuentas incobrables, reporte facturación por manejo de cuentas; reporte detalle de notas de abonos aplicadas; reporte recuperación de saldos en mora (si lo hay); reportes de depuraciones de saldos; Liquidaciones de saldos de existencias; entre Otros.	
		2	Aplicar los registros contables diarios de las operaciones Económico-Financieras de la Institución.	12,309	Partidas	1,026	1,026	1,026	1,026	1,026	1,026	1,026	1,026	1,026	1,026	1,026	1,026	1,026	\$16,160.29	Corresponde a las partidas contables Automáticas de Obligaciones, Cheques y Notas de Cargo del reconocimiento de las operaciones financieras de la Institución.
		3	Efectuar cierres contables mensuales y anual, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.	15	Estados Financieros y nota remitida al M.H.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	\$7,813.12	Corresponde a 12 cierres mensuales, 01 preliminar, 01 definitivo y 01 de cierre y apertura.
		4	Validar las cifras presentadas en los Estados Financieros.	82	Estados Financieros	5	5	5	5	5	8	5	5	5	5	5	5	24	\$1,197.95	Estados Financieros revisados y remitidos al Ministerio de Hacienda; son 05 reportes mensuales, con excepción de Junio y Diciembre en los cuales se presentan reportes adicionales mas las Notas a los Estados Financieros de junio y diciembre
		5	Archivar partidas contables, Liquidaciones y otros documentos.	732	Ampos	70	71	71	40	34	65	61	64	62	61	62	71	\$6,876.21	Se genera un promedio mensual de 40 a 70 archivadores, en los cuales se resguardan, Liquidaciones de ventas, Partidas Contables, Libros de Compras y gastos (CCF's), Conciliaciones Bancarias, Correspondencia, Anexos de IVA, Remisiones por Devoluciones de Productos, Libros legales de Compra y Ventas, entre otros de importancia.	
		6	Preparar y presentar informes Fiscales	80	Formularios según Ministerio de Hacienda	6	4	25	4	3	15	3	3	6	3	3	5	\$1,796.92	Corresponde a los tramites relacionados con los cumplimientos formales y sustantivos exigidos por el Ministerio de Hacienda, que pueden ser mensuales, semestrales o anuales, como lo son Declaración de IVA (F07), Declaración del Pago a Cuenta (F14), Declaración del Impuesto Sobre la Renta (F-11), Informe Mensual de Retenciones, (F930), Informe Anual de Retenciones (F910), Solicitud y Autorización de la Cuota de Alcohol (F947), Informe de Proveedores, clientes, acreedores y deudores (F987), Resumen de Inventario Físico (F983), Solicitud de autorización de asignación de correlativos de Tiquete (F941), Declaraciones Juradas de Impuestos Municipales. (Sucursales), Declaración de Impuestos Municipales (San Salvador), Estados Financieros para el Ministerio de Hacienda y anexos Fiscales.	
		7	Elaborar Libros legales conforme lo establecido por la administración tributaria	36	Libros	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	\$1,197.95	Libro de Compras, Libro de Ventas Consumidor Final y Contribuyentes.	
		8	Elaborar oportunamente las conciliaciones de las cuentas Bancarias de la Institución.	84	Cuentas bancarias	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	\$1,197.95	Son 07 cuentas bancarias de CEFAFA	
		9	Atender los requerimientos de entes fiscalizadores.	24	Requerimientos oficiales / visitas			6			6			6			6	\$1,796.92	Pueden surgir requerimiento de Auditoria Interna, Auditoria Externa, y de Contabilidad Gubernamental.	
		10	Preparar presentación de Estados Financieros mensuales	12	Presentación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$4,192.81	Presentación de la situación financiera y económica del periodo contable, de los 03 fondos: CEFAFA, CERPROFA y COSAM, tendencias en las ventas mensuales, punto de equilibrio, rentabilidades y otra información financiera relevante.	
													<b>\$59,897.30</b>	1/2						

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

GERENCIA: FINANCIERA  
AREA: CONTABILIDAD  
PERIODO: 2021

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
2	Proporcionar información Económico-Financiera adecuada, oportuna y confiable de las operaciones relacionadas con los fondos de apoyo al COSAM, para la toma de decisiones acertadas, tanto de las autoridades de la institución, como de otras partes interesadas de la misma.	1	Recibir y revisar documentación y respaldo de registros contables	1,935	Documentos	161	161	161	161	161	161	161	161	161	161	161	161	\$1,584.71	Corresponde a todos los documentos recepcionados para ser registrados del Fondo COSAM	
		2	Aplicar los registros contables diarios de las operaciones Económico-Financieras del COSAM.	1,366	Partida	114	114	114	114	114	114	114	114	114	114	114	114	114	\$1,497.91	Se generan partidas Manuales, automáticas y de cheques por los documentos que sustentan gastos, ingresos e inversiones del Fondo COSAM, entre lo que se encuentra: Facturas de compras de medicamentos, reactivo de laboratorio, productos químicos, instrumental quirúrgico, equipo medico menor y mayor, etc (Gastos del COSAM); la planilla de pago de empleados de apoyo a las actividades del COSAM; compras de mobiliario diverso, Depósitos a Plazo con fondos de COSAM y los movimientos bancarios por transferencias del Ministerio de Defensa de fondos en administración, entre otros.
		3	Elaborar oportunamente las conciliaciones de las cuentas Bancarias de la Institución.	24	Cuentas bancarias	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	\$486.73	01 cuenta para percibir el 1% de personal pensionado y 01 cuenta para percibir el 4% del personal de alta de la Fuerza Armada.
		4	Archivar partidas contables y otros documentos.	12	Ampo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$486.73	Las partidas de gastos e ingresos de COSAM se archivan de manera conjunta con las partidas del Fondo CEFAFA y Programa de Rehabilitación, a efecto de mantener la concordancia y consistencias de los correlativos de partidas generadas en el mes, independientemente del fondo mediante el cual se halla generado el registro contable.
<b>\$2,471.38</b>																				
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
3	Proporcionar información Económico-Financiera adecuada, oportuna y confiable de las operaciones relacionadas con los fondos del Programa de Rehabilitación, para la toma de decisiones acertadas, tanto de las autoridades de la institución, como de otras partes interesadas de la misma.	1	Recibir y revisar documentación y respaldo de registros contables	1,249	Documentos	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	\$971.01	Corresponde a todos los documentos recepcionados para ser registrados del Fondo del Programa de Rehabilitación	
		2	Aplicar los registros contables diarios de las operaciones Económico-Financieras del Programa de Rehabilitación.	772	Partida	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	\$917.83	Se generan partidas Manuales, automáticas y de cheques por los documentos que sustentan gastos, ingresos e inversiones del Programa de Rehabilitación, entre lo que se encuentran: Facturas de compras de insumos, materiales y aditamentos para el CERPROFA, pagos de servicios para el CERPROFA, planilla de empleados del CERPROFA, y los movimientos bancarios por transferencias del Ministerio de Defensa de fondos en administración.
		3	Elaborar oportunamente las conciliaciones de las cuentas Bancarias de la Institución.	12	Cuentas bancarias	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$298.24	01 cuenta para percibir el 1% del personal de alta de la Fuerza Armada, para el programa de rehabilitación.
		4	Archivar partidas contables y otros documentos.	12	Ampo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$298.24	Las partidas de gastos e ingresos del Programa de Rehabilitación se archivan de manera conjunta con las partidas del Fondo CEFAFA y Programa de Rehabilitación, a efecto de mantener la concordancia y consistencias de los correlativos de partidas generadas en el mes, independientemente del fondo mediante el cual se halla generado el registro contable.
<b>\$1,514.30</b>																				
<b>Total presupuesto \$63,882.97</b>																				

  
Lic. Mario Josue Leonor Crespo  
Elaborado  
Jefe de Área

  
Lic. Carlos Alberto Belloso Campos  
Revisado  
Gerente de Área

  
Edgar Moises Mvayero Santos  
CAP. MAF.  
Gerente General

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
PLAN OPERATIVO ANUAL - FONDO CEFAFA**

GERENCIA: FINANCIERA  
AREA: TESORERIA  
PERIODO: 2021

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	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 por transferencias o por remesas físicas se efectúen oportunamente y los compromisos u obligaciones que la institución adquiriera, se cumplan eficientemente	1.1	Elaborar reportes de disponibilidades	48	Reporte	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	46,583.12	
		1.2	Efectuar transferencias entre cuentas bancarias	60	Documento	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
		1.3	Emisión de quedan a proveedores que suministran al CEFAFA.	1,860	Quedan	155	155	155	155	155	155	155	155	155	155	155	155		
		1.4	Emisión de cheques y transferencia de fondos.	1,800	Cheque	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150		
		1.5	Ingreso de remesas y notas de abono al sistema SAFI	10,644	Remesa	887	887	887	887	887	887	887	887	887	887	887	887		
		1.6	Ingreso de cheques y notas de cargo al sistema SAFI	1,920	Cheque	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160		
		1.7	Pagos electrónicos, notas de cargo. Préstamos a empleados, servicios básicos y pago a la DNM	1,320	Documento	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110		
2	Gestionar la obtención y aplicación de documentos legales, que comprueben descuentos y devoluciones a proveedores.	2.1	Aplicar a los cheques las notas de crédito, por pago a proveedores en concepto de devoluciones por productos vencidos.	900	Documento	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75			
3	Efectuar pago de planillas a personal de la Institución, de forma eficiente y oportuna.	3.1	Pago de planillas de sueldos del CEFAFA.	15	Planilla	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	3		
		3.2	Pago de planillas de ISSS AFP e IPSFA del CEFAFA.	12	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		3.3	Pago de planilla de Regentes Externos.	12	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
4	Cumplir con el registro de los documentos en el momento oportuno	4.1	Registro en el sistema SAFI de los documentos - primer trámite: devengado de la obligación.	5,200	Documento	400	400	400	400	400	400	400	400	400	600	600			
		4.2	Registro en el sistema SAFI de los documentos - segundo trámite: pagado de la obligación.	5,200	Documento	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	600	600		
<b>TOTAL FONDO CEFAFA</b>																		<b>\$ 46,583.12</b>	

Elaborado:   
  
 Lic. Jorge Alberto Sosa González  
 Jefe de Tesorería

Revisado:   
  
 Lic. Carlos Alberto Beloso Campos  
 Gerente Financiero

Autorizado:   
  
 Cap. Y. MAF Edgar Alvayero  
 Gerente General

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
PLAN OPERATIVO ANUAL - FONDO REHABILITACION**

GERENCIA: FINANCIERA  
AREA: TESORERIA  
PERIODO: 2021

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Verificar que las transferencia de los aportes que se reciben del Fondo de Rehabilitación, se apliquen oportunamente y los egresos que se realizan por el funcionamiento del CERPROFA, se cancelen de acuerdo a su programación.	1.1	Elaborar reportes de disponibilidades	48	Reporte	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5,316.65	
		1.2	Emisión de quedan de Fondo del Programa de Rehabilitación	180	Quedan	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15		
		1.3	Emisión y pago con cheques	180	Cheque	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15		
		1.4	Ingreso de remesas y notas de abono al sistema SAFI	120	REMESA	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10			
		1.5	Ingreso de cheques y notas de cargo al sistema SAFI	180	CHEQUE	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15			
		1.6	Controlar el uso y manejo de fondos de Caja Chica	12	LIQUIDACION	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
		1.7	Pagos electrónicos, notas de cargo. Seguro, servicios básicos y préstamos.	12	DOCUMENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
		1.8	Controlar el uso y manejo de fondo circulante, según instructivo.	12	DOCUMENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
2	Efectuar pago de planilla a personal asignado al Fondo, de forma eficiente y oportuna.	2.1	Pago de planillas de sueldos de personal del Fondo del Programa de Rehabilitación.	15	Planilla	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	3		
		2.2	Pago de planilla de ISSS AFP e IPSFA de personal de Fondo del Programa de Rehabilitación.	12	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
3	Cumplir con el registro de los documentos en el momento oportuno	3.1	Registro en el sistema SAFI de los documentos - primer trámite: devengado de la obligación.	108	Documento	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9		
		3.2	Registro en el sistema SAFI de los documentos - segundo trámite: pagado de la obligación.	108	Documento	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9		
<b>TOTAL FONDO PROGRAMA DE REHABILITACIÓN</b>														<b>\$ 5,316.65</b>					

Elaborado:  
  
 Lic. Jorge Alberto Sosa González  
 Jefe de Tesorería

Revisado:  
  
 Lic. Carlos Alberto Belloso Campos  
 Gerente Financiero

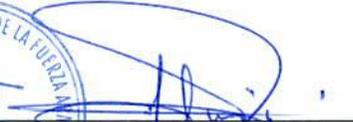
Autorizado:  
  
 Cap. Y. MAF. Edgar Alvayero  
 Gerente General

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
PLAN OPERATIVO ANUAL - FONDO COSAM**

GERENCIA: FINANCIERA  
AREA: TESORERIA  
PERIODO: 2021

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Verificar que las transferencia de los aportes que se reciben del Fondo de Apoyo al COSAM, se apliquen oportunamente y los egresos que se realizan para su funcionamiento, se cancelen de acuerdo a su programación.	1.1	Elaborar reportes de disponibilidades	48	REPORTE	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	10,791.50	
		1.2	Efectuar transferencias entre cuentas bancarias	60	DOCUMENTO	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
		1.3	Emisión de quedan del Fondo de Apoyo al COSAM	240	QUEDAN	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		
		1.4	Emisión y pago con cheques	240	CHEQUE	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		
		1.5	Ingreso de remesas y notas de abono al sistema SAFI	36	REMESA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
		1.6	Ingreso de cheques y notas de cargo al sistema SAFI	240	CHEQUE	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		
		1.7	Pagos electrónicos, notas de cargo. Préstamos a empleados.	12	DOCUMENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
2	Efectuar pago de planillas a personal asignado a este Fondo, de forma eficiente y oportuna.	2.1	Pago de planillas de sueldos de personal de Fondo COSAM	15	Planilla	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	3		
		2.2	Pago de planillas de ISSS AFP e IPSFA de personal de Fondo COSAM.	12	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
3	Cumplir con el registro de los documentos en el momneto oportuno	3.1	Registro en el sistema SAFI de los documentos - primer trámite: devengado de la obligación.	3,792	Documento	316	316	316	316	316	316	316	316	316	316	316	316		
		3.2	Registro en el sistema SAFI de los documentos - segundo trámite: pagado de la obligación.	3,792	Documento	316	316	316	316	316	316	316	316	316	316	316	316		
<b>TOTAL FONDO DE APOYO AL COSAM</b>																		<b>\$ 10,791.50</b>	

Elaborado:

  
Lic. Jorge Alberto Sosa González  
Jefe de Tesorería

Revisado:

  
Lic. Carlos Alberto Beloso Campos  
Gerente Financiero

Autorizado:

  
Cap. Y MAF Edgar Alvayero  
Gerente General

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

GERENCIA: FINANCIERA

AREA: CRÉDITOS

PERIODO: 2021

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	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 adecuados y la gestión efectiva de cobros, manteniendo un excelente servicio al cliente y generando ingresos adicionales.	1	Realizar gestión de cobro de clientes con Créditos Rotativos y a Plazo. (Personal de Alta)	12	Planillas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$5,530.53		
		2	Realizar la gestión de cobro de Clientes Corporativos.	48	Documentación que evidencie la gestión.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			
		3	Controlar los abonos recibidos de los clientes, en concepto de pago de las cuentas de Crédito.	153	Notas de Abono	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	10			
		4	Potenciar el crecimiento de la cartera de personas naturales, mediante aperturas y actualizaciones de Créditos Afiliados.	23	Aperturas de Crédito u Hojas de Actualización de Datos		4		4		4		4		4		3			
		5	Elaborar y entregar Constancias de Crédito CEFAFA.	515	Solicitantes anotados en Hoja de Control de entrega de Constancias Crédito-Cefafa	50	50	50	35	40	40	40	40	40	40	40	50		40	
		6	Elaborar Conciliaciones con Contabilidad para el control de saldos de Cuentas por Cobrar.	12	Conciliación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	
2	Controlar la cartera de mora para el cobro efectivo de los créditos.	7	Gestionar cobro de Clientes Afiliados en mora	12	Detalle de Gestión realizada Mensual.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
		8	Revisar y actualizar Políticas y/o Procedimientos de Créditos en caso de que se requiera.	1	Actualización del Documento		1													
		9	Revisar y actualizar Normativa de Créditos en caso de que se requiera.	1	Actualización del Documento										1					
<b>Total presupuesto</b>															<b>\$ 5,530.53</b>					



Elaborado:  
*Carmen Elena Aguilera*  
Carmen Elena Aguilera  
Licenciada  
Jefe de Créditos



Revisado:  
*Carlos Alberto Belloso Campos*  
Carlos Alberto Belloso Campos  
Licenciado  
Gerente Financiero



Autorizado:  
*Edgar Alvayero*  
Edgar Alvayero  
CAP. Y MAF.  
Gerente General

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

GERENCIA: FINANCIERA  
AREA: PRESUPUESTO  
PERIODO: 2021

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	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 2021	1.1	Preparación de la PEP-Programa de Ejecución Presupuestaria consolidación de las Gerencias por línea de trabajo y en forma mensual.	1	Reporte	1												\$ 500.00			
		1.2	Incorporación del Presupuesto aprobado por el Consejo Directivo, en la Base de Datos del SAFI institucional.	1	Reporte	1															
		1.3	Incorporación de la PEP-Programación de la Ejecución Presupuestaria, en la Base de Datos del SAFI institucional.	1	Reporte	1															
		1.4	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	500				
		1.5	Elaboración de las Modificaciones Presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto.	240	Reporte	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		20		
2	Llevar a cabo de forma oportuna el Seguimiento y la evaluación del Presupuesto Institucional 2021	2.1	Elaboración de reportes mensuales y trimestrales sobre el seguimiento y evaluación del presupuesto 2021.	16	Reporte	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	\$ 50.00			
3	Coordinar las actividades relacionadas con la formulación, elaboración y Aprobación del Proyecto de Presupuesto Institucional para el Ejercicio 2022	3.1	Elaboración de la Política Presupuestaria Institucional para el ejercicio fiscal 2022.	1	Documento						1							\$ 54.59			
		3.2	Elaborar el Plan Operativo Anual 2022 del Departamento de Presupuesto.	1	Documento								1								
		3.3	Análisis y consolidación de los presupuestos por Gerencias para elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional 2022.	1	Archivo Digital										1						
		3.4	Presentación del Proyecto de Presupuesto 2022 al Gerente General.	1	Archivo Digital											1					
		3.5	Presentación del Proyecto de Presupuesto 2022 al Consejo Directivo para su aprobación.	1	Archivo Digital														1		
		3.6	Presentación del Proyecto de Presupuesto 2022 al Ministro de Defensa para su aprobación y firma.	1	Documento														1		
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDO CEFAFA</b>																	\$	604.59			
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	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 2021	1.1	Elaboración de los Compromisos Presupuestarios, derivados de las distintas obligaciones de Rehabilitación.	300	Reporte	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	\$ 400.00			
		1.2	Elaboración de las Modificaciones Presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto.	120	Reporte	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10				
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDO REHABILITACIÓN</b>																	\$	400.00			

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM	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 2021	1.1	Elaboración de los Compromisos Presupuestarios, derivados de las distintas obligaciones del COSAM.	300	Reporte	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	\$ 400.00		
		1.2	Elaboración de las Modificaciones Presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto.	120	Reporte	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10			
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDO COSAM</b>																\$	400.00		
<b>PRESUPUESTO TOTAL</b>																\$	1,404.59		

Elaborado:



Victoria Campos  
Jefe de Presupuestos



Revisado:



Lic. Carlos Alberto Beloso  
Gerente Financiero



Autorizado:



Cap. y MAF Edgar Alvayero  
Gerente General





**d.- Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales**

**1) Objetivo Principal**

Planificar, coordinar y supervisar la adecuada ejecución de los Fondos: CEFAFA, de las Cotizaciones para Apoyo al COSAM y del programa de rehabilitación para los procesos de adquisiciones de las obras, bienes y servicios bajo los lineamientos de la LACAP, RELACAP y Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.

**2) Responsabilidades**

a.- Verificar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidos por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones.

b.- Supervisar el cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

c.- Ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

d.- Elaborar en coordinación con las Gerencias Técnicas y Financieras, la programación anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

e.- Verificar la asignación presupuestaria y la disponibilidad financiera, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes o servicios.

f.- Adecuar, conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales y guías proporcionadas por la UNAC.

g.- Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.

h.- Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo.

i.- Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



j.- Levantar actas de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante, cuando el caso lo requiera, de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

k.- Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas.

l.- Presentar un informe periódico al Consejo Directivo de las contrataciones que se realicen.

m.- Prestar la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones a la Comisión de Evaluación de Ofertas.

n.- Supervisar, vigilar y establecer controles de inventario.

o.- Mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo propiedad del CEFAFA, identificando su respectivo número de inventario, ubicación, costo y condición física del bien, recabando la firma del responsable de su custodia.

p.- Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, para promover su baja, de conformidad con la normatividad establecida en la materia, informando al Departamento de Contabilidad para que se efectúe el registro correspondiente.

### **3) Planes Operativos:**

- ⇒ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
  - Departamento de Adquisiciones en Apoyo a COSAM
  - Departamento Adquisiciones en Apoyo a Rehabilitación



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



GERENCIA : ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL  
PERIODO : 2021

N°	OBJETIVOS/ PROPÓSITOS	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
	Cubrir las necesidades requeridas por el Comando de Sanidad Militar y el Programa de Rehabilitación.	1 Realizar seguimiento a la ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones.	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$ 492,802.22	De ser necesario se gestionarán las modificaciones correspondientes.
2 Informar trimestralmente al Titular de la Institución y a la UNAC, sobre las Adquisiciones y Compras realizadas.		4	Informe	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	\$ 492,802.22	Informe trimestralmente al Titular de la Institución y a la UNAC, sobre las Adquisiciones y Compras realizadas.	
3 Supervisar las actuaciones de la Jefatura de Rehabilitación y del Comando de Sanidad Militar.		4	Informe	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0		1	\$ 492,802.22	Jefe de Apoyo al Programa de Rehabilitación y Jefe de Apoyo al COSAM emitirán informe trimestral sobre sus actividades realizadas.	
4 Dar seguimiento a la ejecución de los Fondos de Apoyo económico al Comando de Sanidad Militar y al Programa de Rehabilitación.		4	Informe	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	\$ 492,802.22	Jefe de Apoyo al Programa de Rehabilitación y Jefe de Apoyo al COSAM emitirán informe trimestral sobre la ejecución de los Fondos en Administración.	
5 Supervisar la devolución de garantías.		4	Informe	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	\$ 492,802.22	El Técnico GACI designado elaborará informe Trimestral. En el que se detalla las garantías entregadas, solicitadas y remitidas.	
6 Coordinar con las CEO los informes al Consejo Directivo de recomendaciones de adjudicación resultantes de los procesos de adquisición regulados en LACAP		17	Recomendación de adjudicación.	2	2	1	2	1	1	1	2	1	1	1	2	\$ 492,802.22	Elevar recomendaciones de adjudicación de la CEO al Titular de la Institución.	
7 Reportar los incumplimientos en entregas de las contratadas al Titular de la Institución.		3	Documento del proceso	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	\$ 492,802.22	Técnico en Seguimiento de Contratos y órdenes de compra, emitirá informe de incumplimientos en entregas para ser informado al Titular de la Institución.	
8 Supervisar las actuaciones y diligencias realizadas por Técnico de la Unidad de Seguimiento y Apoyo a Compras institucionales.		3	Informe	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	\$ 492,802.22	Técnico en seguimiento emitirá informe cuatrimestral sobre sus actividades realizadas.	
9 Remitir documentos de respaldo para asegurar los registros de pago de obligaciones a los adjudicados.		1	Documento del proceso	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	\$ 492,802.22	Técnicos GACI, y Jefes emiten informe de registros de pago de obligaciones a los adjudicados, para ser remitido a Gerencia Financiera. Cuando sea procedente y conforme a la Política Presupuestaria	
<b>TOTAL</b>												<b>\$ 4,435,220.00</b>						

Elaborado:

Hugo Roberto Hernández Rivera  
Licenciado  
Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Autorizado:

Edgar Moises Alvarero Santos  
Cap. y MAF  
Gerente General



### CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA

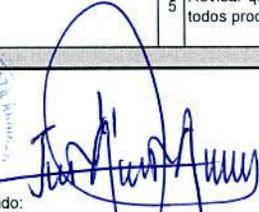


### PLAN OPERATIVO ANUAL

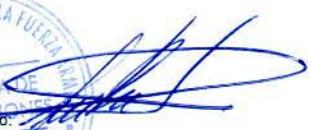
PERIODO : 2021  
 GERENCIA : ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL  
 DEPARTAMENTO : ADQUISICIONES EN APOYO AL COSAM

N°	OBJETIVO/PROPÓSITO	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Brindar apoyo al Comando de Sanidad Militar en los procesos de Adquisición de bienes, obras y/o servicios regulados por la LACAP.	1	Emitir opinión de Oficios en los que el COSAM realiza requerimientos de bienes, obras y/o servicios.	55	Documentación del proceso	5	5	5	4	4	5	5	5	5	4	4	4	\$ 801,067.00	El COSAM remite Oficio a CEFAFA junto con formulario B4.
		2	Supervisar el ingreso a COMPRASAL, los procesos de adquisición para el COSAM	43	Documentación del proceso	2	2	2	3	4	2	2	3	5	6	6	6	\$ 801,067.00	Los documentos del proceso están en el expediente de adquisición respectivo. La publicación se realiza conforme a lo establecido en los artículos 10 lit "e"; 40 LACAP 57 RELACAP
		3	Supervisar la elaboración de informes según escritos presentados por los administradores de contrato u órdenes de compra a solicitud de las empresas adjudicadas	23	Informe	1	2	1	3	2	3	2	1	2	2	2	2	\$ 801,067.00	Responder escritos presentados por las diferentes empresas contratadas, previo informe de los administradores de contrato u órdenes de compra.
		4	Elaborar propuestas de resoluciones razonadas	17	Documentación del proceso	1	1	2	2	1	1	1	1	1	2	2	2	\$ 801,067.00	De todo proceso que conlleve resolución razonada se elaborará un proyecto de resolución razonada y se dejará constancia en el expediente.
		5	Revisar que se realicen los cierres de los todos procesos en COMPRASAL	43	Documentación del proceso	2	2	2	3	4	2	2	3	5	6	6	6	\$ 801,067.00	El comprobante de adjudicación de COMPRASAL se encontrará en el expediente del proceso de COSAM.
<b>TOTAL FONDO DE APOYO AL COSAM</b>												<b>\$ 4,005,335.00</b>							



Elaborado:   
 Jennifer Magdalena Mendoza Sánchez  
 Licenciada  
 Jefe Depto. de Apoyo al COSAM



Revisado:   
 Hugo Roberto Hernández Rivera  
 Licenciado  
 Gerente de Adquisiciones y Contrataciones



Autozizado:   
 Edgar Moisés Alvayero Santos  
 Cap. y MAF  
 Gerente General



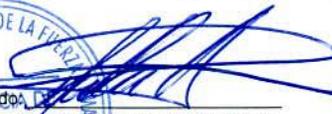
**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**



GERENCIA: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL  
 AREA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES EN APOYO AL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN  
 PERIODO: 2021

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	Brindar apoyo al Programa de Rehabilitación de la Fuerza Armada, en los procesos de Adquisición regulados por la LACAP.	1	Emitir opinión de Oficios de requerimiento del Comando de Sanidad Militar y Programa de Rehabilitación.	24	Documentación del proceso	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	\$85,977.00	El Comando de Sanidad Militar y Programa de Rehabilitación remite Oficio a CEFAFA junto con formulario B4.
		2	Verificar el ingreso de los procesos de adquisición para el Comando de Sanidad Militar y Programa de Rehabilitación en el Módulo de COMPRASAL.	60	Documentación del proceso	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	\$85,977.00	Los documentos del proceso están en el expediente. La publicación se realiza conforme a lo establecido en los artículos 10 literal "e"; 40 LACAP 57 RELACAP
		3	Elaborar informes según escritos presentados por los administradores de contrato u órdenes de compra a solicitud de las adjudicadas.	18	Informes	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	\$85,977.00	El administrador de contrato remite informe a GACI en el cual brinda opinión sobre lo solicitado por las contratadas. Para presentarse a Consejo Directivo.
		4	Elaborar propuestas de resoluciones razonadas.	24	Documentación del proceso	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	\$85,977.00	De todo proceso que conlleve resolución razonada se elaborará y se dejará constancia en el expediente (Asignado al Técnico GACI).
		5	Verificar que se realicen os cierres de los procesos en el Modulo de COMPRASAL.	60	Documentación del proceso	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	\$85,977.00	El comprobante de cierre del proceso en el Modulo de COMPRASAL se encontrará en el expediente del proceso (Asignado al Técnico GACI) del Comando de Sanidad Militar y Programa de Rehabilitación.
<b>TOTAL FONDO DE APOYO ADMINISTRATIVO AL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN</b>												<b>\$429,885.00</b>							

  
 Elaborado por:  
 Rosa Inés Montoya de Campos  
 Licenciada  
 Jefe de Adquisiciones en Apoyo a Rehabilitación

  
 Revisado por:  
 Hugo Roberto Hernández Rivera  
 Licenciado  
 Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

  
 Vo. Bo.:  
 Edgar Moisés Alvayero Santos  
 Capitán y MAF  
 Gerente General



**e.- Gerencia Comercial**

**1) Objetivo Principal**

Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar eficientemente el sistema comercial, diseñando estrategias que permitan el logro de los objetivos institucionales, dirigiendo el desarrollo de las actividades de marketing y las condiciones de venta, encaminado al cumplimiento de las metas establecidas por la planeación estratégica.

**2) Responsabilidades**

a.- Definir, proponer, coordinar y ejecutar las políticas de comercialización orientadas al logro de una mayor y mejor posición en el mercado.

b.- Organizar, supervisar y medir el desarrollo de políticas, procedimientos y objetivos de promoción y venta de los servicios que ofrece el CEFAFA.

c.- Evaluar la creación de nuevos servicios identificando nuevas oportunidades comerciales.

d.- Controlar que los objetivos, planes y programas se cumplan en los plazos y condiciones establecidos.

e.- Investigar y prever la evolución de los mercados y la competencia anticipando acciones competitivas que garanticen el liderazgo de la institución.

f.- Establecer ventajas competitivas donde se ofrezcan servicios, procurando obtener una mejor participación en el mercado.

g.- Diseñar las estrategias comerciales, teniendo en cuenta las particularidades de los diferentes sectores.

h.- Evaluar las necesidades para establecer programas de capacitación, mejoramiento y crecimiento del área comercial.

i.- Garantizar el cumplimiento de las metas planteadas en la planificación anual, así como velar por el cumplimiento de las metas de cada dependencia, haciendo seguimiento constante y apoyando la gestión.

j.- Evaluar el establecimiento de nuevas o reubicación de sucursales, para incrementar la participación de mercado.



k.- Mantener un nivel de existencias óptimo en sucursales y Bodega General, por medio del análisis de Demanda.

l.- Realizar solicitudes de compra en base a sugeridos de sucursales y rotación de productos.

m.- Mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo propiedad del CEFAFA, identificando su respectivo número de inventario, ubicación, costo y condición física del bien, recabando la firma del responsable de su custodia.

Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, para promover

### 3) Planes Operativos:

⇒ Gerencia Comercial

- Departamento Compras
- Departamento de Ventas
- Departamento de Ventas Corporativas
- Departamento de Logística e Inventarios
- Departamento de Mercadeo



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
PLAN OPERATIVO ANUAL



GERENCIA: COMERCIAL  
PERIODO: 2021

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, y controlar todas las actividades comerciales planificadas por los Departamentos de la Gerencia Comercial y verificar que cuenten con las herramientas e insumos necesarios para el cumplimiento de las metas de venta.	1	Efectuar el seguimiento de las actividades del POA de cada una de los Departamentos que conforman la Gerencia Comercial	4	Informe				1						1							
		2	Coordinar y monitorear la ejecución de estrategias de venta que promuevan una proyección de crecimiento eficaz, a través alianzas con clientes corporativos y/o convenios comerciales.	4	Informe				1							1						
		3	Efectuar acciones comerciales y mercadológicas que promuevan la fidelización de clientes actuales y nuevos, pretendiendo un buen posicionamiento de la marca CEFAFA.	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		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.	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		5	Efectuar el seguimiento de estandarización de imagen interna y externa de las sucursales del CEFAFA.	3	Informe		1					1				1						
		6	Efectuar negociaciones con proveedores, a fin de obtener un mayor margen de rentabilidad en la adquisición de medicamentos y productos de conveniencia para su comercialización.	4	Informe				1			1				1						1
		7	Provisionar los gastos en Personal así como Bienes y Servicios, del presupuesto de Gerencia Comercial.	1	Informes												1					
		8	Elaborar y proponer a la Gerencia General y Consejo Directivo proyectos o estrategias de aperturas o reubicación de Sucursales.	4	Informe				1			1				1						1
<b>TOTAL</b>				<b>44</b>																	<b>\$0.00</b>	

Elaborado:

Lic. Carlos Alberto Beloso Campos  
Gerente Comercial  
(en Funciones)



Autorizado:

Edgar Moisés Alvarero Santos  
Cap. y MAF  
Gerente General





CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
PLAN OPERATIVO ANUAL



GERENCIA: COMERCIAL  
AREA: DEPARTAMENTO DE COMPRAS COMERCIALES  
PERIODO: 2021

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Planificar, ejecutar y dirigir las actividades del Departamento de Compras Comerciales.	1	Elaborar Presupuesto Anual de Compras Comerciales para la gestión 2022	1	Presupuesto									1				\$ 3.60		
		2	Elaborar Plan Operativo Anual del Departamento de Compras Comerciales para el 2022.	1	POA											1			\$ 3.60	
		3	Verificar cumplimiento del Plan Operativo Anual 2021	4	Informes			1			1				1			1	\$ 14.41	
		4	Actualización y mejora de manuales de procesos internos del Departamento de Compras Comerciales.	2	manual		1								1				\$ 7.21	
2	Realizar las compras de medicamentos, insumos médicos y productos de conveniencia negociando con los proveedores la condición en la compra para mantener o mejorando la rentabilidad de los productos adquiridos.	1	Recibir solicitudes de compras de análisis de demanda	3,000	Reporte	300	250	250	300	250	250	300	250	250	300	250	250	\$ 554.58		
		2	Solicitar cotizaciones a los proveedores	6,000	Reporte	600	500	500	600	500	500	600	500	500	500	600	500	500	\$ 1,386.45	
		3	Recibir y Evaluar las cotizaciones que cumplan con las condiciones de compras requeridas en las solicitudes	6,000	Reporte	600	500	500	600	500	500	600	500	500	500	600	500	500	\$ 1,386.45	
		4	Realizar proceso de Compras Comerciales y ejecución del Presupuesto asignado a Compras Comerciales.	12	Asignación Presupuestaria	\$ 426,011.13	\$ 397,149.80	\$ 406,911.87	\$ 403,973.87	\$ 437,027.50	\$ 422,337.50	\$ 437,027.50	\$ 403,973.87	\$ 426,010.00	\$ 437,026.37	\$ 437,026.37	\$ 429,681.37	\$ 5,064,157.15		
3	Adquirir productos nuevos para el abastecimiento de las Salas de Ventas en coordinación con ventas, mercadeo.	1	Procesar formularios de productos nuevos, analizados por diferentes áreas.	12	Informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$ 43.24			
4	Realizar negociaciones estrategias-comerciales con los proveedores, a fin de mejorar las precios, estrategias en el mercado, porcentajes de descuento que permitan un mayor margen de rentabilidad en los Productos.	1	Realizar reuniones periódicas con los proveedores para mejorar precios, escalas de bonificaciones, porcentajes de descuentos que generen mayor rentabilidad.	48	Informes	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	\$ 172.97			
		2	Instaurar una alianza comercial que permita trasladar beneficios adicionales a los consumidores	12	Actas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$ 43.24		
		3	Buscar solucionar problemas referente a productos pronto a vencerse, asimismo aquellos que no han sido rotados en los últimos 3 meses.	12	Actas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$ 43.24		
5	Realizar un registro de datos que nos permitan tener opciones de compras.	1	revisar consumos mensuales en búsqueda de suministrar productos a tiempo	12	Informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$ 43.24			
6	Realizar digitalización de archivo de expediente de ordenes de compra	1	Mantener en digital y físicamente los expediente completos de las ordenes de compras generadas por mes y por correlativo	12	Reportes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$ 43.24			
																\$ 6,067,902.65				

Elaborado:

Reynaldo Martínez Erazo  
Lcdo.  
Jefe de Compras Comerciales

Revisado:

Carlos Alberto Belloso Campos  
Lcdo.  
Gerente Comercial en funciones

Autorizado:

Edgar Morales Alvarero Santos  
Cap. y MAF  
Gerente General





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



GERENCIA COMERCIAL  
DEPARTAMENTO DE VENTAS  
PERIODO:2021

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 las metas y objetivos institucionales	1	Elaborar el Presupuesto anual de Ventas para la Gestión 2021.	1	Presupuesto													1	\$309,974.55	Elaborado en base al comportamiento de ventas anual de las sucursales.
		2	Elaborar y proponer a la Gerente General y Consejo Directivo las metas para la Gestión 2021	1	Metas													1		En coordinación con Gerente Comercial.
		3	Sostener reunión de trabajo con Jefes de las diferentes Sucursales del CEFAFA	12	Actas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		En coordinación con las Sucursales y coordinadores.
		4	Verificar el cumplimiento del POA	4	Documento			1			1				1			1		En coordinación con coordinadores.
2	Monitorear el cumplimiento de las Metas	1	Realizar supervisiones a través de los coordinadores comerciales a las diferentes sucursales, enfocadas a mejoras de abastecimiento, atención al cliente e imagen sucursal.	108	Informes	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	\$309,974.55	Las supervisiones serán ejecutadas por los coordinadores como mínimo 1 veces al mes, elaborando un informe mensual.	
		2	Realizar un análisis del cumplimiento de las metas de ventas mensuales de las Sucursales	12	Informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		En coordinación con los coordinadores comerciales de ventas	
		4	Realizar capacitaciones con proveedores, jefes de farmacia y dependientes, a fin de conocer sobre los productos que se comercializan.	12	Informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		En coordinación con las áreas involucradas	
3	Realizar actividades orientadas al desarrollo del personal de Sucursales	1	Capacitaciones para Jefes y Dependientes de Servicio al cliente y sobre otros conocimientos.	3*	Informes			1			1					1	\$309,974.55	En coordinación con los coordinadores comerciales y Jefe de Ventas		
		2	Realizar evaluaciones sobre el cumplimiento en aspectos de asuntos regulatorios por parte de la DNM.	12	Informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Esta labor es desarrollada por los regentes externos, reportandolo a los coordinadores comerciales		
		3	Evaluación de desempeño de personal.	2							1					1		En conjunto con coordinadores comerciales		
				164													\$ 929,923.64			

\*Anexo: Programa de capacitación

Elaborado por:   
**Lic. Hamilton Alberto Alvarez Aquino**  
Jefe de Ventas Comerciales en Funciones

Revisado:   
**Lic. Carlos Alberto Belloso Campos**  
Gerente Comercial en Funciones

Vo. Bo.:   
**Edgar Muisen Alvayero Santos**  
Cap. y MAF  
Gerente General



ANEXO PROGRAMA DE CAPACITACIONES 2021  
CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA



GERENCIA COMERCIAL  
DEPARTAMENTO DE VENTAS

No.	CAPACITACIONES	No.	TEMAS	DURACION DE LA CAPACITACION	DIA DE LA CAPACITACION	TOTAL DE PERSONAS CAPACITADAS POR SEMANA	TOTAL DE PERSONAS QUE SERAN CAPACITADAS	MES DE CAPACITACION	OBSERVACIONES
1	Atencion al Cliente	1	Actitud en Ventas	6 horas	Cualquier día de la semana programada según conveniencia de Jornadas Laborales	16	80	Febrero(2,3 y 4 semana) / Marzo (1 y 2 semana)	Las capacitaciones seran impartidas por En cargado de capacitaciones de Talento Humano.
		2	Resiliencia						
		3	Objeciones						
		4	Inteligencia emocional						
2	Ventas	1	Tecnica de Ventas	6 horas	Cualquier día de la semana programada según conveniencia de Jornadas Laborales	16	80	Junio,(2,3 y 4 semana) / Julio (1 y 2 semana)	Las capacitaciones seran impartidas por En cargado de capacitaciones de Talento Humano.
		2	Cierre de Ventas						
		3	Clinica de ventas						
		4	Aumento de ventas						
		5	Venta cruzada						
3	Mejoras Proceso de Atencion al Cliente y Ventas	1	Retroalimentacion y Mejoras Atencion al Cliente y Ventas	4 horas	Cualquier día de la semana programada según conveniencia de Jornadas Laborales	16	80	Octubre,(1,2,3 y 4 semana) / Noviembre (1 semana)	Las capacitaciones seran impartidas por En cargado de capacitaciones de Talento Humano.

Elaborado por:

Lic. Hamilton Alberto Alvarez Aquino  
Jefe de Ventas Comerciales en Funciones



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

GERENCIA: Comercial  
 AREA: Ventas Corporativas  
 PERIODO: 2021

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	Apoyar al alcance de metas de venta de las Sucursales CEFAFA, mediante la fidelización de nuevos clientes corporativo.	1	Elaborar el presupuesto anual de Ventas Corporativas para la gestión 2022	1	Presupuesto									1						
		2	Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Departamento de Ventas Corporativas para la gestión 2022.	1	Plan									1						
		3	Verificar cumplimiento de Plan de Trabajo 2020, de Departamento de Ventas Corporativas	4	Informe			1			1			1				1		
2	Reforzar la atención a clientes corporativos, mediante realización comercial, personalizada, gestionando ventas con clientes frecuentes, temporales y permanentes	1	Elaboración de cotizaciones a precios competitivos a clientes corporativas.	120	Cotización	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10			
		2	Realizar visitas o llamadas y entregar carpetas ejecutivas a instituciones gubernamentales y empresa privadas para fidelizarlos	48	Bitácora de seguimiento	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
		3	Monitoriar el seguimiento a los clientes corporativos de convenios institucionales gubernamentales y empresas privadas	12	Convenio	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
3	Fomentar una imagen institucional que permita que los clientes corporativos se identifiquen con la marca	2	Realizar jornadas médicas, eventos de salud y fidelización con clientes corporativos.	48	Informe de Actividad	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		En coordinación con Departamento de mercadeo,ventas, Médico de CEFAFA	

Elaboró:  
  
 Lorena de Portillo  
 Jefe de Ventas Corporativas en Funciones

Revisó:  
  
 Lic. Carlos Alberto Bellos  
 Gerente Comercial en funciones

Autorizó:  
  
 Edgar Masés Alvayero  
 Capitán y Maf.  
 General General



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
PLAN OPERATIVO ANUAL



GERENCIA: Comercial  
AREA: Departamento de Mercadeo  
PERIODO: 2021

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 2022	1	Documento													1	\$7,147.58		
		2	Verificar cumplimiento de Plan de Trabajo del Departamento de Mercadeo 2021	4	Documento				1			1				1		1			
		3	Elaborar el presupuesto anual para el funcionamiento del Departamento de Mercadeo 2022	1	Documento												1				
		4	Elaboración de estudios de mercado (Sondeos competencia, precios, promociones..)	12	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1
2	Proyectar la marca CEFAFA, a través de diferentes medios publicitarios para impulsar un posicionamiento de marca a nivel nacional	1	Gestionar la compra de espacios publicitarios en medios masivos (TV, radio, entre otros)	8	Requisición			1	1		1	1		1	1		1	1	\$88,025.17		
		2	Gestionar la compra de espacios publicitarios en medios alternativos ( redes sociales, mailmarketing, entre otros)	12	Solicitud de Cheque/Pago electrónico	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1
		3	Gestionar la compra de materiales para apoyar activaciones de marca	4	Requisición		1	1	1	1											
		4	Apertura y mantenimiento de la nueva Tienda en línea	9	Pagina Web				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1
3	Posicionar la marca a través de actividades POP que abonen a la campaña de medio masivos y alternativos	1	Crear promociones para cliente público que ayuden a la venta de las diversas Sucursales.	12	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$37,692.74	En coordinación con Medico CEFAFA y Laboratorios.	
		2	Gestionar la elaboración de artículos promocionales de stock para el Departamento de Mercadeo con el fin de apoyar en diferentes actividades de impulsación, jornadas y patrocinios.	3	Requisición				1		1						1				
		3	Calendarizar impulsaciones, Jornadas Medicas 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
		4	Ampliar y actualizar catálogos de productos con nuevas líneas de productos	4	Documento				1		1				1						1
4	Apoyar la presencia de marca con la imagen comercial del CEFAFA	1	Apertura de nuevas sucursales que incluya la imagen estandarizada del CEFAFA	2	Documento				1								1		\$71,995.16	En coordinación con Gerencia General y Gerencia Comercial	
		2	Actividades promocionales que abonen a la presencia de la marca del CEFAFA (perifoneo móvil y estatico, activación globo regalón...)	8	Documento		1	1		1	1		1	1			1	1			
		3	Actividades promocionales que abonen a la presencia de la marca del CEFAFA en Unidades Militares	16	Documento		1	1		7			1	6							
		4	Gestionar compra de rótulos, cambio de mobiliario y pintura de sucursales para estandarizar la nueva imagen en todas las sucursales de la mano con el departamento de Servicios Generales (presentes y nuevas)	5	Requisición		1	1	1	1	1										
		5	Implementación de programa de Fidelización	1	Documento																1
												\$204,860.65									

Elaborado por: *A. M. M. S.*  
LCDA. ANA MARGARITA SURÁ CHÁVEZ  
DPTO. DE MERCADERO

Revisado: *[Firma]*  
LIC. CARLOS ALBERTO BELLOSO CAMPOS  
GERENTE COMERCIAL  
EN FUNCIONES

Vo. Bo.: *[Firma]*  
CAP. Y MAF EDGAR ALVAYERO  
GERENTE GENERAL DE CEFAFA

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

GERENCIA: COMERCIAL  
 AREA: BODEGA  
 PERIODO: 2021

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, controlar, ejecutar y dirigir las actividades del Área	1	Elaborar Presupuesto Anual de Bodega para la gestión 2022.	1	Informe											1	\$0,54	En coordinación con la Gerencia de área y Presupuesto.	
		2	Elaborar Plan Operativo Anual de Bodega para la gestión 2022.	1	POA												1	\$0,54	En coordinación con la Gerencia de área.
		3	Verificar cumplimiento del Plan Operativo 2021.	4	Informe			1			1				1			1	\$2,18
2	Ejecución y seguimiento de procesos.	1	Elaborar Informes de Recepción de las compras de mercadería recibida a los proveedores.	2400	Reporte de ingreso	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	\$1.306,26	De acuerdo la cantidad de Créditos Fiscales presentados por proveedores.	
		2	Ejecutar ingresos por bonificación, por producto fuera de ordenes y solicitudes de compra	8	Reporte de ingreso	A	H	H	A		1	1		1	1		1	\$4,35	Según las bonificaciones recibidas.
		3	Ejecutar los controles de salidas de mercadería de Bodega General (a sucursales)	9300	N/Remisión revisada	800	800	800	700	800	800	800	700	800	800	800	700	\$5.061,76	De acuerdo a la cantidad de productos distribuidos y la capacidad operativa.
		4	Ejecutar anulación de notas de remisión en Bodega 01 y Bodega 27.	204	N/Remisión	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	\$111,03	Anulación en sistema.
		5	Seguimiento de envíos y recolección de mercadería.	12	Reporte de envíos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$6,53	Reporte de volumen, peso y paquetería enviado a través de tercerización.
		6	Control de Inventarios de bodega general para la identificación de mercadería con diferencias.	2	Reporte									1				1	\$1,09
3	Ejecución y seguimiento de procesos de devolución	1	Ejecutar las devoluciones a los proveedores, de toda mercadería próxima a vencer según políticas vigentes.	780	N/Remisión	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	\$424,53	Según la cantidad de devoluciones presentes.	
		2	Remitar mercadería a Sucursales por estar fuera de política.	120	N/Remisión	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	\$65,31	Envíos hacia sucursales de bodega 27.
		3	Ejecutar los controles de ingresos de mercadería a Bodega 27	2220	N/Remisión	185	185	185	185	185	185	185	185	185	185	185	185	\$1.208,29	En coordinación con las distintas salas de venta.
		4	Ejecutar las devoluciones de mercadería a domicilio a los proveedores.	60	N/Remisión	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	\$32,66	En coordinación con Departamento de Transporte.
		5	Ejecutar ingresos por pago, a notas de remisión por devolución a proveedores	180	Reporte de ingreso	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	\$97,97	De acuerdo a la cantidad de productos que presenta el proveedor.
				15292														\$8.323,05	



Elaborado por: Carlos Wilfredo Argueta  
 Coordinador de Bodega



Revisado: Lic. Carlos Alberto Belloso Campos  
 Gerente Comercial



Cap. y MAF Edgar Alvarero  
 Gerente General

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

GERENCIA: GENERAL

AREA: CONTROL DE INVENTARIOS

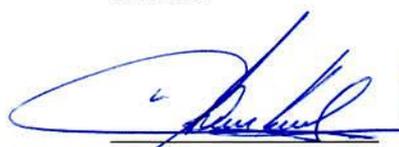
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Identificar diferencias de inventarios y deducción de responsabilidad de faltantes existentes, tanto al personal activo en cada sucursal como al personal desvinculado.	1	Realizar levantamiento de inventarios generales	8	Reporte	3	1	1	1	1	1									Estos inventarios deben ser solicitados por la Gerencia Comercial, por lo menos con ocho días de anticipación, por traslados, renuncias, o desvinculación de personal en sucursales o bodegas del CEFAFA.
		2	Elaborar actas y reportes de levantamiento de inventarios generales.	8	Actas	3	1	1	1	1	1									
		3	Enviar por correo faltantes para facturación y deducción de responsabilidad.	8	Correo	3	1	1	1	1	1									
		4	Realizar ajustes en el sistema, para solventar diferencias de faltantes y sobrantes.	8	Reporte	3	1	1	1	1	1									
		5	Entregar al Departamento de Contabilidad copia de los reportes de ajustes realizados en el sistema.	8	Reporte	3	1	1	1	1	1									
2	Actualizar inventarios, existencias físicas y existencias del sistema, mediante levantamiento de inventarios físicos en las diversas sucursales y bodegas del CEFAFA	1	Elaborar cronograma de inventarios Periódicos	1	Reporte									1					Dar cumplimiento al Art 142 del Codigo Tributario, Art. 43 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del CEFAFA y actualizar en el sistema las existencias y pasar el dato de faltantes detectados, para la facturación antes de finalizar el año	
		2	Solicitar autorización para inicio de inventarios periódicos	1	Informe										1					
		3	Iniciar el proceso de levantamiento en las diferentes sucursales y bodegas del CEFAFA	26	Reporte											9	10			7
		4	Elaborar actas y reportes de levantamiento de inventarios	26	Reporte											9	10			7
		5	Enviar por correo faltantes para facturación y deducción de responsabilidad a la Gerencia Comercial	26	Correo											8	11			7
		6	Realizar ajustes de entrada y salida de los códigos que tuvieron diferencia durante el levantamiento inventarios realizados	26	Reporte											8	11			7
		7	Entregar al Departamento de Contabilidad copia de los reportes de ajustes realizados en el sistema.	26	Reporte											8	11			7
		8	Entregar copias de actas de resultado final para conocimiento de Gerencia Comercial	1	Memorando															1
<b>TOTAL</b>																				

Elaborado:

  
Sra. Roxana Abigail Hernández de Puro  
Coordinadora de Control de Inventarios

Revisado:

  
Lic. Carlos Alberto Belloso Campos  
Gerente Comercial en Funciones

Autorizado:

  
Edgar Alvarero  
CAP Y MAF  
Gerente General



**f.- Gerencia de Producción**

**1) Objetivo Principal**

Dirigir y controlar las operaciones de los diferentes establecimientos de producción del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, garantizando el cumplimiento de los planes de producción, con un eficiente manejo de recursos y dentro de los estándares de productividad y calidad establecidos

**2) Responsabilidades**

a.- Velar por el cumplimiento de todas las normativas legales del laboratorio farmacéutico de gases medicinales y contar con un sistema de recolección de datos para garantizar la calidad.

b.- Producir Oxígeno medicinal para mantener un abastecimiento permanente al HMC.

c.- Ampliar el servicio de suministro de gases medicinales al Sistema de Sanidad Militar.

d.- Dar cumplimiento a lo establecido por la DNM en cuanto a las BPM.

**3) Planes Operativos:**

⇒ Gerencia de Producción

- Laboratorio Farmacéutico de Gases Medicinales



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
PLAN OPERATIVO ANUAL



GERENCIA DE PRODUCCIÓN  
PERIDO:2021

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Dirigir y controlar las operaciones de los diferentes establecimientos de producción del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, garantizando el cumplimiento de los planes de producción, con un eficiente manejo de recursos y dentro de los estándares de productividad y calidad establecidos.	1	Elaborar el presupuesto anual de la gerencia para el ejercicio fiscal 2022.	1	Presupuesto												1	\$ 114.134,29		
		2	Verificar el cumplimiento de los POA del Área de Regencia y Registro y del Laboratorio Farmacéutico de Gases Medicinales	12	Lista de chequeo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	
		3	Sostener reuniones de trabajo con la Regente y Jefe del Laboratorio Farmacéutico de Gases Medicinales	12	Acta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	
		4	Supervisar la actualización de los libros de control que sean necesarios, conservando un registro minucioso de la materia prima, producto terminado y stock de gases médicos	12	Lista de chequeo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	
		5	Revisión de procedimientos del Laboratorio Farmacéutico de Gases Medicinales y regencia	6	Lista de chequeo		1		1		1		1		1		1			En coordinación con Jefe de Planificación
		6	Supervisar que el Regente verifique el cumplimiento de los requisitos de calidad y seguridad industrial en la manufactura y acondicionamiento de los productos.	12	Informe del Regente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	
		7	Supervisar que se elaboren informes de la materia prima y producto terminado próximo a vencer, debiendo emitir las recomendaciones a la Gerencia General sobre las posibles acciones a tomar.	4	Informe al Gerente			1			1			1			1			
		8	Evaluación de desempeño del personal bajo su control directo.	2	Evaluación						1						1			
		9	Seguimiento trimestral del cumplimiento al POA de la Regencia y del Laboratorio de Farmacéuticos de Gases Medicos	4	Seguimiento			1			1			1			1			En coordinación con Jefe de Planificación
				65													\$ 114.134,29			



Elaborado por:

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Linda Victoria Alfaro de Calderón  
Gerente Comercial



Vo. Bo. GERENCIA GENERAL

Edgar Moises Alvayero Santos  
Cap. y MAF.  
Gerente General



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
PLAN OPERATIVO ANUAL



GERENCIA DE PRODUCCION  
REGENTE DEL LABORATORIO FARMACEUTICO DE GASES MECINALES.  
PERIODO:2021

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	Velar por el cumplimiento de todas las normativas legales del laboratorio farmacéutico de gases medicinales y contar con un sistema de recolección de datos para garantizar la calidad.	1	Supervisar que el gas medicinal (oxígeno) cumpla con el RTCA de etiquetado (vigente)	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$114.134,29	En coordinación con el Jefe de Gases Medicinales
		2	Realizar los trámites en la Dirección Nacional de Medicamentos para finalizar el proceso de inscripción de regente y la titularidad del laboratorio farmacéutico de gases medicinales	1	Informe	1													
		3	Gestionar el pago de la Licencia de Funcionamiento Anual del laboratorio farmacéutico de gases medicinales	1	Mandamiento de ingreso		1												En coordinación con la Gerencia de Producción.
		4	Supervisar el retiro de los cilindros que contienen oxígeno medicinal vencidos a un área separada a la del despacho.	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		5	Elaborar un plan para la creación del expediente para el registro sanitario del Gas Medicinal	1	Plan		1												
		6	Supervisar el cumplimiento de las BPM y las BPA en el laboratorio farmacéutico de gases medicinales	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		En coordinación con el Jefe de Gases Medicinales
		7	Supervisar que el funcionamiento y las actividades del laboratorio farmacéutico de gases medicinales, se desarrollen dentro del marco legal vigente.	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		En coordinación con el Jefe de Gases Medicinales
		8	Elaborar plan y cronograma de capacitación para el personal técnico	1	Plan y cronograma		1												
		9	Ejecutar plan de capacitación para el personal técnico del Laboratorio Farmacéutico	4	Listado de personal			1			1			1			1		
				56												\$ 114.134,29			

Elaborado por:

Revisado:

Lic. Lorena Guadalupe de Portillo  
Regente Laboratorio Farmaceutico

Margoth Victoria de Calderon  
Gerente de Producción



Edgar Moises Alvayero Santos  
Cap. y MAF.  
Gerente General

Lic. Lorena Guadalupe Flores de Portillo  
QUÍMICA FARMACÉUTICA  
Insc. JVPQF No. 2022



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



GERENCIA: PRODUCCIÓN  
AREA: LABORATORIO FARMACÉUTICO DE GASES MEDICINALES  
PERIODO: 2021

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Producir Oxigeno medicinal para mantener un abastecimiento permanente al HMC	1	Ejecutar los trabajos de mantenimiento preventivo a los equipos del laboratorio farmacéutico de gases médicos	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$ 114.134,29	En coordinación con los Técnicos de Gases Medicos
		2	Supervisar los trabajos de mantenimiento correctivo de los equipos del laboratorio farmacéutico de gases médicos	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		En coordinación con la Regente de Laboratorio Farmacéutico de Gases Medicinales
		3	Elaborar procedimientos de los diferentes procesos de producción del laboratorio farmacéutico de gases médicos	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		En coordinación con la GACI
2	Ampliar el servicio de suministro de gases medicinales al Sistema de Sanidad Militar.	1	Solicitar adquisición de cilindros y booster de llenado de 90hp	1	Requerimiento			1										\$ 114.134,29	En coordinación con la Gerencia Administrativa	
		2	Solicitar contratación de personal para el laboratorio farmacéutico de gases medicinales	1	Requerimiento			1											En coordinación con la Gerencia Administrativa	
3	Dar cumplimiento a lo establecido por la DNM en cuanto a las BPM	1	Requerir a las adaptaciones necesarias para las diferentes áreas del laboratorio farmacéutico de gases medicinales, según BMP	1	Requerimiento			1										\$ 114.134,29	En coordinación con la Gerencia Administrativa	
		2	Ejecutar los procesos conforme a las BPM de la DNM	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		En coordinación con la Regente de Laboratorio Farmacéutico de Gases Medicinales	
<b>TOT</b>				<b>51</b>														<b>\$ 114.134,29</b>		
<b>TOTAL GENERAL DEL PRESUPUESTO</b>														<b>\$ 342.402,87</b>						

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**JEFATURA DE GASES MEDICOS**  
Elaborado:

Ing. Nelson Sánchez Solís  
Jefe de Gases Médicos

Revisado:  
**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**GERENCIA DE PRODUCCION**  
Revisado por: Victoria Alfaro de Calderón  
Jefe de Producción

Autorizado:  
**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**GERENCIA GENERAL**  
Autorizado por: Edgar Moises Alvayero Santos  
Cap. y MAF  
Gerente General