

2016

# PLAN OPERATIVO ANUAL

CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y  
CENVENCIONES DE EL SALVADOR





## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. BASE LEGAL DE LA PLANIFICACION INSTITUCIONAL.....	3
5. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL.....	4
6. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	5
7. LINEAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL .....	7
7.1 OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES .....	7
8. DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL.....	10
9. MODELO DE GESTION DE POA 2016 .....	11
10. MARCO METODOLOGICO.....	12
11. FERIAS A REALIZAR 2016 .....	13
12. EJECUCION PRESUPUESTARIA AÑO 2016.....	19
13. FORMATO GENERAL PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES OPERATIVOS.....	29
14. MATRICES DE PLANES OPERATIVOS POR GERENCIAS Y JEFATURAS .....	30



**CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES**  
Ferias, eventos especiales, congresos y convenciones.



## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene los lineamientos estratégicos Institucionales del cual se deriva *“El Plan Operativo Anual 2016”* para las diferentes unidades ejecutoras del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador- *CIFCO*; *con el propósito de cumplir las acciones plasmadas dentro del Plan Estratégico de la Institución.*

Para el presente año la Unidad de Planificación Institucional, ha proporcionado nuevos formatos en hojas Excel a todas las unidades ejecutoras, en los cuales se plasman las líneas de acción, indicadores, logros y meta a cumplir por cada unidad. Todo esto con el fin de formalizar y llevar una mejor medición de las actividades programadas durante el año en gestión.

De igual forma, se detalla la ejecución presupuestaria programada y el perfil de Ferias a realizar durante el año 2016.

## 2 .OBJETIVO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Orientar los procesos de trabajo de cada unidad operativa de manera sistemática, con el propósito de cumplir los objetivos y actividades programadas de manera efectiva, contribuyendo así a una mejor imagen y fortalecimiento de la Institución.

## 3. ALCANCE

El alcance del plan comprende el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016, en el cual se presentan las actividades estratégicas a realizar, el calendario ferial y los recursos financieros para su ejecución.

## 4. BASE LEGAL DE LA PLANIFICACION INSTITUCIONAL

### **Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvado (CIFCO)**

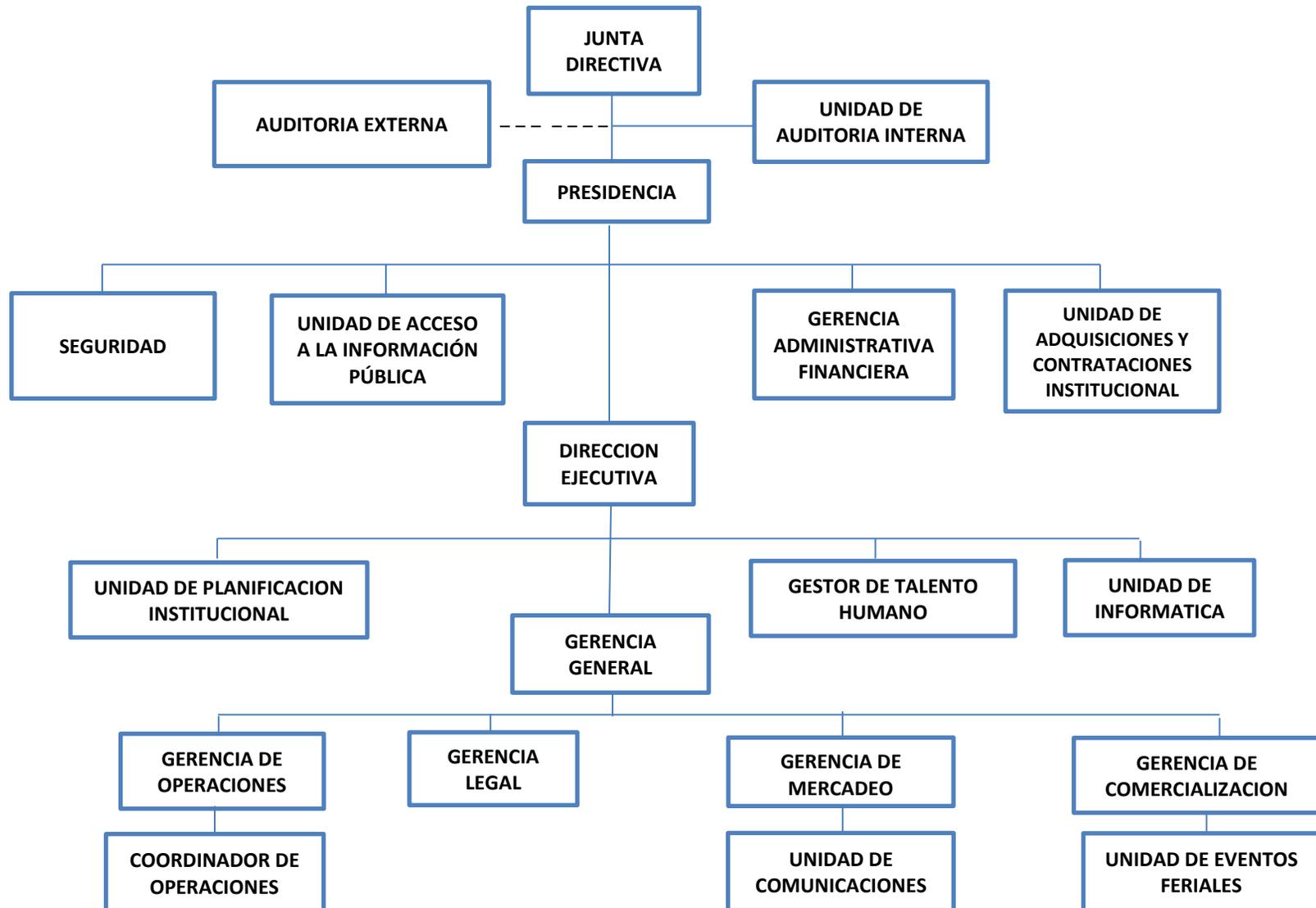
- En el artículo 37, establece que cada Unidad Organizativa de CIFCO, deberá definir sus objetivos y metas, los cuales se encontrarán descritos en los planes anuales operativos de las unidades organizativas.
- En el artículo 39, se establece que la Dirección Ejecutiva, deberá someter a Junta Directiva para su aprobación, el Plan Anual de Trabajo Institucional, el cual una vez aprobado, se hará del conocimiento de todo el personal.

### **Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo**

Es el Marco Normativo para la alineación de la planificación Estratégica operativa aplicada para cada secretaria de Estado e instituciones oficiales Autónomas, se instituye la planificación como medio para una gestión orientada al logro de resultados para el desarrollo y define claramente las obligaciones de los ministerios y entes descentralizados de la Secretaria Técnica de Planificación:

Art. 55: Los Ministerios y entes descentralizados deberán establecer unidades de planificación encargadas de preparar programas y proyectos de sus respectivos sectores, conforme a las normas establecidas en los planes de desarrollo económico y las dictadas por la institución respectiva.

## 5. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL



## 6. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

### MISIÓN

Ser el Centro Internacional de Congresos, Convenciones y Ferias que facilita y comercializa espacios multifuncionales, versátiles, adaptables y especializados para la organización y desarrollo de eventos, con el equipamiento, servicios complementarios y tecnología.

### VISIÓN

Ser el punto de encuentro referente en Centroamérica, ofreciendo servicios integrales en el desarrollo de Congresos, Convenciones y Ferias, contribuyendo al desarrollo económico, social y turístico del país.

### PROPÓSITO

Planificar, organizar, ejecutar y promover ferias exposiciones, convenciones, congresos y otros eventos apoyando el intercambio comercial, industrial, tecnológico, turístico y cultural a nivel nacional e internacional.

### VALORES

- **ETICA:** Anteponer los principios éticos al logro de las metas, que el empleado en las operaciones que efectuó debe de actuar con principios que guíen su conducta con transparencia.
- **HONESTIDAD Y SINCERIDAD:** Se debe de garantizar que las personas que nos rodean tengan la confianza y seguridad de las actuaciones del personal que labora en CIFCO.
- **EQUIDAD:** Todas las actividades de los empleados de CIFCO, se deben de basar en el compromiso con una justicia total y en el respeto mutuo en las relaciones con los clientes, con los competidores y con las múltiples instituciones con las cuales se interactúan, con respeto, consideración y comprensión.
- **INTEGRIDAD:** La Junta Directiva y personal deberán emplear en el ejercicio de sus funciones la actitud de honradez de carácter integro, en las relaciones de otras personas. Actuar siempre en defensa de los intereses de CIFCO, manteniendo sigilo sobre los negocios y operaciones de la institución así como sobre los negocios e información de los clientes.
- **RESPONSABILIDAD:** El personal de CIFCO, deberá dar importancia a la responsabilidad social y empresarial como institución comprometida con el desarrollo económico y social velando por los intereses de sus clientes, cometiendo



**CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES**  
Ferias, eventos especiales, congresos y convenciones.



su conducta a la prudencia, discreción, rentabilidad, calidad, pertenencia a colaboración.

## **POLITICAS**

- ✓ Participar dinámicamente en el desarrollo de ferias, convenciones y congresos orientados a incrementar el intercambio comercial, industria, tecnológico promoviendo el desarrollo económico del país.
- ✓ Realizar eventos que sean polos de desarrollo nacional e internacional, sirviendo de punto de encuentro en Centroamérica entre industriales y comerciantes a fin de lograr un intercambio económico y tecnológico para la región.
- ✓ Contribuir al sano esparcimiento de la familia salvadoreña, mediante la realización de ferias, exposiciones, eventos culturales y sociales.
- ✓ Contribuir en el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa
- ✓ Utilizar los recursos en forma eficaz y eficiente de manera de ser una institución autofinanciable con rentabilidad.

## 7. LINEAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

### 7.1 OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES

La Unidad de Planificación Institucional de CIFCO, estableció 4 objetivos estratégicos, que se encuentran en congruencia con el Plan Quinquenal de Desarrollo (PQD). Cada objetivo tiene su estrategia y metas de cumplimiento en corto, mediano y largo plazo.

En el presente cuadro se presenta los objetivos con cada estrategia y su enfoque, así como su relación con el PQD.

#### OBJETIVO 1: DESARROLLO DE UN NUEVO MODELO DE SERVICIO

Estrategia	Enfoque	Relación con PQD
1. Modernización Administrativa	Se define como una prioridad para la mejora en ordenamiento y sistematización de los procesos administrativos y un mejor servicio del talento humano en CIFCO	Eje 10 Estrategia 32
2. Formación de Calidad con Inclusión y Equidad	Incentivar y Posibilitar la formación en diferentes temas relacionados al tema de servicios a todo el personal de CIFCO.	Eje 3 Estrategia 11
3. Inversión en Tecnología Informática	Fortalecer la introducción de nuevos y servicios mejorados mediante el uso de la tecnología orientada tanto al cliente como al empleado	Eje 3 Estrategia 12
4. Fortalecimiento de la seguridad Institucional	Optimizar el sistema de seguridad actual con nuevos elementos, nuevos recursos materiales, una mejora en la tecnología de vigilancia para brindar un mejor servicio interno.	Eje 4 Estrategia 25

**OBJETIVO 2: FORMACION DE CALIDAD CON INCLUSIÓN Y CALIDAD**

Estrategia	Enfoque	Relación con PQD
1. Clima Organizacional saludable	Proporcionar un equilibrio adecuado con relación al clima laboral, bienestar personal, formación, estilo de gestión, así como asegurar una comunicación eficiente y mejorar las actitudes de apoyo en la organización. Esto requiere un trabajo en equipo	Eje 3 Estrategia 14
2. Mejora de la Imagen Institucional	Mejorar la percepción que tiene la población sobre nosotros, la mejora de esta imagen no reporta resultados en ventas inmediatas, se trata de un trabajo a medio y largo plazo que si se hace bien permite penetrar más en el público y para que los clientes potenciales se fidelicen fácilmente.	Eje 10 Estrategia 27
3. Impulsar una cultura de Prevención social	Establecer políticas, estrategias, programas y acciones para la prevención de lesiones, fundamentadas en un sistema de investigación, que permita actuar en las instalaciones para reducir los accidentes. Instituir una enfermería para atención al personal interno.	Eje 5 Estrategia 27

**OBJETIVO 3: REMODELACIÓN E INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA**

Estrategia	Enfoque	Relación con PQD
1. Adecuación de las instalaciones para las personas con capacidades especiales	Generar y adecuar medios accesibles para personas con capacidades especiales, características fundamental que debe ser adoptada por nuestra institución, para así garantizarles a estas personas los derechos a la igualdad.	Eje 3 Estrategia 19
2. Inversión en nuevas edificaciones, reparaciones y remodelaciones a la infraestructura actual	La industria de prestación de servicios para desarrollar ferias, convenciones y reuniones de toda índole, se encuentra en proceso cambiante y demandante, por ende, se tiene que enfrentar a estas exigencia con propuestas de mejora con una mayor incidencia en el servicio que se presta hacia esa gama amplia de clientes tanto nacionales como internacionales.	Eje 1 Estrategia 4
3. Eficiencia Energética	Promover Tecnologías que permitan utilizar la energía de manera eficiente y nos permita realizar todas nuestras actividades y ahorrar dinero.	Eje 1 Estrategia 1

**OBJETIVO 4: DINAMIZADOR DE LA ECONOMIA**

Estrategia	Enfoque	Relación con PQD
Apostar a la Juventud	Impulsar nuevos servicios orientados a fortalecer la contratación de nuevos empleados, dando prioridad en base a sus cualidades técnicas como personales a jóvenes con deseo de iniciar una carrera	Eje 3 Estrategia 17
Generación de nuevos empleos	Al mejorar y crecer en todas nuestras áreas, se hará necesario la contratación de nuevos empleados que ayuden a suplir las demandas en todas las áreas	Eje 1 Estrategia 2
Posicionamiento de Marca	Buscar posicionarnos en la mente del consumidor a nivel de país y C.A. como el lugar ideal para la realización de congresos, convenciones y ferias. Generar una imagen de eficacia, transparencia y calidad de servicio. Se buscare alianzas y convenios tanto con la empresa privada como con instituciones públicas.	Eje 10 Estrategia 33

## 8. DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL

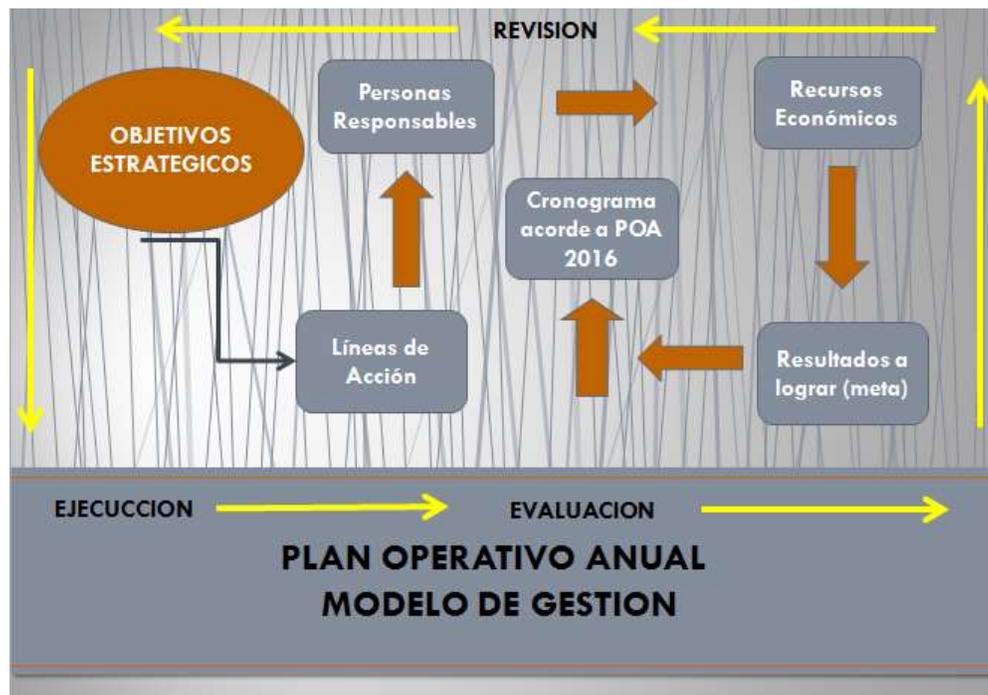
Con la implementación de la Unidad de Planificación Institucional en CIFCO a partir de octubre del 2014, se han ido estableciendo y sistematizando los procesos internos. Esto ha contribuido a identificar las acciones de importancia en cada área de operación en la Institución.

Para el nuevo año, se plantea modificar el cambio de estrategia dentro del **objetivo 4: Dinamizador de la Economía**, en la Estrategia 3 denominada: *“Establecimiento de Convenios y alianzas con el sector público y privado”*, por la estrategia llamada

“**Posicionamiento de Marca**”; esta modificación surge debido a la nueva visión de las Gerencias de mercadeo y comercialización basados en lograr un mayor posicionamiento en la mente del consumidor a nivel nacional e internacional; ubicando al Centro Internacional de Ferias y Convenciones como un lugar ideal para la realización de reuniones, congresos, eventos y ferias. Dentro de esta misma estrategia se toma en cuenta las alianzas y convenios con las Instituciones Públicas y Privadas.

### 9. MODELO DE GESTION DE POA 2016

Para el presente año se implementara un nuevo formato, el cual ha sido diseñado por la Unidad de Planificación. Este formato permitirá conocer a detalle la programación de las actividades de cada unidad institucional. El cual estará compuesto por: los cuatro objetivos Institucionales con sus respectivas estrategias, líneas de Acción (Actividades), Los Recursos (Presupuesto), Indicadores y las metas a realizar en el transcurso del año de trabajo.





**CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES**  
Ferias, eventos especiales, congresos y convenciones.



## 10. MARCO METODOLOGICO

La metodología empleada para la elaboración del presente Plan Operativo Anual, va acompañado de la importancia de los objetivos estratégicos y líneas de acción para la Institución, en el cual se integran y documentan las actividades plasmadas por cada unidad. Para conocer el grado de avance y cumplimiento de las actividades propuestas, la unidad de Planificación realizará sus respectivos monitoreo, seguimientos y evaluaciones con el propósito de identificar en el camino acciones preventivas y correctiva para lograr obtener la planeación deseada.

Se realizaran seguimientos trimestrales y se medirán por medio del método Balance Score Card, son las mediciones establecidas, que sirven para monitorear el progreso en cada actividad. Los datos se obtienen generalmente de la información proporcionada por las diferentes Unidades, las cuales se presentan en forma esquemática y gráfica. (Ver Anexos Matrices)

## 11. FERIAS A REALIZAR 2016



**CALENDARIO FERIAL 2016**

EVENTO	FECHA	CONCEPTO	SECTOR
<b>AGROEXPO</b> 2016	<b>16 AL 20</b> DE MARZO	REGIONAL- PÚBLICO PROFESIONAL Y GENERAL	SECTOR AGROINDUSTRIA Y AGRONEGOCIOS
<b>PACKAGING</b> TRENDS	<b>25 AL 27</b> DE MAYO	REGIONAL- PÚBLICO PROFESIONAL Y GENERAL SECTOR: EMPAQUES, DISEÑO	SECTOR EMPAQUES, DISEÑO Y MARKETING
<b>CONSUMA</b> 2016	DEL <b>29</b> AL <b>7</b> DE DE JULIO AGOSTO	NACIONAL- PÚBLICO GENERAL SECTOR: GENERAL, TODO TIPO DE PRODUCTOS	SECTOR COMERCIAL
<b>FERIA</b> INTERNACIONAL 2016	<b>15 AL 19</b> DE NOVIEMBRE	INTERNACIONAL- PÚBLICO PROFESIONAL SECTOR: GENERAL	SECTOR INDUSTRIA Y COMERCIO
<b>VILLA</b> NAVIDENA	<b>10 AL 18</b> DE DICIEMBRE	NACIONAL- PÚBLICO PROFESIONAL SECTOR: DIVERSIÓN	SECTOR DIVERSIÓN

## a. AGRO EXPO

### PERFIL

Agro Expo 2016 es la plataforma del sector agropecuario y agroindustrial más importante de El Salvador y Centroamérica, en donde se fortalecerá el intercambio comercial de todos los productos y servicios que conforman la cadena productiva del sector.



Potenciando un buen clima de negocios que forma parte de un programa de actividades profesionales específicamente diseñado para que todos los participantes de la feria logren establecer relaciones comerciales en los mejores términos. De esta

manera también se logrará crear conciencia sobre la importancia del proceso de producción al exhibir muestras representativas del campo a la ciudad.

### MERCADO META

Compradores, tomadores de decisión, agricultores, ganaderos, mayoristas, empresarios del sector, distribuidores, comerciantes, estudiantes universitarios y público en general

### CONFERENCIAS Y OTRAS ACTIVIDADES

Juzgamiento de ganado, desarrollo de talleres, ruedas de negocios entre otros.

### RONDA LATINOAMERICANA

Fusión de tecnología, exposición y conocimiento

**DÍA:** miércoles 16 de marzo

**HORA:** de 10:00 a.m. a 5:30 p.m.

Cierre Coctel Country



**FECHAS Y HORARIOS:** del 16 al 20 de marzo de 10:00 am a 8:00 pm

## b. PACKAGING TRENDS

# PACKAGING Trends

### PERFIL

Es un evento especializado, de carácter regional en el cual tanto asistentes como expositores, podrán conocer sobre: Tendencias del consumidor, innovación y creatividad.

Enfocado así el diseño como el elemento clave del packaging cubriendo el futuro del empaque y las tendencias que lo determinan, así como la sostenibilidad, materiales, diseño innovador, restos de la cadena, mensajes de marketing y la demanda de nuevos consumidores.

### MERCADO META

Fabricantes de Packaging, imprentas, proyectos innovadores de empaquetado, tecnología, industrias de arte gráfica, diseñadores, empresas productoras, agencias de publicidad, industrias procesadas, envasado y empaquetado.

### CONFERENCIAS Y OTRAS ACTIVIDADES

Ruedas de negocio, networking, tendencias del packaging, proyectos, galería de empaque, zona Green pack, Charlas técnicas, conferencias magistral entre otros.

### FECHA Y HORA

Del 25 al 27 de Mayo de 10:00 am a 8:00 pm

## C.CONSUMA



### PERFIL

Consuma a lo largo de 28 años se ha venido posicionando como la visita obligatoria de todos los salvadoreños, dentro del marco de las fiestas patronales de San Salvador, dando la oportunidad a la micro, pequeña y mediana empresa de vender y dar a conocer sus productos. Apoyar al artista nacional, promover la participación empresarial regional e internacional tanto de visitantes como expositores y concertar alianzas estratégicas comerciales e institucionales.

### MERCADO META

- Fabricantes, distribuidores de productos de consumo popular: ropa, accesorios, calzado, muebles, motos, equipos electrónicos, telefonía celular, artesanías nacionales e internacionales alimentos empacados y servicios.

### CONFERENCIAS Y OTRAS ACTIVIDADES

Consumita, circo de diana, hora regalona, presentación de grupos musicales en Foodcourt, inflables, rodeo internacional, coreografías estudiantiles, juegos mecánicos, quema de pólvora inauguración, desfile de bandas de paz, payasos y mascotas de patrocinadores, team payasos brindando diversión todo el recinto, grupos nacionales-oasis cervecero, artistas internacionales y carnavales entre otros.

### FECHA Y HORA

Del 29 Julio al 7 de Agosto de 10:00 am a 10:00 pm



**CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES**  
Ferias, eventos especiales, congresos y convenciones.



### c. FERIA INTERNACIONAL

#### PERFIL

Es una feria que lleva 25 ediciones, en una plataforma que impulsa el desarrollo económico de El Salvador haciendo una búsqueda de clientes nacionales e internacionales

Centrándose en la innovación y tecnología, los expositores podrán conocer las últimas tendencias, crear contactos con clientes, proyectarse a clientes más grandes y concretar negocios

#### MERCADO META

Agroindustria, Energía Solar, Informática y telecomunicaciones, Industria, Insumos y servicios, Comercio, Misiones oficiales, Misiones comerciales, Programas de entidades gubernamentales, Universidades, Construcción, Alimentos y bebidas, Plástico y empaques Maquinaria, Infraestructura, Seguridad.

#### CONFERENCIAS Y OTRAS ACTIVIDADES

Exposición  
Rueda de Negocios y Networking  
Conferencias Magistrales  
Charlas técnicas  
Presentaciones culturales  
Festival Gastronómico Internacional  
Talleres  
Pabellones Temáticos

#### FECHA Y HORA

APERTURA DE ACTIVIDADES PROFESIONALES 8:00 AM A 12:00 PM, Publico General DE 11:00 AM A 9:00 PM.

## VILLA NAVIDEÑA

### PERFIL



Es la plataforma ideal de exposición y venta para todo tipo de empresa que busca llegar al público con sus ofertas de temporada.

Es una feria familiar, para todo público, dedicada a la festividad Navideña, la cual brinda al público Salvadoreño muchas actividades de diversión y entretenimiento del más alto nivel completamente gratis, todo en el mayor ambiente de seguridad.

### MERCADO META

Todo público y expositor interesados en el ambiente y celebraciones navideñas de la época.

### CONFERENCIAS Y OTRAS ACTIVIDADES

Cartitas a santa Claus  
Recolección de juguetes  
Sorteo navideño  
Visitas de santa Claus  
Hora del santa regalón  
Actividades para fomentar la RSE  
Noche de luces artificiales  
Shows navideños  
Demostración de artesanías, arte y cultura  
Gastronomía nacional  
Pastorelas y villancicos  
Manualidades navideñas, payasos y pinta caritas  
Coros navideños y posadas navideñas  
Zona de inflables y ruedas mecánicas

### FECHA Y HORA

Lugar: Plaza de banderas

Horarios: de 4:00 pm a 10:00 pm.



**CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES**  
Ferias, eventos especiales, congresos y convenciones.



## 12. EJECUCION PRESUPUESTARIA AÑO 2016

**PROYECTO DE PRESUPUESTO EJERCICIO 2016**

UNIDAD PRESUESTARIA LINEA DE TRABAJO, RUBRO CUENTA Y OBJETO ESPECIFICO		REALIZADO AJERCICIO 2014	APROBADO EJERCICIO 2015	SOLICITADO EJERCICIO 2016	APROBADO EJERCICIO 2016
<b>01</b>	<b>FERIAS Y EXPOSICIONES</b>				
<b>01</b>	<b>ADMINISTRACION GENERAL</b>				
<b>51</b>	<b>REMUNERACIONES</b>				
511	REMUNERACIONES PERMANENTES	202,778.00	308,185.00	308,450.00	308,450.00
512	REMUNERACIONE EVENTUALES	307,141.00	417,390.00	437,910.00	437,910.00
513	REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS	3,067.00	13,000.00	13,000.00	13,000.00
514	CONTRIBUCIONES PATRONALES A INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL PUBLICAS	19,658.00	24,800.00	34,675.00	34,675.00
515	CONTRIBUCIONES PATRONALES A INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL PRIVADAS	27,937.00	36,455.00	37,795.00	37,795.00
516	GASTOS DE REPRESENTACION	000.00	000.00	000.00	000.00
517	INDEMNIZACIONES	26,459.00	72,430.00	74,340.00	74,340.00
519	REMUNERACIONES DIVERSAS	10,300.86	38,815.00	143,180.00	143,180.00
	<b>TOTAL RUBRO 51</b>	<b>597,340.86</b>	<b>911,075.00</b>	<b>1049,350.00</b>	<b>1049,350.00</b>
<b>54</b>	<b>ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS</b>				
541	BIENES DE USO Y CONSUMO	34,070.45	56,855.00	98,750.00	98,750.00
542	SERVICIOS BASICOS	121,452.00	166,050.00	166,550.00	166,550.00
543	SERVICIOS GENERALES Y ARRENDAMIENTOS	65,063.00	139,300.00	218,445.00	218,445.00
545	CONSULTORIAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	69,994.00	59,400.00	82,000.00	82,000.00
549	CREDITO FISCAL	34,976.00	54,030.00	72,505.00	72,505.00
	<b>TOTAL RUBRO 54</b>	<b>325,555.45</b>	<b>475,635.00</b>	<b>638,250.00</b>	<b>638,250.00</b>
<b>55</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS Y OTROS</b>				
555	IMPUESTOS, TASAS Y DERECHOS	101,116.84	112,270.00	121,000.00	121,000.00
556	SEGUROS, COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS	112,821.96	181,000.00	241,000.00	241,000.00
557	OTROS GASTOS NO CLASIFICADOS	000.00	150.00	150.00	150.00
559	CREDITO FISCAL	3,878.74	7,930.00	7,930.00	7,930.00
	<b>TOTAL RUBRO 55</b>	<b>217,817.54</b>	<b>301,350.00</b>	<b>370,080.00</b>	<b>370,080.00</b>
<b>56</b>	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>				
563	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO	1,650.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00
564	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR EXTERNO	9,131.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00
	<b>TOTAL RUBRO 56</b>	<b>10,781.00</b>	<b>18,800.00</b>	<b>18,800.00</b>	<b>18,800.00</b>
<b>61</b>	<b>INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS</b>				
611	BIENES MUEBLES	48,383.00	91,040.00	64,550.00	64,550.00
614	INTANGIBLES	2,677.00	66,100.00	21,500.00	21,500.00
619	CREDITO FISCAL	6,609.00	20,430.00	20,430.00	20,430.00
	<b>TOTAL RUBRO 61</b>	<b>57,669.00</b>	<b>177,570.00</b>	<b>106,480.00</b>	<b>106,480.00</b>
	<b>TOTAL LINEA DE TRABAJO 0101</b>	<b>1209,163.85</b>	<b>1884,430.00</b>	<b>2182,960.00</b>	<b>2182,960.00</b>

**PROYECTO DE PRESUPUESTO EJERCICIO 2016**

UNIDAD PRESUESTARIA LINEA DE TRABAJO, RUBRO CUENTA Y OBJETO ESPECIFICO		REALIZADO AJERCICIO 2014	APROBADO EJERCICIO 2015	SOLICITADO EJERCICIO 2016	APROBADO EJERCICIO 2016
<b>01</b>	<b>FERIAS Y EXPOSICIONES</b>				
<b>02</b>	<b>FERIAS, EXPOSICIONES, CONVENCIONES, CONGRESOS Y OTROS EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES</b>				
<b>51</b>	<b>REMUNERACIONES</b>				
511	REMUNERACIONES PERMANENTES	35,568	39,530	39,590	39,590
512	REMUNERACIONES EVENTUALES	454,853.00	781,505.00	799,135.00	799,135.00
513	REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS	33,974.00	50,000.00	75,000.00	75,000.00
514	CONTRIBUCIONES PATRONALES A INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL PUBLICAS	25,857.00	44,050.00	58,345.00	58,345.00
515	CONTRIBUCIONES PATRONALES A INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL PRIVADAS	31,010.00	51,660.00	57,710.00	57,510.00
517	INDEMNIZACIONES	15,254.00	29,665.00	52,605.00	52,605.00
518	COMISIONES POR SERVICIOS PERSONALES	31,888.00	50,000.00	67,015.00	67,015.00
519	REMUNERACIONES DIVERSAS	195,462.00	309,895.00	301,375.00	301,375.00
	<b>TOTAL RUBRO 51</b>	<b>823,866.00</b>	<b>1356,305.00</b>	<b>1450,775.00</b>	<b>1450,575.00</b>
<b>54</b>	<b>ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS</b>				
541	BIENES DE USO Y CONSUMO	224,180.00	436,165.00	674,070.00	674,070.00
542	SERVICIOS BASICOS	451,535.00	454,980.00	514,445.00	514,445.00
543	SERVICIOS GENERALES Y ARRENDAMIENTOS	617,859.00	1242,720.00	1679,700.00	1679,700.00
544	PASAJES Y VIATICOS	26,262.61	63,480.00	175,925.00	175,925.00
545	CONSULTORIAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	9,700.00	70,050.00	100,000.00	100,000.00
549	CREDITO FISCAL	158,311.00	293,255.00	409,900.00	409,900.00
	<b>TOTAL RUBRO 54</b>	<b>1487,847.61</b>	<b>2560,650.00</b>	<b>3554,040.00</b>	<b>3554,040.00</b>
<b>55</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS Y OTROS</b>				
555	IMPUESTOS, TASAS Y DERECHOS	142,040.00	108,100.00	118,100.00	118,100.00
556	SEGUROS, COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS	12,660.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00
557	OTROS GASTOS NO CLASIFICADOS	00.00	3,100.00	3,100.00	3,100.00
559	CREDITO FISCAL	1,474.91	1,690.00	1,690.00	1,690.00
	<b>TOTAL RUBRO 55</b>	<b>156,174.91</b>	<b>122,890.00</b>	<b>132,890.00</b>	<b>132,890.00</b>
<b>56</b>	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>	10,411.00	18,000.00	29,000.00	29,000.00
	<b>TOTAL RUBRO 56</b>	<b>10,411.00</b>	<b>18,000.00</b>	<b>29,000.00</b>	<b>29,000.00</b>
<b>61</b>	<b>INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS</b>				
611	BIENES MUEBLES	90,902.00	307,570.00	361,300.00	361,300.00
619	CREDITO FISCAL	3,757.25	14,070.00	43,080.00	43,080.00
	<b>TOTAL RUBRO 61</b>	<b>94,659.25</b>	<b>321,640.00</b>	<b>404,380.00</b>	<b>404,380.00</b>
	<b>TOTAL LINEA DE TRABAJO 0102</b>	<b>2572,958.77</b>	<b>4379,485.00</b>	<b>5571,085.00</b>	<b>5571,085.00</b>

**PROYECTO DE PRESUPUESTO 2016**

**PROGRAMACION MENSUAL DE INGRESOS**

<b>OBJETO ESPECIFICO</b>		<b>TOTAL</b>
14901	Debito Fiscal	\$ 200,690.00
14299	Servicios Diversos	\$ 1545,050.00
15105	Rentabilidad de Depósitos a Plazo	\$ 39,000.00
15401	Arrendamientos de Bienes Muebles	\$ 607,500.00
15402	Arrendamiento de Bienes Inmuebles	\$ 3289,165.00
15499	Arrendamiento de Bienes Diversos	\$ 570,000.00
15602	Compensación por Perdidas o Daños de Bienes Muebles	\$ 1,600.00
15603	Compensación por Daños de Bienes Inmuebles	\$ 1,600.00
15703	Rentabilidad de Cuentas Bancarias	\$ 1,000.00
15901	Debito Fiscal	\$ 580,440.00
23105	Liquidación de Depósitos a Plazo	\$ 900,000.00
32102	Saldo Inicial en Banco	\$ 18,000.00
<b>TOTAL INSTITUCIONAL</b>		<b>\$ 7754,045.00</b>

<b>CALENDARIO DE FERIAS 2016</b>					
<b>EVENTO</b>	<b>FECHA</b>	<b>CARÁCTER</b>	<b>INGRESOS PROYECTADOS (IVA)</b>	<b>EGRESOS PROYECTADO S (IVA)</b>	<b>SUPERAVIT</b>
<b><u>FERIAS ORGANIZADAS POR LA INSTITUCION</u></b>					
AGROEXPO 2016	Marzo		\$ 356,745.00	\$ 153,024.60	\$ 203,720.40
PACKAGING TRENDS	Mayo		\$ 154,325.00	\$ 141,046.60	\$ 13,278.40
CONSUMA 2016	Agosto		\$ 1672,285.00	\$ 705,346.00	\$ 966,939.00
FIES 2016	Noviembre		\$ 292,275.00	\$ 239,447.00	\$ 52,828.00
VILLA NAVIDEÑA 2016	Diciembre		\$ 100,005.00	\$ 85,654.00	\$ 14,351.00
			\$ 2575,635.00	\$ 1324,518.20	\$ 1251,116.80
<b><u>FERIAS ORGANIZADAS POR GREMIALES</u></b>					
CONSTRUEXPO	MARZO	\$ 50,000.00			
FERIA ASI,	OCT.	\$ 20,000.00			
CAMPUS PARTY	NOV.	\$ 30,000.00			
IMPULSA	NOV.	\$ 20,000.00			
OTROS		\$ 200,000.00			
<b><u>PROYECCION EVENTOS ESPECIALES NACIONALES(*)</u></b>					
FERIA PUEBLOS VIVOS	SEPTIEMBRE	\$ 50,000.00	\$ 2632,325.00		
INJUVE	AGOSTO	\$ 100,363.00			
OTROS	TODOS	\$ 420,000.00			
<b><u>PROYECCION EVENTOS ESPECIALES INTERNACIONALES(*)</u></b>					
INGRESOS POR ALIMENTOS CON TODO INCLUIDO			\$ 305,100.00		
OTROS EVENTOS ESPECIALES ( CONGRESOS, EVENTOS INTERNACIONALES)			\$ 508,500.00		
			\$ 409,688.00		
	<b>SUB TOTAL</b>		\$ 6792,845.00		
	<b>DEPOSITOS A PLAZO</b>		\$ 900,000.00		
	<b>OTROS INGRESOS</b>		\$ 61,200.00		
	<b>TOTAL INGRESOS</b>		\$ 7754,045.00		
(*) Estos eventos se dan a lo largo de todo el año y dado que son eventos organizados por terceros, no es posible dar fechas específicas de realización.					



### INGRESOS EVENTOS ESPECIALES

INGRESOS	VALOR	IVA	TOTAL
14299 Estacionamiento Vehículos	\$ 90,000.00	\$ 11,700.00	\$ 101,700.00
15401 Arrendamiento Sistema y Mobiliario	600,000.00	78,000.00	678,000.00
15402 Arr. Edificaciones, Arreas Abiertas para eventos organizados por terceros	2342,045.00	304,465.00	2646,510.00
14299 Servicios de alimentación	700,000.00	91,000.00	791,000.00
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>\$ 3732,045.00</b>	<b>\$ 485,165.00</b>	<b>\$ 4217,210.00</b>

<b>EGRESOS EVENTOS ESPECIALES 2016</b>			
51			\$ 148,480.00
51199	GASTOS EN PERSONAL	\$ 115,000.00	
	LIMPIEZA	\$ 60,000.00	
	TAQUILLAS	\$ 20,000.00	
	SEGURIDAD - VIGILANCIA	\$ 35,000.00	
513			\$ 45,840.00
51301	HORAS EXTRAORDINARIAS	\$ 8,840.00	
51106	COMPLEMENTOS	\$ 25,000.00	
54316	ALQUILERES MOBILIARIO, EQUIPO Y COMPLEMENTOS	\$ 12,000.00	
541	MATERIALES		\$ 574,700.00
54110	COMBUST. Y LUBRICANTES (PLANTAS) Y GAS PROPANO	\$ 5,000.00	
54199	LIMPIEZA	\$ 20,000.00	
54107	PRODUCTOS QUIMICOS	\$ 30,000.00	
54101	PRODUCTOS ALIMENTICIOS	\$ 35,000.00	
54119	ELECTRICOS	\$ 15,000.00	
54104	PRODUCTOS TEXTILES (ALFOMBRAS)	\$ 25,000.00	
54105	PRODUCTOS DE PAPEL	\$ 24,500.00	
54118	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS	\$ 5,000.00	
54103	PRODUCTOS AGROP. Y FORESTALES	\$ 10,000.00	
54112	MATERIALES METALICOS Y PROD DERIVADOS	\$ 10,000.00	
54310	SERVICIOS DE ALIMENTACION	\$ 59,800.00	
54304	TRANSPORTE EVENTOS ESPECIALES	\$ 31,900.00	
54201	ENERGIA ELECTRICA	\$ 173,500.00	
54202	AGUA POTABLE	\$ 10,000.00	
54203	TELECOMUNICACIONES	\$ 120,000.00	
518			\$ 139,425.00
51801	COMISIONES POR VENTAS	\$ 67,000.00	
55704	COMISIONES Y DESCUENTOS S/VENTAS	\$ 33,000.00	
54599	CONSULTORIAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	\$ 10,000.00	
55603	COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS	\$ 6,600.00	
54307 Y 54308	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y FUMIGACIONES Y PLANCHADO	\$ 4,500.00	
55507	TASAS MUNICIPALES	\$ 8,500.00	
54304	TRANSPORTE RECOLECCION DE BASURA	\$ 5,000.00	
51203	CONTRIBUCIONES PATRONALES	\$ 2,285.00	
51503	CONTRIBUCIONES PATRONALES	\$ 2,540.00	
	<b>SUB-TOTAL</b>		<b>\$ 759,965.00</b>
	<b>TOTAL EGRESOS</b>		<b>\$ 908,445.00</b>
	<b>IVA</b>		<b>\$ 118,097.85</b>
	<b>TOTAL</b>		<b>\$ 1,026,542.85</b>



**CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR**

**PROYECTO DE PRESUPUESTO 2016**

**OBRAS DE MANTENIMIENTO**

**Mantenimiento de bienes muebles**

Mantenimiento de Ascensor	\$	3,000.00	
Mantenimiento de Cisterna y Equipo de Bombeo			6,000.00
Mantenimiento de planta de emergencia			12,000.00
Mantenimiento de equipo de limpieza			3,000.00
Mantenimiento de airea condicionado y extractores de aire			44,000.00
Mantenimiento de mobiliario y equipo			35,000.00
Mantenimiento de subestaciones electricas			18,000.00
Mantenimiento de quipos de sonido			3,000.00
Mantenimiento de radios de comunicación			3,000.00
Mantenimiento de gas para aire acondicionado			57,250.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>	<b>184,250.00</b>	

**Mantenimiento de binies inmuebles**

Mantenimiento de portones , puetas y ventanas	\$	67,000.00	
cordones cubiertas, y canaletas, pabellones calles internas			
Mantenimiento y mejoramiento en infraestructura			\$308,000.00
<b>TOTAL OBRAS DE MANTENIMIENTO</b>	<b>\$</b>	<b>375,000.00</b>	

**INVERSION EN ACTIVOS FIJOS**

	Precio Unitario	Sub-Total	Total
<b>61104-Equipos Informáticos</b>			<b>\$ 19,550.00</b>
7 Computadoras portátiles	\$ 1,000.00	\$ 7,000.00	
1 tablet	\$ 800.00	\$ 800.00	
1 UPS 4KVA	900.00	900.00	
1 Panel de datos	6,000.00	6,000.00	
2 Cañon proyector	900.00	1,800.00	
6 Impresores	100.00	750.00	
5 UPS	275.00	1,100.00	
1 gabinete	1,200.00	1,200.00	
<b>6101-Mobiliarios</b>			
2 mueble de oficina	\$ 470.00	\$ 940.00	<b>\$ 65,550.00</b>
5 Sillas Ejecutivas	140.00	700.00	
1 equipo de cocina nuevo		47,635.00	
6 Estantería	260.00	1,560.00	
6 Mesas de trabajo	525.00	3,150.00	
1 Vitrina térmica	800.00	800.00	
1 Exhibidor acrílico	800.00	225.00	
1 Utensilios de	225.00	5,000.00	
estanteria	4,900.00	4,900.00	
1 escritorio	250.00	250.00	
1 gabinete	290.00	290.00	
1 archivero	100.00	100.00	
<b>61102-Maquinarias y Equipos</b>			<b>\$ 165,750.00</b>
15 radios	250.00	3,750.00	
2 planchas de gas	890.00	1,780.00	
1 maquinaria para hielo	3,900.00	3,900.00	
3 cocina industrial 6 quemadores	1,900.00	5,700.00	
2 mesas termicas especiales	2,000.00	4,000.00	
2 freidoras grandes	900.00	1,800.00	

2 congeladores	1,600.00	3,200.00	
1 licuadoras industriales	1,900.00	1,900.00	
1 mantenedor de hotdogs	1,400.00	1,400.00	
1 grill para panini	800.00	800.00	
1 cafetera especial	1,820.00	1,820.00	
1 batidora	700.00	700.00	
1 equipo contra incendios	45,000.00	45,000.00	
1 equipo de comunicación	15,000.00	15,000.00	
1 equipo de seguridad industrial	15,000.00	15,000.00	
8 aires acondicionados	20,000.00	20,000.00	
2 barredoras y pulidoras	20,000.00	40,000.00	
<hr/>			
<b>1105 -Vehículo de transporte</b>			<b>\$ 45,000.00</b>
1 Camioneta	45,000.00	45,000.00	
<hr/>			
<b>61108-Herramientas y Respuestos Principales</b>			<b>\$ 29,000.00</b>
1 Aparato de Soldadura autógena	5,000.00	5,000.00	
2 Compresor	2,500.00	5,000.00	
4 pistola para clavar	1,200.00	4,800.00	
2 escalera de fibra	700.00	1,400.00	
1 Cepilladora canteadora	5,000.00	5,000.00	
4 roto martillo	1,200.00	4,800.00	
2 Taladro de barco	1,500.00	3,000.00	
<hr/>			
<b>61199-Bienes Muebles Diversos</b>			<b>\$ 71,000.00</b>
6 contómetros	90.00	540.00	
1 microonda	400.00	400.00	
Sistema de montaje ( reposición de piezas)	70,060.00	70060.00	
<hr/>			
<b>61402 – Derechos de Propiedad Comercial</b>			<b>\$ 10,000.00</b>
Registro de Marcas de Eventos	10,000.00	10,000.00	
<hr/>			
<b>61403 – Derechos de Propiedad Intelectual</b>			<b>\$ 11,500.00</b>
Licenciamiento System Data Protectio manager	7,200.00	7,200.00	
Licenciamiento de Firewall y Soporte	2,500.00	2,500.00	
Licenciamiento de antivirus o Renovación de Epo de Mcafee	1,800.00	1,800.00	
<hr/>			
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 417,350.00</b>



**CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES**  
Ferias, eventos especiales, congresos y convenciones.



### **13. FORMATO GENERAL PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES OPERATIVOS**



**CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES**  
Ferias, eventos especiales, congresos y convenciones.



## **14. MATRICES DE PLANES OPERATIVOS POR GERENCIAS Y JEFATURAS**



**GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL						Plan Operativo Año 2016																	
Unidad Responsable:	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA					2016																	
OBJETIVOS	NIVEL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	PRESUPUESTO APROBADO	INDICADOR SMART (objetivo)	MEDICIÓN DE ACTIVIDADES 2016	SUPUESTOS / CONDICIONES	E	F	M	T1	A	M	J	T2	J	A	S	T3	O	N	D	T4	ACUM. ANUAL	
<b>OBJETIVO 1: DESARROLLO DE UN NUEVO MODELO DE SERVICIO</b>																							
Estrategia 1: MODERNIZACION ADMINISTRATIVA			Que la Gerencia Adm.Financiera cumpla con un 85% de las metas propuestas en 2016																				
LINEAS DE ACCION	1.Elaboracion de un programa de Activo Fijo e implementacion	encargado de activo fijo y jefe de informatica		Que el encargado de activo fijo de CIFCO, cuente con un programa para el manejo del activo fijo	programa instalado	Que informatica termine el programa y funcione																1	
	2.Actualización de sistema de facturacion	Colecturía e Informatica		Sistema de Facturacion Actualizado	reportes generados	que informatica realice las actualizaciones								1									
	3. Actualización de sistema de IVA	Informatica Y contabilidad		que el sistema genere la infomacion	sistema	que informatica realice las actualizaciones						1	1										
	4. Revision y Actualización de Politicas y Procedimientos de la Gerencia	Gerente y colaboradores		Que se actualicen las politicas y procedimientos de la Gerencia	Documento	Que las distintas unidades de la Gerencia pasen sus politicas y procedimientos actualizados						1	1										
	5. Registro de las operaciones y cierres contables	UFI		Que se elaboren los cierres contables cumpliendo con las fechas establecidas según normativa y envio de los reportes a DCGG en primeros 10 dias	Reportes generados	Que las distintas unidades de la Gerencia trabajen coordinadamente para cumplir con las fechas de cierres contables	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	3	5	14
	6. Consolidación del presupuesto de la Institucion	Gerente y Técnico presupuestario		consolidacion de presupuesto elaborados por diferentes unidades y presentacion a JD	Documento Proyecto de Presupuesto	Que las distintas unidades elaboren sus presupuestos en fechas establecidas y pase a la Gerencia Financiera para consolidar									1			1					1
	7. Elaboracion y presentacion de notas explicativas de los Estados Financieros de Junio y Diciembre	Contador General		Notas Explicativas E.F	Notas	Que la persona encargada elabore las Notas			1	1							1	1					2
	8. Elaboración de PEP y remision 10 primeros dias habiles de enero	Gerente AF		PEP elaborada	Nota	Que el Presupuesto este Aprobada por Asamblea Legislativa	1			1													1
	9. Elaboración y presentacion de declaraciones IVA , Renta Retenida y renta anual	Contabilidad		declaraciones presentadas	declaraciones	Que se registre la infomacion y se elaboren las declaraciones	2	2	2	6	3	2	2	7	2	2	2	6	2	2	2	6	25
	10. Elaboración de TDR, Para auditoria Fiscal	Gerencia A.F		TDR, elaborados	Documento	Que se inicie el proceso con la elaboracion de TDR			1	1													1
	11. Registro , de Activo y cuadro Depreciaciones Mensuales, en nuevo sistema	encargado de activo fijo		informe	Informe de activo y depreciaciones	Que se registre la infomacion en el nuevo sistema						1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	8
	12. Preparación y presentacion de informe de logros y cumplimiento de metas primeros 4 dias del mes.	Gerente AF		informe	Informe de activo y depreciaciones	Que las unidades pasen sus informes	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Estrategia 2	FORMACIÓN DE CALIDAD CON INCLUSIÓN Y CALIDAD			Que el personal de la Gerencia A.F. reciba las capacitaciones necesarias para desarrollar su trabajo de forma mas eficiente																			
LINEAS DE ACCION	1. Solicitud de Capacitaciones Técnicas sobre aspectos Tributarios, Costos, Informáticas y contables	Gerente A.F y GTH	\$2,000.00	Capacitaciones recibidas	Documento	Que sean programadas las capacitaciones y que el personal asista		1	1	2	1	1	2									4	
	2. Solicitud de Capacitaciones para desarrollo de actividades gerenciales	Gerente A.F y GTH	\$2,000.00	Capacitaciones recibidas	Documento	Que sean programadas las capacitaciones y que el personal asista		1		1												1	
<b>OBJETIVO 2: FORTALECIMIENTO DE UNA CULTURA ORGANIZACIONAL</b>																							
Estrategia 1 CLIMA ORGANIZACIONAL SALUDABLE				Que para finales del 2016 el personal de la Gerencia perciba un clima organizacional saludable																			
LINEAS DE ACCION	1. MEJORAR LA COMUNICACIÓN FORMAL, GENERANDO LA CONFIANZA Y TRABAJO EN EQUIPO PARA ELLO SE ESTABLECERAN REUNIONES PERIÓDICAS	Gerente AF		Reuniones	Informe de memorias de reuniones	Que todo el personal de la Gerencia participe en las reuniones	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	6	24	



## GERENCIA DE OPERACIONES

Unidad Responsable:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN				Plan Operativo Año 2016																
	Gerencia de Operaciones				MEDICIÓN DE ACTIVIDADES 2015	SUPUESTOS / CONDICIONES	2016												ACUM. ANUAL		
	OBJETIVOS	NIVEL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	PRESUPUESTO APROBADO	INDICADOR SMART (objetivo)			E	F	M	T1	A	M	J	T2	J	A	S	T3		O	N
<b>OBJETIVO 1: DESARROLLO DE UN NUEVO MODELO DE SERVICIO</b>																					
<b>Estrategia 1: MODERNIZACION ADMINISTRATIVA</b>																					
Finalidad:	1. Contribuir con la satisfacción de clientes internos y externos		\$ 1448,630.00																		
LÍNEA DE ACCIÓN	Realizar los montajes, desarrollo y desmontaje de eventos en el tiempo requerido por la Gerencia de Comercialización.	Gerencia de Operaciones y Gerencia de Comercialización		Cantidad de eventos atendidos en tiempo programado / Cantidad de eventos solicitados	Reporte	Que los requerimientos de Montaje no se presenten en el tiempo programado			1		1		1		1		1		1		1
<b>OBJETIVO 3: REMODELACION E INVERSION EN INFRAESTRUCTURA</b>																					
<b>Estrategia 2 INVERSION DE NUEVAS EDIFICACIONES, REPARACIONES Y REMODELACIONES A LA INFRAESTRUCTURA ACTUAL</b>																					
Finalidad:	1. Mantener un buen estado de funcionamiento los equipos, instalaciones y edificaciones del recinto ferial 2. Mejorar la infraestructura del recinto ferial		\$ 1448,830.00																		
LÍNEAS DE ACCIÓN	Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a tres plantas de emergencia	Presidencia, Gerencia de Operaciones y UACI		Mantenimientos programados / # Mantenimientos realizados	Informe						1		1						1		1
	Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de aire acondicionado de todo el recinto	Presidencia, Gerencia de Operaciones y UACI		Mantenimientos programados / Mantenimientos realizados	Informe		1		1		1		2		1		1		1		2
	Realizar mantenimiento preventivo de las subestaciones eléctricas del recinto	Presidencia, Gerencia de Operaciones y UACI		Mantenimientos programados / Mantenimientos realizados	Informe			1		1					1		1				2
	Brindar mantenimiento y desinfección de cisternas y equipos de bombeo	Presidencia, Gerencia de Operaciones y UACI		Mantenimientos programados / Mantenimientos realizados	Informe			1		1		1					1				3
	Realizar mantenimiento preventivo de ascensor en pabellón Centroamericano	Presidencia, Gerencia de Operaciones y UACI		Mantenimientos programados / Mantenimientos realizados	Informe	1	1	1		3		1	1	1	3	1	1	1	3	1	1
	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a portones y estructuras metálicas del recinto	Presidencia, Gerencia de Operaciones y UACI		Mantenimientos programados / Mantenimientos realizados	Informe			1		1						1		1			2
	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a puertas de vidrio, ventanas, cortinas metálicas y drenajes de aguas lluvias	Presidencia, Gerencia de Operaciones y UACI		Mantenimientos programados / Mantenimientos realizados	Informe		1	1		2		1	1	1	3	1		1		2	8
	Ejecutar las reparaciones del sistema de agua potable y accesorios sanitarios y aguas negras, en un plazo máximo de 24 horas a partir de la detección del daño.	Presidencia, Gerencia de Operaciones y UACI		Cantidad de reparaciones ejecutadas en tiempo programado / Cantidad de daños detectados	Reporte			1		1		1		1		1		1		1	4
	Ejecutar mantenimientos al sistema de iluminación interna en salones y exteriores, en un plazo máximo de 24 horas a partir de la detección del daño.	Presidencia, Gerencia de Operaciones y UACI		Cantidad de reparaciones ejecutadas en tiempo programado / Cantidad de daños detectados	Reporte			1		1		1		1		1		1		1	4
	Proporcionar mantenimiento permanente a la jardinería y limpieza del recinto	Presidencia, Gerencia de Operaciones y UACI		Cantidad de mantenimientos ejecutados en tiempo programado / Cantidad de mantenimientos	Reporte			1		1		1		1		1		1		1	4
	Dar mantenimiento al sistema vial del recinto	Presidencia, Gerencia de Operaciones y UACI		Metros realizados / Metros programados	Metro cuadrado			1000		1000		1000		1000		400		400		400	2800
	Realizar proyectos de mejora de la infraestructura	Presidencia, Gerencia de Operaciones y UACI		Proyectos realizados / Proyectos programados	Informes			2		2		2		4		2		2			6







**GERENCIA DE MERCADEO.**

UNIDAD RESPONSABLE:		UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL					Plan Operativo Año 2016																			
		Mercadeo					2016																			
OBJETIVOS		NIVEL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	PRESUPUESTO APROBADO	INDICADOR SMART (objetivo)	MEDICIÓN DE ACTIVIDADES 2015	SUPUESTOS / CONDICIONES	E	F	M	T1	A	M	J	J	A	S	T3	O	N	D	T4	ACUM. ANUAL				
<b>OBJETIVO 1: DESARROLLO DE UN NUEVO MODELO DE SERVICIO</b>																										
<b>Estrategia 1: MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>																										
LINEAS DE ACCION	1. Envío de mensajes de agradecimiento a clientes de eventos especiales.	Atención al cliente		Fidelización de clientes	Reportes	Sistema SMS notificame no funcione			1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	10			
	2. Implementación de procesos para solicitudes y requerimientos internos para Mercadeo	Comercialización Mercadeo		# de cotizaciones recibidas	Reporte				1	1			1	1			1	1			1	1	4			
	3. Elaboración de diseño de formatos para requerimientos internos.	Mercadeo	N/A	Formatos elaborados	Diseño	Aprobación de formatos								1									1			
	4. Creación de espacios de arrendamiento dentro de las instalaciones para publicidad.	Mercadeo / Operaciones	N/A	# de espacios identificados	Informe	falta de presupuesto																1	1	1		
	5. Elaboración de Diseño de Formato exigidos para arrendamiento de espacios internos	Mercadeo/Gerencia Legal	N/A	Formato elaborado	Diseño	falta de presupuesto																1	1	1		
	6. Procedimiento para uso y arrendamiento de pasarela	Mercadeo / Gerencia legal	\$2,400	Canon de arrendamiento	Reportes	Aprobación de la Alcaldía para subarrendamiento del espacio y pago de impuestos																1	1	4		
	7. Propuesta de patrocinios por evento ferial	Mercadeo / Gerencia Legal / Comercialización	N/A	Cantidad de patrocinios anuales y por evento ferial	Informe	Cierre de negociaciones y firma de convenios																1	1	2	5	
<b>Estrategia 2: FORMACION DE CALIDAD CON INCLUSION Y EQUITAD</b>																										
LINEAS DE ACCION	1. Capacitaciones en el area de Fotografia	Fotografo Institucional	N/A	Persona capacitada	Capacitación Recibida	falta de presupuesto							1	1									1			
	2. Capacitación para el equipo de mercadeo	Mercadeo	Recursos humanos a requerimiento de Mercadeo	# de capacitaciones recibidas	Capacitación Recibida	falta de presupuesto																1	1	1		
<b>Estrategia 3 INVERSION EN TECNOLOGIA INFORMATICA</b>																										
LINEAS DE ACCION	1. Compra de equipo informatico (software/programas de edición), equipo fotografico, de estudio y equipo telefonico.	Informatica a requerimiento del departamento de mercadeo	\$15,000	Adquisición del equipo necesario	REPORTE	falta de presupuesto																	1			
	2. Rediseño de la pagina web institucional	Informatica a requerimiento del departamento de mercadeo	\$15,000	Página web rediseñada	REPORTE	falta de presupuesto																1	1	1		
<b>Estrategia 4 FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL</b>																										
<b>OBJETIVO 2: FORTALECIMIENTO DE UNA CULTURA ORGANIZACIONAL</b>																										
<b>Estrategia 1 CLIMA ORGANIZACIONAL SALUDABLE</b>																										
LINEAS DE ACCION	1. Elaborar Manual de Gestión de Comunicación Interna	Departamento de Comunicaciones y Unidad de Planificación Institucional		Que CIFCO cuente para el año 2016 con un Manual de Gestión de Comunicación Interna	Documento	Que la información requerida no este disponible en el tiempo solicitado																	1			
	2. Realizar Campaña El Anfitrión	Mercadeo		Campaña elaborada y aprobada	PPT DE ANFITRON																			1		
	3. Elaboración y Distribución de Material Informativo para cada evento ferial	Mercadeo		Material elaborado	Reporte																		1	1	5	
	4. Campaña para motivar a empleados a compartir información de CIFCO en redes sociales	Mercadeo		Campaña elaborada y aprobada	Reporte																				1	
<b>Estrategia 2 MEJORA EN LA IMAGEN INSTITUCIONAL</b>																										
LINEAS DE ACCION	1. Remodelación de área de recepción	Mercadeo / Operaciones	\$1,000	Rediseño de recepción	Reporte	Presupuesto																		1		
	2. Búsqueda de Diseños, telas y colores de Uniformes Institucionales	Mercadeo / Recursos humanos / Dirección Ejecutiva		La realización de los uniformes por cada área.	PPT DE DISEÑO	Que el personal los utilice																		1		
<b>Estrategia 3 IMPULSAR UNA CULTURA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS</b>																										
LINEAS DE ACCION	1. Apoyo en la comunicación de prevención de riesgos institucional	Comunicaciones	N/A	# de Capacitaciones	REPORTES	Que el equipo de prevención de riesgos no desarrolle el documento primario.																		1		
<b>OBJETIVO 4: DINAMIZAR DE LA ECONOMIA NACIONAL</b>																										
<b>Estrategia 3 POSICIONAMIENTO DE MARCA</b>																										
LINEAS DE ACCION	1. Creación de manual de marca Actual de CIFCO	Mercadeo	\$1,000	Manual aprobado y ejecutado	Documento	Falta de presupuesto																		1		
	2. Convenios con empresa de investigación de mercado para la realización de Ferias	Investigación de mercado	\$80,000	# de convenios	INFORMES																				2	
	3. Elaborar encuestas de satisfacción de visitantes, expositores y patrocinadores de los eventos feriales	mercadeo		Realización de encuestas de satisfacción	Reporte	Presupuesto																			5	
	4. Investigación de mercado para conocer posicionamiento y personalidad de la marca CIFCO	mercadeo		Resultados de la investigación	Documento	Presupuesto																			1	
	5. Realización de Campaña de publicidad Ofrecido	Mercadeo	\$90,400	Campaña Publicitaria realizada/ Asistencia	Reportes	Presupuesto																			1	
	6. Realización de Campaña de publicidad Packaging	Mercadeo	\$90,400	Campaña Publicitaria realizada/ Asistencia	Reportes	Presupuesto																				1
	7. Realización de Campaña de publicidad Consumo	Mercadeo	146,900.	Campaña Publicitaria realizada/ Asistencia	Reportes	Presupuesto																			1	
	8. Realización de Campaña de publicidad Feria Internacional	Mercadeo	\$90,400	Campaña Publicitaria realizada/ Asistencia	Reportes	Presupuesto																			1	
	9. Realización de Campaña de publicidad Villa Navideña	Mercadeo	\$56,500	Campaña Publicitaria realizada/ Asistencia	Reportes	Presupuesto																			1	
	10. EXPOCIFCO Sociales	Mercadeo/Comercialización	\$11,000	Realización de evento Especifico	Informe	Presupuesto																			1	
	11. Creación de video institucional ingles/Español	Mercadeo	\$1,000	Video institucional	Reporte	Presupuesto																			1	
	12. Desarrollo de bits institucionales y de ferias ingles / Español	Mercadeo	\$1,500	Impresión de kits institucionales	Reportes	Presupuesto																			4	

**RECURSOS HUMANOS**

Unidad Responsable:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN						Plan Operativo Año 2016																	
	Recursos Humanos						2016																	
	OBJETIVOS	NIVEL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	PRESUPUESTO APROBADO	INDICADOR SMART (objetivo)	MEDICIÓN DE ACTIVIDADES 2015	SUPUESTOS / CONDICIONES	E	F	M	T1	A	M	J	T2	J	A	S	T3	O	N	D	T4	ACUM	
<b>OBJETIVO 1: DESARROLLO DE UN NUEVO MODELO DE SERVICIO</b>																								
<b>Estrategia 1: MODERNIZACION ADMINISTRATIVA</b>																								
<b>ACTIVIDADES</b>																								
LINEAS DE ACCION	1.Implementar el desarrollo del Programa de Planillas Eventuales Cifco	Unidad de Informática y Recursos Humanos		1 Planilla	Documento	Incumplimientos por falta de información	1			1													1	
	2.Actualización de Manual de Funciones	Unidad de Planificación y Recursos Humanos		1 Manual	Documento	Incumplimientos por falta de información					1		1										1	
	3. Elaboración del Proyecto "Cancha para Todos"	Todas las Unidades		Proyecto implementado	Documento	Factor Presupuesto												1				1	1	
	4. Formular un plan de Capacitación para los diferentes Unidades de Cifco	Todas las Unidades		Cuestionario para la DNC	Reporte	Incumplimientos por falta de información		1	1															1
	5.Elaboración de Calendarización de Recepción de Documentos (Horas Extras, Complementos y Comisiones de Ventas)	Todas las Unidades		Reportes	Reporte	Incumplimientos por falta de información	1			1														1
<b>Estrategia 2: FORMACION DE CALIDAD CON INCLUSION Y EQUIDAD</b>																								
LINEAS DE ACCION	1. Capacitaciones a los diferentes Departamento	Todas las Unidades		Reportes y Solicitud	Informe	Factor Presupuesto		1	1			1	1			1	1			1	1	4		
	2.Mejora en la Atencion al Cliente	Todas las Unidades		Reportes y Solicitud	Reportes	Factor Presupuesto		1	1		1		1			1	1			1	1	4		
	3. Capacitación Contabilidad Gubernamental	Gerencia de Administración		Reportes y Solicitud	Reportes de las capacitaciones realizadas por trimestre	Factor Tiempo		1	1		1		1			1	1			1	1	4		
<b>Estrategia 3 INVERSION EN TECNOLOGIA INFORMATICA</b>																								
LINEAS DE ACCION	1. Compra de Equipo Informática	Unidad de Informática y Recursos Humanos		Computadora	Solicitud del Requerimiento	Factor Presupuesto		1	1														1	
<b>OBJETIVO 2: FORTALECIMIENTO DE UNA CULTURA ORGANIZACIONAL</b>																								
<b>Estrategia 1 CLIMA ORGANIZACIONAL SALUDABLE</b>																								
LINEAS DE ACCION	1. Realización de la Feria de Salud	Recursos Humanos		Realización de Feria	Reporte de satisfacción al cliente	Factor Tiempo y Coordinación						1	1										1	
<b>OBJETIVO 3: REMODELACION E INVERSION EN INFRAESTRUCTURA</b>																								
<b>Estrategia 2 INVERSION DE NUEVAS EDIFICACIONES, REPARACIONES Y REMODELACIONES A LA INFRAESTRUCTURA ACTUAL</b>																								
LINEAS DE ACCION	1.Mejoramiento al area de comedor de empleados	Dirección Ejecutiva, Gerencia de Operaciones y Recursos Humanos		Infraestructura Adecuada	Solicitud del Requerimiento	Factor Presupuesto				1			1										1	
	2.Mejoramiento al area de cambio del Personal de Seguridad	Dirección Ejecutiva, Gerencia de Operaciones y Recursos Humanos		Infraestructura Adecuada	Solicitud del Requerimiento	Factor Presupuesto										1	1						1	
<b>Estrategia 3 EFICIENCIA ENERGETICA</b>																								
<b>OBJETIVO 4: DINAMIZADOR DE LA ECONOMIA NACIONAL</b>																								
<b>Estrategia 1 APOSTAR A LA JUVENTUD</b>																								
LINEAS DE ACCION	1.Brindar oportunidades a jóvenes para la realización de Horas Sociales y Pasantías	Presidencia, Dirección Ejecutiva y Recursos Humanos		Oportunidades	Reporte																1	1	1	
	2. Promover la Inserción laboral para la contratación de Jóvenes en apoyo al proyecto de Gobierno "Mi Primer Empleo"	Presidencia, Dirección Ejecutiva y Recursos Humanos		Oportunidades	Informe		1	1				1	1			1	1				1	1	4	

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

Unidad Responsable:	Unidad de Planificación Institucional (UPI)					Plan Operativo Año 2016													
	OBJETIVOS	NIVEL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	PRESUPUESTO	INDICADOR SMART (objetivo)	MEDICIÓN DE ACTIVIDADES 2015	SUPUESTOS / CONDICIONES	2016												ACUM ANUAL
							E	F	M	T1	A	M	J	T2	J	A	S	T3	
<b>OBJETIVO 1: DESARROLLO DE UN NUEVO MODELO DE SERVICIO</b>																			
<b>Estrategia 1: MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>																			
UNIDADES DE ACCIÓN	1. Revisar y Elaborar documento de los POA's de cada unidad del año 2016	Unidad de Planificación Institucional		Un informe de POA's 2016 consolidado	Informe	Incumplimiento de las fechas propuestas en POAs.	1			1									1
	2. Reestructuración y actualización de Organigrama Institucional	Unidad de Planificación Institucional y Dirección Ejecutiva		Organigrama Institucional actualizado	Organigrama aprobado por Junta Directiva y Presidencia.	Que no se apruebe en el tiempo programado	1		1										1
	3. Revisar y actualizar lineamiento de Indicadores de Gestión	Unidad de Planificación Institucional		Revisar y actualizar los indicadores de Gestión que estos sean aprobados por JD	Informe	No cumplir en el tiempo programado	1		1										1
	4. Revisar y actualizar la Misión y Visión de CIFCO.	Unidad de Planificación Institucional y Dirección Ejecutiva y la Gerencia de Mercadeo		Que la nueva Misión y Visión de CIFCO, sea elaborada bajo las nuevas tendencias del mercado.	Reporte	Que la actividad se reprogramme o no pueda ser revisada por Dirección Ejecutiva en su momento		1	1										1
	5. Socializar la nueva Misión y Visión a todo el personal de CIFCO.	Unidad de Planificación Institucional Dirección Ejecutiva y Comunicaciones.		Que el 100% de los empleados de CIFCO conozcan sobre la nueva Misión y Visión de la institución.	Reuniones con cada unidad	Que la actividad se reprogramme o no pueda ser revisada por Dirección Ejecutiva en su momento			1	1									1
	6. Capacitación para uso de matriz de seguimiento de POA 2016 y consolidación de POA	Todas los Gerentes y Jefes de CIFCO		Capacitación a los Gerentes y Jefes de CIFCO	Capacitación	Que todos asistan a la capacitación		1	1										1
	7. Solicitud de información para elaboración de primer informe trimestral de POA's	unidad de planificación institucional		Primer Informe trimestral de seguimiento	documento de seguimiento.	Que las unidades envíen a tiempo la información.			1	1									1
	8. Revisión y Actualización de Manual de Organización y Funciones. (MOF)	Todas los Gerentes y Jefes de CIFCO		Que para el 2016 CIFCO cuente con un MOF revisado, actualizado y aprobado	Documento	Que el personal no brinde información adecuada				1		1							1
	9. Solicitud de información y elaboración de Memoria de labores	Todas los Gerentes y Jefes de CIFCO		Que la memoria de labores sea entregada a Junta Directiva, en el tiempo solicitado para su aprobación.	Documento	Que Dirección Ejecutiva apoye con la solicitud de información				1		1							1
	10. Elaboración de Presupuesto anual de la Unidad y elaboración de matriz POAs 2017	Todas los Gerentes y Jefes de CIFCO		Que para el mes de mayo el 100% del Plan Operativo Institucional 2017 este elaborado.	1 documento de POA 2017	Que las Gerencias pasen a tiempo los presupuestos y sus POAs 2017.						1	1						1
	11. Informe y seguimiento segundo trimestres de POA 2016	Todas los Gerentes y Jefes de CIFCO		Informe de seguimiento	Informe	Que las unidades envíen a tiempo la información.								1			1		1
	12. Revisión, actualización y creación de Manual de Políticas y Procedimientos	Todas los Gerentes y Jefes de CIFCO		Que CIFCO cuente con un Manual actualizado de Políticas y Procedimientos para el año 2016	Documento	Que el personal nos brinde información adecuada								1		1			1
	13. Seguimiento a Recursos Humanos para socializar el Manual de Funciones	Recursos Humanos y Planificación (Supervisar)		Socialización del MF a todas las unidades	Entrega de documento a todas las Unidades Gerenciales de CIFCO	Que todas las unidades tengan un MOF en sus departamentos.									1	1			1
	14. Informe y Seguimiento tercer trimestre de POA 2016	Todas los Gerentes y Jefes de CIFCO		tercer informe de Seguimiento	Documento de seguimiento.	Que las unidades envíen a tiempo la información.											1		1
	15. Elaboración y Consolidación de Logros para CAPRES	Todas los Gerentes y Jefes de CIFCO		Un Informe de Logros para Capres	Informe	Que las unidades envíen a tiempo la información.											1	1	1
	16. Elaboración de Informe final POA 2016	Todas los Gerentes y Jefes de CIFCO		Informe de seguimiento	Documento de seguimiento.	Que las unidades envíen en el tiempo programado su información.												1	1
<b>OBJETIVO 2: FORTALECIMIENTO DE UNA CULTURA ORGANIZACIONAL</b>																			
<b>Estrategia 1 CLIMA ORGANIZACIONAL SALUDABLE</b>																			
UNIDADES DE ACCIÓN	1. Elaborar Manual de Gestión de Comunicación Interna	Departamento de Comunicaciones y Unidad de Planificación Institucional		Que CIFCO cuente para el año 2016 con un Manual de Gestión de Comunicación interna	Documento	Que la información requerida no este disponible en el tiempo solicitado										1	1		1
<b>Estrategia 2 IMPULSAR UNA CULTURA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS</b>																			
UNIDADES DE ACCIÓN	1. Elaborar Informe de análisis de gestión de riesgo	Unidad de Planificación Institucional y Dirección Ejecutiva		Contar con un informe actualizado sobre Análisis de Gestión de Riesgo para el periodo 2016	Informe	Que todas las unidades de CIFCO, no cumplan con los requerimientos para la eliminación del riesgo.		1	1										1
		Informe anual de seguimiento sobre Manual de Gestión de Riesgo.	Todas las Unidades de CIFCO		Que a Final del año se cuente con un informe de seguimiento de Riesgos	Informe	Que las unidades envíen a tiempo la información.											1	1



**CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES**  
 Ferias, eventos especiales, congresos y convenciones.



**UACI**

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN				 		Plan Operativo Año 2016																
Unidad Responsable:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)					2016																
OBJETIVOS	NIVEL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	PRESUPUESTO APROBADO	INDICADOR SMART (objetivo)	MEDICIÓN DE ACTIVIDADES 2015	SUPUESTOS / CONDICIONES	E	F	M	T1	A	M	J	T2	J	A	S	T3	O	N	D	T4	ACUM. ANUAL
<b>OBJETIVO 1: DESARROLLO DE UN NUEVO MODELO DE SERVICIO</b>																						
<b>Estrategia 1: MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>																						
<b>Objetivos</b>																						
1. Ejecutar los procesos de compra de obras, bienes y servicios apegados a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su Reglamento, a lo normado por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC) y demás leyes aplicables.		\$4,571.00																				
2. Ejecutar los procesos de compras en forma ágil, oportuna y transparente, apegados al plan anual de compras institucional, a fin que la institución cuente oportunamente con las obras, bienes y servicios para su eficiente y eficaz funcionamiento.																						
<b>METAS</b>																						
Ejecutar los procesos de compras por Libre Gestión, formalizados con Orden de Suministro y contrato, en un plazo máximo de 10 y 15 días hábiles respectivamente, a partir de la recepción de la Requisición de Suministros y Servicios.	Presidencia y Unidades solicitantes		Procesos ejecutados / Procesos solicitados	Tiempo programado		100%	100%	100%	#####	100%	100%	100%	#####	100%	100%	100%	#####	100%	100%	100%	#####	100.00%
Ejecutar los procesos de compras por medio de licitaciones y/o Concursos Públicos, en un plazo máximo de 3 meses, a partir de la recepción de la Requisición de Suministros y Servicios.	Presidencia y Unidades solicitantes		Procesos ejecutados en tiempo / Procesos solicitados	Tiempo programado		100%	100%	100%	#####	100%	100%	100%	#####	100%	100%	100%	#####	100%	100%	100%	#####	100.00%
Elaborar 4 informes trimestrales de las compras realizadas e informar a la UNAC y al titular de la institución, en un plazo máximo de 10 días hábiles de finalizado cada trimestre del año.	UACI		Informes elaborados / Informes programados	Número de Informes		1			1.00%	1				1						1		4
Elaborar 2 informes semestrales de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios realizadas a las MIPYMES, e informar a la UNAC y al titular de la institución, en un plazo máximo de 10 días hábiles de finalizado cada semestre del año.	UACI		Informes elaborados / Informes programados	Número de Informes		1			1.00%					1								2
Elaborar y publicar en el último trimestre del año, el plan de compras institucional correspondiente al año 2017.	Presidencia, UACI y Gerencia de Administración y Finanzas		Informes elaborados / Informes programados	Número de Informes																1		1





**GERENCIA LEGAL**

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN		Plan Operativo Año 2016																					
Unidad Responsable:	Gerencia Legal					2016																	
OBJETIVOS	NIVEL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	PRESUPUESTO APROBADO	INDICADOR SMART (objetivo)	MEDICIÓN DE ACTIVIDADES 2016	SUPUESTOS / CONDICIONES	E	F	M	T1	A	M	J	T2	J	A	S	T3	O	N	D	T4	ACUM. ANUAL	
<b>OBJETIVO 1: DESARROLLO DE UN NUEVO MODELO DE SERVICIO</b>																							
<b>Estrategia 1: MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>																							
LINEAS DE ACCION	Asistencia y asesoría jurídica a Presidencia, Dirección Ejecutiva y Junta Directiva	Gerente Legal, Junta Directiva, Dirección Ejecutiva y Presidencia.		Asistencias y asesorías a alta dirección.	Reporte			1	1			1	1		1	1		1	1		1	1	4
	Redacción Revisión de Actas de Sesiones de Junta Directiva y expedición de Punto de actas.	Junta Directiva, Unidades Institucionales involucradas, Presidencia y Dirección Ejecutiva.		Que todas las áreas involucradas tengan conocimiento con respecto a los puntos tratados en Junta Directiva.	Actas		3	3	6	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	3	33
	Elaboración de resoluciones y certificaciones, para sustentar decisiones provenientes de la Junta Directiva y Presidencia.	Gerencias, Recursos Humanos, UACI, Presidencia y Dirección Ejecutiva		Documentar las decisiones tomadas	Informe de Certificaciones			1	1			1	1			1	1			1	1		4
	Atención a clientes, personas naturales y jurídicas.	Comercialización, Mercadeo, Atención al cliente, Gerencia Legal		Asesorar Legalmente, con respecto a diferentes temas tratados en las reuniones.	Reporte			1	1			1	1			1	1			1	1		4
	Elaboración y revisión de contratos de arrendamientos para eventos especiales y feriales.	Gerencias Financieras-Administrativa, Comercialización y Mercadeo.		Documentar las negociaciones de la investigación.	Los contratos para los eventos especiales y feriales		15	20	35	70	35	35	35	105	35	35	35	105	35	35	35	105	385
	Elaboración de Convenios y Alianzas estratégicas	Gerencias Financieras-Administrativa, Comercialización y Mercadeo.		Documentar los Convenios y Alianzas estratégicas.	Convenios y alianzas.		2	2	2	6	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	5	11	35
	Asistencia y participación en Procesos de Licitación Pública.	Gerente Legal y UACI		El art. 51 de la RELACAP establece que asistirán a la participación de procesos de licitación todos aquellos que designe el jefe UACI.	Cuando sea la apertura de la licitación y que el jefe UACI lo solicite.	Esto será realizado mayormente a final de año.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1
LINEAS DE ACCION	Inscripción de Derechos Registrables, de propiedad Real o Propiedad Intelectual.	Presidencia, Junta Directiva, Gerencias Financieras-Administrativa, Comercialización y Mercadeo.		Que las ferias que CIFCO, realiza sean inscritas correctamente dentro de los plazos establecidos o cualquier otra actividad relacionada con la institución.	Según sea requerido el servicio.		0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	
	Actualización de Banco de datos para la elaboración de Contratos de Arrendamiento.	Gerencia Legal y Comercialización.		Agilizar al momento de la elaboración de contratos de Arrendamiento.	Estos contratos son realizados para ferias y arrendamiento de las instalaciones.		10	10	10	30	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	120	
	Asistencia Jurídica en Juicios de Cuentas y Asesoría Legal en Auditorías.	Todas las Unidades Institucionales, Gerencia Legal.		Apoyar a las áreas involucradas con la asesoría correspondiente.	Dependiendo del requerimiento																		
	Asistencia Jurídica y Representación Legal en Juicios o Demandas como Demandantes o Demandados.	Todas las Unidades Institucionales, Gerencia Legal.		Apoyar a las áreas involucradas con la asesoría correspondiente.	Dependiendo del requerimiento																		
	Capacitaciones respecto a Manuales de Procedimientos y Leyes Conexas.	Recursos Humanos, Gerencia de Operaciones, Gerencia Financiera-Administrativa, Comercialización y Mercadeo.		Capacitar a las distintas áreas en cuanto a la aplicación de la normativa institucional.	Programado en colaboración con Recursos Humanos.	Necesidad de informar al personal.		0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0



**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

UNIDAD DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL					Plan Operativo Año 2016																		
Unidad responsable: Departamento de Informática					2016																		
OBJETIVO	NIVEL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	PRELIMINARIO APROBADO	INDICADOR SMART (objetivo)	MEASURA DE ACTIVIDADES 2016	IMPUESTOS / CONDICIONES	E	F	M	TI	A	M	J	TI	J	A	S	O	N	D	ACUM. ANUAL			
<b>OBJETIVO 1: IMPLEMENTACIÓN DE UN NUEVO SISTEMA DE OPERACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN ADMINISTRATIVA</b>																							
LINEAS DE ACCIÓN	1. Análisis, diseño y desarrollo de sistema de convenciones Feria Agrícola 2016	Informática		un sistema de convenciones para la Feria Agrícola, marzo 2016	Reporte de sistema de Convenciones implementado	Que la información no este entregada en el tiempo solicitado.			1	1											1		
	2. Análisis, diseño y desarrollo de sistema de convenciones Feria PACIFICOS TRENDS 2016	Informática		un sistema de convenciones para la Feria PACIFICOS TRENDS, mayo 2016	Reporte de sistema de Convenciones implementado	Que la información no este entregada en el tiempo solicitado.				1	1										1		
	3. Control de ingresos de exposiciones por medio de convenciones Feria PACIFICOS TRENDS 2016	Informática		un sistema de control de ingresos de exposiciones para PACIFICOS TRENDS, mayo 2016	Reporte de sistema de Convenciones implementado	Que la información no este entregada en el tiempo solicitado.					1	1									1		
	4. Análisis, diseño y desarrollo de sistema de convenciones Feria COPALUMA 2016	Informática		un sistema de convenciones para la Feria COPALUMA, agosto 2016	Reporte de sistema de Convenciones implementado	Que la información no este entregada en el tiempo solicitado.						1										1	
	5. Control de ingresos de exposiciones por medio de convenciones Feria COPALUMA 2016	Informática		un sistema de control de ingresos de exposiciones para COPALUMA, agosto 2016	Reporte de sistema de Convenciones implementado	Que la información no este entregada en el tiempo solicitado.							1									1	
	6. Análisis, diseño y desarrollo de sistema para eventos de substitutes COPALUMA 2016	Informática		un sistema de eventos de substitutes COPALUMA, agosto 2016	Reporte de sistema de Convenciones implementado	Que la información no este entregada en el tiempo solicitado.							1	1								1	
	7. Análisis, diseño y desarrollo de sistema de convenciones FERIA INTERNACIONAL 2016	Informática		Un sistema de convenciones para la Feria INTERNACIONAL, noviembre 2016	Reporte de sistema de Convenciones implementado	Que la información no este entregada en el tiempo solicitado.														1		1	
	8. Control de ingresos de exposiciones por medio de convenciones Feria INTERNACIONAL 2016	Informática		un sistema de convenciones para la Feria INTERNACIONAL, marzo 2016	Reporte de sistema de Convenciones implementado	Que la información no este entregada en el tiempo solicitado.														1		1	
	9. Análisis, diseño y desarrollo de sistema de convenciones VILLA NAVARRA 2016	Informática		un sistema de convenciones para VILLA NAVARRA, diciembre 2016	Reporte de sistema de Convenciones implementado	Que la información no este entregada en el tiempo solicitado.															1	1	
	10. Control de ingresos de exposiciones por medio de convenciones Feria VILLA NAVARRA 2016	Informática		un sistema de convenciones para la Feria VILLA NAVARRA, diciembre 2016	Reporte de sistema de Convenciones implementado	Que la información no este entregada en el tiempo solicitado.															1	1	
	11. Actualización en sistema de Reserva de Espacios: CREACIÓN DE NUEVO FORMATO DE COTIZACIONES	Comercialización e informática		Formato de cotización estandarizado, terminado y funcionando en producción	Documento	Formato de cotizaciones funcionando en sistema de reserva de espacios		1		1												1	
	12. Creación de un sistema de reportes para la gestión de comercialización.	Comercialización e informática		Sistema elaborado para el mes de febrero.	Reporte	Sistema de reportes funcionando		1		1												1	
	13. Implementación de carpetas compartidas	Comercialización e informática		alta disponibilidad de información relacionada a eventos feriales, exposiciones y toda la información que se genera en el departamento de comercialización, para que pueda ser consultada en tiempo real	Reportes	Carpetas compartidas creadas y accesibles para el personal del departamento de comercialización		1		1												1	
14. Rediseño del sitio web institucional	Marketing/ Informática		Sitio web rediseñado	Reporte	Sitio web actualizado y funcionando																1		
<b>OBJETIVO 2: PROMOCIÓN DE CALIDAD CON INCLUSIÓN Y SOSTENIBILIDAD</b>																							
LINEAS DE ACCIÓN	1. Capacitación para el personal del área de informática en nuevas técnicas de desarrollo de software	RR HH Informática		4 personas capacitadas en técnicas de desarrollo de software para los meses de enero y febrero	Reporte	Que las capacitaciones sugeridas dispongan de recursos financieros		1	1			1	1	1							4		
	2. Capacitación en solución de seguridad en redes	Informática		4 personas capacitadas en solución de seguridad para el mes de mayo	Reporte	Que las capacitaciones sugeridas dispongan de recursos financieros					1			1								1	
<b>OBJETIVO 3: INNOVACIÓN EN TECNOLOGÍA INFORMÁTICA</b>																							
<b>Manejo de Riesgos e Implementación de Soluciones</b>																							
LINEAS DE ACCIÓN	1. Realizar Análisis, diseño y desarrollo de sistema de Activo fijo	Informática		un sistema de activo fijo implementado en abril del 2016	Reporte	sistema de activo fijo actualizado				1				1							1		
	2. Realizar Análisis, diseño y desarrollo de sistema de libros legales de IVA	Informática		un sistema de libros legales de IVA implementado en marzo del 2016	Reporte	Sistema de libros legales de IVA implementado			1	1												1	
	3. Actualización de sistema de facturación	Cobranza e informática		Sistema de facturación actualizado	Reporte	Sistema de facturación actualizado									1			1				1	
	4. Actualización en sistema de Reserva de Espacios: CREACIÓN DE NUEVO FORMATO DE COTIZACIONES	Comercialización e informática		Formato de cotización estandarizado, terminado y funcionando en producción	Documento	Formato de cotizaciones funcionando en sistema de reserva de espacios		1		1												1	
	5. Implementación de solución de seguridad de tráfico de red e internet (Firewall) para CIFCO en el año 2016	Presidencia CIFCO Unidad de Adquisiciones y Contrataciones		Que la solución de seguridad de tráfico de red e internet funcione de forma correcta en el 100% en todos los departamentos de CIFCO, para mayo del 2016.	Adquisición de equipo	La implementación sea realizada en el tiempo indicado				1	1											1	
	6. Proceso de compra libre gestión y adjudicación	UACI e informática		1 empresa contratada para el mes de marzo	Reporte	que el proceso de realizar en el tiempo programado			1	1												1	
	7. Adjudicación de adquisición de equipos	Informática		1 empresa proveedora del bien	Informe	Empresa contratada en el tiempo programado			1	1												1	
	8. Implementación de la solución en el sistema informático de CIFCO	Informática		un sistema informático de CIFCO, para mayo del 2016.	Sistema	sistema implementado					1				1							1	
	9. Realizar Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos informáticos de CIFCO	Informática		lograr al menos 2 mantenimientos preventivos de equipos informáticos de la institución en el año	Reporte de mantenimientos	cumplir con los mantenimientos solicitados									1	1						2	
	10. Renovación de equipos informáticos	Informática		Equipo informático en condiciones adecuadas	Reporte	Equipo deficiente y obsoleto														1	1		1
	11. Realizar evaluaciones sobre el estado de los equipos informáticos a los empleados de CIFCO	Informática		que la Unidad de Informática realice 2 evaluaciones sobre el estado de los equipos informáticos a los empleados de CIFCO, para el mes de mayo y septiembre	Informe	Que el equipo actual presente fallas en su operación				1	1												2
	12. Configuración de equipos	Informática		2 de equipos configurados	Reporte	configuración de equipos para el desarrollo de sus funciones				1	1												2
	13. Compra de equipo informático (computadora de escritorio, equipo fotográfico de estudio y equipo telefónico)	Marketing/Informática		Adquisición del equipo necesario	Reporte	Requerimiento de las unidades				1	1												1



**OIR**

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN						Plan Operativo Año 2016																		
Unidad Responsable:	OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA					2016																		
OBJETIVOS	NIVEL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	PRESUPUESTO APROBADO	INDICADOR SMART (objetivo)	MEDICIÓN DE ACTIVIDADES 2016	SUPUESTOS / CONDICIONES	E	F	M	T1	A	M	J	T2	J	A	S	T3	O	N	D	T4	ACUM. ANUAL		
<b>OBJETIVO 1: DESARROLLO DE UN NUEVO MODELO DE</b>		\$3,400.00																						
<b>Estrategia 4 FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL</b>																								
<b>LINEAS DE ACCION</b>	Avanzar en la suma de puntos en el Ranking que hace público Gobierno Abierto en el cumplimiento de la Transparencia en las Instituciones de Gobierno.	Oficina de Información y Respuesta	Número de Solicitudes Recibidas y número respuesta enviadas.	8 Solicitudes de Información y 8 de respuesta	Que las solicitudes sean admitidas en tiempo prudente y la respuesta sea enviada en el tiempo programado por la LAIP.			2	2			2	2			2	2			2	2		8	
	Verificar si la Información Solicitada de la Institución se puede dar o no según lo dispuesto en la LAIP.	Presidencia y Gerencia Legal	Clasificación de Información por solicitudes	8 Resoluciones Formales	Que las resoluciones sean enviadas en el tiempo programado por la LAIP.			2	2			2	2			2	2			2	2		8	
	Llevar ordenado los ampos, de acuerdo a los estándares que exige el Archivo General de la Nación a todas las Instituciones de Gobierno.	OIR y Archivo	Archivo de las solicitudes recibidas y respuestas enviadas.	Documentos de Solicitudes Recibidas	Que la información este ordenada por fecha y cada hoja esté foleada.																1	1		1
	Compra de Equipo de Computador que cumpla con los requisitos mínimos para poder realizar los trabajos en la oficina y guardar la información que se genera.	Informática y OIR	Requerimiento de la UACI	Memorando de Entrega de Equipo informático	Que la compra no se realice por falta de presupuesto																			
	Reuniones Seguimiento para mejorar la presentación Informe de rendición de cuentas.	UPI, UACI, Comunicaciones, UFI, UAI, Gerencia de operaciones, Comercialización, RRHH, OIR.	Número de Reuniones re	Reuniones								1	1	2										
<b>OBJETIVO 2: FORTALECIMIENTO DE UNA CULTURA ORGANIZACIONAL</b>																								
<b>Estrategia 2 MEJORA EN LA IMAGEN INSTITUCIONAL</b>																								
<b>LINEAS DE ACCION</b>	Avanzar en la suma de puntos en el Ranking que hace público Gobierno Abierto en el cumplimiento de la Transparencia en las Instituciones de Gobierno.	Todas las Unidades del CIFCO	Que al final del 2016 se mantenga la calificación institucional arriba de los 8 puntos.	Nota en el portal Web de Gobierno Abierto			8	8			8	8			8	8			8	8		8		
	Cumplir con los requerimientos de información que soliciten a la OIR a pegados siempre a la LAIP.	Presidencia, Gerencia Legal y OIR	Solicitudes recibidas, Respuestas enviadas y la LAIP.	Que se mantenga la Nota de 8 en el 2016. En el Portal WEB Transparencia			8	8			8	8			8	8			8	8		8		