

# **SEGUIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA**

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO MENSUAL**  
**PERÍODO: ENERO-MARZO 2016**

GERENCIA : ADMINISTRATIVA  
 AÑO : 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUSIÓN	OBSERVACIONES
1	Controlar el desarrollo de las actividades programadas por los Departamentos que conforman la Gerencia Administrativa para el cumplimiento de las metas 2016	Dar seguimiento al Plan Operativo Anual de cada Departamento que conforma La Gerencia Administrativa	POA	1	1	100%	Se entregan a Gerencia General cada tres meses
2	Dinamizar el proceso de levantamiento de inventarios institucionales.	Supervisar el levantamiento de inventarios de bienes para la venta y Activo Fijo	Supervisión	3	3	100%	
3	Dar seguimiento a la cobertura de las pólizas de seguros contratadas	Conformar el expediente de documentos relacionados al control de las pólizas y levantamiento de Actas	Expediente	3	3	100%	Se puede consultar en expediente ubicado en Gerencia Administrativa
4	Gestionar la renovación de los contratos de arrendamiento de los locales en alquiler para salas de venta.	Coordinar con los diferentes propietarios de los locales arrendados la prórroga de los contratos, mediante elaboración de contratos.	Contratos	9	9	100%	Se pueden consultar en expediente ubicado en Gerencia Administrativa

Elaborado por:  
 GERENCIA ADMINISTRATIVA  
 Gerencia Administrativa



Autorizado:  
 Gerente General

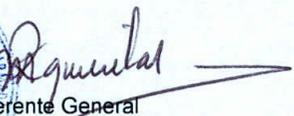



**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO MENSUAL**  
**PERÍODO: ABRIL- JUNIO 2016**

**GERENCIA : ADMINISTRATIVA**  
**AÑO : 2016**

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Controlar el desarrollo de las actividades programadas por los Departamentos que conforman la Gerencia Administrativa para el cumplimiento de las metas 2016	Dar seguimiento al Plan Operativo Anual de cada Departamento que conforma La Gerencia Administrativa	POA	1	1	100%	Se entregan a Gerencia General cada tres meses
2	Dinamizar el proceso de levantamiento de inventarios institucionales.	Supervisar el levantamiento de inventarios de bienes para la venta y Activo Fijo	Supervisión	1	2	200%	
3	Dar seguimiento a la cobertura de las pólizas de seguros contratadas	Conformar el expediente de documentos relacionados al control de las pólizas y levantamiento de Actas	Expediente	3	3	100%	Se puede consultar en expediente ubicado en Gerencia Administrativa
5	Gestionar en coordinación con la Gerencia General y la Gerencia Comercial, la inversión de inmuebles para salas de venta u oficinas administrativas	Buscar alternativas de compra disponibles en el mercado, en coordinación con la Gerencia Comercial y Gerencia General	Expediente de compra	1	0		De acuerdo a lo establecido en el POA, esta actividad se lleva a cabo de acuerdo a la necesidad u oportunidad de inversión que se presente, este año se están repotenciando las sucursales existentes, por lo que no se adquirirá ningún inmueble, solo si se diera una oportunidad de compra.

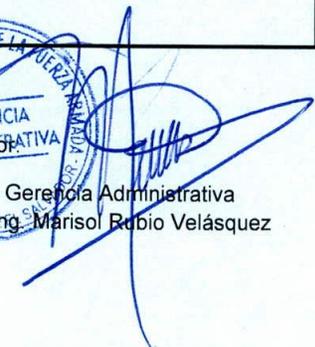
Elaborado por:  
  
 Gerencia Administrativa  
 Ing. Marisol Rubio Velásquez

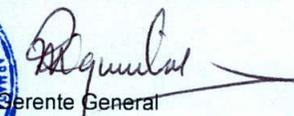
Autorizado:  
  
 Gerente General  
 Tcnl. Maria Armida Aguilar

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO MENSUAL**  
**PERÍODO: JULIO- SEPTIEMBRE 2016**

GERENCIA : ADMINISTRATIVA  
 AÑO : 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Controlar el desarrollo de las actividades programadas por los Departamentos que conforman la Gerencia Administrativa para el cumplimiento de las metas 2016	Dar seguimiento al Plan Operativo Anual de cada Departamento que conforma La Gerencia Administrativa	POA	1	1	100%	Se entregan a Gerencia General cada tres meses
2	Dinamizar el proceso de levantamiento de inventarios institucionales.	Supervisar el levantamiento de inventarios de bienes para la venta y Activo Fijo	Supervisión	6	7	117%	
3	Dar seguimiento a la cobertura de las pólizas de seguros contratadas	Conformar el expediente de documentos relacionados al control de las pólizas y levantamiento de Actas	Expediente	3	3	100%	Se puede consultar en expediente ubicado en Gerencia Administrativa


  
 Elaborado por:
   

  
 Gerencia Administrativa
   
 Ing. Marisol Rubio Velásquez


  
 Autorizado:
   

  
 Gerente General
   
 Total: Maria Armida Aguilar

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**PERÍODO: OCTUBRE-DICIEMBRE 2016**

**GERENCIA : ADMINISTRATIVA**

**AÑO : 2016**

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUSIÓN	OBSERVACIONES
1	Controlar el desarrollo de las actividades programadas por los Departamentos que conforman la Gerencia Administrativa para el cumplimiento de las metas 2016	Dar seguimiento al Plan Operativo Anual de cada Departamento que conforma La Gerencia Administrativa	POA	1	1	100%	Se entregan a Gerencia General cada tres meses
2	Dinamizar el proceso de levantamiento de inventarios institucionales.	Supervisar el levantamiento de inventarios de bienes para la venta y Activo Fijo	Supervisión	4	3	75%	
3	Dar seguimiento a la cobertura de las pólizas de seguros contratadas	Conformar el expediente de documentos relacionados al control de las pólizas y levantamiento de Actas	Expediente	3	3	100%	Se puede consultar en expediente ubicado en Gerencia Administrativa



Elaborado por:  
**GERENCIA ADMINISTRATIVA**  
 Gerencia Administrativa  
 Ing. Marisol Rubio Velásquez



Autorizado:  
**GERENCIA GENERAL**  
 Gerente General  
 Tonia Maria Armida Aguilar

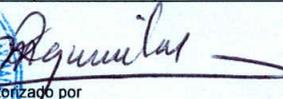
**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**PERÍODO: ENERO- MARZO 2016**

GERENCIA : ADMINISTRATIVA  
 AREA : RECURSOS HUMANOS  
 AÑO : 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Desarrollar actividades adecuadas para una efectiva y eficiente operación en la administración del departamento	1	Revisión y control de marcaciones de asistencia, permisos e incapacidades del personal.	Reporte	3	3	100%	Se presenta marcaciones de personal
		2	Preparar insumos para la elaboración de planilla de salario para enviarla a la Gerencia Financiera	Reporte	21	25	119%	Se presenta Memorandum de insumos presentados a contabilidad
		3	Elaboración de finiquitos de liquidación laboral al personal	Hoja de terminación de contrato	0	8		No se tenía presupuestado elaborar finiquitos, pero se realizaron 8 terminaciones de contrato, de los cuales 6 se encuentran firmados por los ex empleados y ubicados en expedientes, y 2 se encuentran pdtes de firma de ex empleados.
		4	Elaboración de contratos de trabajo del personal	Contratos	176	183	104%	Se encuentran ubicados en expedientes de personal y digitalizados en computadora de Jefe de RRHH
		5	Elaboración de contratos de confidencialidad al personal	Contratos	176	183	104%	Se encuentran en expedientes de personal.
		9	Visita a sucursales	Reporte	15	15	100%	Se presenta hoja de visita por sucursal
2	Contar con personal capacitado para que contribuya al alcance de los objetivos institucionales.	1	Elaboración del Plan de Capacitaciones	Capacitación	3	7	233%	Se presenta plan anual de capacitaciones.

  
 Responsable del Área  
 Jefe de Recursos Humanos

  
 Revisado Por  
 Gerente del Área

  
 Autorizado por  
 Gerente General

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**PERÍODO: ABRIL/JUNIO 2016**

GERENCIA : ADMINISTRATIVA  
 AREA : RECURSOS HUMANOS  
 PERIODO: 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
1	Desarrollar actividades adecuadas para una efectiva y eficiente operación en la administración del departamento	1	Revisión y control de marcaciones de asistencia, permisos e incapacidades del personal.	Reporte	3	2	67%	Se presenta memorandum de la actividad realizada los primeros 8 días hábiles de cada mes, esta en proceso revisión de marcaciones mes de Junio.
		2	Preparar insumos para la elaboración de planilla de salario para enviarla a la Gerencia Financiera	Reporte	21	23	110%	Se presenta memorandum de los insumos presentados a la Gerencia Financiera en los meses de Abril y Mayo, Junio esta en revisión.
		4	Elaboración de contratos de trabajo del personal	Contratos	6	9	150%	Se presentaron 4 contratos laborales firmados por los empleados al Dpto Jurídico, quien realizo observaciones a los mismos y ya se esta trabajando en ello, 5 empleados pendientes si pasan mes de prueba, se adjunta reporte de nuevos ingresos.
		5	Elaboración de contratos de confidencialidad al personal	Contratos	6	9	150%	Se presentaron 4 contratos laborales firmados por los empleados al Dpto Jurídico, quien realizo observaciones a los mismos y ya se esta trabajando en ello, 5 empleados pendientes si pasan mes de prueba, se adjunta reporte de nuevos ingresos.
		6	Tabulación de resultados de evaluación de desempeño del personal	Reporte	177	158	89%	Se presenta detalle de 1ra evaluación del desempeño mes de Junio.
		7	Actualización de datos de los empleados	hoja de actualización	177	159	90%	159 Hojas de actualización en poder de RRHH para consulta.
		9	Visita a sucursales	reporte	27	20	74%	se realizaron 20 visitas en las cuales se reviso marcaciones del libro y uso de uniforme, se presenta copia de las visitas.
2	Contar con personal capacitado para que contribuya al alcance de los objetivos institucionales.	1	Elaboración del Plan de Capacitaciones	Capacitación	3	8	267%	Se presentan copias de solicitudes realizadas a Insaforp para asistencia a capacitaciones y listas de asistencias de capacitaciones internas.

Elaborado por:   
 Lic. Erick Peña  
 Responsable de Área

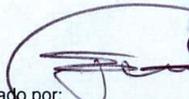
  
 Revisado por:  
 Ing. Mansol Rubio  
 Gerente de Área

  
 Verificado por:  
 Tcnel. y Licda. Maria Armida Aguilar  
 Gerente General

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**PERÍODO: JULIO/SEPTIEMBRE 2016**

GERENCIA : ADMINISTRATIVA  
 AREA: RECURSOS HUMANOS  
 PERIODO: 2016

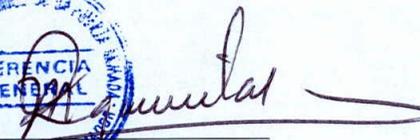
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
1	Desarrollar actividades adecuadas para una efectiva y eficiente operación en la administración del departamento	1	Revisión y control de marcaciones de asistencia, permisos e incapacidades del personal.	12	Reporte	3	3	100%	Se presenta memorandum de la actividad realizada en los primeros días hábiles de cada mes de marcaciones de Julio a Sep016
		2	Preparar insumos para la elaboración de planilla de salario para enviarla a la Gerencia Financiera	84	Reporte	21	25	119%	Se presenta memorandum de los insumos presentados a la Gerencia Financiera en los meses de Julio, Agosto y Septiembre.
		3	Elaboración de finiquitos de liquidación laboral al personal	202	Hoja de Terminación de contrato	0	1	100%	Se elaboran los finiquitos del personal que esta activo hasta diciembre 2016 y las disvinculaciones en el transcurso del año
		4	Elaboración de contratos de trabajo del personal	202	Contratos	6	19	317%	Se presentan 19 contratos de trabajo en fisico
		5	Elaboración de contratos de confidencialidad al personal	202	Contratos	6	17	283%	Se presentan 17 convenios en fisico
		8	Realizar tramite para reintegro de subsidios del ISSS por incapacidades del personal	2	1	1	1	100%	Se presenta lista de personal que registraron incapacidades
2	Contar con personal capacitado para que contribuya al alcance de los objetivos institucionales.	1	Elaboración del Plan de Capacitaciones	12	Capacitación	3	8	267%	Se presentan copias de solicitudes realizadas a Insaforp o listas de asistencias a capacitaciones.
3	Brindar las prestaciones establecidas al personal	1	Realizar gestión de compra de uniformes al personal	495	Expediente de compra	495	946	191%	Se entrego 946 uniformes a un total de 156 empleados.

Elaborado por:   
 Lic. Erick Peña  
 Responsable de Área



  
 Revisado: Ing. Ivarisol Rubio  
 Gerente de Área



Vo. de   
 Tcn. Lidia María Armida Aguilar  
 Gerente General



**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**PERÍODO: OCTUBRE/DICIEMBRE 2016**

GERENCIA : ADMINISTRATIVA  
 AREA: RECURSOS HUMANOS  
 PERIODO: 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
1	Desarrollar actividades adecuadas para una efectiva y eficiente operación en la administración del departamento	1	Revisión y control de marcaciones de asistencia, permisos e incapacidades del personal.	Reporte	3	3	100%	Se presenta copia de memorandum autorizado por Gerencia General
		2	Preparar insumos para la elaboración de planilla de salario para enviarla a la Gerencia Financiera	Reporte	21	27	129%	Se presenta memorandum detallando los insumos de planilla
		3	Elaboración de finiquitos de liquidación laboral al personal	Hojas de Terminación de Contrato	191	191	100%	Se adjunta listado que se presentó a Ministerio de Trabajo para retirar finiquitos de empleados
		4	Elaboración de contratos de trabajo del personal	Contratos	186	186	100%	Se elabora contrato al personal activo a Diciembre y al personal que se renueva contrato para el año 2017, presenta lista de personal.
		5	Elaboración de contratos de confidencialidad al personal	Contratos	186	186	100%	Se elabora convenio al personal activo a Diciembre y al personal que se renueva contrato para el año 2017, presenta lista de personal.
		6	Tabulación de resultados de evaluación de desempeño del personal	Reporte	188	188	100%	Se presenta lista de evaluación de personal con sus respectivas notas
		7	Actualización de datos de los empleados	Hoja de Actualización	190	190	100%	Se presenta lista y copias de algunas hojas de actualización de datos
		8	Realizar trámite para reintegro de subsidios del ISSS por incapacidades del personal	Reporte de Subsidio del ISSS	1	1	100%	Se presenta lista de personal que genera incapacidad
		9	Visita a sucursales	Reporte	26	26	100%	Se presenta copias de supervisiones
2	Contar con personal capacitado para que contribuya al alcance de los objetivos institucionales.	1	Elaboración del Plan de Capacitaciones	Capacitación	3	8	267%	Se presenta copia de solicitud de apoyo a Insaforp

Elaborado por:

Lic. Erick Peña  
 Responsable de Área



Revisado por:  
 Ing. Marisol Rubio  
 Gerente Administrativa



Autorizado por:

Tcnel. Maria Armida Aguilar  
 Gerente General

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMAL**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**PERÍODO: ENERO-MARZO 2016**

GERENCIA : ADMINISTRATIVA  
 AREA : SERVICIOS GENERALES  
 AÑO : 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS		ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de las instalaciones a fin de mantenerlas en buenas condiciones de funcionamiento.	1	Elaborar el Plan de Mantenimiento	Documento	1	1	100%	ver documento adjunto
		2	Atender necesidades demandadas por las diferentes áreas a través de Solicitudes de Mantenimiento.	Ordenes de Mantenimiento.	80	170	212.50%	Ver Ampo de Trabajos de Mantenimiento 2016
		3	Realizar supervisión física de las sucursales que han recibido el servicio de mantenimiento o que requiera del mismo.	Informe	6	6	100.00%	Ver documentos aduntos .
2	Efectuar el control de los contratos y ordenes de compra de bienes y servicios generadas para el Departamento de Servicios Generales.	1	Elaborar expedientes de contratos	Expedientes	7	7	100.00%	Ver Ampo con expedientes.
		2	Monitoreo y control de actas de seguimiento de contratos	Cuadro de seguimiento	18	16	88.85%	Tenemos pendientes de adjudicar 2 servicios (Mto de motos y teclé mecanico). Ver ampo con expedientes
3	Brindar transporte a todas las áreas del CEFAFA.	1	Asignar vehículos a motoristas pra las solicitudes de transporte	Solicitud	300	408	136%	Correspondientes a 408 salidas de vehiculos a diferentes destinos. Ver folder con salidas de vehculos
		2	Asignar motocicleta a motoristas para las solicitudes de transporte	Solicitud	300	558	186%	La moto M-88523 en el mes de enero no tuvo movimiento ya que el motorista dependiente se contrato a partir del mes de febrero 2016. Ver folder con salidas de motos
4	Proveer de los insumos materiales a las diferentes áreas.	1	Almacenar y distribuir a través del Dpto. de Suministros Institucionales para el desarrollo normal de las actividades.	Cuadro resumen de requisiciones	3	3	100%	Ver documentos adjuntos
5	Efectuar el control y el resguardo de los vales de combustible para vehículos y planta eléctrica propiedad de CEFAFA	1	Entrega y consumo de cupones de combustible	Cuadro	3	3	100%	ver documentos adjuntos



Elaborado por:

*[Signature]*  
 Responsable del Área  
 Jefe de Servicios Generales



Revisado Por

*[Signature]*  
 Gerente del Área  
 Ing. Mansor Rubio



Autorizado por

*[Signature]*  
 Gerente General  
 Tte. Cnel. María Armida Aguilar

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMAL**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**PERÍODO: ABRIL A JUNIO 2016**

GERENCIA : ADMINISTRATIVA  
 AREA : SERVICIOS GENERALES  
 AÑO : 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS		ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de las instalaciones a fin de mantenerlas en buenas condiciones de funcionamiento.	1	Elaborar el Plan de Mantenimiento	Documento	1	1	100%	ver documento adjunto
		2	Atender necesidades demandadas por las diferentes áreas a través de Solicitudes de Mantenimiento.	Ordenes de Mantenimiento.	80	190	237.50%	Ver Ampo de Trabajos de Mantenimiento 2016
		3	Realizar supervisión física de las sucursales que han recibido el servicio de mantenimiento o que requiera del mismo.	Informe	6	7	116.67%	Ver documentos aduntos .
2	Efectuar el control de los contratos y ordenes de compra de bienes y servicios generadas para el Departamento de Servicios Generales.	1	Elaborar expedientes de contratos	Expedientes	7	7	100.00%	Ver Ampo con expedientes.
		2	Monitoreo y control de actas de seguimiento de contratos	Cuadro de seguimiento	21	11	52.38%	No se genero acta de recepcion de enero a junio en telefonia ya que no se presento cobro por servicio , asi mismo esta pendiente de adjudicar serv de teclé , sub estacion , trasferencia electrica, aun no se da el servicio de mtto de motos.
3	Brindar transporte a todas las áreas del CEFAFA.	1	Asignar vehículos a motoristas pra las solicitudes de transporte	Solicitud	300	451	150%	Correspondientes a 451 salidas de vehiculos a diferentes destinos. Ver folder con salidas de vehulos
		2	Asignar motocicleta a motoristas para las solicitudes de transporte	Solicitud	300	607	202%	Correspondientes a 607 salidas de motocicletas a diferentes destinos. Ver folder con salidas de motots
4	Proveer de los insumos materiales a las diferentes áreas.	1	Almacenar y distribuir a través del Dpto. de Suministros Institucionales para el desarrollo normal de las actividades.	Cuadro resumen de requisiciones	3	3	100%	Ver documentos adjuntos
5	Efectuar el control y el resguardo de los vales de combustible para vehículos y planta eléctrica propiedad de CEFAFA.	1	Entrega y consumo de cupones de combustible.	Cuadro	3	3	100%	ver documentos adjuntos



Elaborado por:

*[Signature]*  
 Responsable del Area  
 Jefe de Servicios Generales



Revisado Por:

*[Signature]*  
 Gerente del Area  
 Ing Marisol Rubio



Autorizado por:

*[Signature]*  
 Gerente General  
 Tte. Cnel. Maria Armida Aguilar

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**PERÍODO: JULIO A SEPTIEMBRE 2016**

GERENCIA : ADMINISTRATIVA  
 AREA : SERVICIOS GENERALES  
 AÑO : 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS		ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de las instalaciones a fin de mantenerlas en buenas condiciones de funcionamiento.	1	Elaborar el Plan de Mantenimiento	Documento	1	1	100%	ver documento adjunto
		2	Atender necesidades demandadas por las diferentes áreas a través de Solicitudes de Mantenimiento.	Ordenes de Mantenimiento.	80	179	223.75%	Ver Ampo de Trabajos de Mantenimiento 2016
		3	Realizar supervisión física de las sucursales que han recibido el servicio de mantenimiento o que requiera del mismo.	Informe	6	6	100.00%	Ver documentos aduntos .
2	Efectuar el control de los contratos y ordenes de compra de bienes y servicios generadas para el Departamento de Servicios Generales.	1	Elaborar expedientes de contratos	Expedientes	7	7	100.00%	Ver Ampo con expedientes.
		2	Monitoreo y control de actas de seguimiento de contratos	Cuadro de seguimiento	20	16	80.00%	No se ha completado el mtto preventivo de motos ( 4 actas ) el cual fue adjudicado en el mes de agosto y el mtto de sub estacion al cual se ejecutara en el mes de octubre , por lo cual solo se cuentan con 16 actas de recepcion
3	Brindar transporte a todas las áreas del CEFAFA.	1	Asignar vehículos a motoristas pra las solicitudes de transporte	Solicitud	300	424	141%	Correspondientes a 424 salidas de vehiculos a diferentes destinos. Ver folder con salidas de vehulos
		2	Asignar motocicleta a motoristas para las solicitudes de transporte	Solicitud	300	491	164%	Correspondientes a 491 salidas de motocicletas a diferentes destinos. Ver folder con salidas de motots
4	Proveer de los insumos materiales a las diferentes áreas.	1	Almacenar y distribuir a través del Dpto. de Suministros Institucionales para el desarrollo normal de las actividades.	Cuadro resumen de requisiciones	3	3	100%	Ver documentos adjuntos
5	Efectuar el control y el resguardo de los vales de combustible para vehiculos y planta eléctrica propiedad de CEFAFA.	1	Entrega y consumo de cupones de combustible.	Cuadro	3	3	100%	ver documentos adjuntos



Elaborado por:

Responsable del Area  
 Jefe de Servicios Generales



Revisado Por:

Gerente del Area  
 Ing. Marisol Rubio



Elaborado por:

Gerente General  
 Tte. Cnel. Masha Armida Aguilar

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMAL**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**PERÍODO: OCTUBRE- DICIEMBRE 2016**

GERENCIA : ADMINISTRATIVA  
 AREA : SERVICIOS GENERALES  
 AÑO : 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS		ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
	Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de las instalaciones a fin de mantenerlas en buenas condiciones de funcionamiento.	1	Atender necesidades demandadas por las diferentes áreas a través de Solicitudes de Mantenimiento.	Ordenes de Mantenimiento.	80	134	167.50%	Ver Ampo de Trabajos de Mantenimiento 2016
		2	Realizar supervisión física de las sucursales que han recibido el servicio de mantenimiento o que requiera del mismo.	Informe	6	6	100.00%	Ver documentos adjuntos .
	Efectuar el control de los contratos y ordenes	1	Monitoreo y control de actas de seguimiento de contratos	Cuadro de seguimiento	21	17	81.00%	El mantenimiento preventivo de las motos no se realizo desde el mes de enero sino hasta septiembre que fue firmado el contrato por lo que solo se pude ejecutar 1 mto preventivo a cda unidad. A excepcion de la M-49839 y 88516 que se le ejecutaron 2
3	Brindar transporte a todas las áreas del CEFAFA.	1	Asignar vehículos a motoristas pra las solicitudes de transporte	Solicitud	300	418	139%	Correspondientes a 418 salidas de vehiculos a diferentes destinos. Ver folder con salidas de vehuclos
		2	Asignar motocicleta a motoristas para las solicitudes de transporte	Solicitud	300	505	168%	Correspondientes a 505 salidas de motocicletas a diferentes destinos. Ver folder con salidas de motots
4	Proveer de los insumos materiales a las diferentes áreas.	1	Almacenar y distribuir a través del Dpto. de Suministros Institucionales para el desarrollo normal de las actividades.	Cuadro resumen de requisiciones	3	3	100%	Ver documentos adjuntos
5	Efectuar el control y el resguardo de los vales de combustible para vehículos y planta eléctrica propiedad de CEFAFA.	1	Entrega y consumo de cupones de combustible.	Cuadro	3	3	100%	ver documentos adjuntos

Elaborado por:

Revisado Por

Autorizado por



Responsable del Area  
 Jefe de Servicios Generales



Gerente del Area  
 Ing Marisol Rubio



Gerente General  
 Cnel. María Armida Aguilar

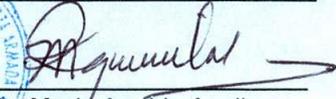
**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**PERIODO: ENERO A MARZO 2016**

GERENCIA: ADMINISTRATIVA  
 AREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Mantener actualizadas las existencias físicas contra las existencias del sistema mediante, los levantamientos de inventarios físicos.	1	Coordinar con la Gerencia Comercial la programación de inventarios Generales, los inventarios para las sucursales que tendrán movimiento de persona ( promociones, desvinculación o renunciias)	Memorando	4	6	150%	A solicitud de Gerencia Comercial, se realizaron 9 inventarios Generales por : Renuncias, desvinculación de personal, terminación de contratos, traslados y abandono de trabajo en sucursales del CEFAFA.
2	Monitorear los traslados de productos entre las diferentes sucursales y bodegas del CEFAFA	1	Recepción de Notas de Remisión originales emitidas por las sucursales y bodegas del CEFAFA.	Remisión	6,600	5,583	85%	Durante este período se han disminuido la cantidad de traslados entre sucursales y abastecimiento.
		2	Impresión de reportes de ingresos y egresos de las sucursales y bodegas del CEFAFA.	Reporte	672	672	100%	
3	Monitorear las existencias de las sucursales identificadas con mayores problemas de diferencias	1	Elaborar cronograma de inventarios selectivos	Cronograma	1	1	100%	
		2	Realizar levantamiento de inventarios, selectivos	Reporte	6	13	217%	Se han realizado mas inventarios de los programados, debido a que en abastecimiento se han revisado códigos con diferencias encontradas en inventarios generales efectuados a la fecha.
		3	Reportar a la Gerencia Comercial diferencias encontradas	Reporte	6	18	300%	Se reportaron las diferencias que tenían relación entre faltantes y sobrante de sucursales y/o abastecimiento para la emisión de notas de remisión
		4	Realizar análisis y entrega de resultados de inventarios selectivos realizados a Gerencia Comercial.	Reporte	4	4	100%	

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

  
 GERENCIA ADMINISTRATIVA  
 Revisado:   
 Ing. Marisol Rubio Velásquez  
 Gerente Administrativa

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

**ANEXO "A"**  
**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**PERIODO: ABRIL A JUNIO 2016**

GERENCIA: ADMINISTRATIVA  
 AREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Mantener actualizadas las existencias físicas contra las existencias del sistema mediante, los levantamientos de inventarios físicos.	1	Coordinar con la Gerencia Comercial la programación de inventarios Generales, los inventarios para las sucursales que tendrán movimiento de persona ( promociones, desvinculación o renunciias)	Memorando	2	9	450%	A solicitud de la Gerencia Comercial, se realizaron 9 inventarios por: renunciias e ingresos de personal a diferentes sucursales del CEFAFA.
		2	Elaborar cronograma de inventarios periódicos	Cronograma	1	1	100%	
2	Monitorear los traslados de productos entre las diferentes sucursales y bodegas del CEFAFA	1	Recepción de Notas de Remisión originales emitidas por las sucursales y bodegas del CEFAFA.	Remisión	6,600	6,109	93%	Se realizaron menos traslados entre sucursales y abastecimiento
		2	Impresión de reportes de ingresos y egresos de las sucursales y bodegas del CEFAFA.	Reporte	672	672	100%	
		3	Revisión de las Notas de Remisión contra los reportes de ingresos y egresos de las sucursales y bodegas del CEFAFA.	Reporte	8,800	8,814	100%	
		4	Reportar por medio de correo electrónico las diferencias encontradas, así como la falta de firmas, sellos, corto vencimiento, en las Notas de Remisión, a las sucursales y bodegas del CEFAFA.	Correo	26	26	100%	
3	Monitorear las existencias de las sucursales identificadas con mayores problemas de diferencias	2	Realizar levantamiento de inventarios, selectivos	Reporte	4	8	200%	Se realizaron inventarios selectivos para solventar diferencias de saldos negativos y faltantes
		3	Reportar a la Gerencia Comercial diferencias encontradas	Reporte	4	7	175%	Se realizaron inventarios selectivos para solventar diferencias de cruces de saldos negativos y faltantes
		4	Realizar análisis y entrega de resultados de inventarios selectivos realizados a Gerencia Comercial.	Reporte	6	6	100%	

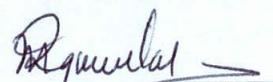


Elaborado por:   
 Sra. Roxana Abigail Hernández  
 Coordinadora del Depto. De Control de Inventarios



Revisado:   
 Ing. Marisol Rubio Velasquez  
 Gerente Administrativa



Vo. Bo.   
 Tcnel y Lic. Maria Armida Aguilar  
 Gerente General

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**PERIODO: JULIO A SEPTIEMBRE 2016**

GERENCIA: ADMINISTRATIVA  
 AREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Mantener actualizadas las existencias físicas contra las existencias del sistema mediante los levantamientos de inventarios físicos.	3	Solicitar a Consejo Directivo autorización para inicio de inventarios periódicos	Acuerdo de Consejo Directivo	1	1	100%	
		4	Efectuar levantamiento de inventario físico en sucursales, bodegas y Suministros Institucionales.	Reporte	18	19	106%	Por renuncia del jefe de Sucursal San Marcos
		5	Elaborar acta de levantamiento de inventario, reporte de diferencias encontradas, reporte de productos vencidos y próximos a vencer (3 meses después del inventario) y reporte de productos dañados.	Reporte	18	19	106%	
		6	Informar vía correo a Gerencia Comercial, diferencias encontradas, productos vencidos y otras observaciones encontradas durante el proceso de levantamiento de inventarios en cada sucursal o bodegas del CEFAFA.	Correo	18	19	106%	
		7	Realizar análisis, elaborar actas y reportes de resultado final de inventarios realizados .	Acta	12	12	100%	
		8	Elaboración de reporte de ajustes por códigos relacionados y sobrantes encontrados en los inventarios, para realizarse en el sistema infos-web	Reporte	12	11	92%	Sucursal Unicentro Soyapango no presento diferencias, ni sobrante, ni faltantes
		9	Entregar por medio de memorando, copia de acta de resultado final de inventarios a Gerencia Comercial, Gerencia Financiera y Auditoría Interna.	Memorando	12	12	100%	
2	Monitorear los traslados de productos entre las diferentes sucursales y bodegas del CEFAFA	1	Recepción de Notas de Remisión originales emitidas por las sucursales y bodegas del CEFAFA.	Remisión	6,600	6,083	92%	Se han realizado menos traslados de productos entre sucursales.



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



Revisado:  
 Ing. Mamsol Rubio Velásquez  
 Gerente Administrativa



Vo.Bo.:  
 Tcnl y Ljc. Maria Armida Aguilar  
 Gerente General

**ANEXO "A"**  
**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**PERIODO: OCTUBRE A DICIEMBRE 2016**

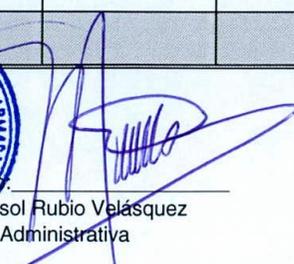
GERENCIA: ADMINISTRATIVA  
 AREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS  
 PERIODO: 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Mantener actualizadas las existencias físicas contra las existencias del sistema mediante, los levantamientos de inventarios físicos.	4	Efectuar levantamiento de inventario físico en sucursales, bodegas y Suministros Institucionales.	Reporte	12	24	200%	Esta actividad de ve incrementada debido a que se realizaron Inventarios adicionales solicitados por Gerencia Comercial por: cierre de sucursales, traslado y desvinculación de personal en las siguientes sucursales: Gotera, San Miguel Regional, Santa Rosa de Lima, Usulután, Zacatecoluca, Sonsonate, Ilopango, Artillería, Matriz Público, Despensa, Ilobasco
		5	Elaborar acta de levantamiento de inventario, reporte de diferencias encontradas, reporte de productos vencidos y próximos a vencer ( 3 meses después del inventario) y reporte de productos dañados.	Reporte	12	24	200%	
		6	Informar vía correo a Gerencia Comercial, diferencias encontradas, productos vencidos y otras observaciones encontradas durante el proceso de levantamiento de inventarios en cada sucursal o bodegas del CEFAFA.	Correo	12	24	200%	
		7	Realizar análisis, elaborar actas y reportes de resultado final de inventarios realizados	Acta	18	24	133%	
		8	Elaboración de reporte de ajustes por códigos relacionados y sobrantes encontrados en los inventarios, para realizarse en el sistema info-web	Reporte	18	24	133%	
		9	Entregar por medio de memorando, copia de acta de resultado final de inventarios a Gerencia Comercial, Gerencia Financiera y Auditoría Interna.	Memorando	18	18	100%	
		10	Elaborar presentación de los resultados de inventarios practicados de Junio a Noviembre	Acuerdo de Consejo Directivo	1	0	0%	
2	Monitorear los traslados de productos entre las diferentes sucursales y bodegas del CEFAFA	1	Recepción de Notas de Remisión originales emitidas por las sucursales y bodegas del CEFAFA.	Remisión	6,600	6,420	97.27%	Se realizaron menos traslados de los programados

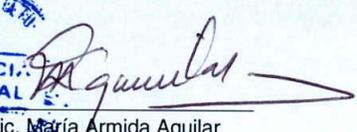


Elaborado por:   
 Sra. Roxana Abigail Hernández  
 Coordinadora del Depto. De Control de Inventarios



Revisado por:   
 Ing. Marisol Rubio Velásquez  
 Gerente Administrativa



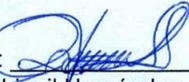
Verificado por:   
 Tcnel y Lic. María Armida Aguilar  
 Gerente General

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**PERIODO: ENERO A MARZO 2016**

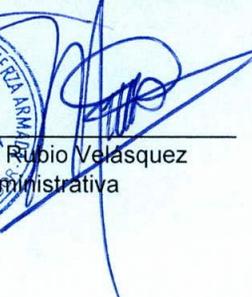
GERENCIA: ADMINISTRATIVA  
 AREA: SECCIÓN DE ACTIVO FIJO

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Mantener actualizados los bienes de Activo Fijo propiedad del CEFAFA, asignados al personal para el uso de sus funciones.	1	Efectuar levantamiento de inventario físico en Sucursales, Bodegas y Oficinas Administrativas; por promoción, desvinculación o renuncias de personal	Reporte	9	11	122%	Esta actividad se incremento debido a: desvinculacion, renuncias y promocion de personal, durante este perido.
		2	Realizar la actualización de traslados de Bienes de Activo Fijo en el sistema del personal que se tratada por promoción, desvinculación de sus funciones o renuncias.	Reporte	9	10	111%	
		3	Elaborar cronograma de inventarios selectivos	Cronograma	1	1	100%	
		4	Realizar levantamiento de inventarios selectivos en sucursales y oficinas del CEFAFA.	Reporte	6	7	117%	
2	Actualizar las existencias de bienes adquiridos mueble y/o inmuebles propiedad del CEFAFA.	1	Registrar en el sistema de Inventarios, de los bienes adquiridos por CEFAFA.	Reporte	6	21	350%	Esta actividad incremento debido a la adquisicion de aires acondicionados y termohigrometros para las sucursales.
		2	Efectuar la codificación de los Bienes Adquiridos por CEFAFA.	Reporte	6	21	350%	
		3	Actualizar en el sistema los traslados de Bienes de Activo Fijo adquiridos.	Reporte	6	21	350%	
4	Cotejar con Gerencia Financiera la adquisición de bienes y depreciación	1	Generar reportes mensuales de Depreciación de Activos Fijos de las diferentes áreas del CEFAFA.	Reporte	12	12	100%	
5	Mantener actualizado los pagos de Impuestos Municipales de las diferente Sucursales de CEFAFA.	1	Gestionar con las diferentes Alcaldías los Estado de cuenta, para el pago de impuestos.	Estado de Cuenta	33	36	109%	se ve incrementada al pago de tasas municipales, que se pagarán en sucursal Bloom a partir del presente año.
		2	Elaborar solicitud de pago de impuestos de las diferentes alcaldías.	Solicitud	33	36	109%	

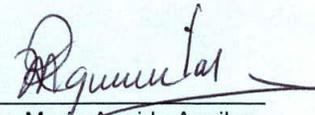


Elaborado por:   
 Sra. Roxana Abigail Hernández  
 Coordinadora del Depto. De Control de Inventarios



Revisado:   
 Ing. Mariel Rubio Velásquez  
 Gerente Administrativa



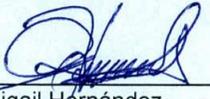
Vo. Bo.   
 Tcnl y Lic. María Armida Aguilar  
 Gerente General

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**PERIODO: ABRIL A JUNIO 2016**

GERENCIA: ADMINISTRATIVA  
 AREA: SECCIÓN DE ACTIVO FIJO

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Mantener actualizados los bienes de Activo Fijo propiedad del CEFAFA, asignados al personal para el uso de sus funciones.	1	Efectuar levantamiento de inventario físico en Sucursales, Bodegas y Oficinas Administrativas; por promoción, desvinculación o renunciaciones de personal	Reporte	4	9	225%	se incremento el numero de inventarios debido a las contrataciones y promociones del personal.
		2	Realizar la actualización de traslados de Bienes de Activo Fijo en el sistema del personal que se traslada por promoción, desvinculación de sus funciones o renunciaciones.	Reporte	4	9	225%	se incremento el numero de inventarios debido a las contrataciones y promociones del personal.
		4	Realizar levantamiento de inventarios selectivos en sucursales y oficinas del CEFAFA.	Reporte	4	4	100%	
		5	Elaborar cronograma de inventarios periódicos.	Cronograma	1	1	100%	
2	Actualizar las existencias de bienes adquiridos mueble y/o inmuebles propiedad del CEFAFA.	1	Registrar en el sistema de Inventarios, de los bienes adquiridos por CEFAFA.	Reporte	9	13	144%	Esta actividad incremento debido a la adquisición: de bienes para el Kiosco y aires acondicionados para oficinas y sucursal BESM
		2	Efectuar la codificación de los Bienes Adquiridos por CEFAFA.	Reporte	9	13	144%	
		3	Actualizar en el sistema los traslados de Bienes de Activo Fijo adquiridos.	Reporte	9	13	144%	
3	Actualizar en el sistema los bienes de activo fijo de acuerdo a su condición física.	2	Realizar Descargo de Bienes Obsoletos propiedad de CEFAFA.	Reporte	1	1	100%	
4	Cotejar con Gerencia Financiera la adquisición de bienes y depreciación	1	Generar reportes mensuales de Depreciación de Activos Fijos de las diferentes áreas del CEFAFA.	Reporte	12	12	100%	
5	Mantener acutalizados los pagos de Impuestos Municipales de las diferente Sucursales de CEFAFA.	1	Gestionar con las diferentes Alcaldías los Estado de cuenta, para el pago de impuestos.	Estado de Cuenta	33	40	121%	Se agregaron los impuestos municipales de las siguiente sucursales: Bloom, San Juan Opico e Ilobasco.
		2	Elaborar solicitud de pago de impuestos de las diferentes alcaldías.	Solicitud	33	40	121%	

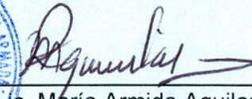


Elaborado por:   
 Sra. Roxana Abigail Hernández  
 Coordinadora del Depto. De Control de Inventarios



Revisado:   
 Ing. Marisol Rubio Velasquez  
 Gerente Administrativa



Vo. Bo.   
 Tcnl y Lic. Maria Armida Aguilar  
 Gerente General

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**PERIODO: JULIO A SEPTIEMBRE 2016**

GERENCIA: ADMINISTRATIVA  
 AREA: SECCIÓN DE ACTIVO FIJO

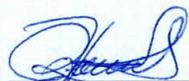
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Mantener actualizados los bienes de Activo Fijo propiedad del CEFAFA, asignados al personal para el uso de sus funciones.	1	Efectuar levantamiento de inventario fisico en Sucursales, Bodegas y Oficinas Administrativas y/o sucursales del CEFAFA; por promoción, desvinculación o renuncias de personal	Reporte	0	15		Debido a los diferentes cambios por traslado de personal, devenculación y renuncias en oficinas administrativas, se han realizado 15 inventarios
		2	Realizar la actualización de traslados de Bienes de Activo Fijo en el sistema del personal que se traslada por promoción, desvinculación de sus funciones o renuncias.	Reporte	0	15		Debido a los diferentes cambios por traslado de personal, devenculación y renuncias en oficinas administrativas, se han realizado 15 inventarios
		4	Realizar levantamiento de inventarios selectivos en sucursales y oficinas del CEFAFA.	Reporte	0	7		Se realizó levantamiento de inventario selectivo en mercadero para identificar los bienes que trasladarían al Kiosco, y en abastecimiento por el traslado del Lic. Oscar Alfaro.
		5	Elaborar cronograma de inventarios periódicos	Cronograma	1	1	100%	
		6	Efectuar levantamiento de inventario fisico en Sucursales, Bodegas y Oficinas Administrativas del CEFAFA.	Reporte	18	19	106%	Por renuncia del jefe de Sucursal San Marcos
		7	Elaborar Actas del levantamiento de Inventario de Activo Fijo.	Acta	18	19	106%	
2	Actualizar las existencias de bienes adquiridos mueble y/o inmuebles propiedad del CEFAFA.	1	Registrar en el sistema de Inventarios, de los bienes adquiridos por CEFAFA.	Reporte	9	17	189%	Incremento por la compra de bienes para el kiosco y compra de termohigrometros, para sucursales
		2	Efectuar la codificación de los Bienes Adquiridos por CEFAFA.	Reporte	9	17	189%	
		3	Actualizar en el sistema los traslados de Bienes de Activo Fijo adquiridos.	Reporte	9	17	189%	
4	Cotejar con Gerencia Financiera la adquisición de bienes y depreciación	1	Generar reportes mensuales de Depreciación de Activos Fijos de las diferentes áreas del CEFAFA.	Reporte	12	12	100%	

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL  
PERIODO: JULIO A SEPTIEMBRE 2016**

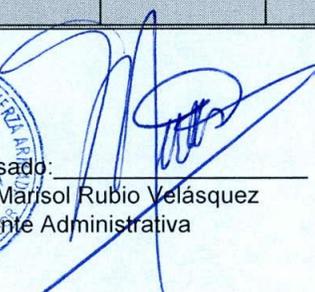
GERENCIA: ADMINISTRATIVA  
AREA: SECCIÓN DE ACTIVO FIJO

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
5	Mantener actualizados los pagos de Impuestos Municipales de las diferente Sucursales de CEFAFA.	1	Gestionar con las diferentes Alcaldías los Estado de cuenta, para el pago de impuestos.	Estado de Cuenta	33	39	118%	Se agregaron los impuestos municipales de las siguiente sucursales: Bloom y San Juan Opico
		2	Elaborar solicitud de pago de impuestos de las diferentes alcaldías.	Solicitud	33	39	118%	Se agregaron los impuestos municipales de las siguiente sucursales: Bloom y San Juan Opico



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



Revisado:   
Ing. Marisol Rubio Velásquez  
Gerente Administrativa



V. Bo.:   
Tcn. Lic. María Armida Aguilar  
Gerente General

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**PERIODO: OCTUBRE-DICIEMBRE 2016**

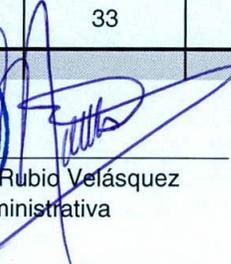
**GERENCIA: ADMINISTRATIVA**  
**AREA: SECCIÓN DE ACTIVO FIJO**  
**PERIODO: 2016**

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Mantener actualizados los bienes de Activo Fijo propiedad del CEFAFA, asignados al personal para el uso de sus funciones.	6	Efectuar levantamiento de inventario físico en Sucursales, Bodegas y Oficinas Administrativas del CEFAFA.	Reporte	41	52	127%	Se dio un incremento ya que se solicitaron inventarios adicionales en oficinas y sucursales a los ya programados.
		7	Elaborar Actas del levantamiento de Inventario de Activo Fijo.	Acta	41	52	127%	
2	Actualizar las existencias de bienes adquiridos mueble y/o inmuebles propiedad del CEFAFA.	1	Registrar en el sistema de Inventarios, de los bienes adquiridos por CEFAFA.	Reporte	6	30	500%	Se incremento debido a rótulos adquiridos para las diferente sucursales.
		2	Efectuar la codificación de los Bienes Adquiridos por CEFAFA.	Reporte	6	30	500%	
		3	Actualizar en el sistema los traslados de Bienes de Activo Fijo adquiridos.	Reporte	6	30	500%	
3	Actualizar en el sistema los bienes de activo fijo de acuerdo a su condición física	1	Elaborar informe de los bienes que se encuentren dañados, deteriorados y los que cumplieron su vida útil	Reporte	1	1	100%	Autorización de Consejo Directivo para descargo pendiente, debido a reprogramación de presentación por prioridad y volumen de las mismas.
		2	Realizar descargo de Bienes obsoletos propiedad de CEFAFA.	Reporte	1	0	0%	
		3	Realizar donación, subasta y/o venta de chatarra	Acta	1	0	0%	
4	Cotejar con Gerencia Financiera la adquisición de bienes y depreciación	1	Generar reportes mensuales de Depreciación de Activos Fijos de las diferentes áreas del CEFAFA.	Reporte	12	12	100%	
5	Mantener actualizados los pagos de Impuestos Municipales de las diferente Sucursales de CEFAFA.	1	Gestionar con las diferentes Alcaldías los Estado de cuenta, para el pago de impuestos.	Estado de Cuenta	33	39	100%	Se tubo un ahumento ya que se cancela adicional tasas municipales por el inmueble ubicado en 25 Ave. Norte y 27 Calle poniente y Suc. Opico
		2	Elaborar solicitud de pago de impuestos de las diferentes alcaldías.	Solicitud	33	39	100%	

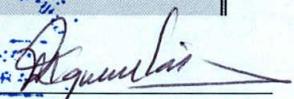


Elaborado por:   
 Sra. Roxana Abigail Hernández  
 Coordinadora del Depto. De Control de Inventarios



Revisado:   
 Ing. Marisol Rubio Velásquez  
 Gerente Administrativa



Vo. Bo.   
 Conel y Lic. María Armida Aguilar  
 Gerente General