

SEGUIMIENTOS GERENCIA FINANCIERA

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**

GERENCIA: GERENCIA FINANCIERA
AREA: GERENCIA FINANCIERA
PERIODO: ENERO-MARZO 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Mantener una solidez financiera con prácticas que agreguen valor para la Institución, a través del uso eficiente de los recursos financieros y las mejores opciones de inversión para el CEFAFA.	1.1	Supervisar las distintas áreas de la gerencia a través del seguimiento a los planes operativos	Reporte	4	4	100%	Se verificó el seguimiento a los POA'S de los departamentos que conforman la Gerencia.
		1.2	Ejercer un control eficiente de la ejecución del presupuesto.	Reporte	3	3	100%	
		1.3	Presentar reportes de ejecución presupuestaria a la Dirección Superior.	Acuerdo	1	1	100%	
		1.4	Presentar estados financieros mensuales a la Dirección Superior.	Acuerdo	3	3	100%	
		1.5	Cumplir con las funciones que establece el Manual de Organización para las Unidades Financieras Institucionales (UFI's).	Nota	3	3	100%	
		1.6	Atender los requerimientos de los entes fiscalizadores.	Requerimiento	3	3	100%	
		1.7	Mantener a la Institución dentro de condiciones óptimas de solvencia	Ratio	3	3	100%	
		1.9	Colocar las mejores opciones de inversiones financieras y/o inmobiliarias para la diversificación de las disponibilidades de fondos.	Acuerdo	1	1	100%	



Elaborado por:

Roxana Elizabeth Navarrete
Roxana Elizabeth Navarrete

Gerente Financiero en Funciones



Autorizado por:

Maria Armida Aguilar Rodríguez
Tcnl. y Licda. Maria Armida Aguilar Rodríguez

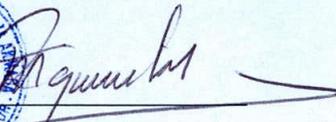
Gerente General

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**

GERENCIA: GERENCIA FINANCIERA
AREA: GERENCIA FINANCIERA
PERIODO: ABRIL - JUNIO 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Mantener una solidez financiera con prácticas que agreguen valor para la Institución, a través del uso eficiente de los recursos financieros y las mejores opciones de inversión para el CEFAFA.	1.1	Supervisar las distintas áreas de la gerencia a través del seguimiento a los planes operativos	Reporte	4	4	100%	Se verificó el seguimiento a los POA S de los departamentos que conforman la Gerencia.
		1.2	Ejercer un control eficiente de la ejecución del presupuesto.	Reporte	3	3	100%	
		1.3	Presentar reportes de ejecución presupuestaria a la Dirección Superior.	Acuerdo	1	1	100%	
		1.4	Presentar estados financieros mensuales a la Dirección Superior.	Acuerdo	3	3	100%	
		1.5	Cumplir con las funciones que establece el Manual de Organización para las Unidades Financieras Institucionales (UFI's).	Nota	3	3	100%	
		1.6	Atender los requerimientos de los entes fiscalizadores.	Requerimiento	0	3	100%	Para este periodo no se habian considerado en el POA atender requerimientos de entes fiscalizadores sin embargo, se realizarón auditorias interna a las áreas de la G. Financiera.
		1.7	Mantener a la Institución dentro de condiciones óptimas de solvencia	Ratio	3	3	100%	
		1.8	Dar seguimiento a las actividades de la Reforma del Presupuesto Público en la Institución	Documento	0	1	100%	Durante este periodo se estuvo trabajando con los delegados del Ministerio de Hacienda la Reforma del presupuesto público.
		1.9	Colocar las mejores opciones de inversiones financieras y/o inmobiliarias para la diversificación de las disponibilidades de fondos.	Acuerdo	5	5	100%	El número de colocación o renovación de depósitos en el año dependerá del plazo para el cual será colocado.

Elaborado por: 
Roxana Elizabeth Navarrete
Gerente Financiero en Funciones

Autorizado por: 
Tcnel. y Licda. Maria Armida Aguilar Rodriguez
Gerente General

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**

GERENCIA: GERENCIA FINANCIERA
AREA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
PERIODO: ENERO-MARZO 2016

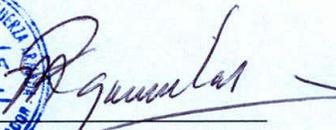
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Desarrollar la Fase de Ejecución del Presupuesto correspondiente al ejercicio 2015	1.1	Incorporación del Presupuesto aprobado por el Consejo Directivo, en la Base de Datos del SAFI institucional.	Reporte	1	1	100%	El número de compromisos esta en función de las compras y gastos. Realizados de conformidad a la Política Presupuestaria vigente.
		1.2	Incorporación de la PEP- Programación de la Ejecución Presupuestaria, en la Base de Datos del SAFI institucional.	Reporte	1	1	100%	
		1.3	Elaboración de los Compromisos Presupuestarios, derivados de las distintas obligaciones del CEFAFA.	Reporte	1500	1380	92%	
		1.4	Elaboración de las Modificaciones Presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto	Reporte	21	15	71%	
2	Llevar a cabo de forma oportuna el Seguimiento y la evaluación del Presupuesto Institucional 2015	2.1	Elaboración de reportes mensuales sobre el seguimiento y evaluación del presupuesto 2015.	Reporte	4	4	100%	

Elaborado por: 
Roxana Elizabeth Navarrete
Jefe de Departamento



Revisado: 
Roxana Elizabeth Navarrete
Gerente de Área en Función



Autorizado por: 
María Armida Aguilar Rodríguez
Gerente General



**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**

GERENCIA: FINANCIERA
AREA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
PERIODO: ABRIL-JUNIO 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Desarrollar la Fase de Ejecución del Presupuesto correspondiente al ejercicio 2016	1.3	Elaboración de los Compromisos Presupuestarios, derivados de las distintas obligaciones del CEFAFA.	Reporte	1,500	1,506	100.40%	
		1.4	Elaboración de las Modificaciones Presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto.	Reporte	21	13	61.90%	Las modificaciones presupuestarias se realizan cuando no existe disponibilidad en el mes que se adquiere el bien o servicio.
2	Llevar a cabo de forma oportuna el Seguimiento y la evaluación del Presupuesto Institucional 2016.	2.1	Elaboración de reportes mensuales sobre el seguimiento y evaluación del presupuesto 2016.	Reporte	4	4	100.00%	
3	Apoyar en la implementación de la Reforma del Presupuesto Público en CEFAFA.	3.1	Implementación de la reforma del Presupuesto Público en CEFAFA.	Documento	3	3	100.00%	Las actividades serán desarrolladas conforme las indicaciones de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.



Elaborado por:

Roxana Elizabeth Navarrete
Roxana Elizabeth Navarrete
Responsable de Área



Revisado por:

Roxana Elizabeth Navarrete
Roxana Elizabeth Navarrete
Gerente Financiero en Funciones



Visto Bueno:

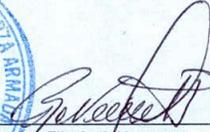
María Armida Aguilar
Tenel. María Armida Aguilar
Gerente General

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**

GERENCIA: FINANCIERA
AREA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
PERIODO: JULIO - SEPTIEMBRE 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACION
1	Desarrollar la Fase de Ejecución del Presupuesto correspondiente al ejercicio 2016	1.3	Elaboración de los Compromisos Presupuestarios, derivados de las distintas obligaciones del CEFAFA.	Reporte	1,500	1,439	95.93%	El número de compromiso varia dependiendo del volumen de compras que se realicen el mes.
		1.4	Elaboración de las Modificaciones Presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto.	Reporte	21	16	76.19%	Las modificaciones presupuestarias se realizan cuando no existe disponibilidad en el mes que se adquiere el bien o servicio.
2	Llevar a cabo de forma oportuna el Seguimiento y la evaluación del Presupuesto Institucional 2016.	2.1	Elaboración de reportes mensuales sobre el seguimiento y evaluación del presupuesto 2016.	Reporte	4	4	100.00%	
3	Apoyar en la implementación de la Reforma del Presupuesto Público en CEFAFA.	3.1	Implementación de la reforma del Presupuesto Público en CEFAFA.	Documento	3	3	100.00%	Se trabajo en el programa presupuestario con los delegados del Ministerio de Hacienda a nivel de correo electrónico.
4	Coordinar las actividades relacionadas con la formulación, elaboración y Aprobación del Proyecto de Presupuesto Institucional para el ejercicio 2017.	4.1	Elaboración de la Política Presupuestaria Institucional para el ejercicio fiscal 2017.	Documento	1	1	100.00%	
		4.2	Elaboración del Plan Operativo Anual 2017 del Departamento de Presupuesto.	Documento	1	1	100.00%	
		4.3	Análisis y consolidación de los presupuestos por área para elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional 2017.	Archivo Digital	1	1	100.00%	Se ha elaborado la consolidación preliminar en espera de revisión de Gerencia General.

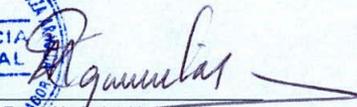


Elaborado por: 
Roxana Elizabeth Navarrete
Responsable de Área



Revisado por: 
Maria Angelica Hernandez
Gerente Financiero



Visto Bueno: 
Tere Maria Armida Aguilar
Gerente General

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**

GERENCIA: FINANCIERA
AREA: CONTABILIDAD
PERIODO: ENERO - MARZO 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Proporcionar información Económico-Financiera adecuada, oportuna y confiable para la toma de decisiones acertadas, tanto de las autoridades de la institución, como de otros usuarios de la misma. Estableciendo mecanismos de control interno que aseguren los registros contables.	1.1	Recibir y revisar documentación y respaldo de registros contables (Liquidaciones y otros reportes) de las Sucursales y otras áreas.	Liquidación o Reporte	2451	2454	100.12%	2430 Liquidaciones de ventas ; 3 Reportes de Activo Fijo; 12 Reportes de Abastecimiento, 3 Reportes de Suministros Institucionales, 6 Reportes de Créditos
		1.2	Aplicar los registros contables diarios de las operaciones Económico-Financieras de la Institución.	Partida	3465	3213	92.73%	Partidas Manuales 942, Partidas Automáticas 1510 y Partidas de cheques 761.
		1.3	Efectuar cierres contables mensuales y anual, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.	Reporte	3	3	100.00%	
		1.4	Validar las cifras presentadas en los Estados Financieros.	Reporte	27	27	100.00%	
		1.5	Archivar partidas contables, Liquidaciones y otros documentos.	Ampo	225	212	94.22%	164 Archivos de Liquidaciones, 45 Archivos de Partidas Contables y 3 Archivos de Documentos de Libros de Gastos y Compras.
		1.6	Depurar las diferentes cuentas y documentar los anexos de los Estados Financieros	Reporte	3	3	100.00%	Estado de Situación Financiera
		1.7	Preparar y presentar informes Fiscales	Informe	18	17	94.44%	Enero: F-07, F14 y F-930, F-910, F-947 y F-987 Febrero: F-07, F14, F-930, F-983 y F-941 (2); Marzo: F-07, F14, F-930 y F-941(2)
		1.8	Elaborar Libros legales conforme lo establecido por la administración tributaria	Libro	9	9	100.00%	3 Libros de Compras, 3 Libro de Ventas Consumidor Final y 3 Libros de Ventas a Contribuyentes.
		1.9	Elaborar oportunamente las conciliaciones de las cuentas Bancarias de la Institución.	Cta. Bancaria	18	18	100.00%	
		1.10	Atender los requerimientos de entes fiscalizadores.	Visitas	3	3	100.00%	1 Visita de Supervisión de Contabilidad Gubernamental; 1 Visita de Auditoria Externa; además esta actividad se complementa con la ejecución de los requerimientos de información del Ministerio de Hacienda y de la Unidad de Auditoría Interna.
		1.11	Archivar notas de abono y remisiones de existencias por liquidar	Ampo	1	1	100.00%	



Responsable de Área



Gerente de Área en Funciones



Gerente General

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**

GERENCIA: FINANCIERA
AREA: CONTABILIDAD
PERIODO: ABRIL - JUNO 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Proporcionar información Económico-Financiera adecuada, oportuna y confiable para la toma de decisiones acertadas, tanto de las autoridades de la institución, como de otros usuarios de la misma. Estableciendo mecanismos de control interno que aseguren los registros contables.	1.1	Recibir y revisar documentación y respaldo de registros contables (Liquidaciones y otros reportes) de las Sucursales y otras áreas.	Liquidación o Reporte	2451	2454	100.12%	2430 Liquidaciones de ventas ; 3 Reportes de Activo Fijo; 12 Reportes de Abastecimiento, 3 Reportes de Suministros Institucionales, 6 Reportes de Créditos
		1.2	Aplicar los registros contables diarios de las operaciones Económico-Financieras de la Institución.	Partida	3465	3838	110.76%	Partidas Manuales 1067, Partidas Automáticas 1846 y Partidas de cheques 925.
		1.3	Efectuar cierres contables mensuales y anual, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.	Reporte	4	4	100.00%	
		1.4	Validar las cifras presentadas en los Estados Financieros.	Reporte	29	29	100.00%	
		1.5	Archivar partidas contables, Liquidaciones y otros documentos.	Ampo	225	218	96.89%	165 Archivos de Liquidaciones, 50 Archivos de Partidas Contables y 3 Archivos de Documentos de Libros de Gastos y Compras.
		1.6	Depurar las diferentes cuentas y documentar los anexos de los Estados Financieros	Reporte	4	4	100.00%	Estado de Situación Financiera
		1.7	Preparar y presentar informes Fiscales	Informe	16	17	106.25%	Abril: F-07, F14 y F-930, F-941 (5) y F-11 Mayo: F-07, F14, F-930 y F-456 Junio: F-07, F14, F-930 y F-941
		1.8	Elaborar Libros legales conforme lo establecido por la administración tributaria	Libro	9	9	100.00%	3 Libros de Compras, 3 Libro de Ventas Consumidor Final y 3 Libros de Ventas a Contribuyentes.
		1.9	Elaborar oportunamente las conciliaciones de las cuentas Bancarias de la Institución.	Cta. Bancaria	18	18	100.00%	
		1.10	Atender los requerimientos de entes fiscalizadores.	Visitas	5	5	100.00%	3 Visita de Supervisión de Contabilidad Gubernamental; además esta actividad se complementa con la ejecución de los requerimientos de información del Ministerio de Hacienda y de la Unidad de Auditoría Interna.
		1.11	Archivar notas de abono y remisiones de existencias por liquidar	Ampo	2	2	100.00%	



Elaborado por: [Firma]
Responsable de Área



Revisado por: [Firma]
Gerente de Área en Funciones



Autorizado por: [Firma]
Gerente General

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**

GERENCIA: FINANCIERA
AREA: CONTABILIDAD
PERIODO: JULIO - SEPTIEMBRE 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Proporcionar información Económico-Financiera adecuada, oportuna y confiable para la toma de decisiones acertadas, tanto de las autoridades de la institución, como de otros usuarios de la misma. Estableciendo mecanismos de control interno que aseguren los registros contables.	1.1	Recibir y revisar documentación y respaldo de registros contables (Liquidaciones y otros reportes) de las Sucursales y otras áreas.	Liquidación o Reporte	2451	2454	100.12%	2430 Liquidaciones de ventas ; 3 Reportes de Activo Fijo; 12 Reportes de Abastecimiento, 3 Reportes de Suministros Institucionales, 6 Reportes de Créditos
		1.2	Aplicar los registros contables diarios de las operaciones Económico-Financieras de la Institución.	Partida	3465	3474	100.26%	Partidas Manuales 1067, Partidas Automáticas 1846 y Partidas de cheques 925.
		1.3	Efectuar cierres contables mensuales y anual, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.	Reporte	3	3	100.00%	
		1.4	Validar las cifras presentadas en los Estados Financieros.	Reporte	27	27	100.00%	Balance de Comprobación, Ejecución presupuestaria de Ingresos y Egresos, Flujo de Fondos, Informes Consolidados
		1.5	Archivar partidas contables, Liquidaciones y otros documentos.	Ampo	225	220	97.78%	16 Archivos de Liquidaciones, 51 Archivos de Partidas Contables y 3 Archivos de Documentos de Libros de Gastos y Compras.
		1.6	Depurar las diferentes cuentas y documentar los anexos de los Estados Financieros	Reporte	3	2	66.67%	Estado de Situación Financiera
		1.7	Preparar y presentar informes Fiscales	Informe	14	24	171.43%	Julio: F-07, F14 y F-930, F-941 (5) y F-987 (1) Mayo: F-07, F14, F-930 y F-941 (3) Junio: F-07, F14, F-930 y F-941(6)
		1.8	Elaborar Libros legales conforme lo establecido por la administración tributaria	Libro	9	9	100.00%	3 Libros de Compras, 3 Libro de Ventas Consumidor Final y 3 Libros de Ventas a Contribuyentes.
		1.9	Elaborar oportunamente las conciliaciones de las cuentas Bancarias de la Institución.	Cta Bancaria	18	19	105.56%	En el mes de Septiembre 2016, se realizó nueva conciliación de la cuenta bancaria 5900588612 (Cuenta del Banco Agrícola, CEFAFA/Programa de Rehabilitación)
		1.10	Atender los requerimientos de entes fiscalizadores.	Visitas	5	4	80.00%	2 Visita de Supervisión de Contabilidad Gubernamental; además esta actividad se complementa con la ejecución de los requerimientos de información de la Unidad de Auditoría Interna.
		1.11	Archivar notas de abono y remisiones de existencias por liquidar	Ampo	1	1	100.00%	



Elaborado por: [Firma]
Responsable de Área



Revisado por: [Firma]
Gerente de Área

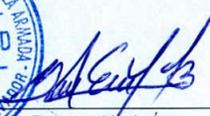


Autorizado por: [Firma]
Gerente General

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**

GERENCIA: FINANCIERA
AREA: CONTABILIDAD
PERIODO: OCTUBRE - DICIEMBRE 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Proporcionar información Económico-Financiera adecuada, oportuna y confiable para la toma de decisiones acertadas, tanto de las autoridades de la institución, como de otros usuarios de la misma. Estableciendo mecanismos de control interno que aseguren los registros contables.	1.1	Recibir y revisar documentación y respaldo de registros contables (Liquidaciones y otros reportes) de las Sucursales y otras áreas.	Liquidación o Reporte	2451	2454	100.12%	2430 Liquidaciones de ventas ; 3 Reportes de Activo Fijo; 12 Reportes de Abastecimiento, 3 Reportes de Suministros Institucionales, 6 Reportes de Créditos
		1.2	Aplicar los registros contables diarios de las operaciones Económico-Financieras de la Institución.	Partida	3465	4171	120.38%	Partidas Manuales 1208, Partidas Automáticas 2171 y Partidas de cheques 792.
		1.3	Efectuar cierres contables mensuales y anual, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.	Reporte	7	7	100.00%	Cierre mensual de Octubre, Noviembre y Diciembre. Cierre Preliminar y Definitivo Institucional y a nivel de Agrupación Operacional. Apertura y Liquidacion de Ejercicios
		1.4	Validar las cifras presentadas en los Estados Financieros.	Reporte	29	29	100.00%	Balance de Comprobación, Estado de Situación Financiera, Ejecución presupuestaria de Ingresos y Egresos, Flujo de Fondos, Informes Consolidados
		1.5	Archivar partidas contables, Liquidaciones y otros documentos.	Ampo	225	219	97.33%	164 Archivos de Liquidaciones, 52 Archivos de Partidas Contables y 3 Archivos de Documentos de Libros de Gastos y Compras.
		1.6	Depurar las diferentes cuentas y documentar los anexos de los Estados Financieros	Reporte	5	5	100.00%	Estado de Situación Financiera (Clientes Corporativos, Mermas de Inventario, Disponibilidades, Existencias)
		1.7	Preparar y presentar informes Fiscales	Informe	15	14	93.33%	Octubre: F-07, F14 y F-930 Noviembre: F-07, F14 y F-930 Diciembre: F-07, F14, F-930 y F-941(5)
		1.8	Elaborar Libros legales conforme lo establecido por la administración tributaria	Libro	9	9	100.00%	3 Libros de Compras, 3 Libro de Ventas Consumidor Final y 3 Libros de Ventas a Contribuyentes.
		1.9	Elaborar oportunamente las conciliaciones de las cuentas Bancarias de la Institución.	Cta. Bancaria	18	24	133.33%	En el trimestre se realizaron nuevas conciliaciones de la cuenta bancaria 5900588612 (Cuenta del Banco Agrícola, CEFAFA/Programa de Rehabilitación) y cuenta bancaria 5900588623 (Cuenta del Banco Agrícola, Cotización de Pensionados)
		1.10	Atender los requerimientos de entes fiscalizadores.	Visitas	5	5	100.00%	2 Visita de Supervisión de Contabilidad Gubernamental; además esta actividad se complementa con la ejecución de los requerimientos de información de la Unidad de Auditoría Interna.
		1.11	Archivar notas de abono y remisiones de existencias por liquidar	Ampo	2	2	100.00%	

Elaborado por: 
Responsable de Área

Revisado por: 
Gerente de Área

Autorizado por: 
Gerente General

SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL
PERIODO : ENERO -MARZO 2016

GERENCIA : GERENCIA FINANCIERA
AREA: CREDITOS Y COBROS
PERIODO: 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	Meta Anual	Meta Programada	Meta Ejecutada	% de Ejecucion	OBSERVACIONES
1	Administrar la cartera de Créditos a través de controles eficientes y gestión efectiva del cobro, manteniendo un excelente servicio al cliente y generando ingresos adicionales	1.1	Realizar la gestión de cobro de clientes con crédito rotativo y plazo	12	3	3	100.00%	
		1.2	Realizar la gestión de cobro de clientes corporativos	60	15	15	100.00%	
		1.3	Controlar los abonos recibidos de la cuenta de crédito	12	3	3	100.00%	
		1.4	Potenciar el crecimiento de la cartera mediante nuevas aperturas de créditos	12	3	9	300.00%	
		1.5	Promover el créditos CEFAFA y actualizaciones en Unidades	10	2	1	50.00%	Por seguimiento y justificación de recetas observadas del periodo 2013-2016.
		1.6	Elaborar constancias de solvencia para clientes que solicitan baja	180	45	332	737.78%	El promedio de Constancias emitidas mensualmente es de 110
		1.7	Elaborar conciliaciones con Contabilidad de control de saldos de cuentas por cobrar	12	3	0	0.00%	Actualmente se esta coordinando el proceso de reestablecer, mejorar y corregir el sistema, para conciliar saldos Contabilidad y Créditos.
2	Controlar la cartera de mora para el cobro efectivo de los créditos.	2.1	Gestionar cobro de clientes en mora	12	3	3	100.00%	
		2.2	Reportar a la Gerencia Financiera las recuperaciones de Créditos	4	1	1	100.00%	



Elaborado por Lic. Roxana Solórzano
Jefe de Créditos



Revisado por Licda. Roxana Navarrete
Gerente Financiero en Funciones



Autorizado por Tojel. María Armida Aguilar Rodríguez
Gerente General

**SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL
PERIODO : ABRIL -JUNIO 2016**

GERENCIA : GERENCIA FINANCIERA
AREA: CREDITOS Y COBROS
PERIODO: 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	Meta Anual	Meta Programada	Meta Ejecutada	% de Ejecucion	OBSERVACIONES
1	Administrar la cartera de Créditos a través de controles eficientes y gestión efectiva del cobro, manteniendo un excelente servicio al cliente y generando ingresos adicionales	1.1	Realizar la gestión de cobro de clientes con crédito rotativo y plazo	12	3	3	100.00%	
		1.2	Realizar la gestión de cobro de clientes corporativos	60	15	15	100.00%	Cientes Corporativos ACACEM, ISBM, FOPROLYD, FAE HMC Y FAE HMRSM,
		1.3	Controlar los abonos recibidos de la cuenta de crédito	12	3	3	100.00%	
		1.4	Potenciar el crecimiento de la cartera mediante nuevas aperturas de créditos	12	3	11	366.67%	
		1.5	Promover el créditos CEFAFA y actualizaciones en Unidades	10	2	2	100.00%	Se visitó a BESM y CATFA
		1.6	Elaborar constancias de solvencia para clientes que solicitan baja	180	45	319	708.89%	El promedio de Constancias emitidas mensualmente es de 105
		1.7	Elaborar conciliaciones con Contabilidad de control de saldos de cuentas por cobrar	12	3	0	0.00%	Actualmente se esta coordinando el proceso de reestablecer, mejorar y corregir el sistema.
2	Controlar la cartera de mora para el cobro efectivo de los créditos.	2.1	Gestionar cobro de clientes en mora	12	3	3	100.00%	
		2.2	Reportar a la Gerencia Financiera las recuperaciones de Créditos	4	1	1	100.00%	



Elaborado por Lic. Roxana Solórzano
Jefe de Créditos



Revisado por Licda. María Angélica Hernández
Gerente Financiero



Autorizado por Tcnel. María Armida Aguilar
Gerente General

SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL
PERIODO : JULIO -SEPTIEMBRE 2016

GERENCIA : GERENCIA FINANCIERA
 AREA: CREDITOS Y COBROS
 PERIODO: 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	Meta Anual	Meta Programada	Meta Ejecutada	% de Ejecucion	OBSERVACIONES
1	Administrar la cartera de Créditos a través de controles eficientes y gestión efectiva del cobro, manteniendo un excelente servicio al cliente y generando ingresos adicionales	1.1	Realizar la gestión de cobro de clientes con crédito rotativo y plazo	12	3	3	100.00%	
		1.2	Realizar la gestión de cobro de clientes corporativos	60	15	16	106.67%	Cientes Corporativos ACACEM, ISBM, FOPROLYD, FAE HMC,FAE HMRSM, ESEN Y CLUB SALINITAS
		1.3	Controlar los abonos recibidos de la cuenta de crédito	12	3	3	100.00%	
		1.4	Potenciar el crecimiento de la cartera mediante nuevas aperturas de créditos	12	3	9	300.00%	
		1.5	Promover el créditos CEFAFA y actualizaciones en Unidades	10	2	1	50.00%	Hospital Militar
		1.6	Elaborar constancias de solvencia para clientes que solicitan baja	180	45	319	708.89%	El promedio de Constancias emitidas mensualmente es de 105
		1.7	Elaborar conciliaciones con Contabilidad de control de saldos de cuentas por cobrar	12	3	1	33.33%	Se procedió a elaborar conciliación de Saldos a partir de Septiembre, con saldos revisados entre el Depto. de Créditos y Contabilidad-
2	Controlar la cartera de mora para el cobro efectivo de los créditos.	2.1	Gestionar cobro de clientes en mora	12	3	3	100.00%	
		2.2	Reportar a la Gerencia Financiera las recuperaciones de Créditos	4	1	1	100.00%	


 Elaborado por: Lic. Roxana Solórzano
 Jefe de Créditos


 Revisado por Licda. María Argélica Hernández
 Gerente Financiero


 Autorizado por: Tcnl. María Armida Aguilar
 Gerente General