

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



SEGUIMIENTOS

ENE-MAR 2018

GERENCIA

FINANCIERA



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
ENE- MAR 2018**




GERENCIA : FINANCIERA
AREA: FINANCIERA
PERIODO: ENE - MAR 2018

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	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.	1.3	Ejercer un control eficiente de la ejecución del presupuesto.	Reporte SAFI	3	3	100%	Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos de Diciembre 2017, Enero 2018 y Febrero de 2018. En Expediente de Contabilidad
		1.4	Presentar reportes de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria a la Dirección Superior.	Punto de Acta de Consejo Directivo	1	1	100%	Presentación de Liquidación del Presupuesto 2017 realizada el 26FEB2018
		1.5	Presentar estados financieros mensuales e información financiera a la Dirección Superior para la toma de decisiones	Presentación a Consejo Directivo	3	2	67%	Presentación de Estados Financieros a Diciembre 2017, realizada el 26FEB018 y Estados Financieros de Enero 2018, presentados en fecha 14MAR018
		1.6	Cumplir con las funciones que establece el Manual de Organización para las Unidades Financieras Institucionales (UFI's), supervisando el cierre contable mensual.	Notas de entrega de Estados Financieros a DGCG	3	4	133%	Notas de entrega de Estados Financieros de cierre 12, 13 y 14; Estados Financieros de Enero y Febrero 2018. En expediente de Contabilidad
		1.7	Atender los requerimientos de los entes fiscalizadores.	Requerimiento	1	1	100%	Entrega de documentación a Auditoria Interna para revisión de procesos COSAM
		1.8	Mantener a la Institución dentro de condiciones óptimas de solvencia financiera.	Ratio	3	2	67%	Indicador de Solvencia Financiera Dic/2017: 5.26 Indicador de Solvencia Financiera Ene/2018: 8.33
		1.9	Evaluar las opciones de inversiones financieras de los excedentes de liquidez y/o inmobiliarias proponiendo o presentaciones de las que generen mayor rentabilidad y proporcionen solidez financiera	Presentación a Consejo Directivo	3	9	300%	Propuesta del 22ENE018: \$500,000.00 Y \$1,500,000.00 de Fondo CEFAFA; \$400,000.00 del Fondo de Apoyo al COSAM; \$500,000.00 Y \$500,000.00 del Fondo del Programa de Rehabilitación Propuesta del 05MAR018: \$600,000.00 del Fondo de Apoyo al COSAM Propuesta del 19MAR018: \$1,000,000.00 Y \$350,000.00 del Fondo CEFAFA y \$350,000.00 del Programa de Rehabilitación
		1.10	Mantener un control permanente de los gastos y las áreas que manejan fondos a fin de que se apeguen lo más posible a las asignaciones establecidas	Modificaciones presupuestarias	2	49	2450%	Registros en safi del 01 de enero al 31 de marzo: 49 Reprogramaciones



Elaborado por: 
Licenciada
María Angélica Hernández Hernández
Gerente Financiera



Vo. Bo.: 
Contralmirante
Juan Antonio Calderón González
Gerente General



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
PERIODO DE ENERO A MARZO 2018**



GERENCIA : GERENCIA
FINANCIERA
AREA: CREDITOS Y COBROS
PERIODO: 2018

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	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	1	Realizar gestión de cobro de clientes con créditos rotativos y a plazo	12	3	3	100%	Se realizó Gestión de Cobro a través de Correo Electrónico y llamada telefónica a los Encargados de realizar las planillas en cada Unidad Militar, para que se le notifique a cada cliente que presente saldo pendiente.
		2	Realizar la gestión de cobro de clientes corporativos	60	15	19	127%	Durante el Trimestre se realizaron los Envios para los clientes ISSS, ISBM, FOPROLYD, ACACEM, FAES Y SALINITAS
		3	Controlar los abonos recibidos de la cuenta de crédito	12	3	3	100%	Registros realizados en la fecha (31ENE018, 28 FEB018 Y 31MAR018)
		4	Potenciar el crecimiento de la cartera mediante aperturas y actualizaciones de créditos afiliados	12	2	5	250%	Se realiza la apertura de 1 cliente nuevo y 4 actualizaciones de Crédito.
		5	Promover el créditos CEFAPA en las diferentes Unidades Militares	6	1		0%	Esperamos la programación que nos brindara el Departamento de Ventas, ya que dicha actividad se realizara en coordinación con dicha área.
		6	Elaborar constancias para clientes que solicitan baja	360	90	402	447%	El promedio de Constancias emitidas mensualmente es de 133
		7	Elaborar conciliaciones con Contabilidad de control de saldos de cuentas por cobrar	12	3	3	100%	Se realiza mensualmente después de finalizar el cierre de Contabilidad.
2	Controlar la cartera de mora para el cobro efectivo de los créditos.	1	Gestionar cobro de clientes afiliados en mora	2				Esta actividad se ha programado para el mes de Junio/2018.
		2	Acompañamiento a las actualizaciones y mejoras del sistema INFOSCRED	6	1	1	100%	Se han sostenido reuniones para la creacion de espacios para el ingreso de nuevos creditos.
		3	Informe de 2do. seguimiento de cobro de Recetas Observadas 2013,2014 ,2015 y 2016	3				Esta actividad esta programada para el Mes de Abril 2018, aunque ya se han realizado avance sobre las mismas.



[Handwritten signature]

Elaborado por: Carmen Elena Aguilera
Jefe de Créditos



[Handwritten signature]

Revisado por: Licda. Maria Angelica Hernandez
Gerente Financiero



[Handwritten signature]

Autorizado por : Contralmirante Juan Antonio Calderón González
Gerente General

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

GERENCIA: GERENCIA FINANCIERA
AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
PERIODO: ENERO- MARZO 2018

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Verificar que todos los ingresos que se perciben se remesen oportunamente y los egresos que se realizan se paguen de acuerdo a lo programado	1.1	Elaborar reporte de disponibilidades a Consejo Directivo	48	Reporte	12	12	100%	El detalle de las disponibilidades se elabora por cuenta bancaria.
		1.2	Efectuar transferencias entre cuentas bancarias	60	Documento	15	6	40%	
		1.3	Elaborar reportes de ingresos y egresos para la Gerencia Financiera y General	51	Reporte	13	10	77%	
		1.4	Controlar el uso y manejo de los fondos de caja chica	84	Liquidación	21	8	38%	
		1.5	Emisión de quedan a proveedores	4,200	Quedan	1,050	893	85%	
		1.6	Emisión de cheques y transferencia de fondos	4,200	Cheques	1,050	811	77%	
		1.7	Ingreso de remesas y notas de abono al sistema SAFI	10,644	Remesas	2,661	2312	87%	
		1.8	Ingreso de cheques y notas de cargo al sistema SAFI	4,200	Cheques	1050	1029	98%	
		1.9	Pagos electrónicos, notas de cargo. Préstamos a empleados. Servicios básicos y pagos a la DNM.	48	Documento	12	218	1817%	
2	Apoyar en la recuperación de devoluciones de productos a proveedores	2.1	Aplicar en cheques las notas de crédito por pago de proveedores por devoluciones de productos vencidos	600	Documento	150	90	60%	
3	Elaborar y efectuar pago de las planillas de la institución en forma eficiente y oportuna	3.1	Elaboración y pago de planilla de sueldos CEFAFA.	15	Planilla	5	5	100%	
		3.2	Elaboración y pago de planillas de ISSS, AFP's e IPSFA de CEFAFA.	12	Planilla	12	12	100%	
		3.3	Elaboración de pago de Planilla de Regentes Externos	12	Planilla	4	4	100%	
TOTAL FONDO CEFAFA									


 Elaborado por:

 Lic. Jorge Alberto Sosa González
 Jefe de Tesorería


 Revisado por:

 Licda. María Angélica Hernández
 Gerente Financiero


 Autorizado por:

 Contralmirante. Juan Antonio Calderón González
 Gerente General

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

GERENCIA: GERENCIA FINANCIERA
AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
PERIODO: ENERO - MARZO 2018

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Verificar que todos los ingresos que se perciben se remesen oportunamente y los egresos que se realizan se paguen de acuerdo a lo programado	1.1	Elaborar reporte de disponibilidades	48	Reporte	12	3	25%	El detalle de las disponibilidades se elabora por cuenta bancaria.
		1.2	Efectuar transferencias entre cuentas bancarias	60	Documento	15	4	27%	
		1.3	Elaborar reportes de ingresos y egresos para la Gerencia General y Financiera	51	Reporte	13	10	77%	
		1.4	Emisión de quedan de Fondo 4%	240	Quedan	60	80	133%	
		1.5	Emisión y pagos de cheques	240	Cheques	60	70	117%	
		1.6	Ingreso de remesas y notas de abono al sistema SAFI	36	Remesas	9	15	167%	
		1.7	Ingreso de cheques y notas de cargo al sistema SAFI	300	Cheques	60	98	163%	
		1.8	Pagos electrónicos, notas de cargo. Préstamos a empleados	12	Documento	3	28	933%	
2	Elaborar y efectuar pago de las planillas de la institución en forma eficiente y oportuna	2.1	Elaboración y pago de planilla de sueldos Fondo COSAM	15	Planilla	3	3	100%	
		2.2	Elaboración y pago de planillas de ISSS, AFP's e IPSFA Fondo COSAM	12	Planilla	3	9	300%	
TOTAL FONDO DE APOYO AL COSAM									


Lic. Jorge Alberto Sosa González
Jefe de Tesorería


Licda. María Angélica Hernández
Gerente Financiero


Autorizado por:
Contralmirante. Juan Antonio Calderón González
Gerente General

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

GERENCIA: GERENCIA FINANCIERA
AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
PERIODO: ENERO - MARZO 2018

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Verificar que todos los ingresos que se perciben se remesen oportunamente y los egresos que se realizan se paguen de acuerdo a lo programado	1.1	Elaborar reporte de disponibilidades	48	Reporte	12	9	75%	El detalle de las disponibilidades se elabora por cuenta bancaria.
		1.2	Elaborar reportes de ingresos y egresos para la Gerencia General y Financiera	51	Reporte	13	4	31%	
		1.3	Emisión de quedan de Fondo del Programa de Rehabilitación	180	Quedan	45	90	200%	
		1.4	Emisión y pagos de cheques	180	Cheque	45	80	178%	
		1.5	Ingreso de remesas y notas de abono al sistema SAFI	120	Remesa	30	27	90%	
		1.6	Ingreso de cheques y notas de cargo al sistema SAFI	180	Cheque	45	138	307%	
		1.7	Controlar el uso y manejo de fondos de caja chica	12	Liquidacion	3	3	100%	
		1.8	Pagos electrónicos, notas de cargo. Seguros, servicios básicos y préstamos a empleados	12	Documento	3	58	1933%	
		1.9	Controlar el uso y manejo de fondos de circulante, según instructivo	12	Documento	3	2	67%	
2	Elaborar y efectuar pago de las planillas de la institución en forma eficiente y oportuna	2.1	Elaboración y pago de planilla de sueldos del Fondo del Programa de Rehabilitación	15	Planilla	3	3	100%	
		2.2	Elaboración y pago de planillas de ISSS, AFP's e IPSFA Fondo del Programa de Rehabilitación	12	Planilla	3	12	400%	
TOTAL FONDO PROGRAMA DE REHABILITACIÓN									

Elaborado por:

Lic. Jorge Alberto Sosa González
Jefe de Tesorería

Revisado por:

Licda. María Angélica Hernández
Gerente Financiero

Autorizado por:

Contralmirante. Juan Antonio Calderón González
Gerente General

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
 GERENCIA: FINANCIERA
 AREA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
 PERIODO: ENE-MAR 2018.

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAM	META EJECUTADA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Desarrollar la Fase de Ejecución del Presupuesto correspondiente al ejercicio 2018	1.1	Preparación de la PEP-Programa de Ejecución Presupuestaria consolidación de los departamentos por línea de trabajo y en forma mensual.	Reporte	1	1	100%	
		1.2	Incorporación del Presupuesto aprobado por el Consejo Directivo, en la Base de Datos del SAFI institucional.	Reporte	1	1	100%	
		1.3	Incorporación de la PEP-Programación de la Ejecución Presupuestaria, en la Base de Datos del SAFI institucional.	Reporte	1	1	100%	
		1.4	Elaboración de los Compromisos Presupuestarios, derivados de las distintas obligaciones del CEFAFA.	Reporte	1500	1700	113%	El número de compromisos incremento debido a la cantidad de órdenes de compras comerciales y compras institucionales que se realizarán en el trimestre
		1.5	Elaboración de las Modificaciones Presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto	Reporte	60	70	117%	Las reprogramaciones se incrementaron en el tercer trimestre por compras instituciones y del Fondo de apoyo al COSAM, donde muchas de ellas estaban programadas para el primer semestre del año
2	Llevar a cabo de forma oportuna el Seguimiento y la evaluación del Presupuesto Institucional 2018.	2.1	Elaboración de reportes mensuales sobre el seguimiento y evaluación del presupuesto 2018.	Reporte	4	4	100%	
3	Apoyar en la implementación de la Reforma del Presupuesto Público en CEFAFA.	3.1	Apoyo en los Equipos Técnicos de Diseño para la implementación de la Reforma del Presupuesto Público.	Comisión	1	1	100%	
TOTAL FONDO CEFAFA								

Elaborado:



Jocelyn Paola Medina Diaz
 Auxiliar de Presupuesto.




Maria Angélica Hernández Hernández
 Licenciada
 Gerente Financiero




Contralor Juan Antonio Calderón González
 Gerente General



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



GERENCIA: FINANCIERA
AREA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
PERIODO: ENERO - MARZO 2018

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL			META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR				
1	Proporcionar información Económico-Financiera adecuada, oportuna y confiable relacionada con el giro comercial del CEFAFA "Vta. de Prod. Farmacéuticos y Medicinales", para la toma de decisiones acertadas, tanto de las autoridades de la institución, como	1	Recibir y revisar documentación y respaldo de registros contables (Liquidaciones y otros reportes) de las Sucursales y otras áreas.	2,274	Reporte de Liquidación	758	758	758	2,274	2,178	96%	Liquidaciones de un total de 26 sucursales. Reportes remitidos por las áreas, según siguiente detalle: Memorándum de Provisión por mermas obsolescencia y deterioros de inventarios, Reportes de Remisiones de devoluciones a proveedores, Reporte de Pago de productos, Reporte de Ingresos de mercaderías, Ingresos por bonificaciones, Reporte de Activo fijo y depreciación, Reporte de Consumo de combustible, Reporte de Consumo Institucional, Reporte Estimación de cuentas incobrables, Reporte Facturación por manejo de cuentas, Reporte Detalle de Notas de Abonos aplicadas, Reporte Recuperación de saldos en mora, Reporte de Consumo mensual de existencias.
		2	Aplicar los registros contables diarios de las operaciones Económico-Financieras de la Institución.	2,973	Partidas	991	991	991	2,973	3,268	110%	Corresponde a un aproximado de 3,268 partidas, entre automáticas, partidas manuales y partidas de Cheques.
		3	Efectuar cierres contables mensuales y anual, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.	3	Estados Financieros y nota remitida al M.H.	1	1	1	3	3	100%	Se realizaron los 03 cierres contables
		4	Validar las cifras presentadas en los Estados Financieros.	30	Estados Financieros	10	10	10	30	30	100%	Se generan los Estados Financieros posterior al cierre y se realiza presentación al Consejo Directivo.
		5	Archivar partidas contables, Liquidaciones y otros documentos.	227	Ampos	75	75	77	227	234	103%	Archivadores de cartón de Partidas Manuales y Automáticas, Liquidaciones, Archivadores de palanca de cheques, Libros de Compras y Gastos, Anexos al IVA, Comprobantes de Retención, CCF por ventas y Correspondencia.
		6	Revisar saldos de cuentas contables para proponer depuraciones de las diferentes cuentas y documentar los anexos de los Estados Financieros	3	Informe	1	1	1	3	3	100%	A partir de febrero 2018 se está realizando la depuración a través de la contratación de una persona encargada de realizar dicho trabajo, revisando cada una de las cuentas para promover casos de depuración.
		7	Preparar y presentar informes Fiscales	34	Formularios según Ministerio de Hacienda	6	24	4	34	50	147%	Incluye: Declaración de IVA (F07), Declaración del Pago a Cuenta (F14), Declaración del Impuesto Sobre la Renta (F-11), Informe Mensual de Retenciones (F930), Informe Anual de Retenciones (F910), Solicitud y Autorización de la Cuota de Alcohol (F947), Informe de Proveedores, clientes, acreedores y deudores (F987), Resumen de Inventario Físico (F983), Solicitud de autorización de asignación de correlativos de Ticket (F941), Declaraciones Juradas de Impuestos Municipales (Sucursales), Declaración de Impuestos Municipales (San Salvador)
		8	Elaborar Libros legales conforme lo establecido por la administración tributaria	9	Libros	3	3	3	9	9	100%	Incluye: Libro de compras y gastos, Libro de ventas a consumidores finales, Libro de ventas a contribuyentes,
		9	Elaborar oportunamente las conciliaciones de las cuentas Bancarias de la Institución.	21	Cuentas bancarias	7	7	7	21	21	100%	Se elaboraron 21 conciliaciones bancarias en el trimestre ya que 07 cuentas son de CEFAFA, 02 cuantas corresponden a COSAM y 01 a CERPROFA.
		10	Atender los requerimientos de entes fiscalizadores.	6	Requerimientos oficiales / visitas	2	2	2	6	27	450%	Se atendió requerimientos de auditoría Externa e Interna, así como la Auditoría Financiera de la Corte de Cuentas. Es importante mencionar que algunos requerimientos se realizan a través de correo electrónico y en otros casos de manera verbal.
		11	Preparar presentación de Estados Financieros mensuales	3	Presentación	1	1	1	3	3	100%	Presentaciones para Consejo Directivo, sobre la rentabilidad de sucursales, puntos de equilibrio de sucursales, estadísticos de ventas, Estados Financieros acumulados por Fondo (CEFAFA, CREPROFA, COSAM) Disponibilidad de fondos Etc.
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL			META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
2	Proporcionar información Económico-Financiera adecuada, oportuna y confiable de las operaciones relacionadas con los fondos de apoyo al COSAM, para la toma de decisiones acertadas, tanto de las autoridades de la institución, como de otros usuarios de la	1	Recibir y revisar documentación y respaldo de registros contables de Ingresos y Gastos del COSAM.	255	Reporte	85	85	85	255	368	144%	Corresponde a Facturas que se recibieron, de compras del 2018, (Documentos Provisionales), incluye también el reporte de planilla de COSAM.
		2	Aplicar los registros contables diarios de las operaciones Económico-Financieras del COSAM.	465	Partida	155	155	155	465	369	79%	Corresponde a un aproximado de 369 partidas, automáticas, manuales y partidas de Cheques, tanto de compromisos del ejercicio 2018 como de lo provisionado de 2017
		3	Elaborar oportunamente las conciliaciones de las cuentas Bancarias de la Institución.	6	Cuentas bancarias	2	2	2	6	6	100%	Se realizaron conciliaciones bancarias de 02 cuanta de COSAM
		4	Archivar partidas contables y otros documentos.	7	Ampo	2	2	3	7	7	100%	Las partidas de COSAM se archivan de manera integral con las partidas de CEFAFA.