

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



**SEGUIMIENTOS**

**ABR-JUN 2018**

**GERENCIA**

**FINANCIERA**





**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL  
ABRIL - JUNIO 2018**

GERENCIA : FINANCIERA  
AREA: FINANCIERA  
PERIODO: ABR- JUN 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. | 1.1  | Supervisar las distintas áreas de la gerencia a su cargo a través del seguimiento a los planes operativos.  | Seguimiento POA                                | 4               | 5              | 125%           | Seguimiento del Primer Trimestre 2018 del Plan Operativo de la Gerencia y de sus Departamentos de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y Créditos, presentados a la Jefe de Planificación en fecha 14 de mayo de 2018   |
|    |  | 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 Marzo 2018, Abril 2018 y Mayo 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 del Informe de Ejecución Presupuestaria Enero a Marzo 2018 realizada el 04 de junio de 2018.   |
|    |  | 1.5  | Presentar estados financieros mensuales e información financiera a la Dirección Superior para la toma de decisiones   | Presentación a Consejo Directivo               | 3               | 3              | 100%           | Presentación de Estados Financieros a Febrero 2018, realizada el 20 de abril de 2018 y Estados Financieros de Marzo y Abril 2018, presentados en fecha 04 de junio de 2018  |
|    |  | 1.6  | Cumplir con las funciones que establece el Manual de Organización para las Unidades Financieras Institucionales (UF's), supervisando el cierre contable mensual.                                  | Notas de entrega de Estados Financieros a DGCG | 3               | 3              | 100%           | Notas de entrega de Estados Financieros de Marzo 2018, Abril 2018 y Mayo 2018. En expediente de Contabilidad  |
|    |  | 1.7  | Atender los requerimientos de los entes fiscalizadores.   | Requerimiento                                  | 1               | 2              | 200%           | Entrega de comentarios y documentación de soporte a Informe borrador de Corte de Cuentas de la República e Informe borrador de Auditoría Externa  |
|    |  | 1.8  | Mantener a la institución dentro de condiciones óptimas de solvencia financiera.  | Ratio  | 3               | 3              | 100%           | Indicador de Solvencia Financiera Febrero/2018: 8.33<br>Indicador de Solvencia Financiera Marzo/2018: 7.13<br>Indicador de Solvencia Financiera Abril/2018: 7.06  |
|    |  | 1.9  | Evaluar las opciones de inversiones financieras de los excedentes de liquidez y/o inmobiliarias proponiendo o presentando de las que generen mayor rentabilidad y proporcionen solidez financiera | Presentación a Consejo Directivo               | 3               | 6              | 200%           | Propuesta del 20/04/2018: Liquidación de \$500,000.00 de Fondo CEFAFA.<br>Propuesta del 02/05/2018: \$500,000.00 del Programa de Rehabilitación<br>Propuesta del 18/05/2018: \$800,000.00 y \$700,000.00 del Programa de Rehabilitación<br>Propuesta del 01/06/2018: Liquidación \$200,000.00 e inversión de \$400,000.00 Fondo de Apoyo al COSAM<br>Evaluación Financiera del Proyecto de Inversión presentada el 08/06/2018<br>Presentación de Reinversión de Depósitos a Plazo por \$1,500,000.00, el 18/06/2018 |
|    |  | 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                 | 4               | 58             | 1450%          | Registros en safi del 01 de abril al 12 de junio: 58 Reprogramaciones   |
|    |  | 2.1  | Actualización de Normativa y procedimientos del área financiera   | Presentación a Consejo Directivo               | 1               | 8              | 800%           | Se actualizaron la Política de Créditos, Política de Estimación de Obsolescencia, pérdidas, mermas y deterioros de inventario, se crearon los procedimientos de Uso de Fondos de Caja Chica de Cerprofa, Uso de Fondo Circulante de Compras Comerciales, Uso de Fondo Circulante del Cerprofa, Registro de notas de abono en sistema INFOSCRED, Conciliación Administrativa de Cuentas por Pagar y tratamiento contable de descargo de productos vencidos.  |

Licenciada  
 María Angélica Hernández Hernández  
 Gerente Financiera



Contralmirante  
 Juan Antonio Calderón González  
 Gerente General





**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL  
PERIODO DE ABRIL A JUNIO 2018**

**GERENCIA: GERENCIA FINANCIERA**

**AREA: CRÉDITOS**

**PERIODO: 2018**

| N° | OBJETIVOS/PROPOSITOS  | N° | ACTIVIDADES   | Meta Anual | Meta Programada | Meta Ejecutada   | % de Ejecución | 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 los Empleados de las diferentes Unidades Militares quienes presentaron Créditos Rotativos y a Plazo. Dicha gestión se realizó mensualmente, mediante el envío de Planillas a través de Correo Electrónico y envío de documentación física, además se realizó llamada telefónica a los Encargados de realizar los pagos de las planillas en cada Unidad Militar, para que realicen el descuento correspondiente. |
| 1  |   | 2  | Realizar la gestión de cobro de Clientes Corporativos   | 49         | 12              | 20   | 167%           | Durante el Trimestre se realizaron los Envíos de Cobros para los clientes ISSS, ISBM, FOPROLYD, ACACEM, FAES, SALINITAS y ESEN.   |
|    |   | 3  | Controlar los abonos recibidos de la cuenta de crédito  | 240        | 60              | 80   | 133%           | El promedio mensual de Notas de abono aplicadas es de 26.   |
|    |   | 4  | Potenciar el crecimiento de la cartera mediante aperturas y actualizaciones de créditos afiliados | 12         | 3               | 25   | 833%           | Se realiza la apertura de 25 Créditos de Personas Naturales.  |
|    |   | 5  | Promover el créditos CEFAFA en las diferentes Unidades Militares                                  | 9          | 3               | 3  | 100%           | Se ha realizado apoyo a las Actividades Programadas para Lanzamiento y Promoción de Despensa, lográndose apertura de créditos.  |
| 2  | Controlar la cartera de mora para el cobro efectivo de los créditos.  | 6  | Elaborar constancias para clientes que solicitan baja   | 360        | 90              | 278  | 309%           | El promedio mensual de Constancias emitidas es de 92.   |
|    |   | 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.   |
|    |   | 1  | Gestionar cobro de clientes afiliados en mora   | 2          | 1               | 1  | 100%           | Se realizó llamadas telefónicas con cliente para gestionar el pago del saldo pendiente, ya que por atraso del Pagador no le realizaron descuento.   |
| 2  | Revisar y actualizar las políticas de crédito institucionales en los casos que se requieran   | 1  | 1   | 1          | 100%            | La actualización de la Política de Créditos fue realizada en el mes de Junio 2018. |                |   |



Elaborado por: Carmen Elena Aguilera  
Jefe de Créditos

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: ABRIL-JUNIO 2018.

| No.                       | OBJETIVOS/PROPOSITOS   | No. | ACTIVIDADES  | UNIDAD DE MEDIDA | META PROGRAMADA | META EJECUTADA | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN | OBSERVACIÓN   |
|---------------------------|--|-----|--|------------------|-----------------|----------------|-------------------------|---|
| 1                         | Desarrollar la Fase de Ejecución de Presupuesto correspondiente al ejercicio 2018                  | 1.4 | Elaboración de los Compromisos Presupuestarios, derivados de las distintas obligaciones del CEFAFA.            | Reporte          | 1,500           | 1,876          | 125%                    | La elaboración de compromisos presupuestarios ha aumentado debido a las compras comerciales               |
|                           |  | 1.5 | Elaboración de las Modificaciones Presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto | Reporte          | 60              | 80             | 133%                    | Las reprogramaciones han aumentado debido a la incrementación de las compras de productos de conveniencia |
| 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%                    | Se han elaborado informes mensuales y a la vez el reporte 1er semestre                                    |
| <b>TOTAL FONDO CEFAFA</b> |  |     |  |                  |                 |                |                         |   |

Elaborado:  
  
José Roberto Vásquez Vides  
Jefe de Presupuesto

Revisado:  
  
Angélica Hernández Hernández  
Licenciada  
Gerente Financiero

  
CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
GERENCIA GENERAL  
REPUBLICA DE EL SALVADOR

  
Juan Antonio Calderón González  
Gerente General



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

GERENCIA: GERENCIA FINANCIERA  
 AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA  
 PERIODO: ABRIL- JUNIO 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 remiten 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           | 524            | 50%            |  |      |  |
|     |  | 1.6                       | Emisión de cheques y transferencia de fondos   | 4,200      | Cheques   | 1,050           | 910            | 87%            |  |      |  |
|     |  | 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                           | 600        | Documento   | 150             | 100            | 67%            |  |      |  |
|     |  | 3                         | Elaborar y efectuar pago de 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% |  |
|     |  | <b>TOTAL FONDO CEFAFA</b> |  |            |   |                 |                |                |  |      |  |

Elaborado por:   
 Jefe de Tesorería

  
 Licda. María Angélica Hernández  
 Gerente Financiero

  
 Autorizado por:   
 Contraintegrante. Juan Antonio Calderón González  
 Gerente General

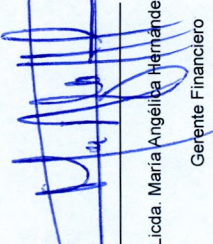


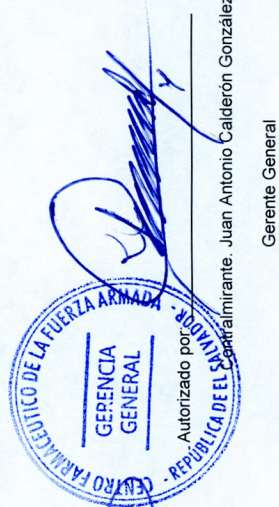
**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**

GERENCIA: GERENCIA FINANCIERA  
 AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA  
 PERIODO: ABRIL - JUNIO 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              | 4              | 33%            | 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 quedas de Fondo 4%   | 240        | Quedan           | 60              | 85             | 142%           |  |
|                                      |  | 1.5 | Emisión y pagos de cheques  | 240        | Cheques          | 60              | 69             | 115%           |  |
|                                      |  | 1.6 | Ingreso de remesas y notas de abono al sistema SAFI                           | 36         | Remesas          | 9               | 14             | 156%           |  |
|                                      |  | 1.7 | Ingreso de cheques y notas de cargo al sistema SAFI                           | 240        | Cheques          | 60              | 96             | 160%           |  |
|                                      |  | 1.8 | Pagos electrónicos, notas de cargo, Préstamos a empleados                     | 12         | Documento        | 3               | 33             | 1100%          |  |
| 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%           |  |
| <b>TOTAL FONDO DE APOYO AL COSAM</b> |  |     |   |            |                  |                 |                |                |  |

  
 Lic. Jorge Alberto Sosa González  
 Jefe de Tesorería

  
 Licda. Maria Angélica Hernández  
 Gerente Financiero

  
 Autorizado por:  
 Juan Antonio Calderón González  
 Gerente General

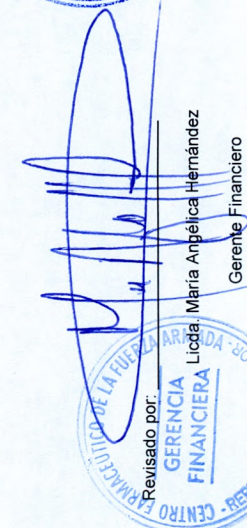


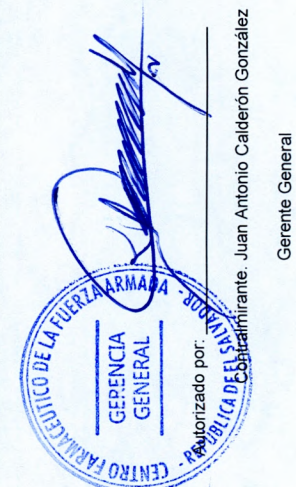
**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**

GERENCIA: GERENCIA FINANCIERA  
 AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
 PERIODO: ABRIL - JUNIO 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              | 89             | 198%           |  |
|   |  | 1.4 | Emisión y pagos de cheques  | 180        | Cheque   | 45              | 79             | 176%           |  |
|   |  | 1.5 | Ingreso de remesas y notas de abono al sistema SAFI                                       | 120        | Remesa   | 30              | 29             | 97%            |  |
|   |  | 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 circulante, según instructivo                         | 12         | Documento  | 3               | 3              | 100%           |  |
|   |  | 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              |  |
| 2.2   | Elaboración y pago de planillas de ISSS, AFP's e IPSFA Fondo del Programa de Rehabilitación  |     |   | 12         | Planilla   | 3               | 12             | 400%           |  |
| <b>TOTAL FONDO PROGRAMA DE REHABILITACIÓN</b> |  |     |   |            |  |                 |                |                |  |

  
 Autorizado por:  
 Lic. Jorge Alberto Sosa González  
 Jefe de Tesorería

  
 Revisado por:  
 Licda. María Angélica Hernández  
 Gerente Financiero

  
 Autorizado por:  
 Contralorante Juan Antonio Calderón González  
 Gerente General





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



GERENCIA: FINANCIERA  
AREA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
PERIODO: ABRIL - JUNIO 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  | 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 | 2,274 | 2,279           | 100%           | Liquidaciones de un total de 26 sucursales, Reportes remitidos por las áreas, según siguiente detalle: Memorandum 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, reportes de ajustes por depuración de saldos.<br>Corresponde a un total de 3,167 partidas, entre automáticas, partidas manuales y partidas de Cheques. |               |                      |     |  |            |                  |               |  |  |                 |                |                |               |     |     |     |   |  |     |         |    |    |    |     |     |     |      |   |   |   |     |         |     |     |     |     |     |     |      |   |   |   |   |                   |   |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |      |   |   |   |   |   |   |      |  |
| 2  | Aplicar los registros contables diarios de las operaciones Económico-Financieras de la Institución.   | 2,973 | Partidas                                    | 991        | 991              | 991          | 2,973 | 2,973 | 3,167           | 107%           | Se realizaron los 03 cierres contables  |               |                      |     |  |            |                  |               |  |  |                 |                |                |               |     |     |     |   |  |     |         |    |    |    |     |     |     |      |   |   |   |     |         |     |     |     |     |     |     |      |   |   |   |   |                   |   |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |      |   |   |   |   |   |   |      |  |
| 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     | 3               | 100%           | Se generaron los Estados Financieros posterior al cierre y se realiza presentación al Consejo Directivo.  |               |                      |     |  |            |                  |               |  |  |                 |                |                |               |     |     |     |   |  |     |         |    |    |    |     |     |     |      |   |   |   |     |         |     |     |     |     |     |     |      |   |   |   |   |                   |   |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |      |   |   |   |   |   |   |      |  |
| 4  | Validar las cifras presentadas en los Estados Financieros.  | 32    | Estados Financieros                         | 10         | 10               | 12           | 32    | 32    | 231             | 101%           | 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.   |               |                      |     |  |            |                  |               |  |  |                 |                |                |               |     |     |     |   |  |     |         |    |    |    |     |     |     |      |   |   |   |     |         |     |     |     |     |     |     |      |   |   |   |   |                   |   |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |      |   |   |   |   |   |   |      |  |
| 5  | Proporcionar información Económico-Financiera adecuada, oportuna y confiable relacionada con el giro comercial del CEFAFA "Via. de Prod. Farmacéuticos y Medicinales", para la toma de decisiones acertadas, tanto de las autoridades de la institución, como | 229   | Ampos                                       | 75         | 75               | 79           | 229   | 229   | 3               | 100%           | A partir de febrero 2018 se está realizando el trabajo de depuración, con personal contratado para realizar dicho trabajo, se realiza revisión de las cuentas a Depurar de Acuerdo al Plan de Saneamiento de Cuentas. A la fecha ya se cuentan con casos de depuración, lo que se ve sustentado en las partidas contables.  |               |                      |     |  |            |                  |               |  |  |                 |                |                |               |     |     |     |   |  |     |         |    |    |    |     |     |     |      |   |   |   |     |         |     |     |     |     |     |     |      |   |   |   |   |                   |   |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |      |   |   |   |   |   |   |      |  |
| 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     | 12              | 100%           | Incluye: Declaración de IVA (F07), Declaración del Pago a Cuenta (F14), Informe Mensual de Retenciones (F930), Informe Anual de Retenciones (F910), Solicitud de autorización de asignación de correlativos de Ticket (F941), Nombramiento del Auditor Fiscal (FA56), Declaración de Renta Anual (F11) y Estados Financieros Presentados al Ministerio de Hacienda  |               |                      |     |  |            |                  |               |  |  |                 |                |                |               |     |     |     |   |  |     |         |    |    |    |     |     |     |      |   |   |   |     |         |     |     |     |     |     |     |      |   |   |   |   |                   |   |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |      |   |   |   |   |   |   |      |  |
| 7  | Preparar y presentar informes Fiscales  | 12    | Formularios según Ministerio de Hacienda    | 5          | 4                | 3            | 12    | 12    | 9               | 100%           | Incluye: Libro de compras y gastos, Libro de ventas a consumidores finales, Libro de ventas a contribuyentes.   |               |                      |     |  |            |                  |               |  |  |                 |                |                |               |     |     |     |   |  |     |         |    |    |    |     |     |     |      |   |   |   |     |         |     |     |     |     |     |     |      |   |   |   |   |                   |   |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |      |   |   |   |   |   |   |      |  |
| 8  | Elaborar Libros legales conforme lo establecido por la administración tributaria  | 9     | Libros                                      | 3          | 3                | 3            | 9     | 9     | 21              | 100%           | Se elaboraron 21 conciliaciones bancarias en el trimestre ya que 07 cuentas son de CEFAFA, 02 cuantías corresponden a COSAM y 01 a CERPROFA.  |               |                      |     |  |            |                  |               |  |  |                 |                |                |               |     |     |     |   |  |     |         |    |    |    |     |     |     |      |   |   |   |     |         |     |     |     |     |     |     |      |   |   |   |   |                   |   |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |      |   |   |   |   |   |   |      |  |
| 9  | Elaborar oportunamente las conciliaciones de las cuentas Bancarias de la Institución.   | 21    | Cuentas bancarias                           | 7          | 7                | 7            | 21    | 21    | 16              | 267%           | Se atendió requerimientos de auditoría Externa e Interna, algunos requerimientos se realizan a través de correo electrónico y en otros casos de manera verbal.  |               |                      |     |  |            |                  |               |  |  |                 |                |                |               |     |     |     |   |  |     |         |    |    |    |     |     |     |      |   |   |   |     |         |     |     |     |     |     |     |      |   |   |   |   |                   |   |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |      |   |   |   |   |   |   |      |  |
| 10   | Atender los requerimientos de entes fiscalizadores.   | 6     | Requerimientos oficiales / visitas          | 2          | 2                | 2            | 6     | 6     | 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.  |               |                      |     |  |            |                  |               |  |  |                 |                |                |               |     |     |     |   |  |     |         |    |    |    |     |     |     |      |   |   |   |     |         |     |     |     |     |     |     |      |   |   |   |   |                   |   |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |      |   |   |   |   |   |   |      |  |
| 11   | Preparar presentación de Estados Financieros mensuales  | 3     | Presentación                                | 1          | 1                | 1            | 3     | 3     | 4               | 200%           | Se cuenta con 04 ampos en los cuales se han archivado las remisiones, notas de abono, pagos de productos y copias de Notas de Crédito, todo a efecto de evidenciar la Gestión de Cobro de las Existencias por Liquidar  |               |                      |     |  |            |                  |               |  |  |                 |                |                |               |     |     |     |   |  |     |         |    |    |    |     |     |     |      |   |   |   |     |         |     |     |     |     |     |     |      |   |   |   |   |                   |   |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |      |   |   |   |   |   |   |      |  |
| 12   | Archivar notas de abono y remisiones de existencias por liquidar  | 2     | Ampos                                       |            |                  | 2            | 2     | 2     |                 |                |   |               |                      |     |  |            |                  |               |  |  |                 |                |                |               |     |     |     |   |  |     |         |    |    |    |     |     |     |      |   |   |   |     |         |     |     |     |     |     |     |      |   |   |   |   |                   |   |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |      |   |   |   |   |   |   |      |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">OBJETIVOS/PROPOSITOS</th> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM</th> <th rowspan="2">META ANUAL</th> <th rowspan="2">UNIDAD DE MEDIDA</th> <th colspan="3">META MENSUAL</th> <th rowspan="2">META PROGRAMADA</th> <th rowspan="2">META EJECUTADA</th> <th rowspan="2">% DE EJECUCIÓN</th> <th rowspan="2">OBSERVACIONES</th> </tr> <tr> <th>ENE</th> <th>FEB</th> <th>MAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>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.</td> <td>255</td> <td>Reporte</td> <td>85</td> <td>85</td> <td>85</td> <td>255</td> <td>255</td> <td>480</td> <td>180%</td> <td>Corresponde a Facturas que se recibieron, de compras del 2018, incluye también el reporte de planilla de COSAM.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Aplicar los registros contables diarios de las operaciones Económico-Financieras del COSAM.</td> <td>465</td> <td>Partida</td> <td>155</td> <td>155</td> <td>155</td> <td>465</td> <td>465</td> <td>690</td> <td>148%</td> <td>Corresponde a un aproximado de 690 partidas, automáticas, manuales y partidas de Cheques.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Elaborar oportunamente las conciliaciones de las cuentas Bancarias de la Institución.</td> <td>6</td> <td>Cuentas bancarias</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>6</td> <td>6</td> <td>6</td> <td>100%</td> <td>Se realizaron conciliaciones bancarias de 02 cuantía de COSAM</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Archivar partidas contables y otros documentos.</td> <td>8</td> <td>Ampo</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>4</td> <td>8</td> <td>8</td> <td>8</td> <td>100%</td> <td>Las partidas de COSAM se archivan de manera integral con las partidas de CEFAFA.</td> </tr> </tbody> </table> |   |       |   |            |                  |              |       |       |                 |                |   | 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 | ENE | FEB | MAR | 1 | 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. | 255 | Reporte | 85 | 85 | 85 | 255 | 255 | 480 | 180% | Corresponde a Facturas que se recibieron, de compras del 2018, 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 | 465 | 690 | 148% | Corresponde a un aproximado de 690 partidas, automáticas, manuales y partidas de Cheques. | 3 | Elaborar oportunamente las conciliaciones de las cuentas Bancarias de la Institución. | 6 | Cuentas bancarias | 2 | 2 | 2 | 6 | 6 | 6 | 100% | Se realizaron conciliaciones bancarias de 02 cuantía de COSAM | 4 | Archivar partidas contables y otros documentos. | 8 | Ampo | 2 | 2 | 4 | 8 | 8 | 8 | 100% | Las partidas de COSAM se archivan de manera integral con las partidas de CEFAFA. |
| 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 |  |  |                 |                |                |               |     |     |     |   |  |     |         |    |    |    |     |     |     |      |   |   |   |     |         |     |     |     |     |     |     |      |   |   |   |   |                   |   |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |      |   |   |   |   |   |   |      |  |
|  |   |       |   |            |                  | ENE          | FEB   | MAR   |                 |                |   |               |                      |     |  |            |                  |               |  |  |                 |                |                |               |     |     |     |   |  |     |         |    |    |    |     |     |     |      |   |   |   |     |         |     |     |     |     |     |     |      |   |   |   |   |                   |   |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |      |   |   |   |   |   |   |      |  |
| 1  | 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.      | 255   | Reporte                                     | 85         | 85               | 85           | 255   | 255   | 480             | 180%           | Corresponde a Facturas que se recibieron, de compras del 2018, 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   | 465   | 690             | 148%           | Corresponde a un aproximado de 690 partidas, automáticas, manuales y partidas de Cheques.   |               |                      |     |  |            |                  |               |  |  |                 |                |                |               |     |     |     |   |  |     |         |    |    |    |     |     |     |      |   |   |   |     |         |     |     |     |     |     |     |      |   |   |   |   |                   |   |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |      |   |   |   |   |   |   |      |  |
| 3  | Elaborar oportunamente las conciliaciones de las cuentas Bancarias de la Institución.   | 6     | Cuentas bancarias                           | 2          | 2                | 2            | 6     | 6     | 6               | 100%           | Se realizaron conciliaciones bancarias de 02 cuantía de COSAM   |               |                      |     |  |            |                  |               |  |  |                 |                |                |               |     |     |     |   |  |     |         |    |    |    |     |     |     |      |   |   |   |     |         |     |     |     |     |     |     |      |   |   |   |   |                   |   |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |      |   |   |   |   |   |   |      |  |
| 4  | Archivar partidas contables y otros documentos.   | 8     | Ampo  | 2          | 2                | 4            | 8     | 8     | 8               | 100%           | Las partidas de COSAM se archivan de manera integral con las partidas de CEFAFA.  |               |                      |     |  |            |                  |               |  |  |                 |                |                |               |     |     |     |   |  |     |         |    |    |    |     |     |     |      |   |   |   |     |         |     |     |     |     |     |     |      |   |   |   |   |                   |   |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |      |   |   |   |   |   |   |      |  |