

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



SEGUIMIENTOS

JUL-SEP 2018

GERENCIA

FINANCIERA



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMAL
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
JULIO - SEPTIEMBRE 2018



GERENCIA : FINANCIERA
 AREA: FINANCIERA
 PERIODO: JUL- SEP 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	4	100%	Seguimiento del Segundo 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 20 de julio de 2018
		1.2	Coordinar el proceso de formulación y aprobación del presupuesto	Punto de Acta de Consejo Directivo	1	0	0%	La Gerencia Comercial presentó la meta de ventas 2019 el 12OCT018, por lo que todo el proceso de formulación se tuvo que reprogramar, teniendo el presupuesto aprobado en diciembre/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 Junio 2018, Julio 2018 y Agosto 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 Abril a Junio 2018 realizada el 20 de julio 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 Mayo 2018, realizada el 25 de junio de 2018; Estados Financieros de Junio, presentados en fecha 30 de julio de 2018 y Estados Financieros de Julio, presentados en fecha 03 de septiembre de 2018
		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	3	100%	Notas de entrega de Estados Financieros de Junio 2018, Julio 2018 y Agosto 2018. En expediente de Contabilidad
		1.7	Atender los requerimientos de los entes fiscalizadores.	Requerimiento	1	9	900%	Entrega de comentarios y documentación de soporte a Auditoría Interna en memorandos GF-371/2018 del 09/07/2018; GF-397/2018 del 12/07/2018; GF-482/2018 del 13/08/2018; Rb5 147/2018 15/08/2018; GF-550/2018 del 07/09/2018; Rb5 552-2018 del 05/09/2018; Rb5d 551-2018 del 05/09/2018; GF-554-2018 del 06/09/2018 y Rb5 661-2018 del 21/09/2018
		1.8	Mantener a la Institución dentro de condiciones óptimas de solvencia financiera.	Ratio	3	3	100%	Indicador de Solvencia Financiera Mayo/2018: 5.39 Indicador de Solvencia Financiera Junio/2018: 8.01 Indicador de Solvencia Financiera Julio/2018: 6.37
		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 16/07/2018: Inversión de \$85,000.00 de Fondo CEFAFA. Propuesta del 30/07/2018: Liquidación de \$200,000.00 y reinversión de \$300,000.00 del Fondo CEFAFA Propuesta del 27/08/2018: Inversión de \$525,000.00 del Fondo CEFAFA Propuesta del 31/08/2018: Liquidación \$400,000.00 del Fondo de Apoyo al COSAM y liquidación de \$175,000.00 del Fondo CEFAFA Propuesta del 17/09/2018: Reinversión de \$350,000.00 del Programa de Rehabilitación y Reinversión de \$350,000.00 del Fondo CEFAFA Propuesta del 24/09/2018: Reinversión de \$1,500,000.00
		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	128	6400%	Registros en safi del 13 de junio al 30 de septiembre: 128 Reprogramaciones
2.1	Actualización de Normativa y procedimientos del área financiera	Presentación a Consejo Directivo	0	2	100%	Presentación de la Política Presupuestaria 2019 a Consejo Directivo en fecha 17 de septiembre de 2018 y aprobación de las Normas de Administración y Funcionamiento del Crédito CEFAFA en julio 2018.		

Elaborado por:

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 JULIO A SEPTIEMBRE 2018**



**GERENCIA: GERENCIA FINANCIERA
AREA: CRÉDITOS
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 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 Entrega física de oficios de cobro a las diferentes Unidades Militares, 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.
		2	Realizar la gestión de cobro de Clientes Corporativos.	49	12	19	158%	Durante el Trimestre se realizaron los Envíos de Cobros para los siguientes clientes ISSS, ISBM, FOPROLYD, ACACEM, FAES, SALINITAS y ESEN.
		3	Controlar los abonos recibidos de la cuenta de crédito.	240	60	99	165%	El promedio mensual de Notas de abono aplicadas en el trimestre es de 33.
		4	Potenciar el crecimiento de la cartera mediante aperturas y actualizaciones de créditos afiliados	12	3	13	433%	Se realiza la apertura de 8 nuevos créditos y la actualización de 5 clientes antiguos.
		5	Promover el crédito CEFAFA en las diferentes Unidades Militares.	9	3	3	100%	Se ha realizado apoyo a las Actividades Programadas Promoción de Despensa, lográndose apertura de créditos.(2 JUL018, 23 JUL018 Y 24 AGO018)
		6	Elaborar constancias para clientes que solicitan baja.	360	90	229	254%	El promedio mensual de Constancias emitidas es de 76.
		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	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. Cliente Velmon Madrid.
		2	Revisar y actualizar las políticas de Crédito institucionales en los casos que se requieran.	2	1	1	100%	La actualización de la Política Institucional de Créditos fue autorizada el 23 de mayo de 2018, así mismo para operativizar los cambios de la Política se crearon las Normas de Administración y Funcionamiento del Crédito Institucional CEFAFA, autorizada por Gerente General el 26 de Julio de 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
SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**

GERENCIA: GERENCIA FINANCIERA
AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA
PERIODO: JULIO- SEPTIEMBRE 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	4	27%	
		1.3	Elaborar reportes de ingresos y egresos para la Gerencia Financiera y General	51	Reporte	13	12	92%	
		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	529	50%	
		1.6	Emisión de cheques y transferencia de fondos	4,200	Cheques	1,050	911	87%	
		1.7	Ingreso de remesas y notas de abono al sistema SAFI	10,644	Remesas	2,661	2317	87%	
		1.8	Ingreso de cheques y notas de cargo al sistema SAFI	4,200	Cheques	1050	1034	98%	
		1.9	Pagos electrónicos, notas de cargo, Préstamos a empleados, Servicios básicos y pagos a la DNM.	48	Documento	12	213	1775%	
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	125	83%	
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%	
TOTAL FONDO CEFAFA									



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



Revisado por:
Licda. María Angélica Hernández
Gerente Financiero



Autorizado por:
Centralmirante. Juan Antonio Calderón González
Gerente General

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

GERENCIA: GERENCIA FINANCIERA
AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
PERIODO: JULIO - SEPTIEMBRE 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	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	35	78%	
		1.4	Emisión y pagos de cheques	180	Cheque	45	35	78%	
		1.5	Ingreso de remesas y notas de abono al sistema SAFI	120	Remesa	30	9	30%	
		1.6	Ingreso de cheques y notas de cargo al sistema SAFI	180	Cheque	45	40	89%	
		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	10	333%	
		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	3	100%	
		2.2	Elaboración y pago de planillas de ISSS, AFP's e IPSFA Fondo del Programa de Rehabilitación	12	Planilla	3	9	300%	
TOTAL FONDO PROGRAMA DE REHABILITACIÓN									

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

Elaborado por: 
Licda. María Angélica Hernández
Gerente Financiero

Autorizado por: 
Contraalmirante. Juan Antonio Calderón González
Gerente General

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

GERENCIA: GERENCIA FINANCIERA
AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
PERIODO: JULIO - SEPTIEMBRE 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 quedan de Fondo 4%	240	Quedan	60	60	100%	
		1.5	Emisión y pagos de cheques	240	Cheques	60	60	100%	
		1.6	Ingreso de remesas y notas de abono al sistema SAFI	36	Remesas	9	9	100%	
		1.7	Ingreso de cheques y notas de cargo al sistema SAFI	240	Cheques	60	60	100%	
		1.8	Pagos electrónicos, notas de cargo. Préstamos a empleados	12	Documento	3	30	1000%	
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									

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: JUL-SEP 2018.

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIÓN
1	Desarrollar la Fase de Ejecución del Presupuesto correspondiente al ejercicio 2018	1.4	Elaboración de los Compromisos Presupuestarios, derivados de las distintas obligaciones del CEFAFA.	Reporte	1,500	1,470	98%	La elaboración de compromisos presupuestarios ha disminuido debido a la baja de las compras comerciales
		1.5	Elaboración de las Modificaciones Presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto	Reporte	60	123	205%	Las reprogramaciones han aumentado ya que en los meses anteriores se ha tenido el mayor monto presupuestario por el cual se ha reprogramado para el 3er trimestre
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 elaboro informes individuales de los meses de julio, agosto y septiembre y un informe por el periodo de enero a septiembre
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	0	0%	DINAFI lo gestiona hasta la fecha 04OCT018, por lo que se reportará las acciones tomadas en el siguiente trimestre.
4	Coordinar las actividades relacionadas con la formulación, elaboración y Aprobación del Proyecto de Presupuesto Institucional para el ejercicio 2019.	4.1	Elaboración de la Política Presupuestaria Institucional para el ejercicio fiscal 2019	Reporte	1	1	100%	Se elaboró la política presupuetaria el 17SEP018 y fue aprobada por Consejo Directivo, mediante acuerdo N° 7 de Acta 64-2018
		4.2	Elaborar el Plan Operativo Anual 2019 del Departamento de Presupuesto	Reporte	1	1	100%	Se realizó en fecha 30SEP018.
TOTAL FONDO CEFAFA								

Elaborado:

José Roberto Masquez Vides
Jefe de Presupuesto

Revisado:

María Angélica Hernández Hernández
Licenciada
Gerente Financiero

Autorizado:

Contralmirante Juan Antonio Calderón González.
Gerente General



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



GERENCIA: FINANCIERA
AREA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
PERIODO: JULIO - SEPTIEMBRE 2018

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL			META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
						JUL	AGO	SEP				
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 de otros usuarios de la misma. Estableciendo mecanismos de control interno que aseguren los registros contables.	1	Recibir y revisar documentación y respaldo de registros contables (Liquidaciones y otros reportes) de las Sucursales y otras áreas.	9,096	Reporte de Liquidación	758	758	758	2,274	2,306	101%	Liquidaciones por 25 sucursales por 30 o 31 días por un mes y reportes de 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, y reporte de consumo mensual de existencias.
		2	Aplicar los registros contables diarios de las operaciones Económico-Financieras de la Institución.	11,892	Partidas	991	991	991	2,973	3,336	112%	Corresponde a un total de 3,336 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.	15	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.	124	Estados Financieros	10	10	10	30	30	100%	Se generan los Estados Financieros posterior al cierre, se remite un juego a la Dirección de Contabilidad Gubernamental y un juego en poder de CEFAFA.
		5	Archivar partidas contables, Liquidaciones y otros documentos.	912	Ampos	75	75	77	227	230	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.
		6	Revisar saldos de cuentas contables para proponer depuraciones de las diferentes cuentas y documentar los anexos de los Estados Financieros	12	Informe	1	1	1	3	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 Depurara 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.
		7	Preparar y presentar informes Fiscales	66	Formularios según Ministerio de Hacienda	3	4	3	10	10	100%	Incluye: Declaración de IVA (F07), Declaración del Pago a Cuenta (F14), Informe Mensual de Retenciones (F930), Informe Anual de Retenciones (F910), e Informe ICV (F987)
		8	Elaborar Libros legales conforme lo establecido por la administración tributaria	36	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.	84	Cuentas bancarias	7	7	7	21	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.
		10	Atender los requerimientos de entes fiscalizadores.	22	Requerimientos oficiales / visitas	2	2	2	6	4	67%	Se atendió requerimientos de auditoría Externa e Interna, algunos requerimientos se realizan a través de correo electrónico y en otros casos de manera verbal. En el trimestre hubieron menos requerimientos de auditoría externa.
		11	Preparar presentación de Estados Financieros mensuales	12	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.



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



GERENCIA: FINANCIERA

AREA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PERIODO: JULIO - SEPTIEMBRE 2018

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
						JUL	AGO	SEP				
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 misma. Estableciendo mecanismos de control interno que aseguren los registros contables.	1	Recibir y revisar documentación y respaldo de registros contables de Ingresos y Gastos del COSAM.	1,020	Reporte	85	85	85	255	300	118%	Corresponde a Facturas que se recibieron, de compras del 2018 tanto de las del fondo 4% como del fondo de utilidades, incluye también el reporte de planilla de COSAM.
		2	Aplicar los registros contables diarios de las operaciones Económico-Financieras del COSAM.	1,860	Partida	155	155	155	465	535	115%	Corresponde a un aproximado de 535 partidas, automáticas, manuales y partidas de Cheques.
		3	Elaborar oportunamente las conciliaciones de las cuentas Bancarias de la Institución.	24	Cuentas bancarias	2	2	2	6	6	100%	Se realizaron conciliaciones bancarias de 02 cuanta de COSAM
		4	Archivar partidas contables y otros documentos.	30	Ampo	2	2	3	7	7	100%	Las partidas de COSAM se archivan de manera integral con las partidas de CEFAFA.
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL			META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
3	Proporcionar información Económico-Financiera adecuada, oportuna y confiable de las operaciones relacionadas con los fondos del CERPROFA, 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	Recibir y revisar documentación y respaldo de registros contables de Ingresos y Gastos del CERPROFA.	660	Reporte	55	55	55	165	170	103%	Corresponde a facturas que se recibieron de compras del 2018, incluye también el reporte de planilla de CERPROFA, reporte de consumo de existencias.
		2	Aplicar los registros contables diarios de las operaciones Económico-Financieras del CERPROFA.	840	Partida	70	70	70	210	247	118%	Corresponde a un aproximado de 247 partidas, automáticas, manuales y partidas de Cheques.
		3	Elaborar oportunamente las conciliaciones de las cuentas del bancarias del CERPROFA	12	Cta. Bancaria	1	1	1	3	3	100%	Se realizaron conciliaciones bancarias de 01 cuantas de CERPROFA
		4	Archivar partidas contables y otros documentos.	30	Ampo	2	2	3	7	7	100%	Las partidas de CERPROFA se archivan de manera integral con las partidas de CEFAFA.



Elaborado por:
Msc. Adelfo Cordero Crespo
Jefe de Contabilidad



Revisado:
María Angélica Hernández
Gerente Financiera



Autorizado:
Juan Antonio Calderón González
Gerente General