

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

GERENCIA: ADMINISTRATIVA

AREA: ADMINISTRATIVA

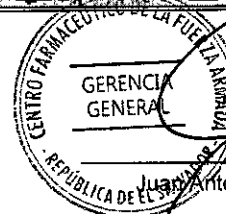
PERIODO: Del 01 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE 2019

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No. de file	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META Y EJECUTADA	% EJECUCION
1	Dar cumplimiento al Plan Operativo de Trabajo de los Departamentos que conforman la Gerencia Administrativa, para el alcance de las metas Institucionales programadas para el año 2019	1	Dar seguimiento al Plan Operativo Anual de cada Departamento que conforma la Gerencia Administrativa	Seguimiento a POA Trimestral	1	1	100%
2	Dinamizar el proceso de levantamiento de inventarios institucionales.	1	Supervisar el levantamiento de inventarios de bienes para la venta y Activo Fijo	hoja de supervisión	2	2	100%



Elaborado:

*[Handwritten Signature]*  
Karen Stephani Díaz de Arévalo  
Gerente Administrativo

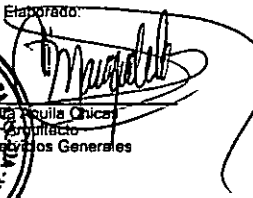


*[Handwritten Signature]*  
Juan Antonio Calderón González  
Contralmirante  
Gerente General

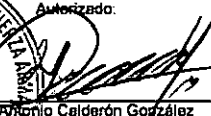

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO POA

GERENCIA : ADMINISTRATIVO  
AREA : DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
PERIODO : JULIO-SEPTIEMBRE DE 2019

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCION	OBSERVACIONES
	Mantener en buenas condiciones de funcionamiento la infraestructura, equipos y flota vehicular del CEFAFA y realizar los mantenimientos preventivos y/o correctivos.	2	Atender necesidades demandadas por las diferentes áreas a través de Solicitudes de Mantenimiento, adecuación y remodelación de sucursales y edificio administrativo	Ordenes	80	179	223.75%	Se dió cumplimiento a solicitudes de mantenimiento en las Sucursales CEFAFA y en diferentes áreas del edificio administrativo.
		3	Realizar la programación de los mantenimientos preventivos y/o correctivos de vehículos y motocicletas propiedad de CEFAFA	Hojas de supervisión	33	11	33.33%	Mantenimiento preventivo a los vehículos propiedad de CEFAFA
		4	Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de aire acondicionado existentes en sucursales y oficinas administrativas	Ordenes de trabajo	12	25	208.33%	Mantenimiento preventivo y correctivo aires acondicionados en las diferentes sucursales y edificio administrativo
		5	Realizar la adquisición equipos de aire acondicionado en sucursales y oficinas administrativas, sustituyendo los equipos obsoletos y /o en mal estado por equipos nuevos.	actas de recepción	1	1	100.00%	Gerencia Financiera
		6	Realizar la adquisición motocicletas	actas de recepción	1		0.00%	Motocicleta
		7	Realizar supervisión física en las sucursales y oficinas administrativas que han recibido el servicio de mantenimiento según contratación de servicios.	Informe	9	11	122.22%	Visitas a Sucursal Zacatecoluca, Chalatenango, San Miguel, Ilopango, Bloom, Santa Tecla, en proceso de formulación y remodelación.
		2	Contratar los servicios necesarios como apoyo en el cumplimiento de los objetivos Institucionales, así como de mantenimiento para los equipos propiedad del CEFAFA.	2	Monitoreo y control de actas de seguimiento de contratos y ordenes de compra	Actas e informe de ejecución	18	21
3	Brindar transporte a todas las áreas del CEFAFA	1	Asignar vehículos y motoristas a las solicitudes de transporte	Solicitud	255	345	135.29%	Actividad incrementada por los movimientos realizados a FOPROLYD y nuevos clientes corporativos
		2	Asignar motocicletas y motociclistas a las solicitudes de transporte	Solicitud	300	481	160.33%	Actividad incrementada por los movimientos realizados a FOPROLYD y nuevos clientes corporativos
4	Proveer de los insumos materiales a las diferentes áreas	1	Elaboración de reportes de entrega de insumos a oficinas administrativas y sucursales	Reporte	3	3	100.00%	Abastecimiento a sucursales y oficinas administrativas
5	proveer el combustible necesario para el apoyo en transporte al personal y planta eléctrica del CEFAFA	1	Entrega de cupones de combustible a motoristas	Reporte	3	3	100.00%	
		2	Entrega de reportes de consumo de combustible a Gerencia Administrativa	Reporte	3	3	100.00%	Posteriormente son remitidos a contabilidad

Elaborado:   
  
**JEFE** Oficina Ejecutiva Central  
**SERVICIOS** Administrativo  
**GENERALES** Departamento de Servicios Generales

Revisado:   
  
**GERENCIA** General  
**ADMINISTRATIVA**  
 Karen Díaz de Arevalo  
 Licenciada  
 Gerente Administrativo

Autorizado:   
  
**GERENCIA** General  
 Juan Antonio Calderón González  
 Contralmirante  
 Gerente General

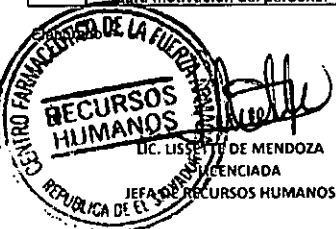
**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL  
JUL-SEP**

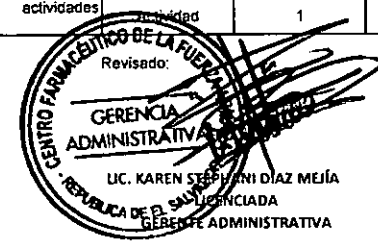
GERENCIA : ADMINISTRATIVA

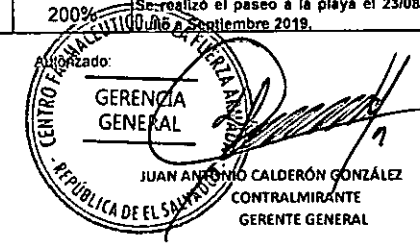
AREA: RECURSOS HUMANOS

PERIODO: JULIO A SEPTIEMBRE 2019

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Desarrollar actividades adecuadas para una efectiva y eficiente administración del departamento de Recursos Humanos del CEFAFA	1	Revisión y control de marcaciones de asistencia, permisos e incapacidades del personal.	Reporte	3	3	100%	
		2	Preparar insumos para la elaboración de planilla de salario	Reporte	21	21	100%	
		3	Pago de planilla de salarios personal permanente	Planilla	3	3	100%	
		4	Elaboración planilla servicios profesionales (Asesores, Regentes Externos y otro personal)	Planilla	3	3	100%	Estas planillas se acordó con Gerente Financiera que la realizarían en Gerencia Financiera
		5	Elaboración pago gastos representación	Planilla	3	3	100%	Estas planillas se acordó con Gerente Financiera que la realizarían en Gerencia Financiera
		6	Elaboración planilla ISSS	Planilla	3	3	100%	
		7	Elaboración planilla AFP	Planilla	3	3	100%	
		8	Elaboración Planilla IPSFA	Planilla	3	3	100%	
		13	Supervisión a sucursales	Reporte	15	18	120%	
2	Contar con personal capacitado para que contribuya al alcance de los objetivos institucionales.	1	Ejecución del Plan de Capacitaciones	Lista de asistencia	6	12	200%	
3	Brindar las prestaciones establecidas al personal	1	Realizar gestión de compra de uniformes al personal	Expediente de compra	582	582	100%	Se culminó entrega de uniformes, quedando pendiente de entregar nuevos Ingresos que no han cumplido su mes de prueba
4	Ejecución del plan de Incentivos para motivación del personal	1	Realizar las diferentes actividades motivacionales para el personal	Actividad	1	2	200%	Se realizó el paseo a la playa el 23/08/2019 y celebración a cumpleaños del trimestre Julio a Septiembre 2019.


  
**RECURSOS HUMANOS**  
 LIC. LISSETTE DE MENDOZA  
 JEFA DE GERENCIA  
 JEFA DE RECURSOS HUMANOS


  
 Revisado:  
**GERENCIA ADMINISTRATIVA**  
 LIC. KAREN SEPETHINI DÍAZ MEJÍA  
 JEFA DE GERENCIA ADMINISTRATIVA


  
 Revisado:  
**GERENCIA GENERAL**  
 JUAN ANTONIO CALDERÓN GONZÁLEZ  
 CONTRALMIRANTE  
 GERENTE GENERAL

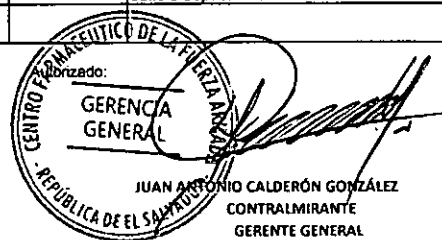
**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL  
JUL-SEP**

GERENCIA : ADMINISTRATIVA

AREA: RECURSOS HUMANOS

PERIODO: JULIO A SEPTIEMBRE 2019

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Desarrollar actividades adecuadas para una efectiva y eficiente administración del departamento de Recursos Humanos del CEFAFA	1	Revisión y control de marcaciones de asistencia, permisos e incapacidades del personal.	Reporte	3	3	100%	
		2	Preparar insumos para la elaboración de planilla de salario	Reporte	9	9	100%	
		3	Pago de planilla de salarios personal permanente	Planilla	3	3	100%	
		4	Elaboración planilla servicios profesionales (Asesores, Regentes Externos y otro personal)	Planilla	3	3	100%	Estas planillas se acordó con Gerente Financiera que la realizarían en Gerencia Financiera
		5	Elaboración pago gastos representación	Planilla	3	3	100%	Estas planillas se acordó con Gerente Financiera que la realizarían en Gerencia Financiera
		6	Elaboración planilla ISSS	Planilla	3	3	100%	
		7	Elaboración planilla AFP	Planilla	3	3	100%	
		8	Elaboración Planilla IPSFA	Planilla	3	3	100%	
2	Contar con personal capacitado para que contribuya al alcance de los objetivos institucionales.	1	Ejecución del Plan de Capacitaciones	Lista de asistencia	1	5	500%	
3	Brindar las prestaciones establecidas al personal	1	Realizar gestión de compra de uniformes al personal	Expediente de compra	36	36	100%	Se culminó entrega de uniformes, quedando pendiente de entregar nuevos ingresos que no han cumplido su mes de prueba
4	Ejecución del plan de incentivos para motivación del personal	1	Realizar las diferentes actividades motivacionales para el personal	Actividad	2	2	100%	Se realizó el paseo a la playa el 23/08/2019 y celebración cumpleaños del trimestre Julio a Septiembre 2019.



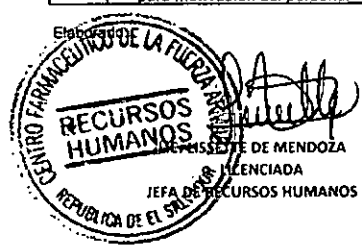
**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL  
JUL-SEP**

GERENCIA : ADMINISTRATIVA

AREA: RECURSOS HUMANOS

PERIODO: JULIO A SEPTIEMBRE 2019

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Desarrollar actividades adecuadas para una efectiva y eficiente administración del departamento de Recursos Humanos del CEFAFA	1	Revisión y control de marcaciones de asistencia, permisos e incapacidades del personal.	Reporte	3	3	100%	
		2	Preparar insumos para la elaboración de planilla de salario	Reporte	9	9	100%	
		3	Pago de planilla de salarios personal permanente	Planilla	3	3	100%	
		4	Elaboración planilla servicios profesionales (Asesores, Regentes Externos y otro personal)	Planilla	3	3	100%	Estas planillas se acordó con Gerente Financiera que la realizarían en Gerencia Financiera
		5	Elaboración pago gastos representación	Planilla	3	3	100%	Estas planillas se acordó con Gerente Financiera que la realizarían en Gerencia Financiera
		6	Elaboración planilla ISSS	Planilla	3	3	100%	
		7	Elaboración planilla AFP	Planilla	3	3	100%	
		8	Elaboración Planilla IPSFA	Planilla	3	3	100%	
		13	Supervisión a sucursales	Reporte	1	1	100%	
2	Contar con personal capacitado para que contribuya al alcance de los objetivos institucionales.	1	Ejecución del Plan de Capacitaciones	Lista de asistencia	1	7	700%	
3	Brindar las prestaciones establecidas al personal	1	Realizar gestión de compra de uniformes al personal	Expediente de compra	90	90	100%	Se culminó entrega de uniformes, quedando pendiente de entregar nuevos ingresos que no han cumplido su mes de prueba
4	Ejecución del plan de incentivos para motivación del personal	1	Realizar las diferentes actividades motivacionales para el personal	Actividad	2	2	100%	Se realizó el paseo a la playa el 23/08/2019 y celebración a cumpleaños del trimestre Julio a Septiembre 2019.



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

GERENCIA: ADMINISTRATIVA

AREA: UNIDAD DE CONTROL DE INVENTARIOS

PERIODO: 01 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Identificar diferencias de inventarios, para la deducción de responsabilidad de faltantes con el personal que se desvincula de la empresa o se traslada de sucursal	1	Realizar levantamiento de inventarios generales	Reporte	0	6		Durante este período no se habían programado inventario generales, sin embargo de acuerdo a solicitud de Gerencia Comercial, por despidos desvinculación y renuncia de personal de sucursales se hicieron 6 inventarios.
		2	Elaborar actas y reportes de levantamiento de inventarios generales.	Actas	0	6		
		3	Enviar por correo faltantes para facturación y deducción de responsabilidad.	Correo	0	6		
		4	Realizar ajustes en el sistema, para solventar diferencias de faltantes y sobrantes.	Reporte	0	6		
4	Mantener actualizados en el sistema, los bienes de Activo Fijo propiedad del CEFAFA asignados al personal	1	Realizar levantamiento de inventarios generales	Reporte	0	50		Para este periodo no se tenía programado realizar levantamiento de inventarios de activo fijo, se realizaron para actualizar inventario en cada área administrativa
		2	Elaborar Actas del levantamiento y/o recepción de Inventario de Activo Fijo	Reporte	0	50		
		3	Actualizar en el sistema los bienes de Activo Fijo de los inventarios realizados	Reporte	0	22		
3	Mantener actualizados las existencias físicas y las del sistema, mediante levantamiento de inventarios físicos en las diversas sucursales y bodegas del	1	Elaborar cronograma de inventarios Periódicos	Reporte	1	1	100%	Se adquirieron lectores de código de barra y datamatrix, para sucursales y bodegas
		1	Registrar en el sistema los bienes adquiridos por CEFAFA.	Reporte	6	73	1217%	
		2	Efectuar la codificación de los Bienes Adquiridos	Reporte	6	73	1217%	
9	Entregar a Gerencia Financiera, reporte de depreciación mensual de Bienes de Activo Fijo.	1	Generar reportes mensuales de Depreciación de Activos Fijos de las diferentes áreas del CEFAFA.	Reporte	15	15	100%	
		2	Entregar reportes de Depreciación mensual al Departamento de Contabilidad	Memorando	3	3	100%	
10	Mantener actualizados los pagos de Impuestos Municipales de las diferentes Sucursales del CEFAFA.	1	Gestionar con las diferentes Alcaldías los Estado de cuenta, para el pago de impuestos municipales por sucursales del CEFAFA.	Estado de Cuenta	33	33	100%	
		2	Elaborar solicitud de pago de impuestos Municipales, de las diferentes alcaldías.	Solicitud	33	33	100%	

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

GERENCIA: ADMINISTRATIVA

AREA: UNIDAD DE CONTROL DE INVENTARIOS

PERIODO: 01 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Mantener actualizadas las existencias físicas del Programa de Rehabilitación, contra las existencias del sistema.	1	Elaborar cronograma de inventarios	Reporte	1	1	100%	
4	Mantener actualizados en el sistema, los bienes de Activo Fijo propiedad del Programa de Rehabilitación, asignados al personal para el uso de sus funciones.	1	Elaborar cronograma de inventarios Periódicos	Cronograma	1	1	100%	
5	Actualizar las existencias de bienes adquiridos muebles y/o inmuebles para el programa de Rehabilitación	1	Registrar en el sistema los bienes adquiridos.	Reporte	1	0	0%	No hubo necesidad de adquirir bienes de activo fijo en CERPROFA
		2	Efectuar la codificación de los Bienes Adquiridos.	Reporte	1	0	0%	
7	Entregar a Gerencia Financiera, reporte de depreciación mensual de Bienes de Activo Fijo.	1	Generar reportes mensuales de Depreciación de Activos Fijos de las diferentes áreas.	Reporte	15	15	100%	
		2	Entregar reportes de Depreciación mensual al Departamento de Contabilidad	Memorando	3	3	100%	
<b>TOTAL</b>								

Elaborado:



Sra. Roxana Abigail Hernández de Puro  
Encargada de la Unidad de Control de Inventarios



Karen Díaz de Arévalo  
Licenciada  
Gerente de Área

Autorizado:



Juan Antonio Calderón González  
Contralmirante  
Gerente General