



GERENCIA : FINANCIERA  
 AREA: FINANCIERA  
 PERIODO: 2020

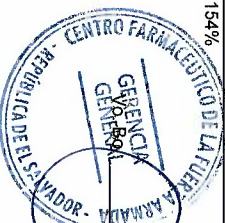
CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
 SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL  
 ENE- MAR 2020



Nº	OBJETIVOS/PROPOSITOS	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	a.- Preservar la sostenibilidad financiera para cumplir con la Misión y alcanzar la Visión del CEFafa	1.3	Ejercer un control eficiente de la ejecución del presupuesto.	Reporte SAFI	3	3	100%	Informes de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos al 31/DIC/019 y enero a marzo 2020.
		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%	Informe de Liquidación Presupuestaria presentado a Consejo Directivo el 14/FEB/20
		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%	Informe de Cierre Contable 2019, presentado a Consejo Directivo el 14/FEB/20; Estados Financieros al 31/ENE/20, presentados a Consejo Directivo el 03/MAR/20 y Estados Financieros al 28/FEB/019, presentados el 28/MAR/20.
		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 DGC/G	3	3	100%	Entrega de Estados Financieros Cierres 12, 13 y 14 del cierre de 2019; Entrega de Estados Financieros ENERO, FEBRERO Y MARZO 2020,
		1.7	Atender los requerimientos de los entes fiscalizadores.	Requerimiento	1	3	300%	Entrega de reportes a Auditoría Interna y Externa, entrega de POA Y Matriz de Riesgo G; Financiera, Creditos, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería
		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	8	267%	Presentadas a Consejo Directivo en fechas: 27 de enero 2020; 07, 14, 19 y 25 de febrero 2020; y 03, 12 y 21 de marzo de 2020 Primera Modificativa: 27/ENE/20 por \$250,000.00 Segunda Modificativa: 25/FEB/20 por \$2,969,560.00 Tercera Modificativa: 17/MAR/20 por \$486,702.30 Cuarta Modificativa: 28/MAR/20 por \$116,355.00
		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	4	200%	Actualizaciones y asignación de montos y nombramientos de Encargados del Instructivo para uso y Manejo de Fondos de Caja Chica Institucional y Fondo circular de monto fijo de CEFafa, presentado a CD en fecha 10/ENE/20; Política de Financiera FEB/20
2.1	Actualización de Normativa y procedimientos del área financiera	Presentación a Consejo Directivo	1	2	100%	Actualizaciones y asignación de montos y nombramientos de Encargados del Instructivo para uso y Manejo de Fondos de Caja Chica Institucional y Fondo circular de monto fijo de CEFafa, presentado a CD en fecha 10/ENE/20; Política de Financiera FEB/20		



laborado por:  
 GERENESÉ ROSARIO VÁSQUEZ VÍAS  
 FINANCIERA  
 Gerente Financiero



Edgar Alvarado  
 CAP/MAF  
 Gerente General

154%



GERENCIA: FINANCIERA  
 AREA: PRESUPUESTO  
 PERIODO: ENE-MAR20

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
 PLAN OPERATIVO ANUAL

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAPA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	PORCENTAJE DE EJECUCION	OBSERVACION
1	Desarrollar la Fase de Ejecucion del Presupuesto correspondiente al ejercicio 2020	1.1	Preparación de la PEP-Programa de Ejecución Presupuestaria consolidación de las Gerencias 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 CEFAPA.	Reporte	1,500	1,709	114%	Los compromisos presupuestarios han aumentado debido a las compras comerciales
		1.5	Elaboración de las Modificaciones Presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto	Reporte	60	69	115%	Las reprogramaciones presupuestarias han aumentado debido a las compras comerciales
<b>TOTAL FONDO CEFAPA</b>								
2	Llevar a cabo de forma oportuna el Seguimiento y la evaluación del Presupuesto Institucional 2020	2.1	Elaboración de reportes mensuales y trimestrales sobre el seguimiento y evaluación del presupuesto 2020.	Reporte	4	4	100%	
<b>TOTAL FONDO CEFAPA</b>								

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	PORCENTAJE DE EJECUCION	OBSERVACION
1	Desarrollar la Fase de Ejecución del Presupuesto correspondiente al ejercicio 2020	1.1	Elaboración de los Compromisos Presupuestarios, derivados de las distintas obligaciones del CEFAPA.	Reporte	75	110	147%	La elaboración de compromisos presupuestarios ha aumentado debido a las compras Institucionales del fondo COSAM
		1.2	Elaboración de las Modificaciones Presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto	Reporte	30	20	67%	Las reprogramaciones son menores a la meta programa debido a que las ordenes de compra han salido en el tiempo correspondiente a lo presupuestado.
<b>TOTAL FONDO DE APOYO AL COSAM</b>								

Elaborado:  
 Jocelyn Paola Molina Diaz  
 Auxiliar de Presupuesto



Revisor:  
 José Roberto Rodríguez Velásquez  
 Licenciero



Autorizado:  
 Cap. YMAE Edgar Alvarado  
 Gerente General



**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL  
PERIODO DE ENERO A MARZO 2020**

GERENCIA: FINANCIERA  
AREA: CREDITOS  
PERIODO: 2020

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
1	Administrar la cartera de Créditos a través de controles adecuados y la gestión efectiva de cobros, manteniendo un excelente servicio al cliente y generando ingresos adicionales.	1	Realizar gestión de cobro de clientes con Créditos Rotativos y a Plazo.	12	3	3	100%	En los meses de Enero a Marzo. 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 telefónicas a los Pagadurías para que realicen el descuento correspondiente.
		2	Realizar la gestión de cobro de Clientes Corporativos.	48	12	17	142%	Durante el Trimestre se realizaron Envíos de Cobros y Gestión de cobro para los siguientes clientes: FOPROLYD, ISSS, ALGES, ACACEMS, FESFUT, INGENIO EL ANGEL, FAE HMC, FAE HMR, LA IBERICA Y CHIPFUNG.
		3	Controlar los abonos recibidos de la cuenta de Crédito.	275	68	84	124%	El promedio mensual de Notas de abono aplicadas en el trimestre es de 28.
		4	Potenciar el crecimiento de la cartera mediante aperturas y actualizaciones de Créditos Afiliados.	32	10	9	90%	Se brindaron cinco créditos nuevos y se realizó la actualización de cuatro clientes antiguos.
		5	Elaborar y entregar Constancias de Crédito CEFAFA.	540	150	184	123%	El promedio mensual de Constancias emitidas durante el periodo es de 61, se muestra un pico de entregas en el Mes de ENERO ya que en dicho mes se emitieron 84 Constancias.
		6	Elaborar Conciliaciones con Contabilidad para el control de saldos de Cuentas por Cobrar.	12	3	3	100%	Las conciliaciones son realizadas Mensualmente, posterior al Cierre de Contabilidad.
		7	Gestionar cobro de Clientes Afiliados en mora	12	3	3	100%	Se realizaron Gestiones de Cobro para la recuperación de Saldos Pendientes, mediante el envío de Correos electrónicos, llamadas telefónicas y Visitas a Unidades Militares.
		8	Revisar y actualizar Políticas, Normativa y Procedimientos en caso de que se requiera.	1	1	1	100%	En el mes de FEBRERO se realizó una actualización de la Política Financiera, la cual incluía las Políticas de Crédito
2	Controlar la cartera de mora para el cobro efectivo de los créditos.							



Elaborado:  
Carmen Elena Aguilera  
Licenciada  
Jefe de Créditos



Revisado:  
GERENTE FINANCIERO  
Roberto Castor Urdaz  
Gerente Financiero



Autogestada  
GERENTE GENERAL  
Carmen Urdaz  
Gerente General



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

GERENCIA: GERENCIA FINANCIERA  
AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA  
PERIODO: ENERO - MARZO 2020

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
1	Verificar que todos los ingresos que se perciben, se remesen oportunamente y los egresos que se realicen se cancelen de acuerdo a lo programado.	1.1	Elaborar reportes de disponibilidades	48	REPORTE	12	11	92%	El detalle de las disponibilidades se elabora por cuenta bancaria.
		1.2	Efectuar transferencias entre cuentas bancarias	60	DOCUMENTO	15	17	113%	
		1.3	Elaborar reportes de Ingresos y egresos para la Gerencia Financiera y General.	48	REPORTE	12	4	33%	Por disposiciones de Gerencia General este reporte quedo descontinuado a partir de febrero
		1.4	Controlar el uso y manejo de fondos de Caja Chica, según instructivo.	48	LIQUIDACION	12	6	50%	Caja chica institucional paso bajo administración de Gerencia Administrativa
		1.5	Emisión de quedan a proveedores que suministran al CEFafa.	3,120	QUEDAN	780	470	60%	
		1.6	Emisión de cheques y transferencia de fondos.	3,600	CHEQUE	900	281	31%	La desminución en la emisión cheques se compensa con el incremento en las Notas de Cargo
		1.7	Ingreso de remesas y notas de abono al sistema SAFI	10,644	REMESA	2661	4979	187%	La desminución en la emisión cheques se compensa con el incremento en las Notas de Cargo
		1.8	Ingreso de cheques y notas de cargo al sistema SAFI	4,200	CHEQUE	1050	955	91%	
		1.9	Pagos electrónicos, notas de cargo. Préstamos a empleados, servicios básicos y pago a la DNM	48	DOCUMENTO	12	278	2317%	La mayoría de pagos se efectúan mediante pagos electrónicos
2	Apoyar en la recuperación de devoluciones de productos a proveedores	2.1	Aplicar a los cheques las notas de crédito, por pago a proveedores en concepto de devoluciones por productos vencidos.	600	Documento	150	116	77%	Incremento en las devoluciones de productos vencidos
		3.1	Pago de planillas de sueldos del CEFafa.	15	Planilla	3	3	100%	
		3.2	Pago de planillas de ISSS AFP e IPSFA del CEFafa.	12	Planilla	3	3	100%	
3	Efectuar pago de planillas de personal de la Institución, de forma eficiente y oportuna.	3.3	Pago de planilla de Regentes Externos.	12	Planilla	3	3	100%	
		<b>TOTAL FONDO CEFafa</b>							

Lic. Jorge Alberto Sosa González  
Jefe de Tesorería

Lic. Jose Roberto Vasquez Vides  
Gerente Financiero

Cap. Y. MAF Edgar Alvarero  
Gerente General



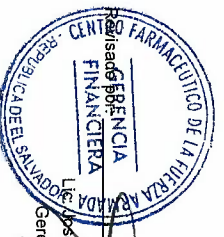



**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**

GERENCIA: GERENCIA FINANCIERA  
AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA  
PERIODO: ENERO - MARZO 2020

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 reciben del Fondo de Rehabilitación, se remesen oportunamente y los egresos que se realizan por el funcionamiento del CERPROFA, se cancelen de acuerdo a lo programación.	1.1	Elaborar reporte de disponibilidades	48	Reporte	12	11	92%	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%	Por disposiciones de Gerencia General este reporte quedo descontinuado a partir de febrero
		1.3	Emisión de quedan de Fondo del Programa de Rehabilitación	180	Quedan	45	36	80%	No hubieron mas requisiciones por Servicios del Prog Rehabilitacion
		1.4	Emisión y pagos con cheque	180	Cheque	45	36	80%	Incremento el numero de pagos a Proveedores
		1.5	Ingreso de remesas y notas de abono al sistema SAFI	120	Remesa	30	38	127%	Incremento en N/A por pago de Intereses en CDP
		1.6	Ingreso de cheques y notas de cargo al sistema SAFI	180	Cheque	45	105	233%	Incremento el numero de pagos a Proveedores
		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 prestarios a empleados	12	Documento	3	3	100%	
		1.9	Controlar el uso y manejo de Fondos Circulante, según instructivo.	12	Documento	3	3	100%	
		2.1	Pago de planilla de sueldos del Fondo del Programa de Rehabilitación.	15	Planilla	3	3	100%	
2	Efectuar pago de planilla de personal asignado al Fondo, de forma eficiente y oportuna	2.2	Pago de planillas de ISSS, AFP's e IPSFA Fondo del Programa de Rehabilitación.	12	Planilla	3	3	100%	
<b>TOTAL FONDO PROGRAMA DE REHABILITACIÓN</b>									

  
**JEFE TESORERIA**  
 Laboratorio para el Centro Farmaceutico de la Fuerza Armada  
 Lic. Jorge Alberto Sosa González  
 Jefe de Tesorería

  
**GERENCIA FINANCIERA**  
 Lic. Roberto Vásquez Vides  
 Gerente Financiero

  
 Autorizado por:  
 Cap. YMAE Edgar Alvarero  
 Gerente General



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

GERENCIA: GERENCIA FINANCIERA  
AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA  
PERIODO: ENERO - MARZO 2020

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Verificar que los ingresos que se perciben del Fondo de Apoyo al COSAM, se remesan oportunamente y los egresos que se realizan para su funcionamiento, se cancelen de acuerdo a su programación.	1.1	Elaborar reporte de disponibilidades	48	Reporte	12	11	92%	El detalle de las disponibilidades se elabora por cuenta bancaria.
		1.2	Efectuar transferencias entre cuentas bancarias	60	Documento	15	17	113%	No fueron necesarias mas Transferencias
		1.3	Elaborar reportes de ingresos y egresos para la Gerencia General y Financiera	51	Reporte	13	4	31%	Por disposiciones de Gerencia General este reporte quedo discontinuado a partir de febrero
		1.4	Emisión de quedan de Fondo 4%	240	Quedan	60	29	48%	
		1.5	Emisión y pagos de cheques	240	Cheques	60	34	57%	La desrincion en la emision cheques se compensa con el incremento en las Notas de Cargo
		1.6	Ingreso de remesas y notas de abono al sistema SAFI	36	Remesas	9	9	100%	Incremento en N/A por pago de Intereses en CDP
		1.7	Ingreso de cheques y notas de cargo al sistema SAFI	240	Cheques	60	105	175%	La mayoría de pagos se efectúan mediante pagos electrónicos
		1.8	Pagos electrónicos, notas de cargo, Préstamos a empleados	12	Documento	3	37	1233%	
		2.1	Pago de planilla de sueldos de personal del Fondo COSAM.	15	Planilla	3	3	100%	
2	Efectuar pago de planillas de personal, asignado a este Fondo de forma eficiente y oportuna.	2.2	Pago de planillas de ISSS, AFP's e IPSFA de personal del Fondo COSAM.	12	Planilla	3	3	100%	
TOTAL FONDO DE APOYO AL COSAM									

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
JEFE TESORERIA  
Jorge Alberto Sosa Gonzalez  
Jefe de Tesoreria

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
GERENCIA FINANCIERA  
Lic. Jorge Roberto Vasquez Vidés  
Gerente Financiero

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
GERENCIA GENERAL  
Cap. X MAF Edgar Alvarero  
Gerente General

Autorizado por:



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

GERENCIA: FINANCIERA  
AREA: CONTABILIDAD  
PERIODO: ENERO - MARZO 2020

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL						OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	
2	Proporcionar información Económico-Financiera adecuada, oportuna y contable 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 otras partes interesadas de la misma.	1	Aplicar los registros contables diarios de las operaciones Económico-Financieras del COSAM.	1,119	Partida	80	82	80	242	175	72.34%	Corresponde a las partidas Manuales, automáticas y de cheques por los documentos que sustentan gastos, ingresos e inversiones del Fondo COSAM, entre lo que se encuentran: Facturas de compras de bienes para COSAM (Gastos del COSAM), la planilla de pago de empleados de apoyo a las actividades del COSAM, compras de mobiliario diverso, Depósitos a Plazo con fondos de COSAM y los movimientos bancarios por transferencias del Ministerio de Defensa de fondos en administración, entre otros.
						2	2	2	6	6	100.00%	
						3	12	Ampo	1	1	1	
3	Proporcionar información Económico-Financiera adecuada, oportuna y contable de las operaciones relacionadas con los fondos del Programa de Rehabilitación, para la toma de decisiones acertadas, tanto de las autoridades de la institución, como de otras partes interesadas de la misma.	1	Aplicar los registros contables diarios de las operaciones Económico-Financieras del Programa de Rehabilitación.	771	Partida	55	56	55	167	120	72.28%	Corresponde a partidas Manuales, automáticas y de cheques por los documentos que sustentan gastos, ingresos e inversiones del Programa de Rehabilitación, entre lo que se encuentran: Facturas de compras de insumos, materias y adiantamientos para el CERPROFA, pagos de servicios para el CERPROFA, planilla de empleados del CERPROFA, y los movimientos bancarios por transferencias del Ministerio de Defensa de fondos en administración.
						2	2	2	6	6	100.00%	
						3	12	Ampo	1	1	1	
<b>Total presupuesto</b>												



Mario José León Crespo  
Elaborado  
Jefe de Área



José Roberto Viquez Vives  
Revisado  
Gerente de Área



Edgár Moisés Álvarez Santos  
CAP. MAF.  
Gerente General

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

GERENCIA: FINANCIERA  
AREA: CONTABILIDAD  
PERIODO: ENERO - MARZO 2020

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL			META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCION	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR				
1	Proporcionar información Económico-Financiera adecuada, razonable, oportuna y confiable relacionada con el giro comercial del CEFAFA "Ira. de Prod. Farmacéuticos y Medicinales", para la toma de decisiones acertadas, tanto de las autoridades de la institución, como de otras partes interesadas de la misma.	1	Recibir y revisar documentación y respaldo de registros contables (Liquidaciones y otros reportes) de las Sucursales y otras áreas.	30,921	Reporte de Liquidación y Documentos Contables	2,610	2,506	2,598	7,714	10,548	136.74%	Corresponde a la revisión de liquidaciones de ventas diarias generadas por las 24 Sucursales en 30, 31 o 28 días de acuerdo al mes del primer trimestre, descontando los días de las sucursales que no trabajan en fines de semana o asuétos; Memorandum de Provisión por Mermas Obsolescencia y Deterioros de Inventarios, Reporte de Activo fijo y depreciación, Reporte de Amortización de Intangibles, Reportes de Remisiones de devoluciones a Proveedores, Reporte de Ingresos por bonificaciones, Reporte de Consumo de Existencias Institucional, Reporte Detalle de Notas de Abonos aplicadas, Reportes de ajustes por depuración de saldos, Facturas, CCF, Recibos, Mandamientos de Pago, Documentos varios de obligaciones, Notas de Cargo, Remesas, Notas de Abono de Ingreso a Caja, Intereses por DPF, Reinvertiones de DPF, Reportes de Ventas Diarios, Reportes de Costos Diarios.
2		2	Aplicar los registros contables diarios de las operaciones Económico-Financieras de la Institución.	13,592	Partidas	974	995	970	2,939	3,199	108.85%	En el trimestre la mayoría de documentos de obligaciones, ingresos y de transacciones bancarias corresponden a CEFAFA.
3		3	Efectuar cierres contables mensuales y anual, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.	16	Estados Financieros y nota remitida al M.H.	1	1	1	3	3	100.00%	Corresponde a las partidas contables de las operaciones financieras relacionadas con la operatividad del fondo CEFAFA, en un promedio de 3,199 partidas totales, entre lo que se encuentran, partidas automáticas por las obligaciones de pago, partidas manuales de pagos e ingresos, así como partidas de cheques.
4		4	Validar las cifras presentadas en los Estados Financieros.	81	Estados Financieros	5	5	5	15	15	100.00%	En este trimestre se ve un aumento por el nivel de operaciones y documentos recibidos para su registro.
5		5	Archivar partidas contables, Liquidaciones y otros documentos.	934	Ampos	76	77	78	231	212	91.77%	Se realizaron 03 cierres contables: enero, febrero y marzo 2020
6		6	Revisión de cuentas contables con base al Plan de Saneamiento de Cuentas Contables, para proponer ajustes, liquidaciones o reclasificaciones.	12	Informe	1	1	1	3	1	33.33%	Estados Financieros revisados y remitidos al Ministerio de Hacienda; son 05 reportes mensuales de enero febrero y marzo: Balance de Comprobación, Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingreso, Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingreso, Flujo de Fondos y Composición de Flujo de Fondos.
7		7	Preparar y presentar informes Fiscales	75	Formularios según Ministerio de Hacienda	6	4	25	35	36	102.86%	En el primer trimestre del año, se han generado un promedio mensual de 71 a 72 activadores, en los cuales se resguardan, Liquidaciones de ventas, Partidas Contables, Libros de Compras y gastos (CCF's), Conciliaciones Bancarias, Correspondencia, Remisiones por Devoluciones de Productos.
8		8	Elaborar Libros legales conforme lo establecido por la administración tributaria	36	Libros	3	3	3	9	9	100.00%	La cantidad de ampos depende del volumen de la documentación, sobretodo, en las liquidaciones de ventas, por lo que el número de operaciones no es un factor de determinación para la cantidad de ampos.
9		9	Elaborar oportunamente las conciliaciones de las cuentas Bancarias de la institución.	72	Cuentas bancarias	6	6	6	18	21	116.67%	Corresponde al decimo tercer informe de la Comisión de Saneamiento de Cuentas Contables .
10		10	Atender los requerimientos de entes fiscalizadores.	12	Requerimientos oficiales / visitas	1	1	1	3	4	133.33%	Corresponde a los tramites realizados ante el Ministerio de Hacienda y Alcaldías en el primer trimestre del año: Declaración de IVA (F07), Declaración del Pago a Cuenta (F14), 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 Tiquete (F941), Declaraciones Juradas de Impuestos Municipales. (Sucursales), Declaración de Impuestos Municipales (San Salvador).
11		11	Preparar presentación de Estados Financieros mensuales	12	Presentación	1	1	1	3	3	100.00%	Libro de Compras, Libro de Ventas Consumidor Final y Contribuyentes.