



1 a.- Preservar la sostenibilidad financiera para cumplir con la Misión y alcanzar la Visión del CEFAFA	1.1	Supervisar las distintas áreas de la gerencia a su cargo a través del seguimiento a los planes operativos.	Seguimiento POA	12	4	4	100%	Los Departamentos de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto y Créditos presentaron los seguimientos del 4° Trimestre de sus Planes Operativos.
	1.2	Coordinar el proceso de formulación y aprobación del presupuesto 2020	Punto de Acta de Consejo Directivo	1	1	1	100%	El presupuesto 2021 se presentó a Consejo Directivo el 27/NOV/2020, y se aprobó mediante Acta N° 67-2020, el cual se remitió para la debida autorización al Ministerio de la Defensa Nacional.
	1.3	Ejercer un control eficiente de la ejecución del presupuesto.	Reporte SAFI	12	3	3	100%	Informes de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos al 31/OCTUBRE, 30/NOVIEMBRE Y 31/DICIEMBRE
	1.4	Presentar reportes de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria a la Dirección Superior.	Punto de Acta de Consejo Directivo	4	1	1	100%	Informe de Ejecución Presupuestaria de ENE-DIC/20
	1.5	Presentar estados financieros mensuales e información financiera a la Dirección Superior para la toma de decisiones	Presentación a Consejo Directivo	12	3	3	100%	Estados Financieros al 31/OCT/20, presentados a Consejo Directivo el 20/NOV/20, Estados Financieros al 30/NOV/20, presentados a Consejo Directivo el 18/DIC/20 y Estados Financieros al 31/DIC/20 presentados a Consejo Directivo en fecha 29/ENE/21.
	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 DCGC	12	3	3	100%	Entrega de Estados Financieros OCT/20 en fecha 10/NOV/20, de NOV/20 en fecha 10/DIC/20 y Diciembre 2019 en fecha 18/ENE/2021.
	1.7	Atender los requerimientos de los entes fiscalizadores.	Requerimiento	4	1	1	100%	Atender requerimiento de Auditoría Externa correspondientes al primer semestre del 2020, así también coordinar respuesta a borradores de carta de Gerencia correspondiente a los periodos antes mencionados.
	1.8	Mantener a la institución dentro de condiciones óptimas de solvencia financiera.	Seguimiento Trimestral al Índice de Desempeño Financiero del Plan de Métricas	3	1	1	100%	No aplica, se evaluará de acuerdo al Plan de Métricas aprobado por Gerencia General en el mes de Diciembre 2019.
	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 proporciones solidez financiera	Presentación a Consejo Directivo	12	3	10	333%	Presentadas a Consejo Directivo en fechas: 5 Renovaciones y 1 aperturas y 4 liquidaciones en el trimestre.
	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 (aprobadas por Consejo Directivo)	12	4	0	0%	En el último trimestre 2020 no se efectuó ninguna modificación al Presupuesto 2020.
117%								

Elaborado por
 Carlos Alberto Peláez Campos
 Gerente Financiero



Vo. Bo.:
 Cap. J. Edgar Alvarado
 Gerente General



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

GERENCIA: FINANCIERA
AREA: CONTABILIDAD
PERIODO: OCTUBRE - DICIEMBRE 2020

	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	2.608	2.545	2.603	7.756	9.021	116,31%	Corresponde a los documentos recibidos en el Departamento para ser revisados y posteriormente contabilizados. En el cuarto trimestre se ve un aumento en el porcentaje ejecutado versus lo proyectado, ya que incrementó el número de Notas de Abono Bancarias.
2	Aplicar los registros contables diarios de las operaciones Económico-Financieras de la Institución.	13.592	Partidas	1.244	1.197	1.124	3.565	3.177	89,12%	Corresponde a las partidas contables de las operaciones financieras relacionadas con la operatividad del fondo CEFARFA generadas en el cuarto trimestre de 2020, se generaron un promedio de 3,177 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. En el trimestre se refleja una reducción comparado con lo proyectado, debido a que el número de documentos de obligaciones registrados a reducir, también es importante considerar, que, no necesariamente un solo documento constituye un registro contable, mas bien, del total de documentos recibidos, varios de ellos pueden constituir una sola partida contable, por lo que el número de partidas entidades no necesariamente es igual al total de documentos recibidos
3	Ejecutar cierre 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	4	6	6	100,00%	Se realizaron 06 cierres contables, el de octubre, noviembre, y en diciembre se realizan 4 ya que se suman el preliminar, definitivo, y el de cierre y apertura, se imprimen Estados Financieros hasta el cierre definitivo.
4	Validar las cifras presentadas en los Estados Financieros.	81	Estados Financieros	5	5	25	35	35	100,00%	La validación de cifras se realiza por etapas, la primer etapa es en la marcha del cierre mensual, es decir, se realiza una validación al momento de recibir la documentación para su registro, luego en la segunda etapa, habiendo terminado todos los registros del mes y previo a ejecutar cierre mensual en sistema SAFI, se realiza la segunda validación, la cual es directamente considerando todas las cuentas del balance que fueron aplicadas en el cierre, así mismo, se revisa que el flujo de fondos no tenga descuadre entre el grupo de cuentas presupuestaria no tenga descuadre, así mismo se valida que se hayan incluido todas las operaciones financieras del mes. Finalmente, la última etapa es la elaboración de la presentación de Estados Financieros en donde se realiza la última validación. Como efecto de lo anterior, se emiten los Estados Financieros revisados y remitidos al Ministerio de Hacienda, los cuales son 05 reportes mensuales para octubre y noviembre, y en diciembre se imprimen los del cierre preliminar y definitivo (Balance de Comprobación, Estado de Ejecución presupuestaria de Egresos, Estado de Ejecución presupuestaria de Ingresos, Estado de Flujo de Fondos, Flujo de fondos - composición.)
5	Archivar partidas contables, Liquidaciones y otros documentos.	934	Ampos	77	76	85	238	194	81,51%	En el tercer trimestre del año, se han generado un promedio de 194 archivadores, entre los que se resguardan las Liquidaciones de ventas dilatas, Partidas Contables (Manuales, automáticas y de cheques), Libros de documentos físicos de Compras y gastos (CCF's), Conciliaciones Bancarias, Conciliaciones de Activo Fijo y Existencias, y Remisiones por Devoluciones de Productos. En el cuarto trimestre, a pesar de que se suman los archivadores del cierre 13(preliminar) sigue una disminución entre la cantidad proyectada versus la ejecutada, esto, debido al nivel de registros realizados en el trimestre, este indicador también está relacionado al punto número 2 sobre la cantidad de registros contables realizados en el trimestre.
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%	En el cuarto trimestre se ha podido concretar un informe para propuesta de depuración, por la revisión de la cuenta de Acreedores Financieros 42451177, el cual fue autorizado por Consejo Directivo y se vio materializado en el cierre del mes 13 en donde se hicieron las partidas de depuración. El monto de lo depurado fue de \$2.534,14
7	Preparar y presentar informes Fiscales	75	Formulantes según Ministerio de Hacienda	3	3	4	10	10	100,00%	Se han presentado las declaraciones mensuales de IVA, Pago a Cuenta, e Informe Mensual de Relaciones, también se presentó el informe de clientes y proveedores (CIV) así como tramites administrativos concernientes a la solicitud de convalidos de tiques

Proporcionar información Económico-Financiera adecuada, razonable, oportuna y confiable relacionada con el giro comercial del CEFARFA. Via 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.

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

GERENCIA: FINANCIERA
AREA: CONTABILIDAD
PERIODO: OCTUBRE - DICIEMBRE 2020

	8	Elaborar Libros legales conforme lo establecido por la administración tributaria	36	Libros	3	3	3	9	2	22.22%	Por el momento los libros de venta de noviembre y diciembre, así como los de compra de octubre a diciembre, se tienen en magnético y únicamente falta imprimirlos, esto debido a que se tenía en gestión la impresión de los libros legales.	
	9	Elaborar oportunamente las conciliaciones de las cuentas Bancarias de la institución.	72	Cuentas bancarias	6	6	6	18	21	116.67%	Son 07 cuentas bancarias de CEFARFA, se suma la del banco G&T	
	10	Atender los requerimientos de entes fiscalizadores.	12	Requerimientos oficiales / visitas	1	1	1	3	3	100.00%	Se han atendido requerimientos la Dirección General de Contabilidad Gubernamental así como de auditoría externa de interna, en algunos casos a través de la vía de correos electrónicos	
	11	Preparar presentación de Estados Financieros mensuales	12	Presentación	1	1	1	3	4	133.33%	Se ha presentado los Estados Financieros, mediante los cuales se informa sobre la situación financiera y económica de cada mes, de forma institucional, y de forma se parada por los 03 fondos (CEFARFA, CERPROFA y COSAM), se informa también, tendencias en las ventas mensuales, punto de equilibrio, rentabilidades y otra información financiera relevante de conocimiento y toma de decisiones del Honorable Consejo Directivo. En la presentación del cierre de diciembre, se incorporó el informe de Producción de Óxigeno Médico y la donación del mismo.	
2	Proporcionar información Económico-Financiera adecuada, oportuna y relacionada 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	102	98	92	293	415	141.52%	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	Elaborar oportunamente las conciliaciones de las cuentas Bancarias de la institución.	24	Cuentas bancarias	2	2	2	6	6	100.00%	Corresponde a 01 cuenta para percibir el 1% de personal pensionado y 01 cuenta para percibir el 4% del personal de alta de la Fuerza Armada.
		3	Archivar partidas contables y otros documentos.	12	Ampo	1	1	1	3	3	100.00%	Las partidas de gastos e ingresos de COSAM se archivan de manera conjunta con las partidas del Fondo CEFARFA y Programa de Rehabilitación, a efecto de mantener la concordancia y consistencia de los conciliatorios de partidas generadas en el mes, independientemente del fondo mediante el cual se halla generado el registro contable.

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

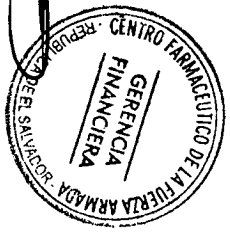
GERENCIA FINANCIERA
AREA CONTABILIDAD
PERIODO: OCTUBRE - DICIEMBRE 2020

3 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	71 68 64	202 227	112.34%	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, materiales 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. En el cuarto trimestre del año, disminuyó el nivel de documentos de compras presentados de este Fondo.
	2 Elaborar oportunamente las conciliaciones de las cuentas Bancarias de la Institución.	12 Cuentas bancarias	1 1 1	3 3	100.00%	01 cuenta para percibir el 1% del personal de alta de la Fuerza Armada, para el programa de rehabilitación.
	3 Archivar partidas contables y otros documentos.	12 Ampo	1 1 1	3 3	100.00%	Las partidas de gastos e ingresos del Programa de Rehabilitación se archivan de manera conjunta con las partidas del Fondo CEFARFA y Programa de Rehabilitación, a efecto de mantener la concordancia y consistencias de los contables de partidas generadas en el mes, independientemente del fondo mediante el cual se halla generado el registro contable.

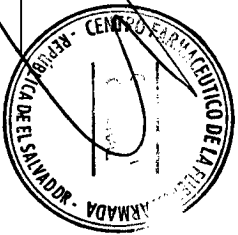


Mario Jesús Leonor Crespo
Elaborador
Jefe de Área

LP Carlos Alberto Balboa Campos
Revisado
Gerente de Área



Edgar Manuel Ameyero Santos
C.A.P. MAF.
Gerente General



GERENCIA: FINANCIERA
 AREA: PRESUPUESTO
 PERIODO: OCT-DIC20

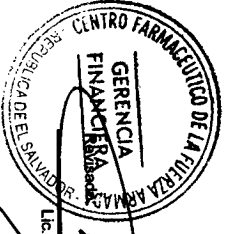
CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
 PLAN OPERATIVO ANUAL

1	Desarrollar la Fase de Ejecución del Presupuesto correspondiente al ejercicio 2020	1.4	Elaboración de los Compromisos Presupuestarios, derivados de las distintas obligaciones del CEFAFA.	Reporte	1,500	1,667	111%	Las reprogramaciones presupuestarias han aumentado debido a las compras comerciales e institucionales
		1.5	Elaboración de las Modificaciones Presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto	Reporte	60	109	182%	
		2.1	Elaboración de reportes mensuales y trimestrales sobre el seguimiento y evaluación del presupuesto 2020.	Reporte	4	2	50%	
		3.1	Elaboración de la Política Presupuestaria Institucional para el ejercicio fiscal 2021	Documento	1	1	100%	
2	Llevar a cabo de forma oportuna el Seguimiento y la evaluación del Presupuesto Institucional 2020	3.2	Elaborar el Plan Operativo Anual 2021 del Departamento de Presupuesto	Documento	1	1	100%	
		3.3	Análisis y consolidación de los presupuestos por Gerencias para elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional 2021.	Archivo Digital	1	1	100%	
		3.4	Presentación del Proyecto de Presupuesto 2021 al Gerente General.	Archivo Digital	1	1	100%	
3	Coordinar las actividades relacionadas con la formulación, elaboración y Aprobación del Proyecto de Presupuesto Institucional para el ejercicio 2021	3.2	Elaborar el Plan Operativo Anual 2021 del Departamento de Presupuesto	Documento	1	1	100%	
		3.3	Análisis y consolidación de los presupuestos por Gerencias para elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional 2021.	Archivo Digital	1	1	100%	
		3.4	Presentación del Proyecto de Presupuesto 2021 al Gerente General.	Archivo Digital	1	1	100%	

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 CEFAFA.	Reporte	75	100	133%	
		1.2	Elaboración de las Modificaciones Presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto	Reporte	30	30	100%	

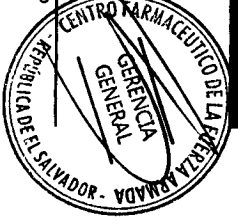


Lic. Camila Victoria Aragón Campos
 Jefe de Presupuesto



Lic. Carlos Alberto Botero Campos
 Gerente Financiero

Autorizado:
 Cap. y MAF - Edgar Alvarez
 Director General



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

GERENCIA: GERENCIA FINANCIERA
AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA
PERIODO: OCTUBRE - DICIEMBRE 2020

1	Verificar que todos los ingresos que se perciben, se remesas oportunamente y los egresos que se realicen se cancelen de acuerdo a lo programado.	1.1	Elaborar reportes de disponibilidades	48	REPORTE	12	12	100%	El detalle de las disponibilidades se elabora por cuenta bancaria. Las cuentas bancarias contaron con suficientes remesas para cubrir pagos Por disposiciones de Gerencia General este reporte quedo discontinuado a partir de febrero
		1.2	Efectuar transferencias entre cuentas bancarias	60	DOCUMENTO	15	10	67%	
		1.3	Elaborar reportes de ingresos y egresos para la Gerencia General y Financiera						
		1.4	Emisión de quedan a proveedores que suministran al CEFAFA.	1,860	QUEDAN	465	410	88%	
		1.5	Emisión de cheques y transferencia de fondos.	1,800	CHEQUE	450	206	46%	
		1.6	Ingreso de remesas y notas de abono al sistema SAFI	10,644	REMESA	2661	2561	96%	
		1.7	Ingreso de cheques y notas de cargo al sistema SAFI	1,920	CHEQUE	480	588	123%	
		1.8	Pagos electrónicos, notas de cargo. Préstamos a empleados, servicios básicos y pago a la DNM	1,320	DOCUMENTO	330	277	84%	
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 vendidos.	600	Documento	150	251	167%	Incremento en las devoluciones de productos vendidos
		3.1	Pago de planillas de sueldos del CEFAFA.	15	Planilla	3	3	100%	
		3.2	Pago de planillas de ISSS AFP e IPSCA 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%	

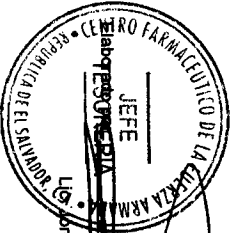
JEFE DE TESORERIA
 Jorge Alberto Soza Gonzalez
 Jefe de Tesorería

GERENCIA FINANCIERA
 Lic. Carlos Alberto Belloso Campos
 Gerente Financiero

GERENCIA GENERAL
 Cap. MAF Edgar Alvarero
 Gerente General

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
 SEGUIMIENTO TRIMESTRAL

1	1.1	Elaborar reporte de disponibilidades	48	Reporte	12	12	100%	El detalle de las disponibilidades se elabora por cuenta bancaria.
	1.2	Elaborar reportes de ingresos y egresos para la Gerencia General y Financiera						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	29	64%	
	1.4	Emisión y pagos con cheque	180	Cheque	45	54	120%	
	1.5	Ingreso de remesas y notas de abono al sistema SAFI	120	Remesa	30	39	130%	
	1.6	Ingreso de cheques y notas de cargo al sistema SAFI	180	Cheque	45	97	216%	Incremento el numero de pagos a Proveedores
	1.7	Controlar el uso y manejo de Fondos de Caja Chica	12	Liquidacion	3	3	100%	Lo administra CERPROFA
	1.8	Pagos electrónicos, notas de cargo, seguros, servicios básicos y préstamos a empleados	12	Documento	3	49	1633%	
	1.9	Controlar el uso y manejo de Fondos Circulante, según instructivo.	12	Documento	3	3	100%	Lo administra CERPROFA
2	2.1	Pago de planilla de sueldos del Fondo del Programa de Rehabilitación.	15	Planilla	3	3	100%	
	2.2	Pago de planillas de ISSS, AFP's e IPSFA Fondo del Programa de Rehabilitación.	12	Planilla	3	3	100%	

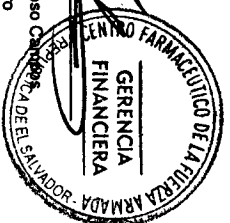


 JEFE

 ELABORADO POR:

 Lic. Jorge Alberto Sosa Gonzalez

 Jefe de Tesoreria

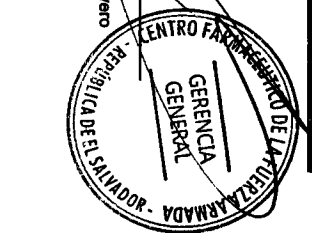


 GERENCIA FINANCIERA

 Revisado por:

 Lic. Carlos Alberto Beliso Carrero

 Gerente Financiero



 GERENCIA GENERAL

 Autorizado por:

 Cap. V. MAF Edgar Alvarado

 Gerente General

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

GERENCIA: GERENCIA FINANCIERA
 AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA
 PERIODO: OCTUBRE - DICIEMBRE 2020

1	1.1	Elaborar reporte de disponibilidades	48	Reporte	12	12	100%	El detalle de las disponibilidades se elabora por cuenta bancaria. No fueron necesarias mas Transferencias Por disposiciones de Gerencia General este reporte quedo descontinuado a partir de febrero La mayoría de pagos se efectúan mediante pagos electrónicos
	1.2	Efectuar transferencias entre cuentas bancarias	60	Documento	15	10	67%	
	1.3	Elaborar reportes de ingresos y egresos para la Gerencia General y Financiera						
	1.4	Emisión de quedan de Fondo 4%	240	Quedan	60	73	122%	
	1.5	Emisión y pagos de cheques	240	Cheques	60	47	78%	
	1.6	Ingreso de remesas y notas de abono al sistema SAFI	36	Remesas	9	17	189%	
	1.7	Ingreso de cheques y notas de cargo al sistema SAFI	240	Cheques	60	127	212%	
	1.8	Pagos electrónicos, notas de cargo. Préstamos a empleados	12	Documento	3	37	1233%	
2	2.1	Pago de planilla de sueldos de personal del Fondo COSAM.	15	Planilla	3	3	100%	
	2.2	Pago de planillas de ISSS, AFP's e IPSFA de personal del Fondo COSAM.	12	Planilla	3	3	100%	

JEFE DE TESORERIA
 Lic. Jorge Alberto Sosa González
 Jefe de Tesorería

Revisado por:

 Lic. Carlos Alberto Beloso Ochoa
 Gerente Financiero

Autorizado por:

 Cap. Y. MAF Edgar Alvarero
 Gerente General

**SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
PERIODO DE OCTUBRE A DICIEMBRE 2020**

GERENCIA: FINANCIERA
AREA: CREDITOS
PERIODO: 2020

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.	Plantillas	12	3	3	100%	En los meses de Octubre a Diciembre /20, 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 Plantillas a través de Correo Electrónico y Entrega física de oficios de cobro a las diferentes Unidades Militares, además se realizó llamada telefónica de seguimiento a los Pagadurías para que realicen el descuento correspondiente.	
		2	Realizar la gestión de cobro de Clientes Corporativos.	Documentación que evidencia la gestión.	48	12	18	150%		Durante el Trimestre se realizaron Envíos de Cobros, Gestión de cobro y Retiro de Quedan para los siguientes clientes: FOPROLYD, ISSS, / INGENIO EL ANGEL, LA IBERICA, FAE HMC, FAE HMR, CHIFUNG Y UNICOMER.
		3	Controlar los abonos recibidos de la cuenta de Crédito.	Notas de Abono	275	63	72	114%		
		4	Potenciar el crecimiento de la cartera mediante aperturas y actualizaciones de Créditos Afiliados.	Aperturas de Crédito u Hojas de Actualización de Datos	32	7	8	114%		Se realizó actualización de siete créditos y se realizó la apertura de un nuevo crédito
		5	Elaborar y entregar Constantas de Crédito CEFAFA.	Solicitantes anotados en Hoja de Control de entrega de Constantas Crédito-Cerata	540	130	162	125%		
		6	Elaborar Conciliaciones con Contabilidad para el control de saldos de Cuentas por Cobrar.	Conciliación	12	3	3	100%		Las conciliaciones son realizadas Mensualmente, posterior al Cierre de Contabilidad.
		7	Gestionar cobro de Clientes Afiliados en mora	Detalle de Gestión realizada Mensual.	12	3	3	100%		

Elaborador:

Eleanor Aguillera
Jefe de Créditos

Revisado:

Lic. Carlos Alberto Bellosso Campese
Gerente Financiero

Autorizado:

Cap. MALE Edgar Anselmo
Gerente General