



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
OCT-DIC 2021



GERENCIA: ADMINISTRATIVA

AREA: ADMINISTRATIVA

PERIODO: DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DICIEMBRE

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCION	OBSERVACIONES
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 2021	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	1	2	200%	Se realizaron 1 inventarios de activos fijos en sucursales y el edificio administrativo y 1 por rotacion de dependientes en sucursales y edificio administrativo

Elaborado:



Hugo Roberto Hernández Rivera
Gerente de Área en funciones

Autoriza:



Edgar Moises Alvayero
Cap. Y MAF
Gerente General

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO 4°TRIMESTRE

GERENCIA: ADMINISTRATIVA

ÁREA: DPTO. DE SERVICIOS GENERALES


PERIODO: OCTUBRE - DICIEMBRE 2021

No.	OBJETIVOS/ PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL			META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
						OCT	NOV	DIC				
1	Mantener en buenas condiciones las oficinas del Edificio Administrativo y locales de Sucursales CEFAFA	1	Atender necesidades demandadas por las diferentes áreas a través de Solicitudes en Sucursales y oficinas Administrativas (mantenimiento y mejoras a infraestructura).	108	Ordenes	9	9	9	27	13	48%	El mantenimiento y mejoras se realizará con personal del área de mantenimiento y trabajos ampliacion y remodelaciones por subcontratos.
		2	Realizar ampliaciones y remodelaciones en el Edificio Administrativo, inmuebles del CEFAFA, y locales de Sucursales.	9	Actas e informe de ejecución			1	1	1	100%	Se inicio el proyecto de remodelacion de baños y gradas del CEFAFA.
		3	Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de aire acondicionados existentes en el edificio administrativo y Sucursales del CEFAFA.	112	Ordenes de trabajo	10	18	9	25	37	148%	Mantenimiento de aire acondicionado, sucursales y edif. Administrativo CEFAFA de acuerdo a programación.
		4	Realizar supervisión física en las sucursales y oficinas administrativas que han recibido el servicio de mantenimiento según contratación de servicios.	3	Hoja de supervisión		1		1	1	100%	La supervisión se realiza en sucursales y el Edif. Adm. del CEFAFA.
		5	Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos por servicios.	112	Actas de recepcion		5	17	30	22	73%	Servicios del CEFAFA.
		6	Elaborar expedientes de los servicios contratados y administrados por servicios generales.	10	Expediente				0	0	0%	Se lleva control y seguimiento para cada uno de los servicios.
2	Mantener los vehiculos en condiciones óptimas para el alcance de las metas Institucionales.	1	Coordinar mantenimientos preventivos y/o correctivos de vehiculos propiedad de CEFAFA.	11	Hoja de servicio		7	3	10	10	100%	El mantenimiento preventivo se realiza cada 5,000 kms recorridos, se considera los mantenimientos correctivos.
3	Brindar transporte a todas las áreas del CEFAFA, en actividades que realizarán con fines de la institución.	1	Proporcionar transporte de acuerdo a lo solicitado por las diferentes áreas.	1,031	Solicitud	109	98	84	291	291	100%	Solicitud de transporte, vehiculos asignados a la Gerencia Administrativa.
		2	Proporcionar combustible a los motoristas y motociclistas para cumplimiento de misiones asignadas en los vehiculos del CEFAFA.	649	Hoja control	68	71	60	150	199	133%	Vales entregados para uso de vehiculos y motocicletas del CEFAFA.
		3	Elaboracion y entrega de reporte de consumo de combustible a Gerencia Administrativa y Contabilidad.	12	Reporte	1	1	1	3	3	100%	Reporte entregado al área contable.
4	Proveer de los insumos materiales a las diferentes áreas	1	Elaboracion de reporte de entrega de insumos a oficinas administrativas y sucursales.	12	Reporte	1	1	1	3	3	100%	Reporte entregado al área contable.
5	Mantener actualizados en el sistema, los bienes de Activo Fijo propiedad del CEFAFA asignados al personal.	1	Actualizar en el sistema los bienes de Activo Fijo.	24	Hoja de traslado	3	1	5	6	9	150%	En el caso de existir desvinculación de personal o traslado de área, la gerencia requirente deberá solicitar anticipadamente inventario de activo fijo.
		1	Elaborar cronograma de inventarios periódicos.	1	Cronograma			1	1	1	100%	Se ha programado realizar el inventario para la ultima semana del mes de julio.

6	Mantener actualizados en el sistema los bienes, mediante levantamiento de inventarios físicos en las diversas sucursales, bodegas y oficinas administrativas del CEFAFA.	2	Efectuar levantamiento de inventario físico en sucursales bodegas y oficinas Administrativas del CEFAFA.	148	Levantamiento de inventario				73	124	73	59%	Dar cumplimiento al Art. 142 del Código Tributario, al Art. 43 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del CEFAFA y tener resultados de inventarios antes de finalizar el año, con el objetivo de actualizar en el sistema los bienes y detectar los bienes que cumplieron su vida útil, bienes dañados y/o bienes extraviados, para el debido descargo.	
7	Actualizar las existencias de bienes muebles e inmuebles propiedad del CEFAFA.	1	Registrar en el sistema los bienes adquiridos por CEFAFA.	24	Comprobante de Credito Fiscal	2	2	2	6	6	6	100%	Puede variar de acuerdo a la adquisición de bienes de Activo Fijo, por las diferentes gerencias, los administradores de contratos y ordenes de compra deben proporcionar los comprobantes de crédito fiscal o factura para el debido ingreso en el sistema.	
		2	Efectuar la codificación de los Bienes Adquiridos	24	Vinetas de código de activo fijo	2	2	2	6	6	6	100%		
8	Actualizar en el sistema los bienes de activo fijo de acuerdo a su condición física.	1	Elaborar informe de los bienes que se encuentren dañados, deteriorados y los que cumplieron su vida útil durante el proceso de levantamiento de inventarios periódicos.	0	Presentación				0	0	0	0%		
		2	Solicitar autorización al Consejo Directivo, para iniciar el proceso de descargo del sistema y registros contables así como dar inicio a los procesos de: donación, subasta y/o externa, venta de chatarra o destrucción según sea el caso, correspondiente al año anterior.	2	Presentación			1	0	0	0	0%		
		3	Realizar descargo de Bienes obsoletos propiedad de CEFAFA.	0	Reporte				0	0	0	0%		
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.	24	Reporte	2	2	2	6	6	6	100%	Para ingreso en el sistema contable y conciliar saldos entre ambos registros. CEFAFA Y CERPROFA.	
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.	132	Estado de Cuenta	11	11	11	33	30	30	91%	Esta actividad, puede aumentar o disminuir, por nuevas aperturas o cierres de sucursales.	
		2	Elaborar solicitud de pago de impuestos Municipales, de las diferentes alcaldías.	108	Solicitud	9	9	9	27	30	30	111%		
		3	Gestionar con las diferentes Alcaldías pago de elementos publicitarios.	11	Reporte			2	3	1	5	5		500%
		4	Gestionar apertura de nueva sucursal en Alcaldía.	1						0	0	0		0%

Elaborado por: 
JEFE DE LOS SERVICIOS GENERALES
 Responsable de Área
CECILIA AGUILA CHICAS
 ARQUITECTO

Revisado por: 
GERENCIA ADMINISTRATIVA
 Gerente Administrativo
JESSICA BEATRIZ SERMEÑO ESCOBAR
 ARQUITECTO

Va. Bc.: 
GERENCIA GENERAL
 Gerente General
EDGAR MOISES ALVAYERO SANTOS
 CAP. Y MAF.