

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

GERENCIA: ADMINISTRATIVA

AREA: ADMINISTRATIVA

PERIODO: DEL 01 DE JULIO AL 30 DE SEPT 2022

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 2022	1	Dar seguimiento al Plan Operativo Anual de cada Departamento que conforma la Gerencia Administrativa	Seguimiento a POA Trimestral	1	1	100%	Se anexan seguimientos a plan operativa de ambas Jefaturas que conforman la Gerencia Administrativa
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	0	1	100%	Se realizó revisiones al activo fijo y descargos de bienes en desuso.
3	Brindar cobertura de seguridad a los bienes muebles e inmuebles propiedad del CEFAFA, durante el ejercicio Fiscal 2022, contratando diferentes pólizas de seguro.	1	Contratar pólizas de seguro y conformar un expediente de documentos relacionados al control de las pólizas, levantamiento de Actas, infomes de ejecución y procesos de reclamo.	Expediente	1	1	100%	Se realizaron reclamos por chocos en sufridos en dos vehículos insitucionales los cuales fueron reparados. Asi mismo se realizó reclamo por faltante de mercadería los cuales fueron reconocidos por la aseguradora.
4	Controlar el cumplimiento de la ejecución de los contratos de arrendamiento de los locales en alquiler para salas de venta.	1	Coordinar con los diferentes propietarios de los locales arrendados la prórroga y ejecución de los contratos.	Contratos de Arrendamiento	0	1	100%	Se realizó la firma de contrato de una nueva sucursal en 49av Sur. Asi mismo se gestionó el cambio de contrato al nuevo local en Sucursal Terminal.

Elaborado:

Autorizado:

Arquitecta
Gerente Administrativo

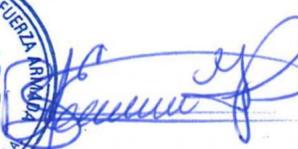
Edgar Moisés Alvarero
CAP. Y MAF
Gerente General

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
JULIO - SEPTIEMBRE 2022**

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: TALENTO HUMANO
PERIODO: JULIO A SEPTIEMBRE 2022

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Desarrollar actividades adecuadas para una efectiva y eficiente administración del departamento de Talento Humano del CEFAFA	1	Revisión y control de <u>marcaciones de asistencia</u>	Reporte	100%	
		2	Coordinar pruebas <u>poligráficas pre empleo y específicas</u>	Reporte de resultados de <u>pruebas de Polígrafo</u>	100%	
		3	Pago de planilla de salarios personal permanente	Planilla	100%	
		4	Elaboración planilla ISSS	Planilla	100%	
		5	Elaboración planilla AFP	Planilla	100%	
		6	Elaboración Planilla IPSFA	Planilla	100%	
		8	Elaboración de contratos de trabajo del personal	Contratos	100%	Se elaboraron contratos de personal nuevo y promociones
2	Contar con personal capacitado para que contribuya al alcance de los objetivos institucionales.	1	Ejecución del Plan de Capacitaciones	Reporte mensual de capacitaciones realizadas	100%	Se ejecutaron todas las capacitaciones proyectadas
4	Compra de insumos para el combate de la Pandemia	1	Realizar gestión de compra de insumos contra covid 19 y entrega mensual	Expediente de compra y Actas de entrega a cada Gerencia	100%	se ejecuto la distribución en 6 meses concluyendo en el mes de junio
5	Ejecución del plan de incentivos para motivación del personal	1	Realizar las diferentes actividades motivacionales para el personal según Plan de incentivos aprobado por el Consejo Directivo.	Actividad	100%	Se realizó la entrega de refrigerio típico en el mes de julio previo a iniciar las vacaciones de agosto, se realizó en septiembre la celebración del Mes de la independencia, se efectuó la celebración de cumpleaños del tercer trimestre, de igual manera se ha brindado permisos por cumpleaños.
TOTAL PRESUPUESTO						

Elaborado:



LICENCIADO
JEFE DE TALENTO HUMANO



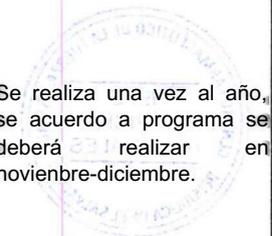
ARQUITECTA
GERENTE ADMINISTRATIVO



EDGAR ALVAYERO
CAPITÁN Y MAF
GERENTE GENERAL

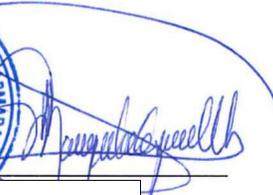
2	Mantener los vehículos en condiciones óptimas para el alcance de las metas institucionales.	1	Coordinar mantenimientos preventivos y/o correctivos de vehículos propiedad de CEFAFA.	48	Actas de recepción y Hojas de servicios	4	4	4	12	27	225%	A los vehículos propiedad de CEFAFA, el mantenimiento preventivo se realizara cada 5,000 kms recorridos, se dará seguimiento a los vehículos asignados a la Gerencia Administrativa y Comercial.
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 del CEFAFA.	720	Solicitud	60	60	60	180	259	144%	Coordinar transporte para misiones institucionales con los vehículos asignados a la G.Adm.
		2	Proporcionar combustible a los motoristas y motociclistas para cumplimiento de misiones asignadas en los vehículos y motocicletas del CEFAFA.	600	Hoja control	50	50	50	150	258	172%	Proporcionar combustible a los vehículos institucionales del CEFAFA.
		3	Elaboración y entrega de reporte de consumo de combustible a Gerencia Administrativa y Contabilidad.	12	Reporte	1	1	1	3	3	100%	Reporte de consumo de combustible de los vehículos y motocicletas del CEFAFA.
4	Proveer de los insumos materiales de limpieza y papelería a las diferentes áreas.	1	Elaboración de reporte de entrega de insumos a oficinas administrativas y sucursales.	12	Reporte	1	1	1	3	3	100%	Abastecimiento de productos de limpieza y papelería en sucursales y edificio administrativo del CEFAFA.
5	Proveer de fondos a todas las Gerencias de acuerdo a Instructivo para manejo de fondos de caja chica institucional.	1	Elaboración de reportes de reintegro de fondos de caja chica a la Gerencia Finaciera con el fin de mantener disponibilidad de dichos fondos.	42	Reporte de reintegro	3	2	1	6	6	100%	La cantidad de reintegros dependerá de la rotación del uso de los fondos disponibles de parte de todas las Gerencias.
6	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.	12	Reporte	1	1	1	3	7	233%	En el caso de existir desvinculación de personal o traslado de área, la Gerencia requiriente deberá solicitar anticipadamente inventario de activo fijo.

7	Mantener actualizados en el sistema los bienes, mediante levantamiento de inventarios físicos en las diversas sucursales, bodegas y oficinas administrativas del CEFAFA	1	Elaborar cronograma de inventarios periódicos.	1	Cronograma				0	1		Se realizó cronograma para la realización de levantamiento de inventario de activo fijo para las suc. y el Edif. Adm.
		2	Efectuar levantamiento de inventario físico en sucursales, bodegas y oficinas administrativas del CEFAFA	2	Levantamiento de inventario				0	26		Se realizó levantamiento de inventario de activo fijo para las suc. y el Edif. Adm.
		3	Elaborar Acta de levantamiento de inventario de Activo Fijo	2	Acta				0	26		
8	Actualizar las existencias de bienes muebles e inmuebles propiedad del CEFAFA.	1	Registrar en el sistema los bienes adquiridos por CEFAFA.	12	Reporte mensual y Comprobantes de Crédito Fiscal	1	1	1	3	86	2867%	Se registra en el sistema los bienes que se reportan por las áreas y se realiza la codificación de estos
		2	Efectuar la codificación de los Bienes Adquiridos	12	Viñetas de código de activo fijo	1	1	1	3	86	2867%	
9	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.	2	Informe de bienes a descargar de inventario				0	1		Se realiza una vez al año, se acuerdo a programa se deberá realizar en noviembre-diciembre.
		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				0	1		



		3	Realizar descargo de Bienes obsoletos propiedad de CEFAFA.	2	Acta de comisión de descargo				0	1		Pendiente de recibir punto de Consejo Directivo para el descargo de los bienes autorizados.
10	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.	12	Reporte	1	1	1	3	3	100%	Remisión de reporte a al Dpto. de contabilidad de CEFAFA y del Programa de Rehabilitación
11	Mantener actualizados los devengamientos para seguimiento al cumplimiento del presupuesto de la Gerencia Administrativa	1	Generar reportes mensuales actualizados en sistema SICOFAAR sobre la disponibilidad presupuestaria disponible.	12	Reporte de disponibilidad presupuestaria	1	1	1	3			Para este periodo no se realiza actualización ya que no se cuenta con el sistema SICOFAAR
12	Mantener actualizados los pagos de Impuestos Municipales de las diferentes Sucursales del CEFAFA.	1	Gestionar con las diferentes Alcaldías y/o Sucursales, los Estados de cuenta, para el pago de impuestos municipales por sucursales del CEFAFA.	120	Estado de Cuenta	10	10	10	30	33	110%	Se gestionan con las alcaldías los estados de cuenta para los pagos respectivos.
		2	Elaborar solicitud de pago de impuestos Municipales, de las diferentes alcaldías.	120	Solicitud	10	10	10	30	33	110%	Se elabora solicitud de pagos de impuestos municipales con alcaldías.
		3	Gestionar apertura de nueva sucursal en Alcaldía.	2	Resolución de Alcaldías			1				
TOTAL PRESUPUESTO											\$	142,353.97



 Elaborado por: 

 ARQUITECTA

 JEFE DE SERVICIOS GENERALES



 Revisado: 

 ARQUITECTA

 GERENTE ADMINISTRATIVO



 Autoriza: 

 EDGAR MOISES ÁLVAYERO SANTOS

 CAPITÁN Y MAF

 GERENTE GENERAL