



GERENCIA : FINANCIERA  
 AREA: FINANCIERA  
 PERIODO: 2022

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



N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	%DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Mantener una situación Financiera propicia, velar por los intereses económicos del CEFAFA, cumplir con las Políticas y Estrategias Financieras y mejorar la calidad de los procesos del area.	1.1	Supervisar las distintas áreas de la gerencia a su cargo a través del seguimiento a los planes operativos.	Seguimiento POA	3	3	100%	La Gerencia ha dado el seguimiento que corresponde a cada Plan de Trabajo por Departamento que integran la Gerencia Financiera.
		1.2	Coordinar el proceso de formulación y aprobación del presupuesto	Punto de Acta de Consejo Directivo	1	1	100%	El proceso de preparación del presupuesto dio inicio en el mes de Julio 2022, con la revisión de la Política Financiera. A la fecha nos encontramos en la fase final de conformación del Presupuesto.
		1.3	Ejercer un control eficiente de la ejecución del presupuesto.	Reporte SAFI	3	3	100%	Se ha dado el seguimiento a la ejecución durante cada uno de los meses que conforman este tercer trimestre 2022
		1.4	Presentar reportes de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria a la Dirección Superior. Y Gerencias.	Punto de Acta de Consejo Directivo	3	3	100%	A la finalización de cada periodo mensual se ha preparado el informe de seguimiento de Ejecución Presupuestaria y se ha procedido a presentar ante la Gerencia General y Consejo Directivo.
		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%	A la fecha de presentación de este informe, se han presentado los Estados Financieros de Julio y Agosto/2022. Aun esta pendiente la presentación de los que corresponden a Septiembre/22.
		1.6	Cumplir con las funciones que establece el Manual de Organización para las Unidades Financieras Institucionales (ÚFI's), supervisando el cierre contable mensual.	Notas de entrega de Estados Financieros a DGCG	3	3	100%	A la fecha de presentación del presente, se ha cumplido con la presentación de los Estados Financieros de Julio, Agosto y Septiembre/2022 en el SAFI.
		1.7	Atender los requerimientos de los entes fiscalizadores, Internos y Externos.	Requerimiento	1	5	500%	Se atendieron 3 requerimientos directos de la Unidad de Auditoria Interna; y 2 requerimientos de la firma de Auditoria Externa.
		1.8	Analizar el Flujo de Efectivo Institucional	Informes Semanales	12	12	100%	Se ha dado seguimiento semanalmente al Flujo de Efectivo Institucional.
		1.9	Evaluar las opciones de inversión financieras de los excedentes de liquidez, proponiendo las que generen mayor rentabilidad y proporcionen solidez financiera	Presentación a Consejo Directivo	3	14	467%	Se propuso 2 inversiones financieras nuevas en Certificados de Depósitos a Plazos en este primer trimestre (1 de Fdo Rehabilitación y 1 de CEFEFA); y 12 renovaciones (10 del Fdo. CEFAFA/1 del Fdo. COSAM/1 Fdo Rehabilitación), para hacer un total de 14 propuestas en el trimestre. Y se Droduso la liquidación de 1 CDP de Fdo COSAM.
		1.1	Mantener un control permanente de los gastos sobre las áreas que manejan fondos a fin de que se apeguen lo más posible a las asignaciones establecidas	Modificaciones presupuestarias	3	2	67%	Durante el cierre de cada mes se ha dado seguimiento a la ejecución presupuestaria de cada Línea de Trabajo, no encontrando desviaciones en los gastos ejecutados. En el presente trimestre de elevaron ante CD 2 propuestas de modificatorias. (1en Julio y 1 en Ag/2022)
		1.11	Apoyar la gestión de Cobro y recuperación de cartera crediticia	Informe de Resultados Contable	3	3	100%	Al cierre de cada uno de los meses transcurridos en el segundo trimestre se ha revisado y analizado la gestión de cobro realizada. Con la cartera corriente no se obtuvo dificultad, sin embargo los cobros con clientes corporativos se tiene retraso en la coerción de sus Daaos.
		1.12	Actualización de Normativa y procedimientos del área financiera	Presentación a Consejo Directivo	-1	1	100%	Se actualizo la Política Financiera, específicamente en los procedimientos de la Política Presupuestaria que regira la formulación y ejecución del Presupuesto del año 2023.
		1.13	Seguimiento al Plan de Saneamiento y Depuración de Cuentas Contables de ejercicios anteriores.	Informe mensual presentado por la firma de Contadores	3	3	100%	La firma de contadores contratadas comenzó sus labores de depuración en fecha 10/01/2022. En el presente Trimestre ha presentado 3 informes (5º, 6º y 7º)

El Dorado pon  
 Gerente Financiero

Autorizado:

Edgar Moises Alvayero Saños  
 CAP YMAF  
 Gerente General

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

GERENCIA: FINANCIERA  
AREA: PRESUPUESTO  
PERIODO: 2022

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Desarrollar la Fase de Ejecución del Presupuesto correspondiente al Ejercicio 2022	1.1	Elaboración de los Compromisos Presupuestarios, derivados de las distintas obligaciones del CEFAFA.	Reporte	1,500	1835	122%	Las modificaciones presupuestarias no alcanzan la meta programada, ya que se trata de ingresar en un mismo reporte varias modificativas y así evitar realizar por cada modificativa un reporte.
		1.2	Elaboración de las Modificaciones Presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto.	Reporte	60	51	85%	
2	Llevar a cabo de forma oportuna el Seguimiento y la evaluación del Presupuesto Institucional 2022	2.1	Elaboración de reportes mensuales y trimestrales sobre el seguimiento y evaluación del presupuesto 2022.	Reporte	4	4	100%	
3	Coordinar las actividades relacionadas con la formulación, elaboración y Aprobación del Proyecto de Presupuesto Institucional para el Ejercicio 2022	3.1	Elaboración de la Política Presupuestaria Institucional para el ejercicio fiscal 2023.	Documento	1	1	100%	
		3.2	Elaborar el Plan Operativo Anual 2023 del Departamento de Presupuesto.	Documento	1	1	100%	
		3.3	Elaboración del seguimiento trimestral al Plan Operativo Anual 2022 del Departamento de Presupuesto.	Documento	1	1	100%	
		3.4	Análisis y consolidación de los presupuestos por Gerencias para elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional 2023.	Archivo Digital	1	1	100%	
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Desarrollar la Fase de Ejecución del Presupuesto correspondiente al Ejercicio 2022	1.1	Elaboración de los Compromisos Presupuestarios, derivados de las distintas obligaciones de Rehabilitación.	Reporte	75	94	125%	Las modificaciones presupuestarias no alcanzan la meta programada, ya que se trata de ingresar en un mismo reporte varias modificativas y así evitar realizar por cada modificativa un reporte.
		1.2	Elaboración de las Modificaciones Presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto.	Reporte	30	7	23%	
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Desarrollar la Fase de Ejecución del Presupuesto correspondiente al Ejercicio 2022	1.1	Elaboración de los Compromisos Presupuestarios, derivados de las distintas obligaciones del COSAM.	Reporte	75	134	179%	Las modificaciones presupuestarias no alcanzan la meta programada, ya que se trata de ingresar en un mismo reporte varias modificativas y así evitar realizar por cada modificativa un reporte.
		1.2	Elaboración de las Modificaciones Presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto.	Reporte	30	12	40%	

Elaborado:



Jefe de Presupuestos

Revisado:



Gerente Financiero

Autorizado:

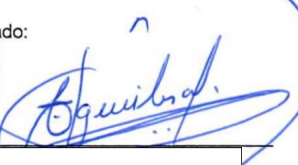


Cap. y MAF. Edgar Alvayero  
Gerente General

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

GERENCIA: FINANCIERA  
 AREA: CRÉDITOS  
 PERIODO: 2022

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	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. (Personal de Alta)	Planillas	3	3	100%	En los meses de Julio a Septiembre /22, se realizó Gestión de Cobro a los Empleados de las diferentes Unidades Militares quienes hicieron uso de 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 telefónica de seguimientos a los Pagadurías para que realicen el descuento correspondiente.
		2	Realizar la gestión de cobro de Clientes Corporativos.	Documentación que evidencie la gestión.	16	19	119%	Durante el Trimestre se realizaron Envíos de Cobros, Gestión de cobro, Retiro de Quedan y recepción de pagos para los siguientes clientes: FOPROLYD, ISSS, LA IBERICA, FAE HMC, CHIFUNG, IPSFA, ISBM, ISDEMU Y CLUB DE PLAYAS SALINITAS.
		3	Controlar los abonos recibidos de los clientes, en concepto de pago de las cuentas de Crédito.	Notas de Abono	60	65	108%	El promedio mensual de Notas de abono aplicadas en el trimestre es de 21
		4	Potenciar el crecimiento de la cartera de personas naturales, mediante aperturas y actualizaciones de Créditos Afiliados.	Aperturas de Crédito u Hojas de Actualización de Datos	10	26	260%	Se realizó apertura de 26 créditos nuevos, se observa un incremento importante, ya que se considera clientes aperturados en Jornadas Médicas.
		5	Elaborar y entregar Constancias de Crédito CEFAFA.	Solicitantes anotados en Hoja de Control de entrega de Constancias Crédito-Cefafa	220	281	128%	El promedio de Constancias emitidas durante el periodo es de 93. Siendo el mes de SEP022, en el cual se realizó la mayor entrega de constancias por un total de 136.
		6	Elaborar Conciliaciones con Contabilidad para el control de saldos de Cuentas por Cobrar.	Conciliación	3	3	100%	Las conciliaciones son realizadas Mensualmente, posterior al Cierre de Contabilidad.
2	Controlar la cartera de mora para el cobro efectivo de los créditos.	7	Gestionar cobro de Clientes Afiliados en mora	Detalle de Gestión realizada Mensual.	3	3	100%	Se realizaron Gestiones de Cobro para la recuperación de Saldos Pendientes, mediante el envío de Correos electrónicos y llamadas telefónicas.
		8	Revisar y actualizar Políticas y/o Procedimientos de Créditos en caso de que se requiera.	Actualización del Documento	0	0	0%	En este periodo no se considera una meta para esta actividad, ya que fue evaluado en Trimestre 1.
		9	Revisar y actualizar Normativa de Créditos en caso de que se requiera.	Actualización del Documento	0	0	0%	En este periodo no se considera una meta para esta actividad, se evaluará hasta trimestre 4.

Elaborado:   
 Jefe de Créditos

Revisado:   
 Gerente Financiero

Autorizado:   
 Cap. Y MAF Edgar Alvarero  
 Gerente General



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO TRIMESTRAL

GERENCIA: GERENCIA FINANCIERA  
AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
PERIODO: JULIO - SEPTIEMBRE 2022

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 la programación.	1.1	Elaborar reporte de disponibilidades	48	Reporte	12	12 <input checked="" type="checkbox"/>	100%	El detalle de las disponibilidades se elabora por cuenta bancaria.
		1.2	Emisión de quedan de Fondo del Programa de Rehabilitación	180	Quedan	45	35 <input checked="" type="checkbox"/>	78%	No hubieron mas requisiciones por Servicios del Prog Rehabilitación
		1.3	Emisión y pagos con cheque	180	Cheque	45	43 <input checked="" type="checkbox"/>	96%	Se emitieron más notas de cargo
		1.4	Ingreso de remesas y notas de abono al sistema SAFI	120	Remesa	30	17 <input checked="" type="checkbox"/>	57%	
		1.5	Ingreso de cheques y notas de cargo al sistema SAFI	180	Cheque	45	102 <input checked="" type="checkbox"/>	227%	Incremento el numero de pagos a Proveedores por medio electrónico
		1.6	Controlar el uso y manejo de Fondos de Caja Chica	12	Liquidación	3	3 <input checked="" type="checkbox"/>	100%	
		1.7	Pagos electrónicos, notas de cargo, seguros, servicios básicos y préstamos a empleados	96	Documento	24	59 <input checked="" type="checkbox"/>	246%	La mayoría de pagos se efectúan mediante pagos electrónicos
		1.8	Controlar el uso y manejo de Fondos Circulante, según instructivo.	12	Documento	3	3 <input checked="" type="checkbox"/>	100%	
2	Efectuar pago de planilla de personal asignado al Fondo, de forma eficiente y oportuna	2.1	Pago de planilla de sueldos del Fondo del Programa de Rehabilitación.	15	Planilla	3	3 <input checked="" type="checkbox"/>	100%	
		2.2	Pago de planillas de ISSS, AFP's e IPSFA Fondo del Programa de Rehabilitación.	12	Planilla	3	3 <input checked="" type="checkbox"/>	100%	
TOTAL FONDO PROGRAMA DE REHABILITACIÓN									

Elaborado por:   
  
 Jefe de Tesorería

Revisado por:   
  
 Gerente Financiero

Autorizado por:   
  
 Cap. Y. MAF Edgar Alvayero  
 Gerente General

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO TRIMESTRAL

GERENCIA: GERENCIA FINANCIERA  
AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
PERIODO: JULIO - SEPTIEMBRE 2022

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 remesen 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	12 ✓	100%	El detalle de las disponibilidades se elabora por cuenta bancaria.  La desminucion en la emisión cheques se compensa con el incremento en las Notas de Cargo  Incremento en Notas de Abono por pago de intereses en CDP  La mayoría de pagos se efectúan mediante pagos electrónicos
		1.2	Efectuar transferencias entre cuentas bancarias	60	Documento	15	3 ✓	20%	
		1.3	Emisión de quedan de Fondo 4%	240	Quedan	60	53 ✓	88%	
		1.4	Emisión y pagos de cheques	240	Cheques	60	31 //	52%	
		1.5	Ingreso de remesas y notas de abono al sistema SAFI	36	Remesas	9	12 / ✓	133%	
		1.6	Ingreso de cheques y notas de cargo al sistema SAFI	240	Cheques	60	98 ✓	163%	
		1.7	Pagos electrónicos, notas de cargo, Préstamos a empleados	60	Documento	15	67 //	447%	
2	Efectuar pago de planillas de personal, asignado a este Fondo de forma eficiente y oportuna.	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 Z ✓	100%	
TOTAL FONDO DE APOYO AL COSAM									

Elaborado por:   
Jefe de Tesorería

Revisado por:   
Gerente Financiero

Autorizado por:   
Cap. Y MAF Edgar Alvayero  
Gerente General



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO TRIMESTRAL

GERENCIA: GERENCIA FINANCIERA  
AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
PERIODO: JULIO - SEPTIEMBRE 2022

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 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	12 ✓	100%	El detalle de las disponibilidades se elabora por cuenta bancaria.
		1.2	Efectuar transferencias entre cuentas bancadas	60	DOCUMENTO	15	3 ✓	20%	
		1.3	Emisión de quedan a proveedores que suministran al CEFAFA.	1,860	QUEDAN	465	520 ✓	112%	La desminucion en la emisión cheques se compensa con el incremento en las Notas de Cargo
		1.4	Emisión de cheques y transferencia de fondos.	1,800	CHEQUE	450	372 ✓	83%	
		1.5	Ingreso de remesas y notas de abono al sistema SAFI	10,644	REMESA	2661	2365 ✓	89%	
		1.6	Ingreso de cheques y notas de cargo al sistema SAFI	1,920	CHEQUE	480	962 ✓	200%	La desminucion en la emisión cheques se compensa con el incremento en las Notas de Cargo
		1.7	Pagos electrónicos, notas de cargo, Préstamos a empleados, servicios básicos y pago a la DNM	1,320	DOCUMENTO	330	590 ✓	179%	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 devoluciones por productos vencidos.	900	Documento	225	211 ✓	94%	Incremento en las devoluciones de productos vencidos
3	Efectuar pago de planillas de personal de la Institución, de forma eficiente y oportuna.	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%	
		3.3	Pago de planilla de Regentes Externos.	12	Planilla	3	3 ✓	100%	
TOTAL FONDO CEFAFA									

Elaborado por:   
  
 Jefe de Tesorería

Revisado por:   
  
 Gerente Financiero

Autorizado por:   
  
 Cap. Y MAF Edgar Alvayero  
 Gerente General

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA: FINANCIERA  
AREA: CONTABILIDAD  
PERIODO: JULIO-SEPTIEMBRE 2022

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL			META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES	
						JUL	AGO	SEP					
1	Proporcionar información Económico-Financiera adecuada, razonable, oportuna y confiable relacionada con el giro comercial del CEFAFA "Vía. 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.	33,368	Documentos	2,781	2,781	2,781	8,342	10,917	130.87%	Reportes de Liquidaciones de ventas diarias de 24 sucursales por 30 por 30 o 31 días por cada mes, Memorándum de provisión por mermas obsolescencia y deterioros de inventarios, reportes de remisiones de devoluciones a proveedores; reporte de pago de productos; reporte de ingresos de mercaderías; ingresos por bonificaciones; reporte de activo fijo y depreciación; reporte de consumo de combustible; reporte de consumo de existencias institucional; reporte estimación de cuentas incobrables, reporte facturación por manejo de cuentas; reporte detalle de notas de abonos aplicadas; reportes de depuraciones de saldos; Liquidaciones de saldos de existencias	
		2	Aplicar los registros contables diarios de las operaciones Económico-Financieras de la Institución.	15,291	Partidas	1,274	1,274	1,274	3,823	3,917	102.47%	Partidas contables automáticas de Obligaciones, Cheques y Notas de Cargo del reconocimiento de las operaciones financieras de la Institución. Importante mencionar 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 numero de partidas emitidas no necesariamente es igual al total de documentos recibidos para revisión.	
		3	Efectuar cierres contables mensuales y anual, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.	15	Estados Financieros y nota remitida al M.H.	1	1	1	3	3	100.00%	03 cierres contables ejecutados en el trimestre	
		4	Validar las cifras presentadas en los Estados Financieros.	82	Estados Financieros	5	5	5	15	15	100.00%	Estados Financieros revisados y remitidos al Ministerio de Hacienda; son 05 reportes mensuales: Balance de Comprobación, Estado de Ejecución Presupuestaria de Egreso y el de Ingresos, Estado de Flujo de Fondos y la Composición del Estado de Flujo de Fondos. Se realizan tres (03) validaciones, la primera es al momento de recibir la documentación para su registro; la segunda se realiza previo a ejecutar cierre mensual en el aplicativo SAFI, en donde se revisan los saldos de las cuentas que fueron aplicadas en el cierre, la cuadratura de bancos, ejecución presupuestaria y flujo de fondos; así mismo, se valida que se hayan incluido todas las operaciones financieras del mes; finalmente se elabora la presentación de Estados Financieros en donde se realiza una última validación.	
		5	Archivar partidas contables, Liquidaciones y otros documentos.	732	Ampos	61	64	62	187	209	111.76%	Se han generado un promedio de 209 archivadores, entre los que se resguardan las Liquidaciones de Ventas diarias, Partidas Contables (Manuales, automáticas y de cheques), Libros de documentos físicos de Compras y gastos (CCF's), Conciliaciones Bancadas, Conciliaciones de Activo Fijo y Existencias, y Remisiones por Devoluciones de Productos.	
		6	Preparar y presentar informes Fiscales	80	Formularios según Ministerio de Hacienda	3	3	6	12	12	100.00%	Corresponde a los tramites realizados ante el Ministerio de Hacienda en el segundo trimestre del año. Existe una reducción ya que se ha recibido menos solicitudes de tramites de solicitud de autorización de Tiquetes, de los que se estimaba recibir.	
		7	Elaborar Libros legales conforme lo establecido por la administración tributaria	36	Libros	3	3	3	9	6	66.67%	Libro legales de: Compras, Ventas a Contribuyentes y Ventas a Consumidores Finales Pendientes de finalizar con los de septiembre 2022	
		8	Elaborar oportunamente las conciliaciones de las cuentas Bancadas de la Institución.	84	Cuentas bancadas	7	7	7	21	21	100.00%	Se elaboran 07 conciliaciones bancadas de cuentas de Fondo CEFAFA	
		9	Atender los requerimientos de entes fiscalizadores.	24	Requerimientos oficiales/visitas			6	6	6	7	116.67%	Requerimientos de la Unidad de Auditoria Interna y el requerimiento inicial de la auditoria externa Comejo & Umala LTDA
		10	Preparar presentación de Estados Financieros mensuales	12	Presentación	1	1	1	3	3	100.00%	Se han presentado los Estados Financieros de los meses de julio, agosto y septiembre, se han reflejado los indicadores financieros institucionales, situación financiera y económica del CEFAFA a nivel Institucional, y de forma separada (Para efectos de análisis gerencial), los resultados de los 03 fondos CEFAFA, CERPROFA y COSAM.	

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA: FINANCIERA  
AREA: CONTABILIDAD  
PERIODO: JUUO-SEPTIEMBRE 2022

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL			META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
						JUL	AGO	SEP				
2	Proporcionar información Económico-Financiera adecuada, oportuna y confiable 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	Recibir y revisar documentación y respaldo de registros contables	1,390	Documentos	116	116	116	348	1,084	311.94%	Se generan partidas Manuales, automáticas y de cheques por los documentos que sustentan gastos, ingresos e inversiones del Fondo COSAM, entre lo que se encuentra: Facturas de compras de medicamentos, reactivo de laboratorio, productos químicos, instrumental quirúrgico, equipo medico menor y mayor, etc. (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	Aplicar los registros contables diarios de las operaciones Económico-Financieras del COSAM.	420	Partida	35	35	35	105	456	434.29%	Importante mencionar 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 numero de partidas emitidas no necesariamente es igual al total de documentos recibidos para revisión.
		3	Elaborar oportunamente las conciliaciones de las cuentas Bancadas de la Institución.	24	Cuentas bancadas	2	2	2	6	6	100.00%	01 cuenta para percibir el 1% de personal pensionado y 01 cuanta para percibir el 4% del personal de alta de la Fuerza Armada.
		4	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 CEFAFA y Programa de Rehabilitación, a efecto de mantener la concordancia y consistencias de los correlativos de partidas generadas en el mes, independientemente del fondo mediante el cual se halla generado el registro contable.
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL			META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
3	Proporcionar información Económico-Financiera adecuada, oportuna y confiable 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	Recibir y revisar documentación y respaldo de registros contables	925	Documentos	77	77	77	231	246	106.38%	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 aditamentos para la elaboración de prótesis, pagos de servicios del Centro de Rehabilitación, planilla de empleados del Programa de Rehabilitación y los movimientos bancarios por transferencias del Ministerio de Defensa de fondos en administración.
		2	Aplicar los registros contables diarios de las operaciones Económico-Financieras del Programa de Rehabilitación.	240	Partida	20	20	20	60	106	176.67%	Importante mencionar 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 numero de partidas emitidas no necesariamente es igual al total de documentos recibidos para revisión.
		3	Elaborar oportunamente las conciliaciones de las cuentas Bancadas de la Institución.	12	Cuentas bancadas	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.
		4	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 CEFAFA y Programa de Rehabilitación, a efecto de mantener la concordancia y consistencias de los correlativos de partidas generadas en el mes, independientemente del fondo mediante el cual se halla generado el registro contable.

Elaborado  
Jefe de Área



Revisado  
Gerente de Área



Autonzado: Edgardo Moisés Alvarero Santos  
CAP. MAF.  
Gerente General

