

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	16	133%	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	241	134%	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	4	4	4	6	23	383%	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	3	100%	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	0		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		1		1	1	100%	Se realizó levantamiento de activo fijo en las Sucursales del CEFAFA. Pendiente de en el Edificio Adm., se está dando el debido seguimiento para completar.
		3	Elaborar Acta de levantamiento de inventario de Activo Fijo.	2	Acta		1		1	1	90%	
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	3	100%	Se realizó levantamiento de activo de las Sucursales del CEFAFA. Se está ha realizado el cambio de viñetas de código de activo fijo dañadas y se ha colocado viñetas a los equipos recientemente adquiridos.
		2	Efectuar la codificación de *los Bienes Adquiridos	12	Viñetas de código de activo fijo	1	1	1	3	3	100%	
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		1		0	0		Se realizó descargo de 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		1		0	0		
		3	Realizar descargo de Bienes obsoletos propiedad de CEFAFA.	2	Acta de comisión de descargo		1		1	1	100%	

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 SICO FAR sobre la disponibilidad presupuestaria disponible.	12	Reporte de disponibilidad presupuestaria	1	1	1	3			Para este período no se realiza actualización ya que no se cuenta con el sistema SICO FAR
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	1	100%	Se abrió sucursal CEFAFA
TOTAL PRESUPUESTO									\$ 142,353.97			



 JEFE SERVICIOS GENERALES



 ARQUITECTA

 JEFE DE SERVICIOS GENERALES

Revisó:





 ARQUITECTA

 GERENTE ADMINISTRATIVO

Autorizó:





 EDGAR MOISES ALVAYERO SANTOS

 CAPITÁN Y MAF

 GERENTE GENERAL

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA: ADMINISTRATIVA

AREA: ADMINISTRATIVA

PERIODO: DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DICIEMBRE 2022

No.	O BJEHVOS/PRO POSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMA DA	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 2019	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	1	90%	Se realizo inventarios de activos fijos en todas las sucursales y edificio administrativo, quedando pendiente la emisión de actas a realizar en enero 2023
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 tramitó contratación de pólizas de seguro para el año 2023
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	1	1	100%	Se adicióno la sucursal en 49Av. Sur y se firmó el contrato por el cambio de sucursal en Sutrans. Se gestionaron la renovación de los contratos de arrendamiento de las 8 sucursales para el 2023, negociando mantener los cánones de arrendamiento 2022.

Elaborado:



Arquitecta
Gerente Administrativo

Autorizado:



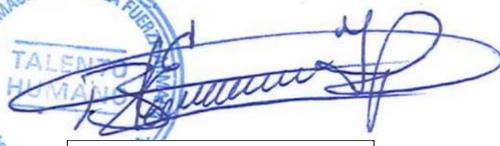
Edgar Moisés Alvarero
CAP. Y MAF
Gerente General

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
OCTUBRE - DICIEMBRE 2022**

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: TALENTO HUMANO
PERIODO: OCTUBRE A DICIEMBRE 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 marcaciones de asistencia	Reporte	100%	
		2	Coordinar pruebas poligráficas pre empleo y específicas	Reporte de resultados de pruebas de Polígrafo	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 para el trimestre y finalización del plan completo, de igual manera se efectuó una capacitación al todo el personal administrativo de integración y trabajo en equipo.
3	Brindar las prestaciones establecidas al personal	1	Realizar gestión de compra de uniformes al personal	Expediente de compra	100%	Compra de Uniformes para el personal
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 salida recreativa, se organizo cumpleaños del ultimo trimestre, se otorgaron los incentivos por empleados destacados y por ventas.
TOTAL PRESUPUESTO						

Elaborado:



LICENCIADO
JEFE DE TALENTO HUMANO



ARQUITECTA
GERENTE ADMINISTRATIVO



EDGAR ALVAYERO
CAPITÁN Y MAF
GERENTE GENERAL