

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



**SEGUIMIENTOS A POA
ENE-MAR 2023**

**GERENCIA
FINANCIERA**



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
ENERO- MARZO 2023



GERENCIA : FINANCIERA
 AREA: FINANCIERA
 PERIODO: 2023

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 economicos del CEFAFA, cumplir con las Politicas 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	N/A	0		No aplica, puesto que el proceso de preparacion del presupuesto inicia en el mes de Junio 2023.
		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 primer trimestre 2023
		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%	Se ha efectuado la presentacion de la Ejecucion Presupuestaria correspondiente a cada mes del Primer Trimestre 2023 a 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	3	100%	Se ha efectuado la presentacion de los Estados Financieros al cierre de cada uno de los meses que conforman el Primer Trimestre 2023 a la Gerencia General y Consejo Directivo.
		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 DGCG	3	3	100%	A la fecha de presentacion del presente, se ha cumplido con la presentacion ante la DGCG/MH de los Estados Financieros de Enero, Febrero y Marzo/2023 en el SAFI.
		1.7	Atender los requerimientos de los entes fiscalizadores, Internos y Externos.	Requerimiento	1	7	700%	Se atendieron 5 requerimientos de la Unidad de Auditoria Interna; y 2 de la 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 durante el primer trimestre.
		1.9	Evaluar las opciones de inversion financieras de los excedentes de liquidez, proponiendo las que generen mayor rentabilidad y proporcionen solidez financiera	Presentación a Consejo Directivo	3	7	233%	Se propusieron 2 inversiones financieras nuevas en Certificados de Depositos a Plazos en este primer trimestre (1 de Rehabilitacion y 1 de COSAM); y 5 renovaciones (todas del Fdo. CEFAFA), para hacer un total de 7 propuestas en el trimestre.
		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	3	100%	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 primer-trimestre 2023 se han realizado cuatro modificaciones al presupuesto 2023.
		1.11	Apoyar la gestion de Cobro y recuperacion de cartera crediticia	Informe de Resultados Contable	3	3	100%	Al cierre de cada uno de los meses transcurridos en el primer trimestre se ha revisado y analizado la gestion de cobro realizada. Se ha tenido dificultad con la recuperacion de cobros del ISSS, debido al incremento en el período de pago y poltica de pago que esa institucion ha implementado. Se continua el seguimiento al caso del ISBM.
		1.12	Actualización de Normativa y procedimientos del área financiera	Presentación a Consejo Directivo	1	1	100%	Se actualizo la Politica Financiera, en la referente a la realizacion de inversiones a plazo fijo.
		1.13	Seguimiento al Plan de Saneamiento y Depuracion de Cuentas Contables de ejercicios anteriores.	Informe mensual presentado por la firma de Contadores	3	0	0%	En el primer trimestre no se elevó ante Gerencia General y Consejo Directivo ningun informe de avance en la Depuracion de saldos de cuentas contables. Se tiene pendiente la presentacion del avance en la cuenta de Existencias (Inventarios).

Elaborado por

 Gerente Financiero

Autorizado:

 Edgar Moises Alvayero Santos
 CAP Y MAF
 Gerente General

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
ENE- MAR**

GERENCIA: FINANCIERA
AREA: PRESUPUESTO
PERIODO: 2023

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Incorporación del Presupuesto correspondiente al Ejercicio 2023	1.1	Preparación de la PEP-Programa de Ejecución Presupuestaria consolidación de las Gerencias por línea de trabajo y en forma mensual.	Reporte	1	1	100%	
		1.2	Incorporación del Presupuesto aprobado por el Consejo Directivo, en la Base de Datos del SAFI institucional.	Reporte	1	1	100%	
		1.3	Incorporación de la PEP-Programación de la Ejecución Presupuestaria, en la Base de Datos del SAFI institucional.	Reporte	1	1	100%	
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 2023	1.1	Elaboración de los Compromisos Presupuestarios, derivados de las distintas obligaciones del CEFAFA.	Reporte	1,680	1805	107%	
		1.2	Elaboración de las Modificaciones Presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto.	Reporte	60	12	20%	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.
2	Llevar a cabo de forma oportuna el Seguimiento y la evaluación del Presupuesto Institucional 2023	2.1	Elaboración de reportes mensuales y trimestrales sobre el seguimiento y evaluación del presupuesto 2023.	Reporte	4	4	100%	
	Coordinar las actividades relacionadas con la formulación, elaboración y Aprobación del Proyecto de Presupuesto Institucional para el Ejercicio 2023	3.3	Elaboración del seguimiento trimestral al Plan Operativo Anual 2023 del Departamento de Presupuesto.	Documento	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	90	100	111%	
		1.2	Elaboración de las Modificaciones Presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto.	Reporte	30	2	7%	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.
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	90	105	117%	
		1.2	Elaboración de las Modificaciones Presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto.	Reporte	30	0	0%	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.

Elaborado:

Jefe de Presupuestos



Elaborado:

Gerente Financiero



Autorizado:

Cap. y MAP Edgar Alvayero
Gerente General



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

GERENCIA: FINANCIERA
AREA: CONTABILIDAD
PERIODO: ENERO - MARZO 2023

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL			META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR				
1	Proporcionar información Económico-Financiera adecuada, razonable, oportuna y confiable relacionada con el giro comercial del CEFAFA "Vta. 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.	34,667	Documentos	2,889	2,889	2,889	8,667	9,763	112.65%	Corresponde a los documentos recibidos en contabilidad para su revisión, validación y finalmente su registro contable (Reportes de Liquidaciones de ventas diarias, Memorándum de provisiones, estimaciones, depreciaciones, reportes de ingresos y egresos de bodega comercial, reportes de consumo de inventarios y combustibles, Comprobantes de Crédito Fiscal, Facturas, Recibos, Remesas, Notas de Abono, Etc)
		2	Aplicar los registros contables diarios de las operaciones Económico-Financieras de la Institución.	3,540	Partidas	1,125	1,125	1,125	3,375	3,900	115.56%	Partidas contables generadas a través del sistema SAFI: Partidas Automáticas (Obligaciones por Pagar), Partidas Manuales (Toda la operación económica financiera, y Partidas de Cheque (Pagos por adquisición de bienes o servicios)
		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%	Cierres contables finalizados y ejecutados a través de la aplicación SAFI, de enero, febrero y marzo de 2023
		4	Validar las cifras presentadas en los Estados Financieros.	82	Estados Financieros	5	5	5	15	15	100.00%	Revisión de los Estados Financieros remitidos al Ministerio de Hacienda; son 05 reportes mensuales. (Balance, Ejecución Presupuestaria de ingreso y de egreso, Flujo de Fondos y la composición del mismo.)
		5	Archivar partidas contables, Liquidaciones y otros documentos.	537	Ampos	56	57	57	170	12	7.06%	Se tiene pendiente de archivar las liquidaciones de ventas de sucursales del trimestre, y las partidas contables del mes de febrero y marzo; esto, ya que por el momento no se tienen existencias de archivadores de cartón en el área de Bodega de Suministros Institucionales debido a que no se ha podido comprar por el cambio de la Ley de Compras, por lo que no se ha podido suministrar de dicho insumo para realizar la actividad de archivar.
		6	Preparar y presentar informes Fiscales	80	Formularios según Ministerio de Hacienda	6	4	25	35	33	94.29%	Corresponde a los tramites relacionados con los cumplimientos formales y sustantivos exigidos por el Ministerio de Hacienda, en el trimestre: (Declaración de IVA), Declaración del Pago a Cuenta, Declaración del Impuesto Sobre la Renta), Informe Mensual de Retenciones, Informe Anual de Retenciones, Solicitud y Autorización de la Cuota de Alcohol, Informe de Proveedores, clientes, acreedores y deudores, Resumen de Inventario Físico, Declaraciones Juradas de Impuestos Municipales. La disminución obedece a que en el trimestre no hubieron requerimientos de tramite de tiquetes o activación de equipos para emisión de los mismos.
		7	Elaborar Libros legales conforme lo establecido por la administración tributaria	36	Libros	3	3	3	9	5	50.00%	Los libros de ventas se encuentran elaborados en magnético ya que se están corrigiendo algunas inconsistencias informáticas; y en el caso de los libros de compra se encuentran en magnético pendientes de incorporarle las facturas de sujeto excluido que el Departamento de Tesorería no ha remitido un al Departamento Contable.
		8	Elaborar oportunamente las conciliaciones de las cuentas Bancarias de la Institución.	84	Cuentas bancarias	8	8	8	24	21	87.50%	Son 07 cuentas bancarias del CEFAFA. En el 2023 la cuenta del Banco G&T ya se tiene cerrada.
		9	Atender los requerimientos de entes fiscalizadores.	6	Requerimientos oficiales / visitas			6	6	7	116.67%	Requerimientos de la Unidad de Auditoria Interna y Requerimientos de la Firma de Auditoría Externa Cornejo & Umaña LTDA, de este ultimo, los requerimientos han sido a través del administrador de contrato, y algunos requerimientos adicionales a través de correos electrónicos.
		10	Preparar presentación de Estados Financieros mensuales	3	Presentación	1	1	1	3	3	100.00%	Presentación de la situación financiera y económica de enero, febrero, y marzo 2023, de los 03 fondos: CEFAFA, CERPROFA y COSAM,

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

GERENCIA: FINANCIERA
AREA: CONTABILIDAD
PERIODO: ENERO - MARZO 2023

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL			META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCION	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR				
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	1,228	Documentos	102	102	102	307	337	109.79%	Corresponde a todos los documentos recibidos de las operaciones económico-financieras del Fondo COSAM
		2	Aplicar los registros contables diarios de las operaciones Económico-Financieras del COSAM.	300	Partida	25	25	25	75	75	100.00%	Se generan partidas Manuales, automáticas y de cheques por los documentos que sustentan gastos, ingresos e inversiones del Fondo COSAM.
		3	Elaborar oportunamente las conciliaciones de las cuentas Bancarias de la Institución.	24	Cuentas bancarias	2	2	2	6	6	100.00%	01 cuenta para percibir el 1% de personal pensionado y 01 cuenta 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	1	33.33%	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	% EJECUCION	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	553	Documentos	46	46	46	138	156	112.77%	Corresponde a todos los documentos recibidos de las operaciones económico-financieras del Programa de Rehabilitación
		2	Aplicar los registros contables diarios de las operaciones Económico-Financieras del Programa de Rehabilitación.	180	Partida	15	15	15	45	45	100.00%	Se generan partidas Manuales, automáticas y de cheques por los documentos que sustentan gastos, ingresos e inversiones del Programa de Rehabilitación.
		3	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.
		4	Archivar partidas contables y otros documentos.	12	Ampo	1	1	1	3	1	33.33%	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



Autorizado:
Edgar Melisés Alvarero Santos
CAP. MAF.
Gerente General

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

GERENCIA: GERENCIA FINANCIERA
AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
PERIODO: ENERO - MARZO 2023

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 bancarias	60	DOCUMENTO	15	8	53%	Entre cuentas del Fondo CEFAFA, para pagos de proveedores comerciales principalmente
		1.3	Emisión de quedan a proveedores que suministran al CEFAFA.	1,860	QUEDAN	465	520	112%	
		1.4	Emisión de cheques y transferencia de fondos.	1,800	CHEQUE	450	236	52%	La desminucion en la emision cheques se compensa con el incremento en las Notas de Cargo
		1.5	Ingreso de remesas y notas de abono al sistema SAFI	10,644	REMESA	2661	2588	97%	
		1.6	Ingreso de cheques y notas de cargo al sistema SAFI	1,980	CHEQUE	495	951	192%	La desminucion en la emision 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	715	217%	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	187	83%	Disminucion 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 Alwayero
Gerente General

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

GERENCIA: GERENCIA FINANCIERA
AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
PERIODO: ENERO - MARZO 2023

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 lo programación.	1.1	Elaborar reporte de disponibilidades	48	Reporte	12	12	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	39	87%	No hubieron mas requisiciones por Servicios del Prog Rehabilitacion
		1.3	Emisión y pagos con cheque	130	Cheque	45	37	82%	Se emitieron más notas de cargo
		1.4	Ingreso de remesas y notas de abono al sistema SAFI	120	Remesa	30	26	87%	
		1.5	Ingreso de cheques y notas de cargo al sistema SAFI	180	Cheque	45	102	227%	Incremento el numero de pagos a Proveedores por medio electrónico
		1.6	Controlar el uso y manejo de Fondos de Caja Chica	12	Liquidacion	3	3	100%	
		1.7	Pagos electrónicos, notas de cargo, seguros, servicios básicos y préstamos a empleados	96	Documento	24	65	271%	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	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	100%	
		2.2	Pago de planillas de ISSS, AFP's e IPSFA Fondo del Programa de Rehabilitación.	12	Planilla	3	3	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: ENERO - MARZO 2023

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.
		1.2	Efectuar transferencias entre cuentas bancarias	60	Documento	15	0	0%	
		1.3	Emisión de quedan de Fondo 4%	240	Quedan	60	32	53%	La desminucion en la emision cheques se compensa con el incremento en las Notas de Cargo
		1.4	Emisión y pagos de cheques	240	Cheques	60	32	53%	
		1.5	Ingreso de remesas y notas de abono al sistema SAFI	36	Remesas	9	10	111%	
		1.6	Ingreso de cheques y notas de cargo al sistema SAFI	240	Cheques	60	71	118%	La mayoría de pagos se efectúan mediante paqos electrónicos
		1.7	Pagos electrónicos, notas de cargo, Préstamos a empleados	192	Documento	48	39	81%	
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	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 A PLAN OPERATIVO ANUAL
ENERO A MARZO**

GERENCIA: FINANCIERA
AREA: CRÉDITOS
PERIODO: 2023

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 Enero a Marzo /23, 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.	19	21	111%	Durante el Trimestre se realizaron Envíos de Cobros, Gestión de cobro, Retiro de Quedan y Recepcion Pagos, para los siguientes clientes: INABVE, ISBM, ISSS, LA IBERICA, FAE HMC, CHIFUNG, IPSFA, MISIONES DE PAZ, HNNBB, 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	78	130%	El promedio mensual de Notas de abono aplicadas en el trimestre es de 26.
		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	18	23	128%	Se realizó apertura de 23 créditos nuevos.
		5	Elaborar y entregar Constancias de Crédito CEFAFA.	Solicitantes anotados en Hoja de Control de entrega de Constancias Crédito-Cefafa	210	290	138%	El promedio de Constancias emitidas durante el periodo es de 97.
		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, oficios de cobro, llamadas telefónicas.
		8	Revisar y actualizar Políticas y/o Procedimientos de Créditos en caso de que se requiera.	Actualización del Documento				Dicha actividad se evaluará en periodo posterior acorde a POA.
		9	Revisar y actualizar Normativa de Créditos en caso de que se requiera.	Actualización del Documento				Dicha actividad se evaluará en periodo posterior acorde a POA.

Elaborado:


Jefe de Créditos

Revisado:


Gerente Financiero

Autorizado:


Cap. Y MAF Edgar Alvayero
Gerente General