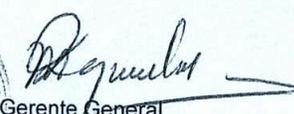


CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO MENSUAL
PERÍODO: ENERO-MARZO 2014

GERENCIA : ADMINISTRATIVA
AÑO : 2014

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Efectuar el control de las actividades orientadas a las metas programadas por los Departamentos que conforman la Gerencia Administrativa.	Seguimiento al Plan Anual Operativo de la Gerencia Administrativa	POA	1	1	100%	
2	Dinamizar el proceso de levantamiento de inventarios institucionales.	Supervisar el levantamiento de inventarios de bienes y Activo Fijo	Supervisión	1	5	500.00%	
3	Gestionar la inversión de un inmueble para albegar las oficinas administrativas	Buscar información de Corredores de bienes raíces	Cotización	0	0	0%	Esta actividad está programada para el segundo trimestre 2014
4	Efectuar el seguimiento de las coberturas de las pólizas de seguros	Conformar el expediente de documentos relacionados al control de las pólizas	Expediente	1	1	100%	
5	Desarrollar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos actividades orientadas a mejorar el Clima laboral de la institución	Elaboración de programa de Actividades orientadas a mejorar el clima laboral	Programa de Actividades	1	1	100%	

Elaborado por: 
 CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
 GERENCIA ADMINISTRATIVA
 REPUBLICA DE EL SALVADOR

Autorizado: 
 CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
 GERENCIA GENERAL
 REPUBLICA DE EL SALVADOR
 Gerente General

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO MENSUAL
PERÍODO: ABRIL-JUNIO 2014

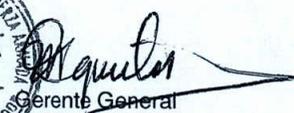
GERENCIA : ADMINISTRATIVA

AÑO : 2014

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Efectuar el control de las actividades orientadas a las metas programadas por los Departamentos que conforman la Gerencia Administrativa.	Seguimiento al Plan Anual Operativo de la Gerencia Administrativa	POA	1	1	100%	Se elabora un cuadro de seguimiento al POA, con su respectiva documentación probatoria
2	Dinamizar el proceso de levantamiento de inventarios institucionales.	Supervisar el levantamiento de inventarios de bienes y Activo Fijo	Supervisión	1	2	200%	
3	Gestionar la inversión de un inmueble para albergar las oficinas administrativas	Buscar información de Corredores de bienes raíces	Cotización	1	1	100%	En fecha 05JUN014 se adquirió un inmueble en la ciudad de Sonsonate para ser utilizada comercialmente ya que en dicha propiedad, se aperturará una sucursal de Farmacia, se dio prioridad a esta compra con el propósito incrementar las ventas.
4	Efectuar el seguimiento de las coberturas de las pólizas de seguros	Conformar el expediente de documentos relacionados al control de las pólizas	Expediente	1	1	100%	Este expediente se abre en enero y se se va actualizando periódicamente.
5	Desarrollar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos actividades orientadas a mejorar el Clima laboral de la institución	Elaboración de programa de Actividades orientadas a mejorar el clima laboral	Programa de Actividades	1	1	100%	En este período se realizaron diferentes actividades recreativas: 01 excursión, celebración día de la madre y el padre, celebración de cumpleaños del trimestre.

Elaborado por:

 Gerencia Administrativa

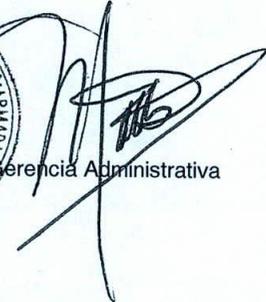
Autorizado:

 Gerente General

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO MENSUAL
PERÍODO: JULIO-SEPTIEMBRE 2014

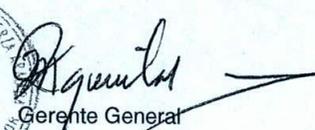
GERENCIA : ADMINISTRATIVA
AÑO : 2014

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Efectuar el control de las actividades orientadas a las metas programadas por los Departamentos que conforman la Gerencia Administrativa.	Seguimiento al Plan Anual Operativo de la Gerencia Administrativa	POA	1	1	100%	Se elabora un cuadro de seguimiento al POA, con su respectiva documentación probatoria
2	Dinamizar el proceso de levantamiento de inventarios institucionales.	Supervisar el levantamiento de inventarios de bienes y Activo Fijo	Supervisión	1	6	600%	
4	Efectuar el seguimiento de las coberturas de las pólizas de seguros	Conformar el expediente de documentos relacionados al control de las pólizas	Expediente	1	1	100%	Este expediente se abre en enero y se va actualizando periódicamente.
5	Desarrollar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos actividades orientadas a mejorar el Clima laboral de la institución	Elaboración de programa de Actividades orientadas a mejorar el clima laboral	Programa de Actividades	1	1	100%	Se elabora un solo programa y se desarrollan actividades durante todo el año



 Elaborado por
 GERENCIA ADMINISTRATIVA

 Gerencia Administrativa



 Autorizado
 GERENCIA GENERAL

 Gerente General

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERÍODO: OCTUBRE-DICIEMBRE 2014

GERENCIA : ADMINISTRATIVA
AÑO : 2014

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Efectuar el control de las actividades orientadas a las metas programadas por los Departamentos que conforman la Gerencia Administrativa.	Seguimiento al Plan Anual Operativo de la Gerencia Administrativa	POA	1	1	100%	Se elabora un cuadro de seguimiento al POA, con su respectiva documentación probatoria
2	Dinamizar el proceso de levantamiento de inventarios institucionales.	Supervisar el levantamiento de inventarios de bienes y Activo Fijo	Supervisión	1	1	100%	
3	Efectuar el seguimiento de las coberturas de las pólizas de seguros	Conformar el expediente de documentos relacionados al control de las pólizas	Expediente	1	1	100%	Este expediente se abre en enero y se va actualizando periódicamente.
4	Desarrollar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos actividades orientadas a mejorar el Clima laboral de la institución	Elaboración de programa de Actividades orientadas a mejorar el clima laboral	Programa de Actividades	1	1	100%	Se elabora un solo programa y se desarrollan actividades durante todo el año, en este semestre se realizó una excursión con todo el personal y la celebración del aniversario de la institución.

Elaborado por:



GERENCIA ADMINISTRATIVA
Gerencia Administrativa

Autorizado:

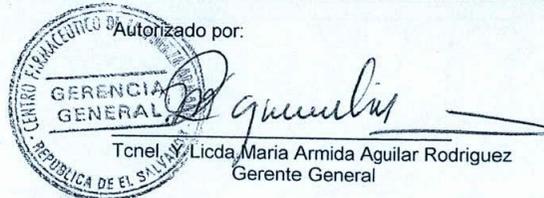


GERENCIA GENERAL
Gerente General

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO: ENERO-MARZO

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
 AREA: RECURSOS HUMANOS
 AÑO: 2014

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META	EJECUTADO	PORCENTAJE EJECUTADO	OBSERVACIONES
1	Desarrollar las actividades pertinentes para una efectiva administración de los recursos humanos	1	Efectuar control de asistencia a empleados	Reporte	3	3	100%	
		2	Elaboración de hojas de liquidación anuales	Documento	0	13	%	Actividad programada para el mes de diciembre, de acuerdo al numero de plazas cubiertas en el año, y además se elaboran también cuando los empleados se desvinculan de la institución.
		3	Elaboración de Contratos Anuales de Trabajo a empleados	Documento	202	179	89%	Actividad a realizarse en el mes de enero o cuando ingrese personal a la institución y cumpla el mes de prueba
		4	Elaboración de acuerdo de confidencialidad	Documento	202	179	89%	Actividad a realizarse en el mes de enero o cuando ingrese personal a la institución y cumpla el mes de prueba
		5	Tabulación de Desempeño a empleados	Reporte	0	0	%	Actividad programada para Junio y Diciembre
		6	Actualización de datos de los empleados	Documento	0	0	%	Actividad programada para Junio y Diciembre
		7	Elaboración de constancias a empleados	Documento	60	60	100%	
		8	Elaboración de planilla de salario	Planilla	3	3	100%	
		9	Elaboración planilla Regentes Externos	Planilla	3	3	100%	
		10	Elaboración planilla del ISSS	Planilla	3	3	100%	
		11	Elaboración planilla AFP CRECER	Planilla	3	3	100%	
		12	Elaboración planilla AFP CONFIA	Planilla	3	3	100%	
		13	Elaboración planilla IPSFA	Planilla	3	3	100%	
			Visita a sucursales con el proposito de medir clima laboral, revisión de libros de asistencia, uniformes	Reportes	1	1	100%	
2	Seguimiento al Plan de Capacitaciones.	1	Elaboración de programa de capacitaciones	Capacitación	6	5	83%	Nota: Sujetas a cambio de fecha, dependiendo de la disponibilidad de temas y/o necesidades.
3	Efectuar un seguimiento del otorgamiento de las prestaciones al personal	1	Gestionar la compra de uniformes al personal	Uniforme	0	0	%	Actividad programada para el mes de Julio
		2	Tramitar reintegros del ISSS por incapacidades a empleados	Incapacidad pagada	12	7	58%	El numero de incapacidades tiene variaciones (Incapacidades mayores a 3 dias)
4	Efectuar un adecuado proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal	1	Colocar anuncios en internet, efectuar entrevistas, administrar pruebas	Expediente	18	37	206%	Los anuncios en internet se colocaran, cuando no se tengan candidatos para la plaza vacante en base de datos del depto.de RRHH y las entrevistas y pruebas quedan archivadas en curriculums.



**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO: ABRIL-JUNIO 2014**

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: RECURSOS HUMANOS

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META A JUNIO	EJECUTADO	PORCENTAJE EJECUTADO	OBSERVACIONES
1	Desarrollar las actividades pertinentes para una efectiva administración de los recursos humanos	1	Efectuar control de asistencia a empleados	Reporte	6	6	100%	
		2	Elaboración de hojas de liquidación anuales	Documento	0	25	%	Actividad programada para el mes de diciembre de acuerdo al número de plazas cubiertas en el año y además se elaboran también cuando los empleados se desvinculan de la institución.
		3	Elaboración de Contratos Anuales de Trabajo a empleados	Documento	202	185	92%	Actividad programada para el mes de enero o cuando ingrese personal a la institución y cumpla el mes de prueba
		4	Elaboración de acuerdo de confidencialidad	Documento	202	185	92%	Actividad programada para el mes de enero o cuando ingrese personal a la institución y cumpla el mes de prueba
		5	Tabulación de Desempeño a empleados	Reporte	202	155	77%	Actividad programada para Junio y Diciembre,
		6	Actualización de datos de los empleados	Documento	202	155	77%	Lo ejecutado es en base al número de empleados a la fecha.
		7	Elaboración de constancias a empleados	Documento	120	120	100%	
		8	Elaboración de planilla de salario	Planilla	7	7	100%	
		9	Elaboración planilla Regentes Externos	Planilla	6	6	100%	
		10	Elaboración planilla del ISSS	Planilla	6	6	100%	
		11	Elaboración planilla AFP CRECER	Planilla	6	6	100%	
		12	Elaboración planilla AFP CONFIA	Planilla	6	6	100%	
		13	Elaboración planilla IPSFA	Planilla	6	6	100%	
			Visita a sucursales con el proposito de medir clima laboral, revisión de libros de asistencia, uniformes	Reportes	0	0	%	Esta actividad no está programada para este trimestre.
2	Seguimiento al Plan de Capacitaciones.	1	Elaboración de programa de capacitaciones	Capacitación	8	9	113%	Nota: Sujetas a cambio de fecha, dependiendo de la disponibilidad de temas y/o necesidades.
3	Efectuar un seguimiento del otorgamiento de las prestaciones al personal	1	Gestionar la compra de uniformes al personal	Uniforme	0	0	%	Actividad programada para el mes de Agosto
		2	Tramitar reintegros del ISSS por incapacidades a empleados	Incapacidad pagada	24	17	71%	Incapacidades mayores a 03 días
4	Efectuar un adecuado proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal	1	Colocar anuncios en internet, efectuar entrevistas, administrar pruebas	Expediente	36	46	127%	Los anuncios en internet se colocaran, cuando no se tengan candidatos para la plaza vacante en base de datos del depto.de RRHH y las entrevistas y pruebas quedan archivadas en curriculums.



Elaborado por:

[Signature]
Responsable de área



Autorizado por:

[Signature]
Cnel. Licda. Maria Aracelia Aguilar Rodriguez
Cnel. Trans. DEM
Gerente General



**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
VALUACION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO: JULIO-SEPTIEMBRE 2014**

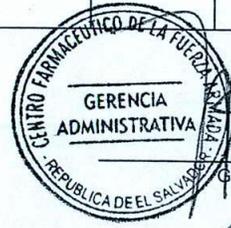
GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: RECURSOS HUMANOS
AÑO: 2014

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META A SEPTIEMBRE	EJECUTADO	PORCENTAJE EJECUTADO	OBSERVACIONES
1	Desarrollar las actividades pertinentes para una efectiva administración de los recursos humanos	1	Efectuar control de asistencia a empleados	Reporte	9	9	100%	
		2	Elaboración de hojas de liquidación anuales	Documento	0	6	%	No estaban programadas, sin embargo este dato es de las desvinculaciones que se dieron en el presente trimestre
		3	Elaboración de Contratos Anuales de Trabajo a empleados	Documento	0	12	%	No estaban programadas, sin embargo este dato es de las contrataciones se dieron en el presente trimestre
		4	Elaboración de acuerdo de confidencialidad	Documento	0	12	%	Actividad programada para el mes de enero o cuando ingrese personal a la institución y cumpla el mes de prueba
		5	Elaboración de constancias a empleados	Documento	180	180	100%	
		6	Elaboración de planilla de salario	Planilla	10	10	100%	
		7	Elaboración planilla Regentes Externos	Planilla	9	9	100%	
		8	Elaboración planilla del ISSS	Planilla	9	9	100%	
		9	Elaboración planilla AFP CRECER	Planilla	9	9	100%	
		10	Elaboración planilla AFP CONFIA	Planilla	9	9	100%	
		11	Elaboración planilla IPSFA	Planilla	9	9	100%	
		12	Visita a sucursales con el proposito de medir clima laboral, revisión de libros de asistencia, uniformes	Reportes	2	2	100%	
2	Seguimiento al Plan de Capacitaciones.	1	Elaboración de programa de capacitaciones	Capacitación	14	12	86%	Nota: Sujetas a cambio de fecha, dependiendo de la disponibilidad de temas y/o necesidades. 02 capacitaciones programadas para marzo gestionadas 02 veces, recibiendo instrucciones de gestionarlas gratuitamente
3	Efectuar un seguimiento del otorgamiento de las prestaciones al personal	1	Gestionar la compra de uniformes al personal	Uniforme	1	1	100%	
		2	Tramitar reintegros del ISSS por incapacidades a empleados	Incapacidad pagada	36	39	108%	Incapacidades mayores a 03 dias
4	Efectuar un adecuado proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal	1	Colocar anuncios en internet, efectuar entrevistas, administrar pruebas	Expediente	54	54	100%	Los anuncios en internet se colocaran, cuando no se tengan candidatos para la plaza vacante en base de datos del depto.de RRHH y las entrevistas y pruebas quedan archivadas en curriculums.



Elaborado por:

[Signature]
Jefe de Area



Revisado:

[Signature]
Gerente de Area



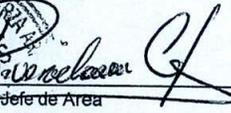
Autorizado por:

[Signature]
Tcnel. Licda. Maria Armida Aguilar-Rodriguez
Cnel. Trans. DEM
Gerente General

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO: OCTUBRE- DICIEMBRE 2014

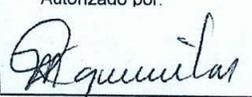
GERENCIA: ADMINISTRATIVA
 AREA: RECURSOS HUMANOS
 AÑO: 2014

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META A DICIEMBRE	EJECUTADO	PORCENTAJE EJECUTADO	OBSERVACIONES
1	Desarrollar las actividades pertinentes para una efectiva administración de los recursos humanos	1	Efectuar control de asistencia a empleados	Reporte	12	10	83%	Se lleva hasta Octubre por reestructuración del departamento,
		2	Elaboración de hojas de liquidación anuales	Documento	202	156	77%	Este porcentaje resulta ya a esa fecha habian sido elaborados 148 hojas de liquidación de empleados activos y 8 de empleados entre despedidos y renuncias.
		3	Elaboración de Contratos Anuales de Trabajo a empleados	Documento	202	149	74%	Este porcentaje resulta debido a que hasta el 31 de Diciembre se contaban con 149 Empleados contratados
		4	Elaboración de acuerdo de confidencialidad	Documento	202	156	77%	Actividad programada para el mes de enero o cuando ingrese personal a la institución y cumpla el mes de prueba
		5	Tabulación de evaluación del desempeño a empleados	Reporte	404	312	77%	Este porcentajes es el resultado debido a que a esa fecha se contaban con 156 empleados.
		6	Elaboración de constancias a empleados	Documento	240	240	100%	La cantidad es aproximada, puede variar de acuerdo a lo solicitado por los empleados.
		7	Elaboración de planilla de salario	Planilla	15	15	100%	Se encuentran implícitas planillas de salarios, bonificación, aguinaldo, indemnización y en el caso de compensación, estará sujeto a decisión emitida por Consejo Directivo.
		8	Elaboración planilla Regentes Externos	Planilla	12	12	100%	
		9	Elaboración planilla del ISSS	Planilla	12	12	100%	
		10	Elaboración planilla AFP CRECER	Planilla	12	12	100%	
		11	Elaboración planilla AFP CONFIA	Planilla	12	12	100%	
		12	Elaboración planilla IPSFA	Planilla	12	12	100%	
				13	Visita a sucursales con el proposito de medir clima laboral, revisión de libros de asistencia, uniformes	Reportes	3	3
2	Seguimiento al Plan de Capacitaciones.	1	Elaboración de programa de capacitaciones	Capacitación	15	14	93%	Nota: Sujetas a cambio de fecha, dependiendo de la disponibilidad de temas y/o necesidades.
3	Efectuar un seguimiento del otorgamiento de las prestaciones al personal	1	Gestionar la compra de uniformes al personal	Uniforme	1	1	100%	Cantidad puede tener variaciones de acuerdo a la cantidad de plazas cubiertas a la fecha de adquisición de uniformes.
		2	Tramitar reintegros del ISSS por incapacidades a empleados	Incapacidad pagada	48	91	190%	Incapacidades mayores a 03 días
4	Efectuar un adecuado proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal	1	Colocar anuncios en internet, efectuar entrevistas, administrar pruebas	Expediente	72	90	125%	Los anuncios en internet se colocaran, cuando no se tengan candidatos para la plaza vacante en base de datos del depto.de RRHH y las entrevistas y pruebas quedan archivadas en curriculum.

Elaborado por:

 Jefe de Area
 Lic. Camilo Rivera

Revisado:

 Gerente de Area
 Ing. Marisol Rubio

Autorizado por:

 Gerente General
 Licda. María Armida Aguilar Rodríguez
 Cnel. Trans. DEM

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERÍODO: ENERO-MARZO 2014

GERENCIA : ADMINISTRATIVA
 AREA : SERVICIOS GENERALES
 AÑO : 2014

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de las instalaciones a fin de mantenerlas en buenas condiciones de funcionamiento	Elaborar el Plan de Mantenimiento	Documento	1	1	100%	
		Atender necesidades demandadas por las diferentes áreas a través de Solicitudes de Mantenimiento.	Ordenes de Mantenimiento.	57	111	194.74%	
		Realizar supervisión física de las sucursales que han recibido el servicio de mantenimiento o que requiera del mismo.	Informe	6	8	133.33%	
2	Efectuar el control de los contratos y ordenes de compra de bienes y servicios generadas para el Departamento de Servicios Generales.	Elaborar expedientes de contratos	Expedientes	6	6	100.00%	
		Monitoreo y control de actas de seguimiento de contratos	Cuadro de seguimiento	15	12	80.00%	
3	Brindar transporte a todas las áreas del CEFAFA	Asignar vehículos, motoristas a las solicitudes de transporte	Solicitud	212	458	216%	Corresponden a 342 salidas de vehículos y 116 salidas de motocicleta
4	Proveer de los insumos materiales a las diferentes áreas	Almacenar y distribuir a través del Dpto. de Suministros Institucionales para el desarrollo normal de las actividades.	Cuadro resumen de requisiciones	3	3	100%	
5	Efectuar el control y el resguardo de los vales de combustible para vehículos y planta eléctrica propiedad de CEFAFA.	Entrega y consumo de cupones de combustible.	Cuadro	3	3	100%	
		Cuadro resumen de consumo total mensual.	Cuadro	3	3	100%	

Elaborado por:



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERÍODO: ABRIL-JUNIO 2014

GERENCIA : ADMINISTRATIVA
 AREA : SERVICIOS GENERALES
 AÑO : 2014

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
1	Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de las instalaciones a fin de mantenerlas en buenas condiciones de funcionamiento	Atender necesidades demandadas por las diferentes áreas a través de Solicitudes de Mantenimiento.	Ordenes de Mantenimiento.	55	88	160%	
		Realizar supervisión física de las sucursales que han recibido el servicio de mantenimiento o que requiera del mismo.	Informe	3	6	200%	
2	Efectuar el control de los contratos y ordenes de compra de bienes y servicios generadas para el Departamento de Servicios Generales.	Elaborar expedientes de contratos	Expedientes	6	6	100%	
		Monitoreo y control de actas de seguimiento de contratos	Cuadro de seguimiento	14	14	100%	
3	Brindar transporte a todas las áreas del CEFAFA	Asignar vehículos, motoristas a las solicitudes de transporte	Solicitud	220	812	369%	Corresponden a 435 salidas de vehículos y 377 salidas de motocicleta
4	Proveer de los insumos materiales a las diferentes áreas	Almacenar y distribuir a través del Dpto. de Suministros Institucionales para el desarrollo normal de las actividades.	Cuadro resumen de requisiciones	3	3	100%	
5	Efectuar el control y el resguardo de los vales de combustible para vehiculos y planta eléctrica propiedad de CEFAFA.	Entrega y consumo de cupones de combustible.	Cuadro	3	3	100%	
		Cuadro resumen de consumo total mensual.	Cuadro	3	3	100%	

Elaborado por:



Gerente Administrativa

Autorizado:

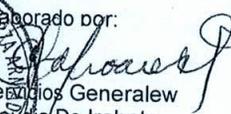


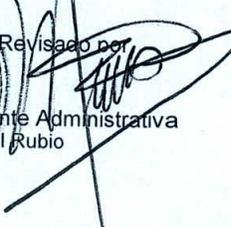
Gerente General

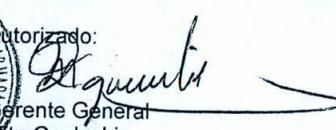
CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERÍODO: JULIO -SEPTIEMBRE 2014

GERENCIA : ADMINISTRATIVA
AREA : SERVICIOS GENERALES
AÑO : 2014

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de las instalaciones a fin de mantenerlas en buenas condiciones de funcionamiento	Atender necesidades demandadas por las diferentes áreas a través de Solicitudes de Mantenimiento.	Ordenes de Mantenimiento.	61	142	232.78%	
		Realizar supervisión física de las sucursales que han recibido el servicio de mantenimiento o que requiera del mismo.	Informe	6	6	100.00%	
2	Efectuar el control de los contratos y ordenes de compra de bienes y servicios generadas para el Departamento de Servicios Generales.	Elaborar expedientes de contratos	Expedientes	6	6	100.00%	
		Monitoreo y control de actas de seguimiento de contratos	Cuadro de seguimiento	13	13	100.00%	
3	Brindar transporte a todas las áreas del CEFAFA	Asignar vehículos, motoristas a las solicitudes de transporte	Solicitud	244	985	404%	Corresponden a 505 salidas de vehículos y 480 salidas de motocicleta
4	Proveer de los insumos materiales a las diferentes áreas	Almacenar y distribuir a través del Dpto. de Suministros Institucionales para el desarrollo normal de las actividades.	Cuadro resumen de requisiciones	3	3	100%	
5	Efectuar el control y el resguardo de los vales de combustible para vehículos y planta eléctrica propiedad de CEFAFA.	Entrega y consumo de cupones de combustible.	Cuadro	3	3	100%	
		Cuadro resumen de consumo total mensual.	Cuadro	3	3	100%	

Elaborado por:

 Jefe de Servicios Generales
 Claudia De Iraheta

Revisado por:

 Gerente Administrativa
 Mariol Rubio

Autorizado:

 Gerente General
 Cnel v Lic
 Maria Armida Aguilar

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERÍODO: OCTUBRE -DICIEMBRE 2014

GERENCIA : ADMINISTRATIVA
 AREA : SERVICIOS GENERALES
 AÑO : 2014

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de las instalaciones a fin de mantenerlas en buenas condiciones de funcionamiento	Atender necesidades demandadas por las diferentes áreas a través de Solicitudes de Mantenimiento.	Ordenes de Mantenimiento.	60	98	163%	
		Realizar supervisión física de las sucursales que han recibido el servicio de mantenimiento o que requiera del mismo.	Informe	6	6	100%	
2	Efectuar el control de los contratos y ordenes de compra de bienes y servicios generadas para el Departamento de Servicios Generales.	Elaborar expedientes de contratos	Expedientes	6	6	100%	
		Monitoreo y control de actas de seguimiento de contratos	Cuadro de seguimiento	13	13	100%	
3	Brindar transporte a todas las áreas del CEFAFA	Asignar vehículos, motoristas a las solicitudes de transporte	Solicitud	240	412	172%	
4	Proveer de los insumos materiales a las diferentes áreas	Almacenar y distribuir a través del Dpto. de Suministros Institucionales para el desarrollo normal de las actividades.	Cuadro resumen de requisiciones	3	3	100%	
5	Efectuar el control y el resguardo de los vales de combustible para vehículos y planta eléctrica propiedad de CEFAFA.	Entrega y consumo de cupones de combustible.	Cuadro	3	3	100%	
		Cuadro resumen de consumo total mensual.	Cuadro	3	3	100%	



Elaborado por:

Claudia De Iraheta
 Servicios Generales
 Claudia De Iraheta



Revisado por

Marisol Rubio
 Gerente Administrativa
 Marisol Rubio



Autorizado:

Maria Armida Aguilar
 Gerente General
 Tte Cnel y Lic
 Maria Armida Aguilar

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO: ENERO-MARZO 2014

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO
PERIODO: AÑO 2014

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS								
1	Monitorear los traslados realizados por las diferentes sucursales y bodegas del CEFAFA, por medio de las Notas de Remisión generadas.	1	Recepción de Notas de Remisión originales emitidas por las sucursales y bodegas del CEFAFA.	Nota de Remisión	6,900	6,660	97%	Entre sucursales y bodegas del CEFAFA, se han realizado menos traslados de productos, por la tanto ha disminuido la elaboración de remisiones, por traslados.
		2	Impresión de reportes de ingresos y egresos de las sucursales y bodegas del CEFAFA.	Reporte	672	672	100%	
		3	Revisión de las Notas de Remisión contra los reportes de ingresos y egresos de las sucursales y bodegas del CEFAFA.	Nota de Remisión	13,800	13,320	97%	Entre sucursales y bodegas del CEFAFA, se han realizado menos traslados de productos, por la tanto ha disminuido la elaboración de remisiones, por traslados.
		4	Reportar por correo las diferencias encontradas, así como la falta de firmas, sellos, corto vencimiento, en las Notas de Remisión, a las sucursales y bodegas del CEFAFA.	Correo	28	33	118%	Se reportaron varias remisiones las cuales contenían productos con corto vencimiento
2	Realizar levantamiento de inventarios selectivos en sucursales y bodegas del CEFAFA, utilizando los colectores del código de barras.	1	Implementar los inventarios selectivos por medio de los colectores de los códigos de barras	Acta	2	4	200%	Se han realizado inventarios 4 inventarios selectivos a la fecha, pero aún no se ha implementado el proceso de levantamiento de inventarios con colectores de códigos de barra debido a que aún no se ha recibido la capacitación por parte de Informática, es de mencionar que en algunas sucursales aún existe producto al cual no posee código de barra.
		2	Reportar a la Gerencia Comercial, las diferencias encontradas en los levantamientos de inventarios selectivos.	Reporte	2	0	-	No se realizaron ajustes debido a que las diferencias encontradas en inventarios selectivos, realizados en bod. 01 y bod. 27, se relacionó: faltantes con sobrantes.

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
ALUACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO: ENERO-MARZO 2014**

**GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO
PERIODO: AÑO 2014**

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
		3	Elaboración de ajustes por códigos relacionados y sobrantes encontrados en los inventarios selectivos para ser realizados en el sistema.	Reporte	2	0	-	No se realizaron ajustes debido a que las diferencias encontradas en inventarios selectivos, realizados en bod. 01 y bod. 27, se relacionó: faltantes con sobrantes.
3	Implementar inventarios Generales por medio de los colectores de códigos de barra.	1	Implementar inventarios con colectores de códigos de barra en las diferentes sucursales y bodegas del CEFAFA.	Cronograma	2	10	500%	Se han realizado 10 inventario al mes de MAR014, debido a los cambios de personal en diferentes sucursales, debido a la falta de capacitación aún no se han realizado con los colectores de códigos de barra, así mismo es de mencionar que aún existen algunos productos en las sucursales que no poseen código de barra.
		2	Coordinar con la Gerencia Comercial la programación de inventarios Generales	Cronograma	-	-	-	Esta actividad está programada a partir del mes de agosto 2014.
		3	Efectuar levantamiento de inventario físico y Reportar a la Gerencia Comercial, las diferencias encontradas y productos vencidos encontrados durante el proceso de inventario	Acta	-	-	-	Esta actividad está programada a partir del mes de agosto 2014.
		4	Elaboración de reporte de ajustes por códigos relacionados y sobrantes encontrados en los inventarios generales para ser realizados en el sistema.	Reporte	-	-	-	Esta actividad está programada para el mes de diciembre 2014
		5	Elaborar presentación a la Gerencia General de los resultados finales obtenidos de los inventarios generales realizados.	Presentación	-	-	-	Esta actividad está programada para el mes de diciembre 2014

Elaborado por:

Responsable de área

Revisado por:

Gerente de Área

Autorizado:

Gerente General



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
ALUACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO: ENERO-MARZO 2014

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO
PERIODO: AÑO 2014

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
ACTIVO FIJO								
1	Monitorear las existencias, el ingreso, traslados y el descargo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del CEFAFA.	1	Generar reportes mensualmente de Depreciación de Activos Fijos de las diferentes áreas del CEFAFA.	Reporte	12	12	100%	
		2	Efectuar registro de traslados de Bienes de Activo Fijo en el sistema.	Registro	18	28	156%	Esta actividad ha incrementado, debido a: rotación, despidos renuncias e ingresos de personal, en el Área Administrativa y Sucursales del CEFAFA.
		3	Registrar en el sistema de Inventarios, de los bienes adquiridos por CEFAFA.	Registro	24	27	113%	incremento debido compra de mobiliario por la apertura de sucursal Ilopango y el ingreso de personal Administrativo
		4	Efectuar la codificación de los Bienes Adquiridos por CEFAFA.	Registro	24	27	113%	incremento debido compra de mobiliario por la apertura de sucursal Ilopango y el ingreso de personal Administrativo
		5	Elaborar informe de respaldo de los bienes que cumplieron con su vida util.	Informe	-	-	-	Esta actividad está programada para el mes de AGO014
		6	Realizar descargo de Bienes obsoletos propiedad de Cefafa.	Reporte	-	-	-	Esta actividad está programada para el mes de AGO014
2	Realizar los pagos de Impuestos Municipales de las diferentes Sucursales de CEFAFA.	1	Gestionar con las diferentes Alcaldías los Estado de cuenta, para el pago de impuestos	Estado de Cuenta	27	27	100%	
		2	Elaborar solicitud de pago de impuestos a las diferentes alcaldías.	Solicitud	27	27	100%	
3	Mantener actualizados los Activos Fijos propiedad del CEFAFA, que se encuentran en las diferentes áreas.	1	Implementar inventarios selectivos de activo fijo en sucursales, bodegas y oficinas administrativas del CEFAFA	Reporte	4	4	100%	
		2	Efectuar Levantamiento General de Inventario de Activos Fijos.	Reporte	0	21		Esta actividad está programada a partir del mes de SEP014, sin embargo debido a: rotación, despidos, renuncias e ingreso de personal del Área Administrativa y Sucursales del CEFAFA, a marzo se realizaron 21 inventarios generales.

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO: ENERO-MARZO 2014

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO
PERIODO: AÑO 2014

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
		3	Elaborar Actas de resultado final del levantamiento de Inventario de Activo Fijo.	Acta	0	21		Esta actividad está programada a partir del mes de SEP014, sin embargo debido a: rotación, despidos, renunciaciones e ingreso de personal del Área Administrativa y Sucursales del CEFAFA, a marzo se realizaron 21 inventarios generales.
4	Mantener actualizados el consumo de servicios básicos, agua, energía eléctrica y teléfono de Oficinas Administrativas y Sucursales del CEFAFA.	1	Elaborar reporte mensual de los servicios básicos y celulares	Registro	12	12	100%	
5	Mantener actualizada la página web del CNE, con el consumo de energía eléctrica del CEFAFA.	1	Registrar mensualmente el consumo de energía eléctrica en la página web del Centro Nacional de Energía	Registro	3	0		Al mes de marzo aún no se han realizado los ingresos, por la falta de visita de la persona responsable de supervisar CEFAFA, por parte del CNE, ya que de él depende el acceso a la página Web de dicha institución.

Elaborado por:

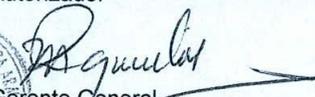
 Responsable de área



Revisado por:

 Gerente de Área



Autorizado:

 Gerente General



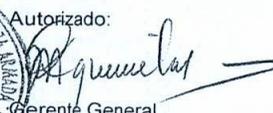
CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO: ABRIL A JUNIO 2014

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
 AREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO
 PERIODO: AÑO 2014

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS								
1	Monitorear los traslados realizados por las diferentes sucursales y bodegas del CEFAFA, por medio de las Notas de Remisión generadas.	1	Recepción de Notas de Remisión originales emitidas por las sucursales y bodegas del CEFAFA.	Nota de Remisión	6,900	4,654	67%	Entre sucursales y bodegas del CEFAFA, se han realizado menos traslados de productos, por lo tanto ha disminuido la elaboración de remisiones, por traslados.
		2	Impresión de reportes de ingresos y egresos de las sucursales y bodegas del CEFAFA.	Reporte	672	674	100%	
		3	Revisión de las Notas de Remisión contra los reportes de ingresos y egresos de las sucursales y bodegas del CEFAFA.	Nota de Remisión	13,800	9,308	67%	Entre sucursales y bodegas del CEFAFA, se han realizado menos traslados de productos, por lo tanto ha disminuido la elaboración de remisiones, por traslados.
		4	Reportar por correo las diferencias encontradas, así como la falta de firmas, sellos, corto vencimiento, en las Notas de Remisión, a las sucursales y bodegas del CEFAFA.	Correo	28	65	232%	se reportaron remisiones, por faltas de firmas y sellos y otras por corto vencimiento
2	Realizar levantamiento de inventarios selectivos en sucursales y bodegas del CEFAFA, utilizando los colectores del código de barras.	1	Implementar los inventarios selectivos por medio de los colectores de los códigos de barras	Acta	3	5	167%	De abril a junio, se han realizado 5 inventarios
		2	Reportar a la Gerencia Comercial, las diferencias encontradas en los levantamientos de inventarios selectivos.	Reporte	3	5	167%	De abril a junio, se han realizado 5 inventarios
		3	Elaboración de ajustes por códigos relacionados y sobrantes encontrados en los inventarios selectivos para ser realizados en el sistema.	Reporte	3	5	167%	De abril a junio, se han realizado 5 inventarios selectivos y la misma cantidad de ajustes.
3	Implementar inventarios Generales por medio de los colectores de códigos de barra.	1	Implementar inventarios con colectores de códigos de barra en las diferentes sucursales y bodegas del CEFAFA.	Cronograma	3	4	133%	Incremento debido a renuncia de jefe de Sucursal Santa Tecla y a los cierres de sucursal Fuerza Aérea, Plaza Mundo y Cooperativa

Elaborado por: 
 Responsable de área

Revisado por: 
 Gerente de Área

Autorizado: 
 Gerente General



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO: ABRIL A JUNIO 2014

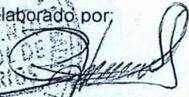
GERENCIA: ADMINISTRATIVA
 AREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO
 PERIODO: AÑO 2014

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
ACTIVO FIJO								
1	Monitorea las existencias, el ingreso, traslados y el descargo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del CEFAFA.	1	Generar reportes mensualmente de Depreciación de Activos Fijos de las diferentes áreas del CEFAFA.	Reporte	12	12	100%	
		2	Efectuar registro de traslados de Bienes de Activo Fijo en el sistema.	Registro	18	18	100%	
		3	Registrar en el sistema de Inventarios, de los bienes adquiridos por CEFAFA.	Registro	24	26	108%	incremento debido compra de lámparas de emergencia para nuevas sucursales.
		4	Efectuar la codificación de los Bienes Adquiridos por CEFAFA.	Registro	24	27	113%	incremento debido compra de lámparas de emergencia para nuevas sucursales.
2	Realizar los pagos de Impuestos Municipales de las diferentes Sucursales de CEFAFA.	1	Gestionar con las diferentes Alcaldías los Estado de cuenta, para el pago de impuestos	Estado de Cuenta	27	27	100%	
		2	Elaborar solicitud de pago de impuestos a las diferentes alcaldías.	Solicitud	27	27	100%	
3	Mantener actualizados los Activos Fijos propiedad del CEFAFA, que se encuentran en las diferentes áreas.	1	Implementar inventarios selectivos de activo fijo en sucursales, bodegas y oficinas administrativas del CEFAFA	Reporte	6	0	0%	En este periodo no se realizaron inventarios selectivos, sin embargo se realizaron 16 inventarios generales, debido a los diversos cambios de personal en oficinas administrativas y sucursales
		2	Efectuar Levantamiento General de Inventario de Activos Fijos.	Reporte	0	16		Esta actividad está programada a partir del mes de SEP014, sin embargo debido a: rotación, despidos, renuncias e ingreso de personal del Área Administrativa y Sucursales del CEFAFA, de abril a junio se realizaron 16 inventarios generales.
		3	Elaborar Actas de resultado final del levantamiento de Inventario de Activo Fijo.	Acta	0	16		Esta actividad está programada a partir del mes de SEP014, sin embargo debido a: rotación, despidos, renuncias e ingreso de personal del Área Administrativa y Sucursales del CEFAFA, a marzo se realizaron 21 inventarios generales.

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO: ABRIL A JUNIO 2014

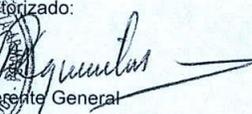
GERENCIA: ADMINISTRATIVA
 AREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO
 PERIODO: AÑO 2014

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
4	Mantener actualizados el consumo de servicios básicos, agua, energía eléctrica y teléfono de Oficinas Administrativas y Sucursales del CEFAFA.	1	Elaborar reporte mensual de los servicios básicos y celulares	Registro	12	12	100%	
5	Mantener actualizada la página web del CNE, con el consumo de energía eléctrica del CEFAFA.	1	Registrar mensualmente el consumo de energía eléctrica en la página web del Centro Nacional de Energía	Registro	3	0	0%	Debido a problemas de actualización de la pagina Web de CNE, no se puede establecer conexión para actualizar el consumo de energía eléctrica, por lo que el día viernes 08AGO014, se recibirá la visita del supervisor de dicha institución.

Elaborado por:

 Responsable de área

Revisado por:

 Gerente de Área

Autorizado:

 Gerente General

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO: JULIO A SEPTIEMBRE 2014

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
 AREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO
 PERIODO: AÑO 2014

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS								
1	Monitorear los traslados realizados por las diferentes sucursales y bodegas del CEFAFA, por medio de las Notas de Remisión generadas.	1	Recepción de Notas de Remisión originales emitidas por las sucursales y bodegas del CEFAFA.	Nota de Remisión	6,900	5,325	77%	Entre sucursales y bodegas del CEFAFA, se han realizado menos traslados de productos, por la tanto ha disminuido la cantidad de remisiones
		2	Impresión de reportes de ingresos y egresos de las sucursales y bodegas del CEFAFA.	Reporte	672	224	33%	Debido a que el personal del DCI participa de tiempo completo en los levantamiento de inventario y por la falta de 1 elemento el cual, se encuentra actualmente como apoyo al Departamento de Recursos Humanos, los reportes solo se han impreso hasta julio.
		3	Revisión de las Notas de Remisión contra los reportes de ingresos y egresos de las sucursales y bodegas del CEFAFA.	Nota de Remisión	4,600	3,976	86%	Entre sucursales y bodegas del CEFAFA, se han realizado menos traslados de productos, por la tanto ha disminuido la cantidad de remisiones
2	Realizar levantamiento de inventarios selectivos en sucursales y bodegas del CEFAFA, utilizando los colectores del código de barras.	1	Implementar los inventarios selectivos por medio de los colectores de los códigos de barras	Acta	1	2	200%	Se realizaron 2 inventarios selectivos en julio, cuando solo se tenía programado 1
		2	Reportar a la Gerencia Comercial, las diferencias encontradas en los levantamientos de inventarios selectivos.	Reporte	1	0	0%	No se encontraron diferencias en inventario selectivo realizado.
		3	Elaboración de ajustes por códigos relacionados y sobrantes encontrados en los inventarios selectivos para ser realizados en el sistema.	Reporte	2	0	0%	No se encontraron diferencias en inventario selectivo realizado.
3	Implementar inventarios Generales por medio de los colectores de códigos de barra.	1	Implementar inventarios con colectores de códigos de barra en las diferentes sucursales y bodegas del CEFAFA.	Cronograma	1	1	100%	
		2	Coordinar con la Gerencia Comercial la programación de inventarios Generales	Cronograma	1	1	100%	

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA

EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL

PERIODO: JULIO A SEPTIEMBRE 2014

GERENCIA: ADMINISTRATIVA

AREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

PERIODO: AÑO 2014

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
		3	Efectuar levantamiento de inventario físico y Reportar a la Gerencia Comercial, las diferencias encontradas y productos vencidos encontrados durante el proceso de inventario	Acta	12	13	108%	Se realizó inventario adicional por el cierre de sucursal Metrocentro.
		4	Elaboración de reporte de ajustes por códigos relacionados y sobrantes encontrados en los inventarios generales para ser realizados en el sistema.	Reporte	0	2	200%	Debido al cierre de sucursal Metrocentro se realizaron los ajustes del inventario de dicha sucursal.

Elaborado por:


Responsable de área



Revisado por:

Gerencia Administrativa



Autorizado:

Gerente General

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO: JULIO A SEPTIEMBRE 2014

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO
PERIODO: AÑO 2014

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
ACTIVO FIJO								
1	Monitorea las existencias, el ingreso, traslados y el descargo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del CEFAFA.	1	Generar reportes mensualmente de Depreciación de Activos Fijos de las diferentes áreas del CEFAFA.	Reporte	12	12	100%	
		2	Efectuar registro de traslados de Bienes de Activo Fijo en el sistema.	Registro	18	38	211%	Se incremento debido al cierre de sucursal Metrocentro y la distribución de activo fijo de esa sucursal para otras áreas.
		3	Registrar en el sistema de Inventarios, de los bienes adquiridos por CEFAFA.	Registro	24	38	158%	Se incremento debido a la adquisición de termohigrometro digital para las sucursales.
		4	Efectuar la codificación de los Bienes Adquiridos por CEFAFA.	Registro	24	38	158%	Se incremento debido a la adquisición de termohigrometro digital para las sucursales.
		5	Elaborar informe de respaldo de los bienes que cumplieron con su vida util.	Informe	1	0	0%	Por reprogramación para autorización a Consejo Directivo, se realizará a inición del último trimestre del año
		6	Realizar descargo de Bienes obsoletos propiedad de Cefafa.	Reporte	50	0	0%	Por reprogramación para autorización a Consejo Directivo, se realizará a inición del último trimestre del año
2	Realizar los pagos de Impuestos Municipales de las diferentes Sucursales de CEFAFA.	1	Gestionar con las diferentes Alcaldías los Estado de cuenta, para el pago de impuestos	Estado de Cuenta	27	27	100%	
		2	Elaborar solicitud de pago de impuestos a las diferentes alcaldías.	Solicitud	27	27	100%	
3	Mantener actualizados los Activos Fijos propiedad del CEFAFA, que se encuentran en las diferentes áreas.	1	Implementar inventarios selectivos de activo fijo en sucursales, bodegas y oficinas administrativas del CEFAFA	Reporte	2	2	100%	
		2	Efectuar Levantamiento General de Inventario de Activos Fijos.	Reporte	7	13	186%	Los inventarios de activo fijo, se han realizado de acuerdo a la programación de inventarios del DCI, en las sucursales.
		3	Elaborar Actas de resultado final del levantamiento de Inventario de Activo Fijo.	Acta	7	13	186%	Los inventarios de activo fijo, se han realizado de acuerdo a la programación de inventarios del DCI, en las sucursales.

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO MESTRAL
PERIODO: JULIO A SEPTIEMBRE 2014**

**GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO
PERIODO: AÑO 2014**

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
4	Mantener actualizados el consumo de servicios básicos, agua, energía eléctrica y teléfono de Oficinas Administrativas y Sucursales del CEFAFA.	1	Elaborar reporte mensual de los servicios básicos y celulares	Registro	12	12	100%	
5	Mantener actualizada la página web del CNE, con el consumo de energía eléctrica del CEFAFA.	1	Registrar mensualmente el consumo de energía eléctrica en la página web del Centro Nacional de Energía	Registro	3	3	100%	

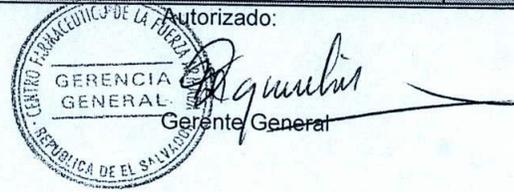
Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado:


 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS
 RESPONSABLE DE ÁREA

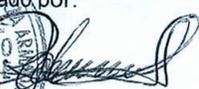

 GERENCIA ADMINISTRATIVA
 GERENTE DE ÁREA


 GERENCIA GENERAL
 GERENTE GENERAL

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
/ALUACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO: OCTUBRE A DICIEMBRE 2014

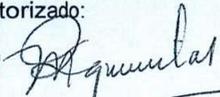
GERENCIA: ADMINISTRATIVA
 AREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO
 PERIODO: AÑO 2014

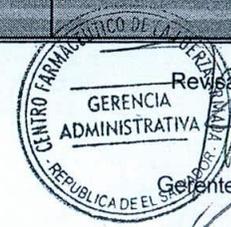
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS								
1	Monitorear los traslados realizados por las diferentes sucursales y bodegas del CEFAFA, por medio de las Notas de Remisión generadas.	1	Recepción de Notas de Remisión originales emitidas por las sucursales y bodegas del CEFAFA.	Nota de Remisión	6,900	4,791	69%	Durante este período entre sucursales se realizaron menos traslados de mercadería, por lo tanto emitieron menos notas de remisión.
		2		Reporte	672	648	96%	Por cierre de sucursal Metrocentro, se imprimieron menos reportes de lo programado.
3	Implementar inventarios Generales por medio de los colectores de códigos de barra.	3	Efectuar levantamiento de inventario físico y Reportar a la Gerencia Comercial, las diferencias encontradas y productos vencidos encontrados durante el proceso de inventario	Acta	16	22	138%	Debido a solicitud de 7 inventarios adicionales solicitados por la Gerencia Comercial, entre Octubre y Diciembre 2014.
		4	Elaboración de reporte de ajustes por códigos relacionados y sobrantes encontrados en los inventarios generales para ser realizados en el sistema.	Reporte	28	22	79%	Durante el levantamiento de inventarios 4 sucursales resultaron sin diferencias por lo tanto no se realizaron ajustes
		5	Elaborar presentación a la Gerencia General de los resultados finales obtenidos de los inventarios generales realizados.	Presentación				La presentación fue reprogramada para el mes de enero 2015, por prioridad de otros puntos para presentación a Consejo Directivo.

Elaborado por:

 Responsable de área

Revisado por:

 Gerente de Área

Autorizado:

 Gerente General



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
/ALUACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO: OCTUBRE A DICIEMBRE 2014

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
 AREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO
 PERIODO: AÑO 2014

ACTIVO FIJO				META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES	
1	Monitorea las existencias, el ingreso, traslados y el descargo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del CEFAFA.	1	Generar reportes mensualmente de Depreciación de Activos Fijos de las diferentes áreas del CEFAFA.	Reporte	10	12	120%	
		2	Efectuar registro de traslados de Bienes de Activo Fijo en el sistema.	Registro	18	91	506%	Se ve incrementada debido a que se reasignaron los bienes de activo fijo de sucursal Metrocentro, así también por los traslados de bienes del personal a los que se dio por terminado contrato y por renunciaciones.
		3	Registrar en el sistema de Inventarios, de los bienes adquiridos por CEFAFA.	Registro	24	37	154%	Se incremento debido a la adquisición de termohigrometro digital para las sucursales.
		4	Efectuar la codificación de los Bienes Adquiridos por CEFAFA.	Registro	24	37	154%	Se incremento debido a la adquisición de termohigrometro digital para las sucursales.
2	Realizar los pagos de Impuestos Municipales de las diferentes Sucursales de CEFAFA.	1	Gestionar con las diferentes Alcaldías los Estado de cuenta, para el pago de impuestos	Estado de Cuenta	27	30	111%	A partir del mes de noviembre se dio inicio al pago de impuestos municipales de sucursal Ilopango y en diciembre de Sucursal Sonsonate.
		2	Elaborar solicitud de pago de impuestos a las diferentes alcaldías.	Solicitud	27	30	111%	A partir del mes de noviembre se dio inicio al pago de impuestos municipales de sucursal Ilopango y en diciembre de Sucursal Sonsonate.
3	Mantener actualizados los Activos Fijos propiedad del CEFAFA, que se encuentran en las diferentes áreas.	2	Efectuar Levantamiento General de Inventario de Activos Fijos.	Reporte	46	56	122%	Los inventarios de activo fijo, se han realizado de acuerdo a la programación de inventarios del DCI, en las sucursales y se ha visto incrementado debido a la terminación de contratos y renunciaciones del personal de sucursales y oficinas administrativas

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
/ALUACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO: OCTUBRE A DICIEMBRE 2014

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO
PERIODO: AÑO 2014

		3	Elaborar Actas de resultado final del levantamiento de Inventario de Activo Fijo.	Acta	46	56	122%	Los inventarios de activo fijo, se han realizado de acuerdo a la programación de inventarios del DCI, en las sucursales y se ha visto incrementado debido a la terminación de contratos y renuncias del personal de sucursales y oficinas administrativas
4	Mantener actualizados el consumo de servicios básicos, agua, energía eléctrica y teléfono de Oficinas Administrativas y Sucursales del CEFAFA.	1	Elaborar reporte mensual de los servicios básicos y celulares	Registro	12	12	100%	
5	Mantener actualizada la página web del CNE, con el consumo de energía eléctrica del CEFAFA.	1	Registrar mensualmente el consumo de energía eléctrica en la página web del Centro Nacional de Energía	Registro	3	0	0%	Durante el año 2014, el sistema del CNE presento problemas de acceso para el ingreso a información, para lo cual se solicito correo explicativo a Ing. Gustavo Ruiz, Analista de Eficiencia Energética del CNE.

Elaborado por:

Responsable de área

Revisado por:

Gerente de Área

Aprobado por:

Gerente General

