

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO MENSUAL
PERÍODO: ENERO-MARZO 2015

GERENCIA : ADMINISTRATIVA
AÑO : 2015

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	3	2	66.67%	
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%	
4	Gestionar la renovación de los contratos de arrendamiento de los locales alquilados para sala de venta.	Coordinar con los diferentes propietarios de los locales arrendados la prórroga de los contratos.	Contratos	9	10	111.11%	La Gerencia Comercial abrió una sala de ventas en el Departamento de San Francisco Goetra, por lo que se arrendó un local

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: ENERO-MARZO 2015

GERENCIA : ADMINISTRATIVA
AREA : SERVICIOS GENERALES
AÑO : 2015

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.	1	Elaborar el Plan de Mantenimiento	Documento	1	1	100%	
		2	Atender necesidades demandadas por las diferentes áreas a través de Solicitudes de Mantenimiento.	Ordenes de Mantenimiento.	62	112	180.00%	Ver Ampo de Trabajos de Mantenimiento 2015
		3	Realizar supervisión física de las sucursales que han recibido el servicio de mantenimiento o que requiera del mismo.	Informe	3	5	166.67%	Ver documentos aduntos .
2	Efectuar el control de los contratos y ordenes de compra de bienes y servicios generadas para el Departamento de Servicios Generales.	1	Elaborar expedientes de contratos	Expedientes	7	7	100.00%	
		2	Monitoreo y control de actas de seguimiento de contratos	Cuadro de seguimiento	15	15	100.00%	
3	Brindar transporte a todas las áreas del CEFAFA.	1	Asignar vehículos a motoristas pra las solicitudes de transporte	Solicitud	300	390	130%	Corresponden a 390 salidas de vehículos.
		2	Asignar motocicleta a motoristas para las solicitudes de transporte	Solicitud	300	378	126%	Correspondientes a 378 salidas de motocicletas.
4	Proveer de los insumos materiales a las diferentes áreas.	1	Almacenar y distribuir a través del Dpto. de Suministros Institucionales para el desarrollo normal de las actividades.	Cuadro resumen de requisiciones	3	3	100%	Ver documentos adjuntos
5	Efectuar el control y el resguardo de los vales de combustible para vehículos y planta eléctrica propiedad de CEFAFA.	1	Entrega y consumo de cupones de combustible.	Cuadro	3	3	100%	ver documentos adjuntos
		2	Cuadro resumen de consumo total	Cuadro	3	3	100%	Ver documentos adjuntos.



Elaborado por:

Responsable del Area
 Jefe de Servicios Generales



Revisado Por

Gerente del Area



Autorizado por

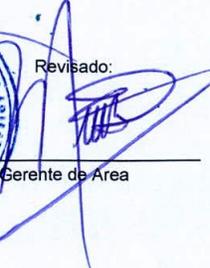
Gerente General

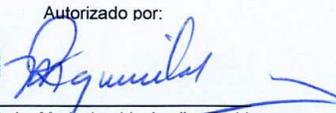
CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO: ENERO-MARZO 2015

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
 AREA: RECURSOS HUMANOS
 AÑO: 2015

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META A MARZO	EJECUTADO	PORCENTAJE EJECUTADO	OBSERVACIONES
1	Desarrollar las actividades pertinentes para una efectiva administración de los recursos humanos.	1	Efectuar control de asistencia a empleados	12	Reporte	3	3	100%	
		4	Elaboración de acuerdo de confidencialidad	202	Documento	202	0	0%	Esta Actividad aparece con cumplimiento 0% debido a que esta en proceso de revision por el Depto. Juridico, pendiente de resolucion.
		6	Elaboración de constancias a empleados	240	Planilla	60	250	417%	El porcentaje corresponde a constancias de Salarios, de Empleo, de Renta etc.
		8	Elaboración de planilla de salario	15	Planilla	3	3	100%	
		9	Elaboración planilla Regentes Externos	12	Planilla	3	3	100%	
		10	Elaboración planilla del ISSS	12	Planilla	3	3	100%	
		11	Elaboración planilla AFP CRECER	12	Planilla	3	3	100%	
		12	Elaboración planilla AFP CONFIA	12	Reportes	3	3	100%	
		13	Elaboración planilla IPSFA	12	Reportes	3	3	100%	
		14	Visita a sucursales con el proposito de medir clima laboral, revisión de libros de asistencia, uniformes	4	Guia	1	1	100%	Se aprovecho la visita a la sucursal de Oriente para reunir al personal y medir el clima laboral de dicha Sala.
2	Con la finalidad de contar con personal preparado que contribuya al alcance de los objetivos institucionales, se desarrolla el Plan de Capacitaciones.	1	Elaboración de programa de capacitaciones	15	Capacitación	4	9	225%	Nota: Sujetas a cambio de fecha, dependiendo de la disponibilidad de temas y/o necesidades de los diferentes Areas y Departamentos de el CEFAFA.
3	Efectuar un seguimiento del otorgamiento de las prestaciones al personal.	2	Tramitar reintegros del ISSS por incapacidades a empleados	40	Incapacidad pagada	10	10	100%	este porcentaje corresponde unicamente a Incapacidades mayores a 03 dias que generam subsidio.
4	Efectuar un adecuado proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.	1	Colocar anuncios en internet,efectuar entrevistas, administrar pruebas.	60	Expediente	15	23	153%	Se a depurado y actualizado la base de candidatos del Depto. de RRHH. Se a cumplido con el proceso de selección, reclutamiento y contrnacion en base al Perfil y funcion solicitados por la Institucion.

Elaborado por: 
 Jefe de Area:

Revisado: 
 Gerente de Area

Autorizado por: 
 Tcnos. Licda. Maria Armida Aguilar Rodriguez
 Cnel. Trans. DEM
 Gerente General

ANEXO "A"
CLORURO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO: ENERO A MARZO 2015

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
 AREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Mantener actualizadas las existencias físicas contra las existencias del sistema mediante el monitoreo por medio de los	1	Coordinar con la Gerencia Comercial la programación de inventarios Generales, los inventarios para las sucursales que tendrán movimiento de personal.	Memorando	2	2	100%	
		2	Elaborar cronograma de inventarios periódicos	Cronograma				
		3	Efectuar levantamiento de inventario físico y acta de Levantamiento de Inventario por sucursal o bodegas del CEFAFA.	Reporte				
		4	Reportar a la Gerencia Comercial, las diferencias, productos vencidos, dañados y otras observaciones encontradas durante el proceso de levantamiento de inventarios en cada sucursal o bodegas del CEFAFA.	Reporte	2	9	450%	Por parte del DCI, solamente se habían programado 2 inventarios, debido a cambios en sucursales, traslados, renunciaciones, terminación de contratos se realizaron 9 inventarios de enero a marzo 2015
		5	Realizar análisis, elaborar actas y reportes de resultado final de inventarios realizados .	Acta	1	4	400%	Por parte del DCI, solamente se habían programado 2 inventarios, debido a cambios en sucursales, traslados, renunciaciones, terminación de contratos se realizaron 9 inventarios de enero a marzo 2015 (ver en archivo del DCI)
		6	Elaboración de reporte de ajustes por códigos relacionados y sobrantes encontrados en los inventarios, para realizarse en el sistema infoweb	Reporte	1	4	400%	Esta actividades se ve incrementadas, por los inventarios realizados a diversas sucursales, por traslados, renunciaciones y desvinculación de personal de sucursales del CEFAFA. (ver en archivo del DCI)
		7	Entregar a Gerencia Comercial actas de resultados final , por medio de memorando	Memorando	1	1	100%	
		7	Elaborar presentación de los resultados de inventarios practicados de Junio a Noviembre	Presentación				
2	Monitorear los traslados de productos entre las diferentes sucursales y bodegas del CEFAFA	1	Recepción de Notas de Remisión originales emitidas por las sucursales y bodegas del CEFAFA.	Remisión	6,600	4,157	63%	Existen sucursales y bodegas del CEFAFA, que no han enviado en su totalidad las remisiones . (Ver en archivo del DCI)
		2	Impresión de reportes de ingresos y egresos de las sucursales y bodegas del CEFAFA.	Reporte	672	680	101%	Esta actividad incremento debido a la apertura de Sucursal San Francisco Gotera en Marzo (Ver en archivo del DCI)

ANEXO "A"
CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO: ENERO A MARZO 2015

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
 AREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
		3	Revisión de las Notas de Remisión contra los reportes de ingresos y egresos de las sucursales y bodegas del CEFAFA.	Reporte	8,800	0	0%	Debido a los inventarios que se han realizado desde el mes de enero a marzo y por la falta de 2 elementos del Departamento de Control de Inventarios, (1 traslado para el área de Recursos Humanos y 1 apoyando en la comisión de unificación de códigos) no se ha realizado esta actividad
		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	26	0	0%	Debido a los inventarios que se han realizado desde el mes de enero a marzo y por la falta de 2 elementos del Departamento Control de Inventarios, no se ha realizado esta actividad
3	Monitorear las existencias de las sucursales identificadas con mayores problemas de diferencias	1	Elaborar cronograma de inventarios selectivos	Cronograma	1	1	100%	
2		Realizar levantamiento de inventarios selectivos.	Reporte	6	9	150%	A efectos de encontrar diferencias de sucursales, se realizaron inventarios selectivos en bod.01 (Abastecimiento), razón por la cual se ve incrementada esta actividad	
3		Reportar a la Gerencia Comercial diferencias encontradas	Reporte	6	3	50%	No se reportaron las diferencias debido a que estas fueron canceladas durante el proceso de levantamiento de inventario	
4		Realizar análisis y entrega de resultados de inventarios selectivos realizados	Reporte	4	4	100%		



Elaborado por
 Sra. Roxana Abigail Hernández
 Coordinadora del Depto. De Control de Inventarios



Revisado:
 Ing. Marisol Rubio Velásquez
 Gerente Administrativa



Vo. Bó.
 Tcnel y Lic. María Armida Aguilar
 Gerente General

ANEXO "A"
CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO: ENERO A MARZO 2015

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: SECCIÓN DE ACTIVO FIJO

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Monitorear los bienes de Activo Fijo propiedad del CEFAFA	3	Elaborar cronograma de inventarios selectivos	Cronograma	1	1	100%	
		4	Realizar levantamiento de inventario en sucursales y oficinas del CEFAFA.	Reporte	6	6	100%	
2	Monitorear las existencias, el ingreso, traslados y el descargo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del CEFAFA.	1	Registrar en el sistema de Inventarios, de los bienes adquiridos por CEFAFA.	Reporte	16	52	325%	Se adquirieron bienes informáticos para uso en sucursales, razon por la cual incremento esta actividad.
		2	Efectuar la codificación de los Bienes Adquiridos por CEFAFA.	Reporte	16	52	325%	Se adquirieron bienes informáticos para uso en sucursales, razon por la cual incremento esta actividad.
		3	Efectuar registro de traslados de Bienes de Activo Fijo en el sistema	Reporte	16	18	113%	Es actividad se vio incrementada debido a los diversos traslados de personal a otras áreas
		5	Generar reportes mensuales de Depreciación de Activos Fijos de las diferentes áreas del CEFAFA.	Reporte	12	12	100%	
	Mantener acutalizados los pagos de Impuestos Municipales de las diferente Sucursales de CEFAFA.	1	Gestionar con las diferentes Alcaldías los Estado de cuenta, para el pago de impuestos.	Estado de Cuenta	33	33	100%	
		2	Elaborar solicitud de pago de impuestos de las diferentes alcaldías.	Solicitud	33	33	100%	

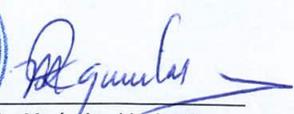


Elaborado por: 
 Sr.a. Roxana Abigail Hernández
 Coordinadora del Depto. De Control de Inventarios



Revisado: 
 Ing. Marisol Rubio Velásquez
 Gerente Administrativa



Vo. Bo. 
 Tenel y Lic. María Armida Aguilar
 Gerente General

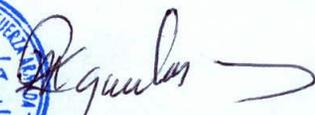
CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERÍODO: ABRIL-JUNIO 2015

GERENCIA : ADMINISTRATIVA
AÑO : 2015

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUSIÓN	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	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	3	3	100%	El expediente se va actualizando durante todo el año, de acuerdo a los eventos que sucedan.
5	Gestionar en coordinación con la Gerencia General la inversión de inmuebles para salas u oficinas administrativas	Buscar alternativas de compra en el mercado	Expediente de compra	1	1	100%	En el mes de Junio de 2015 CEFAFA adquirió un inmueble para trasladar Sucursal Bloom y el Archivo, además para alquilar locales.

Elaborado por: 
 Gerencia Administrativa



Autorizado: 
 Gerente General



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERÍODO: ABRIL - JUNIO 2015

GERENCIA : ADMINISTRATIVA
 AREA : SERVICIOS GENERALES
 AÑO : 2015

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.	1	Elaborar el Plan de Mantenimiento	Documento	1	1	100%	documento unico al año. Elaborado en enero 2015
		2	Atender necesidades demandadas por las diferentes áreas a través de Solicitudes de Mantenimiento.	Ordenes de Mantenimiento.	60	143	238.00%	Ver Ampo de Trabajos de Mantenimiento 2015
		3	Realizar supervisión física de las sucursales que han recibido el servicio de mantenimiento o que requiera del mismo.	Informe	3	3	100.00%	Ver documentos adjuntos .
2	Efectuar el control de los contratos y ordenes de compra de bienes y servicios generadas para el Departamento de Servicios Generales.	1	Elaborar expedientes de contratos	Expedientes	12	12	100.00%	Elaborados en enero 2015
		2	Monitoreo y control de actas de seguimiento de contratos	Cuadro de seguimiento	16	19	118.75%	Ver Ampo con Actas de recepcion .
3	Brindar transporte a todas las áreas del CEFAFA.	1	Asignar vehículos a motoristas pra las solicitudes de transporte	Solicitud	300	399	133%	Corresponden a 399 salidas de vehículos.
		2	Asignar motocicleta a motoristas para las solicitudes de transporte	Solicitud	300	465	155%	Correspondientes a 465 salidas de motocicletas.
4	Proveer de los insumos materiales a las diferentes áreas.	1	Almacenar y distribuir a través del Dpto. de Suministros Institucionales para el desarrollo normal de las actividades.	Cuadro resumen de requisiciones	3	3	100%	Ver documentos adjuntos
5	Efectuar el control y el resguardo de los vales de combustible para vehículos y planta eléctrica propiedad de CEFAFA.	1	Entrega y consumo de cupones de combustible.	Cuadro	3	3	100%	ver documentos adjuntos
		2	Cuadro resumen de consumo total mensual	Cuadro	3	3	100%	Ver documentos adjuntos.



Elaborado por:

[Signature]
 Responsable del Area
 Jefe de Servicios Generales



Revisado Por
 GERENCIA
 ADMINISTRATIVA
 Gerente del Area



Autorizado por:
 Gerente General

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO: ABRIL-JUNIO 2015

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
 AREA: RECURSOS HUMANOS
 AÑO: 2015

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	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	12	Reporte	3	3	100%	
		4	Elaboración de acuerdo de confidencialidad	202	Documento	202	164	81%	Esta Actividad aparece con cumplimiento 81% debido a que hasta el 30 de Junio se tenían contratadas 164 plazas.
		6	Elaboración de constancias a empleados	240	Documento	60	250	417%	El porcentaje corresponde a constancias de Salarios, de Empleo, de Renta etc.
		14	Visita a sucursales con el proposito de medir clima laboral, revisión de libros de asistencia, uniformes	4	Guia	1	3	300%	Se envió a personal a Casa Matriz y se conto con el apoyo de la Sra. Gerente administrativa en sus visitas a las salas, para efectuar la medicion del clima laboral del personal.
2	Con la finalidad de contar con personal preparado que contribuya al alcance de los objetivos institucionales, se desarrolla el Plan de Capacitaciones.	1	Elaboración de programa de capacitaciones	15	Capacitación	4	5	125%	Nota: Sujetas a cambio de fecha, dependiendo de la disponibilidad de temas y/o necesidades de los diferentes Areas y Departamentos de el CEFAFA.
3	Efectuar un seguimiento del otorgamiento de las prestaciones al personal.	2	Tramitar reintegros del ISSS por incapacidades a empleados	40	Incapacidad pagada	10	8	80%	este porcentaje del 80% corresponde unicamente a Incapacidades mayores a 03 días que generan subsidio y que fueron presentadas por los empleados durante el periodo de ABR a JUN
4	Efectuar un adecuado proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.	1	Colocar anuncios en internet,efectuar entrevistas, administrar pruebas.	60	Expediente	15	42	280%	Se a cumplido con el proceso de selección, reclutamiento y contratacion en base al manual de Perfiles y Funciones solicitados por la Institucion y en base al numero de plazas requeridas para contratacion.



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO: ABRIL A JUNIO 2015

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
 AREA: SECCIÓN DE ACTIVO FIJO

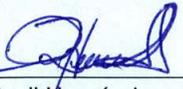
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Monitorear los bienes de Activo Fijo propiedad del CEFAFA	1	Elaborar cronograma de inventarios periódicos	1	Cronograma	1	1	100%	
		2	Efectuar levantamiento de inventario físico y acta de Levantamiento de Inventario por sucursal o bodegas del CEFAFA.	6	Reporte	6	66	1100%	Debido a la desvinculación del auxiliar de Activo Fijo y a efectos de poder entregar inventarios actualizados al nuevo auxiliar del Activo Fijo, el personal del DCI, durante el período de abril a mayo realizó levantamiento de inventarios en cada una de las sucursales y oficinas administrativas del CEFAFA.
		2	Elaborar Actas de resultado final del levantamiento de Inventario de Activo Fijo.	6	Acta	6	66	1100%	Debido a la desvinculación del auxiliar de Activo Fijo y a efectos de poder entregar inventarios actualizados al nuevo auxiliar del Activo Fijo, el personal del DCI, durante el período de abril a mayo realizó levantamiento de inventarios en cada una de las sucursales y oficinas administrativas del CEFAFA.
		4	Realizar levantamiento de inventario en sucursales y oficinas del CEFAFA.	4	Reporte	2	2	100%	
2	Monitorear las existencias, el ingreso, traslados y el descargo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del CEFAFA.	1	Registrar en el sistema de Inventarios, de los bienes adquiridos por CEFAFA.	24	Reporte	24	16	67%	Se adquirieron menos bienes de los programdos
		2	Efectuar la codificación de los Bienes Adquiridos por CEFAFA.	24	Reporte	24	16	67%	Se adquirieron menos bienes de los programdos

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO: ABRIL A JUNIO 2015

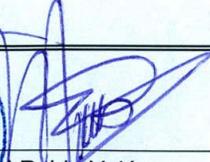
GERENCIA: ADMINISTRATIVA
 AREA: SECCIÓN DE ACTIVO FIJO

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
		3	Efectuar registro de traslados de Bienes de Activo Fijo en el sistema	24	Reporte	24	261	1088%	Debido a la desvinculación del auxiliar de Activo Fijo, y a efectos de poder entregar inventarios actualizados al nuevo auxiliar del Activo Fijo, el personal del DCI, durante el período de abril a mayo realizó levantamiento de inventarios, hojas de traslados y actualización en el sistema, de los bienes según le corresponden a cada usuario.
		6	Generar reportes mensuales de Depreciación de Activos Fijos de las diferentes áreas del CEFAFA.	12	Reporte	12	12	100%	
	Mantener acutalizadocr los pagos de Impuestos Municipales de las diferente Sucursales de CEFAFA.	1	Gestionar con las diferentes Alcaldías los Estado de cuenta, para el pago de impuestos.	33	Estado de Cuenta	33	33	100%	
		2	Elaborar solicitud de pago de impuestos de las diferentes alcaldías.	33	Solicitud	33	33	100%	

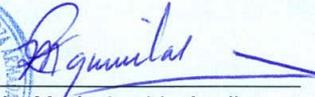


Elaborado por: 
 Sra. Roxana Abigail Hernández
 Coordinadora del Depto. De Control de Inventarios



Revisado: 
 Ing. María Rubio Velásquez
 Gerente Administrativa



Vo. Bo.: 
 Tcnel y Lic. María Armida Aguilar
 Gerente General

INTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO: ABRIL A JUNIO 2015

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
 AREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS

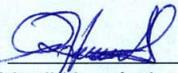
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
2	Monitorear los traslados de productos entre las diferentes sucursales y bodegas del CEFAFA	1	Recepción de Notas de Remisión originales emitidas por las sucursales y bodegas del CEFAFA.	6,600	Remisión	6,600	4,912	74%	Entre sucursales y bodegas se realizaron menos traslados de producto, lo que la cantidad de remisiones emitidas es menor.
		2	Impresión de reportes de ingresos y egresos de las sucursales y bodegas del CEFAFA.	672	Reporte	672	696	104%	Esta actividad se ve incrementada debido a la apertura de sucursal San Francisco Gotera.
		3	Revisión de las Notas de Remisión contra los reportes de ingresos y egresos de las sucursales y bodegas del CEFAFA.	17,600	Reporte	8,800	0	0%	Debido a la desvinculación del auxiliar de Activo Fijo, y a efectos de poder entregar inventarios actualizados al nuevo auxiliar del Activo Fijo, el personal del DCI, durante el período de abril a mayo realizó levantamiento de inventarios, hojas de traslados y actualización en el sistema, de los bienes según le corresponden a cada usuario, razón por la cual únicamente se les revisaron a las remisiones firmas y sellos a efectos de verificar que los productos llegaran a la sucursal destino.
		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.	52	Correo	52	0	0%	Debido a la desvinculación del auxiliar de Activo Fijo, y a efectos de poder entregar inventarios actualizados al nuevo auxiliar del Activo Fijo, el personal del DCI, durante el período de abril a mayo realizó levantamiento de inventarios, hojas de traslados y actualización en el sistema, de los bienes según le corresponden a cada usuario, razón por la cual únicamente se les revisaron a las remisiones firmas y sellos a efectos de verificar que los productos llegaran a la sucursal destino.

NTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO: ABRIL A JUNIO 2015

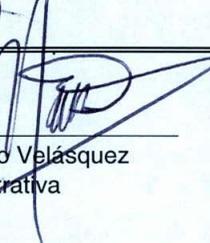
GERENCIA: ADMINISTRATIVA
 AREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS

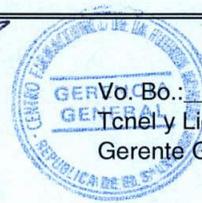
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
3	Impresión de reportes de ingresos y egresos de las sucursales y bodegas del CEFAFA.	2	Realizar levantamiento de inventarios, selectivos	4	Reporte	4	6	150%	Se realizaron mas inventarios de los programados.
		3	Reportar a la Gerencia Comercial diferencias encontradas	4	Reporte	4	0		Algunas diferencias fueron canceladas durante el levantamiento de inventario, otras se realizaron ajustes, por lo que no hubieron diferencias que reportar
		4	Realizar análisis y entrega de resultados de inventarios selectivos realizados	6	Reporte	4	0		Algunas diferencias fueron canceladas durante el levantamiento de inventario, otras se realizaron ajustes, por lo que no hubieron diferencias que reportar

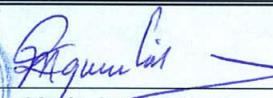


Elaborado por: 
 Sra. Roxana Abigail Hernández
 Coordinadora del Depto. De Control de Inventarios



Revisado: 
 Ing. Fabio Velásquez
 Gerente Administrativa



Vo. Bo.: 
 Tcnel y Lic. María Armida Aguilar
 Gerente General

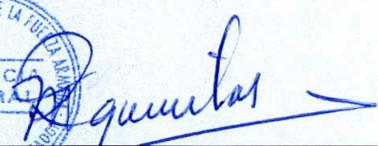
**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERÍODO: JULIO-SEPTIEMBRE 2015**

GERENCIA : ADMINISTRATIVA
AÑO : 2015

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUSIÓN	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	6	5	83.33%	
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%	El expediente se va actualizando durante todo el año, de acuerdo a los eventos que sucedan.

Elaborado por 

 Gerencia Administrativa

Autorizado: 

 María Armida Aguilar Rodriguez
 Tcnel. y Lic.
 Gerente General

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERÍODO: JULIO -SEPTIEMBRE 2015

GERENCIA : ADMINISTRATIVA
AREA : SERVICIOS GENERALES
AÑO : 2015

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.	1	Elaborar el Plan de Mantenimiento	Documento	1	1	100.00%	documento unico al año. Elaborado en enero 2015
		2	Atender necesidades demandadas por las diferentes áreas a través de Solicitudes de Mantenimiento.	Ordenes de Mantenimiento.	71	174	245.00%	Ver Ampo de Trabajos de Mantenimiento 2015
		3	Realizar supervisión física de las sucursales que han recibido el servicio de mantenimiento o que requiera del mismo.	Informe	3	6	200.00%	Ver documentos adjuntos .
2	Efectuar el control de los contratos y ordenes de compra de bienes y servicios generadas para el Departamento de Servicios Generales.	1	Elaborar expedientes de contratos	Expedientes	7	7	100.00%	Elaborados en enero 2015
		2	Monitoreo y control de actas de seguimiento de contratos	Cuadro de seguimiento	16	16	100.00%	Ver Ampo con Actas de recepcion .
3	Brindar transporte a todas las áreas del CEFAFA.	1	Asignar vehículos a motoristas pra las solicitudes de transporte	Solicitud	300	415	138.00%	Corresponden a 415 salidas de vehículos.
		2	Asignar motocicleta a motoristas para las solicitudes de transporte	Solicitud	300	380	126.66%	Correspondientes a 380 salidas de motocicletas. La motocicleta M-49839 en este periodo estuvo en reparacion correctiva los meses julio y agosto por accidente.
4	Proveer de los insumos materiales a las diferentes áreas.	1	Almacenar y distribuir a través del Dpto. de Suministros Institucionales para el desarrollo normal de las actividades.	Cuadro resumen de requisiciones	3	3	100.00%	Ver documentos adjuntos
5	Efectuar el control y el resguardo de los vales de combustible para vehículos y planta eléctrica propiedad de CEFAFA.	1	Entrega y consumo de cupones de combustible.	Cuadro	3	3	100.00%	ver documentos adjuntos
		2	Cuadro resumen de consumo total mensual.	Cuadro	3	3	100.00%	Ver documentos adjuntos.



Elaborado por:

 Jefe de Servicios Generales
 Ing Claudia de Iraheta



Revisado Por:

 Gerente del Area
 Ing Iris Marisol Rubio



Autorizado por:

 Gerente/General
 Tte Cnel Maria Armida Aguilar

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO: JULIO - SEPTIEMBRE 2015

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: RECURSOS HUMANOS
AÑO: 2015

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	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	12	Reporte	3	3	100%	
		6	Elaboración de constancias a empleados	240	Documento	60	15	25%	dicha cantidad varia de acuerdo a la solicitudes recibidas por los empleados
2	Con la finalidad de contar con personal preparado que contribuya al alcance de los objetivos institucionales, se desarrolla el Plan de Capacitaciones.	1	Elaboración de programa de capacitaciones	15	Capacitación	3	2	67%	Nota: Sujetas a cambio de fecha, dependiendo de la disponibilidad de temas y/o necesidades de los diferentes Areas y Departamentos de el CEFAFA.
3	Efectuar un seguimiento del otorgamiento de las prestaciones al personal.	2	Tramitar reintegros del ISSS por incapacidades a empleados	40	Incapacidad recibida	10	12	120%	corresponde a incapacidades recibidas por los empleados para ser tramitada en el ISSS
4	Efectuar un adecuado proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.	1	Colocar anuncios en internet,efectuar entrevistas, administrar pruebas.	60	Expediente	15	14	93%	Con el proceso de selección, reclutamiento y contratacion . Se habia estimado publicar 15 plazas para el tercer trimestre solo hubo necesidad de publicar 14 plazas.



Elaborado por:

[Signature]
 Jefe de Area



Revisado:

[Signature]
 Gerente de Area



Autorizado por:

[Signature]
 Tenel. Y Licda. Maria Armida Aguilar Rodriguez
 Gerente General

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO: JULIO A SEPTIEMBRE 2015

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
 AREA: SECCIÓN DE ACTIVO FIJO
 PERIODO: 2015

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Monitorear las existencias, el ingreso, traslados y el descargo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del CEFAFA.	2	Efectuar levantamiento de inventario físico y acta de Levantamiento de Inventario por sucursal, bodegas y áreas administrativas del CEFAFA.	24	Reporte	18	21	117%	En este período realizaron inventarios de activo fijo por renuncia, promoción y despido del personal
2	Monitorear las existencias, el ingreso, traslados y el descargo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del CEFAFA.	1	Registrar en el sistema de Inventarios, de los bienes adquiridos por CEFAFA.	64	Reporte	24	22	92%	se adquirieron menos bienes de los programados
		2	Efectuar la codificación de los Bienes Adquiridos por CEFAFA.	64	Reporte	24	22	92%	se adquirieron menos bienes de los programados
		3	Efectuar registro de traslados de Bienes de Activo Fijo en el sistema	64	Reporte	24	22	92%	se adquirieron menos bienes de los programados
		4	Elaborar informe de respaldo de los bienes que cumplieron con su vida útil.	1	Reporte	1	1	100%	
		5	Realizar descargo de Bienes obsoletos propiedad de Cefafa.	1	Reporte	0	0	0%	La presentación a Consejo Directivo se reprogramo en el mes de octubre, debido a la prioridad de las presentaciones.
		6	Generar reportes mensuales de Depreciación de Activos Fijos de las diferentes áreas del CEFAFA.	36	Reporte	12	12	100%	
3	Mantener acutalizados los pagos de Impuestos Municipales de las diferente Sucursales de CEFAFA.	1	Gestionar con las diferentes Alcaldías los Estado de cuenta, para el pago de impuestos.	99	Estado de Cuenta	33	33	100%	
		2	Elaborar solicitud de pago de impuestos de las diferentes alcaldías.	99	Solicitud	33	33	100%	


 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS
 Elaborado por:
 Dra. Roxana Abigail Hernández
 Coordinadora del Depto. De Control de Inventarios


 GERENCIA ADMINISTRATIVA
 Revisado:
 Ing. Marisol Rubio Velásquez
 Gerente Administrativa


 GERENCIA GENERAL
 Vo. Bo.:
 Tcnl y Lic. María Armida Aguilar
 Gerente General

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO: JULIO A SEPTIEMBRE 2015

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
 AREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Mantener actualizadas las existencias físicas contra las existencias del sistema mediante el monitoreo por medio de los levantamientos de inventarios	3	Efectuar levantamiento de inventario físico y acta de Levantamiento de Inventario por sucursal o bodegas del CEFAFA.	18	Reporte	18	20	111%	A solicitud de la Gerencia Comercial, se realizaron 2 inventarios (ilobasco y Cojutepeque), fuera de programación
		4	Reportar a la Gerencia Comercial, las diferencias, productos vencidos, dañados y otras observaciones encontradas durante el proceso de levantamiento de inventarios en cada sucursal o bodegas del CEFAFA.	22	Reporte	18	20	111%	A solicitud de la Gerencia Comercial, se realizaron 2 inventarios (ilobasco y Cojutepeque), fuera de programación
		5	Realizar análisis, elaborar actas y reportes de resultado final de inventarios realizados .	16	Acta	12	11	92%	A solicitud de la Gerencia Comercial, se realizaron 2 inventarios (ilobasco y Cojutepeque), fuera de programación
		6	Elaboración de reporte de ajustes por códigos relacionados y sobrantes encontrados en los inventarios, para realizarse en el sistema info-web	16	Reporte	12	11	92%	A solicitud de la Gerencia Comercial, se realizaron 2 inventarios (ilobasco y Cojutepeque), fuera de programación
		7	Entregar a Gerencia Comercial actas de resultados final , por medio de memorando	16	Memorando	12	11	92%	Los reportes de faltantes se han enviado vía correo a Gerencia Comercial, para su respectiva facturación quedando pendiente la entrega de memorandos
2	Monitorear los traslados de productos entre las diferentes sucursales y bodegas del CEFAFA	1	Recepción de Notas de Remisión originales emitidas por las sucursales y bodegas del CEFAFA.	19,800	Remisión	6,600	6,232	94%	En este período las sucursales y bodegas emitieron menos remisiones
		2	Impresión de reportes de ingresos y egresos de las sucursales y bodegas del CEFAFA.	2,016	Reporte	672	672	100%	



Elaborado por:
 Sra. Roxana Abigail Hernández
 Coordinadora del Depto. De Control de Inventarios



Revisado por:
 Ing. Marisol Rubio Velásquez
 Gerente Administrativa



Vo. Bo.:
 Tcnl y Lic. María Armida Aguilar
 Gerente General

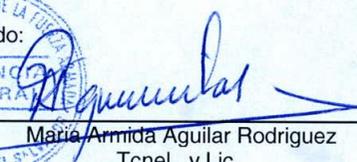
**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERÍODO: OCTUBRE-DICIEMBRE 2015**

GERENCIA : ADMINISTRATIVA
AÑO : 2015

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUSIÓN	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	4	3	75%	

Elaborado por:

 GERENCIA ADMINISTRATIVA
 Gerencia Administrativa

Autorizado:

 María Armida Aguilar Rodriguez
 Tcnel. y Lic.
 Gerente General

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO: OCTUBRE - DICIEMBRE 2015**

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: RECURSOS HUMANOS
AÑO: 2015

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	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	12	Reporte	3	3	100%	
		2	Elaboracion de hojas de liquidacion anual	202	Documento	202	177	88%	Se elaboraron 177 hojas de liquidacion anual de empleados activos hasta diciembre2015
		4	Elaboracion de Acuerdos de Confidencialidad	202	documento	202	177	88%	Se elaboraron 177 acuerdos de confidencialidad de empleados activos hasta diciembre2015
		5	Tabulacion de Evaluacion de Desempeño	404	Reporte	202	177	88%	se evaluo a todo el personal activo 177 empleados
		6	Elaboración de constancias a empleados	240	Documento	60	38	63%	dicha cantidad varia de acuerdo a la solicitudes recibidas por los empleados
		7	Actualizacion de los datos de empleados	404	Documento	202	179	89%	numero de empleados contratados hasta diciembre 2015
		14	Visita a sucursales con el proposito de medir el clima laboral, revision de libros de asistencia , uniformes	3	Reporte	1	1	100%	
2	Con la finalidad de contar con personal preparado que contribuya al alcance de los objetivos institucionales, se desarrolla el Plan de Capacitaciones.	1	Elaboración de programa de capacitaciones	15	Capacitación	4	3	75%	Nota: Sujetas a cambio de fecha, dependiendo de la disponibilidad de temas y/o necesidades de los diferentes Areas y Departamentos de el CEFAFA. La capacitacion de Diciembre fue trasladada para el mes de Enero 2016.
3	Efectuar un seguimiento del otorgamiento de las prestaciones al personal.	2	Tramitar reintegros del ISSS por incapacidades a empleados	40	Incapacidad recibida	10	18	180%	corresponde a incapacidades recibidas por los empleados para ser tramitada en el ISSS
4	Efectuar un adecuado proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.	1	Colocar anuncios en internet,efectuar entrevistas, administrar pruebas.	60	Expediente	15	5	33%	Con el proceso de selección, reclutamiento y contratacion . Se habia estimado publicar 15 plazas para el cuarto trimestre solo hubo necesidad de publicar 5 plazas.

Elaborado por:



Jefe de Area



Gerente de Area

Revisado:



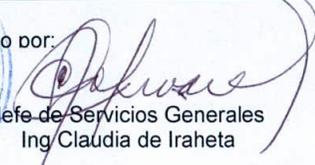
Autorizado por:

Tcnel. Y Licda. Maria Armida Aguilar Rodriguez
Gerente General

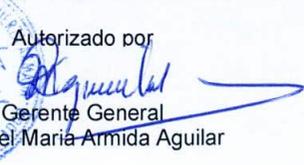
CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERÍODO: OCTUBRE , NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2015

GERENCIA : ADMINISTRATIVA
 AREA : SERVICIOS GENERALES
 AÑO : 2015

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.	1	Elaborar el Plan de Mantenimiento	Documento	1	1	100%	documento unico al año. Elaborado en enero 2015
		2	Atender necesidades demandadas por las diferentes áreas a través de Solicitudes de Mantenimiento.	Ordenes de Mantenimiento.	70	140	200.00%	Ver Ampo de Trabajos de Mantenimiento 2015
		3	Realizar supervisión física de las sucursales que han recibido el servicio de mantenimiento o que requiera del mismo.	Informe	3	5	166.00%	Ver documentos adjuntos .
2	Efectuar el control de los contratos y ordenes de compra de bienes y servicios generadas para el Departamento de Servicios Generales.	1	Elaborar expedientes de contratos	Expedientes	7	7	100.00%	Elaborados en enero 2015
		2	Monitoreo y control de actas de seguimiento de contratos	Cuadro de seguimiento	17	17	100.00%	Ver Ampo con Actas de recepcion .
3	Brindar transporte a todas las áreas del CEFAFA.	1	Asignar vehículos a motoristas pra las solicitudes de transporte	Solicitud	300	413	138%	Corresponden a 413 salidas de vehículos.
		2	Asignar motocicleta a motoristas para las solicitudes de transporte	Solicitud	300	472	157%	Correspondientes a 472 salidas de motocicletas.
4	Proveer de los insumos materiales a las diferentes áreas.	1	Almacenar y distribuir a través del Dpto. de Suministros Institucionales para el desarrollo normal de las actividades.	Cuadro resumen de requisiciones	3	3	100%	Ver documentos adjuntos
5	Efectuar el control y el resguardo de los vales de combustible para vehículos y planta eléctrica propiedad de CEFAFA.	1	Entrega y consumo de cupones de combustible.	Cuadro	3	3	100%	ver documentos adjuntos
		2	Cuadro resumen de consumo total mensual	Cuadro	3	3	100%	Ver documentos adjuntos.

Elaborado por: 
 Jefe de Servicios Generales
 Ing Claudia de Iraheta

Revisado Por: 
 Gerente del Área
 Ing Marisol Rubio

Autorizado por: 
 Gerente General
 Tte Cnel Maria Armida Aguilar

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO: OCTUBRE A DICIEMBRE 2015

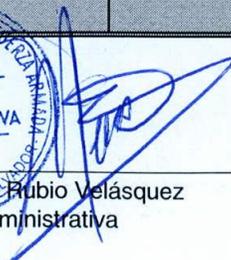
GERENCIA: ADMINISTRATIVA
 AREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
	Mantener actualizadas las existencias físicas contra las existencias del sistema mediante el monitoreo por medio de los levantamientos de inventarios	3	Efectuar levantamiento de inventario físico y acta de Levantamiento de Inventario por sucursal o bodegas del CEFAFA.	29	Reporte	11	14	127%	Debido a renuncia de jefe de Sucursal San Miguel Orcaf, se realizó inventario adicional
		4	Reportar a la Gerencia Comercial, las diferencias, productos vencidos, dañados y otras observaciones encontradas durante el proceso de levantamiento de inventarios en cada sucursal o bodegas del CEFAFA.	28	Reporte	11	14	127%	Debido a renuncia de jefe de Sucursal San Miguel Orcaf, se realizó inventario adicional
		5	Realizar análisis, elaborar actas y reportes de resultado final de inventarios realizados .	28	Acta	17	22	129%	Debido a renuncia de jefe de Sucursal San Miguel Orcaf, se realizó inventario adicional
		6	Elaboración de reporte de ajustes por códigos relacionados y sobrantes encontrados en los inventarios, para realizarse en el sistema infoweb	28	Reporte	17	20	118%	En inventario realizado en Sucursal San Miguel Orcaf, no se obtuvieron diferencias, por lo que no se realizaron ajustes.
		7	Entregar a Gerencia Comercial actas de resultados final , por medio de memorando	28	Memorando	17	2	12%	La entrega de actas se realizo únicamente en dos memorandos
		8	Elaborar presentación de los resultados de inventarios práctcados de Junio a Noviembre	1	Presentación	1	1	100%	
2	Monitorear los traslados de productos entre las diferentes sucursales y bodegas del CEFAFA	1	Recepción de Notas de Remisión originales emitidas por las sucursales y bodegas del CEFAFA.	26,400	Remisión	6,600	5,934	90%	En este período las sucursales y bodegas emitieron menos remisiones
		2	Impresión de reportes de ingresos y egresos de las sucursales y bodegas del CEFAFA.	2,688	Reporte	672	672	100%	

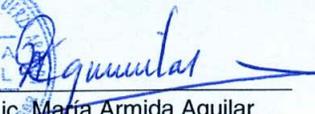


Elaborado por: 
 Sra. Roxana Abigail Hernández
 Coordinadora del Depto. De Control de Inventarios



Revisado: 
 Ing. Marisol Rubio Velásquez
 Gerente Administrativa



Vo. Bo. 
 Tcnel y Lic. Maria Armida Aguilar
 Gerente General

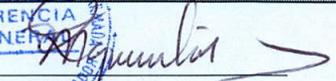
CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO: OCTUBRE A DICIEMBRE 2015

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
 AREA: SECCIÓN DE ACTIVO FIJO

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Monitorear los bienes de Activo Fijo propiedad del CEFAFA	2	Efectuar levantamiento de inventario físico y acta de Levantamiento de Inventario por sucursal, bodegas y áreas administrativas del CEFAFA.	56	Reporte	29	52	179%	en este periodo se realizaron levantamiento de inventario en todas las sucursales y áreas administrativas del CEFAFA, también se realizaron inventarios por desvinculación de personal.
			Elaborar Actas resultado final del levantamiento de Inventario de Activo Fijo.	56	Acta	29	52	179%	en este periodo se realizaron levantamiento de inventario en todas las sucursales y áreas administrativas del CEFAFA, también se realizaron inventarios por desvinculación de personal.
2	Monitorear las existencias, el ingreso, traslados y el descargo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del CEFAFA.	1	Registrar en el sistema de Inventarios, de los bienes adquiridos por CEFAFA.	30	Reporte	16	14	88%	se adquirieron menos bienes de los programados se adquirirán menos bienes de los programados
		2	Efectuar la codificación de los Bienes Adquiridos por CEFAFA.	30	Reporte	16	14	88%	
		3	Efectuar registro de traslados de Bienes de Activo Fijo en el sistema	30	Reporte	16	14	88%	
		6	Generar reportes mensuales de Depreciación de Activos Fijos de las diferentes áreas del CEFAFA.	48	Reporte	12	12	100%	
3	Mantener acualizados los pagos de Impuestos Municipales de las diferente Sucursales de CEFAFA.	1	Gestionar con las diferentes Alcaldías los Estado de cuenta, para el pago de impuestos.	132	Estado de Cuenta	33	33	100%	
		2	Elaborar solicitud de pago de impuestos de las diferentes alcaldías.	132	Solicitud	33	33	100%	

Elaborado por: 
 Sra. Roxana Abigail Hernández
 Coordinadora del Depto. De Control de Inventarios


 GERENCIA ADMINISTRATIVA
 Revisado:
 Ing. Marisol Rubio Velásquez
 Gerente Administrativa


 GERENCIA GENERAL
 Vo. Bo.: 
 Tcnl y Lic. María Armida Aguilar
 Gerente General