

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO: ABRIL- JUNIO 2017**

**GERENCIA: ADMINISTRATIVA
PERIODO: 2017**

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUSION	OBSERVACIONES
1	Controlar el desarrollo de las actividades programadas por los Departamentos que conforman la Gerencia Administrativa para el cumplimiento de las metas 2016.	Dar seguimiento al Plan Operativo Anual de cada Departamento que conforma la Gerencia Administrativa.	Seguimiento POA	1	1	100%	Se entregan a Gerencia General cada tres meses.
2	Dinamizar el proceso de levantamiento de inventarios institucionales.	Supervisar el levantamiento de inventarios de bienes para la venta y Activo Fijo.	Supervisión	2	1	50%	
3	Dar seguimiento a la cobertura de las pólizas de seguros contratadas.	Conformar el expediente de documentos relacionados al control de las pólizas y levantamiento de Actas.	Expediente	1	1	100%	Se puede consultar en expedientes ubicado en Gerencia Administrativa.



Gerente del Área
Ing. Marisol Rubio Velasquez

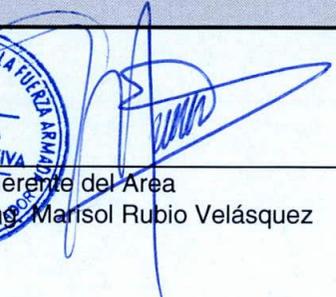


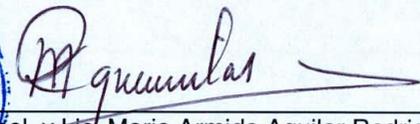
Concl. y Lic. Maria Armida Aguilar Rodrig
Gerente General

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
 PLAN OPERATIVO ANUAL
 EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
 PERIODO: ABRIL- JUNIO 2017**

**GERENCIA: ADMINISTRATIVA
 PERIODO: 2017**

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUSION	OBSERVACIONES
3	Dar seguimiento a la cobertura de las pólizas de seguros contratadas.	Conformar el expediente de documentos relacionados al control de las pólizas y levantamiento de Actas.	Expediente	1	1	100%	Se puede consultar en expedientes ubicado en Gerencia Administrativa, incluye CEFAFA y CERPROFA.

Elaborado por 
 Gerente del Área
 Ing. Marisol Rubio Velásquez

Autorizado por 
 Tcnl. y Lic. Maria Armida Aguilar Rodriguez
 Gerente General

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL
ABRIL - JUNIO 2017

GERENCIA : ADMINISTRATIVA
 AREA: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
 PERIODO: 2017

No.	OBJETIVOS /PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Efectuar el resguardo y ordenamiento de los archivos de Gestión emitidos por la UGDA Control de prestamos de documentos de las diferentes áreas	1	Llevar registro de ingreso de documentos al Archivo Central	Reporte	1	1	100%	En este trimestre hubo ingreso de documentos al archivo Central de las áreas de Crédito, Auditoria Interna ,Activo Fijo, Gerencia General de años anteriores . Tambien se realizo se realizó limpieza en los tres archivos, y archivo del Bloom.
		6	Informe de solicitud de préstamo	Reporte	1	1	100%	En este trimestre se prestaron documentos de los archivos a las áreas de Contabilidad, UACI. Cada uno lleno su debido formulario de préstamo.
2	Dar seguimiento a los Instrumentos de Valoración Documental e Identificación Documental	2	Elaboración de formulario de valoración y tablas de Plazos de conservación de documentos.	Reporte/formulario	1	1	100%	Se elaboraron los formularios de conservación de los documentos para elaborar las diferentes series documentales. (anexos en UGDA).
		3	Elaborar en conjunto con la diferentes Gerencias la tabla de serie documental, con el fin de actualizar la documentación que genere cada área	Tablas	1	1	35%	Se ha iniciado a elaborar tablas de series documentales en donde cada una de las áreas produce. Tomando en cuenta que son muchas las áreas, se llevara mas tiempo en terminar. (anexo en UGDA).
		5	Creación de Archivo Histórico y Reseña Historica.	Documento	1	1	50%	Se ha elaborado la Reseña Historica del CEFAFA. Queda aún pendiente la creación del Archivo Historico debido a que no se cuenta con el espacio fisico por el momento esta actividad pasa al siguiente trimestre.
4	Dar seguimiento a la Normativa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	1	Actualización de la Política Institucional	Documento	1	1	100%	Se completo Política de Gestión Documental ,la cual fue revisada por los asesores y posteriormente aprobada por Señores del Consejo Directivo (anexo en UGDA).
3	Realizar depuración de Documentos en Archivo Central Institucional	1	Efectuar depuración de documentos de los archivos del CEFAFA	acta/inventario	1	1	100%	Se inicio desde el mes de mayo la depuración de los documentos en todas las áreas del CEFAFA, elaborando un listado de los documentos a eliminar y posteriormente se enviaron al Archivo General de la Nación para ser evaluados por los tecnicos capacitados, ellos elaboran un acta para dar por terminado el proceso (anexo en UGDA).
					7	7		

*Recibido
 10/08/2017*



Elaborado: *[Signature]*
 Licda. Blanca Rubiela de Cortés
 Unidad de Gestión Documental y Archivo



Autorizado: *[Signature]*
 Ing. Mansol Rubio
 Gerente Administrativa



[Signature]
 T.Cref. y Licda.
 María Armida Aguilar Rodríguez
 Gerente General

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERÍODO: ABRIL/JUNIO 2017

GERENCIA:
 AREA:
 PERIODO:

ADMINISTRATIVA
 RECURSOS HUMANOS
 2017

No.	OBJETIVOS/ PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
1	Desarrollar actividades adecuadas para una efectiva y eficiente operación en la administración del departamento	1	Revisión y control de marcaciones de asistencia, permisos e incapacidades del personal.	12	Reporte	3	3	100%	
		2	Preparar insumos para la elaboración de planilla de salario para enviarla a la Gerencia Financiera	84	Reporte	21	21	100%	
		4	Elaboración de contratos de trabajo del personal	188	Contratos	3	16	533%	Se adjuntan 8 contratos a manera de ejemplo, los demás contratos se encuentran en expediente para consulta
		5	Elaboración de contratos de confidencialidad al personal	188	Contratos	3	16	533%	Se encuentran en firma del representante legal, se adjuntan 7 contratos firmados por empleados.
		6	Tabulación de resultados de evaluación de desempeño del personal	376	Reporte	188	167	89%	
		7	Actualización de datos de los empleados	376	Hoja de actualización	188	173	92%	
		8	Supervisión a sucursales	50	Reporte	13	18	138%	
		2	Contar con personal capacitado para que contribuya al alcance de los objetivos institucionales.	1	Elaboración del Plan de Capacitaciones	29	Lista de asistencia	8	12

No.	OBJETIVOS/ PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACION	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
1	Desarrollar actividades adecuadas para una efectiva y eficiente operación en la administración del departamento	1	Revisión y control de marcaciones de asistencia, permisos e incapacidades del personal.	12	Reporte	3	3	100%	
		2	Preparar insumos para la elaboración de planilla de salario para enviarla a la	36	Reporte	9	9	100%	
		4	Elaboración de contratos de trabajo del personal	25	Contratos	2	1	50%	La Jefatura de CERPROFA solicitó 02 plazas (Psicólogo y Colaborador de servicios logísticos), se contrató 01 plaza debido a que los candidatos para la otra plaza no aprueban los filtros de selección (Polígrafo y entrevista de seguridad)
		5	Elaboración de contratos de confidencialidad al personal	25	Contratos	2	1	50%	Se presenta 01 contrato debido a que no se contrató la otra plaza que solicita el Jefe de CERPROFA.
		6	Tabulación de resultados de evaluación de desempeño del personal	50	Reporte	23	23	100%	Se adjunta a manera de ejemplo 2 evaluaciones, se encuentran en expediente todas las actualizaciones para consulta.
		7	Actualización de datos de los empleados	50	Hoja de actualización	23	23	100%	Se adjunta a manera de ejemplo 2 actualizaciones, se encuentran en expediente todas las actualizaciones para consulta.
		8	Supervisión a Oficina CERPROFA	4	Reporte	1	1	100%	
		2	Contar con personal capacitado para que contribuya al alcance de los objetivos institucionales.	1	Elaboración del Plan de Capacitaciones	7	Capacitación	2	3

No.	OBJETIVOS/ PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO A COSAM	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
1	Desarrollar actividades adecuadas para una efectiva y eficiente operación en la administración del departamento	1	Revisión y control de marcaciones de asistencia, permisos e incapacidades del personal.	12	Reporte	3	3	100%	
		2	Preparar insumos para la elaboración de planilla de salario para enviarla a la Gerencia Financiera	36	Reporte	9	9	100%	
		6	Tabulación de resultados de evaluación de desempeño del personal	12	Reporte	6	6	100%	
		7	Actualización de datos de los empleados	12	Hoja de actualización	6	6	100%	
2	Contar con personal capacitado para que contribuya al alcance de los objetivos institucionales.	1	Elaboración del Plan de Capacitaciones	4	Capacitación	1	7	700%	



Elaborado por:

Lic. Erick Peña
Jefe de Dpto.



Revisado por:

Lic. Marisol Rubio
Gerente de Área



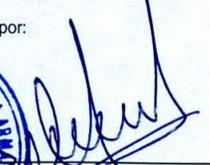
Vo Bo:

Comandante José Calderón González
Gerente de Área

CENTRO FRAMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN ANUAL OPERATIVO
EVALUACION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO : ABRIL - JUNIO 2017

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: SERVICIOS GENERALES
PERIODO: 2017

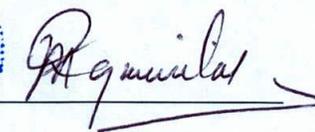
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de las instalaciones del CEFAFA a fin de mantenerlas en buenas condiciones de funcionamiento	1	Atender necesidades demandadas por las diferentes áreas a través de Solicitudes de Mantenimiento, adecuacion y remodelacion de sucursales y edificio administrativo	320	Ordenes	80	130	162.50%	Oficinas Administrativas y Sucursales, debido a recepcion de insumos se ha dado seguimiento a necesidades
		2	Realizar supervisión física de las sucursales y oficinas administrativas que han recibido el servicio de mantenimiento o que requiera del mismo.	36	Informe	9	9	100.00%	Se elaborara una hoja de supervisión al finalizar el trabajo de mantenimiento solicitado. En los casos de reparaciones mayores
2	Efectuar el seguimiento a los contratos de Servicios del CEFAFA a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los mismos	1	Elaborar expedientes de contratos y órdenes de Compra	10	Expediente	10	14	140.00%	Se contabilizan 14 contratos y ordenes de compra para mantenimientos y servicios para el periodo 2017.
		2	Monitoreo y control de actas de seguimiento de contratos	81	Actas e informe de ejecucion	21	22	104.76%	
3	Brindar transporte a todas las áreas del CEFAFA	1	Asignar vehículos, motoristas a las solicitudes de transporte	1,200	Solicitud	300	362	120.67%	
		2	Asignar motocicleta a motoristas a las solicitudes de transporte	1,200	Solicitud	300	181	60.33%	
4	Proveer de los insumos materiales a las diferentes áreas	1	Elaboracion de reporte de entrega de insumos a oficinas administrativas y sucursales	12	Reporte	3	3	100.00%	
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 a motiristas.	12	Cuadro	3	3	100.00%	Se entregan a Gerencia Administrativa mensualmente el reporte del consumo de combustible
		2	Entrega de reportes de consumo de combustible a Gerencia Administrativa	12	Cuadro	3	3	100.00%	

Elaborado por:


Ingeniero Salvador Alberto Abrego Gomez
Jefe de Depto. Servisos Generales

Revisado por:


Ingeniero Marisol Rubio Velásquez
Gerente Administrativa

Autorizado por:


Tte. Cnel. Maria Armida Aguilar Rodriguez
Gerente General

CENTRO FRAMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
 PLAN ANUAL OPERATIVO
 EVALUACION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
 PERIODO : ABRIL - JUNIO 2017

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
 AREA: SERVICIOS GENERALES
 PERIODO: 2017

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO PROGRAMA DE REHABILITACION	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de las instalaciones de CERPROFA a fin de mantenerlas en buenas condiciones de funcionamiento	1	Atender necesidades demandadas por las diferentes áreas a través de Solicitudes de Mantenimiento.	12	Ordenes	3	3	100.00%	Instalaciones de Cerprofa
		2	Realizar supervisión física de las instalaciones que han recibido el servicio de mantenimiento o que requiera del mismo.	12	Informe	3	3	100.00%	Se elaborara una hoja de supervisión al finalizar el trabajo de mantenimiento solicitado.
2	Efectuar el seguimiento a los contratos de Servicios del CERPROFA a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los mismos	1	Elaborar expedientes de contratos (mto de maquinaria, fumigacion, telefoní móvil, fotocopiadora y mto de vehiculo)	5	Expediente	3	3	100.00%	
		2	Monitoreo y control de actas de seguimiento de contratos	37	Actas e informe de ejecucion	9	5	55.56%	Para los contratos de arrendamiento de fotocopiadora (Mensual) , fumigacion (Bimensual) . Matenimiento de Vehiculo (cada 5000 km)
3	Brindar transporte para misiones oficiales CERPROFA	1	Asignar vehículos, motoristas a las solicitudes de transporte	240	Solicitud	60	60	100.00%	
4	Efectuar el control y el resguardo de los vales de combustible para vehículo propiedad de CERPROFA .	1	Entrega y consumo de cupones de combustible a motristas.	12	Cuadro	3	3	100.00%	
		2	Entrega de reportes de consumo de combustible a Gerencia Administrativa	12	Cuadro	3	3	100.00%	Se entregan a Gerencia Administrativa mensualmente el reporte del consumo de combustible

Elaborado por:

 Ingeniero Salvador Alberto Abrego Gomez
 Jefe de Depto. Servisos Generales

Revisado por:

 Ingeniero Maicol Rubio Velásquez
 Gerente Administrativa

Autorizado por:

 Cnel. Maria Armida Aguilar Rodriguez
 Gerente General

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO : ABRIL - JUNIO DE 2017

GERENCIA: GENERAL
 AREA: DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
 PERIODO: 2017

SEGUIMIENTO A POA DEL CEFAFA.								
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Efectuar las tareas administrativas necesarias para el buen desarrollo de la actividad laboral del departamento de Informática.	1	Efectuar el requerimiento de los materiales e insumos necesarios para el buen funcionamiento del departamento de informática, área de desarrollo y de capacitaciones, minimizando el gasto respectivo mediante el uso adecuado de recursos.	Requisición	1	0	0.00 %	Los insumos de oficina presupuestados para este período, están designados para el personal de desarrollo de la nueva plataforma de sistemas, del cual está pendiente la contratación de dos elementos, por lo que por el momento no se pueden adquirir. Posterior a la contratación se solicitarán los insumos respectivos.
2	Mantener en buen estado de funcionamiento la infraestructura tecnológica de hardware de red de comunicaciones, cableado, servidores y equipo informático del CEFAFA	2	Efectuar la gestión para la adquisición de repuestos, accesorios, etc., para la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos de equipo informático, de red y servidores del CEFAFA	Requisición	1	1	50.00 %	La compra está autorizada, y se encuentra a nivel de solicitud de compra, ya que hubo una demora con las cotizaciones solicitadas a los proveedores. Se estima evaluar las ofertas posterior a las vacaciones y quedar a la espera de recibir el materias, e insumos solicitados.
		4	Ejecutar los mantenimientos preventivos de equipo informático cableado de red y Servidores programados para el 2017	Hojas de servicio	130	54	41.54 %	Aún se encuentra en proceso los mantenimientos preventivos correspondientes al segundo trimestre, se dará continuidad posterior a las vacaciones.
		6	Efectuar la recepción del servicio de mantenimiento prevenito de UPS central con prestamo de equipo en caso de fallas 2017.	Acta de recepción.	1	1	100.00 %	
		7	Efectuar las copias de respaldo de cada uno de los servidores, aplicativos y usuarios del CEFAFA.	Bitácora	90	90	100.00 %	
		8	Efectuar el proceso de adquisición de Discos Duros externos para el resguardo de datos fuera de las instalaciones.	Requisición	1	0	0.00 %	Se reprogramó la compra para el tercer trimestre, debido a que estos dispositivos se encuentran en constante revisión y por el momento se encuentran en buen estado.

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO : ABRIL - JUNIO DE 2017

GERENCIA: GENERAL
 AREA: DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
 PERIODO: 2017

SEGUIMIENTO A POA DEL CEFAFA.								
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
3	Gestionar la inversión para la modernización tecnológica, de equipos e infraestructura a fin de propiciar la reducción en los gastos de operación generados por equipo obsoleto o dañado.	3	Efectuar la recepción de los servicios de telecomunicaciones CEFAFA (enlaces dedicados/Internet, Internet Movil) período 2017.	Acta de recepción.	6	6	100.00 %	
4	Contribuir al desarrollo de nuevos procesos basados en los procedimientos manuales actualmente utilizados en El CEFAFA, y actualización de los existentes.	1	Desarrollar nuevos procesos, reportes o actualización de los existentes, solicitados por las diferentes áreas del CEFAFA(Reportes, procesos u otros). Como parte del mantenimiento del sistema InfosWeb.	Hojas de servicio	30	18	60.00 %	
		2	Brindar el apoyo técnico relacionados con el acceso de los usuarios a los sistemas operativos y correo.	Hojas de servicio	6	10	166.67 %	
		3	Ejecución de cierres mensuales y/o solicitados por el DCI para efectuar inventarios físicos.	Hojas de servicio	3	3	100.00 %	Se efectuaron solamente cierres de fin de mes.
		4	Brindar las asesorías y efectuar las coordinaciones necesarias para el desarrollo del plan de actualización tecnológica del CEFAFA.	Informes mensuales	3	3	100.00 %	Se presentaron los 3 informes respectivos por parte del asesor informático.
SEGUIMIENTO A POA DEL CERPROFA.								
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Mantener en buen estado de funcionamiento la infraestructura tecnológica de hardware de red de comunicaciones, cableado, servidores y equipo informático del CEFAFA/programa de Rehabilitación.	2	Efectuar la Gestión para la adquisición de repuestos, accesorios, etc. Para la ejecución de mantenimiento preventivos y correctivos de equipo informático y red del CEFAFA/Programa de Rehabilitación.	Requisición	1	0	0.00 %	Se efectuó el sondeo de la situación de los equipos informáticos y el cableado de red, a fin de identificar los insumos y materiales necesarios para el desarrollo de los Mantenimientos preventivos y correctivos. Se encuentra en proceso de compra.
2	Gestionar la inversión para la modernización tecnológica, de equipos e infraestructura a fin de propiciar la reducción en los gastos de operación generados por equipo obsoleto o dañado.	3	Efectuar la recepción del servicio de enlaces dedicados período 2017.	Actas de recepción	3	3	100.00 %	

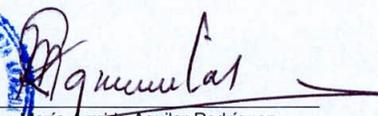
CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO : ABRIL - JUNIO DE 2017

GERENCIA: GENERAL
 AREA: DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
 PERIODO: 2017

SEGUIMIENTO A POA DEL CERPROFA.								
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
3	Contribuir al desarrollo de nuevos procesos basados en los procedimientos manuales actualmente utilizados en El CEFAFA/Programa de rehabilitación y actualización de los existentes.	1	Desarrollar nuevos procesos, reportes o actualización de los existentes solicitados por las diferentes áreas del CEFAFA/Programa de rehabilitación (reportes, procesos u otros)	Hojas de servicio	3	0	0.00 %	El Sr. Jefe de CERPROFA, remitió solicitud relacionada con el desarrollo de procesos informáticos, por lo cual, el Sr. Asesor Informático solicitó a la Gerencia General, autorización reprogramar dicho proceso en el mes de Septiembre, cuando que el Jefe y el Programador del Departamento de Informática, finalicen trabajos relacionados con el módulo de créditos.
		2	Brindar el apoyo técnico relacionado con la actualización de datos de los sistemas informáticos institucionales y el acceso de los usuarios a los sistemas informáticos institucionales, sistemas operativos y correo electrónico.	Hojas de servicio	6	0	0.00 %	Esta actividad se realiza de acuerdo a solicitud del usuario, por lo que no hay solicitudes al respecto.

Elaborado por: 
 Ing. Oscar Alfredo Morán López
 Jefe de Informática


 Visto por: 
 Ing. Marisol Rubio Jefe de Informática
 Gerente Administrativa


 Visto por: 
 María Armida Aguilar Rodríguez
 Tcnel. y Licenciada
 Gerente General

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO: ABR-JUNI017

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
 AREA: UNIDAD DE CONTROL DE INVENTARIOS
 PERIODO: 2017

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Mantener actualizados los inventarios de las diferentes sucursales y bodegas del CEFAFA, mediante levantamiento de inventarios físicos.	1	Elaborar cronograma de inventarios periódicos	Cronograma	1	1	100%	
		2	Solicitar en presentación de Consejo Directivo, autorización, para inicio de inventarios periódicos	Presentación	1	1	100%	
		9	Coordinar con las Gerencias involucradas, la programación de inventarios Generales, de las áreas que manejan inventarios y que tendrán movimiento de personal (promociones,	Memorando	3	2	67%	
		11	Realizar levantamiento de inventarios solicitados por (promociones, traslado desvinculación o renunciias)	Reportes	4	14	350%	Debido a los diversos traslado, renunciias y desvinculación de personal Gerencia Comercial solicito inventarios adicionales
		12	Elaborar actas y reportes de levantamiento de inventarios periódicos	Reportes	4	14	350%	
		13	Realizar análisis de diferencias, resultado final de inventarios solicitados por (promociones, traslado desvinculación o renunciias)	Reportes	4	14	350%	

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO: ABR-JUNIO17

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
 AREA: UNIDAD DE CONTROL DE INVENTARIOS
 PERIODO: 2017

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
		14	Entregar copia de actas de resultado final a: Gerencia Comercial y Gerencia Financiera (Créditos)	Actas	4	10	250%	Debido a los inventarios adicionales realizados se entregaron mas resultados finales.
		2	Efectuar levantamiento de inventarios	Reportes	6	3	50%	Debido a la cantidad de inventarios generales realizados se ejecutaron la mitad de inventarios selectivos programados
		3	Reportar diferencias encontradas en inventarios selectivos	Reportes	2	3	150%	Debido a la cantidad de inventarios realizados se reportaron mas diferencias de las programadas.
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Mantener actualizadas las existencias físicas de CERPROFA., contra las existencias del sistema	1	Elaborar cronograma de inventarios periódicos	Cronograma	1	1	100%	
		9	Realizar inventario selectivo	Reportes	1	1	100%	



Elaborado:

Katya
 Srta. Katya Marlene Rivera Jorge
 Auxi. de la Unidad de Control de Inventarios



Revisado:

Marisol
 Ing. Marisol Rubio Velasquez
 Gerente Administrativa



Autoriza:

Maria Armida
 Tcnr y Lic. Maria Armida Aguilar Rodriguez
 Gerente General

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO: ABRIL - JUNIO 2017

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
 AREA: SECCIÓN DE ACTIVO FIJO
 PERIODO: 2017

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Mantener actualizados en el sistema, los bienes de Activo Fijo propiedad del CEFAFA asignados al personal para el uso de sus funciones.	2	Efectuar levantamiento de inventario físico de Activo Fijo, en Oficinas Administrativas, sucursales o bodegas del CEFAFA ; por promociones, traslados, desvinculación o renuncias de personal.	Reporte	4	11	275%	Se realizaron mas de los programados debido a renuncias, promocion y contratación de personal.
		3	Elaborar Actas del levantamiento y/o recepción de Inventario de Activo Fijo.	Reporte	4	11	275%	
		4	Actualización en el sistema, los bienes de Activo Fijo del personal, por promociones, traslados, desvinculación o renuncias de personal.	Reporte	4	11	275%	
		6	Realizar levantamiento de inventarios selectivos en sucursales y oficinas del CEFAFA.	Reporte	6	6	100%	
		7	Elaborar cronograma de inventarios periódicos.	Cronograma	1	1	100%	
2	Actualizar las existencias de bienes adquiridos mueble y/o inmuebles propiedad del CEFAFA.	1	Registrar en el sistema los bienes adquiridos por CEFAFA.	Reporte	9	7	78%	Durante el trimestre ABR-JUN017, se adquirieron menos bienes que los programados para ingresar al sistema.
		2	Efectuar la codificación de los Bienes Adquiridos.	Reporte	9	7	78%	
		3	Ingresar al sistema los bienes adquiridos y asignarlos al usuario correspondiente.	Reporte	9	7	78%	

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO: ABRIL - JUNIO 2017

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: SECCIÓN DE ACTIVO FIJO
PERIODO: 2017

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
4	Cotejar con Gerencia Financiera la adquisición de bienes y depreciación mensual de Bienes de Activo Fijo	1	Generar reportes mensuales de Depreciación de Activos Fijos de las diferentes áreas del CEFAFA.	Reporte	12	12	100%	
		2	Remitir por medio de memorando reportes de Depreciación mensual al Departamento de Contabilidad.	Memorando	3	3	100%	
5	Mantener actualizados los pagos de Impuestos Municipales de las diferentes Sucursales del CEFAFA.	1	Gestionar con las diferentes Alcaldías los Estado de cuenta, para el pago de impuestos municipales por sucursales del CEFAFA.	Estado de Cuenta	39	39	100%	
		2	Elaborar solicitud de pago de impuestos Municipales, de las diferentes alcaldías.	Solicitud	39	39	100%	

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO: ABRIL - JUNIO 2017

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: SECCIÓN DE ACTIVO FIJO
PERIODO: 2017

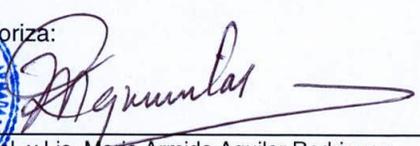
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Mantener actualizados en el sistema, los bienes de Activo Fijo propiedad del Programa de Rehabilitación (CERPROFA), asignados al personal para el uso de sus funciones.	6	Realizar levantamiento de inventarios selectivos oficinas Administrativas y sucursales San Miguel y Santa Ana.	Reporte	1	1	100%	
		7	Elaborar cronograma de inventarios periódicos.	Cronograma	1	1	100%	
2	Actualizar las existencias de bienes adquiridos mueble y/o inmuebles para el programa de Rehabilitación	1	Registrar en el sistema los bienes adquiridos.	Reporte	1	1	100%	
		2	Efectuar la codificación de los Bienes Adquiridos.	Reporte	1	1	100%	
		3	Ingresar al sistema los bienes adquiridos y asignarlos al usuario correspondiente.	Reporte	1	1	100%	
4	Cotejar mensualmente, con Gerencia Financiera la adquisición y depreciación de Bienes de Activo Fijo	1	Generar reportes mensuales de Depreciación de Activos Fijos de las diferentes áreas.	Reporte	12	12	100%	
		2	Remitir por medio de memorando reportes de Depreciación mensual al Departamento de Contabilidad.	Memorando	3	3	100%	

Elaborado:

 Sra. Diana Esperanza Olivares González
 Gerente de Activo Fijo

Revisado:

 Ing. Marisol Rubio Velásquez
 Gerente Administrativa

Autoriza:

 Lic. y Lic. María Armida Aguilar Rodríguez
 Gerente General