

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



**SEGUIMIENTOS POA  
ENE-MAR 2019  
GERENCIA  
FINANCIERA**



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



GERENCIA : FINANCIERA  
AREA: FINANCIERA  
PERIODO: 2019

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	a.- Preservar la sostenibilidad financiera para cumplir con la Misión y alcanzar la Visión del CEFAFA	1.3	Ejercer un control eficiente de la ejecución del presupuesto.	Reporte SAFI	3	3	100%	Informes de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos al 31DIC018, 31ENE019 y 28FEB019.
		1.4	Presentar reportes de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria a la Dirección Superior.	Punto de Acta de Consejo Directivo	1	1	100%	Informe de Liquidación Presupuestaria presentado a Consejo Directivo el 04FEB019
		1.5	Presentar estados financieros mensuales e información financiera a la Dirección Superior para la toma de decisiones	Presentación a Consejo Directivo	3	3	100%	Informe de Cierre Contable 2018, presentado a Consejo Directivo el 04FEB019; Estados Financieros al 31ENE019, presentados a Consejo Directivo el 01MAR019 y Estados Financieros al 28FEB019, presentados el 22MAR019.
		1.6	Cumplir con las funciones que establece el Manual de Organización para las Unidades Financieras Institucionales (UFI's), supervisando el cierre contable mensual.	Notas de entrega de Estados Financieros a DGCG	3	3	100%	Entrega de Estados Financieros Cierres 12, 13 y 14 ; Entrega de Estados Financieros ENE 2019 y Entrega de Estados Financieros FEB 2019
		1.7	Atender los requerimientos de los entes fiscalizadores.	Requerimiento	1	3	300%	Entrega de manuales, normativas y procedimientos: 24ENE, 01FEB; Atención de entrevista para evaluación COSO 21FEB, entrega de POAS Y Matriz de Riesgo G. Financiera y Tesorería
		1.9	Evaluar las opciones de inversiones financieras de los excedentes de liquidez y/o inmobiliarias proponiendo o presentaciones de las que generen mayor rentabilidad y proporcionen solidez financiera	Presentación a Consejo Directivo	3	9	300%	Presentadas a Consejo Directivo en fechas: 21,24, 28 y 31 de enero; 08, 22 y 25 de febrero; y 08 y 18 de marzo de 2019
		1.10	Mantener un control permanente de los gastos y las áreas que manejan fondos a fin de que se apeguen lo más posible a las asignaciones establecidas	Modificaciones presupuestarias	2	6	300%	Primera Modificativa: 28ENE019 por \$25,000.00 Segunda Modificativa: 31ENE019 por \$1,682,150.00 Tercera Modificativa: 08FEB019 por \$10,500.00 Cuarta Modificativa: 14FEB019 por \$30,000.00 Quinta Modificativa: 18MAR019 por \$2,200.00 Sexta Modificativa: 22MAR019 por \$200,000.00
		2.1	Actualización de Normativa y procedimientos del área financiera	Presentación a Consejo Directivo	0	3	100%	Modificación del Instructivo para uso y Manejo de Fondos de Caja Chica Institucional y Fondo circulante de monto fijo de CEFAFA de fecha 21ENE019; Política de Inversiones de fecha 25FEB019 y Procedimiento de Uso del Fondo de Caja Chica 31MAR019.

175%



Elaborado por:  
Maria Angélica Hernández  
Licenciada  
Gerente Financiera



Juan Antonio Calderón González  
Contralmirante  
Gerente General

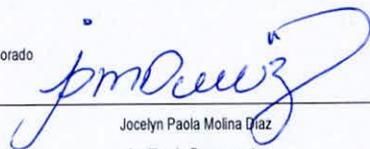
CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA: FINANCIERA  
AREA: PRESUPUESTO  
PERIODO: ENE-MAR019

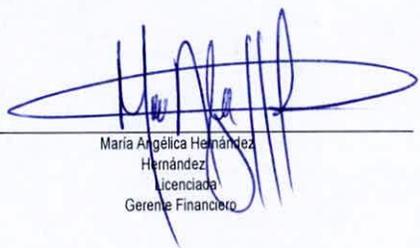
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIÓN
1	Desarrollar la Fase de Ejecución del Presupuesto correspondiente al ejercicio 2019	1.1	Preparación de la PEP-Programa de Ejecución Presupuestaria consolidación de las Gerencias por línea de trabajo y en forma mensual.	Reporte	1	1	100%	
		1.2	Incorporación del Presupuesto aprobado por el Consejo Directivo, en la Base de Datos del SAFI institucional.	Reporte	1	1	100%	
		1.3	Incorporación de la PEP-Programación de la Ejecución Presupuestaria, en la Base de Datos del SAFI institucional.	Reporte	1	1	100%	
		1.4	Elaboración de los Compromisos Presupuestarios, derivados de las distintas obligaciones del CEFAFA.	Reporte	1,500	1,595	106%	La elaboración de compromisos presupuestarios ha aumentado debido a las compras comerciales
		1.5	Elaboración de las Modificaciones Presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto	Reporte	60	85	142%	Las reprogramaciones han aumentado debido a la incrementación de las compras de productos de conveniencia
2	Llevar a cabo de forma oportuna el Seguimiento y la evaluación del Presupuesto Institucional 2019.	2.1	Elaboración de reportes mensuales y trimestrales sobre el seguimiento y evaluación del presupuesto 2019.	Reporte	4	4	100%	
<b>TOTAL FONDO CEFAFA</b>								

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIÓN
1	Desarrollar la Fase de Ejecución del Presupuesto correspondiente al ejercicio 2019	1.1	Elaboración de los Compromisos Presupuestarios, derivados de las distintas obligaciones del CEFAFA.	Reporte	75	120	160%	La elaboración de compromisos presupuestarios ha aumentado debido a las compras comerciales
		1.2	Elaboración de las Modificaciones Presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto	Reporte	30	50	167%	Las reprogramaciones han aumentado debido a la incrementación de las compras de productos de conveniencia
<b>TOTAL FONDO DE APOYO AL COSAM</b>								

Elaborado

  
Jocelyn Paola Molina Díaz  
Auxiliar de Presupuesto.



  
María Angélica Hernández  
Licenciada  
Gerente Financiero



  
Contralmirante Juan Antonio Calderón González.  
Gerente General



**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL  
PERIODO DE ENERO A MARZO 2019**



GERENCIA: FINANCIERA  
AREA: CRÉDITOS  
PERIODO: 2019

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
1	Administrar la cartera de Créditos a través de controles adecuados y la gestión efectiva de cobros, manteniendo un excelente servicio al cliente y generando ingresos adicionales.	1	Realizar gestión de cobro de clientes con Créditos Rotativos y a Plazo.	12	3	3	100%	En los meses de Enero a Marzo, Se realizó Gestión de Cobro a los Empleados de las diferentes Unidades Militares quienes presentaron Créditos Rotativos y a Plazo. Dicha gestión se realizó mensualmente, mediante el envío de Planillas a través de Correo Electrónico y Entrega física de oficios de cobro a las diferentes Unidades Militares, además se realizó llamada telefónicas a los Pagadurías para que realicen el descuento correspondiente.
		2	Realizar la gestión de cobro de Clientes Corporativos.	48	12	17	142%	Durante el Trimestre se realizaron los Envíos de Cobros para los siguientes clientes FOPROLYD, ISSS, ISBM, ACACEMS, FAE HMC, FAE HMR, SALINITAS, ESEN, CEPA Y CHIFUNG.
		3	Controlar los abonos recibidos de la cuenta de Crédito.	265	66	91	138%	El promedio mensual de Notas de abono aplicadas en el trimestre es de 30.
		4	Potenciar el crecimiento de la cartera mediante aperturas y actualizaciones de Créditos Afiliados.	18	3	6	200%	Se brindaron tres créditos nuevos y se realizó la actualización de tres clientes antiguos.
		5	Elaborar y entregar Constancias de Crédito CEFAFA.	470	120	440	367%	El promedio mensual de Constancias emitidas durante el periodo es de 147, se muestra un incremento considerable en el Mes e ENE019 ya que solamente en ese mes se emitieron 261 Constancias. Con esta actividad se ha generado un ingreso de \$220.00 durante el trimestre.
		6	Elaborar Conciliaciones con Contabilidad para el control de saldos de Cuentas por Cobrar.	12	3	3	100%	Las conciliaciones son realizadas Mensualmente , posterior al Cierre de Contabilidad.
2	Controlar la cartera de mora para el cobro efectivo de los créditos.	7	Gestionar cobro de Clientes Afiliados en mora	4	1	4	400%	Se realizaron Gestiones de Cobro para la recuperación de Saldos Pendientes, mediante el envío de Correos electrónicos, llamadas telefónicas y Visitas a Unidades Militares.
		8	Revisar y actualizar Políticas, Normativa y Procedimientos en caso de que se requiera.	1				Esta Revisión y actualización se tiene programada para el Mes de Octubre 2019.

**Elaborado:**  
  
Carmen Elena Aguilera  
Licenciada  
Jefe de Créditos

**Revisado:**  
  
María Angélica Hernández  
Licenciada  
Gerente Financiera

**Autorizado:**  
  
Juan Antonio Calderón González  
Contralmirante  
Gerente General

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

GERENCIA: FINANCIERA  
AREA: CONTABILIDAD  
PERIODO: ENERO - MARZO 2019

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL			META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR				
1	Proporcionar información Económico-Financiera adecuada, razonable, oportuna y confiable relacionada con el giro comercial del CEFAFA "Vta. de Prod. Farmacéuticos y Medicinales", para la toma de decisiones acertadas, tanto de las autoridades de la institución, como de otras partes interesadas de la misma.	1	Recibir y revisar documentación y respaldo de registros contables (Liquidaciones y otros reportes) de las Sucursales y otras áreas.	9,049	Reporte de Liquidación	755	754	754	2,263	2,274	100%	Corresponde a los reportes de Liquidaciones de ventas diarias de 24 sucursales en febrero y marzo, en enero fueron 23 sucursales por 30 o 31 días por cada mes descontando las que no trabajan sábado o domingo; También los reportes proporcionados por las áreas en el mes para registro (Memorándum de provisión por mermas obsolescencia y deterioros de inventarios, reportes de remisiones de devoluciones a proveedores; reporte de pago de productos; reporte de ingresos de mercaderías; ingresos por bonificaciones; reporte de activo fijo y depreciación; reporte de consumo de combustible; reporte de consumo de existencias institucional; reporte estimación de cuentas incobrables; reporte facturación por manejo de cuentas; reporte detalle de notas de abonos aplicadas; reportes de depuraciones de saldos; Liquidaciones de saldos de existencias).
		2	Aplicar los registros contables diarios de las operaciones Económico-Financieras de la Institución.	12,873	Partidas	1,073	1,073	1,073	3,218	3,146	98%	Se generaron un promedio trimestral de 1525 partidas automáticas, 1274 partidas manuales y 348 partidas de cheques.
		3	Efectuar cierres contables mensuales y anual, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.	15	Estados Financieros y nota remitida al M.H.	1	1	1	3	3	100%	Se realizaron 03 cierres manuales.
		4	Validar las cifras presentadas en los Estados Financieros.	82	Estados Financieros	5	5	5	15	15	100%	Se generaron los Estados Financieros para presentación en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental; son 05 reportes mensuales (Balance acumulado, Flujo de Fondos, Flujo de Fondos Compuesto, Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egreso)
		5	Archivar partidas contables, Liquidaciones y otros documentos.	1,001	Ampos	82	83	82	247	249	101%	En el trimestre se generó un promedio mensual de 249 ampos de archivo de documentos financieros, los cuales contienen Liquidaciones por Ventas, Partidas Contables, Libros de compras y gastos (CCF's), Conciliaciones Bancarias, Correspondencia, Anexos al IVA y otros documentos, Remisiones por devoluciones, Libros legales de compra y ventas y de otras conciliaciones de cuentas.
		6	Revisión de cuentas contables con base al Plan de Saneamiento de Cuentas Contables, para proponer ajustes, liquidaciones o reclasificaciones.	6	Informe		1		1	1	100%	Se realizaron ajustes por depuración que fueron presentados y liquidados en marzo 2019 (Cuenta 41251935 Tesoro Publico, y 21201002 Anticipos empleados)
		7	Preparar y presentar informes Fiscales	75	Formularios según Ministerio de Hacienda	6	4	25	35	36	103%	Corresponde a los cumplimientos formales y sustantivos ante el Ministerio de Hacienda y Alcaldías, realizados en el trimestre, tales como: Declaración de IVA (F07), Declaración del Pago a Cuenta (F14), Informe Mensual de Retenciones, (F930), Informe Anual de Retenciones (F910), Solicitud y Autorización de la Cuota de Alcohol (F947), Informe de Proveedores, clientes, acreedores y deudores (F987), Resumen de Inventario Físico (F983), Solicitud de autorización de asignación de correlativos de Tiket (F941), Declaraciones Juradas de Impuestos Municipales. (Sucursales), Declaración de Impuestos Municipales (San Salvador)
		8	Elaborar Libros legales conforme lo establecido por la administración tributaria	36	Libros	3	3	3	9	9	100%	Se han generado los Libro de Compras, Libro de Ventas Consumidor Final y Contribuyentes.
		9	Revisar las conciliaciones de las cuentas Bancarias de la Institución.	72	Cuentas bancarias	6	6	6	18	18	100%	Se han elaborado conciliaciones bancarias de 06 cuentas bancarias de CEFAFA
		10	Atender los requerimientos de entes fiscalizadores.	12	Requerimientos oficiales / visitas	1	1	1	3	6	200%	Se han atendido requerimientos de Auditoria Externa e Interna, algunos de ellos a través de notas oficiales emitidas por los entes auditores, y otros que los han solicitado por correo electrónico.
		11	Preparar presentación de Estados Financieros mensuales	12	Presentación	1	1	1	3	3	100%	Presentación de la situación financiera y económica del periodo contable, de los 03 fondos: CEFAFA, CERPROFA y COSAM, tendencias en las ventas mensuales, punto de equilibrio, rentabilidades y otra información financiera relevante.

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

GERENCIA: FINANCIERA  
AREA: CONTABILIDAD  
PERIODO: ENERO - MARZO 2019

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL			META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR				
2	Proporcionar información Económico-Financiera adecuada, oportuna y confiable de las operaciones relacionadas con los fondos de apoyo al COSAM, para la toma de decisiones acertadas, tanto de las autoridades de la institución, como de otras partes interesadas de la misma.	1	Aplicar los registros contables diarios de las operaciones Económico-Financieras del COSAM.	752	Partida	63	63	63	189	100	53%	Se generan partidas Manuales, automáticas y de cheques por los documentos que sustentan gastos, ingresos e inversiones del Fondo COSAM, entre lo que se encuentra: Facturas de compras de medicamentos, reactivo de laboratorio, productos químicos, instrumental quirúrgico, equipo medico menor y mayor, etc (Gastos del COSAM); la planilla de pago de empleados de apoyo a las actividades del COSAM; compras de mobiliario diverso, Depósitos a Plazo con fondos de COSAM y los movimientos bancarios por transferencias del Ministerio de Defensa de fondos en administración, entre otros. En el primer trimestre 2019 se ve una reducción ya que las compras para este fondo han sido mínimas, ya que se está liquidando lo provisionado en 2018.
		2	Revisar oportunamente las conciliaciones de las cuentas Bancarias de la Institución.	24	Cuentas bancarias	2	2	2	6	6	100%	01 cuenta para percibir el 1% de personal pensionado y 01 cuenta para percibir el 4% del personal de alta de la Fuerza Armada.
		3	Archivar partidas contables y otros documentos.	12	Ampo	1	1	1	3	3	100%	Las partidas de gastos e ingresos de COSAM se archivan de manera conjunta con las partidas del Fondo CEFAFA y Programa de Rehabilitación, a efecto de mantener la concordancia y consistencias de los correlativos de partidas generadas en el mes, independientemente del fondo mediante el cual se halla generado el registro contable.
3	Proporcionar información Económico-Financiera adecuada, oportuna y confiable de las operaciones relacionadas con los fondos del Programa de Rehabilitación, para la toma de decisiones acertadas, tanto de las autoridades de la institución, como de otras partes interesadas de la misma.	1	Aplicar los registros contables diarios de las operaciones Económico-Financieras del COSAM.	655	Partida	55	55	55	165	100	61%	Se generan partidas Manuales, automáticas y de cheques por los documentos que sustentan gastos, ingresos e inversiones del Programa de Rehabilitación, entre lo que se encuentran: Facturas de compras de insumos, materiales y aditamentos para el CERPROFA, pagos de servicios para el CERPROFA, planilla de empleados del CERPROFA, y los movimientos bancarios por transferencias del Ministerio de Defensa de fondos en administración. En el primer trimestre 2019 se ve una reducción ya que las compras para este fondo han sido mínimas, ya que se está liquidando lo provisionado en 2018.
		2	Revisar las conciliaciones de las cuentas Bancarias de la Institución.	12	Cuentas bancarias	1	1	1	3	3	100%	01 cuenta para percibir el 1% del personal de alta de la Fuerza Armada, para el programa de rehabilitación.
		3	Archivar partidas contables y otros documentos.	12	Ampo	1	1	1	3	3	100%	Las partidas de gastos e ingresos del Programa de Rehabilitación se archivan de manera conjunta con las partidas del Fondo CEFAFA y Programa de Rehabilitación, a efecto de mantener la concordancia y consistencias de los correlativos de partidas generadas en el mes, independientemente del fondo mediante el cual se halla generado el registro contable.



Lic. Mario Josué Leonor Crespo  
Elaborado  
Jefe de Contabilidad



Lic. María Angélica Hernández  
Revisado  
Gerente Financiero



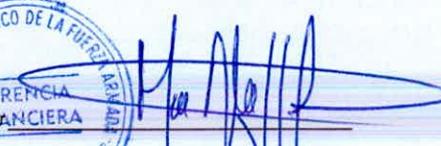
Contralmirante Juan Antonio Calderón González  
Autorizado  
Gerente General

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

GERENCIA: GERENCIA FINANCIERA  
AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
PERIODO: ENERO- MARZO 2019

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Verificar que todos los ingresos que se perciben, se remesen oportunamente y los egresos que se realicen se cancelen de acuerdo a lo programado.	1.1	Elaborar reportes de disponibilidades	48	REPORTE	12	10	83%	El detalle de las disponibilidades se elabora por cuenta bancaria.
		1.2	Efectuar transferencias entre cuentas bancarias	60	DOCUMENTO	15	10	67%	
		1.3	Elaborar reportes de ingresos y egresos para la Gerencia Financiera y General.	48	REPORTE	12	12	100%	
		1.4	Controlar el uso y manejo de fondos de Caja Chica, según instructivo.	48	LIQUIDACIÓN	12	15	125%	La emisión cheques se compensa con el incremento en las Notas de Cargo
		1.5	Emisión de quedan a proveedores que suministran al CEFAFA.	3,120	QUEDAN	780	562	72%	
		1.6	Emisión de cheques y transferencia de fondos.	3,600	CHEQUE	900	319	35%	
		1.7	Ingreso de remesas y notas de abono al sistema SAFI	10,644	REMESA	2661	2634	99%	
		1.8	Ingreso de cheques y notas de cargo al sistema SAFI	4,200	CHEQUE	1050	741	71%	
		1.9	Pagos electrónicos, notas de cargo. Préstamos a empleados, servicios básicos y pago a la DNM	48	DOCUMENTO	12	422	3517%	
2	Apoyar en la recuperación de devoluciones de productos a proveedores	2.1	Aplicar a los cheques las notas de crédito, por pago a proveedores en concepto devoluciones por productos vencidos.	600	Documento	150	160	107%	
3	Efectuar pago de planillas de personal de la Institución, de forma eficiente y oportuna.	3.1	Pago de planillas de sueldos del CEFAFA.	15	Planilla	3	3	100%	
		3.2	Pago de planillas de ISSS AFP e IPSFA deL CEFAFA.	12	Planilla	3	3	100%	
		3.3	Pago de planilla de Regentes Externos.	12	Planilla	3	3	100%	
TOTAL FONDO CEFAFA									

Elaborado por:   
Lic. Jorge Alberto Sosa González  
Jefe de Tesorería

Revisado por:   
Licda. María Angélica Hernández  
Gerente Financiera

Autorizado por:   
Contralmirante. Juan Antonio Calderón González  
Gerente General

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

GERENCIA: GERENCIA FINANCIERA  
AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
PERIODO: ENERO - MARZO 2019

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Verificar que los ingresos que se perciben del Fondo de Apoyo al COSAM, se remesen oportunamente y los egresos que se realizan para su funcionamiento, se cancelen de acuerdo a su programación.	1.1	Elaborar reporte de disponibilidades	48	Reporte	12	10	83%	El detalle de las disponibilidades se elabora por cuenta bancaria.
		1.2	Efectuar transferencias entre cuentas	60	Documento	15	10	67%	
		1.3	Elaborar reportes de ingresos y egresos para la Gerencia General y Financiera	51	Reporte	13	12	92%	
		1.4	Emisión de quedan de Fondo 4%	240	Quedan	60	45	75%	
		1.5	Emisión y pagos de cheques	240	Cheques	60	49	82%	
		1.6	Ingreso de remesas y notas de abono al sistema SAFI	36	Remesas	9	5	56%	
		1.7	Ingreso de cheques y notas de cargo al sistema SAFI	240	Cheques	60	94	157%	
		1.8	Pagos electrónicos, notas de cargo. Préstamos a empleados	12	Documento	3	4	133%	
2	Efectuar pago de planillas de personal, asignado a este Fondo de forma eficiente y oportuna.	2.1	Pago de planilla de sueldos de personal del Fondo COSAM.	15	Planilla	3	3	100%	
		2.2	Pago de planillas de ISSS, AFP's e IPSFA de personal del Fondo COSAM.	12	Planilla	3	3	100%	
TOTAL FONDO DE APOYO AL COSAM									

Elaborado por:   
Lic. Jorge Alberto Sosa González  
Jefe de Tesorería



Revisado por:   
Licda. María Angélica Hernández  
Gerente Financiero



Autorizado por:   
Contralmirante Juan Antonio Calderón González  
Gerente General

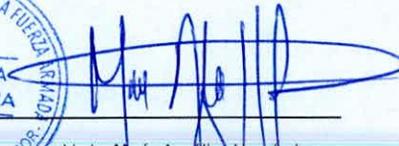


**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**

GERENCIA: GERENCIA FINANCIERA  
AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
PERIODO: ENERO - MARZO 2019

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Verificar que todos los ingresos que se reciben del Fondo de Rehabilitación, se remesen oportunamente y los egresos que se realizan por el funcionamiento del CERPROFA, se cancelen de acuerdo a lo programación.	1.1	Elaborar reporte de disponibilidades	48	Reporte	12	10	83%	El detalle de las disponibilidades se elabora por cuenta bancaria.
		1.2	Elaborar reportes de ingresos y egresos para la Gerencia General y Financiera	51	Reporte	13	10	77%	
		1.3	Emisión de quedan de Fondo del Programa de Rehabilitación	180	Quedan	45	24	53%	
		1.4	Emisión y pagos con cheque	180	Cheque	45	61	136%	
		1.5	Ingreso de remesas y notas de abono al sistema SAFI	120	Remesa	30	28	93%	
		1.6	Ingreso de cheques y notas de cargo al sistema SAFI	180	Cheque	45	49	109%	
		1.7	Controlar el uso y manejo de Fondos de Caja Chica	12	Liquidacion	3	3	100%	
		1.8	Pagos electrónicos, notas de cargo, seguros, servicios básicos y préstamos a empleados	12	Documento	3	6	200%	
		1.9	Controlar el uso y manejo de Fondos Circulante, según instructivo.	12	Documento	3	3	100%	
2	Efectuar pago de planilla de personal asignado al Fondo, de forma eficiente y oportuna	2.1	Pago de planilla de sueldos del Fondo del Programa de Rehabilitación.	15	Planilla	3	3	100%	
		2.2	Pago de planillas de ISSS, AFP's e IPSFA Fondo del Programa de Rehabilitación.	12	Planilla	3	3	100%	
<b>TOTAL FONDO PROGRAMA DE REHABILITACIÓN</b>									

Elaborado por:   
Lic. Jorge Alberto Sosa González  
Jefe de Tesorería

  
Revisado por:   
Licda. María Angélica Hernández  
Gerente Financiera

Autorizado por:   
Contralmirante Juan Antonio Calderón González  
Gerente General

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



**SEGUIMIENTOS POA  
ABR-JUN 2019  
GERENCIA  
FINANCIERA**



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL  
ABR-JUN



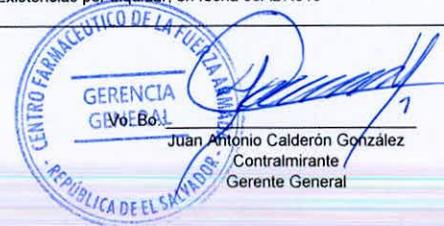
GERENCIA : FINANCIERA  
AREA: FINANCIERA  
PERIODO: 2019

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	a.- Preservar la sostenibilidad financiera para cumplir con la Misión y alcanzar la Visión del CEFAFA	1.1	Supervisar las distintas áreas de la gerencia a su cargo a través del seguimiento a los planes operativos.	Seguimiento POA	4	5	125%	Los Departamentos de Contabilidad, Presupuesto y Créditos presentaron los seguimientos del 2do. Trimestre de sus Planes Operativos. El Depto. de Tesorería presentó los seguimientos del 1er. y 2do. Trimestre.
		1.3	Ejercer un control eficiente de la ejecución del presupuesto.	Reporte SAFI	3	3	100%	Informes de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos al 31MAR019, 30ABR019 y 31MAY019.
		1.4	Presentar reportes de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria a la Dirección Superior.	Punto de Acta de Consejo Directivo	1	1	100%	Informe de Ejecución Presupuestaria de ENE-MAR019 presentado a Consejo Directivo el 06MAY019
		1.5	Presentar estados financieros mensuales e información financiera a la Dirección Superior para la toma de decisiones	Presentación a Consejo Directivo	3	3	100%	Estados Financieros al 31MAR019, presentados a Consejo Directivo el 06MAY019, Estados Financieros al 30ABR019, presentados a Consejo Directivo el 27MAY019 y Estados Financieros al 31MAY019, presentados el 26JUN019.
		1.6	Cumplir con las funciones que establece el Manual de Organización para las Unidades Financieras Institucionales (UFI's), supervisando el cierre contable mensual.	Notas de entrega de Estados Financieros a DGCG	3	3	100%	Entrega de Estados Financieros MAR019 en fecha 10 de abril de 2019, ABR019 en fecha 09 de mayo de 2019 y MAY019 en fecha 10 de junio de 2019.
		1.7	Atender los requerimientos de los entes fiscalizadores.	Requerimiento	1	3	300%	Respuesta a observación preliminar de REF. ARC, de fecha 01ABR019 por hallazgo de Notas de Crédi MONTO DE \$21,328.50, PENDIENTES DE APLICAR A PROVEEDORES de la Auditoría a las Existencias por Liquidar; comentarios sobre seguimiento a informes de la Corte de Cuentas del 01ENE016 al 31DIC017, de acuerdo al numeral 01 del memorándum No. AI-59-2019; comentarios sobre el Hallazgo 2 de resultados preliminares de Auditoría Especial a los Deudores Financieros y Monetarios.
		1.8	Mantener a la Institución dentro de condiciones óptimas de solvencia financiera.	Seguimiento Trimestral al Índice de Desempeño Financiero del Plan de Métricas	1	1	100%	1) Crecimiento en ventas MAR018-MAR019: 34.22% 2) Promedio diario en ventas netas: MAR019 \$15,330.92; ABR019 \$13,927.99; y MAY019 \$18,423.30 3) Margen de Utilidad Operativa a MAR019: 4) Flujo Libre de Caja a MAR019:
		1.9	Evaluar las opciones de inversiones financieras de los excedentes de liquidez y/o inmobiliarias proponiendo o presentaciones de las que generen mayor rentabilidad y proporcionen solidez financiera	Presentación a Consejo Directivo	3	10	333%	Presentadas a Consejo Directivo en fechas: 01, 12, 23, 26 Y 29 de abril de 2019; 13, 20 y 27 de mayo de 2019; 17 y 29 de junio 2019
		1.10	Mantener un control permanente de los gastos y las áreas que manejan fondos a fin de que se apeguen lo más posible a las asignaciones establecidas	Modificaciones presupuestarias (aprobadas por Consejo Directivo)	4	3	75%	Séptima Modificativa: 08ABR019 por \$351.62 Octava Modificativa: 15ABR019 por \$1,000.00 Reprogramación Presupuestaria de Compras, aprobada por Consejo Directivo y registrada en SAFI el 24MAY019 por \$321,840.00
		2.1	Actualización de Normativa y procedimientos del área financiera	Presentación a Consejo Directivo	1	1	100%	Se presentó a Consejo Directivo la Actualización del Plan de Recuperación de Saldos de Existencias por Liquidar, en fecha 08ABR019

145%

Elaborado por:  
María Angélica Hernández  
Licenciada  
Gerente Financiera

Juan Antonio Calderón González  
Contralmirante  
Gerente General



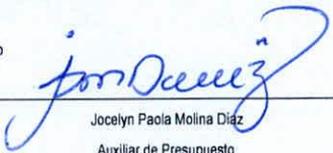
CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA: FINANCIERA  
AREA: PRESUPUESTO  
PERIODO: ABR-JUN019

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIÓN
	Desarrollar la Fase de Ejecución del Presupuesto correspondiente al ejercicio 2019	1.4	Elaboración de los Compromisos Presupuestarios, derivados de las distintas obligaciones del CEFAFA.	Reporte	1,500	1,535	102%	La elaboración de compromisos presupuestarios ha aumentado en cuanto a los compras institucionales y comerciales
		1.5	Elaboración de las Modificaciones Presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto	Reporte	60	107	178%	Las reprogramaciones han aumentado debido a la incrementación de las compras de productos de conveniencia y medicamento
2	Llevar a cabo de forma oportuna el Seguimiento y la evaluación del Presupuesto Institucional 2019.	2.1	Elaboración de reportes mensuales y trimestrales sobre el seguimiento y evaluación del presupuesto 2019.	Reporte	4	4	100%	Estados de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de los meses de abril, mayo y junio e informe de ejecución presupuestaria del primer trimestre
<b>TOTAL FONDO CEFAFA</b>								

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIÓN
1	Desarrollar la Fase de Ejecución del Presupuesto correspondiente al ejercicio 2019	1.1	Elaboración de los Compromisos Presupuestarios, derivados de las distintas obligaciones del CEFAFA.	Reporte	75	120	160%	La elaboración de compromisos presupuestarios ha aumentado debido a mas adquisiciones por libre gestion que requieren ordenes de compra.
		1.2	Elaboración de las Modificaciones Presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto	Reporte	30	60	200%	Las reprogramaciones han aumentado debido a que la programación de los contratos no estaba adecuadamente distribuida, concentrando el presupuesto en enero y febrero, cuando en realidad se ejecuta proporcionalmente durante todo el año.
<b>TOTAL FONDO DE APOYO AL COSAM</b>								

Elaborado:

  
Jocelyn Paola Molina Diaz  
Auxiliar de Presupuesto.



Revisado:

  
Maria Angélica Hernández  
Licenciada  
Gerente Financiero



  
Contratante Juan Antonio Calderón González.  
Gerente General



**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**PERIODO DE ABRIL A JUNIO 2019**



GERENCIA: FINANCIERA  
 AREA: CRÉDITOS  
 PERIODO: 2019

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
1	Administrar la cartera de Créditos a través de controles adecuados y la gestión efectiva de cobros, manteniendo un excelente servicio al cliente y generando ingresos adicionales.	1	Realizar gestión de cobro de clientes con Créditos Rotativos y a Plazo.	12	3	3	100%	En los meses de Abril a Junio 2019, Se realizó Gestión de Cobro a los Empleados de las diferentes Unidades Militares quienes presentaron Créditos Rotativos y a Plazo. Dicha gestión se realizó mensualmente, mediante el envío de Planillas a través de Correo Electrónico y Entrega física de oficios de cobro a las diferentes Unidades Militares, además se realizó llamada telefónicas a los Pagadurías para que realicen el descuento correspondiente.
		2	Realizar la gestión de cobro de Clientes Corporativos.	48	12	15	125%	Durante el segundo Trimestre del año 2019, se realizaron los Envíos de Cobros para los siguientes clientes: FOPROLYD, ISSS, ISBM, ACACEMS, FAE HMC, FAE HMR, SALINITAS, ESEN, Y CAEX.
		3	Controlar los abonos recibidos de la cuenta de Crédito.	265	69	77	112%	El promedio mensual de Notas de abono aplicadas en el trimestre es de 26.
		4	Potenciar el crecimiento de la cartera mediante aperturas y actualizaciones de Créditos Afiliados.	18	6	10	167%	Se brindaron siete créditos nuevos y se realizó la actualización de tres clientes antiguos.
		5	Elaborar y entregar Constancias de Crédito CEFAFA.	470	110	303	275%	El promedio mensual de Constancias emitidas durante el periodo es de 101, se muestra un incremento considerable en el Mes de JUN19 ya que solamente en ese mes se emitieron 144 Constancias. Con esta actividad se ha generado un ingreso de \$151.50 durante el trimestre.
		6	Elaborar Conciliaciones con Contabilidad para el control de saldos de Cuentas por Cobrar.	12	3	3	100%	Las conciliaciones son realizadas Mensualmente, posterior al Cierre de Contabilidad.
2	Controlar la cartera de mora para el cobro efectivo de los créditos.	7	Gestionar cobro de Clientes Afiliados en mora	4	1	4	400%	Se realizaron Gestiones de Cobro para la recuperación de Saldos Pendientes, mediante el envío de Correos electrónicos, llamadas telefónicas y Visitas a Unidades Militares. Teniendo como resultado el pago de lo adeudado.
		8	Revisar y actualizar Políticas, Normativa y Procedimientos en caso de que se requiera.	1				Esta Revisión y actualización se tiene programada para el Mes de Octubre 2019, para el trimestre no había meta.

**Elaborado:**  
  
 Carmen Elena Aguilera  
 Licenciada  
 Jefe de Créditos

**Revisado:**  
  
 María Angélica Hernández  
 Licenciada  
 Gerente Financiera

**Autorizado:**  
  
 Juan Antonio Calderón González  
 Contralmirante  
 Gerente General

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

GERENCIA: FINANCIERA  
AREA: CONTABILIDAD  
PERIODO: ABRIL - JUNIO 2019

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL			META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
						ABR	MAY	JUN				
1	Proporcionar información Económico-Financiera adecuada, razonable, oportuna y confiable relacionada con el giro comercial del CEFAFA "Vta. de Prod. Farmacéuticos y Medicinales", para la toma de decisiones acertadas, tanto de las autoridades de la institución, como de otras partes interesadas de la misma.	1	Recibir y revisar documentación y respaldo de registros contables (Liquidaciones y otros reportes) de las Sucursales y otras áreas.	9,049	Reporte de Liquidación	754	754	754	2,262	2,264	100%	Corresponde a los reportes de Liquidaciones de ventas diarias de 24 sucursales en febrero y marzo, en enero fueron 23 sucursales por 30 o 31 días por cada mes descontando las que no trabajan sábado o domingo; También los reportes proporcionados por las áreas en el mes para registro (Memorándum de provisión por mermas obsolescencia y deterioros de inventarios, reportes de remisiones de devoluciones a proveedores; reporte de pago de productos; reporte de ingresos de mercaderías; ingresos por bonificaciones; reporte de activo fijo y depreciación; reporte de consumo de combustible; reporte de consumo de existencias institucional; reporte estimación de cuentas incobrables, reporte facturación por manejo de cuentas; reporte detalle de notas de abonos aplicadas; reportes de depuraciones de saldos; Liquidaciones de saldos de existencias).
		2	Aplicar los registros contables diarios de las operaciones Económico-Financieras de la Institución.	12,873	Partidas	1,073	1,073	1,073	3,219	3,082	96%	Se generaron un promedio trimestral de 1525 partidas automáticas, 1274 partidas manuales y 348 partidas de cheques.
		3	Efectuar cierres contables mensuales y anual, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.	15	Estados Financieros y nota remitida al M.H.	1	1	1	3	3	100%	Se realizaron 03 cierres manuales.
		4	Validar las cifras presentadas en los Estados Financieros.	82	Estados Financieros	5	5	5	15	17	113%	Se generaron los Estados Financieros para presentación en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental; son 05 reportes mensuales (Balance acumulado, Flujo de Fondos, Flujo de Fondos Compuesto, Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egreso) en junio se presenta el Estado de Rendimiento Económico y de Situación Financiera
		5	Archivar partidas contables, Liquidaciones y otros documentos.	1,001	Ampos	83	82	87	252	245	97%	En el trimestre se generó un promedio mensual de 245 ampos de archivo de documentos financieros, los cuales contienen Liquidaciones por Ventas, Partidas Contables, Libros de compras y gastos (CCF's), Correspondencia, Anexos al IVA y otros documentos, Remisiones por devoluciones, Libros legales de compra y ventas y de otras conciliaciones de cuentas. Se refleja un porcentaje menor de cumplimiento ya que alguno ampos son reutilizados, es decir, les cabe mas documentación
		6	Revisión de cuentas contables con base al Plan de Saneamiento de Cuentas Contables, para proponer ajustes, liquidaciones o reclasificaciones.	6	Informe	1		1	2	0	0%	No se presentan ajustes realizados en el trimestre, ya que el personal que estaba trabajando en la revisión de las cuentas contratados bajo la modalidad de servicios profesionales, pasó a formar parte del personal administrativo del CEFAFA debido a la necesidad de cubrir alguna plazas con personal que conciera los procesos internos; por tal motivo se mantuvo en proceso una nueva contratación del personal para dar continuidad al Plan de Saneamiento de Cuentas.
		7	Preparar y presentar informes Fiscales	75	Formularios según Ministerio de Hacienda	3	12	4	19	36	189%	Corresponde a los cumplimientos formales y sustantivos ante el Ministerio de Hacienda realizados en el trimestre, tales como: Declaración de IVA (F07), Declaración del Pago a Cuenta (F14), Informe Mensual de Retenciones, (F930), Declaraciones Juradas de Impuestos Municipales. (Sucursal Santa Ana) e Informes Fiscales subidos a la plataforma de servicios en línea del Ministerio de Hacienda para el Dictamen Fiscal del año 2018.
		8	Elaborar Libros legales conforme lo establecido por la administración tributaria	36	Libros	3	3	3	9	9	100%	Se han generado los Libro de Compras, Libro de Ventas Consumidor Final y Contribuyentes.
		9	Revisar las conciliaciones de las cuentas Bancarias de la Institución.	72	Cuentas bancarias	6	6	6	18	20	111%	Se han elaborado conciliaciones bancarias de 07 cuentas bancarias de CEFAFA, en mayo se tiene una nueva cuenta bancaria, del banco G&T Continental.
		10	Atender los requerimientos de entes fiscalizadores.	12	Requerimientos oficiales / visitas	1	1	1	3	5	167%	Se han atendido requerimientos de Auditoría Externa e Interna, algunos de ellos a través de notas oficiales emitidas por los entes auditores, y otros que los han solicitado por correo electrónico. En el trimestre solo se recibió una supervisión de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
		11	Preparar presentación de Estados Financieros mensuales	12	Presentación	1	1	1	3	3	100%	Presentación de la situación financiera y económica del periodo contable, de los 03 fondos: CEFAFA, CERPROFA y COSAM, tendencias en las ventas mensuales, punto de equilibrio, rentabilidades y otra información financiera relevante.

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

GERENCIA: FINANCIERA  
AREA: CONTABILIDAD  
PERIODO: ABRIL - JUNIO 2019

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL			META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR				
2	Proporcionar información Económico-Financiera adecuada, oportuna y confiable de las operaciones relacionadas con los fondos de apoyo al COSAM, para la toma de decisiones acertadas, tanto de las autoridades de la institución, como de otras partes interesadas de la misma.	1	Aplicar los registros contables diarios de las operaciones Económico-Financieras del COSAM.	752	Partida	63	63	63	189	155	82%	Se generan partidas Manuales, automáticas y de cheques por los documentos que sustentan gastos, ingresos e inversiones del Fondo COSAM, entre lo que se encuentra: Facturas de compras de medicamentos, reactivo de laboratorio, productos químicos, instrumental quirúrgico, equipo medico menor y mayor, etc (Gastos del COSAM); la planilla de pago de empleados de apoyo a las actividades del COSAM; compras de mobiliario diverso, Depósitos a Plazo con fondos de COSAM y los movimientos bancarios por transferencias del Ministerio de Defensa de fondos en administración, entre otros.
		2	Revisar oportunamente las conciliaciones de las cuentas Bancarias de la Institución.	24	Cuentas bancarias	2	2	2	6	6	100%	01 cuenta para percibir el 1% de personal pensionado y 01 cuanta para percibir el 4% del personal de alta de la Fuerza Armada.
		3	Archivar partidas contables y otros documentos.	12	Ampo	1	1	1	3	3	100%	Las partidas de gastos e ingresos de COSAM se archivan de manera conjunta con las partidas del Fondo CEFAFA y Programa de Rehabilitación, a efecto de mantener la concordancia y consistencias de los correlativos de partidas generadas en el mes, independientemente del fondo mediante el cual se halla generado el registro contable.
<b>Total presupuesto</b>												

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL			META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR				
3	Proporcionar información Económico-Financiera adecuada, oportuna y confiable de las operaciones relacionadas con los fondos del Programa de Rehabilitación, para la toma de decisiones acertadas, tanto de las autoridades de la institución, como de otras partes interesadas de la misma.	1	Aplicar los registros contables diarios de las operaciones Económico-Financieras del COSAM.	655	Partida	55	55	55	165	110	67%	Se generan partidas Manuales, automáticas y de cheques por los documentos que sustentan gastos, ingresos e inversiones del Programa de Rehabilitación, entre lo que se encuentran: Facturas de compras de insumos, materiales y aditamentos para el CERPROFA, pagos de servicios para el CERPROFA, planilla de empleados del CERPROFA, y los movimientos bancarios por transferencias del Ministerio de Defensa de fondos en administración.
		2	Revisar las conciliaciones de las cuentas Bancarias de la Institución.	12	Cuentas bancarias	1	1	1	3	3	100%	01 cuenta para percibir el 1% del personal de alta de la Fuerza Armada, para el programa de rehabilitación.
		3	Archivar partidas contables y otros documentos.	12	Ampo	1	1	1	3	3	100%	Las partidas de gastos e ingresos del Programa de Rehabilitación se archivan de manera conjunta con las partidas del Fondo CEFAFA y Programa de Rehabilitación, a efecto de mantener la concordancia y consistencias de los correlativos de partidas generadas en el mes, independientemente del fondo mediante el cual se halla generado el registro contable.

  
 Lic. Mario Josué Leonor Crespo  
 Elaborado  
 Jefe de Contabilidad

  
 Lic. María Angélica Hernández  
 Revisado  
 Gerente Financiero

  
 Contralmirante Juan Antonio Calderón González  
 Autorizado  
 Gerente General

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

GERENCIA: GERENCIA FINANCIERA  
AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
PERIODO: ABRIL - JUNIO 2019

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Verificar que todos los ingresos que se perciben, se remesen oportunamente y los egresos que se realicen se cancelen de acuerdo a lo programado.	1.1	Elaborar reportes de disponibilidades	48	REPORTE	12	12	100%	El detalle de las disponibilidades se elabora por cuenta bancaria.          La emision cheques se compensa con el incremento en las Notas de Cargo
		1.2	Efectuar transferencias entre cuentas bancarias	60	DOCUMENTO	15	17	113%	
		1.3	Elaborar reportes de ingresos y egresos para la Gerencia Financiera y General.	48	REPORTE	12	11	92%	
		1.4	Controlar el uso y manejo de fondos de Caja Chica, según instructivo.	48	LIQUIDACION	12	14	117%	
		1.5	Emisión de quedan a proveedores que suministran al CEFAFA.	3,120	QUEDAN	780	472	61%	
		1.6	Emisión de cheques y transferencia de fondos.	3,600	CHEQUE	900	312	35%	
		1.7	Ingreso de remesas y notas de abono al sistema SAFI	10,644	REMESA	2661	2677	101%	
		1.8	Ingreso de cheques y notas de cargo al sistema SAFI	4,200	CHEQUE	1050	735	70%	
		1.9	Pagos electrónicos, notas de cargo. Préstamos a empleados, servicios básicos y pago a la DNM	48	DOCUMENTO	12	343	2858%	
2	Apoyar en la recuperación de devoluciones de productos a proveedores	2.1	Aplicar a los cheques las notas de crédito, por pago a proveedores en concepto devoluciones por productos vencidos.	600	Documento	150	259	173%	
3	Efectuar pago de planillas de personal de la Institución, de forma eficiente y oportuna.	3.1	Pago de planillas de sueldos del CEFAFA.	16	Planilla	4	4	100%	
		3.2	Pago de planillas de ISSS AFP e IPSFA deL CEFAFA.	12	Planilla	3	3	100%	
		3.3	Pago de planilla de Regentes Externos.	12	Planilla	3	3	100%	
TOTAL FONDO CEFAFA									

  
Elaborado por:  
  
Lic. Jorge Alberto Sosa González  
Jefe de Tesorería

  
Revisado por:  
  
Licda. Maria Angélica Hernández  
Gerente Financiero

  
Autorizado por:  
  
Contralmirante. Juan Antonio Calderón González  
Gerente General

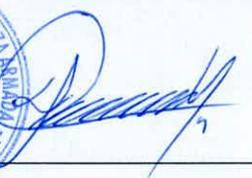
**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**

GERENCIA: GERENCIA FINANCIERA  
AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
PERIODO: ABRIL - JUNIO 2019

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Verificar que los ingresos que se perciben del Fondo de Apoyo al COSAM, se remesen oportunamente y los egresos que se realizan para su funcionamiento, se cancelen de acuerdo a su programación.	1.1	Elaborar reporte de disponibilidades	48	Reporte	12	11	92%	El detalle de las disponibilidades se elabora por cuenta bancaria.
		1.2	Efectuar transferencias entre cuentas	60	Documento	15	12	80%	
		1.3	Elaborar reportes de ingresos y egresos para la Gerencia General y Financiera	51	Reporte	13	10	77%	
		1.4	Emisión de quedan de Fondo 4%	240	Quedan	60	54	90%	
		1.5	Emisión y pagos de cheques	240	Cheques	60	49	82%	
		1.6	Ingreso de remesas y notas de abono al sistema SAFI	36	Remesas	9	14	156%	
		1.7	Ingreso de cheques y notas de cargo al sistema SAFI	240	Cheques	60	96	160%	
		1.8	Pagos electrónicos, notas de cargo. Préstamos a empleados	12	Documento	3	9	300%	
2	Efectuar pago de planillas de personal, asignado a este Fondo de forma eficiente y oportuna.	2.1	Pago de planilla de sueldos de personal del Fondo COSAM.	16	Planilla	4	4	100%	
		2.2	Pago de planillas de ISSS, AFP's e IPSFA de personal del Fondo COSAM.	12	Planilla	3	3	100%	
TOTAL FONDO DE APOYO AL COSAM									

Elaborado por:  
  
Lic. Jorge Alberto Sosa González  
Jefe de Tesorería

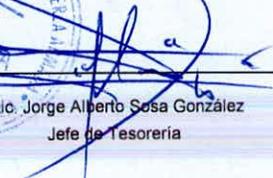
Revisado por:  
  
Licda. María Angélica Hernández  
Gerente Financiero

Autorizado por:  
  
Contralmirante Juan Antonio Calderón González  
Gerente General

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

GERENCIA: GERENCIA FINANCIERA  
AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
PERIODO: ABRIL - JUNIO 2019

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Verificar que todos los ingresos que se reciben del Fonfo de Rehabilitación, se remesen oportunamente y los egresos que se realizan por el funcionamiento del CERPROFA, se cancelen de acuerdo a lo programación.	1.1	Elaborar reporte de disponibilidades	48	Reporte	12	9	75%	El detalle de las disponibilidades se elabora por cuenta bancaria.
		1.2	Elaborar reportes de ingresos y egresos para la Gerencia General y Financiera	51	Reporte	13	9	69%	
		1.3	Emisión de quedan de Fondo del Programa de Rehabilitación	180	Quedan	45	26	58%	
		1.4	Emisión y pagos con cheque	180	Cheque	45	65	144%	
		1.5	Ingreso de remesas y notas de abono al sistema SAFI	120	Remesa	30	32	107%	
		1.6	Ingreso de cheques y notas de cargo al sistema SAFI	180	Cheque	45	113	251%	
		1.7	Controlar el uso y manejo de Fondos de Caja Chica	12	Liquidacion	3	3	100%	
		1.8	Pagos electrónicos, notas de cargo, seguros, servicios básicos y préstamos a empleados	12	Documento	3	6	200%	
		1.9	Controlar el uso y manejo de Fondos Circulante, según instructivo.	12	Documento	3	3	100%	
2	Efectuar pago de planilla de personal asignado al Fondo, de forma eficiente y oportuna	2.1	Pago de planilla de sueldos del Fondo del Programa de Rehabilitación.	16	Planilla	4	4	100%	
		2.2	Pago de planillas de ISSS, AFP's e IPSFA Fondo del Programa de Rehabilitación.	12	Planilla	3	3	100%	
<b>TOTAL FONDO PROGRAMA DE REHABILITACIÓN</b>									

Elaborado por:   
Lic. Jorge Alberto Sosa González  
Jefe de Tesorería

Revisado por:   
Licda. María Angélica Hernández  
Gerente Financiera

Autorizado por:   
Contralmirante Juan Antonio Calderón González  
Gerente General