

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

GERENCIA: ADMINISTRATIVA

AREA: ADMINISTRATIVA

PERIODO: DEL 01 DE JULIO AL 30 SEPTIEMBRE DE 2021

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFafa	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	%EJECUCION	OBSERVACIONES
1	Dar cumplimiento al Plan Operativo de Trabajo de los Departamentos que conforman la Gerencia Administrativa, para el alcance de las metas Institucionales programadas para el año 2019	1	Dar seguimiento al Plan Operativo Anual de cada Departamento que conforma la Gerencia Administrativa	Seguimiento a POA Trimestral	1	1	100%	
2	Dinamizar el proceso de levantamiento de inventarios institucionales.	1	Supervisar el levantamiento de inventarios de bienes para la venta y Activo Fijo	Hoja de Supervisión	1	1	100%	Se realizo inventarios de activos fijos en sucursales y por desvinculaciones de personal administrativo
3	Brindar cobertura de seguridad a los bienes muebles e inmuebles propiedad del CEFafa, durante el ejercicio Fiscal 2022, contratando diferentes pólizas de seguro.	1	Contratar pólizas de seguro y conformar un expediente de documentos relacionados al control de las pólizas, levantamiento de Actas, infomes de ejecución y procesos de reclamo.	Expediente y Actas de recepción	1	1	100%	Se emitieron Actas de recepción y se atendieron procesos de reclamo

Elaborado:



Walter Eduardo Portillo Salazar
Walter Eduardo Portillo Salazar
Gerente Administrativo



Edgar Moises Alvayero
Edgar Moises Alvayero
Cap. Y MAF
Gerente General



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
JULIO - SEPTIEMBRE 2021**



**GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: TALENTO HUMANO
PERIODO: JULIO A SEPTIEMBRE 2021**

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDOCEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Desarrollar actividades adecuadas para una efectiva y eficiente administración del departamento de Talento Humano del CEFAFA	1	Revisión y control de marcaciones de asistencia	Reporte	100%	Cumplido, se genera el reporte y se envía mes a mes
		2	Coordinar pruebas poligráficas pre empleo y específicas	Poligrafo	100%	Cumplido.
		3	Pago de planilla de salarios personal permanente	Planilla	100%	Cumplido.
		4	Elaboración planilla ISSS	Planilla	100%	Cumplido.
		5	Elaboración planilla AFP	Planilla	100%	Cumplido.
		6	Elaboración Planilla IPSFA	Planilla	100%	Cumplido.
2	Contar con personal capacitado para que contribuya al alcance de los objetivos institucionales	1	Ejecución del Plan de Capacitaciones	Lista de asistencia	100%	Se impartieron 6 capacitaciones en las diferentes áreas el trimestre presentado cumpliendo para el trimestre con la prospección de Capacitaciones mostrada en el plan anual
6	Brindar las prestaciones establecidas al personal	1	Realizar las diferentes actividades motivacionales para el personal	Actividad	100%	Se suspendió la fiesta de cumpleaños trimestral por motivo de incremento de casos COVID-19, por lo que se suspendieron estos eventos, se otorgó los permisos correspondientes según solicitudes de permiso



BORIS IVÁN ENRIQUE GÁLVEZ PINEDA
LICENCIADO
JEFE DE TALENTO HUMANO



WALTER PORTILLO
INGENIERO CIVIL
GERENTE ADMINISTRATIVO




EDGAR ALVAYERO
CAPITÁN Y MAF
GERENTE GENERAL





**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
JULIO - SEPTIEMBRE 2021**



**GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: TALENTO HUMANO
PERIODO: JULIO A SEPTIEMBRE 2021**

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM	UNIDAD DE MEDIDA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Desarrollar actividades adecuadas para una efectiva y eficiente administración del departamento de Talento Humano del CEFABA	1	Revisión y control de marcaciones de asistencia	Reporte	100%	Cumplido.
		2	Coordinar pruebas poligráficas pre empleo y específicas	Poligrafo	100%	Cumplido.
		3	Pago de planilla de salarios personal permanente	Planilla	100%	Cumplido.
		4	Elaboración planilla ISSS	Planilla	100%	Cumplido.
		5	Elaboración planilla AFP	Planilla	100%	Cumplido.
		6	Elaboración Planilla IPSFA	Planilla	100%	Cumplido.
6	Brindar las prestaciones establecidas al personal	1	Realizar las diferentes actividades motivacionales para el personal	Actividad	100%	Se suspendió la fiesta de cumpleaños trimestral por motivo de incremento de casos COVID-19, por lo que se suspendieron estos eventos, se otorgo los permisos correspondientes según solicitudes de permiso.



BORIS IVÁN ENRIQUE GÁLVEZ PINEDA
LICENCIADO
JEFE DE TALENTO HUMANO



ROBERTO PORTILLO
INGENIERO CIVIL
GERENTE ADMINISTRATIVO



EDGAR ALVAYERO
CAPITÁN Y MAF
GERENTE GENERAL



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
JULIO - SEPTIEMBRE 2021**



**GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: TALENTO HUMANO
PERIODO: JULIO A SEPTIEMBRE 2021**

Nº	OBJETIVOS/PROPOSITOS	Nº	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	UNIDADES DE MEDIDA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Desarrollar actividades adecuadas para una efectiva y eficiente administración del departamento de Talento Humano del CEFAPA	1	Revisión y control de marcaciones de asistencia	Reporte	100%	Cumplido.
		2	Coordinar pruebas poligráficas pre empleo y específicas	Poligrafo	100%	Cumplido.
		3	Pago de planilla de salarios personal permanente	Planilla	100%	Cumplido.
		4	Elaboración planilla ISSS	Planilla	100%	Cumplido.
		5	Elaboración planilla AFP	Planilla	100%	Cumplido.
		6	Elaboración Planilla IPSFA	Planilla	100%	Cumplido.
6	Ejecución del plan de incentivos para motivación del personal	1	Realizar las diferentes actividades motivacionales para el personal	Actividad	100%	Se suspendió la fiesta de cumpleaños trimestral por motivo de incremento de casos COVID-19, por lo que se suspendieron estos eventos, se otorgó los permisos correspondientes según solicitudes de permiso



**BORIS IVÁN ENRIQUE GÁLVEZ PINEDA
LICENCIADO
JEFE DE TALENTO HUMANO**



**WILSON PORTILLI
INGENIERO CIVIL
GERENTE ADMINISTRATIVO**



**EDGAR ALVAYERO
CAPITÁN Y MAF
GERENTE GENERAL**

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO 3°TRIMESTRE

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
ÁREA: DPTO. DE SERVICIOS GENERALES
PERÍODO: JULIO - SEPTIEMBRE 2021

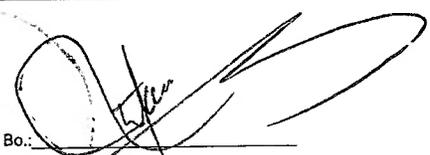
No.	OBJETIVOS/ PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL			META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
						JUL	AGO	SEP				
1	Mantener en buenas condiciones las oficinas del Edificio Administrativo y locales de Sucursales CEFAFA	1	Atender necesidades demandadas por las diferentes áreas a través de Solicitudes en Sucursales y oficinas Administrativas (mantenimiento y mejoras a infraestructura).	108	Ordenes	9	9	9	27	13	48%	El mantenimiento y mejoras se realizará con personal del área de mantenimiento y trabajos ampliación y remodelaciones por subcontratos.
		2	Realizar ampliaciones y remodelaciones en el Edificio Administrativo, inmuebles del CEFAFA, y locales de Sucursales.	9	Actas e informe de ejecución	1	1	1	3	0	0%	Para este trimestre no se ha realizado remodelaciones ni ampliaciones
		3	Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de aire acondicionado existentes en el edificio administrativo y Sucursales del CEFAFA.	100	Ordenes de trabajo	10	8	7	25	64	256%	Mantenimiento de aire acondicionado, sucursales y edif. Administrativo CEFAFA.
		4	Realizar supervisión física en las sucursales y oficinas administrativas que han recibido el servicio de mantenimiento según contratación de servicios.	3	Hoja de supervisión			1	1	1	100%	La supervisión se realiza en sucursales y el edif. Adm. Del CEFAFA.
		5	Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos por servicios.	120	Actas de recepción	10	10	10	30	14	47%	Servicios del CEFAFA.
		6	Elaborar expedientes de los servicios contratados y administrados por servicios generales.	10	Expediente				0	0	0%	Se lleva control y seguimiento para cada uno de los servicios
2	Mantener los vehículos en condiciones óptimas para el alcance de las metas institucionales.	1	Coordinar mantenimientos preventivos y/o correctivos de vehículos propiedad de CEFAFA.	11	Hoja de servicio	1	1	1	3	13	433%	El mantenimiento preventivo se realiza cada 5,000 kms recorridos, se considera los mantenimientos correctivos.
3	Brindar transporte a todas las áreas del CEFAFA en actividades que realizarán con fines de la institución.	1	Proporcionar transporte de acuerdo a lo solicitado por las diferentes áreas.	995	Solicitud	85	85	85	255	429	168%	Solicitud de transporte, vehículos asignados a la Gerencia Administrativa
		2	Proporcionar combustible a los motoristas y motociclistas para cumplimiento de misiones asignadas en los vehículos del CEFAFA.	600	Hoja control	50	50	50	150	375	250%	Vales entregados para uso de vehículos y motocicletas del CEFAFA
		3	Elaboración y entrega de reporte de consumo de combustible a Gerencia Administrativa y Contabilidad.	12	Reporte	1	1	1	3	3	100%	Reporte entregado al área contable
4	Proveer de los insumos materiales a las diferentes áreas	1	Elaboración de reporte de entrega de insumos a oficinas administrativas y sucursales.	12	Reporte	1	1	1	3	3	100%	Reporte entregado al área contable
5	Mantener actualizados en el sistema, los bienes de Activo Fijo propiedad del CEFAFA asignados al personal.	1	Actualizar en el sistema los bienes de Activo Fijo.	24	Hoja de traslado	2	2	2	6	17	283%	En el caso de existir desvinculación de personal o traslado de área, la gerencia requirente deberá solicitar anticipadamente inventario de activo fijo.
		1	Elaborar cronograma de inventarios periódicos.	1	Cronograma				0	0	0%	Se ha programado realizar el inventario para la última semana del mes de julio.

6	Mantener actualizados en el sistema los bienes, mediante levantamiento de inventarios físicos en las diversas sucursales, bodegas y oficinas administrativas del CEFAFA.	2	Efectuar levantamiento de inventario físico en sucursales bodegas y oficinas Administrativas del CEFAFA.	148	Levantamiento de inventario	1			0	1	0%	Dar cumplimiento al Art. 142 del Código Tributario, al Art. 43 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CEFAFA y tener resultados de inventarios antes de finalizar el año, con el objetivo de actualizar en el sistema los bienes y detectar los bienes que cumplieron su vida útil, bienes dañados y/o bienes extraviados, para el debido descargo.
7	Actualizar las existencias de bienes muebles e inmuebles propiedad del CEFAFA.	1	Registrar en el sistema los bienes adquiridos por CEFAFA.	24	Comprobante de Credito Fiscal	2	2	2	6	62	1033%	Puede variar de acuerdo a la adquisición de bienes de Activo Fijo, por las diferentes gerencias, los administradores de contratos y ordenes de compra deben proporcionar los comprobantes de crédito fiscal o factura para el debido ingreso en el sistema.
		2	Efectuar la codificación de los Bienes Adquiridos	24	Viñetas de código de activo fijo	2	2	2	6	62	1033%	
8	Actualizar en el sistema los bienes de activo fijo de acuerdo a su condición física.	1	Elaborar informe de los bienes que se encuentren dañados, deteriorados y los que cumplieron su vida útil durante el proceso de levantamiento de inventarios periódicos.	1	Presentacion				0	0	0%	
		2	Solicitar autorización al Consejo Directivo, para iniciar el proceso de descargo del sistema y registros contables así como dar inicio a los procesos de: donación, subasta y/o externa, venta de chatarra o destrucción según sea el caso, correspondiente al año anterior.	2	Presentación				0	0	0%	
		3	Realizar descargo de Bienes obsoletos propiedad del CEFAFA.	1	Reporte				0	0	0%	
9	Entregar a Gerencia Financiera, reporte de depreciación mensual de Bienes de Activo Fijo.	1	Generar reportes mensuales de Depreciación de Activos Fijos de las diferentes áreas del CEFAFA.	24	Reporte	2	2	2	6	6	100%	Para ingreso en el sistema contable y conciliar saldos entre ambos registros. CEFAFA Y CERPROFA
10	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.	132	Estado de Cuenta	11	11	11	33	30	91%	Esta actividad, puede aumentar o disminuir, por nuevas aperturas o cierres de sucursales.
		2	Elaborar solicitud de pago de impuestos Municipales, de las diferentes alcaldías.	108	Solicitud	9	9	9	27	30	111%	
		3	Gestionar con las diferentes Alcaldías pago de elementos publicitarios.	6	Reporte				0	0	0%	
		4	Gestionar apertura de nueva sucursal en Alcaldía.	1					0	0	0%	

Elaborado por: 
 Responsable de Área
 CECILIA AGUILA CHICAS
 ARQUITECTO




 Gerente de Área
 WALTER EDUARDO PORTILLO
 INGENIERO

Vo. Bo.: 
 Gerente General
 EDGAR MOISES ALVAYERO SANTOS
 CAP. Y MAF.