

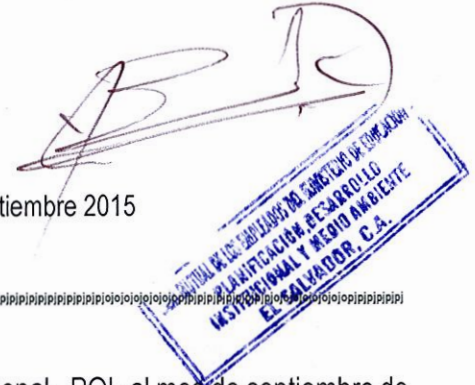
**CMCD 03.2 PPI 026/2015**

**PARA:** Ing. Walter Edgardo Funes Callejas  
Gerente

**DE:** Jorge Canales  
Jefe de Planificación, Desarrollo Institucional y Medio Ambiente.

**ASUNTO:** Seguimiento del Plan Operativo Institucional –POI- al mes de septiembre 2015

**FECHA:** 4 de noviembre 2015



Handwritten signature in blue ink. Below it is a blue rectangular stamp with the text: "CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACION, C.A. PLANIFICACION, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y MEDIO AMBIENTE, EL SALVADOR, C.A."

Atentamente se remite el informe de Seguimiento del Plan Operativo Institucional –POI- al mes de septiembre de 2015, detallado por cada Unidad Organizativa.

Se aclara que se han colocado los nombres de acuerdo a la nueva estructura organizativa aprobada por el Consejo Directivo a partir de septiembre de 2015.

Cordialmente,

# Informe de seguimiento del Plan Operativo Institucional -POI- de enero a septiembre de 2015. Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.

## Contenido

1	GERENCIA .....	3
2	AUDITORÍA INTERNA .....	5
3	ASESORÍA JURÍDICA .....	7
4	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI) .....	8
5	PRESUPUESTO .....	10
6	TESORERÍA .....	12
7	CONTABILIDAD .....	14
8	PLANIFICACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y MEDIO AMBIENTE .....	16
9	COORDINACIÓN DE SEGUROS .....	18
10	COMERCIALIZACIÓN .....	20
11	OPERACIONES .....	25
12	TRÁMITES DE RECLAMOS .....	27
13	COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN .....	29
14	SUBGERENCIA .....	31
15	PARTICIPACIÓN CIUDADANA, PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES .....	34
16	OIR Y ATENCIÓN CIUDADANA .....	37
17	RECURSOS HUMANOS .....	39
18	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL –UACI- .....	42
19	LOGÍSTICA Y ACTIVOS .....	44
20	ARCHIVO INSTITUCIONAL .....	47
21	UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO .....	49

**1 GERENCIA**

UNIDAD PRESUPUESTARIA 01 DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL  
LÍNEA DE TRABAJO 0101 DIRECCIÓN SUPERIOR / GERENCIA

OBJETIVO: Administrar la Caja Mutual y ejecutar el fiel cumplimiento de la Ley, su Reglamento, Acuerdos del Consejo Directivo, manuales e instructivos y otros que la rigen.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	OBSERVACIONES
			META	REAL		META	REAL		
1	Participar en sesiones ordinarias del Consejo Directivo.	Reunión	36	36	100%	36	36	100%	Finalizado según lo programado.
2	Informar al Consejo Directivo, sobre la gestión administrativa y financiera de La Caja.	Informe	36	36	100%	36	36	100%	Finalizado según lo programado.
3	Estudiar y proponer proyectos promocionales que coadyuven con la venta de los Seguros de La caja.	Documento	1	1	100%	2	2	100%	Actividades de promoción radial y de socialización de reformas a la Ley.
4	Gestionar el pago de las primas del Seguro de Vida Básico ante el Ministerio de Hacienda y el MINED.	Recibo	9	9	100%	9	9	100%	Finalizado según lo programado.
5	Analizar los resultados de gestión de ventas de los diferentes Seguros, en función del Plan de Mercadeo Anual.	Informe	3	3	100%	3	3	100%	Finalizado según lo programado.
6	Dirigir, controlar, evaluar la gestión institucional e informar sobre los acuerdos del Consejo Directivo.	Reunión	36	36	100%	36	36	100%	Finalizado según lo programado.
7	Velar por el cumplimiento de las regulaciones administrativas para el buen funcionamiento de La Caja según Reglamentos, Manuales, Instructivos y/o Acuerdos de Consejo Directivo.	Memorándum	263	168	64%	261	275	105%	Finalizado según lo programado.
8	Supervisar y colaborar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.	Plan	-			-	-		Programado para el cuarto trimestre del 2015.



No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	OBSERVACIONES
9	Presentar al Consejo Directivo, informe de las evaluaciones trimestrales al cumplimiento de metas del Plan Operativo Institucional 2015.	Informe	3	2	67%	2	2	100%	Finalizado según lo programado.
10	Participar en el seguimiento del Plan Estratégico 2011-2015, y presentar informe al Consejo Directivo.	Informe	1	-		1	-	0%	Se trabajará en el último trimestre del año 2015.
11	Colaborar en la coordinación y seguimiento de la publicidad institucional.	Seguimiento	3	3	100%	9	9	100%	Finalizado según lo programado.
12	Dar seguimiento al desarrollo de nuevos proyectos de beneficios y prestaciones para los Asegurados(as) y sus familiares.	Documento	2	1	50%	2	3	150%	Se han girado instrucciones para poder agilizar el pago de seguros de fallecidos, creación de plataforma de consulta de vigencia de seguros, publicaciones, y otros.
13	Verificar cumplimiento de actividades de Proyección Social para los asegurados.	Actividad	3	15	500%	36	38	106%	Se ha dado seguimiento a las salidas.
14	Proponer mejoras para el resguardo de la documentación Institucional.	Documento	n/a	n/a	n/a	1	2	200%	Se ha iniciado el proyecto de cultura digital, para que la información a comunicar sea vía electrónica.
15	Planificar los procesos de compras institucionales para el año 2016 a ser presentados para la aprobación de Consejo Directivo.	Informe	n/a	n/a	n/a	1	-	0%	Pendiente de autorización debido a que el presupuesto de la nación se espera sea aprobado en el cuarto trimestre.

**2 AUDITORÍA INTERNA**

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA DE TRABAJO

0102

ASESORÍA TÉCNICA Y PLANIFICACIÓN / AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO: Realizar auditoría de componentes específicos de Estados Financieros, gestiones administrativas y operativas, dar respuesta a quejas y avisos solicitados a Auditoría Interna, realizar consultoría requeridas por Consejo Directivo.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	OBSERVACIONES
			META	REAL		META	REAL		
1	Evaluar el Sistema de Control Interno.	Evaluación	1	1	100%	1	1	100%	Evaluación realizada en primer trimestre 2015.
2	Auditoría de componentes de Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria.	Auditoría	1	1	100%	1	1	100%	Se examinaron componentes de Disponibilidades en Caja, Bancos, Inventario de Productos de Papel, Cupones de Combustible.
3	Examinar procesos de resolución, aprobación y pago de seguros.	Auditoría	2	2	100%	2	2	100%	Se efectuó examen de expedientes de pago de Seguros, Vencimientos de Pólizas y Valores de Rescate del Seguro Dotal.
4	Auditoría en Agencias Departamentales, Centros de Atención y Centro Cultural y Recreativo.	Auditoría	2	2	100%	2	2	100%	Se efectuó auditoría en Agencias y Centros de Atención, se entregó informe.
5	Auditoría de proceso de Adquisiciones y Contrataciones.	Auditoría				-	1		Auditoría realizada en procesos de compra de enero a mayo/15.
6	Auditoría de requerimiento de combustible, uso y kilometraje de vehículos.	Auditoría	2	1	50%	2	2	100%	Se efectuó auditoría y se entregó informe.
7	Evaluación y seguimiento de Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Mercadeo.	Evaluación	2	2	100%	2	2	100%	Se efectuó evaluación de Plan de Mercadeo y seguimiento a Plan Estratégico.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	OBSERVACIONES
			META	REAL		META	REAL		
8	Seguimiento a informes de Auditoría Externa y Corte de Cuentas de la República.	Seguimiento	1	1	100%	1	1	100%	Seguimiento Auditoría Externa a junio/15 y Corte de Cuentas ejercicio 2014.
9	Seguimiento a informes de cumplimiento de Acuerdos de Consejo Directivo.	Seguimiento	3	3	100%	3	3	100%	Se verificó informe de seguimiento de Acuerdos de julio y agosto/15, elaborado por Asistente de Presidencia y Consejo Directivo.
10	Auditoría de proyectos de nuevos productos, servicios y beneficios a los Asegurados(as).	Auditoría	1	1	100%	-	-		Únicamente se ha verificado Plan Institucional de Género.
11	Dar respuesta a quejas y avisos de posibles irregularidades solicitadas a Auditoría Interna.	Respuestas	n/a	n/a	n/a	3	3	100%	Se verificó información contenida en la página Web Institucional. Auditoría Interna No recibió solicitudes de respuesta de quejas y avisos de irregularidades.
12	Control de la ejecución del Plan de Trabajo de Auditoría Interna.	Control	3	3	100%	3	3	100%	Control de la ejecución trimestralmente.

**3 ASESORÍA JURÍDICA**

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA

0102

ASESORÍA TÉCNICA Y PLANIFICACIÓN / ASESORÍA JURÍDICA\*

OBJETIVO: Proporcionar asesoría legal oportuna a la administración superior y a las diferentes Unidades de la Caja Mutual.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	OBSERVACIONES
			META	REAL		META	REAL		
1	Orientar y asesorar legalmente a beneficiarios de los Asegurados fallecidos o sus representantes cuando lo requieran.	Beneficiario	18	20	111%	477	505	106%	Actividad realizada.
2	Revisar las solicitudes para pago de Valores de Rescate del Seguro de Vida Dotal.	Expediente	835	1,165	140%	975	1,004	103%	Actividad realizada.
3	Revisar las solicitudes de Pago de Seguro de Vida Dotal por Vencimiento de Póliza.	Expediente	275	460	167%	370	445	120%	Actividad realizada.
4	Revisar las resoluciones de SVB, SVO, SVD, SxS, y expedientes sobre solicitud de reclamos, para el pago de Seguro de Vida Básico, Opcional, Dotal, por Sepelio y pagos parciales pendientes.	Expediente	498	1,220	245%	295	282	96%	Actividad realizada, de acuerdo a demanda.
5	Elaboración de diferentes contratos de la Institución.	Contrato	8	7	88%	8	16	200%	Actividad realizada.

\* Al lograr la aprobación de las reformas a la Ley de La Caja, se hace necesario modificar todas las normativas en SVO, SVD y SxS. Así como la elaboración de las nuevas prestaciones y beneficios.



**4 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)**

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA DE TRABAJO

0104

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA / UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)

OBJETIVO: Administrar y supervisar los recursos financieros y generación de información presupuestaria, contable y financiera; asimismo, controlar los ingresos y egresos de la institución, para la toma de decisiones oportunas.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	OBSERVACIONES
			META	REAL		META	REAL		
1	Proponer alternativas de inversión institucional con fondos nuevos.	Propuesta	6	6	100%	6	9	150%	Se ha superado esta meta debido al flujo de efectivo disponible.
2	Proponer alternativas de inversión institucional con vencimientos de los depósitos a plazo.	Renovación de Depósito	83	83	100%	58	60	103%	En base a los vencimientos de los depósitos existentes, se ha superado en un 3% la meta.
3	Elaborar la presentación de los Estados Financieros, después de cada cierre contable.	Presentación	9	9	100%	9	9	100%	Todos los cierres contables están presentados oportunamente.
4	Preparar los cuadros financieros semanalmente para el Consejo Directivo.	Informe	36	36	100%	36	36	100%	Se han preparado todos los cuadros financieros oportunamente a la Dirección Superior.
5	Formular y elaborar el flujo proyectado de efectivo del ejercicio el próximo año.	Flujo de Efectivo	1	1	100%	1	1	100%	Esta meta cumplida para la presentación del Presupuesto a la DGP.
6	Realizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas.	Conciliación	90	90	100%	90	90	100%	Todas las conciliaciones bancarias se han formulado para la revisión de los saldos financieros.
7	Informar al Banco Central de Reserva sobre las inversiones financieras.	Informe	36	36	100%	36	36	100%	Todas las operaciones financieras se han presentado oportunamente al Banco Central de Reserva.



No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	OBSERVACIONES
			META	REAL		META	REAL		
8	Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental sobre las inversiones financieras.	Informe	36	36	100%	36	36	100%	El reporte de las inversiones financieras se ha presentado mensualmente a la DGCG.
9	Elaborar los Términos de Referencia para la contratación de los servicios actuariales para el cálculo de las Reservas Contables Institucionales del año 2015.	Informe	-	-	-	-	-	-	Es meta de último trimestre.
10	Elaborar los Términos de Referencia para la contratación de los servicios de la Auditoría Externa y de Control Interno.	Informe	1	1	100%	1	1	100%	Ya se encuentran contratados los Auditores Externos para el ejercicio 2015.

5 PRESUPUESTO

UNIDAD PRESUPUESTARIA 01 DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL  
LÍNEA DE TRABAJO 0104 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA / PRESUPUESTO

OBJETIVO: Dirigir, controlar, registrar y supervisar las operaciones presupuestarias Institucionales, planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que comprende el área de presupuesto.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	OBSERVACIONES
			META	REAL		META	REAL		
1	Revisar los documentos que respaldan los egresos y elaborar los compromisos presupuestarios de los egresos institucionales, en el SAFI.	Compromiso Presupuestario	1,008	1,200	119%	1,010	1,318	130%	Compromisos elaborados en base a las obligaciones generadas por los diferentes conceptos de gastos institucionales.
2	Elaborar las disponibilidades presupuestarias de los egresos a solicitud de la UACI.	Constancia	301	300	100%	310	325	105%	Disponibilidades otorgadas para proceso de generación de compras por orden de compra.
3	Elaborar la Programación de Ejecución presupuestaria anual de los egresos por medio del SAFI.	Documento	1	1	100%	1	1	100%	Documento elaborado al inicio de año.
4	Realizar las reprogramaciones, ajustes y modificaciones presupuestarias a nivel de líneas de trabajos, y rubros de cuentas presupuestarias de los egresos e ingresos.	Documento	26	26	100%	23	30	130%	Reprogramaciones en base a las necesidades de disponibilidades en cada mes por específico de gasto.
5	Participar en elaboración del presupuesto institucional de La Caja para el siguiente ejercicio.	Proyecto de Presupuesto	1	1	100%	1	1	100%	Consolidación de necesidades, elaboración de anteproyecto de presupuesto 2016 y luego de aprobación por Consejo Directivo se entregó a Ministerio de Hacienda.
6	Realizar y dar seguimiento del flujo de ingresos y egresos de cada mes, después del cierre contable.	Informe	9	9	100%	9	9	100%	Elaboración de flujo por gastos mensuales.
7	Efectuar las gestiones de cobro del Seguro de Vida Básico, arrendamientos de inmuebles y otros.	Recibos	n/a	n/a	n/a	36	36	100%	Se elabora recibo de cobro de seguro de vida básico a MINED.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	OBSERVACIONES
			META	REAL		META	REAL		
8	Elaborar las constancias presupuestarias de los egresos institucionales para la elaboración de Contratos.	Constancia	n/a	n/a	n/a	5	5	100%	Por contratos elaborados en este año.
9	Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria mensual.	Informe	n/a	n/a	n/a	9	9	100%	Verificación de datos y saldos disponibles por Linea de Trabajo.
10	Dar Seguimiento al cumplimiento de metas de los planes de trabajo, con relación a la ejecución del presupuesto.	Informe	3	-	0%	3	3	100%	Se consolidan datos de ejecución presupuestaria por específico de gasto, detallado como informe gerencial de ahorro.



6 TESORERÍA

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA DE TRABAJO

0104

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA / TESORERÍA

OBJETIVO: Percibir, depositar, controlar, liquidar remesas y abonos a cuenta realizados por los Asegurados en la Oficina Central, Agencias y Pagadurías; así como salvaguardar los certificados de inversión, depósitos a plazos, Títulos valores del estado de El Salvador, transferencias y documentos que respalden ingresos y erogaciones monetarias de la Institución.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	OBSERVACIONES
			META	REAL		META	REAL		
1	Realizar los pagos de las obligaciones internas y externas.	Comprobante	1,350	1,291	96%	1,350	1,382	102%	Cheques emitidos durante los meses de enero a septiembre incrementaron en 2%.
2	Registrar y controlar los ingresos institucionales, primas de seguros, intereses por depósitos a plazo e ingresos diversos.	Remesa	1,350	1,163	86%	1,566	760	49%	Remesas por recepción de dinero en colecturía de enero a septiembre disminuyó en 51%.
3	Emitir y enviar notas de abono a beneficiarios(as), los cuales solicitan se les remese en los bancos, valores de rescate, devoluciones y pago de seguros.	Nota de abono	918	1,154	126%	1,440	816	57%	Notas de abono de enero a septiembre enviadas a los diferentes bancos, disminuyó en 43%.
4	Registrar y controlar los egresos institucionales, a través de informes de cheques emitidos.	Informe	1,413	1,722	122%	1,413	2,126	150%	Los informes de enero a septiembre distribuidos a las diferentes unidades se han incrementado en 50%.
5	Emitir quedan para pagos a proveedores y comprobantes de retención.	Comprobante	585	636	109%	585	721	123%	Comprobantes de retención del IVA 1% y documentos de quedan ha disminuido en 23%.
6	Registrar los devengados y pagados de los diferentes gastos y egresos de las obligaciones por pagar en SAFI, incluye transacciones bancarias en cuenta corriente.	Operación	11,700	11,700	100%	11,700	11,700	100%	Se ha logrado mantener constantes los registros de los documentos en los procesos de obligaciones por pagar SAFI, que incluye el proceso del devengamiento y el proceso del pagado.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	OBSERVACIONES
			META	REAL		META	REAL		
7	Registrar las transacciones de entradas y salidas de efectivo de las diferentes cuentas de bancos en el SAFI.	Operación	4,950	4,950	100%	4,950	4,950	100%	Se ha logrado mantener constantes los registros de los documentos en los procesos de transacciones de Bancos SAFI, que incluye el proceso de digitar cada una de las operaciones en los bancos.
8	Liquidaciones de caja chica.	Liquidación	n/a	n/a	n/a	36	36	100%	Se logra mantener 4 Liquidaciones por mes de los documentos en los procesos de Caja chica.
9	Registrar y procesar vales definitivos, de viáticos y compras menores urgentes.	Operación	n/a	n/a	n/a	1,800	1,800	100%	Se ha logrado mantener constantes los registros de los documentos en los procesos de Caja chica, que incluye el proceso de digitar cada uno de los vales además de su correspondiente liquidación.



**7 CONTABILIDAD**

UNIDAD PRESUPUESTARIA 01 DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA DE TRABAJO 0104 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA / CONTABILIDAD

OBJETIVO: Registrar y validar las transacciones contables de acuerdo a las normas, lineamientos y principios de Contabilidad Gubernamental y que la documentación que sustenta dichos registros cumplan con los requisitos legales y técnicos, emitiendo y entregando en forma oportuna los estados financieros a los diferentes usuarios.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	OBSERVACIONES
			META	REAL		META	REAL		
1	Validar, realizar y procesar las partidas contables de ingresos y egresos institucionales en el SAFI.	Comprobante Contable	6,450	6,399	99%	6,444	6,103	95%	Se realizaron las partidas de ingresos como egresos de acuerdo a los hechos económicos que los originaron, dando cumplimiento a principios y normas de Contabilidad Gubernamental. Disminuyó en relación a la meta, porque se concentró un mayor volumen de operaciones en las partidas contables.
2	Realizar partidas de devengamiento mensual: Primas de seguros, rendimientos de las inversiones financieras, depreciación, amortizaciones de los bienes institucionales, etc.	Comprobante Contable	n/a	n/a	n/a	90	90	100%	Se realizaron las partidas de devengamiento mensual, de acuerdo, a principios y normas de Contabilidad Gubernamental y conforme la información generadas por las unidades involucradas.
3	Archivar los comprobantes contables y la documentación que sustenta las operaciones de ingresos y egresos institucionales.	Comprobante contable	6,450	6,399	99%	6,444	6,444	100%	Se archivó los documentos que sustentan los registros contables.
4	Procesar y enviar los informes financieros a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, según el plazo legal establecido.	Reporte	90	90	100%	90	90	100%	Se envió los informes financieros a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en el tiempo definido, según Ley.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	OBSERVACIONES
			META	REAL		META	REAL		
5	Elaborar las notas a los estados financieros de Junio y Diciembre 2015.	Nota	1	1	100%	2	2	100%	Se elaboraron las notas a los estados financieros, al 31 de dic./14, a junio/2015, y entregadas a la auditoria externa y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
6	Proveer los Estados Financieros, partidas contables y otros documentos que solicitan las auditorías internas y externas, Supervisión de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Informes de Auditoría	18	18	100%	4	4	100%	Se proporcionó información a la Auditoria Externa, Interna y a la Corte de Cuentas de la República, que realizó auditoria financiera ejercicio 2014. Varió en relación al año 2014 porque en la unidad de medida se consideraba estados financieros y 2015 informes de auditoría.





**8 PLANIFICACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y MEDIO AMBIENTE.**

UNIDAD PRESUPUESTARIA 01 DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL  
LÍNEA DE TRABAJO 0102 ASESORÍA TÉCNICA Y PLANIFICACIÓN / PLANIFICACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y MEDIO AMBIENTE.

OBJETIVO: Realizar estudios estadísticos que conducen a la formulación de planes, programas y proyectos para una administración consecuente con el cumplimiento de las políticas, medidas, estrategias y objetivos de La Caja.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	OBSERVACIONES
			META	REAL		META	REAL		
1	Formular y coordinar la elaboración del Plan Operativo Institucional anual, de conformidad a los insumos aportados por cada unidad organizativa.	Documento	-	-	-	-	-	-	Programada para el 4° Trimestre 2015.
2	Identificar y coordinar con las jefaturas las áreas que requieran de mejoras en sus procesos de gestión.	Documento	2	2	100%	2	2	100%	Se está apoyando las actividades establecidas por la Secretaría Técnica de Planificación de la Presidencia, sobre la implementación del Programa de "Talento Humano".
3	Dar seguimiento y evaluar los resultados de los planes elaborados corresponsablemente por las distintas unidades organizativas de La Caja.	Documento	3	3	100%	3	3	100%	Actividad realizada.
4	Coordinar con las instituciones del Estado las acciones necesarias para compartir información de interés mutuo, en beneficio de los servicios que ofrece La Caja.	Reunión	2	2	100%	2	2	100%	Se ha participado en reuniones con la Secretaría Técnica de la Presidencia, MINED, Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción, ISBM, entre otros.
5	Coordinar el manejo y actualización de documentos físicos y magnéticos de las normativas, manuales, políticas, instructivos y reglamentos institucionales.	Informe	9	9	100%	9	2	22%	En proceso de investigación.
6	Participar en la elaboración y desarrollo de campañas publicitarias.	Reunión	3	3	100%	3	3	100%	Actividad realizada con la Unidad correspondiente de Comunicaciones.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2015
			META	REAL		META	REAL		
7	Supervisar el tipo de información y tiempos de respuesta que brinda el Oficial de Información, de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública.	Supervisión	9	9	100%	9	9	100%	Actividad realizada.
8	Apoyar los planes de trabajo de los Comités Institucionales.	Reunión	n/a	n/a	n/a	9	9	100%	Actividad realizada.
9	Asesorar y acompañar a los comités de proyección social en la planificación de las actividades a desarrollar.	Reunión	n/a	n/a	n/a	2	2	100%	Actividad realizada.
10	Coordinar, formular y presentar el proyecto de reformas al Proceso de Elección de Concejales.	Proyecto	n/a	n/a	n/a	6	4	67%	Actividad en proceso.
11	Homogenizar los nombres y perfiles de los puestos, con la colaboración de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia de la República.	Proyecto	n/a	n/a	n/a	6	6	100%	Actividad en proceso.
12	Formular el Plan Estratégico Institucional, con la colaboración de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia de la República.	Proyecto	n/a	n/a	n/a	5	5	100%	Actividad finalizada.
13	Planear y llevar a cabo el evento de Rendición de Cuentas	Reunión	5	5	100%	7	7	100%	Actividad finalizada.
14	Revisar en conjunto con las Subgerencias la actualización de los procedimientos institucionales.	Evaluación	2		0%	3	3	100%	Se ha mejorado el proceso de caja chica, en proceso el de anticipos para gastos administrativos y permisos de personal.



**9 COORDINACIÓN DE SEGUROS**

UNIDAD PRESUPUESTARIA 02 OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES.  
LÍNEA DE TRABAJO 0202 OPERACIONES DE SEGUROS / COORDINACIÓN DE SEGUROS

OBJETIVO: Coordinar el trabajo a realizar por las Unidades de Operaciones, Comercialización y Unidad de Trámite de Reclamos, velando porque se brinde una efectiva atención a nuestros Asegurados y usuarios.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2015
			META	REAL		META	REAL		
1	Supervisar el desarrollo del trabajo de las áreas que están bajo la Subgerencia.	Informe	9	7	78%	1	3	300%	Se han presentado informes a las Unidades, bajo la Subgerencia con el objetivo, de mejorar los procesos y evaluar la importancia de manejar niveles de control para garantizar u mejor trabajo.
2	Tramitar las solicitudes para pago de valores de rescate del Seguro de Vida Dotal.	Expediente	835	1,165	140%	975	1,004	103%	Asegurados que se presentaron a retirar valores de rescate, después de haber cumplido 24 cuotas.
3	Tramitar las solicitudes para pago de vencimiento de pólizas del Seguro de Vida Dotal.	Expediente	275	460	167%	370	445	120%	Asegurados que tienen cumplimiento del plazo del seguros de Vida Dotal para reportar el vencimiento de póliza para obtener el pago.
4	Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos para el pago de los diferentes Seguros por fallecimiento de los Asegurados.	Resoluciones	282	760	270%	295	282	96%	Hace referencia a los casos de beneficiarios que han completado la documentación, y se han resuelto y pasado a Consejo Directivo para el pago.
5	Supervisar y avalar los reportes estadísticos de asegurados fallecidos y pagos realizados.	Informe	9	9	100%	9	9	100%	El área de Trámites de Reclamos, mensualmente elabora un informe estadístico, el cual es presentado.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2015
			META	REAL		META	REAL		
6	Velar y supervisar el cumplimiento del Plan de Mercadeo del año en curso.	Informe	9	9	100%	9	9	100%	Se evalúan semanalmente el cumplimiento de metas y una evaluación mensual.
7	Supervisar la capacitación de las diferentes áreas de la coordinación.	Supervisión	4	7	175%	9	9	100%	Conforme al desempeño y trabajo presentado por el personal, se le instruye y refuerza en las áreas que así lo requiera.
8	Coordinar reuniones con todas las áreas de la Subgerencia.	Reunión	36	37	103%	36	36	100%	Semanalmente se realiza una reunión con las jefaturas, para coordinar el trabajo.
9	Coordinar con las áreas de la Subgerencia las mejoras en los sistemas y procesos de cada una de las Unidades.	Reportes	4	6	150%	9	9	100%	Se han evaluado diferentes procesos, a la vez se coordina para hacer más eficiente el sistema.
10	Supervisar Agencias Departamentales y Centros de Atención para monitorear planes de trabajo o campañas de suscripción y carnetización, actividades de promoción de seguros en los diferentes departamentos del país.	Visita	24	22	92%	18	16	89%	Se han realizado diversas, visitas a agencias y centros de atención para dar seguimiento a las actividades desempeñadas y controles.
11	Supervisar la elaboración del cuadro de pago de seguros de vida para aprobación del Consejo Directivo.	Acuerdo	36	36	100%	36	36	100%	Todos los meses se presenta el informe.
12	Tramitar el pago de los Seguros por Sepelio.	Expediente	54	69	128%	54	76	141%	Son los casos que los fallecidos han tenido el Seguro por Sepelio y se les ha resuelto en forma inmediata.



**10 COMERCIALIZACIÓN**

UNIDAD PRESUPUESTARIA 0202

02

OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES.

LÍNEA DE TRABAJO

0202

OPERACIONES DE SEGUROS / COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO: Promover los servicios que presta La Caja, a fin de promocionar y ejecutar la venta de los Seguros; brindando un servicio de calidad a nuestros Asegurados.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2015
			META	REAL		META	REAL		
1	Visitar los Centros Escolares del país, para promover la venta de los Seguros.	Visita	1,661	1,357	82%	1,805	1838	102%	Debido a que el año escolar dio inicio a mediados del Mes de Enero, el acceso a los Centros Escolares fue limitado durante el primer trimestre.
2	Realizar la venta del Seguro de Vida Opcional en cada uno de los departamentos del país.	Asegurado(a)	1,145	356	31%	1,192	420	35%	El Seguro se está promocionando en las Agencias, así como en las visitas a Centro Escolares que realizan los Encargados de Agencia y los Auxiliares de Agencia, de igual forma en la Oficina Central y el Agente Independiente; desarrollándose diversas estrategias para ampliar la atención y venta de los seguros con las visitas focalizadas. No se ha logrado el 100%, por no cubrir la capacidad de endeudamiento del 20% en los sueldos de los solicitantes, además que se ha tenido áreas de trabajo sin e personal requerido, por renuncias e incapacidades de personal del área de comercialización.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	OBSERVACIONES
			META	REAL		META	REAL		
3	Realizar la venta del Seguro de Vida Dotal en cada uno de los departamentos del país.	Asegurado(a)	1,733	1,664	96%	1,874	1608	86%	El Seguro se está promocionando en las Agencias, así como en las Visitas a Centro Escolares que realizan los Encargados de Agencia y los Auxiliares de Agencia, de igual forma en la Oficina Central y el Agente Independiente; desarrollándose diversas estrategias para ampliar la atención y venta de los seguros con las visitas focalizadas. No se ha logrado el 100%, por no cubrir la capacidad de endeudamiento del 20% en los sueldos de los solicitantes, además que se ha tenido áreas de trabajo sin e personal requerido, por renunciadas e incapacidades de personal interno.
4	Realizar la venta del Seguro por Sepelio en cada uno de los departamentos del país.	Asegurado(a)	1,997	992	50%	2,109	845	40%	El Seguro se está promocionando en las Agencias, así como en las Visitas a Centro Escolares que realizan los Encargados de Agencia y los Auxiliares de Agencia, de igual forma en la Oficina Central y el Agente Independiente; desarrollándose diversas estrategias para ampliar la atención y venta de los seguros con las visitas focalizadas. No se ha logrado el 100%, por no cubrir la capacidad de endeudamiento del 20% en los sueldos de los solicitantes, además que se ha tenido áreas de trabajo sin e personal requerido, por renunciadas e incapacidades de personal interno.



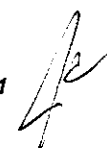
No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	OBSERVACIONES
			META	REAL		META	REAL		
5	Realizar la venta de los Incrementos del Seguro de Vida Opcional en cada uno de los departamentos del país.	Asegurado(a)	831	731	88%	949	373	39%	Se está impulsando los incrementos a los nuevos montos asegurados de \$15,000; \$20,000; \$25,000 y \$30,000. No se ha logrado el 100%, debido a que a nuestros Asegurados se les verifica inicialmente la capacidad de endeudamiento de su salario que este no pase del 20% de ser así no puede optar por un seguro voluntario de La Caja. De igual forma se han tenido bajas en el personal tales como La Auxiliar de San Salvador Privados que ha sido trasladada a Of. Central (Marzo a la fecha) Permiso y Renuncia de Auxiliar de Santa Rosa (Abr- a la fecha) y Encargado de Agencia de Morazán de Julio a la fecha e Incapacidad de Encargado de Agencia de Santa Ana (Mayo y primera quincena junio).
6	Enviar pólizas del Seguro de Vida Básico, Opcional, Sepelio y Dotal, por diferentes medios.	Póliza	5,625	2,997	53%	5,625	5414	96%	Las entregas se realizan: por medio de planillas y Correo Nacional (las cuales tienen que tener más de dos meses en la Agencia para poder ser enviadas); por medio de visitas a Centros Escolares; llamadas a asegurados para que visiten la Agencia y retiren su póliza.
7	Registrar solicitudes en la base de datos de suscripciones, incrementos, actualizaciones y modificaciones, de las 15 Agencias Departamentales, Auxiliares de Agencia y Agente Independiente.	Operación	15,100	24,904	165%	15,100	14,520	96%	Es el total de todas las operaciones realizadas en el registro de datos de los asegurados.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2015
			META	REAL		META	REAL		
8	Dar seguimiento al cumplimiento de metas establecidas en el Plan de Mercadeo para las 15 Agencias Departamentales, Auxiliares de Agencia y Agente Independiente.	Informe	9	9	100%	9	9	100%	Se han entregado 9 seguimientos a la fecha a la Gerencia, que contemplan cumplimientos de metas y otras actividades realizadas por la unidad.
9	Generar reportes de ventas de seguros e ingresos por primas de seguros semanales y mensuales para proporcionar a la Unidad Financiera.	Informe	43	43	100%	40	42	105%	Los reportes de ventas de seguros e ingresos de Agencias y Oficina Central son generados semanalmente de acuerdo a los periodos de reunión del Consejo Directivo.
10	Elaborar Especificaciones Técnicas para la compra de productos promocionales, para la promoción de los diferentes seguros.	Informe	2	2	100%	2	2	100%	Se realizó una Libre Gestión para la compra de los artículos electrodomésticos de las actividades de Junio. Así mismo ya se realizaron Libre Gestión para los electrodomésticos de Noviembre y la compra de 11,000 agendas para las actividades de noviembre.
11	Realizar y coordinar eventos de promoción de los seguros en las 15 Agencias Departamentales del país.	Evento	14	28	200%	14	15	107%	Se realizaron 15 actividades a nivel nacional una por cada Departamento y una en Oficina Central.
12	Capacitar al personal de ventas, como al nuevo personal del área de operaciones.	Capacitación	2	1	50%	2	1	50%	A la fecha se ha efectuado una capacitación a los 3 nuevos Auxiliares de Agencia.
13	Visitar Agencias Departamentales y Centros de Atención para supervisar planes de trabajo.	Visita	34	34	100%	34	34	100%	Entre las jornadas y salidas de otras unidades se ha aprovechado a realizar visitas de supervisión en las agencias.
14	Realizar campañas de suscripción y carnetización en los diferentes departamentos del país.	Evento	10	20	200%	12	13	108%	A la fecha se han realizado campañas de suscripción en el Departamento de Chalatenango, La Paz, Cabañas y San Salvador.





No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2015
			META	REAL		META	REAL		
15	Gestionar convenios con instituciones para dar nuevos beneficios de descuentos a los Asegurados(as) y su grupo familiar.	Convenio	18	27	n/a	9	6	67%	En total se han realizado 6 gestiones de las cuales a la fecha ninguna gestión se ha logrado consolidar para firma de convenio.
16	Analizar y proponer a la administración superior, los proyectos a desarrollar por medio de los Comités de Proyección Social Departamental, sobre el desarrollo de habilidades.	Proyecto	50	61	n/a	74	82	111%	Se han realizaron un promedio de 5 proyectos por departamento.
17	Realizar el seguimiento administrativo de los proyectos de proyección social, que estos cumplan con los objetivos, en los 14 Departamentos del país.	Estudio	64	49	n/a	74	82	111%	Se realizaron visitas de seguimiento a los proyectos que se han ejecutado a la fecha.



11 OPERACIONES

UNIDAD PRESUPUESTARIA 02 OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES.

LÍNEA DE TRABAJO 0202 OPERACIONES DE SEGUROS / OPERACIONES

OBJETIVO: Coordinar el registro de los Asegurados, validar la vigencia de los seguros, custodiar las transacciones de los seguros en forma eficiente y oportuna, generar las pólizas de seguros.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	OBSERVACIONES
			META	REAL		META	REAL		
1	Validar en la base de datos y aprobar todas las suscripciones y modificaciones, realizadas en las Agencias Departamentales, por Auxiliares de Agencia, por Agentes Independientes y Oficina Central.	Solicitud	14,400	24,904	173%	15,003	24,904	166%	Actividad cumplida.
2	Registrar, controlar y validar las transacciones del pago de las primas de los seguros, generadas, por las pagadurías departamentales: MINED, Secretaría de Cultura, Secretaría de Comunicaciones e INPEP.	Reporte	765	765	100%	576	576	100%	Actividad cumplida.
3	Gestionar, controlar y generar, reportes mensuales que respaldan, las primas anuales de seguros, para proporcionar a Contabilidad su correspondiente registro contable.	Reporte	9	9	100%	9	9	100%	Los tiempos en la presentación de los reportes han mejorado en su entrega a contabilidad.
4	Tramitar y controlar la gestión de cotizaciones (pagos de cuotas de primas de seguro).	Reporte	9	9	100%	9	9	100%	La gestión se les ha impulsado con llamadas telefónicas, correo, y las Agencias con visitas a los Centros Escolares.
5	Emitir pólizas de los Seguros de Vida Básico, Opcional, Dotal y por Sepelio (Solicitudes provenientes, de las Agencias Departamentales, Agentes Independientes y Oficina Central.	Documento	5,625	17,148	305%	5,625	4,580	81%	Se está trabajando en la mejora de la organización en la emisión de póliza, desde su emisión hasta la firma de Gerencia.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	OBSERVACIONES
			META	REAL		META	REAL		
6	Registrar solicitudes de Suscripción en la base de datos, nuevas, renovaciones e incrementos.	Solicitud	14,400	24,904	173%	15,003	24,904	166%	La disponibilidad del 20% para tomar un seguro como requisito del MINED, ha limitado las suscripciones de seguros.
7	Capacitar al personal de ventas, y personal de apoyo del área de Operaciones.	Capacitación	3	3	100%	3	3	100%	Las Capacitaciones recibidas, son generadas por recursos humanos a través del plan de capacitación y el CSSO, que nos han reforzados con tema específicos.
8	Presentar informe sobre la unidad.	Reporte	3	-	0%	2	1	50%	Se están haciendo las gestiones para mejorar la información constante de las diferentes actividades que realiza la Unidad.

**12 TRÁMITES DE RECLAMOS**

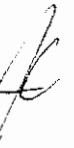
UNIDAD PRESUPUESTARIA  
LÍNEA DE TRABAJO

02  
0201

OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES.  
RECLAMO DE SEGUROS / TRÁMITES DE RECLAMOS

OBJETIVO: Atender eficiente y oportunamente a los Asegurados(as) y beneficiarios(as) o sus representantes sobre los reclamos para el pago de las prestaciones.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	OBSERVACIONES
			META	REAL		META	REAL		
1	Orientar y asesorar legalmente a los beneficiarios o sus representantes, que presentan los reclamos de los diferentes seguros.	Informe	525	424	81%	477	505	106%	Son las personas que se presentan para la orientación del cobro del pago de seguros por asegurados fallecidos.
2	Estudiar y analizar los expedientes para el pago del Seguro de Vida Básico, Opcional, Dotal y Sepelio.	Expediente	195	373	191%	295	336	114%	Incrementaron debido a que se hace resolución por el pago del beneficio del 10% de gastos funerarios.
3	Tramitar las solicitudes para pago de valores de rescate del Seguro de Vida Dotal.	Expediente	835	1,165	140%	975	1,004	103%	Son las personas que se presentan para el retiro de valores de rescate, después de haber cumplido 24 cuotas o más.
4	Tramitar las solicitudes para pago de vencimiento de pólizas del Seguro de Vida Dotal.	Expediente	275	460	167%	370	445	120%	Son las personas que han esperado cumplir el plazo para el cual contrataron el Seguro de Vida Dotal.
5	Elaborar las resoluciones de Gerencia, para pago de los seguros Básico, Opcional, Sepelio y Dotal por fallecimiento de asegurados.	Resolución	282	387	137%	295	282	96%	Son los casos que los beneficiarios han completado la documentación para poderles resolver.
6	Elaborar cuadros de pago de Seguros de Vida para aprobación del Consejo Directivo.	Informe	36	48	133%	36	36	100%	Se pasan 4 cuadros mensuales, uno por cada reunión de Consejo Directivo para su aprobación.
7	Preparar informes sobre los Asegurados(as) fallecidos.	Informe	9	12	133%	9	9	100%	Mensualmente se reportan las estadísticas de la Unidad de Trámites de Reclamos.
8	Revisar expedientes sobre seguros de vida pendientes de pago parcialmente.	Expediente	58	36	62%	57	20	35%	Son los beneficiarios que han presentado documentación después de haberles llamado telefónicamente.



No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	OBSERVACIONES
			META	REAL		META	REAL		
9	Preparar informes sobre los reclamos recibidos de los diferentes seguros.	Informe	216	362	168%	9	9	100%	Mensualmente se pasan las estadísticas de la Unidad de Trámites de Reclamos.
10	Capacitar, proporcionar los insumos necesarios, y dar asesoría en cuanto a los requisitos legales que se requieren, según el caso, a las 15 Agencias departamentales con el propósito de orientar a los beneficiarios o sus representantes.	Informe	11	17	155%	2	6	300%	Se hace con los encargados de Agencia, especialmente en los casos de representación legal o por apoderado.
11	Tramitar el pago de los Seguros por Sepelio.	Expediente	54	69	128%	54	76	141%	Son los casos que los asegurados tenían el seguro por sepelio.

**13 COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA DE TRABAJO

0103

ADMINISTRACIÓN GENERAL / COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO: Planificar, administrar y controlar los recursos informáticos de la Caja Mutual; así mismo, proporcionar un oportuno y eficiente apoyo de soporte a las diferentes Unidades.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	OBSERVACIONES
			META	REAL		META	REAL		
1	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.	Informe	9	9	100%	9	9	100%	Finalizado.
2	Coordinar la garantía de los equipos informáticos adquiridos.	Informe	2	9	450%	1	1	100%	Finalizado.
3	Dar mantenimiento al sistema de bases de datos de los seguros a requerimiento de la Unidad de Operaciones.	Mantenimiento	9	9	100%	9	9	100%	Finalizado.
4	Supervisar el uso adecuado del sistema de Asegurados(as) por medio de las herramientas de la base de datos.	Informe	9	9	100%	9	9	100%	Finalizado.
5	Dar soporte al SAFI.	Requerimiento	45	45	100%	9	9	100%	Finalizado.
6	Administrar la Página Web y verificar su correcto funcionamiento.	Informe	9	9	100%	9	9	100%	Finalizado.
7	Supervisar el rendimiento de los servidores, con el objeto de optimizar la base de datos de los Asegurados(as), recursos humanos y financiera.	Informe	9	9	100%	9	9	100%	Finalizado.
8	Realizar copias de seguridad de cada una de las bases de datos que posee la institución (Operaciones, Recursos Humanos, Financiera).	Informe	9	9	100%	9	9	100%	Finalizado.
9	Dar soporte técnico a los usuarios(as) de los diferentes sistemas de información que posee la institución.	Requerimiento	90	90	100%	9	9	100%	Finalizado.
10	Vigilar por la seguridad informática institucional.	Informe	9	9	100%	9	9	100%	Finalizado.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	OBSERVACIONES
			META	REAL		META	REAL		
11	Administrar el contrato de las comunicaciones institucionales	Actas	9	9	100%	9	9	100%	Finalizado.
12	Implementar el Sistema de Activo Fijo de la Institución	Informe	n/a	n/a	n/a	9	9	100%	Actualmente se ha finalizado la programación del sistema de Activo Fijo y se iniciaran las pruebas de implantación del mismo.
13	Implementar el Sistema de Cheques institucional	Informe	n/a	n/a	n/a	9	5	56%	Se está realizando la programación de este sistema.
14	Adquisición de Equipo informático (Hardware y Software).	Requerimiento	n/a	n/a	n/a	9	9	100%	Realizado.
15	Implementar el Sistema de Pagos de Seguro Institucional.	Informe	n/a	n/a	n/a	9	8	89%	Se está realizando la programación de este sistema.
16	Implementar el Sistema de Registros del Centro Cultural y Recreativo de San Miguel	Informe	n/a	n/a	n/a	9	8	89%	Se está realizando la programación de este sistema.

14 SUBGERENCIA

UNIDAD PRESUPUESTARIA 01 DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL  
 LÍNEA 0103 ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBGERENCIA

OBJETIVO: Coordinar el trabajo a realizar por las Unidades de Recursos Humanos, UACI, Logística y Administración de Activos Institucionales y Archivo Institucional, velando porque se brinde una efectiva atención a los Asegurados(as) y usuarios(as), proponiendo mecanismos ágiles para mejorar la eficiencia de la Institución. De igual forma, coordinar el trabajo a realizar por los motoristas.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2015
			META	REAL		META	REAL		
1	Colaborar en la planificación del Plan de Capacitación Institucional para el año 2016.	Informe	1	-	0%	-	-	-	Actividad programada para el 4° trimestre 2015.
2	Colaborar en la planificación del Plan de Compras Institucional para el año 2016.	Informe	1	-	0%	-	0.25	25%	En proceso de recolección de información de las Unidades.
3	Supervisar, requerir y revisar el uso y control de consumo de combustible	Documento	9	9	100%	9	9	100%	Ejecutado. Se supervisó el consumo de combustible con base al kilometraje reportado en bitácoras de recorrido de los vehículos institucionales; así mismo, en los informes presentados por la UACI, sobre el detalle de vales de combustible entregados.
4	Analizar y dar visto bueno a las mejoras propuestas por la Unidad de Logística y Administración de Activos Institucional, que sean necesarias realizar a los inmuebles utilizados por La Caja.	Proyecto	8	8	100%	8	9	113%	Se elaboró los proyectos de mejora: 1° TRIMESTRE: Adecuación del tercer nivel del edificio, adecuación de Agencia San Martín, Suministro de archivos de alta densidad para Archivo Institucional; 2° TRIMESTRE: Suministro de macro-medidor de agua potable, suministro de termostatos programables, suministro de tubos LED; 3° TRIMESTRE: Moto operador del main principal, instalación de aire acondicionado en Agencia de La Unión, Diagnóstico del elevador OTIS.





No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2015
			META	REAL		META	REAL		
5	Supervisar, que se realice el inventario dos veces al año, y que se codifiquen las nuevas adquisiciones de bienes que forman parte del activo fijo, y que estén debidamente Asegurados.	Informe	1	1	100%	1	1	100%	Ejecutado.
6	Dar seguimiento a la realización de contratos de mantenimiento preventivo de los vehículos institucionales.	Contrato	3	3	100%	3	3	100%	Se dio seguimiento a la realización de contratos Preventivos según detalle siguiente: PRIMER TRIMESTRE: Toyota RAV 4, Toyota Hilux y Mazda BT-50.
7	Realizar requerimientos de mantenimiento correctivo de los vehículos institucionales.	Requerimiento	n/a	n/a	n/a	9	4	44%	Hasta el momento, solamente han sido necesario los siguientes mantenimientos correctivos: SEGUNDO TRIMESTRE: Microbús Mitsubishi, Toyota Rav 4. TERCER TRIMESTRE: Microbús Mitsubishi, Toyota Rav 4.
8	Dar seguimiento a la realización de capacitaciones al personal de acuerdo al Plan aprobado para el año 2015, así como la evaluación de las mismas (cuando son eventos cerrados).	Capacitación	12	11	92%	12	15	125%	Realizado.
9	Supervisar, revisar y dar visto bueno a la elaboración de cálculos en planillas de sueldos, ISSS, AFP, INPEP, etc.	Planilla	9	9	100%	9	9	100%	Realizado.
10	Supervisar la realización del proceso de evaluación de personal, dos veces al año.	Informe	1	1	100%	1	1	100%	Realizado.
11	Supervisar las actividades relacionadas con el Archivo Institucional.	Reunión	9	9	100%	9	9	100%	Se han realizado reuniones para conocer y dar seguimiento a las inquietudes de la Unidad.



No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	OBSERVACIONES
			META	REAL		META	REAL		
12	Supervisar y coordinar el buen funcionamiento de mensajería y logística de transporte de los motoristas de la institución, de acuerdo a los requerimientos de trabajo de las unidades institucionales.	Reunión	9	9	100%	9	9	100%	Se coordinó de forma oportuna el servicio de mensajería y logística de transporte según el requerimiento de y necesidades de las unidades.
13	Realizar reuniones mensuales con las jefaturas de la Subgerencia, con el objeto de motivar al personal, supervisar las metas y actividades realizadas; de igual forma, discutir las necesidades y/o pendientes que se presentan dentro de sus unidades.	Reunión	9	9	100%	36	36	100%	Realizado.
14	Participar en los procesos de subasta, descargo y donación de bienes, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias.	Expediente	1	1	100%	1	-	0%	Por el momento no se ha realizado un proceso de subasta.
15	Participar en las diferentes comisiones institucionales (Planes, Proyectos, Presupuesto, etc.)	Reunión	n/a	n/a	n/a	4	3	75%	Proyecto de Presupuesto, Proyecto de DNC, 25 Aniversario.

\* A partir de septiembre 2015 la Subgerencia tiene a cargo las Unidades de Participación Ciudadana, Publicidad y Comunicaciones, Unidad Institucional de Género, Coordinación de Tecnologías de Información y la Coordinación de Seguros.

**15 PARTICIPACIÓN CIUDADANA, PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES.**

UNIDAD PRESUPUESTARIA 01 DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL  
 LÍNEA 0102 ASESORÍA TÉCNICA Y PLANIFICACIÓN / PARTICIPACIÓN CIUDADANA, PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES

OBJETIVO: Coadyuvar en el logro de una eficiente publicidad y comunicación de la Caja Mutual con los Asegurados(as), instituciones educativas oficiales y privadas, y otras con las cuales exista algún nexo.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	OBSERVACIONES
			META	REAL		META	REAL		
1	Diseñar y ejecutar las campañas publicitarias de los Seguros que comercializa La Caja, a través de los medios de comunicación y redes sociales.	Informe	6	4	67%	4	5	125%	Se realizó diseño de la campaña: "Tú También puedes ser parte", las campañas de publicidad del centro de atención de San Martín y de Quezaltepeque. Además de promoción de los seguros de vida en televisión y en radio.
2	Diseñar trípticos, volantes, plegables informativos sobre las actividades a desarrollar de los seguros.	Informe	6	4	67%	7	6	86%	Se diseñó volantes de publicidad de los talleres de proyección social y de las actividades del mes del maestro, afiche de rendición de cuentas, y volantes promocionando los trámites de pago de seguros y las actividades de socialización de las reformas a la ley de La Caja.
3	Estudiar y proponer proyectos y estrategias de promoción de ventas de los Seguros de Vida.	Informe	2	1	50%	1	1	100%	Propuesta de promociones en línea, para aumentar el nivel de audiencia en las redes sociales, que permitan aumentar las ventas de seguros.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	OBSERVACIONES
			META	REAL		META	REAL		
4	Diseñar y reforzar la imagen de las Agencias Departamentales para la promoción de los seguros.	Informe	2	1	50%	2	2	100%	Se ha entregado material de la misión, visión, fotografía de presidente y primera dama para homogenizar la presentación de las agencias y centros de atención. Se elaboró invitación i de cada agencia departamental para convocar a las actividades de socialización de las reformas a la Ley de la caja.
5	Ejecutar acciones de relaciones públicas con las 14 Direcciones Departamentales del Ministerio de Educación.	Informe	12	16	133%	14	16	114%	Se está trabajando en el proyecto de Participación Ciudadana para presentarlo a los directores departamentales y solicitar la participan de docentes en los comités. Además, se ha enviado Memoria de Labores 2014 a los Directores Departamentales y se ha hecho la gestión con las agencias y las 14 direcciones departamentales para realizar la socialización de las reformas a la ley de la Caja.
6	Desarrollar acciones de promoción y publicidad para el Centro Cultural y Recreativo de San Miguel, a fin de generar rentabilidad en el mismo.	Informe	18	8	44%	9	6	67%	Se realizó publicidad del Centro Cultural a través de publicación en redes sociales, correo masivo, y se hizo publicidad por medio del taller de macramé que se realizó en el Centro Cultural, se sostuvo reunión con el encargado del CCRSM y el Jefe de Logística y Activos, en la que se propusieron medidas para aumentar la afluencia de personas y generar mayor rentabilidad, se hizo publicidad de los eventos del CCRSM.



No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	OBSERVACIONES
			META	REAL		META	REAL		
7	Medir la factibilidad de los medios de comunicación para la colocación de publicidad de la Caja Mutual, que permita la inversión oportuna del presupuesto.	Estudio	n/a	n/a	n/a	1	1	100%	Se está trabajando en un instrumento para obtener información de las preferencias de consumo de medios en las actividades del 25 aniversario en los 14 departamentos, a fin de realizar una inversión oportuna de medios en el año 2016.

16 OIR Y ATENCIÓN CIUDADANA

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA

0102

ASESORIA TÉCNICA Y PLANIFICACIÓN / OIR Y ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO: Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	OBSERVACIONES
			META	REAL		META	REAL		
1	Propiciar y verificar que las diferentes unidades de la Caja Mutual actualicen la información oficioso periódicamente.	Requerimiento	3	3	100%	3	3	100%	Las Unidades administrativas entregan la información oficioso actualizada periódicamente para ser publicada en el Portal Gobierno Abierto.
2	Orientar y asesorar a los usuarios en las solicitudes de información.	Usuarios	90	100	111%	90	98	109%	Se orienta y asesora a usuarios de acuerdo a demanda.
3	Recibir y dar trámite a Solicitudes/Requerimientos de Información.	Solicitud	63	69	110%	63	26	41%	Se recibe y da trámite a Solicitudes /Requerimientos de Información de acuerdo a demanda.
4	Dar seguimiento a los requerimientos de información que se hacen a las unidades institucionales.	Requerimiento	63	69	110%	63	26	41%	Se recibe y da trámite a Solicitudes /Requerimientos de Información de acuerdo a demanda.
5	Realizar Notificaciones de la Información solicitada a los usuarios.	Resolución	63	69	110%	63	26	41%	Se recibe y da trámite a Solicitudes /Requerimientos de Información de acuerdo a demanda.
6	Elaborar registro de las solicitudes recibidas, en trámite y notificadas.	Reporte	9	9	100%	9	9	100%	Se elabora registro mensual de las solicitudes recibidas, en trámite y notificadas.
7	Instruir a los servidores de La Caja sobre la cultura de la transparencia, la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento, por medio de correos electrónicos o asesorías.	Asesoría	n/a	n/a	n/a	9	9	100%	Se brinda instrucción o asesoría a las unidades administrativas según se requiera o cuando se tiene duda en cuanto a los requerimientos en las Solicitudes de Información, apegados a la LAIP y su Reglamento.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	OBSERVACIONES
			META	REAL		META	REAL		
8	Elaborar informes de las Solicitudes/ Requerimientos de Información, sus resultados y costos.	Reporte	9	9	100%	9	9	100%	Se elabora informe mensual de las Solicitudes / Requerimientos de Información, sus resultados y costos.
9	Actualizar el Índice de Información Reservada.	Reporte	9	9	100%	9	9	100%	Se actualiza mensualmente el Índice de Información Reservada con las Declaraciones de Reserva recibidas.
10	Enviar el Índice de Información Reservada actualizado al Instituto de Acceso a la Información Pública.	Documento	2	2	100%	2	2	100%	Se envió el Índice de Información Reservada al IAIP durante los primeros 10 días hábiles del mes de enero y julio, de acuerdo al Art. 22 de la LAIP y Artículos 32 y 33 de su Reglamento.
11	Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el art. 60 de la LAIP.	Informe	1	1	100%	1	1	100%	Se envió informe solicitado por el IAIP, en el formulario requerido.
12	Preclasificación de Actas de Consejo Directivo, de conformidad a punto 4.8 de Acta No. 70 de fecha 08/06/2012.	Actas	36	18	50%	36	48	133%	Se preclasificaron Actas de Consejo Directivo del año 2014, según se reciben de Presidencia.

**17 RECURSOS HUMANOS**

UNIDAD PRESUPUESTARIA 01 DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA DE TRABAJO 0103 ADMINISTRACIÓN GENERAL / RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO: Coordinar y desarrollar con eficiencia y responsabilidad las actividades relacionadas con el área de Recursos Humanos.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	OBSERVACIONES
			META	REAL		META	REAL		
1	Selección y Reclutamiento de nuevo Personal.	Evaluación	2	6	300%	2	4	200%	Asesor Administrativo de Gerencia, Encargada Institucional de Género, Jefe de Participación Ciudadana, Publicidad y Comunicaciones) y Auxiliar de Agencia.
2	Elaborar la planilla mensual.	Planilla	9	17	189%	9	15	167%	1 Nueva planilla Bonificación en Julio para Consejo Directivo, más las complementarias que se han elaborado.
3	Elaborar planillas de bonificación y aguinaldo.	Planilla	1		0%	1	1	100%	Meta cumplida.
4	Elaborar indemnizaciones del personal (mensualmente).	Recibo	58	61	105%	61	61	100%	Meta cumplida.
5	Controlar y elaborar pagos de vacaciones al personal.	Planilla	58	61	105%	61	61	100%	Meta cumplida.
6	Controlar y generar reportes por descuentos de llegadas tardías a los empleados.	Reporte	9	8	89%	9	7	78%	Se han presentado los informes correspondientes a llegadas tardías.
7	Controlar y tramitar subsidios del ISSS, por incapacidades de los empleados.	Reporte	9	5	56%	9	20	222%	Se incrementó por operaciones, licencias de partos y otros.
8	Controlar e informar de los periodos de vacaciones de cada empleado para efecto del respectivo pago.	Memorando	9	9	100%	9	9	100%	Meta cumplida.





No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	OBSERVACIONES
			META	REAL		META	REAL		
9	Mantener actualizada la Cartelera Informativa para el personal.	Documento	52	52	100%	53	55	104%	Meta cumplida.
10	Planilla de Renta, AFP, ISSS, INPEP, IPSFA, e ISSS previsional.	Planilla	63	63	100%	63	63	100%	Meta cumplida.
11	Coordinar la evaluación del desempeño al personal de la institución con los Jefes.	Formulario de Evaluación	3	1	33%	1	1	100%	Se realizó en el mes de mayo 2015
12	Realizar modificaciones mensuales en planillas del ISSS y enviarlas a dicha institución.	Planilla	9	9	100%	9	9	100%	Meta cumplida.
13	Controlar y ejecutar el Plan de Capacitación.	Requerimiento y Especificaciones Técnicas	11	11	100%	12	15	125%	Meta cumplida.
14	Registrar y controlar los permisos del personal (oficiales, particulares, enfermedad, duelo y gravedad pariente) mensualmente.	Permisos	2,250	2,420	108%	3,150	3,150	100%	Meta cumplida.
15	Controlar y archivar información de movimientos del personal en expedientes de los empleados.	Documento	270	450	167%	353	360	102%	Meta cumplida.
16	Elaborar Planilla de Dietas para miembros del Consejo Directivo.	Planilla	9	9	100%	9	9	100%	Meta cumplida.
17	Generar informes de permisos acumulados por semestre de los empleados.	Reporte	1	1	100%	1	1	100%	Meta cumplida.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	OBSERVACIONES
			META	REAL		META	REAL		
18	Coordinar la Comisión de diseños y telas para la elaboración de los uniformes del personal masculino y femenino.	Requerimiento y Especificaciones Técnicas	1	1	100%	1	1	50%	Se ha comenzado con la Comisión de los Uniformes Femeninos, ya se tienen los diseños, falta la selección de telas de calidad.
19	Realizar gestiones para el desarrollo de Evento Institucional de Dic., como prestación a los Funcionarios y Empleados, dirigido a favor de sus hijos.	Requerimiento y Especificaciones Técnicas	-	-	-	-	-	-	Meta correspondiente al último trimestre 2015.
20	Realizar requerimiento de Certificados para compra de productos familiares para el personal y el Consejo Directivo de la institución.	Requerimiento	-	-	-	-	-	-	Meta correspondiente al último trimestre 2015.
21	Llevar el control y seguimiento de la Prestación de Anteojos para el personal.	Documentos (Solicitud, Facturas, Constancias, etc.)	90	77	86%	62	87	140%	Realizado
22	Llevar el control de la Clínica Médica Familiar para funcionarios, empleados y su grupo familiar.	Documentos (Facturas, Actas, etc.)	2,250	35	2%	2,250	850	38%	Debido a que se adjudicó en marzo pero entro en vigencia hasta el mes de mayo/2015 y al uso efectuado de las consultas mensuales.
23	Llevar control del suministro de medicamentos (Farmacia) para funcionarios, empleados y su grupo familiar.	Documentos (Facturas, Actas, etc.)	900	15	2%	1,100	281	26%	Esta prestación entro en vigencia a finales del mes de marzo, y se sustenta con la recepción de los documentos contractuales.
24	Llevar el control del suministro de Laboratorio clínico, radiológico y patológico.	Documentos (Facturas, Actas, etc.)	675		0%	720	181	25%	Esta prestación entro en vigencia hasta el mes de julio 2015.



**18 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL –UACI-**

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA DE TRABAJO

0103

ADMINISTRACIÓN GENERAL / UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.

OBJETIVO: Proveer en forma oportuna los requerimientos de bienes y servicios efectuados por las diferentes Unidades; así también, realizar actividades administrativas; basadas en los criterios de efectividad, economía y eficiencia.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	OBSERVACIONES
			META	REAL		META	REAL		
1	Ejecutar el Plan de Compras anual, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la LACAP, sobre las formas excepcionales de contratación: directa y libre gestión.	Cantidad de procesos realizados	288	283	98%	197	295	150%	Se han realizado 290 procesos de libre gestión, 4 procesos de contratación directa y una licitación pública que se declaró desierta.
2	Ejecutar el Plan de Compras anual, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la LACAP, sobre las formas básicas de contratación: Licitaciones o concursos públicos.	Cantidad de procesos realizados	3	1	33%	3	1	33%	A petición de la Unidad solicitante, en cuanto a la licitación 01/2015 declarada desierta, ya no se realizó la segunda convocatoria por reducción en los servicios requeridos.
3	Elaborar la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (PAAC) para el próximo año 2016, en función de los requerimientos de las diferentes Unidades y de conformidad a los lineamientos dados por la UNAC, del Ministerio de Hacienda.	Programación	-	-	-	-	-	-	Aún no se inicia con el proceso.
4	Elaboración de informes trimestrales para el Titular de la Institución, de las adquisiciones/contrataciones que se realicen.	informes	n/a	n/a	n/a	3	3	100%	El 12/10/2015 se enviará el tercer informe trimestral de seguimiento a la PAAC a la UNAC y a Gerencia.
5	Elaboración de informes semestrales sobre las adquisiciones/contrataciones realizadas a las MIPYMES, de conformidad a la Política de Compras vigente.	Informes	n/a	n/a	n/a	2	1	50%	El 13/07/2015 se envió el primer informe semestral de compras a las MIPYMES, a la UNAC y a Gerencia. El segundo se enviará hasta enero/2016.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	OBSERVACIONES
			META	REAL		META	REAL		
6	Mantener actualizados los bancos de información requeridos por la ley: de Oferentes, de Contratistas, control de garantías, de multas impuestas, de extinción de contratos/ordenes de compras por causas imputables al contratista y de inhabilitados.	Bancos de información	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	Se están actualizado periódicamente, con lo que se espera al final del año, tener esos banco de información actualizados.

\* Las licitaciones públicas consideradas son: 1 de la Unidad de Publicidad y Comunicaciones en enero, para la realización de la Publicidad 2015; y para la Unidad de Comercialización son: 1 en marzo para Servicios de alimentación para evento de junio y de Nov.; y 1 en julio para Suministro de Artículos Promocionales para el evento de Noviembre.



**19 LOGÍSTICA Y ACTIVOS**

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA DE TRABAJO

0103

ADMINISTRACIÓN GENERAL / LOGÍSTICA Y ACTIVOS

OBJETIVO: Conservar y mantener en condiciones óptimas de funcionamiento; la administración de los bienes muebles e inmuebles, equipo de oficina y transporte; así como la supervisión de la limpieza y vigilancia oportuna.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	OBSERVACIONES
			META	REAL		META	REAL		
1	Formular y proponer las mejoras que sean necesarias en la Oficina Central, Agencias Departamentales y Centros de Atención.	Documento	8	8	100%	8	9	113%	Se elaboró los proyectos de mejora: 1° TRIMESTRE: Adecuación del tercer nivel del edificio, adecuación de Agencia San Martín, Suministro de archivos de alta densidad para Archivo Institucional; 2° TRIMESTRE: Suministro de macro-medidor de agua potable, suministro de termostatos programables, suministro de tubos LED; 3° TRIMESTRE: Moto operador del main principal, instalación de aire acondicionado en Agencia de La Unión, Diagnóstico del elevador OTIS.
2	Elaborar las especificaciones técnicas de las mejoras a realizarse en la Oficina Central, Agencias Departamentales y Centros de Atención.	Documento	8	8	100%	8	9	113%	Se elaboró los siguientes requerimientos: PRIMER TRIMESTRE: Adecuación de agencia San Martín, Instalación de cortinas verticales, instalación de puerta en Morazán; SEGUNDO TRIMESTRE: Suministro de macro-medidor de agua potable, suministro de termostatos programables, suministro de tubos LED; TERCER TRIMESTRE: Moto operador del main principal, instalación de aire acondicionado en Agencia de La Unión, Diagnóstico del elevador OTIS.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	OBSERVACIONES
			META	REAL		META	REAL		
3	Elaborar las Especificaciones Técnicas de los diferentes mantenimientos y servicios (equipo y/o maquinaria) a llevarse a cabo en la oficina central y agencias departamentales.	Documento	-			-	8		Se elaboró los requerimientos: PRIMER TRIMESTRE: de mantenimiento preventivo para los vehículos institucionales RAV4 y Hilux; SEGUNDO TRIMESTRE: fumigación en oficinas, recarga de extintores, mantenimiento de reloj marcador; TERCER TRIMESTRE: mantenimiento preventivo pick-up Mazda, mantenimiento preventivo sistema eléctrico, mantenimiento preventivo sistema de bombeo.
4	Elaborar las Especificaciones Técnicas de los diferentes mantenimientos correctivos (equipo y/o maquinaria) a llevarse a cabo en la Oficina Central, Agencias Departamentales y Centros de Atención.	Documento	6	6	100%	6	7	117%	Se elaboró los requerimientos de mantenimiento correctivo para: PRIMER TRIMESTRE: reparación de pared por sismo, reparación de piñón del elevador; SEGUNDO TRIMESTRE: correctivo del microbús, correctivo RAV4, correctivo aires acondicionados; TERCER TRIMESTRE: mantenimiento correctivo RAV4, mantenimiento correctivo microbús.
5	Controlar, codificar y registrar el activo fijo, de los bienes muebles e inmuebles institucionales, mediante levantamiento de inventario.	Reporte	2	2	100%	2	2	100%	Entregado.
6	Generar los reportes de control, del activo fijo de bienes mayores e iguales a \$600.00 para proporcionar a Contabilidad.	Reporte	3	3	100%	3	2	67%	Entregado el de marzo, el del período "enero a junio 2015" se entrega, una vez finalizado junio, en julio.
7	Generar reporte de descargo de bienes inservibles, subasta y donación de los mismos.	Reporte	2	2	100%	2	1	50%	En proceso.
8	Generar reportes del activo fijo, para la UACI, para asegurar los bienes muebles e inmuebles.	Reporte	-	2		-	-	-	El reporte se realiza a final de año para contratar el servicio del próximo período.



No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	OBSERVACIONES
			META	REAL		META	REAL		
9	Llevar a cabo la administración de contratos y órdenes de compra de los diferentes mantenimientos y mejoras a realizarse en la Oficina Central, Agencias Departamentales y Centros de Atención, asimismo comprende la elaboración de los expedientes.	Actas de Recepción.	57	57	100%	57	57	100%	Se lleva los siguientes contratos de mantenimiento: vigilancia, limpieza, agua envasada, elevador, sistema eléctrico, sistema de bombeo, aires acondicionados.

**20 ARCHIVO INSTITUCIONAL**

UNIDAD PRESUPUESTARIA 01 DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL  
 LÍNEA DE TRABAJO 0103 ADMINISTRACIÓN GENERAL / ARCHIVO INSTITUCIONAL

OBJETIVO: Organizar, conservar y administrar los documentos de la Caja Mutual; administrar el archivo principal de la institución, así como sus archivos secundarios, periféricos, de gestión y todo lo relacionado con la administración de los documentos de La Caja.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	OBSERVACIONES
			META	REAL		META	REAL		
1	Proporcionar expedientes a las unidades para devolución a los Asegurados(as) que cumplen 70 años, por vencimiento de plazo del SVD, elaboración de pólizas, modificaciones de los beneficiarios de los Asegurados(as) y venta al crédito.	Expediente	2,700	7,939	294%	2,700	3,905	145%	Se superó la meta, ya que la cantidad de expedientes requeridos por la unidad de operaciones fue mayor dado que vino la auditoria externa.
2	Proporcionar expedientes de Asegurados(as) de Valores de Rescate y fallecidos a la Unidad de Trámite de Reclamo.	Expediente	720	1,090	151%	720	977	136%	En este rubro fue mayor la cantidad de expedientes requeridos porque la demanda de afiliados a retirar valores de rescate.
3	Recepción y anexo a expedientes, recibos de ingreso de pagos mensuales de seguros provenientes de las Agencias Departamentales y Oficina Central.	Expediente	2,250	4,477	199%	2,250	4,400	196%	En este caso se recibió una cantidad considerada de R/I de las Agencias y Oficina Central, pero fue más el anexo a expedientes los R/I ya existentes en la Unidad de Archivo Institucional.
4	Recepción de expedientes de nueva afiliación de los Seguros Básico, Opcional, por Sepelio, Dotal y expedientes que se prestaron para consulta y fueron devueltos a la Unidad de Archivo.	Documento	3,150	13,187	419%	3,150	7,742	246%	Aquí se recibió esa cantidad de Expedientes por la devolución de toda la Documentación prestada a la Unidad de Operaciones por el requerimiento de Auditoría Externa.



No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	OBSERVACIONES
			META	REAL		META	REAL		
5	Anexar a expedientes solicitudes de los seguros básico, opcional por Sepelio y dotal de modificaciones y actualizaciones que realizan los afiliados en las distintas Agencias Departamentales y Oficina Central.	Documento	n/a	n/a	n/a	2,925	0	0%	En este rubro no se trabajó por darle prioridad a la Actividad de Anexar R/I a los Expedientes.
6	Recepción de documentos para el Archivo Institucional de todas las unidades de la institución, que manejan un Archivo de Gestión.	Documento	3,600	3,608	100%	1,125	0	0%	Aquí no se recibió insumo de las unidades de la institución.
7	Organizar y clasificar en el Archivo Institucional de documentos recibidos de las unidades que tiene Archivo de Gestión.	Documento	3,600	4,867	135%	3,600	3,700	103%	En esta tarea se realizó un listado de setenta y cuatro folder de palanca sacando este promedio de documentos.

21 UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO

UNIDAD PRESUPUESTARIA 01 DIRECCION Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL.  
LÍNEA DE TRABAJO 0103 ADMINISTRACIÓN GENERAL / UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO\*

OBJETIVO: Garantizar la formulación, aprobación y aplicación de la política de equidad e igualdad de género en el quehacer institucional de La Caja.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	OBSERVACIONES
			META	REAL		META	REAL		
1	Realizar diagnósticos con los Comités de Género Departamentales.	Documento	n/a	n/a	n/a	1	1	100%	Meta finalizada.
2	Elaboración y presentación del plan de acción con los Comités de Género.	Documento	n/a	n/a	n/a	1	1	100%	Meta finalizada.
3	Realizar Talleres de Elaboración de Plan de Trabajo Anual con los Comités de Género.	Talleres	n/a	n/a	n/a	14	14	100%	Meta finalizada.
4	Presentación y gestión de aprobación de los Planes de Trabajo de los Comités de Género.	Documento	n/a	n/a	n/a	14	14	100%	Meta finalizada.
5	Elaboración y gestión de aprobación del documento proceso metodológico de la Política Institucional de Igualdad y Equidad de Género.	Documento	n/a	n/a	n/a	1	1	100%	Meta finalizada.
6	Realizar una evaluación de los conocimientos de Género con personal de La Caja: Encargados de Agencias, Staff, Consejo Directivo y Empleados Operativos y Administrativos.	Documento	n/a	n/a	n/a	4	4	100%	Meta finalizada.
7	Elaboración y presentación del Plan de Acción a nivel institucional de La Caja.	Documento	n/a	n/a	n/a	1	1	100%	Meta finalizada.
8	Diagnóstico de las condiciones de igualdad y equidad de Género a nivel Institucional.	Documento	n/a	n/a	n/a	1		0%	Se está trabajando el documento de los TdR para realizar la consultoría externa de este proceso.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	OBSERVACIONES
			META	REAL		META	REAL		
9	Presentación de resultados del Diagnóstico de Igualdad de Género a nivel Institucional.		n/a	n/a	n/a	1		0%	Al ser presentado al Consejo Directivo los TDR y estos sean o no aprobados; se procedería a realizar el levantamiento del Diagnóstico, asumiendo las observaciones pertinentes de parte del ISDEMU, quien es el ente rector de dichos procesos.
10	Presentación y gestión de aprobación de la propuesta de la Política Institucional de Género, para autorización de la administración de La Caja.	Documento	n/a	n/a	n/a	1		0%	Primero se tiene que levantar el Diagnóstico situacional de Género a nivel institucional para tener los insumos objetables que permitan elaborar dicha propuesta.
11	Formulación del Plan de Acción de la Política de Equidad de Género a nivel Institucional	Documento	n/a	n/a	n/a	0	1		Presentado en el mes de julio al Consejo Directivo y aprobado por este en el mes de agosto 2015.
12	Coordinación de Convenios Interinstitucionales con: ISDEMU y CEMUJER en materia de género	Documentos	n/a	n/a	n/a	2		0%	En el mes de julio se realizó reunión con ISDEMU y se conversó sobre el tema al respecto y las responsables de darle seguimiento al proceso de La Caja, manifestaron que evaluarían que tanto necesidad existe de tener un convenio, si como institución ya estamos incluidos dentro de todo el proceso que ejecutan, se participó en una reunión donde las UJG de las diferentes dependencias del Estado expusimos nuestras necesidades de asistencia técnica de parte de ISDEMU, acordándose que cada dos meses estarían convocando, aún está pendiente la actividad del mes de septiembre.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-septiembre 2014		% EJECUTADO 2014	Enero-septiembre 2015		% EJECUTADO 2015	OBSERVACIONES
			META	REAL		META	REAL		
13	Presentar propuestas de publicaciones en la página web de La Caja y Redes Sociales, relacionadas al tema de la igualdad y equidad de Género.	Documento	n/a	n/a	n/a	6	3	50%	Se elabora un tema por mes para ser publicado en la página web y redes donde aparece La Caja.
14	Analizar los resultados de los resultados de las capacitaciones realizadas por la Unidad con los Comités de Género.	Documento	n/a	n/a	n/a	0	0	0	En el mes de septiembre se ha iniciado el proceso de formación en Derechos Humanos y Género con los catorce comités de Género, haciendo la invitación a participar de este proceso al personal administrativo de las direcciones departamentales a petición de los directores departamentales y jefe de Recursos Humanos de las mismas.

\* La Unidad Institucional de Género, inició sus actividades en el 2015.