

SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL –POI- DE ENERO A JUNIO DE 2016 DE LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

Según lo establecido en el Plan Operativo Institucional –POI- 2016, autorizado en el punto 5.b.4 del acta número 66, de fecha 28 de abril de 2016, firmado en la sesión del Consejo Directivo del 20 de mayo de 2016, en el que se establece que se dará seguimiento trimestral al cumplimiento de metas.

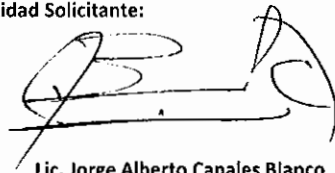
Por lo antes indicado, se presenta el informe de:

- 1) “Plan Operativo Institucional –POI-, seguimiento de enero a junio de 2016, de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, incluye reporte de cada Unidad y Área Organizativa de logros, dificultades y amenazas en el cumplimiento de metas del segundo semestre 2016”.

SE SOLICITA AL CONSEJO DIRECTIVO:

“Revisión del cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo Institucional, de enero a junio de 2016, que incluye reporte de cada Unidad y Área Organizativa de logros, dificultades y amenazas para el segundo semestre 2016, dando por cumplida la actividad administrativa de informar los resultados del primer semestre del 2016.”

Unidad Solicitante:



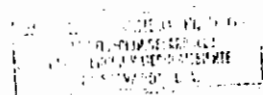
Lic. Jorge Alberto Canales Blanco
Jefe de Planificación, Desarrollo Institucional
y Medio Ambiente.

Vo. Bo. :



Ing. Walter Edgardo Funes Callejas
Gerente

San Salvador, 9 de agosto de 2016.



Plan Operativo Institucional –POI–, seguimiento de enero a junio de 2016, Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.

PLANIFICACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y MEDIO AMBIENTE.
Agosto 2016



CONTENIDO**Pág.**

I. DETALLE DE METAS 1° SEMESTRE 2016 Y COMPARATIVO CON EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL 1° SEMESTRE 2015.....	1
1) Gerencia	1
2) Auditoría Interna	2
3) Asesoría Jurídica	3
4) Planificación, Desarrollo Institucional y Medio Ambiente	4
5) Unidad Financiera Institucional	6
6) Presupuesto	7
7) Tesorería	8
8) Contabilidad	9
9) Subgerencia	10
10) Participación Ciudadana, Publicidad y Comunicaciones	11
11) OIR y Atención Ciudadana	12
12) Proyectos Sociales y Convenios	13
13) Unidad de Género	14
14) Desarrollo Humano	15
15) Unidad de Tecnologías de Información	16
16) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	17
17) Logística y Activos	18
18) Unidad de Gestión Documental y Archivo	19
19) Unidad de Seguros	20
20) Comercialización	21
21) Operaciones	22
22) Trámites de Reclamos	23
II. CUMPLIMIENTO REPORTADO POR CADA UNIDAD Y ÁREA ORGANIZATIVA DEL POA, 1° SEMESTRE 2016: LOGROS, DIFICULTADES Y AMENAZAS.	24

I. DETALLE DE METAS 1° SEMESTRE 2016 Y COMPARATIVO CON EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL 1° SEMESTRE 2015.

UNIDAD PRESUPUESTARIA 01 DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA DE TRABAJO 0101 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 2015	UNIDAD DE MEDIDA	1er Semestre 2015		% EJECUTADO 2015	DESCRIPCIÓN DE METAS 2016	UNIDAD DE MEDIDA	1er Semestre 2016		% EJECUTADO 2016	OBSERVACIONES
			META	REAL				META	REAL		
1	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	174	131	75%	Cumplir y velar por el cumplimiento de la Ley de La Caja, otras normativas relacionadas con el quehacer de la misma y los Acuerdos del Consejo Directivo.	Gestión	24	198	825%	Memorandos de gestión.
2	N/A					Presentar los Indicadores de Gestión Institucionales y por Unidad Organizativa para la aprobación del Consejo Directivo.	Documento	1	0%	0%	Se presentarán en el transcurso del tercer trimestre:
3	N/A					Evaluar las brechas de los Índices de Gestión de cada Unidad Organizativa, para la toma de decisiones.	Gestión	-	-	-	Proyectados para el tercer trimestre:
4	Presentar al Consejo Directivo, informe de las evaluaciones trimestrales al cumplimiento de metas del Plan Operativo Institucional 2015.	Informe	1	1	100%	Presentar al Consejo Directivo los resultados trimestrales y semestrales de los Indicadores de Gestión, así como las decisiones tomadas o por tomar.	Gestión	-	-	-	Proyectados para el cuarto trimestre
5	Participar en el seguimiento del Plan Estratégico 2011-2015, y presentar informe a Consejo Directivo.	Informe	1	-	-	Presentar al Consejo Directivo el seguimiento al Plan Estratégico Institucional 2015-2019.	Documento	-	-	-	Programado para el tercer trimestre 2016, de acuerdo al Acta N° 74, punto 5.a.1 de Presidencia, se desarrollará el día 23 de julio 2016.
6	N/A					Proponer al Consejo Directivo la creación de dependencias de La Caja, a nivel nacional.	Documento	1	-	0%	Pendiente de presentación por aprobación de reformas a la Ley de La Caja.
7	Estudiar y proponer proyectos promocionales que coadyuven con la venta de los Seguros de La caja.	Documento	1	1	100%	Proponer al Consejo Directivo la implementación de procesos que aceleren los pagos de seguros.	Documento	1	50%	50%	En el primer trimestre, se implementó el nuevo sistema de devolución de cuotas.
8	Dar seguimiento al desarrollo de nuevos proyectos de beneficios y prestaciones para los Asegurados(as) y sus familiares.	Documento	1	2	200%	Proponer al Consejo Directivo la contratación de consultoría actuarial para el desarrollo de nuevos servicios, prestaciones y beneficios.	Documento	1	-	0%	Pendiente de presentación por aprobación de reformas a la Ley de La Caja.

UNIDAD PRESUPUESTARIA
LÍNEA

01
0102

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
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 2015	UNIDAD DE MEDIDA	1er Semestre 2015		% EJECUTADO 2015	DESCRIPCIÓN DE METAS 2016	UNIDAD DE MEDIDA	1er Semestre 2016		% EJECUTADO 2016	OBSERVACIONES
			META	REAL				META	REAL		
1	Evaluar el Sistema de Control Interno.	Evaluación	1	1	100%	Evaluar el Sistema de Control Interno.	Evaluación	1	1	100%	Evaluación programada y realizada en primer trimestre 2016.
2	Auditoría de componentes de Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria.	Auditoría	-	-	-	Auditoría de Cuentas Específicas de la Situación Financiera y Ejecución Presupuestaria.	Auditoría	-	-	-	Auditoría de primer semestre al 30 junio/16, programada e iniciada en julio/16.
3	Examinar procesos de resolución, aprobación y pago de seguros.	Auditoría	1	1	100%	Examinar procesos de resolución, aprobación y pago de seguros.	Auditoría	1	1	100%	Examen de procesos de resolución y pago de enero a marzo/16, realizado y se entregará informe final.
4	Realizar auditoría en Agencias de La Caja en los departamentos, Centro Cultural y Recreativo.	Auditoría	1	1	100%	Realizar auditoría en Agencias de La Caja en los departamentos, Centro Cultural y Recreativo.	Auditoría	1	1	100%	Se realizó auditoría en primer trimestre 2016.
5	Auditoría de proceso de Adquisiciones y Contrataciones.	Auditoría	-	-	-	Auditoría de procesos de adquisiciones y contrataciones.	Auditoría	-	1	-	En mes de junio/16, se inició auditoría de procesos de compra de enero a marzo/16; se continua examen en julio/16.
6	Auditoría de Requerimientos de combustible, uso y kilometraje de vehículos institucionales.	Auditoría	1	1	100%	Auditoría de Requerimientos de combustible, uso y kilometraje de vehículos institucionales.	Auditoría	1	1	100%	Auditoría realizada de enero a marzo/16.
7	Evaluar y dar seguimiento a Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Mercadeo.	Evaluación	1	1	100%	Evaluar y dar seguimiento a Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Mercadeo.	Evaluación	1	1	100%	Seguimiento a POI a junio/16 iniciado; Plan Estratégico y Plan de Mercadeo a junio/16, se hará evaluación en julio/16, cuando Planificación presente resumen; Plan de Mercadeo se hará seguimiento en julio, cuando Comercialización presente informe a junio/16.
8	Seguimiento a informes de Auditoría Externa y Corte de Cuentas de la República.	Seguimiento	1	1	100%	Seguimiento de informes de Auditoría externa y Corte de Cuentas de la República.	Seguimiento	1	1	100%	Se dio seguimiento a requerimientos de Auditores de la Corte de Cuentas, que realizaron examen de ejercicio 2015. Dieron informe con deficiencia menor sobre aspecto legal y reglamento a disposiciones. Dieron informes limpios sobre aspectos financieros, control interno, legales, Auditoría Interna y Externa. Auditoría Externa no se había firmado contrato, por lo que no se habían presentado a iniciar examen de primer semestre/16.
9	Seguimiento a informes de cumplimiento de Acuerdos de Consejo Directivo.	Seguimiento	2	2	100%	Seguimiento a informes de cumplimiento de Acuerdos de Consejo Directivo.	Seguimiento	1	1	100%	Seguimiento efectuado a informes presentados por Presidencia y Gerencia a marzo/16.
10	Auditoría de prestación de nuevos productos, servicios y beneficios a los asegurados.	Auditoría	-	-	0%	Auditoría de prestación de nuevos productos, servicios y beneficios a los asegurados.	Auditoría	1	1	100%	Se efectuó auditoría de proyectos sociales, se solicitó Plan de Trabajo de Medio Ambiente, se nos informó que a junio estaba pendiente de aprobación.
11	Verificar información y dar respuesta a quejas y avisos de ciudadanos, por posibles irregularidades.	Respuestas	2	-	0%	Verificar información y dar respuesta a quejas y avisos de ciudadanos, por posibles irregularidades.	Verificación	2	2	100%	Se verificó cumplimiento de publicación de información oficiosa de primer semestre/16, publicada en página Web de La Caja.
12	Efectuar control de la ejecución del Plan de Auditoría Interna.	Control	2	2	100%	Efectuar control de la ejecución del Plan de Auditoría Interna.	Control	2	2	100%	Se efectuó seguimiento de primer y segundo trimestre/16 con base a requerimiento de Planificación.
13	N/A		-	-	-	Auditoría de Indicadores e Índices de Gestión.	Auditoría	-	-	-	Se hace verificación de indicadores al efectuar auditorías de gestión.

UNIDAD PRESUPUESTARIA
LÍNEA

01
0102

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
ASESORÍA JURÍDICA

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS 2015	UNIDAD DE MEDIDA	1er Semestre 2015		% EJECUTADO 2015	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Semestre 2016		% EJECUTADO 2016	OBSERVACIONES
			META	REAL				META	REAL		
1	Orientar y asesorar legalmente a beneficiarios de los Asegurados fallecidos o sus representantes cuando lo requieran.	Beneficiario	318	74	23%	Orientar y asesorar legalmente a beneficiarios de los Asegurados fallecidos o sus representantes cuando lo requieran.	Beneficiario	358	221	62%	Son las personas que se han presentado y se les ha orientado para presentar sus reclamos.
2	Revisar las solicitudes para pago de Valores de Rescate del Seguro de Vida Dotal.	Expediente	650	662	102%	Revisar las solicitudes para pago de Valores de Rescate del Seguro de Vida Dotal.	Documento	655	577	88%	Son las personas que se han presentado documentación para hacer uso de esta prestación.
3	Revisar las solicitudes de Pago de Seguro de Vida Dotal por Vencimiento de Póliza.	Expediente	245	284	116%	Revisar las solicitudes de Pago de Seguro de Vida Dotal por Vencimiento de Póliza.	Documento	245	486	198%	Son las personas que han tramitado el seguro con el cumplimiento del plazo.
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	201	203	101%	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.	Documento	201	144	72%	Son los casos resueltos de acuerdo a documentación completa.
5	Elaboración de diferentes contratos de la Institución.	Contrato	6	27	450%	Elaboración de diferentes contratos de la Institución.	Documento	6	14	233%	Se han formalizado 12 contratos entre libres gestiones y contratación directa.

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA

0102

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 y desarrollar actividades en las que se participe a nivel interinstitucional con las mejoras al medio ambiente.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS 2015	UNIDAD DE MEDIDA	1er Semestre 2015		% EJECUTADO 2015	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Semestre 2016		% EJECUTADO 2016	OBSERVACIONES
			META	REAL				META	REAL		
1	N/A					Reestructurar el Plan Operativo Institucional año 2016.	Documento	1	1	100%	Se adaptaron las metas del 2016 iniciando el proceso de indicadores medibles y por funciones de impacto institucional, se realizó reunión con el Consejo Directivo, en el que se acordaron cambios al documento originalmente presentado.
2	Dar seguimiento y evaluar los resultados de los planes elaborados corresponsablemente por las distintas unidades organizativas de La Caja.	Documento	2	2	100%	Dar seguimiento al Plan Operativo Institucional año 2016.	Documento	1	1	100%	Se informó el seguimiento del primer trimestre 2016.
3	Formular el Plan Estratégico Institucional, con la colaboración de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia de la República.	Proyecto	5	5	100%	Formular el seguimiento al Plan Estratégico 2015-2019 de La Caja.	Documento	1	1	100%	Se incluyeron metas estratégicas para el presente período en el Plan Estratégico que se tenía autorizado en el año 2015.
4	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	6	6	100%	Actualizar el Manual de Organización, conforme a lineamientos de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia.	Documento	1	1	100%	Se actualizó el Manual de Organización, con el apoyo de la STPP.
5	Formular y coordinar la elaboración del Plan Operativo Institucional anual, de conformidad a los insumos aportados por cada unidad organizativa.	Documento	-	-	-	Presentar para aprobación el Plan Operativo Institucional del año 2017.	Documento	-	-	-	Actividad programada para el segundo semestre del 2016.
6	N/A					Participar en la formulación del Presupuesto 2017.	Documento	3	3	100%	Se participó en la elaboración del presupuesto 2017.
7	N/A					Formular el proyecto de consultoría actuarial financiera, para la evaluación de escenarios de rentabilidad de los seguros de vida, actuales y futuros de La Caja.	Documento	1	0.5	50%	Se ha gestionado el apoyo de la Superintendencia del Sistema Financiero, logrando que se asigne a un Actuario para que capacite a personal de La Caja. Además en el segundo semestre del 2016 se recibirá capacitación en Seguridad Social y Actuarial del ISSS.
8	Identificar y coordinar con las jefaturas las áreas que requieran de mejoras en sus procesos de gestión.	Documento	1	1	100%	Formular el Proyecto de Indicadores de Gestión Institucional.	Documento	1	-	-	Actividad programada para el segundo semestre del 2016.
9	N/A					Coordinar con Tecnologías de Información la creación de un sistema de estadísticas institucionales.	Reunión	2	0.5	25%	Actividad reprogramada para el segundo semestre del 2016, debido a que depende de la definición de los indicadores e índices. Se ha trabajado en evaluar los requerimientos.
10	Coordinar, formular y presentar el proyecto de reformas al Proceso de Elección de Miembros del Consejo.	Proyecto	6	-	0%	Coordinar el seguimiento de aprobación del Proyecto de Reformas al Proceso de Elección de Miembros del Consejo.	Documento	1	1	100%	Se ha presentado al Consejo Directivo, la propuesta de reformas, pendiente de autorización y programada para el segundo trimestre.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS 2015	UNIDAD DE MEDIDA	1er Semestre 2015		% EJECUTADO 2015	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Semestre 2016		% EJECUTADO 2016	OBSERVACIONES
			META	REAL				META	REAL		
11	N/A					Coordinar el proceso de elecciones del Consejo Directivo.	Supervisión	4	2	50%	Se ha trabajado en la propuesta de reformas al proceso de elecciones.
12	Revisar en conjunto con las Subgerencias la actualización de los procedimientos institucionales.	Evaluación	3	3	100%	Participar en la ejecución del Proyecto de Gestión del Talento Humano.	Reunión	4	4	100%	Se han desarrollado las actividades planificadas por la STPP, la segunda etapa es la aplicación del sistema de evaluación al personal.
13	Coordinar el manejo y actualización de documentos físicos y magnéticos de las normativas, manuales, políticas, instructivos y reglamentos institucionales.	Informe	6	6	100%	Participar en la implementación del Gestor Documental y Workflow.	Reunión	4	1	25%	En proceso, actualmente en etapa de investigación para adaptarlo a La Caja, la cuál está en función de la autorización del Consejo Directivo.
14	N/A					Participar en reuniones con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	Reunión	3	3	100%	Se ha tenido acercamiento con el MARN, han asignado un Técnico para apoyar actividades de La Caja, en mejora del medio ambiente.
15	N/A					Ejecutar el Plan de Trabajo Ambiental aprobado por el Consejo Directivo.	Supervisión	3	3	100%	Se han realizado las actividades programadas.



UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

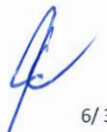
LÍNEA

0104

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 2015	UNIDAD DE MEDIDA	1er Semestre 2015		% EJECUTADO 2015	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Semestre 2016		% EJECUTADO 2016	OBSERVACIONES
			META	REAL				META	REAL		
1	Preparar los cuadros financieros semanalmente para el Consejo Directivo.	Informe	24	24	100%	Analizar e informar sobre los Índices de Gestión de su Unidad.	Documento	1	-	0%	Programada para el segundo semestre.
2	Proponer alternativas de inversión institucional con fondos nuevos.	Propuesta	4	7	112%	Informar de inversiones con nuevos fondos.	Documento	3	4	133%	La meta se cumplió con un 33% adicional debido al excedente de ingresos sobre los gastos
3	Proponer alternativas de inversión institucional con vencimientos de los depósitos a plazo.	Renovación de Depósito	17	19	100%	Administrar las inversiones financieras, buscando la mayor tasa de rendimiento dentro de los parámetros legales establecidos.	Gestión	6	64	1067%	Se gestionaron 64 renovaciones de depósitos.
4	Elaborar la presentación de los Estados Financieros, después de cada cierre contable.	Presentación	6	6	100%	Presentar los estados financieros en las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda.	Documento	6	6	100%	Los informes se han enviado oportunamente a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental
5	Elaborar los Términos de Referencia para la contratación de los servicios actuariales para el cálculo de las Reservas Contables Institucionales del año 2015.	Informe	-	-	-	Contratar los servicios actuariales para el cálculo de las Reservas Contables Institucionales del año 2016.	Documento	-	-	-	Es meta de último trimestre.
6	Formular y elaborar el flujo proyectado de efectivo del ejercicio el próximo año.	Flujo de Efectivo	1	1	100%	Coordinar la formulación, aprobación por parte del Consejo Directivo y entrega al Ministerio de Hacienda, del Proyecto de Presupuesto La Caja, para el próximo año.	Documento	-	-	-	Es meta de tercer trimestre
7	Elaborar los Términos de Referencia para la contratación de los servicios de la Auditoría Externa y de Control Interno, para el próximo año.	Informe	1	1	100%	Contratar los servicios de la Auditoría Externa y de Control interno, para el año 2016.	Documento	1	1	100%	Contratación ejecutada en proceso el contrato a junio, ya finalizado en julio-16
8	N/A					Presentar al Consejo Directivo, metodología para el prorrateo de gastos administrativos, intereses por inversiones financieras y otros ingresos, para cada fuente de ingresos que posea La Caja.	Documento	3	3	100%	Cálculo presentado en cada cierre de estados financieros.



UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA

0104

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 2015	UNIDAD DE MEDIDA	1er Semestre 2015		% EJECUTADO 2015	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Semestre 2016		% EJECUTADO 2016	OBSERVACIONES
			META	REAL				META	REAL		
1	Participar en elaboración del presupuesto institucional de La Caja para el siguiente ejercicio.	Proyecto de Presupuesto	-	1	-	Participar en la elaboración y consolidación del Presupuesto de La Caja para el siguiente ejercicio.	Documento	3	1	33%	Se está en proceso de elaboración de proyecto de presupuesto, proyectado a entregar al Ministerio de Hacienda en agosto 2016.
2	Realizar y dar seguimiento del flujo de ingresos y egresos de cada mes, después del cierre contable.	Informe	6	6	100%	Realizar e informar sobre el seguimiento del flujo de ingresos y egresos de cada mes, después del cierre contable, indicando las principales conclusiones y recomendaciones.	Documento	6	6	100%	Se han elaborado los informes de flujo de fondos en base a los reportes elaborados por la UFI.
3	Efectuar las gestiones de cobro del Seguro de Vida Básico, arrendamientos de inmuebles y otros.	Recibos	24	6	25%	Efectuar las gestiones de cobro del seguro de vida básico, por los empleados del Ministerio de Educación.	Documento	24	6	25%	Se ha realizado proceso de cobro por Seguro de Vida Básico al MINED.
4	Dar seguimiento al cumplimiento de metas de los planes de trabajo, con relación a la ejecución del presupuesto.	Informe	2	2	100%	Presentar informe de seguimiento de la ejecución presupuestaria mensual, y el cumplimiento de metas de los planes de trabajo, anexos el presupuesto.	Documento	6	6	100%	Se han verificado las cifras ejecutadas por cada Línea de Trabajo y su avance en cuentas específicas.



UNIDAD PRESUPUESTARIA
LÍNEA

01
0104

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
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 2015	UNIDAD DE MEDIDA	1er Semestre 2015		% EJECUTADO 2015	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Semestre 2016		% EJECUTADO 2016	OBSERVACIONES
			META	REAL				META	REAL		
1	N/A					Analizar e informar sobre los Índices de Gestión de su Unidad.	Documento	1	-	0%	Programado para el segundo semestre 2016.
2	N/A					Proponer la mejora de procedimientos de Tesorería equilibrando las normativas que apliquen, la atención oportuna a las personas que atiende y el pago en las fechas establecidas de las obligaciones financieras institucionales.	Documento	1	1	100%	Los procesos de pago se efectúan en el momento que las unidades que anteceden entregan los documentos debidamente documentados a tesorería. Se da prioridad a los pagos de los seguros de acuerdo a proyección de pagos.
3	N/A					Apoyar a la Jefatura de la UFI en la administración de las inversiones financieras.	Gestión	6	6	100%	La etapa de Tesorería mas relevante es el oportuno desembolso del pago en aperturas y el proceso de renovaciones o cancelaciones.
4	N/A					Gestionar los estados de cuenta y reportes en línea con el Sistema Bancario, a fin de disminuir los costos de transporte por visitas personales a los Bancos.	Gestión	3	3	100%	Se efectúa proceso de obtención de estados de cuenta electrónicos vía internet en los bancos que poseemos este servicio sin costo, por norma contable y NCIE, debemos enviar siempre las libretas a actualizar a los bancos.

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA

0104

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 2015	UNIDAD DE MEDIDA	1er Semestre 2015		% EJECUTADO 2015	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Semestre 2016		% EJECUTADO 2016	OBSERVACIONES
			META	REAL				META	REAL		
1	Procesar y enviar los informes financieros a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, según el plazo legal establecido.	Reporte	60	60	100%	Presentar los Estados Financieros a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental a más tardar el décimo día del siguiente mes del cierre contable.	Documento	6	6	100%	Actividad realizada.
2	N/A					Obtener la opinión razonable de los Auditores Externos de los Estados Financieros anuales.	Documento	1	1	100%	Actividad realizada.
3	Elaborar las notas a los estados financieros de Junio y Diciembre.	Nota	1	1	100%	Elaborar y presentar las notas a los estados financieros de Junio y Diciembre, a la Administración Superior.	Documento	1	-	0%	En proceso, el día viernes 8 de julio/2016, se efectuó el cierre al mes de junio de 2016.



UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA

0103

SUBGERENCIA

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS 2015	UNIDAD DE MEDIDA	1er Semestre 2015		% EJECUTADO 2015	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Semestre 2016		% EJECUTADO 2016	OBSERVACIONES
			META	REAL				META	REAL		
1	N/A					Analizar e informar sobre los Índices de Gestión de su Unidad.	Documento	1	1	100%	Los departamentos que pertenecen a la Subgerencia remiten oportunamente los informes correspondientes a la Gerencia, los cuales presentan el grado de cumplimiento y los resultados obtenidos con base a la planeación estratégica.
2	N/A					Supervisar y apoyar las actividades de las Unidades que dirige.	Documento	23	23	100%	Se supervisa y apoya todas las actividades, firmando de visto bueno toda la documentación que se remite a Gerencia para su respectiva autorización.
3	Colaborar en la planificación del Plan de Capacitación Institucional para el año 2016.	Informe	-	-	-	Coordinar con Recursos Humanos la elaboración Plan de Capacitación Institucional para el año 2017 y presentarlo a Gerencia.	Documento	-	-	-	Programado para el segundo semestre.
4	Colaborar en la planificación del Plan de Compras Institucional para el año 2016.	Informe	-	-	-	Coordinar con la UACI en la elaboración del Plan de Compras Institucional para el año 2017 y presentarlo a Gerencia.	Documento	-	-	-	Programado para el segundo semestre.
5	Supervisar, requerir y revisar el uso y control de consumo de combustible	Documento	6	6	100%	Supervisar, requerir y revisar el uso y control de consumo de combustible	Documento	6	6	100%	Se remiten oportunamente los informes respectivos para conocimiento de Gerencia.
6	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	7	6	86%	Dar seguimiento a la realización de capacitaciones al personal de acuerdo al Plan aprobado para el año 2016, así como la evaluación de las mismas (cuando son eventos cerrados).	Gestión	7	10	143%	Taller para nuevo software de planilla SEPP, Diplomado de Técnico en Archivo, Diplomado en Finanzas Empresariales, Inglés para el Trabajo, Manejo del estrés laboral, Administradores de Orden de Compra y Contrato (I y II), Principios Actuariales, Primeros Auxilios, Evacuación, Clima Organizacional.
7	Realizar reuniones mensuales con las jefaturas de la Subgerencia Administrativa, 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	24	24	100%	Proponer a Gerencia mejora a procedimientos relacionados con la prestación de servicios a terceras personas (internas o externas), velando por el cumplimiento de las normativas y la pronta atención.	Gestión	1	1	100%	Se giró indicaciones a través de correo electrónico a la Unidad de Seguros para que se revise el procedimiento de atención a los asegurados, verificándose la calidad del servicio que se les brinda.
8	N/A					Proponer a Gerencia acciones a tomar para mejorar el programa de Responsabilidad Social de La Caja.	Documento	-	1		Se presentó el proyecto para la compra de un vehículo institucional, tipo microbús, el cual coadyuvará en actividades de promoción de los seguros voluntarios, actividades de proyección social, género, medio ambiente y participación ciudadana.

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA

0102

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. Desarrollar actividades de participación ciudadana y supervisar las actividades de Proyectos Sociales y Convenios, OIR y Atención Ciudadana.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS 2015	UNIDAD DE MEDIDA	1er Semestre 2015		% EJECUTADO 2015	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Semestre 2016		% EJECUTADO 2016	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	3	3	100%	Diseñar y ejecutar las campañas publicitarias de Seguros Voluntarios, imagen institucional, Agencias, Centros de Atención y Centro Cultural y Recreativo de San Miguel, a través de los medios de comunicación y redes sociales.	Documento	3	5	167%	Se realizó campaña de actualización de datos dirigido al sector pensionado. Se realizó campaña promoviendo el día de la mujer, durante el mes de marzo. Se gestión la reproducción de 10,000 brochares con información de los Seguros de Vida. Se entregaron tarjetas de presentación a Encargados y Auxiliares de agencias y a las jefaturas. Se realizó campaña de promoción de seguros en el mes del maestro a través de redes sociales.
2	Estudiar y proponer proyectos y estrategias de promoción de ventas de los Seguros de Vida.	Informe	1	1	100%	Estudiar y proponer proyectos y estrategias de promoción de ventas de los Seguros de Vida.	Documento	1	1	100%	Se presentó propuesta para adquisición de material publicitario impreso, el cual ya fue autorizado por Consejo Directivo y se iniciaran las compras en el segundo semestre.
3	N/A					Informar a la Gerencia y Subgerencia sobre los resultados de las encuestas de satisfacción de los beneficiarios de seguros.	Documento	-	-	-	Se realizará en septiembre
4	N/A					Analizar e informar a la Gerencia y Subgerencia sobre los resultados de las encuestas de satisfacción de los participantes de los programas de proyección social.	Documento	1	1	100%	Se ha recolectado las encuestas de satisfacción de algunos talleres de proyección social ya finalizados y se está trabajando en el informe respectivo.
5	Ejecutar acciones de relaciones públicas con las 14 Direcciones Departamentales del Ministerio de Educación.	Informe	7	2	29%	Desarrollar plan de trabajo con los comités de participación ciudadana en los 14 departamentos del país.	Documento	2	2	100%	Se ha autorizado por Consejo Directivo el plan de trabajo de los 14 comités de participación ciudadana así como el presupuesto para cada uno de ellos. Se han realizado 6 consultas ciudadanas en diferentes departamentos del país, como mecanismo de participación ciudadana.
6	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	-	-	-	Proponer la inversión en medios de comunicación, Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia para la Licitación Pública de los servicios de publicidad para el próximo año.	Documento	-	-	-	Se realizará en octubre 2016.



UNIDAD PRESUPUESTARIA
LÍNEA

01
0102

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
OIR Y ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO: Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos, apoyando las actividades de atención ciudadana.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS 2015	UNIDAD DE MEDIDA	1er Semestre 2015		% EJECUTADO 2015	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Semestre 2016		% EJECUTADO 2016	OBSERVACIONES
			META	REAL				META	REAL		
1	N/A					Analizar e informar sobre los Índices de Gestión de su Unidad.	Documento	1	-	0%	Programado para el segundo semestre 2016.
2	Orientar y asesorar a los usuarios en las solicitudes de información.	Usuarios	60	69	115%	Orientar y asesorar a los usuarios en las solicitudes de información.	Usuarios	60	112	187%	Se orienta y asesora a usuarios de acuerdo a demanda.
3	Recibir y dar trámite a Solicitudes/Requerimientos de Información.	Solicitud	42	14	33%	Recibir y dar trámite a Solicitudes/Requerimientos de Información.	Solicitud	42	19	45%	Se recibe y da trámite a Solicitudes/Requerimientos de Información de acuerdo a demanda.
4	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	6	6	-	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.	Charlas a los empleados	1	18	1800%	Se instruye a los servidores de La Caja sobre a LAIP asesorándoles para realizar solicitudes de información a otras instituciones y al gestionar requerimientos de información con las unidades administrativas.
5	Realizar Notificaciones de la Información solicitada a los usuarios.	Resolución	42	14	33%	Actualizar y remitir a las instancias correspondientes, el Índice de Información Reservada.	Reporte	6	6	100%	Actividad realizada.
6	Preclasificación de Actas de Consejo Directivo, de conformidad a punto 4.8 de Acta No. 70 de fecha 08/06/2012.	Actas	24	36	150%	Preclasificación de Actas de Consejo Directivo, de conformidad a punto 4.8 de Acta No. 70 de fecha 08/06/2012.	Actas	1	16	1600%	Actividad realizada.



UNIDAD PRESUPUESTARIA
LINEA

01
0102

DIRECCION Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL.
PROYECCIÓN SOCIAL Y CONVENIOS.

OBJETIVO: Generar el involucramiento de los asegurados a los Planes, Programas y Proyectos, mediante las actividades de Proyección Social; así mismo, procurar mayores y mejores beneficios a través de la red de convenios entre La Caja y diferentes empresas e instituciones.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS 2015	UNIDAD DE MEDIDA	1er Semestre 2015		% EJECUTADO 2015	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Semestre 2016		% EJECUTADO 2016	OBSERVACIONES
			META	REAL				META	REAL		
1	N/A					Analizar e informar sobre los Índices de Gestión de su Unidad.	Documento	1	-	0%	Programado para el segundo semestre 2016.
2	N/A					Gestionar convenios con instituciones para dar nuevos beneficios de descuentos a los Asegurados(as) y su grupo familiar.	Gestión	6	2	33%	Se han realizado varias gestiones con diferentes empresas en lo que va del año, pero solamente 2 han dado respuesta favorable.
3	Asesorar y acompañar a los Comités de Proyección Social en la planificación de las actividades a realizar.	Reuniones	2	2	100%	Analizar y proponer a la Administración superior, los proyectos a ejecutar por medio de los Comités de Proyección Social Departamental, sobre el desarrollo de habilidades.	Documento	44	78	177%	Actividad realizada.
4	Apoyar los planes de trabajo de los Comités Institucionales.	Reunión	6	6	100%	Realizar el seguimiento administrativo de los proyectos de proyección social, que estos cumplan con los objetivos, en los 14 Departamentos del país.	Documento	44	78	177%	Actividad realizada.
5	N/A					Analizar las evaluaciones de los talleres que realiza la población asegurada que asiste y proponer mejora en el Programa de Responsabilidad Social.	Documento	-	-	-	Programado para el último trimestre 2016.
6	N/A					Conformar y/o reestructurar los 14 Comités de proyección social.	Gestión	-	-	-	Programado para el último trimestre 2016.

UNIDAD PRESUPUESTARIA

1

DIRECCION Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL.

LÍNEA

103

UNIDAD 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 2015	UNIDAD DE MEDIDA	1er Semestre 2015		% EJECUTADO 2015	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Semestre 2016		% EJECUTADO 2016	OBSERVACIONES
			META	REAL				META	REAL		
1	N/A					Analizar e informar sobre los Índices de Gestión de su Unidad.	Documento	1	0	0%	Programado para el segundo semestre 2016.
2	Presentación y gestión de aprobación de los Planes de Trabajo de los Comités de Género.	Documento	1	1	100%	Presentación y gestión de aprobación de los Planes de Trabajo de los Comités de Género.	Documento	1	1	100%	Meta superada en el mes de febrero/2016 cuando fueron presentados a Gerencia.
3	Elaboración y gestión de aprobación del documento proceso metodológico de la Política Institucional de Igualdad y Equidad de Género.	Documento	1	1	100%	Aprobación del Programa de capacitación institucional (En temas de Género) de La Caja.	Documento	1	1	100%	Meta superada en el mes de febrero/2016 cuando fue presentado a Gerencia.
4	Diagnóstico de las condiciones de igualdad y equidad de género a nivel Institucional.	Documento	1	-	0%	Preparación y presentación de diagnóstico de las condiciones de Igualdad y Equidad de Género a nivel Institucional.	Documento	1	0.2	20%	Se ha digitado en un 50% la información recolectada en el Instrumento aplicado al personal.(Agencias, UFI, UACI, Jurídico y Auditoría Interna).
5	Presentación y gestión de aprobación de la propuesta de la Política Institucional de Género, para autorización de la administración de La Caja.	Documento	-	-	-	Presentación de la propuesta de Política Institucional de Igualdad, Equidad y No Discriminación de Género, para su aprobación.	Documento	1	0.2	20%	Se está trabajando en el vaciado de la información del instrumento diagnóstico; lamentablemente no se cuenta con el apoyo de más personal en el trabajo que debe realizar la Unidad, aunque ya se ha solicitado a Gerencia.
6	Coordinación de Convenios Interinstitucionales con: ISDEMU y CEMUJER en materia de género.	Documentos	2	-	0%	Coordinación de Convenios Interinstitucionales con: ISDEMU, MINED y ANDES en materia de género.	Documento	1	0	0%	Se participa en las reuniones que ISDEMU, hace cada tres meses con todas las Unidades de Género del Estado. con ANDES se preparó la propuesta de Convenio, El MINED, no cuenta con Unidad de Género, por lo que se está trabajando coordinadamente con cada Dirección Departamental de Educación para la ejecución de las capacitaciones en Derechos Humanos y Género.
7	Analizar los resultados de los resultados de las capacitaciones realizadas por la Unidad con los Comités de Género.	Documento	-	-	-	Presentación de los resultados de las capacitaciones realizadas por la Unidad con los Comités de Género y el personal institucional.	Documento	1	50%	50%	Aunque esta meta no está planteada en el Plan original de la Unidad, en cada jornada se realizar una evaluación escrita de la misma por parte del personal docente que asiste a las diferentes jornadas de capacitación.; de los cuales se tiene en borrador los comentarios de las evaluaciones que los docentes han hecho de las jornadas del mes de mayo/2016.



UNIDAD PRESUPUESTARIA
LÍNEA

01
0103

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
DESARROLLO HUMANO.

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS 2015	UNIDAD DE MEDIDA	1er Semestre 2015		% EJECUTADO 2015	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Semestre 2016		% EJECUTADO 2016	OBSERVACIONES
			META	REAL				META	REAL		
1	N/A					Analizar e informar sobre los Índices de Gestión de su Unidad.	Documento	1	-	0%	Programado para el segundo semestre.
2	Selección y Reclutamiento de nuevo Personal.	Evaluación	2	4	200%	Selección y Reclutamiento de nuevo Personal.	Gestión	5	2	40%	Para el primer semestre se realizaron dos contrataciones, la de Auxiliar de Servicios a partir del 04/01/2016, y se finalizó en el mes de junio con el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal para la plaza de Técnico de Tecnologías de información para ser contratada a partir del 01/07/2016.
3	N/A					Implementar el Programa de Gestión del Talento Humano impulsado por la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia.	Gestión	4	-	0%	Se ha trabajado el Sistema de Evaluación del Desempeño del Personal y Manual de Organización, los cuales ya fueron aprobados por el Consejo Directivo. Así mismo, la última contratación se realizó por medio del nuevo Sistema EMPLEOS PUBLICOS DE GOBIERNO ABIERTO, implementado por la STPP.
4	Coordinar la evaluación del desempeño al personal de la institución con los Jefes.	Formulario de Evaluación	1	1	100%	Coordinar la evaluación del desempeño al personal de la institución con los Jefes, bajo la técnica de "Talento Humano".	Gestión	1	1	100%	El 27/05/2016 se autorizaron los nuevos formularios de evaluación de desempeño, sin embargo es necesario socializar el nuevo Manual de Organización, para proceder con la Evaluación del Desempeño (EN PROCESO).
5	N/A				#,DIV/0!	Participar en la actualización del Manual de Organización, conforme a lineamientos de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia.	Gestión	1	1	100%	Se está trabajando con un delegado por parte de la STPP, en la validación de los Descriptores de Puestos, con el objetivo de estar en línea de acuerdo a la Guía del Órgano Ejecutivo, e ingresarlos al Sistema de Administración de Puestos de Trabajo (SAPT).
6	Controlar y ejecutar el Plan de Capacitación.	Requerimiento y Especificaciones Técnicas	7	6	86%	Ejecutar el Plan de Capacitación.	Gestión	4	10	250%	Taller sobre nuevo software de Planilla SEPP, Diplomado de Técnico en Archivo de Febrero a Nov./16, Diplomado en Finanzas Empresariales Febrero a Julio/16, Inglés para el Trabajo Modulo I, Capacitación para Administradores de Orden de Compra y Contrato 1ra. y 2da. Parte. Principios Actuariales, Estrategias Gerenciales para el Manejo del Stress Laboral, Primeros Auxilios, Evacuación, <u>Clima Organizacional</u> .
7	Llevar el control y seguimiento de la Prestación de Antejos para el personal.	Documentos (Solicitud, Facturas, Constancias, etc.)	45	62	138%	Llevar el control y seguimiento de la Prestación de Antejos para personal y miembros del Consejo Directivo.	Documento	55	82	149%	Actividad realizada.
8	Llevar el control de la Clínica Médica Familiar para funcionarios, empleados y su grupo familiar.	Documentos (Facturas, Actas, etc.)	1,500	500	33%	Gestionar la prestación de los servicios médico-hospitalarios para personal y miembros del Consejo Directivo.	Documento	4	4	100%	Actividad realizada.

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA

0103

UNIDAD 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 2015	UNIDAD DE MEDIDA	1er Semestre 2015		% EJECUTADO 2015	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Semestre 2016		% EJECUTADO 2016	OBSERVACIONES
			META	REAL				META	REAL		
1	Dar soporte técnico a los usuarios(as) de los diferentes sistemas de información que posee la institución.	Requerimiento	6	6	100%	Administrar el apoyo de TI, a través de solicitudes y seguimientos en línea.	Gestión	65	65	100%	Finalizado con base a la mesa de Ayuda.
2	Supervisar el uso adecuado del sistema de Asegurados(as) por medio de las herramientas de la base de datos.	Informe	6	6	100%	Gestionar la aprobación del Proyecto de Expediente Único Digital, como medio para automatizar el proceso de pago de seguros.	Documento	2	2	100%	Se realiza por medio de los registros de la base de datos.
3	N/A					Apoyar en la automatización de Indicadores de Gestión de La Caja.	Gestión	3	-	0%	Se procederá a realizar un análisis de este proceso de automatización en el tercer trimestre del año.
4	Supervisar el rendimiento de los servidores, con el objeto de optimizar la base de datos de los Asegurados(as), recursos humanos y financiera.	Informe	6	6	100%	Supervisar el rendimiento de los servidores, con el objeto de optimizar la base de datos de los Asegurados(as), recursos humanos y financiera.	Gestión	6	6	100%	Se realiza por medio de los registros de los servidores.
5	Realizar copias de seguridad de cada una de las bases de datos que posee la institución (Operaciones, Recursos Humanos, Financiera).	Informe	6	6	100%	Realizar cambios en las tablas auxiliares de la Base de Datos, con el propósito de obtener información retroactiva.	Gestión	3	3	100%	Se realizarán las modificaciones de las tablas, según las necesidades requeridas.



UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA

0103

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 2015	UNIDAD DE MEDIDA	1er Semestre 2015		% EJECUTADO 2015	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Semestre 2016		% EJECUTADO 2016	OBSERVACIONES
			META	REAL				META	REAL		
1	Ejecutar el Plan de Compras 2015, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la LACAP, sobre las formas excepcionales de contratación: directa y libre gestión.	Cantidad de procesos realizados	125	198	158%	Ejecutar el Plan de Compras del año en curso, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la LACAP, sobre las formas excepcionales de contratación: directa y libre gestión.	Gestión	175	182	104%	Realizando en el primer semestre, 178 compras por libre gestión y 4 contrataciones directas.
2	Ejecutar el Plan de Compras 2015, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la LACAP, sobre las formas básicas de contratación: licitaciones o concursos públicos.	Cantidad de procesos realizados	2	1	50%	Ejecutar el Plan de Compras del año en curso, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la LACAP, sobre las formas básicas de contratación: licitaciones o concursos públicos.	Gestión	1	-	0%	Por decisiones institucionales, no se va a realizar la única licitación prevista para el 2016.
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	-	-	-	Elaborar la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (PAAC) para el próximo año, de acuerdo a los requerimientos de las Unidades y lineamientos de la UNAC.	Documento	-	-	-	Actividad programada para el segundo semestre del 2016.
4	Elaboración de informes semestrales sobre las adquisiciones/contrataciones realizadas a las MIPYMES, de conformidad a la Política de Compras vigente.	Informes	1	1	100%	Elaboración de informes semestrales sobre las adquisiciones/contrataciones realizadas a las MIPYMES, de conformidad a la Política de Compras vigente.	Documento	1	1	100%	Ya se tiene elaborado el informe pero será hasta la 3a. semana de julio, que se remitirá a la UNAC del Ministerio de Hacienda, el informe de compras semestrales realizadas a las MIPYMES.
5	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	-	-	-	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.	Gestión	-	-	-	La actividad se encuentra proyectada para finales del año, cada trimestre se hace la actualización de los diferentes bancos de información, que obliga la normativa vigente.



UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA

0103

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 2015	UNIDAD DE MEDIDA	1er Semestre 2015		% EJECUTADO 2015	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Semestre 2016		% EJECUTADO 2016	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	6	6	100%	Formular y proponer las mejoras que sean necesarias en la Oficina Central, Agencias Departamentales y Centros de Atención, conforme a los resultados de encuestas de satisfacción de la comodidad del edificio del personal y el grupo objeto.	Documento	1	3	300%	Suministro e instalación de aire acondicionado en Centro de Atención San Martín, Suministro e instalación de aire acondicionado en Agencia La Libertad; Suministro e instalación de archivos de alta densidad para Afiliación y Contabilidad.
2	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	6	6	-	Revisar los contratos que se establezcan de mantenimiento, aseo y atención de servicios generales del edificio administrativo de La Caja.	Gestión	1	3	300%	Se han revisado los contratos de: vigilancia, limpieza, mantenimiento preventivo de sistema eléctrico y bombas.
3	N/A					Investigar y proponer proyectos de ahorro energético institucional, para el próximo año.	Gestión	1	1	100%	Se ha formulado el proyecto de instalación de tubos LED, segunda etapa en el edificio de Oficinas Centrales.
4	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.	38	38	100%	Supervisar y apoyar las actividades de las Unidades que dirige, por medio de supervisar el cumplimiento de las metas de trabajo establecidas.	Gestión	23	23	100%	Se ha supervisado el cumplimiento de: vigilancia, limpieza, sistema de bombeo, sistema eléctrico, agua envasada, fotocopiadoras, fumigación, aire acondicionado.

UNIDAD PRESUPUESTARIA
LÍNEA

01
0103

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

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 2015	UNIDAD DE MEDIDA	1er Semestre 2015		% EJECUTADO 2015	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Semestre 2016		% EJECUTADO 2016	OBSERVACIONES
			META	REAL				META	REAL		
1	N/A					Apoyar el proceso de creación del Expediente Único Digital de los Asegurados Activos.	Gestión	2	-	0%	Programado para el segundo semestre.
2	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	1,800	2,214	123%	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	1,800	2,278	127%	Actividad realizada.
3	Proporcionar expedientes de Asegurados(as) de Valores de Rescate y fallecidos a la Unidad de Trámite de Reclamo.	Expediente	480	681	142%	Proporcionar expedientes de Asegurados(as) de Valores de Rescate y fallecidos a la Unidad de Trámite de Reclamo.	Expediente	480	653	136%	Actividad realizada.
4	Recepción y anexo a expedientes, recibos de ingreso de pagos mensuales de seguros provenientes de las Agencias Departamentales y Oficina Central.	Expediente	1,500	1,874	125%	Recepción y anexo a expedientes, recibos de ingreso de pagos mensuales de seguros provenientes de las Agencias Departamentales y Oficina Central.	Expediente	1,500	2,333	156%	Actividad realizada.
5	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	2,100	2,588	123%	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.	Expediente	2,100	3,605	172%	Actividad realizada.
6	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	1,950	2,275	117%	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	1,950	-	0%	Estas metas no se realizaron por atender el proyecto de el archivo de operaciones.
7	Recepción de documentos para el Archivo Institucional de todas las unidades de la institución, que manejan un Archivo de Gestión.	Documento	750	2,224	297%	Recepción de documentos para el Archivo Institucional de todas las unidades de la institución, que manejan un Archivo de Gestión.	Documento	750	-	0%	En estos meses no hubo recepción de documentos de parte de las unidades organizativas.
8	Organizar y clasificar en el Archivo Institucional de documentos recibidos de las unidades que tiene Archivo de Gestión.	Documento	2,400	905	38%	Organizar y clasificar en el Archivo Institucional de documentos recibidos de las unidades que tiene Archivo de Gestión.	Documento	2,400	-	0%	Estas metas no se realizaron por atender el proyecto de el archivo de operaciones.

UNIDAD PRESUPUESTARIA

02

OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES.

LÍNEA

0202

UNIDAD DE SEGUROS

OBJETIVO: Coordinar el trabajo a realizar por Operaciones, Comercialización y Trámites de Reclamos, velando porque se brinde una efectiva atención a los asegurados y usuarios.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS 2015	UNIDAD DE MEDIDA	1er Semestre 2015		% EJECUTADO 2015	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Semestre 2016		% EJECUTADO 2016	OBSERVACIONES
			META	REAL				META	REAL		
1	N/A					Analizar e informar sobre los Índices de Gestión de su Unidad.	Documento	1	-	0%	Actualmente se esta analizando los índices de Gestión para implementar los índices.
2	Tramitar las solicitudes para pago de valores de rescate del Seguro de Vida Dotal.	Expediente	650	659	101%	Dar Visto Bueno a las solicitudes para pago de valores de rescate del Seguro de Vida Dotal.	Expediente	650	577	89%	Asegurados que han tramitado el beneficio del Seguro de Vida Dotal, sin haber cumplido el plazo Retiro de valores de Rescate.
3	Tramitar las solicitudes para pago de vencimiento de pólizas del Seguro de Vida Dotal.	Expediente	245	286	117%	Dar Visto Bueno a las solicitudes para pago de vencimiento de pólizas del Seguro de Vida Dotal.	Expediente	245	486	198%	Asegurados que han tramitado el beneficio del Seguro de Vida Dotal, habiendo cumplido el plazo pactado, Vencimiento de Plazo.
4	Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos para el pago de los diferentes Seguros por fallecimiento de los Asegurados.	Resoluciones	1	2	200%	Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos para el pago de los diferentes Seguros por fallecimiento de los Asegurados.	Resoluciones	201	201	100%	Trámites gestionados y cancelados a los beneficiarios de asegurados fallecidos, de los diferentes seguros de Vida.
5	Tramitar el pago de los Seguros por Sepelio.	Expediente	36	52	144%	Tramitar el pago de los Seguros por Sepelio.	Expediente	48	33	69%	Trámites gestionados y cancelados a los beneficiarios de asegurados fallecidos.
6	N/A					Tramitar pagos de Gastos Funerarios (Beneficio Seguro de Vida Opcional).	Expediente	31	47	152%	Beneficio del Seguro de Vida Opcional, para monto iguales o mayores a \$5,714.57, tramites gestionados y cancelados a los beneficiarios designados por los asegurados.
7	Supervisar la elaboración del cuadro de pago de seguros de vida para aprobación del Consejo Directivo.	Acuerdo	24	24	100%	Avalar todos los informes para Consejo Directivo.	Informe	6	6	100%	Estadísticas mensuales y cuadros semanales para autorización de pagos de seguros.
8	N/A					Informar los valores mensuales de ingresos por ventas de seguros, dando un seguimiento a los ingresos de las ventas proyectadas anuales.	Informe	6	6	100%	Cierres de Operaciones y registro de transacciones provenientes de los ingresos de pago de cotizaciones de los asegurados.
9	Velar y supervisar el cumplimiento del Plan de Mercadeo del año en curso.	Informe	6	6	100%	Velar y supervisar el cumplimiento del Plan de Mercadeo del año en curso.	Informe	6	6	100%	Registro de venta, detalladas por seguros.

UNIDAD PRESUPUESTARIA 0202
LÍNEA

02
0202

OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES.
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 los asegurados.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS 2015	UNIDAD DE MEDIDA	1er Semestre 2015		% EJECUTADO 2015	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Semestre 2016		% EJECUTADO 2016	OBSERVACIONES
			META	REAL				META	REAL		
1	N/A					Analizar e informar sobre los Índices de Gestión de su Unidad.	Documento	1	7	700%	Se han presentado informes mensuales a la Gerencia y un informe de cumplimiento al Consejo Directivo.
2	N/A					Gestionar los valores mensuales de ingresos por ventas de seguros, en función de los ingresos de las ventas proyectadas anuales.	% de cumplimiento sobre los ingresos proyectados	100%	86%	86%	En el trimestre, se logró obtener un 83% de cumplimiento en Asegurados y un 88% de cumplimiento en Ingresos.
3	Enviar pólizas del Seguro de Vida Básico, Opcional, Sepelio y Dotal, por diferentes medios.	Póliza	3,750	3,550	95%	Enviar pólizas del Seguro de Vida Básico, Opcional, Sepelio y Dotal, por diferentes medios, a las personas que han contratado los seguros.	Póliza	3,252	2301	71%	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.
4	Realizar y coordinar eventos de promoción de los seguros en las 15 Agencias Departamentales del país.	Evento	14	15	107%	Realizar y coordinar eventos de promoción de los seguros en las 15 Agencias Departamentales del país.	Evento	15	15	100%	En las Actividades de Promoción a Nivel Nacional se tuvo un total de 13,464 asistentes.
5	N/A		-	-	-	Apoyo de actividades de proyección social: Proyectos de proyección social, velando por que se cumplan con los objetivos, en los 14 Departamentos del país.	Proyecto	44	55	125%	En los diferentes Proyectos de Proyección Social se logró tener un total de 1,166 asistentes.
6	Realizar campañas de suscripción y carnetización en los diferentes departamentos del país.	Evento	7	6	86%	Realizar campañas de suscripción y carnetización en los diferentes departamentos del país.	Evento	7	92	1314%	Dentro de las Jornadas de Suscripción y carnetización que se están realizando mensualmente los equipos de trabajo, están considerando aquellas infraestructuras que permitan el cumplimiento de la meta estratégica del 85% y la meta presupuestaria del Plan de Mercadeo 2016, logrando un total de ingresos de \$9,830.16 en los diferentes Seguros.

UNIDAD PRESUPUESTARIA
LÍNEA

02
0202

OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES.
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 seguro.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS 2015	UNIDAD DE MEDIDA	1er Semestre 2015		% EJECUTADO 2015	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Semestre 2016		% EJECUTADO 2016	OBSERVACIONES
			META	REAL				META	REAL		
1	N/A					Analizar e informar sobre los Índices de Gestión de su Unidad.	Documento	1	1	100%	Se ha presentado propuesta de gestión la cual se esta estudiando su aplicación.
2	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	10,002	10,033	100%	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	10,002	12,673	127%	Se ha incrementado el número de solicitudes por las diferentes actividades promovidas por la Unidad de Comercialización.
3	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	3,750	3,665	98%	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	2,400	2,301	96%	Se ha impreso como promedio cuatrocientas pólizas mensuales de enero a junio y se le han entregado a los encargados de agencia.
4	Capacitar al personal de ventas, y personal de apoyo del área de Operaciones.	Capacitación	2	2	100%	Capacitar al personal de ventas, y personal de apoyo del área de Operaciones.	Capacitación	2	2	100%	Con la Colaboración de la Unidad de Recursos Humanos los Auxiliares y Colaboradores han participado en distintas Jornadas de Capacitación.
5	Presentar informe sobre la unidad.	Reporte	2	1	50%	Presentar informe sobre cumplimiento de actividades operativas.	Reporte	6	6	100%	Mensualmente se informa en reunión de jefaturas los movimientos relacionados con la Unidad.

UNIDAD PRESUPUESTARIA

02

OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES.

LÍNEA

0201

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	1er Semestre 2015		% EJECUTADO 2015	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Semestre 2016		% EJECUTADO 2016	OBSERVACIONES
			META	REAL				META	REAL		
1	N/A					Analizar e informar sobre los Índices de Gestión de su Unidad.	Documento	1	-	0%	Programado para el segundo semestre 2016.
2	Orientar y asesorar legalmente a los beneficiarios o sus representantes, que presentan los reclamos de los diferentes seguros.	Informe	318	329	103%	Orientar y asesor legalmente a los beneficiarios o sus representantes, que presentan los reclamos de los diferentes seguros.	Informe	358	320	89%	Son las personas que se han presentado y se les ha orientado para presentar sus reclamos.
3	Estudiar y analizar los expedientes para el pago del Seguro de Vida Básico, Opcional, Dotal y Sepelio.	Expediente	201	180	90%	Estudiar y analizar los expedientes para el pago del Seguro de Vida Básico, Opcional, Dotal y Sepelio.	Expedientes	201	186	93%	Son las casos resueltos de acuerdo a documentación completa.
4	Tramitar las solicitudes para pago de valores de rescate del Seguro de Vida Dotal.	Expediente	650	659	101%	Tramitar las solicitudes para pago de valores de rescate del Seguro de Vida Dotal.	Expedientes	655	577	88%	Son las personas que han presentado documentación para hacer uso de esta prestación.
5	Tramitar las solicitudes para pago de vencimiento de pólizas del Seguro de Vida Dotal.	Expediente	245	286	117%	Tramitar las solicitudes para pago de vencimiento de póliza del Seguro de Vida Dotal.	Expedientes	245	486	198%	Son las personas que tramitan el seguro de acuerdo al cumplimiento del plazo.
6	Elaborar las resoluciones de Gerencia, para pago de los seguros Básico, Opcional, Sepelio y Dotal por fallecimiento de asegurados.	Resolución	201	170	85%	Elaborar las resoluciones de Gerencia, para pago de los Seguros de Vida Básico, Opcional y Dotal por fallecimiento de persona asegurada.	Resolución	201	144	72%	Son las casos resueltos de acuerdo a documentación completa.
7	Revisar expedientes sobre seguros de vida pendientes de pago parcialmente.	Expediente	37	18	49%	Revisar expedientes sobre seguros de vida pendientes de pago parcialmente.	Expedientes	39	15	38%	Son los casos que han presentado a realizar el reclamo del seguro.
8	Tramitar el pago de los Seguros por Sepelio.	Expediente	36	52	144%	Tramitar el pago de los Seguros por Sepelio.	Expedientes	48	33	69%	Son los casos de asegurados fallecidos que habían suscrito el seguro por sepelio:
9	N/A					Tramitar el pago del 10% de Gastos Funerarios.	Expedientes	30	47	157%	Son los casos con seguros mayores o iguales a \$5,714.29.

CUMPLIMIENTO REPORTADO POR CADA UNIDAD Y ÁREA ORGANIZATIVA DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, PRIMER SEMESTRE 2016

1- GERENCIA

Logros:

- Incremento del patrimonio de la Caja Mutual. Se han llevado a cabo las gestiones para ejecutar inversiones en Activos fijos (compra de lotes 16 y 17ª de urb. Siglo XXI) que aúnan al incremento de ingresos, por medio de contratos de arrendamiento, lo cual sirve de apoyo para mantener parte de la operatividad de la Institución.
- Se sigue con similar labor a la mencionada en el párrafo anterior, para cubrir la zona occidental del país y lograr beneficiar a los asegurados de la institución con la adquisición de locales para capacitaciones, eventos sociales y sano esparcimiento, así como mejorar las oportunidades de venta de seguros.

Amenazas:

- La prolongación de la aprobación de la Reformas de la Ley de La Caja.

Dificultades:

- En las metas establecidas para el POI del primer trimestre, por requerir la aprobación de la Reforma a la Ley de La Caja, por tanto, cada una ha tenido que ser prolongada hasta que la Asamblea resuelva a favor.

2- AUDITORÍA INTERNA

Logros:

- En la ejecución de primer semestre, no se han reportado situaciones negativas que hayan afectado el desarrollo de las actividades programadas.
- La evaluación y seguimiento a Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Mercadeo, correspondiente a primer semestre se desarrolla en el mes de julio, considerando los informes que son presentados por Planificación, Desarrollo Institucional y Medio Ambiente y el área de Comercialización, respectivamente.
- El seguimiento a Plan Estratégico, se hará en julio a partir de que se tenga la primera evaluación por parte de Planificación, Desarrollo Institucional y Medio Ambiente.

Amenazas:

- El desarrollo de la Auditoría de prestación de nuevos productos, servicios y beneficios a los asegurados, se ha enfocado en darle seguimiento a los proyectos sociales, debido a que el Plan de Trabajo de Medio Ambiente se encontraba en proceso de aprobación, el proyecto de préstamos a los asegurados aún se encuentra pendiente hasta que se tenga la aprobación a las reformas a la Ley de La Caja.

3- ASESORÍA JURÍDICA

Logros:

- Informó la elaboración de 14 contratos institucionales.

Amenazas:

- no reporta amenazas en el cumplimiento de actividades del segundo semestre del 2016.

4- PLANIFICACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y MEDIO AMBIENTE

Logros:

- Replanteamiento del Plan Operativo Institucional, eliminando la mayoría de actividades rutinarias de cada Unidad y Área Organizativa, este es un proceso de adaptación a un nuevo sistema de evaluación y seguimiento de las actividades de la Institución.
- Finalización del Manual de Organización Institucional, que incluyó la elaboración de los perfiles de puestos de trabajo, identificando los resultados esperados en cada puesto de trabajo, conforme a los lineamientos establecidos por la STPP.

Amenazas:

- Demorar la adquisición de un sistema informático Gestor de Documento, que permita la obtención de los datos de forma virtual, para modelar y automatizar procesos claves institucionales, trascendiendo los servicios de lo presencial a lo virtual, mejorando con ello la cobertura geográfica de los servicios que La Caja brinda.
- La no formulación de los Indicadores de Gestión, por la demora en la implementación de la Planeación basada en el Marco Lógico, que coordina el Ministerio de Hacienda.

5- UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Logros:

- La oportuna inversión de los excedentes de ingresos.
- La generación oportuna de los informes financieros gerenciales para la toma de decisiones en cuanto a inversiones, egresos e ingresos.
- La inversión en un activo inmueble que pasa a aumentar los activos institucionales, generando una fortaleza en esta área.

Amenazas:

- La obtención oportuna de la información de otras unidades para elaborar los informes financieros, pudiendo ocasionar que la presenten con muy poco tiempo de revisión y análisis, pues también en otras áreas tienen asignaciones labores con diversas prioridades o están en Comités.

6- PRESUPUESTO

Logros:

- Se ha formulado el presupuesto 2017 en forma oportuna, consolidando y organizando la información remitida por las Unidades y Comités de Responsabilidad gestión institucional, llegando al valor presupuestado de \$10.3 millones de dólares, con un incremento del 0.5 % con respecto al año 2016. Se han incorporado entre los montos relevantes los relacionados a pago de seguros, promoción de seguros voluntarios, proyección social, participación ciudadana, medio ambiente, género, rendición de cuentas, , entre otros. El presupuesto se encuentra en fase de aprobación por el Consejo Directivo.
- Se ha avanzado en el proceso de elaboración de documentos institucionales para el proceso SAFI II de Presupuesto por Programas, actualizándose en base a recomendaciones recibidas por la DGP, teniéndose ya un producto final para entrar posteriormente a la fase de prueba, para la cual serán seleccionadas las entidades que tengan completo todo el proceso.

Amenazas:

- En la meta 4, se propone dar un seguimiento al cumplimiento de metas de los planes de trabajo a nivel de ejecución presupuestaria.
- La amenaza es que por ser una actividad que se le ha dado seguimiento solo a nivel de planificación, no se tendría acceso inmediato y completo a todos los datos necesarios para medir monetariamente el avance de cada unidad.

- Esto debido a que a nivel de presupuesto se manejan las cifras hasta Línea de Trabajo y no se llega a las Unidades Operativas que sería el siguiente nivel de control.

7- TESORERÍA

Logros:

- En los procesos de pago se efectúan en el momento que las Unidades que anteceden, entregan los documentos a Tesorería. Se da prioridad a los pagos de los seguros de acuerdo a proyección de pagos.
- El oportuno desembolso del pago para inversiones en aperturas, renovaciones y cancelaciones.

Amenazas:

- Disminución de la disposición de los motorista/mensajeros que en este año se da, con respecto al envío de la correspondencia por notas de abono y otros de bancos para los asegurados que solicitan abonos a bancos diferentes a los que ya tenemos en línea.
- El aumento de la carga de trabajo, ya que al incrementarse el monto de caja chica, se aumenta el número de transacciones, así también se ha incrementado la recepción de pagos de seguros en ventanilla.
- El continuo retraso en la obtención de las firmas electrónicas de parte de los compañeros firmantes.
- El corto tiempo en que se reciben los valores de rescate y vencimiento, los traen con mucha frecuencia el último día de fin de la proyección,
- En devoluciones, la no coincidencia del archivo electrónico, con lo físico provoca atrasos en el pago de seguros.

8- CONTABILIDAD

Logros:

- Haber efectuado los cierres contables en el tiempo legalmente establecido de acuerdo a la Ley SAFI; proporcionando los Estados Financieros, información confiable y oportuna para la toma de decisiones de la administración.
- Se realizó el archivo de información contable de los años 2005-2009, en archivos de alta densidad, generando mayor seguridad y orden en el resguardando la información financiera-contable.

Dificultades:

- Se mantiene cierta presión por las fechas de los cierres contables, en el sentido que se depende de la información que envían las Unidades de Tesorería, Unidad de Operaciones (primas de seguros y pagos), Desarrollo Humano, UACI, Presupuesto y precisamente el día de cierre aún se está recibiendo información de la Unidad de Operaciones, como de Tesorería.

Amenazas:

- El volumen de operaciones está creciendo cada año, como efecto de los procesos de los proyectos sociales, género, nuevos beneficios, etc. que conllevan procesos de forma pormenorizados creciendo el volumen de operaciones que trae como efecto el crecimiento de registros como de documentos que los respaldan y los cierres se están logrando justo en el tiempo, es decir el día final.



9- PARTICIPACIÓN CIUDADANA, PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES

Logros:

- Aprobación del plan de trabajo de los Comités de Participación Ciudadana Departamentales y el presupuesto para la ejecución del mismo; además, la aprobación de la inversión en publicidad impresa y la adquisición de un microbús para fines publicitarios.

Dificultades:

- En cuanto a la meta de: Diseñar y ejecutar las campañas publicitarias de: Seguros Voluntarios, imagen institucional, Agencias, Centros de Atención y Centro Cultural y Recreativo de San Miguel, a través de los medios de comunicación y redes sociales, se ha tenido la dificultad de falta de recurso adecuado para publicación de las actividades de La Caja de forma oportuna, ya que por falta de datos en el teléfono institucional no se han publicado algunas fotografías que comparten los compañeros de las agencias de los talleres, jornadas de suscripción de seguros y las diferentes actividades a las que se da cobertura, sino hasta tres días después, buscando siempre lograr la conexión wifi, o sólo mientras se permanece en Oficina Central, por lo que la información se publica muchas veces de forma desactualizada.

Amenazas:

- Es la misma que se ha tenido en el primer trimestre, la falta de recursos institucionales para realizar las publicaciones de las actividades de La Caja, en redes sociales de forma constante, actualizada y oportuna.

10- OIR Y ATENCIÓN CIUDADANA

Logros:

- Dar respuesta a solicitudes de información en menos de la mitad del plazo máximo de tiempo para responder, así como cumplir con la publicación del 100% de la Información Oficiosa, dar orientación para acceder a la misma y a otras instituciones.
- Durante el período en mención se acompañó durante el mes de abril, algunos inicios de talleres de computación, en donde se divulgó la OIR y Atención Ciudadana, así como los medios disponibles para ejercer el derecho de acceso a la información pública.
- Se tiene el apoyo de la jefatura para el cumplimiento de las mismas, así como para cumplir con los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública y la Secretaría de Participación Transparencia y Anticorrupción, atendiendo las convocatorias y colaboraciones solicitadas a Oficiales de Información.

Amenazas:

- No se visualizan amenazas para el cumplimiento de las metas del 2° semestre del 2016, que corresponden a esta Unidad, incluidos en el Plan Operativo Institucional.

11- PROYECCIÓN SOCIAL Y CONVENIOS

Logros:

- Realizar alrededor de 80 proyectos sociales a nivel nacional, beneficiando hasta el momento a 2,300 asegurados, contribuyendo de esta manera al fortalecimiento en el desempeño laboral de los asegurados, emprendedurismo y responsabilidad social.

Dificultades:

- Desmotivación por parte de algunos de los integrantes del Comité de Proyección Social al momento de planificar, presentar y coordinar proyectos.
- Debido al incremento de la delincuencia y el actuar de pandillas ha provocado en algunos proyectos ejecutados, ausentismo de participantes.

12- UNIDAD DE GÉNERO

Logros:

- La coordinación con **12** Direcciones Departamentales de Educación: Ahuachapán, Santa Ana, Sonsonate, La Libertad, Chalatenango, San Salvador; Cuscatlán, San Vicente, Usulután, San Miguel, Morazán y La Unión con quienes se ha planificado la realización de **tres a cuatro jornadas para todo el personal docente de su departamento**; a ser desarrolladas durante el año 2016; quienes son los responsables de convocar al personal docente a ser capacitado en cada una de las jornadas programadas.
- La conformación del Comité Institucional de Género con quienes se elaboró el instrumento diagnóstico que se aplicó a todo el personal.
- La realización por primera vez de la **Conmemoración del 8 de marzo: “Día Internacional de La Mujer”** con la asistencia de 250 mujeres del Departamento de San Salvador.

Dificultades:

- No contar con el presupuesto necesario para la ejecución de las jornadas.
- No contar con el apoyo para la digitalización de la información recolectada en el instrumento Diagnóstico para la elaboración de la PIEG; lo que imposibilita el avanzar debido a que la Unidad solo la conforma una persona quien es la que tiene que planificar, programar y ejecutar las actividades administrativas y de campo.
- No tener saldo para realizar las llamadas a celulares del personal docente con quienes se coordinan las actividades macros.

Amenazas:

- No terminar a tiempo el borrador de la Política de Género; por falta de tiempo debido a la carga que se tiene como Unidad.
- Que no se visualice y valore el trabajo que como Unidad se está realizando a nivel nacional y se cambie la metodología de trabajo para el próximo año, tal como se hizo a finales del año 2015.

13- DESARROLLO HUMANO

Logros:

- Es de reconocer el trabajo en equipo que se ha realizado con otras Unidades para ser una de las primeras Instituciones, que se encuentra sincronizada con la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia “STPP”, en relación a la actualización de los Descriptores de Puestos.
- La Caja Mutual se encuentra dentro de los primeros lugares en el ranking de excelencia previsional, por el cumplimiento en el pago de planillas previsionales y la calidad en la presentación de estas.
- En cuanto a las remuneraciones y prestaciones del personal, se han realizado con éxito evitando moras o retrasos para la institución.

Dificultades:

- En el cumplimiento de las metas programadas se han presentado inconvenientes debido a la implementación de los nuevos Sistemas de Gobierno Abierto, cabe mencionar los esfuerzos que la Unidad ha tenido que enfrentar con el fin de incursionarse en la modernización de los procesos, esto incluye hacer la transición en los procesos de Selección, Reclutamiento y Contratación del Personal, Manuales, Evaluaciones del Desempeño, entre otros.

Amenazas:

- Lograr la actualización de todos los expedientes del personal que son responsabilidad del área, sin embargo por las actividades diarias y la urgencia que estás presenta, se solicita la ayuda de jóvenes de horas sociales para desarrollarlas.



14- UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Logros:

- Estandarización del sitio Web de la institución el cual permitirá a asegurados informarse de los temas más importantes de la institución,
- Sistematización de las devoluciones a partir del sistema de devoluciones desarrollado en forma interna.
- Implementación de sistema de Mesa de Ayuda para atender a los usuarios internos en forma más eficiente y ordenada.
- Mantenimiento técnico de los equipos informáticos de la institución.

Amenazas:

- El alto costo de la inversión en soluciones informáticas.

15- UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.

Logros:

- Contar con personal capacitado en los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- Se ha ejecutado el 100% de los procesos de adquisiciones y contrataciones, que las Unidades y Áreas Organizativas han requerido a la unidad.
- Contar con el apoyo de las autoridades competentes, para realizar los procesos con apego legal.

Amenazas:

- La poca ejecución de la PAAC vigente. De los \$1, 028,350.00 dólares programados ejecutar en el año, en adquisiciones y contrataciones, hasta el último hábil de junio 2016, se ha ejecutado únicamente el 40.32%, equivalente a \$414,672.86 dólares.
- La falta de programación para hacer las requisiciones de compras según la proyección de necesidades, por parte de las unidades solicitantes, lo que puede conllevar:
 - a. A que se ejecute un bajo porcentaje en PAAC 2016.
 - b. Haya mayor presión para incremento de gestiones de compras en el segundo semestre del año.
 - c. Se hagan requisiciones de compras con carácter "Urgente" por parte de las unidades solicitantes y que por la falta de planificación, se puedan incumplir plazos, no se logren las contrataciones requeridas o se obligue a un incumplimiento contractual a los contratistas.

16- LOGÍSTICA Y ACTIVOS

Logros:

- Se contrataron todos los bienes y servicios requeridos para el mantenimiento adecuado de los bienes institucionales, dentro de la logística institucional, incluyendo los seguros por daños y otros y los servicios de seguridad institucional y limpieza. Además, se formuló el proyecto de ahorro energético, para ser implementado.

Amenazas:

- No se reportan amenazas para el cumplimiento de las metas programadas en el segundo semestre de 2016.

17- UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

- No reportó logros ni amenazas.

18- UNIDAD DE SEGUROS

Logros:

- Colaboración en las actividades de Promoción de los Seguros desarrolladas en el mes de junio, actividades que tuvieron un incremento en los asistentes.
- Disminución de días para el trámite de pago de seguros.
- Unidad de Operaciones, ha utilizado diversos mecanismos para ampliar la revisión de la bases de datos.
- Readecuación de horarios de atención en agencias departamentales y centros de atención, siendo horarios más productivos.

Dificultades:

- Cambio de procedimiento para el trámite de Valores de Rescate y Vencimiento de Plazos, lo que ha atrasado significativamente el trámite y por ende el pago del beneficio a los asegurados.
- Las pagadurías no aplican órdenes de descuento, por tener la restricción del 20% en concepto de descuento de las cuotas de los diferentes seguros de La Caja.
- Atraso en la elaboración de devoluciones de cuotas, a pesar de contar con un nuevo procedimiento.
- Gestión de Cobro, se ha visto incrementada en cuanto a generación de correspondencia, y los asegurados esperan últimos periodos de pagos o no se acercan a cancelar.

Amenazas:

- Renuncias de los diferentes seguros que ofrece La Caja y descuentos de descuentos debido a la restricción del 20%.
- Traslado del Archivo de Gestión y no contar con el personal para realizar las funciones de la unidad.
- Incremento de asegurados que incurrir en el no pago de las cuotas, y que podrán salir del sistema.

19- COMERCIALIZACIÓN

Logros:

- En el primer semestre del 2016, se ha logrado obtener un total del 86% en el cumplimiento de las metas del Plan de Mercadeo, lo que equivale a un 26% de incremento en relación al semestre del 2015.
- Durante el periodo de enero a junio del 2016, se han realizado 92 jornadas de suscripción y carnetización, logrando un total de 3,460 asegurados atendidos y 877 Seguros vendidos por monto total de \$9,830.16, lo que ha permitido consolidar los equipos de trabajo por zonas.
- Se ha logrado registrar un total de 1,028 nuevas suscripciones al Seguro de Vida Básico.
- Las actividades de Promoción de los Seguros desarrolladas en el mes de junio, se tuvo un total de 13,464 asistentes, logrando un 116% de asistencia en relación a la asistencia esperada.
- Se tuvo un ahorro total de \$4,019.58 en la ejecución de los proyectos de compra de artículos electrodomésticos y en el presupuesto del desarrollo de las actividades.
- Se ha logrado percibir un total de \$146,370.89 en recaudación de primas iniciales y renovaciones de los Seguros Voluntarios de La Caja, lo que equivale a un 149% de incremento en relación a los años anteriores (2013-2015).



Dificultades:

- Dificultad de la no aplicación de las órdenes de descuento, debido a la restricción del 20% en la planilla de los asegurados.
- Renuncias de los Diferentes Seguros Voluntarios, debido a la restricción del 20% en la planilla de los asegurados.
- En el primer semestre del 2016, se le ha dado de baja a 934 asegurados por falta de pago, 47 fallecidos y se han tenido 88 renuncias de los diferentes Seguros, lo que afecta al cumplimiento de la meta estratégica, reduciendo la población asegurada en un total de 1,069 asegurados.
- Actualmente se tienen varias zonas de alta riesgo por delincuencia en todos los municipios del país, lo que dificulta las visitas a los Centros Escolares.
- Tardanza en los procesos de devoluciones, pago de Retiro de Valores de Rescate, Vencimiento de Póliza y Pago de Seguros por Fallecimiento.

Amenazas:

- Dificultad de la no aplicación de las órdenes de descuento, debido a la restricción del 20% en la planilla de los asegurados.
- Renuncias de los Diferentes Seguros Voluntarios, debido a la restricción del 20% en la planilla de los asegurados.

20- OPERACIONES

Logros:

- Se ha instruido a los auxiliares de atención al público evitar que los asegurados renuncien a los Seguros Voluntarios por la aplicación del 20% convirtiéndolos en cotizantes voluntarios,
- en la gestión de cobro se ha visto como se ha incrementado el envío de cartas a los asegurados que se encuentran activos, además con la ayuda de estudiantes de horas sociales, se incrementó el número de llamadas a los asegurados pendientes de pago de cuotas.
- En el área de atención al público el cambio de horario permite que las auxiliares de operaciones avancen en las actividades que tienen asignadas como la elaboración de devoluciones, ingreso de solicitudes al sistema de vendedor independiente, en las cartas de vencimiento, en la elaboración de cartas a INPEP mayores de setenta años.
- En el área de afiliación la revisión de solicitudes y de la venta mensual se ha trabajado a tiempo.

Dificultades:

- Con las planillas de las distintas Pagadurías Auxiliares se presentaron problemas en los depósitos, sin embargo los reportes de cierre se han entregado en la fecha programada.

21- TRÁMITES DE RECLAMOS

Logros:

- En la unidad se han atendido los casos de acuerdo a como los reportan, brindando las explicaciones necesarias para que los beneficiarios presenten la información a completar y así tratar de que los casos se resuelvan en el menor tiempo posible.

Amenazas:

- En cuanto a los valores de rescate y vencimiento de pólizas, por un lado la Unidad de Operaciones les informa a las personas cuando el plazo del Seguro Dotal ya se les venció. Sin embargo, no todos se presentan oportunamente a retirar el monto del Seguro y en cuanto a los valores de rescate no depende de la Unidad la decisión que toma cada asegurado para hacer uso del retiro del dinero que tienen en el Seguro Dotal.