

---

# Plan Operativo Institucional –POI–, seguimiento del primer trimestre 2016, Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.

**CONTENIDO**

	<b>Pág.</b>
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 Institucional de Género	14
14) Recursos Humanos	15
15) Coordinación 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) Coordinación de Seguros	20
20) Comercialización	21
21) Operaciones	22
22) Trámites de Reclamos	23

UNIDAD PRESUPUESTARIA  
LÍNEA DE TRABAJO

01  
0101

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL  
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 Trimestre 2015		% EJECUTADO 2015	DESCRIPCIÓN DE METAS 2016	UNIDAD DE MEDIDA	1er Trimestre 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	87	85	98%	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	12	12	100%	Realizado.
2	N/A					Presentar los Indicadores de Gestión Institucionales y por Unidad Organizativa para la aprobación del Consejo Directivo.	Documento	-	-	-	Programado para el segundo trimestre de 2016.
3	N/A					Evaluar las brechas de los Índices de Gestión de cada Unidad Organizativa, para la toma de decisiones.	Gestión	-	-	-	Programado para el segundo trimestre de 2016.
4	Presentar al Consejo Directivo, informe de las evaluaciones trimestrales al cumplimiento de metas del Plan Operativo Institucional 2015.	Informe	-	-	-	Presentar al Consejo Directivo los resultados trimestrales y semestrales de los Indicadores de Gestión, así como las decisiones tomadas o por tomar.	Gestión	-	-	-	Programado para el tercer trimestre de 2016.
5	Participar en el seguimiento del Plan Estratégico 2011-2015, y presentar informe a Consejo Directivo.	Informe	1	-	0%	Presentar al Consejo Directivo el seguimiento al Plan Estratégico Institucional 2015-2019.	Documento	-	-	-	Programado para el tercer trimestre de 2016.
6	N/A					Proponer al Consejo Directivo la creación de dependencias de La Caja, a nivel nacional.	Documento	1	1	100%	Se propuso a evaluación de Consejo Directivo la adquisición de un nuevo centro de atención en Santa Ana.
7	Estudiar y proponer proyectos promocionales que coadyuven con la venta de los Seguros de La caja.	Documento	-	-	-	Proponer al Consejo Directivo la implementación de procesos que aceleren los pagos de seguros.	Documento	1	1	100%	Se desarrolló el software por parte de TI para agilizar los pagos por devoluciones de cuotas a los asegurados/as, migrando la generación de memorando por caso a planilla consolidada.
8	Dar seguimiento al desarrollo de nuevos proyectos de beneficios y prestaciones para los Asegurados(as) y sus familiares.	Documento	-	-	-	Proponer al Consejo Directivo la contratación de consultoría actuarial para el desarrollo de nuevos servicios, prestaciones y beneficios.	Documento	1	1	100%	Se ha propuesto las charlas por parte de actuarios de la Super Intendencia Financiera y además el proyecto de contratación de actuario para llevar el caso de adición de nuevos servicios contemplados en Reformas a la Ley de La Caja.

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA

0102

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 Trimestre 2015		% EJECUTADO 2015	DESCRIPCIÓN DE METAS 2016	UNIDAD DE MEDIDA	1er Trimestre 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%	Se presentó el informe de la evaluación del Sistema de Control Interno.
2	Auditoría de componentes de Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria.	Auditoría	-	-	-	Auditoría de Cuentas Específicas de la Situación Financiera y Ejecución Presupuestaria.	Auditoría	-	-	-	Se realizará auditoría a primer semestre 2016 en el mes de julio 2016.
3	Examinar procesos de resolución, aprobación y pago de seguros.	Auditoría	-	-	-	Examinar procesos de resolución, aprobación y pago de seguros.	Auditoría	-	-	-	En mayo/16, se inició examen de pago de seguros de enero a marzo 2016.
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%	En enero y febrero/16, se efectuaron visitas a las Agencias y Centros de Atención.
5	Auditoría de proceso de Adquisiciones y Contrataciones.	Auditoría	-	-	-	Auditoría de procesos de adquisiciones y contrataciones.	Auditoría	-	-	-	Está programada para segundo semestre 2016.
6	Auditoría de Requerimientos de combustible, uso y kilometraje de vehículos institucionales.	Auditoría	-	-	-	Auditoría de Requerimientos de combustible, uso y kilometraje de vehículos institucionales.	Auditoría	-	-	-	Se efectuó examen de requerimientos de combustible de enero a abril 2016 y se entregó informe.
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%	En mayo se está dando seguimiento a PEI y POI. Planificación informó que en mayo se está haciendo la evaluación. El Plan de Mercadeo se dio seguimiento a primer trimestre 2016.
8	Seguimiento a informes de Auditoría Externa y Corte de Cuentas de la República.	Seguimiento	-	-	-	Seguimiento de informes de Auditoría externa y Corte de Cuentas de la República.	Seguimiento	-	-	-	A la fecha no se tiene informes de Auditoría Externa de ejercicio 2016 y no se ha recibido informe de Corte de Cuentas, correspondiente a ejercicio 2015.
9	Seguimiento a informes de cumplimiento de Acuerdos de Consejo Directivo.	Seguimiento	1	1	100%	Seguimiento a informes de cumplimiento de Acuerdos de Consejo Directivo.	Seguimiento	-	-	-	Se dio seguimiento de informe de cumplimiento de Acuerdos, presentado por Presidencia y Gerencia hasta el mes de marzo 2016.
10	Auditoría de prestación de nuevos productos, servicios y beneficios a los asegurados.	Auditoría	-	-	-	Auditoría de prestación de nuevos productos, servicios y beneficios a los asegurados.	Auditoría	-	-	-	Se hará auditoría en el mes de mayo 2016.
11	Verificar información y dar respuesta a quejas y avisos de ciudadanos, por posibles irregularidades.	Respuestas	1	1	100%	Verificar información y dar respuesta a quejas y avisos de ciudadanos, por posibles irregularidades.	Verificación	1	1	100%	Se examinó información publicada en página Web de La Caja y se entregó informe.
12	Efectuar control de la ejecución del Plan de Auditoría Interna.	Control	1	1	100%	Efectuar control de la ejecución del Plan de Auditoría Interna.	Control	1	1	100%	El seguimiento de Auditoría Interna, determina cumplimiento del 100% de metas en primer trimestre 2016.
13	N/A					Auditoría de Indicadores e Índices de Gestión.	Auditoría	-	-	-	Programado para segundo semestre de 2016.

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 Trimestre 2015		% EJECUTADO 2015	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Trimestre 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	159	50	31%	Orientar y asesorar legalmente a beneficiarios de los Asegurados fallecidos o sus representantes cuando lo requieran.	Beneficiario	173	221	128%	De acuerdo a demanda.
2	Revisar las solicitudes para pago de Valores de Rescate del Seguro de Vida Dotal.	Expediente	325	346	106%	Revisar las solicitudes para pago de Valores de Rescate del Seguro de Vida Dotal.	Documento	330	388	118%	De acuerdo a demanda.
3	Revisar las solicitudes de Pago de Seguro de Vida Dotal por Vencimiento de Póliza.	Expediente	115	148	129%	Revisar las solicitudes de Pago de Seguro de Vida Dotal por Vencimiento de Póliza.	Documento	115	365	317%	De acuerdo a demanda.
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	96	102	106%	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	96	102	106%	De acuerdo a demanda.
5	Elaboración de diferentes contratos de la Institución.	Contrato	4	11	275%	Elaboración de diferentes contratos de la Institución.	Documento	4	10	250%	Según demanda por contratos de la UACI.

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 Trimestre 2015		% EJECUTADO 2015	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Trimestre 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	1	1	100%	Dar seguimiento al Plan Operativo Institucional año 2016.	Documento	-	-	-	Actividad programada para el segundo trimestre.
3	Formular el Plan Estratégico Institucional, con la colaboración de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia de la República.	Proyecto	2	2	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	3	3	100%	Actualizar el Manual de Organización, conforme a lineamientos de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia.	Documento	1	1	100%	Se remitieron a validación la propuesta de los descriptores de puestos a las jefaturas correspondientes, y además se determinó el orden jerárquico de las plazas, incluyendo la nueva propuesta del organigrama institucional.
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	-	-	-	Actividad programada para el segundo trimestre del 2016.
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	50%	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.
8	Identificar y coordinar con las jefaturas las áreas que requieran de mejoras en sus procesos de gestión.	Documento	-	-	-	Formular el Proyecto de Indicadores de Gestión Institucional.	Documento	-	-	-	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	1	1	50%	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	3	3	100%	Coordinar el seguimiento de aprobación del Proyecto de Reformas al Proceso de Elección de Miembros del Consejo.	Documento	-	-	-	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 Trimestre 2015		% EJECUTADO 2015	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Trimestre 2016		% EJECUTADO 2016	Actividad programada para el segundo trimestre.
			META	REAL				META	REAL		
11	N/A					Coordinar el proceso de elecciones del Consejo Directivo.	Supervisión	1	1	100%	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	2	2	100%	Participar en la ejecución del Proyecto de Gestión del Talento Humano.	Reunión	1	1	100%	Se ha trabajado la primera etapa del proceso de Gestión de Talento Humano, el que consiste en definición de las plazas jerárquicamente, propuesta de organigrama y Manual de Organización, que incluye los descriptores de puestos.
13	Coordinar el manejo y actualización de documentos físicos y magnéticos de las normativas, manuales, políticas, instructivos y reglamentos institucionales.	Informe	3	3	100%	Participar en la implementación del Gestor Documental y Workflow.	Reunión	1	1	100%	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	2	2	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	-	-	-	Actividad programada a partir del segundo trimestre del 2016.

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 Trimestre 2015		% EJECUTADO 2015	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Trimestre 2016		% EJECUTADO 2016	OBSERVACIONES
			META	REAL				META	REAL		
1	Preparar los cuadros financieros semanalmente para el Consejo Directivo.	Informe	12	12	100%	Analizar e informar sobre los Índices de Gestión de su Unidad.	Documento	-	-	-	Actividad programada para el segundo semestre de 2016.
2	Proponer alternativas de inversión institucional con fondos nuevos.	Propuesta	2	4	100%	Informar de inversiones con nuevos fondos.	Documento	-	4	-	Se logró invertir en cuatro depósitos con fondos nuevos en el primer trimestre.
3	Proponer alternativas de inversión institucional con vencimientos de los depósitos a plazo.	Renovación de Depósito	10	10	100%	Administrar las inversiones financieras, buscando la mayor tasa de rendimiento dentro de los parámetros legales establecidos.	Gestión	3	12	400%	Propuestas de inversión elaboradas en forma oportuna semanalmente.
4	Elaborar la presentación de los Estados Financieros, después de cada cierre contable.	Presentación	3	3	100%	Presentar los estados financieros en las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda.	Documento	3	3	100%	Por Ley AFI y su reglamento es función del área de Contabilidad, la cual ha cumplido oportunamente.
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	-	-	-	Meta programada para el cuarto 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	-	-	-	Se esta llevando a cabo este proceso en base a reuniones de Equipo y solicitud de datos a las áreas de trabajo, se esperan la Normas de Formulación de Presupuesto.
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	1	Contratar los servicios de la Auditoría Externa y de Control interno, para el año 2016.	Documento	1	1	100%	Se esta en el proceso de contratación recibiendo ofertas en la UACI.
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	-	-	-	Programado para el segundo trimestre 2016.



UNIDAD PRESUPUESTARIA  
LÍNEA

01  
0104

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL  
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 Trimestre 2015		% EJECUTADO 2015	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Trimestre 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	-	-	-	Participar en la elaboración y consolidación del Presupuesto de La Caja para el siguiente ejercicio.	Documento	-	-	-	Programado para el segundo y tercer trimestre de 2016.
2	Realizar y dar seguimiento del flujo de ingresos y egresos de cada mes, después del cierre contable.	Informe	3	3	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	3	3	100%	se verifica datos reflejados por el área de Contabilidad.
3	Efectuar las gestiones de cobro del Seguro de Vida Básico, arrendamientos de inmuebles y otros.	Recibos	12	3	25%	Efectuar las gestiones de cobro del seguro de vida básico, por los empleados del Ministerio de Educación.	Documento	12	3	25%	Se hace un proceso mensual, que en este caso es enero, febrero y marzo que serían 3, tanto en meta como en real. Adicionalmente se gestionó el pago del arrendamiento del terreno propiedad de La Caja.
4	Dar seguimiento al cumplimiento de metas de los planes de trabajo, con relación a la ejecución del presupuesto.	Informe	-	-	-	Presentar informe de seguimiento de la ejecución presupuestaria mensual, y el cumplimiento de metas de los planes de trabajo, anexos el presupuesto.	Documento	3	3	100%	En este caso el seguimiento es solo con ejecución por Línea de Trabajo y no a nivel de unidad o departamento.

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 Trimestre 2015		% EJECUTADO 2015	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Trimestre 2016		% EJECUTADO 2016	OBSERVACIONES
			META	REAL				META	REAL		
1	N/A					Analizar e informar sobre los Índices de Gestión de su Unidad.	Documento	-	-	-	Actividad programada para el segundo semestre de 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	-	-	-	Actividad programada para el segundo semestre de 2016.
3	N/A					Apoyar a la Jefatura de la UFI en la administración de las inversiones financieras.	Gestión	3	3	100%	Se ha apoyado a la UFI en el primer trimestre de 2016.
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	-	-	-	Actividad programada para el segundo trimestre de 2016.

UNIDAD PRESUPUESTARIA  
LÍNEA

01  
0104

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL  
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 Trimestre 2015		% EJECUTADO 2015	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Trimestre 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	30	30	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	3	3	100%	Se han presentado los Estados Financieros en el tiempo legalmente establecido.
2	N/A					Obtener la opinión razonable de los Auditores Externos de los Estados Financieros anuales.	Documento	1	1	100%	Correspondiente la opinión razonable de los Estados Financieros del año 2015, reportada en la Memoria de Labores Institucional de ese año.
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	1	100%	Se presentó las notas de los estados financieros al 31 de diciembre de 2015, a la Jefe UFI, y a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en febrero de 2016.

UNIDAD PRESUPUESTARIA  
LÍNEA

01  
0103

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL  
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 Trimestre 2015		% EJECUTADO 2015	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Trimestre 2016		% EJECUTADO 2016	OBSERVACIONES
			META	REAL				META	REAL		
1	N/A					Analizar e informar sobre los Índices de Gestión de su Unidad.	Documento	-	-	-	Actividad programada para el segundo semestre de 2016.
2	N/A					Supervisar y apoyar las actividades de las Unidades que dirige.	Documento	11	11	100%	Se supervisa y apoya las actividades de todas las unidades bajo la subgerencia, a través de reuniones, vistos buenos, observaciones en documentos, correos electrónicos y transporte.
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/2016.
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/2016.
5	Supervisar, requerir y revisar el uso y control de consumo de combustible	Documento	3	3	100%	Supervisar, requerir y revisar el uso y control de consumo de combustible	Documento	3	3	100%	Se supervisa el control de consumo de combustible a través de los informes correspondientes y bitácoras de motoristas. Asimismo, se realizó el requerimiento de vales combustible para el primer semestre del año 2016.
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	2	-	0%	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	2	6	300%	1. Taller sobre nuevo software de planilla "SEPP", 2. Diplomado Técnico en Archivo, 3. Diplomado en Finanzas Empresarial, 4. Inglés para el Trabajo, 5. Manejo del Estrés Laboral, 6. Administradores de Orden de Compra y Contrato (Parte I).
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	12	12	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	-	Se presentan propuestas a Gerencia por medio de correos electrónicos donde se informa sobre eventualidades detectadas en los procesos, girando las indicaciones correspondientes a las unidades involucradas bajo la subgerencia. Se colaboró en: La automatización del sistema de devoluciones de cuotas, Memoria de Labores 2015, Plan de Contingencia de Tecnologías de Información, entre otros.
8	N/A					Proponer a Gerencia acciones a tomar para mejorar el programa de Responsabilidad Social de La Caja.	Documento	-	1	-	Se brinda apoyo a las comisiones y unidades de Participación Ciudadana, Medio Ambiente, Proyección Social y Género Institucional. Asimismo, a la fecha se han realizado actividades de Medio Ambiente y sondeos sobre participación ciudadana para la correspondiente Rendición de Cuentas de La Caja.

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 Trimestre 2015		% EJECUTADO 2015	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Trimestre 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	1	1	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	1	4	400%	Se realizó campaña de actualización de datos dirigido al sector pensionado. Se realizó en el mes de marzo campaña promoviendo el día de la mujer. Se gestionó la reproducción de 10,000 brochures con información de los Seguros de Vida. Se entregaron tarjetas de presentación a Encargados, Auxiliares de Agencias y a las Jefaturas de La Caja.
2	Estudiar y proponer proyectos y estrategias de promoción de ventas de los Seguros de Vida.	Informe	-	-	-	Estudiar y proponer proyectos y estrategias de promoción de ventas de los Seguros de Vida.	Documento	-	-	-	Se iniciará en mayo/2016
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/2016
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	-	-	-	Se realizará en junio/2016
5	Ejecutar acciones de relaciones públicas con las 14 Direcciones Departamentales del Ministerio de Educación.	Informe	7	-	0%	Desarrollar plan de trabajo con los comités de participación ciudadana en los 14 departamentos del país.	Documento	-	-	-	Inicia en abril/2016
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 Trimestre 2015		% EJECUTADO 2015	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Trimestre 2016		% EJECUTADO 2016	OBSERVACIONES
			META	REAL				META	REAL		
1	N/A					Analizar e informar sobre los Índices de Gestión de su Unidad.	Documento	-	-	-	Esta actividad da inicio en junio. Se presentó informe mensual de las Gestiones de la OIR y Atención Ciudadana.
2	Orientar y asesorar a los usuarios en las solicitudes de información.	Usuarios	30	41	137%	Orientar y asesorar a los usuarios en las solicitudes de información.	Usuarios	30	58	193%	Se orienta y asesora a usuarios de acuerdo a demanda.
3	Recibir y dar trámite a Solicitudes/Requerimientos de Información.	Solicitud	21	12	57%	Recibir y dar trámite a Solicitudes/Requerimientos de Información.	Solicitud	21	13	62%	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	3	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	-	-	-	Esta actividad está programada para junio. Se han realizado visitas a inicios de proyectos de computación, en donde se ha promovido la LAIP y la OIR y Atención Ciudadana llegando a 100 usuarios de La Caja.
5	Realizar Notificaciones de la Información solicitada a los usuarios.	Resolución	21	12	57%	Actualizar y remitir a las instancias correspondientes, el Índice de Información Reservada.	Reporte	3	3	100%	Se actualizó mensualmente El Índice de Información Reservada, se envió al IAIP en enero/2016.
6	Preclasificación de Actas de Consejo Directivo, de conformidad a punto 4.8 de Acta No. 70 de fecha 08/06/2012.	Actas	12	24	200%	Preclasificación de Actas de Consejo Directivo, de conformidad a punto 4.8 de Acta No. 70 de fecha 08/06/2012.	Actas	12	0	0%	No se recibió de Presidencia Actas de Consejo Directivo para pre clasificar durante el 1° trimestre, sino hasta el mes de Abril. Se verán reflejadas en el 1° semestre.

UNIDAD PRESUPUESTARIA  
LÍNEA

01  
0102

DIRECCION Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL.  
PROYECTOS SOCIALES 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 Trimestre 2015		% EJECUTADO 2015	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Trimestre 2016		% EJECUTADO 2016	OBSERVACIONES
			META	REAL				META	REAL		
1	N/A					Analizar e informar sobre los Índices de Gestión de su Unidad.	Documento	-	-	-	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	3	1	33%	Se han realizado gestiones vía teléfono y correo electrónico, pero hasta la fecha sigue el proceso de verificación de cumplimiento para el procedimiento de los mismos.
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	10	65	650%	Se han ejecutado hasta la fecha 65 proyectos sociales a nivel nacional.
4	Apoyar los planes de trabajo de los Comités Institucionales.	Reunión	3	3	100%	Realizar el seguimiento administrativo de los proyectos de proyección social, que estos cumplan con los objetivos, en los 14 Departamentos del país.	Documento	10	65	650%	Se han realizado hasta la fecha 65 seguimientos y procesos administrativos de los proyectos sociales a nivel nacional.
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	-	65	-	Se han realizado hasta la fecha 65 evaluaciones de proyectos ejecutados.
6	N/A					Conformar y/o reestructurar los 14 Comités de proyección social.	Gestión	-	-	-	Programado para el último trimestre del año.

UNIDAD PRESUPUESTARIA 1 DIRECCION Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL.

LÍNEA 103 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 2015	UNIDAD DE MEDIDA	1er Trimestre 2015		% EJECUTADO 2015	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Trimestre 2016		% EJECUTADO 2016	OBSERVACIONES
			META	REAL				META	REAL		
1	N/A					Analizar e informar sobre los Índices de Gestión de su Unidad.	Documento	-	-	-	Meta programada para el segundo semestre del 2016.
2	Presentación y gestión de aprobación de los Planes de Trabajo de los Comités de Género.	Documento	-	-	-	Presentación y gestión de aprobación de los Planes de Trabajo de los Comités de Género.	Documento	1	1	100%	En el mes de enero/2016 se presentaron los planes de trabajo de los catorce comités a nivel nacional a Gerencia.
3	Elaboración y gestión de aprobación del documento proceso metodológico de la Política Institucional de Igualdad y Equidad de Género.	Documento	-	-	-	Aprobación del Programa de capacitación institucional ( En temas de Género ) de La Caja.	Documento	1	1	100%	En el mes de febrero/2016 se presento el Plan de Trabajo de la UIG y el Plan de Capacitación en Derechos Humanos y Género para personal docente de las 14 Direcciones Departamentales de Educación y Personal de La Caja.
4	Diagnóstico de las condiciones de igualdad y equidad de género a nivel Institucional.	Documento	-	-	-	Preparación y presentación de diagnóstico de las condiciones de Igualdad y Equidad de Género a nivel Institucional.	Documento	1	1	100%	Se ha presentado el instrumento para la elaboración del Diagnóstico participativo Institucional , el cual fue completado por el personal , estando en proceso la tabulación y la evaluación y preparación del documento del diagnóstico.
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	-	-	-	Hasta el mes de mayo se tendrá la jornada con ISDEMU sobre el Diagnóstico Participativo Institucional, donde se revisará el documento que se ha elaborado a nivel institucional para su mejora y recomendaciones de vaciado de la información.
6	Coordinación de Convenios Interinstitucionales con: ISDEMU y CEMUJER en materia de género.	Documentos	-	-	-	Coordinación de Convenios Interinstitucionales con: ISDEMU, MINED y ANDES en materia de género.	Documento	1	0	0%	ISDEMU, ha manifestado que no se puede tener un convenio interinstitucional por ser el Ente Rector de la Política Nacional de Género, además ya se tiene una referente para atender las necesidades que la UIG tenga en relación a la transversalización de Género a nivel Institucional.
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	-	-	-	Meta programada para el segundo semestre del 2016.



UNIDAD PRESUPUESTARIA  
LÍNEA

01  
0103

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL  
RECURSOS HUMANOS

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 Trimestre 2015		% EJECUTADO 2015	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Trimestre 2016		% EJECUTADO 2016	OBSERVACIONES
			META	REAL				META	REAL		
1	N/A					Analizar e informar sobre los Índices de Gestión de su Unidad.	Documento	-	-	-	Meta programada para el segundo semestre del 2016.
2	Selección y Reclutamiento de nuevo Personal.	Evaluación	2	4	200%	Selección y Reclutamiento de nuevo Personal.	Gestión	4	1	25%	La Gerencia autorizo el Proceso de Contratación para la plaza de Técnico de Tecnología de Información, se realizó la promoción Interna , teniendo un candidato que no alcanzo el mínimo en las evaluaciones. Por lo que se ha procedido a lanzar la promoción externa. De las otras 3 plazas no han dado autorización aún para iniciar proceso de contratación.
3	N/A					Implementar el Programa de Gestión del Talento Humano impulsado por la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia.	Gestión	1	50%	50%	Se ha trabajado el sistema de evaluación de desempeño del personal y manual de organización, bajo este sistema de trabajo, pendientes las autorizaciones del C.D.
4	Coordinar la evaluación del desempeño al personal de la institución con los Jefes.	Formulario de Evaluación	-	-	-	Coordinar la evaluación del desempeño al personal de la institución con los Jefes, bajo la técnica de "Talento Humano".	Gestión	-	50%	50%	Se ha presentado la nueva propuesta de evaluación de desempeño, bajo del esquema de Talento Humano, pendiente de autorización.
5	N/A					Participar en la actualización del Manual de Organización, conforme a lineamientos de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia.	Gestión	-	50%	50%	Se ha presentado la nueva propuesta del manual de organización, bajo del esquema de Talento Humano, pendiente de autorización.
6	Controlar y ejecutar el Plan de Capacitación.	Requerimiento y Especificaciones Técnicas	2	-	0%	Ejecutar el Plan de Capacitación.	Gestión	1	6	600%	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, Manejo del Stress Laboral, Capacitación para Administradores de Orden de Compra y Contrato 1ra. Parte.
7	Llevar el control y seguimiento de la Prestación de Anteos para el personal.	Documentos (Solicitud, Facturas, Constancias,	26	45	173%	Llevar el control y seguimiento de la Prestación de Anteos para personal y miembros del Consejo Directivo.	Documento	35	61	174%	Realizado.
8	Llevar el control de la Clínica Médica Familiar para funcionarios, empleados y su grupo familiar.	Documentos (Facturas, Actas, etc.)	750	250	33%	Gestionar la prestación de los servicios médico-hospitalarios para personal y miembros del Consejo Directivo.	Documento	1	1	100%	Realizado.

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA

0103

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 2015	UNIDAD DE MEDIDA	1er Trimestre 2015		% EJECUTADO 2015	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Trimestre 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	3	3	100%	Administrar el apoyo de TI, a través de solicitudes y seguimientos en línea.	Gestión	10	10	100%	Realizado.
2	Supervisar el uso adecuado del sistema de Asegurados(as) por medio de las herramientas de la base de datos.	Informe	3	3	100%	Gestionar la aprobación del Proyecto de Expediente Único Digital, como medio para automatizar el proceso de pago de seguros.	Documento	2	2	100%	Realizado.
3	N/A					Apoyar en la automatización de Indicadores de Gestión de La Caja.	Gestión	-	-	-	Se procederá a realizar un análisis de este proceso de automatización en el tercer trimestre del 2016.
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	3	3	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	3	3	100%	Realizado.
5	Realizar copias de seguridad de cada una de las bases de datos que posee la institución (Operaciones, Recursos Humanos, Financiera).	Informe	3	3	100%	Realizar cambios en las tablas auxiliares de la Base de Datos, con el propósito de obtener información retroactiva.	Gestión	-	-	-	En proceso de análisis.

UNIDAD PRESUPUESTARIA  
LÍNEA

01  
0103

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL  
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 Trimestre 2015		% EJECUTADO 2015	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Trimestre 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	60	53	88%	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	55	91	165%	Se realizaron 89 procesos de Libre Gestión y 2 procesos de Contratación Directa.
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	1	1	100%	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%	Hasta ahora, no se han recibido en la UACI, los documentos de la única licitación prevista para este año.
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	-	-	-	No aplica para este trimestre.
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%	Se remitieron a Gerencia, los siguientes informes: - Compras realizadas por forma de contratación durante el primer trimestre. - Compras realizadas por tamaño de empresas, durante el primer trimestre.
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	-	3		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	-	-	-	No aplica para este trimestre.

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 Trimestre 2015		% EJECUTADO 2015	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Trimestre 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	3	3	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	-	3	-	Elaboración de: Primer Trimestre: 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	-	-	-	Revisar los contratos que se establezcan de mantenimiento , aseo y atención de servicios generales del edificio administrativo de La Caja.	Gestión	-	3	-	Elaboración de: Primer Trimestre: Adecuación de divisiones en Ciudad Barrios; Instalación de persianas en Agencia La Libertad; Instalación de persianas en Centro de Atención de San Martín.
3	N/A					Investigar y proponer proyectos de ahorro energético institucional, para el próximo año.	Gestión	-	-	-	Los requerimientos de mantenimiento preventivo son elaborados a final de año.
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.	19	19	100%	Supervisar y apoyar las actividades de las Unidades que dirige, por medio de supervisar el cumplimiento de las metas de trabajo establecidas.	Gestión	11	5	220%	Correctivos elaborados: Primer Trimestre: Reparación de fuga de agua potable, reparación RAV4, reparación Hilux, reparación pick-up Mazda; reparación de sillas de Gerencia.

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 Trimestre 2015		% EJECUTADO 2015	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Trimestre 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	-	-	-	Meta programada para el segundo trimestre de 2016.
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	900	1,278	142%	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	900	1,209	134%	Meta cubierta.
3	Proporcionar expedientes de Asegurados(as) de Valores de Rescate y fallecidos a la Unidad de Trámite de Reclamo.	Expediente	240	375	156%	Proporcionar expedientes de Asegurados(as) de Valores de Rescate y fallecidos a la Unidad de Trámite de Reclamo.	Expediente	240	327	136%	Meta cubierta.
4	Recepción y anexo a expedientes, recibos de ingreso de pagos mensuales de seguros provenientes de las Agencias Departamentales y Oficina Central.	Expediente	750	1,000	133%	Recepción y anexo a expedientes, recibos de ingreso de pagos mensuales de seguros provenientes de las Agencias Departamentales y Oficina Central.	Expediente	750	1,133	151%	Meta cubierta.
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	1,050	1,538	146%	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	1,050	1,227	117%	Meta cubierta.
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	975	1,264	130%	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	975	1,044	107%	Meta cubierta.
7	Recepción de documentos para el Archivo Institucional de todas las unidades de la institución, que manejan un Archivo de Gestión.	Documento	375	176	47%	Recepción de documentos para el Archivo Institucional de todas las unidades de la institución, que manejan un Archivo de Gestión.	Documento	375	-	0%	Falta de insumo y por estar trabajando en el archivo de gestión de Operaciones.
8	Organizar y clasificar en el Archivo Institucional de documentos recibidos de las unidades que tiene Archivo de Gestión.	Documento	1,200	729	61%	Organizar y clasificar en el Archivo Institucional de documentos recibidos de las unidades que tiene Archivo de Gestión.	Documento	1,200	-	0%	Falta de insumo y por estar trabajando en el archivo de gestión de Operaciones.

UNIDAD PRESUPUESTARIA  
LÍNEA

02  
0202

OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES.  
COORDINACIÓN 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 Trimestre 2015		% EJECUTADO 2015	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Trimestre 2016		% EJECUTADO 2016	OBSERVACIONES
			META	REAL				META	REAL		
1	N/A					Analizar e informar sobre los Índices de Gestión de su Unidad.	Documento	-	-	-	Meta programada para el segundo semestre del 2016.
2	Tramitar las solicitudes para pago de valores de rescate del Seguro de Vida Dotal.	Expediente	325	346	106%	Dar Visto Bueno a las solicitudes para pago de valores de rescate del Seguro de Vida Dotal.	Expediente	325	365	112%	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	115	148	129%	Dar Visto Bueno a las solicitudes para pago de vencimiento de pólizas del Seguro de Vida Dotal.	Expediente	115	127	110%	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	96	105	109%	Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos para el pago de los diferentes Seguros por fallecimiento de los Asegurados.	Resoluciones	96	127	132%	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	18	31	172%	Tramitar el pago de los Seguros por Sepelio.	Expediente	24	27	113%	Trámites gestionados y cancelados a los beneficiarios de asegurados fallecidos.
6	N/A					Tramitar pagos de Gastos Funerarios (Beneficio Seguro de Vida Opcional).	Expediente	15	20	133%	Beneficio del Seguro de Vida Opcional, para montos 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	Acuerdo	12	12	100%	Avalar todos los informes para Consejo Directivo.	Informe	3	12	400%	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	3	3	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	3	3	100%	Velar y supervisar el cumplimiento del Plan de Mercadeo del año en curso.	Informe	3	3	100%	Registro de venta, detalladas por seguros.

UNIDAD PRESUPUESTARIA 0202

02

OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES.

LÍNEA

0202

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 Trimestre 2015		% EJECUTADO 2015	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Trimestre 2016		% EJECUTADO 2016	OBSERVACIONES
			META	REAL				META	REAL		
1	N/A					Analizar e informar sobre los Índices de Gestión de su Unidad.	Documento	-	4	-	Se han presentado informes mensuales a la Gerencia y el informe de cumplimiento trimestral 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%	89%	89%	En el primer trimestre del 2016, se logró obtener un 79% de cumplimiento en asegurados y un 89% de cumplimiento en ingresos.
3	Enviar pólizas del Seguro de Vida Básico, Opcional, Sepelio y Dotal, por diferentes medios.	Póliza	1,875	1,934	103%	Enviar pólizas del Seguro de Vida Básico, Opcional, Sepelio y Dotal, por diferentes medios, a las personas que han contratado los seguros.	Póliza	1,626	891	55%	Las entregas se realizan por medio de: Planillas y Correo Nacional (las cuales tienen que tener mas 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	-	-	-	Realizar y coordinar eventos de promoción de los seguros en las 15 Agencias Departamentales del país.	Evento	-	-	-	Los procesos de compra para las actividades de promoción, están proyectados en el segundo trimestre del año 2016.
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	10	31	310%	Se han apoyado 31 eventos.
6	Realizar campañas de suscripción y carnetización en los diferentes departamentos del país.	Evento	4	3	75%	Realizar campañas de suscripción y carnetización en los diferentes departamentos del país.	Evento	4	28	700%	Las Campañas se están realizando a nivel nacional, tomando en cuenta los Centros Escolares, con mayor planta de Docentes.

UNIDAD PRESUPUESTARIA

02

OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES.

LÍNEA

0202

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 Trimestre 2015		% EJECUTADO 2015	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Trimestre 2016		% EJECUTADO 2016	OBSERVACIONES
			META	REAL				META	REAL		
1	N/A					Analizar e informar sobre los Índices de Gestión de su Unidad.	Documento	-	-	-	Meta programada para el segundo semestre del 2016.
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	5,001	7,065	141%	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	5,001	14,292	286%	La verificación de solicitudes ha incrementado por las diferentes actividades promovidas por 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	1,875	1,678	89%	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	1,200	1,013	84%	Se imprimieron las pólizas y se entregaron a los encargados de agencia.
4	Capacitar al personal de ventas, y personal de apoyo del área de Operaciones.	Capacitación	1	1	100%	Capacitar al personal de ventas, y personal de apoyo del área de Operaciones.	Capacitación	1	1	100%	Se ha logrado que el personal participe en distintas capacitaciones promovidas por el área de Recursos Humanos.
5	Presentar informe sobre la unidad.	Reporte	1	-	0%	Presentar informe sobre cumplimiento de actividades operativas.	Reporte	3	3	100%	Meta cumplida.



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 Trimestre 2015		% EJECUTADO 2015	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Trimestre 2016		% EJECUTADO 2016	OBSERVACIONES
			META	REAL				META	REAL		
1	N/A					Analizar e informar sobre los Índices de Gestión de su Unidad.	Documento	-	-	-	Meta programada para el segundo semestre del 2016.
2	Orientar y asesorar legalmente a los beneficiarios o sus representantes, que presentan los reclamos de los diferentes seguros.	Informe	159	169	106%	Orientar y asesor legalmente a los beneficiarios o sus representantes, que presentan los reclamos de los diferentes seguros.	Informe	173	221	128%	Son todos los beneficiarios que preguntan sobre los seguros que han dejado los asegurados causantes se les asesora y orienta en forma personal.
3	Estudiar y analizar los expedientes para el pago del Seguro de Vida Básico, Opcional, Dotal y Sepelio.	Expediente	96	105	109%	Estudiar y analizar los expedientes para el pago del Seguro de Vida Básico, Opcional, Dotal y Sepelio.	Expedientes	96	221	230%	Se analizan y estudian conforme se van completando la documentación y se les llama al faltar algún documento para completar los expedientes.
4	Tramitar las solicitudes para pago de valores de rescate del Seguro de Vida Dotal.	Expediente	325	346	106%	Tramitar las solicitudes para pago de valores de rescate del Seguro de Vida Dotal.	Expedientes	330	388	118%	Son los asegurados que se han presentado a hacer uso de la prestación.
5	Tramitar las solicitudes para pago de vencimiento de pólizas del Seguro de Vida Dotal.	Expediente	115	148	129%	Tramitar las solicitudes para pago de vencimiento de póliza del Seguro de Vida Dotal.	Expedientes	115	365	317%	Son los asegurados que se esperaron cumplir el plazo pactado.
6	Elaborar las resoluciones de Gerencia, para pago de los seguros Básico, Opcional, Sepelio y Dotal por fallecimiento de asegurados.	Resolución	96	105	109%	Elaborar las resoluciones de Gerencia, para pago de los Seguros de Vida Básico, Opcional y Dotal por fallecimiento de persona asegurada.	Resolución	96	102	106%	Se han elaborado conforme los expedientes están completos.
7	Revisar expedientes sobre seguros de vida pendientes de pago parcialmente.	Expediente	18	10	56%	Revisar expedientes sobre seguros de vida pendientes de pago parcialmente.	Expedientes	18	12	67%	Se lograron revisar 12 expedientes, además por la publicación en el periódico respondieron 5 beneficiarios.
8	Tramitar el pago de los Seguros por Sepelio.	Expediente	18	31	172%	Tramitar el pago de los Seguros por Sepelio.	Expedientes	24	27	113%	Son los asegurados fallecidos que tenían Seguro por Sepelio.
9	N/A					Tramitar el pago del 10% de Gastos Funerarios.	Expedientes	15	30	200%	Es el número de asegurados fallecidos que tenían suscrito el Seguro de Vida Opcional en el monto de \$5,714.29 y más.