

UNIDAD PRESUPUESTARIA 01
LÍNEA DE TRABAJO 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	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-Junio 2013		% EJECUTADO 2013	Enero-Junio 2014		% EJECUTADO 2014	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2014
			META	REAL		META	REAL		COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
1	Participar en sesiones ordinarias del Consejo Directivo.	Reunión	24	24	100%	24	24	100%	Realizado según calendarización de Sesiones de Consejo Directivo
2	Informar al Consejo Directivo, sobre la gestión administrativa y financiera de La Caja.	Informe	24	24	100%	24	24	100%	Realizado según calendarización de Sesiones de Consejo Directivo
3	Seguimiento y enriquecimiento de actividades promocionales que coadyuven con la venta de los Seguros de La Caja.	Documento	1	2	200%	1	5	500%	Se ha dado seguimiento a las actividades de promoción hechas en el mes del Maestro entre otras donde La Caja participa como invitado del Ministerio de Educación.
4	Gestionar el pago de las primas del Seguro de Vida Básico ante el Ministerio de Hacienda y el MINED.	Recibos	6	6	100%	6	6	100%	Realizado según documentos enviados por UFI a Gerencia
5	Analizar los resultados de gestión de ventas de los diferentes Seguros, en función del Plan de Mercadeo 2014.	Informe	2	2	100%	2	2	100%	Se da seguimiento por medio de KPI's
6	Dirigir, controlar, evaluar la gestión institucional e informar al personal sobre los Acuerdos del Consejo Directivo.	Reunión	24	24	100%	24	24	100%	Realizado según calendarización de Sesiones de Consejo Directivo
7	Velar por el cumplimiento de las regulaciones administrativas para el buen funcionamiento de La Caja según Reglamentos, Manuales, Instructivos y/o Acuerdos de Consejo Directivo.	Memorando	24	24	100%	176	108	61%	Se ha utilizado el correo electrónico para girar indicaciones.
8	Supervisar y colaborar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.	Documento	-	-	#¡DIV/0!	-	-	#¡DIV/0!	
9	Presentar al Consejo Directivo, informe de las evaluaciones trimestrales al cumplimiento de metas del Plan Operativo Institucional.	Informe	1	1	100%	2	1	50%	El segundo informe, se presentará en el transcurso del mes de julio
10	Participar en el seguimiento del Plan Estratégico 2011-2015, y presentar informe al Consejo Directivo.	Informe	1	-	0%	1	-	0%	Se encuentra en análisis.
11	Seguimiento de la publicidad institucional.	Informe	5	5	100%	2	2	100%	Realizado.
12	Seguimiento al desarrollo de nuevos proyectos de prestaciones y beneficios para los Asegurados y sus familiares.	Documento	2	2	100%	1	2	200%	Se ha dado seguimiento a los proyectos de Prestamos y ajustes al reglamento del SVO
13	Verificar cumplimiento de actividades de Proyección Social para los Asegurados.	Informe	4	8	200%	2	6	300%	Se ha participado en clausuras de taller juntamente con la Unidad de Proyección Social
14	Seguimiento a proyectos en beneficio a las actividades administrativas dentro de La Caja.	Documento			#¡DIV/0!	-	1	#¡DIV/0!	Se ha trabajado en la evaluación por Competencias.

UNIDAD PRESUPUESTARIA
LÍNEA

01
0102

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO: Verificar y evaluar las operaciones administrativas y financieras de la Caja Mutual, a fin de que el control interno establecido por la administración se desarrolle en forma adecuada y oportuna.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-Junio 2013		% EJECUTADO 2013	Enero-Junio 2014		% EJECUTADO 2014	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2014
			META	REAL		META	REAL		COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
1	Evaluar el Sistema de Control Interno.	Informe	1	1	100%	1	1	100%	En la evaluación se determinó que la administración está tratando de cambiar la cultura, pero por ahora la administración de riesgos no es parte de la organización.
2	Auditoría de cuentas específicas del Estado de Situación Financiera, Rendimiento Económico y Ejecución Presupuestaria.	Auditoría	-	-	#¡DIV/0!	-	-	#¡DIV/0!	Se tiene programada para el mes de julio.
3	Examen de resolución, aprobación y pago de seguros.	Auditoría	2	1	50%	1	1	100%	Se está terminando de hacer el examen de la muestra de expedientes de seguros aprobados y pagados de enero a abril 2014.
4	Visitas Agencias departamentales, para realizar inventarios de bienes asignados, evaluación de control interno y gestión de cumplimiento de metas.	Auditoría	1	1	100%	1	1	100%	En el mes de enero y febrero, se efectuaron visitas a las agencias en la que se realizó inventarios, evaluación de las gestiones de Jefes y Auxiliares y se presentó informe con fecha 20 febrero/14.
5	Auditoría de proceso de adquisiciones y contrataciones de la UACI.	Auditoría	1	1	100%	-	-	#¡DIV/0!	En el primer trimestre del 2014, se terminaron de examinar procesos de compra de fin de año 2013. El examen para 2014 se ha programado para octubre, sin embargo Auditoría Interna estará dando seguimiento a los procesos que se ejecuten.
6	Auditoría de requerimiento de combustible, uso y kilometraje de vehículos en misiones oficiales.	Auditoría	1	1	100%	1	1	100%	Se ha iniciado el proceso de examen de los requerimientos de combustible y recorrido de vehículos institucionales. Se espera terminar en el mes de julio.
7	Evaluación y seguimiento de Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Mercadeo, realizado por la administración.	Seguimiento	1	1	100%	1	1	100%	Auditoría Interna verificó los informes de Plan de Mercadeo presentado por Comercialización, Se verificó el avance del Plan Estratégico y cumplimiento del Plan Operativo.
8	Seguimiento a cumplimiento de Acuerdos de Consejo Directivo.	Seguimiento	2	2	100%	2	2	100%	Se verificó informes presentados por Asistente de Presidencia y Consejo Directivo.
9	Revisar informes de Auditoría Externa y Corte de Cuentas de la República.	Seguimiento	1	1	100%	1	-	0%	Al 30 de junio no se ha tenido visita de auditoría externa y Corte de Cuentas.
10	Auditoría de proyectos que amplíen nuevos productos, servicios y beneficios a los Asegurados.	Auditoría	1	1	100%	1	1	100%	Auditoría Interna, determinó que para el ejercicio 2014, los proyectos que amplíen los nuevos servicios y beneficios, están enfocados al desarrollo de los proyectos sociales en todas las agencias, a los que se está dando el apoyo necesario para su ejecución.
11	Evaluar el desarrollo y aplicación de requerimientos informáticos, por usuarios.	Auditoría	1	1	100%	-	1	#¡DIV/0!	Se solicitó a Subgerente Informático, la programación de proyectos a ejecutar y con base a estos, se considera que el avance para el 2014 es razonable.
12	Control de la ejecución de Plan de Trabajo de Auditoría Interna.	Verificación	1	1	100%	2	2	100%	El control se hace cada trimestre, para determinar las metas que deben estar cubiertas.

UNIDAD PRESUPUESTARIA
LÍNEA

01
0102

DIRECCIÓN SUPERIOR 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	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-Junio 2013		% EJECUTADO 2013	Enero-Junio 2014		% EJECUTADO 2014	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2014
			META	REAL		META	REAL		COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
1	Orientar y asesorar legalmente a beneficiarios de los Asegurados fallecidos o sus representantes cuando lo requieran.	Beneficiario	30	30	100%	12	12	100%	Beneficiario en la Institución y por telefono.
2	Revisar las solicitudes para pago de Valores de Rescate del Seguro de Vida Dotal.	Expediente	379	581	153%	555	577	104%	Beneficiarios que se presentaron a solicitar el beneficio
3	Revisar las solicitudes de Pago de Seguro de Vida Dotal por Vencimiento de Póliza.	Expediente	80	174	218%	170	273	161%	Son los que se presentaron a reclamar su derecho.
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	338	345	102%	329	221	67%	Beneficiarios que completaron la información requerida
5	Elaboración de diferentes contratos de la Institución.	Contrato	22	3	14%	6	2	33%	Se consideraron los contratos siguientes: Auditoría Financiera, Farmacia, Medico y Laboratorio, y se ha reprogramado.

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

UNIDAD PRESUPUESTARIA
LÍNEA

01
0104

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)

OBJETIVO: Administrar eficiente y racionalmente los recursos financieros y presupuestarios de la Institución, velando por el cumplimiento de las políticas, procedimientos, normas, instructivos y disposiciones legales vigentes, establecidas en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y otras leyes pertinentes.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-Junio 2013		% EJECUTADO 2013	Enero-Junio 2014		% EJECUTADO 2014	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2014
			META	REAL		META	REAL		COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
1	Proponer alternativas de inversión institucional con fondos nuevos	Propuesta	4	5	125%	4	4	100%	Realizado
2	Proponer alternativas de inversión institucional con vencimientos de los depósitos a plazo	Renovación de Depósito	50	41	82%	47	40	85%	Debido a que se invirtió en Letes con vencimientos de depósitos, los cuales se agruparon para este fin
3	Elaborar la presentación de los Estados Financieros, una semana después del cierre contable	Presentación	6	6	100%	6	6	100%	Meta alcanzada en un 100%
4	Preparar los cuadros financieros semanalmente para el Consejo Directivo	Informe	25	26	104%	24	24	100%	Todos los informes fueron presentados en su oportunidad
5	Formular y elaborar el Flujo Proyectado de Efectivo, del ejercicio 2015	Flujo de Efectivo	1	1	100%	1	1	100%	Para la presentación del Proyecto de Presupuesto
6	Realizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas	Conciliación	54	56	104%	60	60	100%	Elaboradas en su oportunidad
7	Informar al Banco Central de Reserva sobre las inversiones financieras	Informe	25	25	100%	24	24	100%	Todos los informes fueron presentados en su oportunidad
8	Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental sobre las inversiones financieras	Informe	25	25	100%	24	24	100%	Todos los informes fueron presentados en su oportunidad
9	Elaborar los Términos de Referencia para la contratación de los Servicios Actuariales para el cálculo de las Reservas Contables Institucionales.	Informe	-	-	N/A	-	-	#¡DIV/0!	Es meta de ultimo trimestre
10	Elaborar los Términos de Referencia para la contratación de los Servicios de la Auditoría Externa y de Control Interno, para el año 2014	Informe	-	-	N/A	1	1	100%	Términos elaborados y aprobados en su oportunidad

UNIDAD PRESUPUESTARIA 01
 LÍNEA 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	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-Junio 2013		% EJECUTADO 2013	Enero-Junio 2014		% EJECUTADO 2014	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2014
			META	REAL		META	REAL		COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
1	Revisar los documentos que respaldan los egresos y elaborar los compromisos presupuestarios de los egresos institucionales, en el SAFI.	Documento	675	689	102%	674	770	114%	Aumento en relación a lo programado debido a un mayor número de operaciones a nivel de egresos presupuestarios.
2	Elaborar las disponibilidades presupuestarias de los egresos a solicitud de la UACI.	Constancia	201	202	100%	202	270	134%	Aumento en relación a lo programado debido a que se dan confirmaciones de disponibilidad a la Unidad Solicitante y a la UACI.
3	Elaborar la Programación de ejecución presupuestaria anual de los egresos por medio del SAFI.	Documento	n/a	n/a		1	1	100%	Se presento la Programación de la Ejecución Presupuestaria, a la Dirección General de Presupuesto en el mes de enero/2014, la cual fue autorizada para iniciar con las operaciones Presupuestarias - Contables.
4	Realizar las reprogramaciones, ajustes y modificaciones presupuestarias a nivel de líneas de trabajos, y rubros de cuentas presupuestarias de los egresos e ingresos.	Documento	15	14	93%	16	15	94%	Se efectuaron 12 reprogramaciones presupuestarias que comprenden Modificaciones en el tiempo (diferentes meses) y 3 Transferencias Ejecutivas Internas, que comprende traslado de recursos de una línea de trabajo a otra en un mismo rubro.
5	Formular el Proyecto de Presupuesto del próximo año, en base a nuevo modelo, por programa presupuestario, de conformidad a la política presupuestaria.	Proyecto	-	-	0%	-	-	#¡DIV/0!	La formulación termina en el mes de agosto.
6	Realizar y dar seguimiento del flujo de ingresos y egresos de cada mes, después del cierre contable.	Documento	6	6	100%	6	6	100%	Se realiza el flujo de efectivo de cada mes, a fin de obtener información que permita comparar cifras de lo presupuestado con lo real percibido y erogado.
7	Dar Seguimiento al cumplimiento de metas de los planes de trabajo, con relación a la ejecución del presupuesto.	Documento	6	6	N/A	2	2	100%	Se da seguimiento a la ejecución a fin de que las unidades logren los objetivos establecidos en función de los recursos asignados y cualquier desviación adoptar las medidas correctivas necesarias.

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	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-Junio 2013		% EJECUTADO 2013	Enero-Junio 2014		% EJECUTADO 2014	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2014
			META	REAL		META	REAL		COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
1	Realizar los pagos de las obligaciones internas y externas.	Cheque	750	923	123%	900	866	96%	Decremento en emisión de cheques, para proveedores y beneficiarios
2	Registrar y controlar los ingresos institucionales primas de seguros, intereses por depósitos a plazo e ingresos diversos.	Remesa	840	911	108%	900	883	98%	Decremento en emisión de notas de abono por intereses y beneficiarios
3	Emitir y enviar notas de abono a beneficiarios, los cuales solicitan se les remese en los bancos, valores de rescate, devoluciones y pago de seguros.	Nota de abono	960	600	63%	612	759	124%	Incremento en notas de abono a beneficiarios que piden se le deposite en otros bancos.
4	Registrar y controlar los egresos institucionales, a través de informes de cheques emitidos.	Informe	678	923	136%	942	1,128	120%	Incremento en emisión de constancias de retención renta.
5	Emitir quedan para pagos a proveedores y comprobantes de retención.	Comprobante	390	368	94%	390	379	97%	Decremento en emisión de Comprobantes de retención IVA.
6	Registrar los devengados y pagados de los diferentes gastos y egresos de las obligaciones por pagar en el SAFI, incluye transacciones bancarias en cuenta corriente.	Operación	7,800	7,800	100%	7,800	7,800	100%	Realizado
7	Registrar las transacciones de entradas y salidas de efectivo de las diferentes cuentas de bancos en el SAFI.	Operación	3,300	2,200	67%	3,300	3,300	100%	Realizado

UNIDAD PRESUPUESTARIA
LÍNEA

01
0104

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
CONTABILIDAD

OBJETIVO: Registrar según las normas establecidas por La Caja, las transacciones, emitiendo en forma oportuna los estados financieros de la institución e informar sobre la gestión contable y presupuestaria, en forma ágil y oportuna a la administración superior y otras Instituciones gubernamentales, mediante la recopilación, registro, procesamiento y control sistemático y cronológico de todas las transacciones de la Caja Mutual, expresable en términos monetarios.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-Junio 2013		% EJECUTADO 2013	Enero-Junio 2014		% EJECUTADO 2014	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2014
			META	REAL		META	REAL		COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
1	Validar, vincular las operaciones contables de ingresos y egresos institucionales en el SAFI.	Comprobante Contable	4,300	4,300	100%	4,300	4,300	100%	Realizado
2	Archivar los documentos anexos de los comprobantes contables de las operaciones de ingresos y egresos institucionales en el SAFI	Comprobante Contable	4,300	4,300	100%	4,300	4,300	100%	Realizado
3	Imprimir los registros contables diario, mayor y auxiliar del SAFI.	Informe	18	18	100%	18	18	100%	Realizado
4	Enviar los informes financieros a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, según el plazo legal estipulado.	Reporte	60	60	100%	60	60	100%	Realizado
5	Elaborar las notas a los Estados Financieros de Junio y Diciembre.	Nota	1	1	100%	1		0%	Se elaboran en julio
6	Procesar las reservas institucionales, según el dictamen actuarial al final del ejercicio.	Partida	-	-	#¡DIV/0!	-		#¡DIV/0!	Se elaboran en enero
7	Proveer los Estados Financieros cada trimestre a las auditorías interna y externa.	Estado Financiero	12	12	100%	12	-	0%	Al cierre de Junio no estaba contratada la Auditoria Externa. No se ha solicitado información por parte de Auditoria Interna.

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA

0102

PLANIFICACIÓN Y PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-Junio 2013		% EJECUTADO 2013	Enero-Junio 2014		% EJECUTADO 2014	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2014
			META	REAL		META	REAL		COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
1	Formular y coordinar la elaboración del Plan Operativo Institucional anual, de conformidad a los insumos aportados por cada unidad organizativa.	Documento	-	-	#¡DIV/0!	-	-	#¡DIV/0!	Último trimestre
2	Identificar y coordinar con las jefaturas las áreas que requieran de mejoras en sus procesos de gestión.	Documento	1	1	100%	1	1	100%	Se levantó el proceso de pago de seguros y está en análisis
3	Dar seguimiento y evaluar los resultados de los planes elaborados corresponsablemente por las distintas unidades organizativas de La Caja.	Documento	3	3	100%	2	2	100%	Realizado
4	Coordinar con las instituciones del Estado las acciones necesarias para compartir información de interés mutuo, en beneficio de los servicios que ofrece La Caja.	Reunión	1	1	100%	1	1	100%	El Proceso del Marco Lógico con el ISBM
5	Coordinar el manejo y actualización de documentos físicos y magnéticos de las normativas, manuales, políticas, instructivos y reglamentos institucionales.	Informe	6	6	100%	6	6	100%	Realizado
6	Participar en la elaboración y desarrollo de campañas publicitarias.	Reunión	3	3	100%	3	3	100%	Realizado
7	Supervisar el tipo de información y tiempos de respuesta que brinda el Oficial de Información, de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública.	Evaluación	6	6	100%	6	6	100%	Realizado
8	Apoyar los planes de trabajo de los Comités Institucionales.	Reunión	6	6	100%	6	6	100%	Realizado
9	Asesorar y acompañar a los comités de proyección social en la planificación de las actividades a desarrollar.	Reunión	6	6	100%	2	-	0%	Funciones trasladadas a la Unidad de Comercialización
10	Coordinar el proceso de elecciones de representantes de sectores en el Consejo Directivo.	Informe	-	-	N/A	2	2	100%	Realizado
11	Planificar el proceso de inducción al nuevo Consejo Directivo 2015-2016, de La Caja.	Reunión	3	3	100%	-	-	#¡DIV/0!	Último trimestre
12	Replantear el PEI 2011-2015.	Informe	1	1	100%	1	-	0%	En espera de respuesta de la Administración y Consejo Directivo
13	Planear y llevar a cabo el evento de Rendición de Cuentas	Reunión	3	3	100%	3	3	100%	Realizado
14	Revisar en conjunto con las Subgerencias la actualización de los procedimientos institucionales.	Evaluación	-	-	N/A	2	2	100%	Realizado

UNIDAD PRESUPUESTARIA
LÍNEA

01
0102

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-Junio 2013		% EJECUTADO 2013	Enero-Junio 2014		% EJECUTADO 2014	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2014 COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
			META	REAL		META	REAL		
1	Propiciar y verificar que las diferentes unidades de La Caja Mutual actualicen la información oficiosamente periódicamente	Requerimiento	2	2	100%	1	1	100%	Realizado
2	Orientar y asesorar a los usuarios en las solicitudes de información	Usuarios	60	51	85%	60	63	105%	Realizado
3	Recibir y dar trámite a solicitudes de información	Solicitud	60	46	77%	42	44	105%	Realizado
4	Dar seguimiento a las solicitudes de información que se hacen a las unidades institucionales.	Requerimiento	60	46	77%	42	44	105%	Realizado
5	Realizar notificaciones de la información solicitada a los usuarios	Resolución	60	46	77%	42	44	105%	Realizado
6	Elaborar registro de las solicitudes recibidas, en trámite y notificadas	Reporte	6	6	100%	6	6	100%	Realizados
7	Elaborar el Índice de Clasificación de Documentación generada en las diferentes Unidades de La Caja	Reporte	1	1	100%	1	1	100%	Realizado
8	Elaborar informes de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.	Reporte	6	6	100%	6	6	100%	Realizados
9	Actualizar el Índice de Información Reservada	Reporte	6	6	100%	6	6	100%	Realizado
10	Enviar el Índice de Información Reservada actualizado al Instituto de Acceso a la Información Pública.	Reporte			N/A	1	1	100%	Realizado
11	Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el art. 60 de la LAIP.	Informe	6	-	0%	1	1	100%	Realizado
12	Preclasificación de Actas de Consejo Directivo, de conformidad a punto 4.8 de Acta No. 70 de fecha 08/06/2012.	Memorando			N/A	24	14	58%	Se han preclasificado las Actas de Consejo Directivo recibidas de la Asistente Ejecutivo de Presidencia y Consejo Directivo. Publicada hasta el Acta No. 18, del 17 de mayo 2013.

UNIDAD PRESUPUESTARIA
LÍNEA

01
0102

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-Junio 2013		% EJECUTADO 2013	Enero-Junio 2014		% EJECUTADO 2014	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2014
			META	REAL		META	REAL		COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
1	Diseñar y ejecutar las campañas publicitarias de los seguros que comercializa La Caja.	Informe	1	2	200%	3	3	100%	Se alcanzó la meta, a pesar del al proceso de Licitación que no se logró realizar; gracias al apoyo de medios de comunicación y las RSS, correo directo que lo administra la Unidad y relaciones públicas con el MINED, ISBM, Tribunal Calificador y las Direcciones Departamentales.
2	Diseñar trípticos, volantes, plegables informativos sobre las actividades a desarrollar de los seguros.	Informe	2	2	N/A	4	4	100%	Se ha diseñado material para la promoción y difusión del quehacer de La Caja, tales como: Trípticos, cuponeras y afiches
3	Estudiar y proponer proyectos promocionales de los seguros.	Informe	-	1	#¡DIV/0!	1	1	100%	se presentó la estrategia 360°, pero debido al proceso de transición del GOES, no me avanzó ante el MINED.
4	Diseñar y reforzar la imagen de las Agencias Departamentales para la promoción de los seguros.	Informe	2	2	N/A	2	2	100%	Imagen institucional y promoción de los seguros
5	Ejecutar acciones de relaciones públicas con las 14 Direcciones Departamentales del Ministerio de Educación.	Informe	9	15	N/A	6	1	17%	se realizó a través de la Dirección Nacional de Gestión Departamental del MINED.
6	Acciones de promoción y publicidad para el Centro Cultural y Recreativo de San Miguel, a fin de generar rentabilidad en el mismo	Informe			N/A	12	8	67%	Cinco visitas a centros escolares de San Miguel, detalladas en tres informes de visitas. El material publicitario siempre disponible en los centros escolares, Junta de la Carrera Docente e INPEP. (En colaboración con William Diaz)

UNIDAD PRESUPUESTARIA

02

OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES, BENEFICIOS Y PROTECCIONES

LÍNEA

0202

SUBGERENCIA DE SEGUROS

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-Junio 2013		% EJECUTADO 2013	Enero-Junio 2014		% EJECUTADO 2014	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2014
			META	REAL		META	REAL		COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
1	Supervisar el desarrollo del trabajo de las áreas que están bajo la Subgerencia.	Informe	6	12	200%	6	4	67%	Supervisiones directas realizadas a las diferentes áreas, de las cuales se han realizado mejoras en los procesos, asimismo, se encuentran en procesos las mejoras de parte del personal operativo. Actualmente se esta trabajando propuestas que agilicen los procesos de Tramites de Pagos, Operaciones, Comercialización y proyección Social.
2	Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos para el Trámite de los pagos por Valores de Rescate (SVD).	Expedientes	379	581	153%	555	557	100%	Corresponde a los asegurados que han hecho uso del benéfico del Seguro de Vida Dotal, luego de cotizar dos años.
3	Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos para el Trámite de los pagos por vencimiento de pólizas (SVD).	Expedientes	80	174	218%	170	273	161%	Corresponde a los asegurados que han finalizado su plazo de cotización en Seguro de Vida Dotal.
4	Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos para el pago de los diferentes Seguros por fallecimiento de los Asegurados.	Resoluciones	132	185	140%	185		0%	Tramites de pagos de los diferentes seguros, que han sido reclamados por los asegurados, se han tramitado según ingresan para respetar los tiempos.
5	Supervisar y avalar los reportes estadísticos de asegurados fallecidos y pagos realizados.	Informe	6	6	100%	6	6	100%	Con Tramites de Reclamos se elabora un informe que contiene estadísticas de asegurados.
6	Velar y supervisar el cumplimiento del Plan de Mercadeo del año en curso.	Informe	6	7	117%	6	6	100%	Semanalmente con Comercialización, se reportan las ventas y evalúa el cumplimiento de las metas del Plan de mercadeo. Cabe destacar que se les da seguimiento diario a traves de los KPI de ventas.
7	Supervisar el registro mecanizado de los Asegurados y el buen uso del mismo en la Agencias y Oficina Central (Comercialización y Operaciones).	Supervisión	6	8	133%	6	6	100%	Se han realizado diversas observaciones a Informatica para garantizar el registro de los datos de los asegurados. Además, del seguimiento al personal que utiliza el sistema para mejorar en las debilidades que presenten.
8	Supervisar y coordinar el envío adecuado de la correspondencia para los Asegurados.	Supervisión	6	6	100%	6	6	100%	Mensualmente, se envía la correspondencia que concierne a gestiones de cobro, mayores de 70 años, cobros de sepelio, entre otros.
9	Supervisar el recibo de los documentos de las Agencias, así como la emisión y envío de pólizas por los diferentes medios a los Asegurados.	Supervisión	6	6	100%	6	6	100%	Se superviso que los jefes y auxiliares de agencia entregaran la documentación a la Unidad de Operaciones, para su procesamiento, así mismo, con la implementación del plan de trabajo para la emisión de agilizo en muchos casos la conformación del expediente permitiendo actualizar el expediente del asegurado. Con dicho plan se procedió al envío de las pólizas a través de correo nacional debido a los volúmenes de pólizas, no entregándosele al Jefe y Auxiliar de Agencia, para ser distribuidas.
10	Supervisar la capacitación de las diferentes áreas de la coordinación.	Supervisión	6	6	100%	3	7	233%	Con el objetivo de mejorar y dotar al personal con herramientas que suplan diferentes debilidades, luego de realizar reuniones de trabajo de donde surgieron necesidades se dio inicio al plan de capacitación interno de esta Sub- Gerencia, impartándose el taller Jefe - Líder, trabajo en equipo, en donde participo personal del área; así mismo, se ha capacitado individualmente al personal en diferentes procesos.
11	Supervisar la custodia y resguardo eficiente de los expedientes de los Asegurados.	Supervisión	6	6	100%	6	6	100%	Unido al plan de trabajo para la emisión se póliza, se trabajo con la Unidad de Archivo Institucional para el resguardo de expedientes y solicitudes.
12	Coordinar reuniones con todas las áreas de la Subgerencia.	Reunión	24	24	100%	12	15	125%	Se han mantenido diversas reuniones las diferentes áreas de la Sub-Gerencia, buscando mejoras en los procesos y en cuanto a supervisión.

13	Supervisar la gestión de cotizaciones de todos los seguros.	Supervisión	6	6	100%	6	6	100%	Se genera mensualmente los reportes y correspondencia, que es enviada a los asegurados que tienen un mes de no acercarse a cancelar sus seguros voluntarios. Se destaca que se ha sistematizado la gestión de cobro del Seguro por Sepelio, abarcando a los pensionados y docentes y administrativos activos.
14	Supervisar la ejecución de la emisión de póliza única para los Asegurados.	Supervisión	6	6	100%	6	6	100%	A partir del 10 de marzo se ejecuto el plan de Trabajo para la emisión de la póliza de los asegurados, habiendo finalizado el 30 de mayo del corriente.
15	Supervisar la generación de reportes mensuales que sirven de soporte a Contabilidad para su registro correspondiente.	Reportes	1,224	1,224	100%	510	510	100%	Mensualmente con Operaciones, se generan los reportes de ingresos provenientes de las cotizaciones de los diferentes seguros voluntarios que ofrece La Caja, debiéndose registrar a cada uno de los asegurados en sus historiales de pagos, y clasificando los seguros iniciales e incrementos del SVO.
16	Coordinar con las áreas de la Subgerencia las mejoras en los sistemas y procesos de cada una de las Unidades.	Reportes	6	7	117%	3	2	67%	Se han realizado mejoras en diferentes procesos como: Generar la gestión de cobro del Seguro por Sepelio, identificación del asegurado vitalicio en consulta, se presento a informática la propuesta del Módulo de tramites de pagos, propuesta de generar correspondencia para los asegurados que están por cumplir plazo en el SVD, generar carta para suspensión de descuentos, etc.
17	Supervisar Agencias Departamentales y Centros de Atención para monitorear planes de trabajo o campañas de suscripción y carnetización, actividades de promoción de seguros en los diferentes departamentos del país.	Visita			N/A	18	12	67%	Las visitas realizadas en el primer trimestre, corresponden a dos reuniones con el personal de Oriente y Occidente, una campaña de carnetización y asistir a una inauguración de Proyección Social.
18	Supervisar la elaboración del cuadro de pago de seguros de vida para aprobación del Consejo Directivo.	Acuerdo			N/A	24	24	100%	Cuadro semanal que hace referencia a los seguros que se pagaran por fallecimiento, y que son aprobados por el Consejo Directivo.
19	Tramitar el pago de los seguros por sepelio.	Resoluciones			N/A	36	39	108%	Reclamos realizados del Seguro por Sepelio

UNIDAD PRESUPUESTARIA 0202

02

OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES, BENEFICIOS Y PROTECCIONES

LÍNEA

0202

COMERCIALIZACIÓN

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-Junio 2013		% EJECUTADO 2013	Enero-Junio 2014		% EJECUTADO 2014	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2014 COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
			META	REAL		META	REAL		
1	Visitar los Centros Escolares del país, para promover la venta de los Seguros.	Visita	920	842	92%	1,016	648	64%	Debido a que el año escolar dio inicio a mediados del Mes de Enero, el acceso a los Centros Escolares fue limitado durante el primer trimestre. Así mismo, las diferentes actividades administrativas tales como: Atención en agencias departamentales, actividades de promoción social, actividades de planificación y capacitación en oficina central, el proyecto de Emisión de Pólizas que requirió el 100% de apoyo de (6) Auxiliares y (2) Jefes de Agencia destacados en Oficina Central desde Marzo a Mayo y las diferentes gestiones que conllevan las actividades de promoción de los seguros voluntarios en el mes de junio, han impactado en el porcentaje de cumplimiento.
2	Realizar la venta del Seguro de Vida Opcional en cada uno de los Departamentos del País.	Asegurado	759	411	54%	537	243	45%	El Seguro se esta promocionando en las Agencias, así como en las Visitas a Centro Escolares que realizan los Jefes de Agencia y los Auxiliares de Agencia, de igual forma en la Oficina Central y el Agente Independiente; desarrollándose diversas estrategias para ampliar la atención y venta de los seguros con las visitas focalizadas y los equipos de trabajo por zona. No se ha logrado el 100%, debido a que nuestros Asegurados estan optando en mayor medida incrementar el seguro que ya poseen, ademas de la disminución en visitas en Centros Escolares.
3	Realizar la venta del Seguro de Vida Dotal en cada uno de los Departamentos del País.	Asegurado	1,079	1,129	105%	879	1,057	120%	El Seguro se esta promocionando en las Agencias y en las Visitas a Centro Escolares que realizan los Jefes de Agencia y los Auxiliares de Agencia, se ha logrando más del 100%, debido a los diferentes beneficios que ofrece este seguro y su funcionalidad, así como también a la promoción en las diferentes actividades tales como: Jornadas de carnetización y actividades de promoción social.
4	Realizar la venta del Seguro por Sepelio en cada uno de los Departamentos del País.	Asegurado	1,230	1,037	84%	952	596	63%	El Seguro se esta promocionando en las Agencias, así como en las Visitas a Centro Escolares que realizan los Jefes de Agencia y los Auxiliares de Agencia, de igual forma en la Oficina Central y el Agente Independiente; desarrollándose diversas estrategias para ampliar la atención y venta de los seguros con las visitas focalizadas y los equipos de trabajo por zona. No se ha logrado el 100% debido a que nuestros Asegurados ven mas atractivo el beneficio del 10% de ayuda por gastos funerarios sobre las nuevas sumas aseguradas.
5	Realizar la venta de los Incrementos del Seguro de Vida Opcional en cada uno de los Departamentos del País.	Asegurado	461	836	181%	408	471	115%	Se está impulsando los incrementos a las nuevos montos asegurados de \$15,000; \$20,000; \$25,000 y \$30,000. Los incrementos del Seguro de Vida Opcional están teniendo una gran aceptación entre los Asegurados y es mas atractivo los incrementos por sus beneficios adicionales.
6	Entregar pólizas de los Seguros de Vida Básico, Opcional, Sepelio y Dotal, por diferentes medios y por el Correo Nacional.	Póliza	3,750	3,462	92%	3,750	1,945	52%	Las entregas se realizan: por medios 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. De Marzo a Mayo las pólizas eran enviadas vía correo, por la Unidad de Operaciones según el plan de Emisión de Pólizas.
7	Registrar solicitudes en la base de datos de suscripciones, incrementos, actualizaciones y modificaciones, de las 15 Agencias Departamentales, Auxiliares de Agencias y Agente Independiente.	Operación	9,520	14,004	147%	10,000	15,850	159%	Es el total de todas las operaciones realizadas en el registro de datos de los asegurados.

8	Dar seguimiento al cumplimiento de metas, establecidas en el Plan de Mercadeo para las 15 Agencias Departamentales, Auxiliares de Agencia y Agente Independiente.	Informe	6	6	100%	6	6	100%	Los indicadores (KPI de Ventas) se actualizan semanalmete.
9	Generar reportes de ventas de seguros e ingresos por primas de seguros semanales y mensuales para proporcionar a la Unidad Financiera.	Informe	33	33	100%	33	33	100%	Los reportes de ventas de seguros e ingresos de Agencias y Oficina Central son generados semanalmente de acuerdo a los periodos de reunión del Consejo Directivo.
10	Elaborar especificaciones de compras de productos promocionales, para la promoción de los diferentes seguros.	Informe	4	4	100%	2	1	50%	La compra de artículos promocionales del mes de Junio se realizó por medio de Libre Gestión, se tiene pendiente la Licitación en revisión por UACI.
11	Realizar y coordinar eventos de promoción de los seguros en las Agencias Departamentales del país.	Evento	8	28	350%	14	29	207%	Se realizaron dos por departamento y se han llevado acabo más eventos coordinados con las Direcciones Departamentales.
12	Capacitar al personal de ventas, como al nuevo personal del área de operaciones.	Capacitación	1	1	100%	1	1	100%	A la fecha se ha efectuado una capacitación de liderazgo con Jefes de Agencia que tienen bajo su cargo Auxiliares.
13	Visitar Agencias Departamentales y Centros de Atención para supervisar planes de trabajo	Visita			N/A	22	22	100%	Entre las jornadas, actividades de promoción que se han realizado se ha aprovechado a realizar visitas de supervisión en ambas zonas.
14	Realizar campañas de suscripción y carnetización en los diferentes departamentos del país	Evento			N/A	7	14	200%	A la fecha se han realizado campañas de suscripción y Carnetización en Sonsonate, Santa Ana, San Salvador y La Unión.
15	Gestionar convenios con instituciones para dar nuevos beneficios de descuentos a los asegurados y su grupo familiar.	Contrato	14	10	71%	12	3	25%	Se han realizado tres convenios, los cuales son: Ecoparque entre ríos, Izalco Hotel & Beach Resort y Hotel Torola Bay View.
16	Analizar y proponer a la administración superior, los proyectos a desarrollar por medio de los Comités de Proyección Social Departamental, sobre el desarrollo de habilidades, en panadería, flores, danza, entre otros.	Proyecto	8	25	313%	32	24	75%	De enero a junio se han presentado para aprobación de la autoridades 24 proyectos sociales Departamentales.
17	Realizar el seguimiento administrativo de los proyectos de proyección social, que estos cumplan con los objetivos, en las 14 Agencias.	Proyecto	8	25	313%	32	24	75%	Se han realizado 24 seguimientos administrativos a los proyectos presentados por los Comités de Proyección Social departamentales.
18	Realizar el seguimiento administrativo de los proyectos de proyección social, que estos cumplan con los objetivos, en las 14 Agencias.	Estudio			N/A	1	24	2400%	Se cumplieron con los 24 seguimientos.

* Según el acuerdo 5.B.8, Acta No. 48 del 20 de diciembre 2013, se traslado la plaza de Promotor de Proyectos Sociales y Convenios, al área de Comercialización.

UNIDAD PRESUPUESTARIA
LÍNEA

02
0202

OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES, BENEFICIOS Y PROTECCIONES
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	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-Junio 2013		% EJECUTADO 2013	Enero-Junio 2014		% EJECUTADO 2014	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2014
			META	REAL		META	REAL		COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
1	Validar en la base de datos y aprobar todas las suscripciones y modificaciones, realizadas en las Agencias Departamentales, por Auxiliares de Agencia, por Agentes Independientes y Oficina Central.	Solicitud	10,002	10,050	100%	9,600	15,850	165%	Todas las solicitudes han sido procesadas a tiempo.
2	Registrar, controlar y validar las transacciones del pago de las primas de los seguros, generadas, por las pagadurías departamentales: MINED, Secretaría de Cultura, Secretaría de Comunicaciones e INPEP.	Reporte	126	126	100%	510	510	100%	Registrado, validado en los tiempos requeridos, para cumplir con las fechas de cierre.
3	Gestionar, controlar y generar, reportes mensuales que respaldan, las primas anuales de seguros, para proporcionar a Contabilidad su correspondiente registro contable.	Reporte	1,224	1,224	100%	1,224	1,224	100%	Se han presentado en las fechas sin ninguna novedad.
4	Tramitar y controlar la gestión de cotizaciones (pagos de cuotas de primas de seguro).	Reporte	6	6	100%	6	6	100%	Se modificó la carta de gestión, con resultados positivos.
5	Emitir pólizas de los Seguros de Vida Básico, Opcional, Dotal y por Sepelio (Solicitudes provenientes, de las Agencias Departamentales, Agentes Independientes y Oficina Central).	Documento	3,750	2,835	76%	3,750	13,599	363%	Se ejecutó el plan de emisión de póliza de marzo a junio.
6	Registrar solicitudes de Suscripción en la base de datos, nuevas, renovaciones e incrementos.	Solicitud	9,498	14,044	148%	9,600	15,850	165%	Procesadas en los tiempos requeridos
7	Capacitar al personal de ventas, y personal de apoyo del área de Operaciones.	Capacitación	1	1	100%	2	2	100%	Con el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional, gerencia y recursos humanos
8	Presentar Informes sobre la Unidad	Reporte			N/A	2		0%	Se estuvo trabajando en un Plan de Emisión de Póliza, se concentro en eso, al finalizar plan, se realizaran los informes.

UNIDAD PRESUPUESTARIA

02

OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES, BENEFICIOS Y PROTECCIONES

LÍNEA

0201

TRÁMITE DE RECLAMOS

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-Junio 2013		% EJECUTADO 2013	Enero-Junio 2014		% EJECUTADO 2014	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2014
			META	REAL		META	REAL		COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
1	Orientar y asesor a los beneficiarios o sus representantes, para la presentación del cobro de los seguros que tenía el fallecido	Beneficiario	217	319	147%	355	260	73%	Son los beneficiarios que se han presentado para recibir asesoría sobre los trámites a seguir, así como parientes de fallecidos que ya no procede el pago por haber dejado de cancelar o haber salido del sistema por cumplir los 70 años
2	Analizar los expedientes sobre reclamos de los seguros, para resolverles el pago	Expediente	125	143	114%	135	147	109%	Son los expedientes que se van completando con toda la documentación, para proceder a resolverlos
3	Tramitar solicitudes para pago de Valores de Rescate de Seguro de Vida Dotal	Expediente	379	581	153%	555	577	104%	Son los asegurados que se han presentado a hacer uso de este beneficio
4	Tramitar solicitudes para pago de Vencimiento de Póliza de Seguro de Vida Dotal	Expediente	80	174	218%	170	273	161%	Son los asegurados que se han presentado a hacer uso de este beneficio
5	Elaborar las resoluciones de Gerencia, para pago del Seguro de Vida Básico, Opcional, Dotal y por Sepelio por fallecimiento del Asegurado	Resolución	132	185	140%	185	182	98%	Es el número de resoluciones que se han elaborado de acuerdo a como han completado documentos
6	Elaborar cuadro de pago de Seguro de Vida para aprobación del Consejo Directivo	Cuadro	24	24	100%	24	24	100%	Se ha presentado un cuadro en cada reunión de Consejo Directivo
7	Preparar informes sobre los Asegurados fallecidos	Informe	6	6	100%	6	6	100%	Estadísticas mensuales que se presenta, así como informes que se entregan a Presidencia
8	Revisar expedientes sobre seguros de vida pendientes de pago	Informe	38	17	45%	38	20	53%	Son los casos que se ha logrado que los beneficiarios pendiente de pago presenten documentación
9	Tramitar el pago de los Seguros de Vida Básico, Opcional y Dotal	Fallecido	157	143	91%	144	143	99%	Son la resoluciones elaboradas de los Seguros de Vida: Básico, Opcional y Dotal
10	Capacitar, proporcionar los insumos necesarios y dar asesoría a las Agencias Departamentales, con el propósito de orientar a los beneficiarios o sus representantes	Agencia	8	8	100%	8	5	63%	Apoyo que se ha otorgado a los compañeros de Agencias
11	Tramitar el pago de los seguros de sepelio	Fallecido	36	34	94%	36	39	108%	Asegurados que tenían SxS, realizando las resoluciones, para proceder a los pagos

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA

0103

SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-Junio 2013		% EJECUTADO 2013	Enero-Junio 2014		% EJECUTADO 2014	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2014 COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
			META	REAL		META	REAL		
1	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.	Informe	6	6	100%	6	6	100%	Proceso realizado
2	Coordinar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos en garantía.	Informe	3	3	100%	1	1	100%	Mantenimiento realizado a los usuarios.
3	Dar mantenimiento al sistema de bases de datos de los seguros a requerimiento de la Unidad de Operaciones.	Mantenimiento	2	2	100%	6	6	100%	Realizado por medio de las herramientas de la base de datos.
4	Supervisar el uso adecuado del sistema de asegurados por medio de las herramientas de la base de datos.	Reporte	2	2	100%	6	6	100%	Realizado por medio de los log del sistema
5	Dar soporte al SAFI.	Mantenimiento	3	3	100%	30	30	100%	Se ha realizado el soporte.
6	Administrar la página Web y verificar su correcto funcionamiento.	Mantenimiento	6	6	100%	6	6	100%	Se realiza junto con la unidad de publicidad
7	Supervisar el rendimiento de los servidores, con el objeto de optimizar la base de datos de los asegurados, recursos humanos y financiera.	Mantenimiento	2	2	100%	6	6	100%	supervision por medio de los log de los sistemas del servidor
8	Realizar copias de seguridad de cada una de las bases de datos que posee la institución (Operaciones, RRHH, Financiera).	Mantenimiento	181	181	100%	6	6	100%	Se realiza por medio del TSM.
9	Dar soporte técnico a los usuarios de los diferentes sistemas de información que posee la institución.	Requerimiento	300	300	100%	60	60	100%	Realizado
10	Instalación y servidor de correos por medio de servidor OpenSurge.	Instalación			N/A	2		0%	Se estima no convenientes por los diferentes desventajas que traería la implementación de este tipo de servicio.
11	Vigilar por la seguridad informática institucional.	Mantenimiento	2	2	100%	6	6	100%	Se realiza por medio de los log del firewall y antivirus.
12	Presentar a Consejo Directivo, alternativas de digitalización para su aprobación.	Acuerdo de Consejo Directivo			N/A	1	1	100%	Presentado a Gerencia
13	Iniciar el proceso de adquisición del software, para la implementación de la digitalización.	Requerimiento			N/A	1	1	100%	Presentado a Gerencia

14	Elaboración de sistema de indicadores por medio de requerimientos recibidos de las diferentes Unidades en la Subgerencia de Informática.	Requerimiento			N/A	1	-	0%	Ultimo proceso fue en el año 2013 y se retoma nuevamente en el año 2014, con planificación.
15	Realizar un análisis de requerimiento y determinar necesidades de programas informáticos.	Estudio			N/A	1	1	100%	Se han determinado necesidades las cuales se estan en proceso de elaboración
16	Administrar el contrato de las comunicaciones institucionales	Requerimiento			N/A	6	6	100%	Finalizado.

UNIDAD PRESUPUESTARIA
LÍNEA

01
0103

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-Junio 2013		% EJECUTADO 2013	Enero-Junio 2014		% EJECUTADO 2014	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2014 COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
			META	REAL		META	REAL		
1	Colaborar en la planificación del Plan de Capacitación Institucional para el año 2015.	Informe			N/A	-	-	#jDIV/0!	La Programación Anual de Compras, se formula y consolida para autorización de Consejo Directivo en el mes de noviembre
2	Colaborar en la planificación del Plan de Compras Institucional para el año 2015.	Informe	-	-	#jDIV/0!	-	-	#jDIV/0!	El Plan de Capacitación 2015, se formulara en el mes de noviembre
3	Supervisar, requerir y revisar el uso y control de consumo de combustible.	Docu mento	6	6	100%	6	6	100%	Se supervisó el consumo de combustible en base al kilometraje reportado en bitácoras de recorrido de los vehículos institucionales; así mismo, en los informes presentados por la UACI, sobre el detalle de vales de combustible entregados.
4	Analizar y dar visto bueno a las mejoras propuestas por la Unidad de Logística y Administración de Activos Institucional, que sean necesarias realizar a los inmuebles utilizados por La Caja.	Proyecto	5	4	80%	5	5	100%	La Unidad de Logistica presentó propuestas para la realización de proyectos de: mejoras en agencias de Plan Maestro y la Union; Adecuación Sala de Sesiones de CD; suministro de extintores en agencias; techo de equipo de bombeo; techo de azotea.
5	Supervisar, que se realice el inventario dos veces al año, y que se codifiquen las nuevas adquisiciones de bienes que forman parte del activo fijo, y que estén debidamente Asegurados.	Informe	1	1	100%	1	1	100%	Finalizado.
6	Dar seguimiento a la realización de contratos y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.	Contrato	2	3	150%	3	3	100%	Se han realizado mantenimientos según detalle siguiente: PREVENTIVOS: Toyota Hilux (2), Toyota Rav (3), Mitsubishi Microbus (2); CORRECTIVOS: Toyota Hilux (1), Toyota Rav (3), Mitsubishi Microbus (4).
7	Dar seguimiento a la realización de capacitaciones al personal de acuerdo al Plan aprobado para el año 2014, así como la evaluación de las mismas (cuando son eventos cerrados).	Capacitación	7	7	100%	7	6	86%	Se han realizado capacitaciones según detalle siguiente: Motivación y trabajo en equipo; Ergonomía; Riesgos Psicosociales; Primeros Auxilios; Coso 2013; Liderazgo en Ventas.
8	Supervisar, revisar y dar visto bueno a la elaboración de cálculos en planillas de sueldos, ISSS, AFP, INPEP, etc.	Informe	6	6	100%	6	6	100%	Se supervisó y reviso oportunamente la elaboración de planillas previsionales.
9	Supervisar la realización del proceso de evaluación de personal, dos veces al año.	Informe	6	5	83%	1	1	100%	Finalizado.
10	Supervisar las actividades relacionadas con el Archivo Institucional.	Reunión	2	2	100%	6	6	100%	Se ha supervisado las actividades del Archivo Institucional, asimismo, se realiza reuniones para retroalimentar y/o conocer las necesidades de dicha unidad.
11	Supervisar y coordinar el buen funcionamiento de mensajería y logística de transporte de los motoristas de la institución, de acuerdo a los requerimientos de trabajo de las unidades institucionales.	Reunión	6	6	100%	6	6	100%	Se ha coordinado el servicio de mensajería y logística de transporte según el requerimiento de y necesidades de las unidades.
12	Realizar reuniones mensuales con el personal 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			N/A	6	6	100%	Se realizan reuniones semanales con las jefaturas de la subgerencia en las que se da a conocer los informes y acuerdos de consejo directivo.
13	Participar en los procesos de subasta, descargo y donación de bienes, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias.	Expediente	1	-	0%	1	-	0%	Pendiente de realizar la subasta del pickup mitsubishi L-200, año 2003.

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA

0103

RECURSOS HUMANOS

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-Junio 2013		% EJECUTADO 2013	Enero-Junio 2014		% EJECUTADO 2014	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2014
			META	REAL		META	REAL		COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
1	Selección y Reclutamiento de nuevo Personal.	Evaluación y reporte	6	5	83%	2	4	200%	Se contrato la plaza de Asistente de Presidencia y Consejo Directivo, Motorista, Jefe de Contabilidad y Auxiliar de Operaciones, (Asimismo cabe mencionar que se contrato la Plaza de Gerente Y Jefe UFI, pero este proceso no fue realizado por RR HH)
2	Elaborar las planillas de sueldos mensualmente	Planilla	8	10	125%	6	9	150%	Se elaboraron 6 planillas de sueldo normal correspondiente a cada mes, mas 3 planillas complementarias por renuncia de Asistente de Presidencia y Consejo Directivo, por Interinato de plaza de Asistente de Presidencia y Consejo Directivo, y por Interinato de plaza de Gerencia
3	Elaborar planillas de bonificación y aguinaldo.	Planilla	1	1	100%	1	1	100%	Realizado
4	Elaborar indemnizaciones del personal (mensualmente).	Recibo	6	6	100%	30	33	110%	Se elaboró indemnización por renuncia de Janet Elizabeth Pineda Cañas, por Ascensos de Cecilia Beatriz Soriano Mendoza y Ceci Maribel Sánchez de Ramírez.
5	Controlar y elaborar de pagos de vacaciones al personal.	Planilla	26	26	100%	30	33	110%	Incremento por los ascensos
6	Controlar y generar reportes por descuentos de llegadas tardías a los empleados.	Reporte	6	6	100%	6	6	100%	Realizado
7	Controlar y tramitar subsidios del ISSS, por incapacidades de los empleados.	Carta al ISSS, Cheques y Recibos de Ingreso	6	3	50%	6	5	83%	Cinco personas que se les tramito el subsidio en el ISSS y dos incapacidades de subsidios que están en proceso.
8	Controlar e informar de los períodos de vacaciones de cada empleado para efecto del respectivo pago.	Memorando	6	6	100%	6	6	100%	Realizado
9	Mantener actualizada la cartelera informativa para el personal.	Anuncios, noticias, avisos...	30	30	100%	35	35	100%	Realizado
10	Elaborar Planillas de Renta, AFP, ISSS, INPEP, IPSFA, e ISSS previsional.	Planillas	42	43	102%	42	42	100%	Realizado
11	Realizar la Evaluación del Desempeño al personal de la institución.	Formulario de Evaluación	79	78	99%	2	1	50%	Se realizó una de enero a junio, la segunda es en el mes de noviembre.
12	Controlar y registrar las incapacidades otorgadas por el ISSS a los empleados	Incapacidad	42	42	100%	30	23	77%	Recibidas
13	Realizar modificaciones mensuales en planillas del ISSS y enviarlas a dicha institución.	Planilla	6	6	100%	6	6	100%	Realizado

14	Controlar y ejecutar el Plan de Capacitación	Plan	7	7	100%	6	5	83%	Las cuales son: Curso de Contabilidad Gubernamental, Taller Motivación y Trabajo en Equipo, Riesgos Psicosociales, Ergonomía, Primeros Auxilios e Informe COSO 2013-NTCI.
15	Registrar y controlar los permisos del personal (oficiales, de permanencia, particulares, enfermedad, duelo y gravedad pariente) mensualmente.	Permiso	1,200	1,200	100%	1,500	1,500	100%	Realizado
16	Controlar y archivar información de movimientos del personal en expedientes de los empleados.	Documento	258	325	126%	180	250	139%	Se ha incrementado por el ingreso de nuevos empleados y por las capacitaciones.
17	Elaboración de Planillas de Dietas para miembros del Consejo Directivo	Planilla	6	6	100%	6	6	100%	Realizado
18	Generar informes de permisos acumulados por semestre de los empleados.	Reporte	1	1	100%	1	1	100%	Realizado
19	Realizar la escogitación de diseños y telas para la elaboración de los uniformes del personal masculino y femenino	Requerimiento y Especificaciones Técnicas	n/a	n/a	N/A	-		#¡DIV/0!	En agosto
20	Realizar gestiones para el desarrollo de la actividad infantil de los hijos de los empleados de la institución	Requerimiento y Especificaciones Técnicas	n/a	n/a	N/A	-		#¡DIV/0!	En diciembre
21	Realizar requerimiento para el Bono Navideño del personal de la institución y Consejo Directivo	Requerimiento y Especificaciones Técnicas	n/a	n/a	N/A	-		#¡DIV/0!	En diciembre
22	Llevar el control y seguimiento de la Prestación de Anteojos para el personal	Documento	65	48	74%	60	52	87%	Por lo general el personal en el último trimestre hacen uso de la prestación.
23	Llevar el control de la Clínica Médica Familiar para funcionarios, empleados y su grupo familiar.	Documentación (Facturas, Cuadros Órdenes, Acta, etc.)	800	-	0%	1,500		0%	Hasta el mes de agosto
24	Llevar control del suministro de medicamentos (Farmacia) para funcionarios, empleados y su grupo familiar.	Documentación (Facturas, Cuadros Órdenes, Acta, etc.)	400	-	0%	600		0%	Hasta el mes de agosto
25	Llevar el control del suministro de laboratorio clínico, radiológico y patológico.	Documentos	300	-	0%	450		0%	Hasta el mes de agosto

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA

0103

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-Junio 2013		% EJECUTADO 2013	Enero-Junio 2014		% EJECUTADO 2014	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2014
			META	REAL		META	REAL		COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
1	Ejecutar el Plan de Compras 2014, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la LACAP, sobre las formas de contratación; directa y libre gestión.	Orden de Compra	200	200	100%	195	207	106%	La meta del primer semestre era elaborar 195 órdenes de compra, al 30 de junio han sido elaboradas 207 órdenes, que representa el 106.15%, esto es debido a que se han gestionado más requerimientos que los programados.
2	Ejecutar el Plan de Compras 2014, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la LACAP, sobre las formas de contratación: licitaciones o concursos públicos	Licitación*	2	-	0%	2	-	0%	Las licitaciones públicas programadas en el primer semestre fueron 2: 1 en Enero de la Unidad de Publicidad y Comunicaciones, para la realización de la Publicidad 2014 y 1 en marzo de Comercialización, para Servicios de alimentación para evento de junio y noviembre. La Unidad de Comercialización expresó que gestionaría proceso por libre gestión y que ya no sería necesaria la licitación. Así mismo, la licitación de Publicidad fue suspendida por reducción en los montos a ejecutar, por lo que en el segundo semestre están gestionando un proceso de libre gestión.
3	Registrar y controlar las compras de combustible y las requisiciones del consumo de cupones de combustible.	Requisición	70	83	119%	70	79	113%	Se registraron 79 requisiciones, que representa el 112.86% de la meta. Se entregaron 592 cupones de gasolina y 694 cupones de diesel.
4	Generar reportes de consumo de los cupones de combustible y su compra	Reporte	6	6	100%	6	6	100%	Se enviaron mensualmente los reportes del consumo de combustible y compra.
5	Controlar la existencia de artículos en bodega y consumo.	Reporte	6	6	100%	6	6	100%	Se enviaron mensualmente los reportes del consumo de los bienes que ingresaron y egresaron a bodega.
6	Elaborar Plan de Compras Institucional para el año 2015, en función de los requerimientos de las diferentes Unidades.	Plan	-	-	#¡DIV/0!	-	-	#¡DIV/0!	Realizado

* Las licitaciones públicas consideradas son: 1 de la Unidad de Publicidad y Comunicaciones en enero, para la realización de la Publicidad 2014; y para la Unidad de Comercialización son: 1 en marzo para Servicios de alimentación para evento de junio y de noviembre; y 1 en julio para Suministro de Artículos Promocionales para el evento de noviembre.

UNIDAD PRESUPUESTARIA
LÍNEA

01
0103

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INSTITUCIONALES

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-Junio 2013		% EJECUTADO 2013	Enero-Junio 2014		% EJECUTADO 2014	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2014
			META	REAL		META	REAL		COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
1	Formular y proponer las mejoras que sean necesarias en el edificio y Agencias Departamentales	Documento	6	6	100%	6	3	50%	Se han propuesto las siguientes mejoras: Adecuación en Agencia Plan Maestro, Adecuación en Agencia La Unión, Adecuación de Sala de Sesiones del CD, Suministro de extintores en Agencias, Suministro e instalación de techo en equipo de bombeo, Suministro e instalación de techo en azotea.
2	Elaborar las especificaciones técnicas de las mejoras a realizarse en el edificio y Agencias Departamentales	Documento	6	6	100%	6	4	67%	Elaboración de especificaciones: Suministro de equipo de seguridad y salud ocupacional, adecuación eléctrica en el cuarto de servidores, reparación de cielo falso del CCRSM, suministro de postes para tensar archivos.
3	Elaborar las especificaciones técnicas de los diferentes mantenimientos y servicios (equipo y/o maquinaria) a llevarse a cabo en la Oficina Central y Agencias Departamentales	Documento	-	-	#¡DIV/0!	-	-	#¡DIV/0!	Los requerimientos por el mantenimiento anual de las instalaciones de La Caja se realizan en el segundo semestre del año.
4	Elaborar las especificaciones técnicas de los diferentes mantenimientos correctivos (equipo y/o maquinaria) a llevarse a cabo en la Oficina Central y Agencias Departamentales	Documento	4	4	100%	4	6	150%	Reparación de equipo de aire acondicionado de microbús, mantenimiento Rav4.
5	Controlar, codificar y registrar el activo fijo, de los bienes muebles e inmuebles institucionales, mediante levantamiento de inventario.	Reporte	1	2	200%	1	2	200%	Entregado
6	Generar los reportes de control, del activo fijo de bienes mayores e iguales a \$600.00 para proporcionar a Contabilidad.	Reporte	2	2	100%	2	2	100%	Entregado
7	Generar reporte de descargo de bienes inservibles, subasta y donación de los mismos	Reporte	1	-	0%	1	1	100%	Entregado
8	Generar reportes del activo fijo, para la UACI, para asegurar los bienes muebles e inmuebles.	Reporte	-	1	#¡DIV/0!	-	1	#¡DIV/0!	Se reportó la inclusión del servidor, laptops del Consejo Directivo.
9	Llevar a cabo la administración de contratos y órdenes de compra de los diferentes mantenimientos y mejoras a realizarse en las instalaciones del edificio y agencias departamentales, asimismo comprende la elaboración de los expedientes	Acta de Recepción	35	36	103%	38	38	100%	Control bimestral y trimestral de los mantenimientos preventivos de: elevador, equipo de bombeo, sistema eléctrico, aire acondicionado, agua envasada, fotocopiadora, reloj marcador.

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA

0103

ARCHIVO INSTITUCIONAL

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero-Junio 2013		% EJECUTADO 2013	Enero-Junio 2014		% EJECUTADO 2014	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2014
			META	REAL		META	REAL		COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
1	Proporcionar expedientes a los solicitantes, para devolución a los Asegurados que cumplen 70 años, por vencimiento de plazo del SVD, elaboración de pólizas y modificaciones de los beneficiarios de los Asegurados.	Documento	1,800	1,253	70%	1,800	7,240	402%	Se entrego esta cantidad de expedientes por el proyecto de la unidad de operaciones en la elaboración de Pólizas
2	Proporcionar expedientes de Asegurados a la Subgerencia de Seguros.	Documento	2	-	0%	480	636	133%	Debido al proyecto que realizo la Unidad de Operación, en la elaboracion de polizas.
3	Recepción de Recibos de Ingreso de pagos mensuales de seguros provenientes de las Agencias Departamentales y Oficina Central.	Documento	1,500	1,680	112%	1,500	3,054	204%	Acumulacion de recibos de ingresos de este año
4	Recepción de expedientes de nueva afiliación a los Seguros Básicos, Opcional, Sepelio y Dotal, devolución de expedientes que se prestaron y fueron devueltos.	Expedientes	2,100	2,108	100%	2,100	12,723	606%	Se recibio esta cantidad de expedientes por el proyecto de la unidad de operaciones en la elaboración de Pólizas
5	Recepción de documentos para el Archivo Institucional de todas las Unidades de la Institución, que manejan un archivo de gestión	Documento	2,400	-	0%	2,400	-	0%	El proyecto realizado de Unidad de Operaciones, afecta las tareas del Archivo Central
6	Organización y clasificación en el Archivo Institucional de documentos recibidos de las Unidades que tienen un archivo de Gestión	Documento	2,400	-	0%	2,400	-	0%	El proyecto realizado de Unidad de Operaciones, afecta las tareas del Archivo Central