

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 | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-Sept 2013 | | % EJECUTADO 2013 | Enero-Sept 2014 | | % EJECUTADO 2014 | CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2014 COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES |
|-----|---|------------------|-----------------|------|------------------|-----------------|------|------------------|---|
| | | | META | REAL | | META | REAL | | |
| 1 | Participar en sesiones ordinarias del Consejo Directivo. | Reunión | 36 | 36 | 100% | 36 | 36 | 100% | Realizado |
| 2 | Informar al Consejo Directivo, sobre la gestión administrativa y financiera de La Caja. | Informe | 36 | 36 | 100% | 36 | 36 | 100% | Realizado |
| 3 | Seguimiento y enriquecimiento de actividades promocionales que coadyuven con la venta de los Seguros de La Caja. | Documento | 1 | 1 | 100% | 1 | 1 | 100% | Se ha dado seguimiento a la Publicidad Institucional, la cual se llevará a cabo con la Empresa Maxima publicidad. |
| 4 | Gestionar el pago de las primas del Seguro de Vida Básico ante el Ministerio de Hacienda y el MINED. | Recibos | 9 | 9 | 100% | 9 | 9 | 100% | Realizado |
| 5 | Analizar los resultados de gestión de ventas de los diferentes Seguros, en función del Plan de Mercadeo 2014. | Informe | 3 | 3 | 100% | 3 | 3 | 100% | Se ha dado seguimiento a las ventas por medio de las herramientas del KPI |
| 6 | Dirigir, controlar, evaluar la gestión institucional e informar al personal sobre los Acuerdos del Consejo Directivo. | Reunión | 36 | 36 | 100% | 36 | 36 | 100% | Realizado |
| 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 | 36 | 36 | 100% | 263 | 168 | 64% | Se han emitido instrucciones por medio de correo electrónico, disminuyendo la elaboración de memorandos. |
| 8 | Supervisar y colaborar en la elaboración del Plan Operativo Institucional. | Documento | - | - | 0% | - | - | 0% | Se elabora en el último trimestre |
| 9 | Presentar al Consejo Directivo, informe de las evaluaciones trimestrales al cumplimiento de metas del Plan Operativo Institucional. | Informe | 2 | 2 | 100% | 3 | 2 | 67% | Se presentará el tercer seguimiento en el mes de octubre. |
| 10 | Participar en el seguimiento del Plan Estratégico 2011-2015, y presentar informe al Consejo Directivo. | Informe | 1 | 1 | 100% | 1 | - | 0% | Se encuentra en proceso de solución. |
| 11 | Seguimiento de la publicidad institucional. | Informe | 8 | 8 | 100% | 3 | 3 | 100% | Realizado. |
| 12 | Seguimiento al desarrollo de nuevos proyectos de prestaciones y beneficios para los Asegurados y sus familiares. | Documento | 2 | 2 | 100% | 2 | 1 | 50% | Se encuentra en consideración un estudio actuarial para adicionar prestaciones a los diferentes seguros. |
| 13 | Verificar cumplimiento de actividades de Proyección Social para los Asegurados. | Informe | 6 | 22 | 367% | 3 | 15 | 500% | Se han realizado visitas a los locales donde se desarrollan los proyectos. |
| 14 | Seguimiento a proyectos en beneficio a las actividades administrativas dentro de La Caja. | Documento | N/A | N/A | N/A | 1 | 2 | 200% | Seguimiento a actividades organizadas por el CSSO |

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA

0102

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-Sept 2013 | | % EJECUTADO 2013 | Enero-Sept 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% | Evaluación realizada en primer trimestre/14. |
| 2 | Auditoría de cuentas específicas del Estado de Situación Financiera, Rendimiento Económico y Ejecución Presupuestaria. | Auditoría | 1 | 1 | 100% | 1 | 1 | 100% | En julio se examinaron cuentas específicas de Caja, Bancos, Existencias y Ejecución Presupuestaria. |
| 3 | Examen de resolución, aprobación y pago de seguros. | Auditoría | 2 | 2 | 100% | 2 | 2 | 100% | Se examinó proceso de pago de seguros, vencimientos de pólizas y valores de rescate del Seguro Dotal. |
| 4 | Visitas Agencias departamentales, para realizar inventarios de bienes asignados, evaluación de control interno y gestión de cumplimiento de metas. | Auditoría | 2 | 2 | 100% | 2 | 2 | 100% | Se realizaron visitas en febrero y julio/14. |
| 5 | Auditoría de proceso de adquisiciones y contrataciones de la UACI. | Auditoría | 1 | 1 | 100% | - | | 0% | Se programó para octubre/14 |
| 6 | Auditoría de requerimiento de combustible, uso y kilometraje de vehículos en misiones oficiales. | Auditoría | 1 | 1 | 100% | 2 | 1 | 50% | Realizada hasta el mes de mayo/14. |
| 7 | Evaluación y seguimiento de Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Mercadeo, realizado por la administración. | Seguimiento | 2 | 2 | 100% | 2 | 2 | 100% | Se dio seguimiento a Plan de Mercadeo y Plan Estratégico a junio/14. |
| 8 | Seguimiento a cumplimiento de Acuerdos de Consejo Directivo. | Seguimiento | 3 | 3 | 100% | 3 | 3 | 100% | Se dio seguimiento a informes presentados por la Administración. |
| 9 | Revisar informes de Auditoría Externa y Corte de Cuentas de la República. | Seguimiento | 2 | 2 | 100% | 1 | 1 | 100% | Se revisaron informes de Auditoría Externa a junio y de la Corte de Cuentas del ejercicio 2013 recibido en octubre/14 |
| 10 | Auditoría de proyectos que amplíen nuevos productos, servicios y beneficios a los Asegurados. | Auditoría | 2 | 2 | 100% | 1 | 1 | 100% | Se verifica aplicació de normativa para pago de beneficio del 10% sobre los seguros. |
| 11 | Evaluar el desarrollo y aplicación de requerimientos informáticos, por usuarios. | Auditoría | 2 | 2 | 100% | 2 | 2 | 100% | Seguimiento de presentación de informe de auditoría Tecnología de Información. Proyecto de digitalización. |
| 12 | Control de la ejecución de Plan de Trabajo de Auditoría Interna. | Verificación | 1 | - | 0% | 3 | 3 | 100% | Se verifica avance cada trimestre. |

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-Sept 2013 | | % EJECUTADO 2013 | Enero-Sept 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 | 45 | 45 | 100% | 18 | 20 | 111% | Se han hecho consultas sobre pagos de sepelios, entre otros seguros. |
| 2 | Revisar las solicitudes para pago de Valores de Rescate del Seguro de Vida Dotal. | Expediente | 561 | 888 | 158% | 835 | 1,165 | 140% | Realizado |
| 3 | Revisar las solicitudes de Pago de Seguro de Vida Dotal por Vencimiento de Póliza. | Expediente | 119 | 273 | 229% | 275 | 460 | 167% | Realizado |
| 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 | 503 | 353 | 70% | 498 | 1,220 | 245% | Realizado |
| 5 | Elaboración de diferentes contratos de la Institución. | Contrato | 27 | 5 | 19% | 8 | 7 | 88% | Ha existido poca demanda |

* 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-Sept 2013 | | % EJECUTADO 2013 | Enero-Sept 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 | 7 | 7 | 100% | 6 | 6 | 100% | Se han elaborado las propuestas de inversión de los fondos nuevos, depositados en las cuentas bancarias institucionales |
| 2 | Proponer alternativas de inversión institucional con vencimientos de los depósitos a plazo | Renovación de Depósito | 89 | 76 | 85% | 83 | 83 | 100% | En base a los vencimientos de los depósitos bancarios estos han sido renovados a la mejor tasa bancaria vigente. |
| 3 | Elaborar la presentación de los Estados Financieros, una semana después del cierre contable | Presentación | 9 | 9 | 100% | 9 | 9 | 100% | A la fecha se ha enviado oportunamente la presentación de las cifras de los Estados Financieros. |
| 4 | Preparar los cuadros financieros semanalmente para el Consejo Directivo | Informe | 38 | 38 | 100% | 36 | 36 | 100% | Todos los cuadros semanales se han preparado para su debida presentación al Consejo Directivo. |
| 5 | Formular y elaborar el Flujo Proyectado de Efectivo, del ejercicio 2015 | Flujo de Efectivo | 1 | 1 | 100% | 1 | 1 | 100% | Ya elaborado y anexo al Proyecto de Presupuesto 2015 |
| 6 | Realizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas | Conciliación | 81 | 86 | 106% | 90 | 90 | 100% | Todas las conciliaciones han sido elaboradas oportunamente, para su presentación. |
| 7 | Informar al Banco Central de Reserva sobre las inversiones financieras | Informe | 38 | 40 | 105% | 36 | 36 | 100% | Se han enviado los informes al Banco Central de Reserva, acerca de todas las inversiones financieras. |
| 8 | Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental sobre las inversiones financieras | Informe | 38 | 38 | 100% | 36 | 36 | 100% | Se han enviado todos los informes de las inversiones financieras a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. |
| 9 | Elaborar los Términos de Referencia para la contratación de los Servicios Actuariales para el cálculo de las Reservas Contables Institucionales. | Informe | 1 | - | 0% | - | - | 0% | Es meta de último trimestre. |
| 10 | Elaborar los Términos de Referencia para la contratación de los Servicios de la Auditoría Externa y de Control Interno, para el año 2014 | Informe | N/A | N/A | N/A | 1 | 1 | 100% | Ya se cuenta con los servicios de la Auditoría Externa, para el ejercicio 2014 |

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-Sept 2013 | | % EJECUTADO 2013 | Enero-Sept 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 | 1,000 | 1,037 | 104% | 1,008 | 1,200 | 119% | Los compromisos presupuestarios se elaboran de acuerdo al flujo de egresos, el cual en el segundo semestre se incrementa. |
| 2 | Elaborar las disponibilidades presupuestarias de los egresos a solicitud de la UACI. | Constancia | 296 | 299 | 101% | 301 | 300 | 100% | Disponibilidades generadas de acuerdo a requerimientos de Tesorería, que corresponden a Ordenes de Compra a elaborar. |
| 3 | Elaborar la Programación de ejecución presupuestaria anual de los egresos por medio del SAFI. | Documento | 1 | 1 | 100% | 1 | 1 | 100% | Se hace un documento al inicio de año |
| 4 | Realizar las reprogramaciones, ajustes y modificaciones presupuestarias a nivel de líneas de trabajos, y rubros de cuentas presupuestarias de los egresos e ingresos. | Documento | 25 | 22 | 88% | 26 | 26 | 100% | Se han elaborado 23 reprogramaciones para trasladar recursos de un mismo específico en diferentes meses y 3 Transferencias Ejecutivas Internas de una Línea de Trabajo a otra. |
| 5 | Formular el Proyecto de Presupuesto del próximo año, en base a nuevo modelo, por programa presupuestario, de conformidad a la política presupuestaria. | Proyecto | 1 | 1 | 100% | 1 | 1 | 100% | Se ha trabajado en el formato de Presupuesto por Áreas de Gestión, el cual se entregó a la Dirección General de Presupuesto el día 14 de agosto/2014. |
| 6 | Realizar y dar seguimiento del flujo de ingresos y egresos de cada mes, después del cierre contable. | Documento | 9 | 9 | 100% | 9 | 9 | 100% | A la fecha se ha cerrado el mes de septiembre, del cual se han realizado los cruces de información con Contabilidad. |
| 7 | Dar Seguimiento al cumplimiento de metas de los planes de trabajo, con relación a la ejecución del presupuesto. | Documento | 9 | 9 | 100% | 3 | - | 0% | Actividad realizada por Planificación. |

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-Sept 2013 | | % EJECUTADO 2013 | Enero-Sept 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 | 1,125 | 1,354 | 120% | 1,350 | 1,291 | 96% | Decremento en emision de cheques |
| 2 | Registrar y controlar los ingresos institucionales primas de seguros, intereses por depósitos a plazo e ingresos diversos. | Remesa | 1,260 | 1,337 | 106% | 1,350 | 1,163 | 86% | Decremento en remesas a bancos |
| 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 | 1,440 | 994 | 69% | 918 | 1,154 | 126% | Aumento de notas de abono efectuados a bancos |
| 4 | Registrar y controlar los egresos institucionales, a través de informes de cheques emitidos. | Informe | 1,017 | 1,354 | 133% | 1,413 | 1,722 | 122% | Incremento en informes distribuidos a las unidades |
| 5 | Emitir quedan para pagos a proveedores y comprobantes de retención. | Comprobante | 585 | 582 | 99% | 585 | 636 | 109% | Incremento en emision de Quedan y Comprobante de Ret, 1% 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 | 11,700 | 11,700 | 100% | 11,700 | 11,700 | 100% | Meta cumplida, las operaciones registradas en Sistema SAFI, del Ministerio de Hacienda permanecen estable |
| 7 | Registrar las transacciones de entradas y salidas de efectivo de las diferentes cuentas de bancos en el SAFI. | Operación | 4,950 | 4,950 | 100% | 4,950 | 4,950 | 100% | Meta cumplida, las operaciones registradas en Sistema SAFI, del Ministerio de Hacienda permanecen estable |

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-Sept 2013 | | % EJECUTADO 2013 | Enero-Sept 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 | 6,450 | 6,450 | 100% | 6,450 | 6,399 | 99% | Se validaron y efectuaron los registros de las partidas contables de acuerdo a las operaciones originadas de ingresos y egresos |
| 2 | Archivar los documentos anexos de los comprobantes contables de las operaciones de ingresos y egresos institucionales en el SAFI | Comprobante Contable | 6,450 | 6,450 | 100% | 6,450 | 6,399 | 99% | Se archivó la documentación probatoria que respaldan cada uno de los hechos económicos registrados. |
| 3 | Imprimir los registros contables diario, mayor y auxiliar del SAFI. | Informe | 27 | 27 | 100% | 27 | 27 | 100% | Se imprime la información para efecto de archivo y proporcionar a las auditorías correspondientes. |
| 4 | Enviar los informes financieros a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, según el plazo legal estipulado. | Reporte | 90 | 90 | 100% | 90 | 90 | 100% | Se envió la información en el plazo establecido legalmente. |
| 5 | Elaborar las notas a los Estados Financieros de Junio y Diciembre. | Nota | 1 | 1 | 100% | 1 | 1 | 100% | Se elaboraron las notas a los Estados Financieros y remitidas a la Dirección de Contabilidad Gubernamental. |
| 6 | Procesar las reservas institucionales, según el dictamen actuarial al final del ejercicio. | Partida | - | - | 0% | - | - | 0% | Se registran hasta el cierre del ejercicio. |
| 7 | Proveer los Estados Financieros cada trimestre a las auditorías interna y externa. | Estado Financiero | 18 | 18 | 100% | 18 | 18 | 100% | En este trimestre se efectuó auditoría externa 1er y 2do. Trimestre 2014 y de la Corte de Cuentas de la República año 2013, entregándole toda la información solicitada. |

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-Sept 2013 | | % EJECUTADO 2013 | Enero-Sept 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! | - | - | 0% | Se realiza en el último trimestre. |
| 2 | Identificar y coordinar con las jefaturas las áreas que requieran de mejoras en sus procesos de gestión. | Documento | 2 | 2 | 100% | 2 | 2 | 100% | Se trabajo en conjunto con Informática la digitalización y con Gerencia sobre el descriptor y competencias del puesto. |
| 3 | Dar seguimiento y evaluar los resultados de los planes elaborados corresponsablemente por las distintas unidades organizativas de La Caja. | Documento | 4 | 4 | 100% | 3 | 3 | 100% | Seguimiento al POI y PEI |
| 4 | Coordinar con las instituciones del Estado las acciones necesarias para compartir información de interés mutuo, en beneficio de los servicios que ofrece La Caja. | Reunión | 2 | 2 | 100% | 2 | 2 | 100% | Se trabajo en conjunto con ISBM los procesos de implementación del Marco Lógico. |
| 5 | Coordinar el manejo y actualización de documentos físicos y magnéticos de las normativas, manuales, políticas, instructivos y reglamentos institucionales. | Informe | 9 | 9 | 100% | 9 | 9 | 100% | Se reciben y almacenan electrónicamente los archivos relacionados. |
| 6 | Participar en la elaboración y desarrollo de campañas publicitarias. | Reunión | 3 | 3 | 100% | 3 | 3 | 100% | Se revisaron las diversas campañas implementadas por Publicidad. |
| 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 | 9 | 9 | 100% | 9 | 9 | 100% | Realizada. |
| 8 | Coordinar el proceso de elecciones de representantes de sectores en el Consejo Directivo. | Informe | N/A | N/A | N/A | 2 | 2 | 100% | Realizada. |
| 9 | Planificar el proceso de inducción al nuevo Consejo Directivo 2015-2016, de La Caja. | Reunión | 3 | 3 | 100% | - | - | 0% | Último trimestre. |
| 10 | Replantear el PEI 2011-2015. | Informe | 1 | 1 | 100% | 1 | - | 0% | Pendiente. |
| 11 | Planear y llevar a cabo el evento de Rendición de Cuentas | Reunión | 5 | 5 | 100% | 5 | 5 | 100% | Realizada. |
| 12 | Revisar en conjunto con las Subgerencias la actualización de los procedimientos institucionales. | Evaluación | N/A | N/A | N/A | 2 | - | 0% | Último trimestre. |

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-Sept 2013 | | % EJECUTADO 2013 | Enero-Sept 2014 | | % EJECUTADO 2014 | CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2014 |
|-----|--|------------------|-----------------|------|------------------|-----------------|------|------------------|---|
| | | | META | REAL | | META | REAL | | COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES |
| 1 | Propiciar y verificar que las diferentes unidades de La Caja Mutual actualicen la información oficioso periódicamente | Requerimiento | 3 | 3 | 100% | 3 | 3 | 100% | Realizado |
| 2 | Orientar y asesorar a los usuarios en las solicitudes de información | Usuarios | 90 | 76 | 84% | 90 | 100 | 111% | Realizado de acuerdo a demanda. |
| 3 | Recibir y dar trámite a solicitudes de información | Solicitud | 90 | 69 | 77% | 63 | 69 | 110% | Realizado de acuerdo a demanda. |
| 4 | Dar seguimiento a las solicitudes de información que se hacen a las unidades institucionales. | Requerimiento | 90 | 69 | 77% | 63 | 69 | 110% | Realizado de acuerdo a demanda. |
| 5 | Realizar notificaciones de la información solicitada a los usuarios | Resolución | 90 | 69 | 77% | 63 | 69 | 110% | Realizado de acuerdo a demanda. |
| 6 | Elaborar registro de las solicitudes recibidas, en trámite y notificadas | Reporte | 9 | 9 | 100% | 9 | 9 | 100% | Realizado |
| 7 | Elaborar el Índice de Clasificación de Documentación generada en las diferentes Unidades de La Caja | Reporte | 2 | 2 | 100% | 2 | 2 | 100% | Realizado |
| 8 | Elaborar informes de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos. | Reporte | 9 | 9 | 100% | 9 | 9 | 100% | Realizado |
| 9 | Actualizar el Índice de Información Reservada | Reporte | 9 | 9 | 100% | 9 | 9 | 100% | Se actualiza mensualmente el Índice de Información Reservada con la Declaratorias de Reserva recibidas. |
| 10 | Enviar el Índice de Información Reservada actualizado al Instituto de Acceso a la Información Pública. | Reporte | 2 | 1 | 50% | 2 | 2 | 100% | Se envió el Índice de Información Pública actualizado en los primeros diez días hábiles de enero y julio del año 2014, de acuerdo a la LAIP y RELAIP. |
| 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 | N/A | N/A | N/A | 1 | 1 | 100% | El Instituto de Acceso a la Información Pública, solicitó datos estadísticos de las UAIP/OIR durante el mes de febrero/2014, se envió lo solicitado. |
| 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 | N/A | N/A | 36 | 18 | 50% | Se han preclasificado las Actas de Consejo Directivo recibidas de la Asistente Ejecutivo de Presidencia y Consejo Directivo. |

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-Sept 2013 | | % EJECUTADO 2013 | Enero-Sept 2014 | | % EJECUTADO 2014 | CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2014 COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES |
|-----|--|------------------|-----------------|------|------------------|-----------------|------|------------------|--|
| | | | META | REAL | | META | REAL | | |
| 1 | Diseñar y ejecutar las campañas publicitarias de los seguros que comercializa La Caja. | Informe | 2 | 3 | 150% | 6 | 4 | 67% | Se ha ejecutado la campaña del mes del maestro y del proceso de elección; además se han mantenido campañas en línea y a través de correo directo para la promoción de los seguros. Por otra parte se tiene una campaña de imagen institucional a diario, a través de correo directo, en donde se felicita a los cumpleaños |
| 2 | Diseñar trípticos, volantes, plegables informativos sobre las actividades a desarrollar de los seguros. | Informe | 4 | 7 | 175% | 6 | 4 | 67% | Se ha diseñado y reproducido material publicitario y de promoción, tanto para las elecciones como para la campaña del mes del maestro; también para promover los convenio, tales como las cuponerías. |
| 3 | Estudiar y proponer proyectos promocionales de los seguros. | Informe | 1 | 2 | 200% | 2 | 1 | 50% | Actualmente se encuentra en proceso de estudio. |
| 4 | Diseñar y reforzar la imagen de las Agencias Departamentales para la promoción de los seguros. | Informe | 2 | 1 | 50% | 2 | 1 | 50% | Se han visitado todas la agencias y centros de atención para determinar necesidades y cambiar su imagen. Se encuentra en el proceso de elaboración del material. |
| 5 | Ejecutar acciones de relaciones públicas con las 14 Direcciones Departamentales del Ministerio de Educación. | Informe | 13 | 14 | 108% | 12 | 16 | 133% | Envío de Memoria de Labores y acompañamiento en actividades socio culturales, tales como eventos del MINED, donde hemos participado con stand. |
| 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 | N/A | N/A | 18 | 8 | 44% | No se ha cumplido porque se tiene programada la visita al Centro Cultural 2 veces al mes, pero la falta de transporte ha sido una limitante. Pero se continua la promoción a través del material publicitario. |
| 7 | Realizar estudios de mercado para conocer el posicionamiento de los productos que ofrece La Caja. | Estudio | N/A | N/A | N/A | 1 | 1 | 100% | Actualmente se esta realizando, se espera tener resultados a finales del mes de noviembre 2014. |

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-Sept 2013 | | % EJECUTADO 2013 | Enero-Sept 2014 | | % EJECUTADO 2014 | CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2014 COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES |
|-----|--|------------------|-----------------|------|------------------|-----------------|-------|------------------|--|
| | | | META | REAL | | META | REAL | | |
| 1 | Supervisar el desarrollo del trabajo de las áreas que están bajo la Subgerencia. | Informe | 9 | 17 | 189% | 9 | 7 | 78% | Supervisiones directas al personal de las diferentes áreas, de las cuales se han realizado mejoras en los procesos, en el personal. Se sigue trabajando propuestas que agilicen los procesos de Trámites 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 | 561 | 888 | 158% | 835 | 1,165 | 140% | Corresponde a los asegurados que han hecho uso del beneficio 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 | 119 | 273 | 229% | 275 | 460 | 167% | 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 | 201 | 298 | 148% | 282 | 760 | 270% | Trámites 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 | 9 | 9 | 100% | 9 | 9 | 100% | Con Trámites 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 | 9 | 9 | 100% | 9 | 9 | 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 través 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 | 9 | 9 | 100% | 9 | 10 | 111% | Se han hecho diversas observaciones, al sistema e Informática a colaborado con la mejora de los sistemas. |
| 8 | Supervisar y coordinar el envío adecuado de la correspondencia para los Asegurados. | Supervisión | 9 | 9 | 100% | 9 | 9 | 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 | 9 | 9 | 100% | 9 | 9 | 100% | Se ha supervisado al personal de Comercialización, entregue la documentación a la Unidad de Operaciones, para su procesamiento, así mismo, con la implementación del Plan de trabajo para la Emisión de pólizas, se 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 | 9 | 9 | 100% | 4 | 7 | 175% | 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 participó 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 | 9 | 9 | 100% | 9 | 9 | 100% | Unido al plan e 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 | 36 | 57 | 158% | 36 | 37 | 103% | 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 | 9 | 9 | 100% | 9 | 9 | 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 | 9 | 9 | 100% | 9 | 9 | 100% | A partir del 10 de marzo se 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 | 1,836 | 1,836 | 100% | 765 | 765 | 100% | Mensualmente a 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 | 9 | 15 | 167% | 4 | 6 | 150% | 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 estan 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 | N/A | N/A | 24 | 22 | 92% | Visitas realizadas en el primer trimestre, las reuniones sostenidds con el personal de Coemrcialización por zonas, reuniones generales, 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 | N/A | N/A | 36 | 36 | 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 | N/A | N/A | 54 | 69 | 128% | 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-Sept 2013 | | % EJECUTADO 2013 | Enero-Sept 2014 | | % EJECUTADO 2014 | CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2014 |
|-----|--|------------------|-----------------|--------|------------------|-----------------|--------|------------------|---|
| | | | META | REAL | | META | REAL | | COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES |
| 1 | Visitar los Centros Escolares del país, para promover la venta de los Seguros. | Visita | 1,568 | 1,580 | 101% | 1,661 | 1,357 | 82% | 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 | 1,173 | 609 | 52% | 1,145 | 356 | 31% | El Seguro se está 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 están optando en mayor medida incrementar el seguro que ya poseen, además 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 | 1,691 | 1,808 | 107% | 1,733 | 1,664 | 96% | 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 funcionabilidad, 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 | 1,914 | 1,634 | 85% | 1,997 | 992 | 50% | 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 | 751 | 1,301 | 173% | 831 | 731 | 88% | Se está impulsando los incrementos a los 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 más atractivo los incrementos por sus beneficios |
| 6 | Entregar pólizas de los Seguros de Vida Básico, Opcional, Sepelio y Dotal, por diferentes medios y por el Correo Nacional. | Póliza | 5,625 | 5,140 | 91% | 5,625 | 2,997 | 53% | 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. 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 Agencia y Agente Independiente. | Operación | 14,260 | 26,658 | 187% | 15,100 | 24,904 | 165% | 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 | 9 | 9 | 100% | 9 | 9 | 100% | Los indicadores (KPI de Ventas) se actualizan semanalmente. |
| 9 | Generar reportes de ventas de seguros e ingresos por primas de seguros semanales y mensuales para proporcionar a la Unidad Financiera. | Informe | 49 | 49 | 100% | 43 | 43 | 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 | 2 | 100% | La compra de artículos promocionales del mes de Junio se realizó por medio de Libre Gestión, y la Licitación Pública se realizó en el mes de Septiembre para obtener resultados en Octubre. |
| 11 | Realizar y coordinar eventos de promoción de los seguros en las Agencias Departamentales del país. | Evento | 8 | 28 | 350% | 14 | 28 | 200% | Se realizaron 2 eventos por departamento, uno en la cabecera Departamental la cual en algunos Departamentos fue en conjunto con las Direcciones Departamentales y la otra actividad fue en otro municipio del Departamento con mayor afluencia de Asegurados. |
| 12 | Capacitar al personal de ventas, como al nuevo personal del área de operaciones. | Capacitación | 1 | 3 | 300% | 2 | 1 | 50% | 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 | N/A | N/A | 34 | 34 | 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 | N/A | N/A | 10 | 20 | 200% | A la fecha se han realizado campañas de suscripción y Carnetización en Sonsonate, Santa Ana, San Salvador, Morazán, La Paz y La Unión. |
| 15 | Gestionar convenios con instituciones para dar nuevos beneficios de descuentos a los asegurados y su grupo familiar. | Contrato | N/A | N/A | N/A | 18 | 27 | 150% | En total se han realizado 27 gestiones entre las cuales podemos detallar nuevas firmas de contratos, renovaciones de contrato y apertura a futuros contratos con entidades a las cuales a la fecha se les brinda el seguimiento para poder incluirlos en la cartera de convenios. |
| 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 | N/A | N/A | N/A | 50 | 61 | 122% | A la fecha se han realizado un promedio de 3 proyectos por departamento y los 14 proyectos de los PNA. De los 61 proyectos actualmente 12 en ejecución. |
| 17 | Realizar el seguimiento administrativo de los proyectos de proyección social, que estos cumplan con los objetivos, en las 14 Agencias. | Estudio | N/A | N/A | N/A | 64 | 49 | 77% | Se han realizado visitas de seguimiento a todos los proyectos que se han ejecutado a la fecha. |

* Según el acuerdo 5.B.8, Acta No. 48 del 20 de diciembre 2013, se trasladó 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-Sept 2013 | | % EJECUTADO 2013 | Enero-Sept 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 | 15,003 | 26,568 | 177% | 14,400 | 24,904 | 173% | Para este trimestre se observa un incremento muy significativo en la revision de solicitudes provenientes de la Unidad de Comercializacion, especificamente de las Agencias departamentales. |
| 2 | Registrar, controlar y validar las transacciones del pago de las primas de los seguros, generadas, por las pagadurías departamentales: MINED, Secretaría de Cultura, Secretaria de Comunicaciones e INPEP. | Reporte | 189 | 189 | 100% | 765 | 765 | 100% | Se reportan todas la transacacones del mes de manera individual |
| 3 | Gestionar, controlar y generar, reportes mensuales que respaldan, las primas anuales de seguros, para proporcionar a Contabilidad su correspondiente registro contable. | Reporte | 1,836 | 1,836 | 100% | 9 | 9 | 100% | Se toma como un solo informe mensual que se presenta a contabilidad como parte de la cuadratura mensual, pero la realidad es que son en total 204 informes que se unen y que conforman la cuadratura. |
| 4 | Tramitar y controlar la gestión de cotizaciones (pagos de cuotas de primas de seguro). | Reporte | 9 | 9 | 100% | 9 | 9 | 100% | Se realiza un reporte de todas las primas iniciales |
| 5 | Emitir pólizas de los Seguros de Vida Básico, Opcional, Dotal y por Sepelio (Solicitudes provenientes, de las Agencias Departamentales, Agentes Independientes y Oficina Central). | Documento | 5,625 | 5,400 | 96% | 5,625 | 17,148 | 305% | Se ejecuto en el mes de marzo abril y mayo el proyecto de emision de poliza impresa dando como resultado la emision de 11, 523 total mas la emision de los meses de junio. |
| 6 | Registrar solicitudes de Suscripción en la base de datos, nuevas, renovaciones e incrementos. | Solicitud | 14,247 | 26,568 | 186% | 14,400 | 24,904 | 173% | La revision de todas las solicitudes y el aumento se debe a la gestion realizada por la Unidad de Comercializacion |
| 7 | Capacitar al personal de ventas, y personal de apoyo del área de Operaciones. | Capacitación | 1 | 1 | 100% | 3 | 3 | 100% | Las capacitaciones para el personal fueron impartidas una externa y dos internas dentro de la institucion. |
| 8 | Presentar Informes sobre la Unidad | Reporte | N/A | N/A | N/A | 3 | - | 0% | Se está preparando informe general de las actividades del año. |

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-Sept 2013 | | % EJECUTADO 2013 | Enero-Sept 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 | 325 | 473 | 146% | 525 | 424 | 81% | Son las personas que han venido a oficina central a preguntar y asesorarse sobre casos de asegurados fallecidos |
| 2 | Analizar los expedientes sobre reclamos de los seguros, para resolverles el pago | Expediente | 187 | 279 | 149% | 195 | 373 | 191% | son los casos recibidos y que se han revisado de acuerdo al tipo de seguro |
| 3 | Tramitar solicitudes para pago de Valores de Rescate de Seguro de Vida Dotal | Expediente | 561 | 888 | 158% | 835 | 1,165 | 140% | Es el número de asegurados que se ha presentado a reclamar valores de rescate |
| 4 | Tramitar solicitudes para pago de Vencimiento de Póliza de Seguro de Vida Dotal | Expediente | 119 | 273 | 229% | 275 | 460 | 167% | Es el número de asegurados que se ha esperado el vencimiento del plazo para reclamar su monto póliza contratado. |
| 5 | Elaborar las resoluciones de Gerencia, para pago del Seguro de Vida Básico, Opcional, Dotal y por Sepelio por fallecimiento del Asegurado | Resolución | 201 | 298 | 148% | 282 | 387 | 137% | Son los casos que los beneficiarios han completado la documentación y se les ha pagado |
| 6 | Elaborar cuadro de pago de Seguro de Vida para aprobación del Consejo Directivo | Cuadro | 36 | 36 | 100% | 36 | 48 | 133% | Mensualmente se pasan 4 cuadros, uno por cada sesión de Consejo Directivo |
| 7 | Preparar informes sobre los Asegurados fallecidos | Informe | 9 | 9 | 100% | 9 | 12 | 133% | Mensualmente se pasa cuadro de estadísticas de los movimientos en el área de Trámite de Reclamos |
| 8 | Revisar expedientes sobre seguros de vida pendientes de pago | Informe | 57 | 29 | 51% | 58 | 36 | 62% | A pesar de hacer esfuerzos solamente 7 casos de los que estaban pendientes de pago se presentaron a completar documentos y presentar el reclamo |
| 9 | Tramitar el pago de los Seguros de Vida Básico, Opcional y Dotal | Fallecido | 236 | 298 | 126% | 216 | 362 | 168% | Son las resoluciones elaborados por haber completado los beneficiarios sus documentos |
| 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 | 12 | 14 | 117% | 11 | 17 | 155% | El apoyo se ha dado la mayoría de veces en forma telefónica, pero se les capacita sobre los nuevos procedimientos, casos especiales y otros |
| 11 | Tramitar el pago de los seguros de sepelio | Fallecido | 54 | 55 | 102% | 54 | 69 | 128% | Es el número a asegurados que tenían seguro por sepelio y que su beneficiario titular se ha presentado a reclamar |

UNIDAD PRESUPUESTARIA
LÍNEA

01
0103

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
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-Sept 2013 | | % EJECUTADO 2013 | Enero-Sept 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 | 9 | 9 | 100% | 9 | 9 | 100% | Se realizó el mantenimiento conforme a la programación. |
| 2 | Coordinar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos en garantía. | Informe | 3 | 3 | 100% | 2 | 9 | 450% | Se realizó el mantenimiento conforme a la programación. |
| 3 | Dar mantenimiento al sistema de bases de datos de los seguros a requerimiento de la Unidad de Operaciones. | Mantenimiento | 2 | 2 | 100% | 9 | 9 | 100% | Se ha realizado el mantenimiento de la base de datos, la diferencia de las metas se debe a la creación de nuevas bases de datos creadas (prueba y producción). |
| 4 | Supervisar el uso adecuado del sistema de asegurados por medio de las herramientas de la base de datos. | Reporte | 2 | 2 | 100% | 9 | 9 | 100% | Se le da seguimiento a los sistemas de información, por medio de los log. |
| 5 | Dar soporte al SAFI. | Mantenimiento | 5 | 5 | 100% | 45 | 45 | 100% | Se dio soporte del SAFI, conforme a las solicitudes presentadas. la diferencia de las metas se debe a la integración de nuevos usuarios a este sistema en sus roles. |
| 6 | Administrar la página Web y verificar su correcto funcionamiento. | Mantenimiento | 9 | 9 | 100% | 9 | 9 | 100% | Se realizó el mantenimiento conforme a la programación. |
| 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% | 9 | 9 | 100% | Los servidores se monitorean constantemente y estos se encuentran funcionando en optimas condiciones, la diferencia de las metas se debe a la añadido añadido otro mecanismo como lo es log del sistema operativo y la base de datos. |
| 8 | Realizar copias de seguridad de cada una de las bases de datos que posee la institución (Operaciones, RRHH, Financiera). | Mantenimiento | 273 | 273 | 100% | 9 | 9 | 100% | Se realizan las copias de seguridad en un 100%, la diferencia de las metas se debe a que en el año 2013, la medición era diaria y en este año la medición es mensual. No omitiendo manifestar que siempre se hace diaria. |
| 9 | Dar soporte técnico a los usuarios de los diferentes sistemas de información que posee la institución. | Requerimiento | 450 | 450 | 100% | 90 | 90 | 100% | Se realizó el soporte técnico a todos los usuarios de la institución, la diferencia de las metas se debe que en año 2013, se determinó como medición todos los consultas por soporte, en el año 2014, solo aquellos que ameritan modificaciones en el hardware y software. |
| 10 | Instalación y servidor de correos por medio de servidor OpenSurge. | Instalación | N/A | N/A | N/A | 2 | 2 | 100% | Se considera que no es un proyecto viable debido a la falta de soporte de este tipo de solución y debido a que es un servicio crítico se traslada a nuevas fechas |
| 11 | Vigilar por la seguridad informática institucional. | Mantenimiento | 3 | 3 | 100% | 9 | 9 | 100% | Se realiza por medio de los log del firewall. |
| 12 | Presentar a Consejo Directivo, alternativas de digitalización para su aprobación. | Acuerdo de Consejo Directivo | N/A | N/A | N/A | 1 | 1 | 100% | Se presentó el proyecto a Gerencia. |
| 13 | Iniciar el proceso de adquisición del software, para la implementación de la digitalización. | Requerimiento | N/A | N/A | N/A | 1 | 1 | 100% | Se presento el proyecto 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 | N/A | 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 | N/A | N/A | 1 | - | 0% | Se han determinado necesidades de la unidades y estas están en proceso de elaboración. |
| 16 | Administrar el contrato de las comunicaciones institucionales | Requerimiento | N/A | N/A | N/A | 9 | 9 | 100% | Realizado. |

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-Sept 2013 | | % EJECUTADO 2013 | Enero-Sept 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 | N/A | N/A | 1 | - | 0% | Proyectado entregar en Noviembre 2014. |
| 2 | Colaborar en la planificación del Plan de Compras Institucional para el año 2015. | Informe | - | - | 0% | 1 | - | 0% | Proyectado entregar en Noviembre 2014. |
| 3 | Supervisar, requerir y revisar el uso y control de consumo de combustible. | Docu mento | 9 | 9 | 100% | 9 | 9 | 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 | 8 | 8 | 100% | 8 | 8 | 100% | Se elaboraron las siguientes Ets: Adecuación de asistente de presidencia; adecuación de tesorería e informática; caseta de vigilancia; polarizado en oficinas; techo en equipo de bombeo y escalera secundaria; aislamiento de la sub-estación, instalación de extractores en cuarto de máquinas del elevador y transformador seco; instalación de extractores en Archivo Institucional; Disminución de rampa de cemento en túmulo de portón. |
| 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 | 8 | 8 | 100% | 1 | 1 | 100% | Finalizado. |
| 6 | Dar seguimiento a la realización de contratos y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales. | Contrato | 3 | 12 | 400% | 3 | 3 | 100% | Se han realizado mantenimientos según detalle siguiente: PREVENTIVOS: Toyota Hilux (3), Toyota Rav (5), Mitsubishi Microbus (2); CORRECTIVOS: Toyota Hilux (2), Toyota Rav (3), Mitsubishi Microbus (5). |
| 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 | 12 | 9 | 75% | 12 | 11 | 92% | Las cuales son: Curso de Contabilidad Gubernamental, Taller Motivación y Trabajo en Equipo, Riesgos Psicosociales, Ergonomía, Primeros Auxilios, Informe COSO 2013-NTCl., Liderazgo en Ventas, Coaching aplicado al cliente, Administración Efectiva del Tiempo, Tips de Excell y Word y Excell avanzado. |
| 8 | Supervisar, revisar y dar visto bueno a la elaboración de cálculos en planillas de sueldos, ISSS, AFP, INPEP, etc. | Informe | 9 | 10 | 111% | 9 | 9 | 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 | 7 | 5 | 71% | 1 | 1 | 100% | Finalizado. |
| 10 | Supervisar las actividades relacionadas con el Archivo Institucional. | Reunión | 3 | 3 | 100% | 9 | 9 | 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 | 9 | 9 | 100% | 9 | 9 | 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 | N/A | N/A | 9 | 9 | 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 | 1 | 0% | 1 | 1 | 100% | En proceso de subasta publica no judicial 01/2014, 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-Sept 2013 | | % EJECUTADO 2013 | Enero-Sept 2014 | | % EJECUTADO 2014 | CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2014 COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES |
|-----|--|---|-----------------|------|------------------|-----------------|------|------------------|--|
| | | | META | REAL | | META | REAL | | |
| 1 | Selección y Reclutamiento de nuevo Personal. | Evaluación y reporte | 7 | 5 | 71% | 2 | 6 | 300% | 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). Ultimas contrataciones Jefe de Presupuesto y Jefe UACI. |
| 2 | Elaborar las planillas de sueldos mensualmente | Planilla | 11 | 13 | 118% | 9 | 17 | 189% | Se elaboraron 9 planillas de sueldo normal correspondiente a cada mes, mas 8 según detalle:1 de Bonificación,1 planillas complementarias por renuncia de Asistente de Presidencia y Consejo Directivo, 1 por Interinato de plaza de Asistente de Presidencia y Consejo Directivo, 1 por Interinato de plaza de Gerencia, 1 Complementaria para Jefe UACI, 1 Complementario por nuevo ingreso Jefe de Presupuesto, 1 por interinato del Subgerente Administrativo y 1 nuevo ingreso de Gerente. |
| 3 | Elaborar planillas de bonificación y aguinaldo. | Planilla | 1 | 1 | 100% | 1 | | 0% | Ultimo trimestre. |
| 4 | Elaborar indemnizaciones del personal (mensualmente). | Recibo | 57 | 61 | 107% | 58 | 61 | 105% | SI por empleado. Se elaboró indemnización por renuncia de Janet Elizabeth Pineda Cañas, por Ascensos de Cecilia Beatriz Soriano Mendoza, Ceci Maribel Sánchez y Luis Enrique Campos. Renuncia Lic. Sandoval, Lic.Germán Chavez, Licda. de Barahona y Vilma Orantes. 7 indemnizaciones más de enero a septiembre. |
| 5 | Controlar y elaborar pagos de vacaciones al personal. | Planilla | 56 | 61 | 109% | 58 | 61 | 105% | Si por empleado. Incremento por los ascensos y renuncias a las cuales se les calcula vacación proporcional. |
| 6 | Controlar y generar reportes por descuentos de llegadas tardías a los empleados. | Reporte | 9 | 9 | 100% | 9 | 8 | 89% | Solamente 8, porque en el mes de agosto no hubo llegadas tarde. |
| 7 | Controlar y tramitar subsidios del ISSS, por incapacidades de los empleados. | Carta al ISSS, Cheques y Recibos de Ingreso | 9 | 14 | 156% | 9 | 5 | 56% | Cinco personas que se les tramito el subsidio en el ISSS y siete 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 | 9 | 9 | 100% | 9 | 9 | 100% | Realizado |
| 9 | Mantener actualizada la cartelera informativa para el personal. | Anuncios, noticias, avisos... | 45 | 45 | 100% | 52 | 52 | 100% | Realizado |
| 10 | Elaborar Planillas de Renta, AFP, ISSS, INPEP, IPSFA, e ISSS previsional. | Planillas | 63 | 65 | 103% | 63 | 63 | 100% | Realizado |
| 11 | Realizar la Evaluación del Desempeño al personal de la institución. | Formulario de Evaluación | 79 | 78 | 99% | 3 | 1 | 33% | El año pasado la meta era por empleado, para este año la meta es por período son dos(una en mayo y la otra en noviembre) |
| 12 | Controlar y registrar las incapacidades otorgadas por el ISSS a los empleados | Incapacidad | 63 | 52 | 83% | 45 | 57 | 127% | Han incrementado por el virus de la Chick |
| 13 | Realizar modificaciones mensuales en planillas del ISSS y enviarlas a dicha institución. | Planilla | 9 | 9 | 100% | 9 | 9 | 100% | Realizado |

| | | | | | | | | | |
|----|--|---|-------|-------|------|-------|-------|------|---|
| 14 | Controlar y ejecutar el Plan de Capacitación | Plan | 12 | 9 | 75% | 11 | 11 | 100% | Las cuales son: Curso de Contabilidad Gubernamental, Taller Motivación y Trabajo en Equipo, Riesgos Psicosociales, Ergonomía, Primeros Auxilios, Informe COSO 2013-NTCI., Liderazgo en Ventas, Coaching aplicado al cliente, Administración Efectiva del Tiempo, Tips de Excell y Word y Excell avanzado. |
| 15 | Registrar y controlar los permisos del personal (oficiales, de permanencia, particulares, enfermedad, duelo y gravedad pariente) mensualmente. | Permiso | 1,800 | 1,950 | 108% | 2,250 | 2,420 | 108% | Se han incrementado los permisos por la enfermedad del chikungunya |
| 16 | Controlar y archivar información de movimientos del personal en expedientes de los empleados. | Documento | 323 | 480 | 149% | 270 | 450 | 167% | Se ha incrementado por el personal de nuevo ingreso. |
| 17 | Elaboración de Planillas de Dietas para miembros del Consejo Directivo | Planilla | 9 | 9 | 100% | 9 | 9 | 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 | 2 | 1 | 50% | 1 | 1 | 100% | Comenzado el proceso con la nueva comisión de uniformes |
| 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 | - | - | 0% | Último trimestre. |
| 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 | - | - | 0% | Último trimestre. |
| 22 | Llevar el control y seguimiento de la Prestación de Anteojos para el personal | Documento | 104 | 69 | 66% | 90 | 77 | 86% | De enero a septiembre se han recibido y cancelado 77 solicitudes de la prestación de anteojos . |
| 23 | Llevar el control de la Clínica Médica Familiar para funcionarios, empleados y su grupo familiar. | Documentación (Facturas, Cuadros Órdenes, Acta, etc.) | 1,400 | | 0% | 2,250 | 35 | 2% | Esta prestación ha comenzado nuevamente en el mes de julio del corriente año. |
| 24 | Llevar control del suministro de medicamentos (Farmacia) para funcionarios, empleados y su grupo familiar. | Documentación (Facturas, Cuadros Órdenes, Acta, etc.) | 700 | | 0% | 900 | 15 | 2% | Esta prestación ha comenzado nuevamente en el mes de agosto del corriente año. |
| 25 | Llevar el control del suministro de laboratorio clínico, radiológico y patológico. | Documentos | 525 | | 0% | 675 | | 0% | Solamente el laboratorio radiologico y patologico no están contratados. |

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-Sept 2013 | | % EJECUTADO 2013 | Enero-Sept 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 | 300 | 281 | 94% | 288 | 283 | 98% | Según registros que tiene la UACI, hasta Septiembre 2014 se han emitido 283 ordenes de compra. |
| 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* | 3 | 1 | 33% | 3 | 1 | 33% | Según registros que lleva esta Unidad, únicamente se encuentra en proceso, la licitación de Artículos promocionales. |
| 3 | Registrar y controlar las compras de combustible y las requisiciones del consumo de cupones de combustible. | Requisición | 105 | 128 | 122% | 105 | 116 | 110% | El registro y control que debe llevar esta unidad, no debe realizarse únicamente sobre este bien, si no, de todo lo que se gestiona para compra. Es importante mencionar que dentro de la segregación de funciones, es una función incompatible el adquirir y controlar el consumo de bienes, por lo que esta función no debería estar a cargo de esta unidad. |
| 4 | Generar reportes de consumo de los cupones de combustible y su compra | Reporte | 9 | 9 | 100% | 9 | 9 | 100% | Se ha generado un informe mensual de consumo de combustible. Es importante mencionar que dentro de la segregación de funciones, es una función incompatible el adquirir y controlar el consumo de bienes, por lo que esta función no debería estar a cargo de esta unidad. |
| 5 | Controlar la existencia de artículos en bodega y consumo. | Reporte | 9 | 9 | 100% | 9 | 9 | 100% | Se ha generado un informe mensual de consumo de combustible. Es importante mencionar que dentro de la segregación de funciones, es una función incompatible el adquirir y controlar el consumo de bienes, por lo que esta función no debería estar a cargo de esta unidad. |
| 6 | Elaborar Plan de Compras Institucional para el año 2015, en función de los requerimientos de las diferentes Unidades. | Plan | - | - | 0% | - | - | 0% | A la fecha, se encuentra en proceso de recopilación de las necesidades de obras, bienes o servicios, por parte de las unidades organizativas de la institución. |

* 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-Sept 2013 | | % EJECUTADO 2013 | Enero-Sept 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 | 8 | 8 | 100% | 8 | 8 | 100% | Se presentaron las siguientes propuestas de mejoras: Adecuación de Oficinas Centrales, Etapa II; Adecuación Presidencia y Asistente de Presidencia; Adecuación Sala del Consejo Directivo. |
| 2 | Elaborar las especificaciones técnicas de las mejoras a realizarse en el edificio y Agencias Departamentales | Documento | 8 | 8 | 100% | 8 | 8 | 100% | Se elaboraron las siguientes Ets: Adecuación de Asistente de Presidencia; adecuación de Tesorería e Informática; caseta de vigilancia; polarizado en oficinas; techo en equipo de bombeo y escalera secundaria; aislamiento de la sub-estación, instalación de extractores en cuarto de máquinas del elevador y transformador seco; instalación de extractores en Archivo Institucional; disminución de rampa de cemento en túmulo de portón. |
| 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 | - | - | 0% | - | - | 0% | Las Ets de los mantenimientos 2015 se elaboran en noviembre 2014. |
| 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 | 5 | 5 | 100% | 6 | 6 | 100% | Se elaboró los siguientes correctivos: compra de baterías del microbús; compra de pastillas de freno RAV4; compra de repuestos eléctricos para equipos de aire acondicionado de prestaciones, sonsonate y CCRSM. |
| 5 | Controlar, codificar y registrar el activo fijo, de los bienes muebles e inmuebles institucionales, mediante levantamiento de inventario. | Reporte | 1 | 2 | 200% | 2 | 2 | 100% | Se han incorporado nuevos bienes como compra de computadoras del CD, aires acondicionados, deshumidificadores, alarmas. |
| 6 | Generar los reportes de control, del activo fijo de bienes mayores e iguales a \$600.00 para proporcionar a Contabilidad. | Reporte | 3 | 3 | 100% | 3 | 3 | 100% | Reportes entregados. |
| 7 | Generar reporte de descargo de bienes inservibles, subasta y donación de los mismos | Reporte | 1 | 3 | 300% | 2 | 2 | 100% | Reportes elaborados y presentados a Gerencia. |
| 8 | Generar reportes del activo fijo, para la UACI, para asegurar los bienes muebles e inmuebles. | Reporte | - | 1 | 0% | - | 2 | 0% | Se han incorporado nuevos bienes como compra de computadoras del CD, aires acondicionados, deshumidificadores, alarmas. |
| 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 | 52 | 57 | 110% | 57 | 57 | 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-Sept 2013 | | % EJECUTADO 2013 | Enero-Sept 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 | 2,700 | 3,991 | 148% | 2,700 | 7,939 | 294% | Esta cantidad de expedientes se entregaron a la Unidad de Operaciones, por el proyecto de elaboración de pólizas. |
| 2 | Proporcionar expedientes de Asegurados a la Subgerencia de Seguros. | Documento | 720 | 1,033 | 143% | 720 | 1,090 | 151% | En esta unidad aumento el tanto por ciento por el incremento que se dio del cobro de valores de rescate y vencimiento de Póliza. |
| 3 | Recepción de Recibos de Ingreso de pagos mensuales de seguros provenientes de las Agencias Departamentales y Oficina Central. | Documento | 2,250 | 3,384 | 150% | 2,250 | 4,477 | 199% | Aumento el porcentaje, porque tenemos recibos de ingreso que no se han anexado a los expedientes y en estos meses los trabajamos. |
| 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 | 3,150 | 3,803 | 121% | 3,150 | 13,187 | 419% | Se recibieron todos los expedientes ya conformados prestados a la unidad de operaciones para el proyecto de polizas. |
| 5 | Recepción de documentos para el Archivo Institucional de todas las Unidades de la Institución, que manejan un archivo de gestión | Documento | 3,600 | 968 | 27% | 3,600 | 3,608 | 100% | Todavía esta en proceso y como tenemos un archivo de gestión de operaciones a nuestro cargo absorbiendonos un 90% por lo cual no cumplimos las metas. |
| 6 | Organización y clasificación en el Archivo Institucional de documentos recibidos de las Unidades que tienen un archivo de Gestión | Documento | N/A | N/A | N/A | 3,600 | 4,867 | 135% | Se ha logrado el porcentaje debido a la operatividad que existe con el archivo de gestión de la Unidad de Operaciones. |