

Plan Operativo Institucional 2015, Caja Mutual de los Empleados del MINED



Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	ANTECEDENTES	4
3.	VISIÓN	7
4.	MISIÓN	7
5.	OBJETIVOS	7
5.1.	OBJETIVO GENERAL	7
5.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
6.	ORGANIGRAMA	9
7.	DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL 2015	11
8.	OBJETIVOS DEL P.O.I. 2015*	13
9.	CONTROL GERENCIAL	40
10.	MODIFICACIONES DE METAS EN EL PLAN	40
11.	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	40

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, en sus Artículos 35 y 36, se formula el Plan Operativo Institucional 2015.

Su contenido se desarrolla en el siguiente orden:

- **ANTECEDENTES:** Se detalla la base legal que sustenta la creación de la Institución, y de su organización interna.
- **MISIÓN:** es una afirmación que nos describe el concepto, naturaleza y razón de ser de La Caja, el por qué estamos en ella, a quién le servimos, los principios y valores bajo los cuales debemos trabajar. De igual forma, es la referente para la toma de decisiones a nivel del Consejo Directivo, Administración Superior y niveles operativos.
- **VISIÓN:** es una representación de lo que creemos que debe ser La Caja en el futuro, ante los ojos del Consejo Directivo, Administración Superior, empleados y asegurados.
- **OBJETIVOS:** Son el punto de llegada del quehacer en La Caja, trasladan la misión a términos concretos para cada acción que se ejecuta en La Caja, son los resultados deseados de las operaciones. De igual forma, representan las condiciones que La Caja busca por alcanzar a futuro y deben ser concretadas en enunciados escritos y cuantificados.
- **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:** Representa los niveles de autoridad y coordinación del personal que trabaja en La Caja, para alcanzar los objetivos propuestos.
- **METAS:** Son los resultados numéricos de cada Unidad, a ejecutarse de enero a diciembre del año 2015.
- **CRONOGRAMA DE METAS:** Se detallan las metas más relevantes de cada Unidad en el tiempo, especificando la Unidad responsable de su cumplimiento, objetivo estratégico, unidad de medida, meta anual, mensual y período de realización de las mismas.

Así mismo, se definen las estrategias y medidas de implementación, las acciones mediante las que dará el seguimiento, la forma en que se efectuarán las modificaciones de metas operativas, así como la verificación del cumplimiento y su monitoreo.

2. ANTECEDENTES

Por Decreto Legislativo No. 498, del 17 de mayo de 1990, se creó la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, como una Institución Autónoma de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en la ciudad de San Salvador, pudiendo establecer dependencias en el interior del país, según sus necesidades.

La Caja, tiene como objetivo “la administración, implementación e inversión de las cotizaciones provenientes de un sistema de Seguro de Vida Básico y Opcional, por riesgo de muerte de los empleados administrativos y docentes en servicio y pensionados del Ministerio de Educación, contribuyendo a un buen servicio de seguridad social para los empleados mencionados.”

La Ley de La Caja, es aplicable a todo funcionario o empleado, ya sea docente o administrativo del Ministerio de Educación, que se encuentre activo o pensionado. También, pueden acogerse a esta Ley, en cuanto al Seguro de Vida Opcional, Dotal y Sepelio, los empleados de La Caja y los docentes que trabajen fuera del sector público.

En el periodo 2009-2014, La Caja ha impulsado una serie de transformaciones y cambios institucionales y que se resumen en:

- Incrementar hasta U\$D 30.000.00 la suma asegurada del Seguro de Vida Opcional.
- Incrementar los beneficios del Seguro de Vida Opcional. Ayuda para gastos funerarios, pago del seguro por incapacidad total o permanente, doble y triple indemnización por muerte accidental y especial.
- Abrir el primer Centro Cultural y Recreativo de La Caja en San Miguel.
- Incrementar año tras año el presupuesto, cobertura y participantes de los Proyectos de Proyección Social; beneficiando a más de 4,000 Asegurados y Aseguradas.
- Acercarnos a nuestros Asegurados y Aseguradas, a fin de conocer sus necesidades y dar respuesta a ellas, apegadas a nuestra Ley.
- Rendir Cuentas a la ciudadanía en general, en 6 de los 14 departamentos del país.
- Acercarnos a nuestros Asegurados y Aseguradas, mediante los eventos de promoción de los seguros y las actividades de esparcimiento físico y mental. (junio y noviembre)
- Transparentar la información de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ampliar la cobertura geográfica de las Agencias para brindar más y mejores servicios a nuestros Asegurados y Aseguradas en todo el país.
- Modernizar las tecnologías de información con el objetivo de prepararnos para la digitalización de los documentos y procesos.

El quehacer de La Caja se rige por diferentes normativas, entre las cuales destacamos las siguientes:

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

Art.1.- El Salvador reconoce a la persona humana como el origen y el fin de la actividad del Estado, que está organizado para la consecución de la justicia, de la seguridad jurídica y del bien común.

Art. 2.- Toda persona tiene derecho a la vida, a la integridad física y moral, a la libertad, a la seguridad, al trabajo, a la propiedad y posesión, y a ser protegida en la conservación y defensa de los mismos.

Art. 37.- El trabajo es una función social, goza de la protección del Estado, y no se considera artículo de comercio.

Art. 50.- “La seguridad social constituye un servicio público de carácter obligatorio. La ley regulará sus alcances, extensión y forma.

Dicho servicio será prestado por una o varias instituciones, las que deberán guardar entre sí la adecuada coordinación para asegurar una buena política de protección social, en forma especializada y con óptima utilización de los recursos...”

CONVENIO 87 OIT

Artículo 2. Los trabajadores y los empleadores, sin ninguna distinción y sin autorización previa, tienen el derecho de constituir las organizaciones que estimen convenientes, así como el de afiliarse a estas organizaciones, con la sola condición de observar los estatutos de las mismas.

LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

Art. 2- Esta Ley se aplica a todos los servidores públicos, permanentes o temporales, remunerados o ad-honorem, que ejerzan su cargo por elección, nombramiento o contrato emanado de la autoridad competente, que presten servicio en cualquier entidad estatal o municipal, dentro o fuera del territorio de la República. El ejercicio de toda profesión, actividad empresarial, arte o industria es compatible con el servicio público. Las únicas incompatibilidades son las establecidas específicamente en la Constitución y las leyes.

LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Art. 1. La presente ley tiene como objeto garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado.

DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Art. 2. Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información generada, administrada o en poder de las instituciones públicas y demás entes obligados de manera oportuna y veraz, sin sustentar interés o motivación alguna.

LEY DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

Art. 2.- El instituto tendrá por objeto brindar el servicio de asistencia médica y hospitalaria, cobertura de riesgos profesionales y las demás prestaciones que en estale y se expresan, a favor de los servidores públicos docentes que trabajan para el estado en el ramo de educación, su cónyuge o conviviente y sus hijos, a través de la administración de las cotizaciones destinadas al financiamiento de este programa especial y el patrimonio del instituto.

LEY DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Art. 1.- De acuerdo al Art. 186 de la Constitución se establece el Seguro Social obligatorio como una institución de Derecho Público, que realizará los fines de Seguridad Social que esta Ley determina.

Art. 2.- El Seguro Social cubrirá en forma gradual los riesgos a que están expuestos los trabajadores por causa de:

- a) Enfermedad, accidente común;
- b) Accidente de Trabajo, enfermedad profesional;
- c) Maternidad;
- d) Invalidez;
- e) Vejez;
- f) Muerte; y
- g) Cesantía involuntaria.

El ISSS da cobertura a los administrativos y pensionados.

REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO EJECUTIVO

Art. 16.- Los Ministros y Viceministros tendrán, además de las obligaciones determinadas en la Constitución, leyes secundarias y otros reglamentos, las que siguen:

10. Supervisar y controlar las Instituciones Oficiales Autónomas que por ley están supeditadas a su dependencia e informar al Presidente de la República semestralmente, sobre la situación general de las mismas;

NORMATIVA NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO, ACTUALIZADA AL 2015

La cual incorpora: Política Nacional de las Mujeres; Ley Especial Integral para una vida libre de violencia para las Mujeres; Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres y Ley contra la Violencia Intrafamiliar; Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna.

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO 2014-2019 DEL GOBIERNO DE EL SALVADOR

El Plan Quinquenal de Desarrollo (PQD) es el instrumento de política pública que guía hacia un El Salvador productivo, educado y seguro que cada día pueda ofrecer más y mejores oportunidades de buen vivir a toda su población, está estructurado en torno a las tres grandes prioridades que hemos identificado como país: Empleo productivo generado a través de un modelo de crecimiento económico sostenido, educación con inclusión y equidad social, y seguridad ciudadana efectiva.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2011-2015

Para alcanzar la Visión y cumplir con la Misión se determinaron dos temas estratégicos claves:

- a) Mejora en los servicios y atención a los asegurados y sus beneficiarios.
- b) Otorgar nuevas prestaciones y beneficios.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA CAJA

Para cumplir con los temas estratégicos se seleccionaron los siguientes objetivos generales a ejecutar en el periodo 2011-2015:

- Que el 100% de las instalaciones del Edificio Central que actualmente ocupa La Caja para sus actividades, hayan sido acondicionadas para evitar el hacinamiento del personal y mobiliario.

- Lograr la aprobación de las reformas de la ley de La Caja, con el objeto de mejorar e implementar nuevas prestaciones y beneficios para los asegurados y sus beneficiarios.
- Desarrollar nuevos productos y servicios, acordes a las necesidades de nuestros asegurados, con el fin de mejorar el posicionamiento de La Caja.
- Lograr la especialización en administración y venta de Seguros y Seguridad Social del personal que posea grado académico, que desempeñe funciones relacionadas con las áreas antes mencionadas.
- Lograr la actualización y optimización de los recursos informáticos, sistemas de comunicación e información gerencial, con el fin de implementar indicadores de gestión que permitan la medición de la eficiencia y eficacia administrativa.
- Ampliar la descentralización de las Agencias de La Caja, en un 100%, con el fin de acercar más los productos y servicios que ofrece La Caja.
- Establecer convenios de seguridad y previsión social con otras instituciones, para contribuir con el desarrollo económico y social de los asegurados.
- Fomentar la cultura de compra de seguros en forma gradual, con el fin que La Caja se posicione en la población objeto, como una institución que les brinda protección.
- Crear un sistema ágil y eficaz en el sistema de pago de seguros, concesión de préstamos, prestaciones y beneficios.
- Restructurar la organización, de tal manera que sea consecuente con las prestaciones y beneficios que brinda La Caja a sus asegurados.
- Implementar estrategias mercadológicas, que permitan a la población objeto reconocer a La Caja, como la institución que les brinda protección, beneficios y seguridad social.

3. VISIÓN

Ser la mutual en constante desarrollo y progreso para innovar productos y servicios que beneficien a sus asegurados.

4. MISIÓN

Brindar seguridad social y protección a nuestros asegurados con valores y principios mutualistas en función social.

5. OBJETIVOS

5.1. OBJETIVO GENERAL

Administrar, implementar e invertir las cotizaciones provenientes de un sistema de Seguro de Vida Básico y Opcional, por riesgo de muerte de los empleados administrativos, docentes y pensionados del Ministerio de Educación, los empleados de La Caja, así como los docentes que ejercen fuera del sector público, contribuyendo a un buen servicio de seguridad social para los asegurados antes mencionados.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

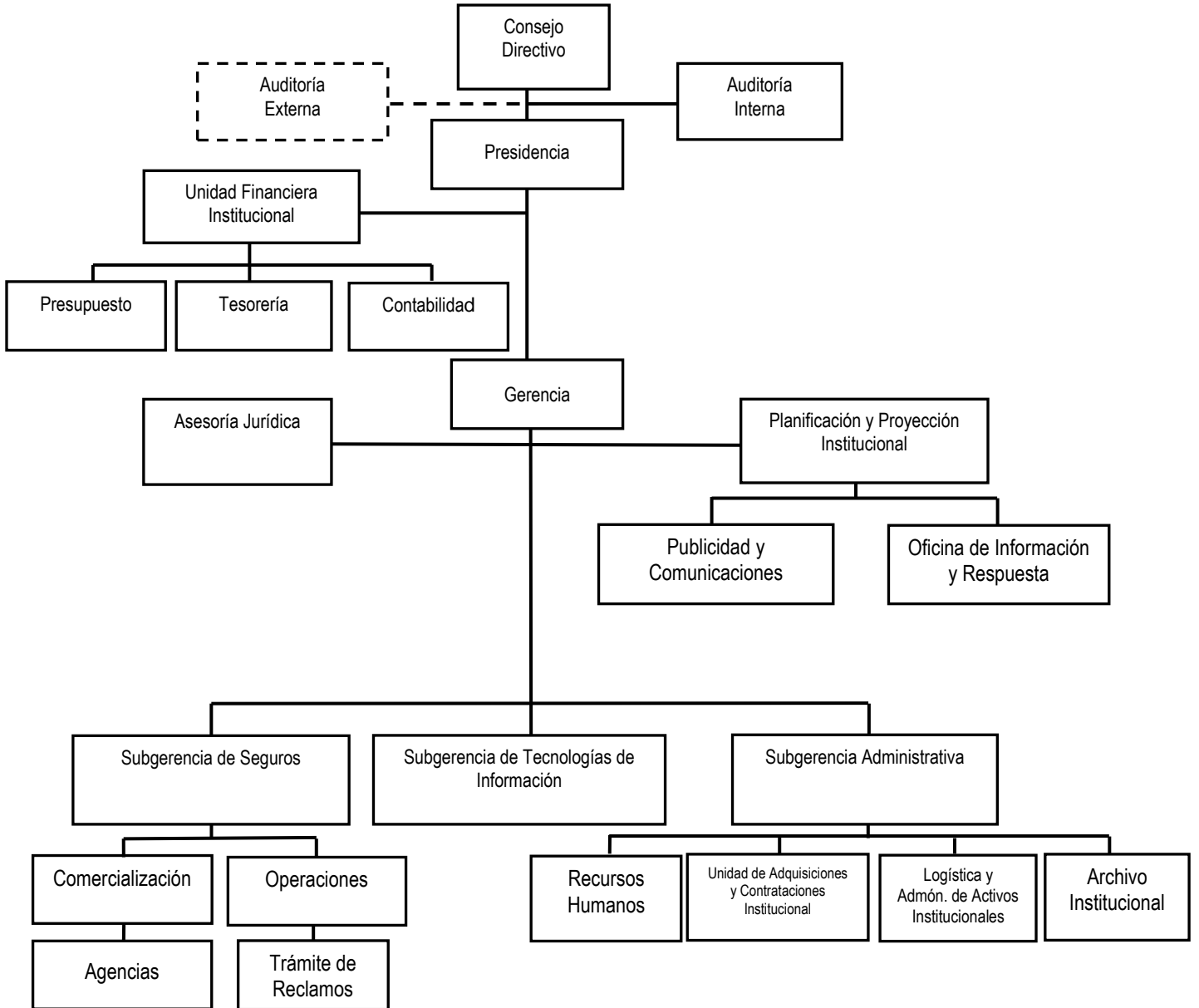
1. Administrar, implementar e invertir las cotizaciones provenientes del Sistema de Seguros de Vida, contribuyendo al fortalecimiento de la Seguridad Social.
2. Brindar a los asegurados, nuevas prestaciones y beneficios mediante alianzas y/o nuevos convenios con empresas o instituciones públicas y privadas.
3. Mejorar la atención al asegurado brindando información actualizada a través de la modernización y sistematización continua de La Caja.
4. Divulgar los principios fundamentales del Mutualismo, para lograr una mayor conciencia social y fortalecimiento del Sistema de Seguros.
5. Mantener informada a la población de asegurados, beneficiarios y al Ramo de Educación a través de los distintos medios de comunicación, sobre las ventajas de protección familiar que ofrece la Caja Mutual.
6. Brindar la capacitación que fuere necesaria al recurso humano de La Caja, para cumplir los objetivos Institucionales.
7. Actualizar y optimizar los procesos organizacionales a través del análisis y rediseño de los mismos.

Dado que La Caja como institución autónoma, debe contar con un dinamismo permanente y con un liderazgo fuerte, el presente plan busca mantener y acrecentar dicho perfil, basado en el liderazgo de los recursos humanos, con actuar ético, transparente y profesional, encabezado por su Director Presidente.

6. ORGANIGRAMA

Organigrama vigente de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación:

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



COMISIONES 2015:

- Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional.
- Comercialización.
- Administración y Finanzas.
- Jurídica.
- Ética Gubernamental.
- Eficiencia Energética de La Caja.
- Seguridad y Salud Ocupacional.
- Formulación de Presupuesto.
- Veinticinco Aniversario de La Caja.
- Institucional de Género.
- Reforma al Reglamento para la Elección de los Directores Propietarios y Suplentes de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación por parte de los Sectores Docente y Administrativo, Activo y Pensionado.
- Rendición de Cuentas.

7. DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL 2015

Detalle de plazas por Ley de Salario y una bajo el sistema de Contrato:

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	DETALLE DE PLAZAS	Nº DE EMPLEADOS
DIRECCIÓN SUPERIOR	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente • Gerente • Asistente Ejecutivo de Presidencia y Consejo Directivo • Colaborador Administrativo de Gerencia • Asesor Administrativo de Gerencia.* • Secretaria a de Gerencia 	6
ASESORÍA TÉCNICA Y PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Planificación y Proyección Institucional • Asesor Jurídico • Auditor Interno • Jefe de Publicidad y Comunicaciones • Oficial de Información • Auxiliar de Auditoria • Promotor de Proyectos Sociales y Convenios 	7
ADMINISTRACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Subgerente de Tecnologías de Información • Subgerente Administrativo • Jefe UACI • Jefe de Logística y Administración de Activos Institucionales • Jefe de Recursos Humanos • Jefe de Archivo Institucional • Asistente de Logística • Encargado de Centro cultural y Recreativo (2) • Técnico Programador Analista • Colaborador Administrativo • Encargada Institucional de Género • Colaborador UACI • Técnico de Tecnologías de Información (2) • Auxiliar de Archivo • Motorista (3) • Auxiliar de Recursos Humanos • Auxiliar Administrativo • Recepcionista • Auxiliar de Mantenimiento • Colaborador de Archivo 	24

*Contrato

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	DETALLE DE PLAZAS	Nº DE EMPLEADOS
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Unidad Financiera Institucional • Jefe de Contabilidad • Tesorero • Jefe de Presupuesto • Auxiliar Financiero • Colaborador Contable • Colaborador de Tesorería (2) • Colaborador de Tesorería y Encargado de Fondo Circulante 	9
OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES	DETALLE DE PLAZAS	Nº DE EMPLEADOS
RECLAMO DE SEGUROS	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborador de Reclamos • Tramitador de Reclamos (2) 	3
OPERACIONES DE SEGUROS	<ul style="list-style-type: none"> • Subgerente de Seguros • Jefe de Comercialización • Jefe de Operaciones • Colaborador de Operaciones(2) • Encargado de Agencia (15) • Asistente de Comercialización • Encargado de Registro de Pagadurías • Auxiliar de Agencia (10) • Auxiliar de Operaciones (3) 	35
TOTAL PLAZAS POR LEY DE SALARIO 83 Y DE CONTRATO 1		84

8. OBJETIVOS DEL P.O.I. 2015*

La Caja vuelve realidad su misión de brindar seguridad social y protección a los asegurados(as), bajo la filosofía del mutualismo, poniendo en práctica la política de que “Los Seguros de Vida de La Caja son para pagarse”, y es bajo este lineamiento, que se plantean los objetivos siguientes:

DESCRIPCIÓN

1. ADMINISTRACIÓN

- Continuar con las gestiones para alcanzar la aprobación de las reformas a la Ley de La Caja.
- Dar a conocer los objetivos y metas de la institución, divulgando y revisando constantemente su cumplimiento de acuerdo con el POI, así como brindando las herramientas para realizar las acciones.
- Proveer información útil, confiable y oportuna, para el desarrollo de su gestión y conocimiento de las actividades de su cargo.
- Gestionar eficiente y eficazmente los recursos disponibles, a fin de ofrecer servicios de calidad.
- Sensibilizar a los empleados y empleadas, así como a los Asegurados y Aseguradas en la temática de equidad e igualdad de género.
- Fortalecer la transparencia de la Institución, mediante la puesta en marcha del Comité de Contraloría Social.

2. SEGUROS

- Agilizar los procesos de pago de seguros, con el objeto de acortar los tiempos de desembolso a los asegurados(as) o beneficiarios.
- Ofrecer nuevas prestaciones y beneficios a los asegurados(as) de La Caja.
- Ampliar la cobertura geográfica y numérica en promoción y ventas a nivel nacional, mediante eventos que nos permitan llegar a todos nuestros Asegurados y Aseguradas.
- Continuar con el proceso de entrega del Documento de Identificación del Asegurado.

3. COMPRAS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y MATERIALES

- Administrar, optimizar y racionalizar el uso de los bienes muebles, inmuebles y materiales disponibles.
- Fortalecer el Sistema de Compras de conformidad al Plan aprobado y lo regulado por la Ley LACAP.

4. PROYECCIÓN SOCIAL

- Fomentar el involucramiento de los Asegurados(as) en programas, proyectos y actividades, que tiendan a ofrecerles más y mejores prestaciones y beneficios, y que éstas a su vez los faculten a generar ingresos adicionales.
- Ampliar la cobertura geográfica y el equilibrio de género de los Proyectos de Proyección Social Institucional.

- Apoyar el Plan Social de Educación “VAMOS A LA ESCUELA”. En el contexto de la dignificación y desarrollo profesional del profesorado y directivos docentes, cuyo objetivo es fortalecer la profesión docente garantizando las condiciones dignas de vida, para ello se requiere el fortalecimiento de las instituciones de apoyo al magisterio para brindar atención oportuna y eficiente a la salud física, emocional y social del profesorado.

5. PUBLICIDAD INSTITUCIONAL

- Desarrollar campañas publicitarias que promuevan la venta de los Seguros Voluntarios y la inscripción al Seguro Básico, así como de Seguridad Social y Económica de la población objeto atendida por La Caja.

6. RECURSOS HUMANOS

- Atender las necesidades específicas de capacitar y formar al personal, para el fortalecimiento y desarrollo de La Caja.
- Implementar y supervisar el irrestricto respeto a los derechos laborales de los trabajadores y las trabajadoras.

7. INFORMÁTICA

- Ejecutar la digitalización de los documentos que conforman los archivos institucionales.

*A partir de la aprobación del Proyecto de Reformas a la Ley, La Caja podrá cambiar las prioridades de los proyectos.

PLAN DE TRABAJO 2015 DE PRESIDENCIA

METAS GLOBALES

1	Continuar con las gestiones para alcanzar la aprobación de las reformas a la Ley de La Caja y poder implementar: La ampliación en la edad de cobertura del Seguro de Vida Opcional y por Sepelio de 70 a 80 años.
2	Instalar un Centro Cultural y Recreativo, para los Asegurados de La Caja en la zona occidental.
3	Implementar nuevas Prestaciones y Beneficios, basadas en un estudio Financiero-Actuarial.
4	Efectuar oportunamente el pago del 100% de los Seguros, proporcionando a los asegurados y sus beneficiarios la asesoría necesaria.
5	Fortalecer el hacer de la Unidad Institucional de Género.
6	Continuar con la modernización del sistema y equipo informático de la Oficina Central de La Caja.
7	Avanzar en el proceso de entrega del Documento de Identificación del Asegurado.
8	Iniciar el proceso de Digitalización de los documentos de La Caja.
9	Iniciar con la implementación de la Unidad de Préstamos dirigido a nuestros Asegurados.
10	Fortalecer el apoyo a los Docentes del MINED, especialmente en la alfabetización de adultos.
11	Ampliar los beneficios a los Asegurados/as a través del desarrollo de talleres diversos por medio de la proyección social.

ACTIVIDADES A REALIZAR.

1. Cumplir y hacer cumplir las normas jurídicas aplicables a la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
2. Velar por el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo.
3. Representar legalmente a la institución.
4. Validar los procesos administrativos y jurídicos que la Ley le faculta.
5. Dar seguimiento a los procesos de auditoría interna, externa, Corte de Cuentas y Transparencia.
6. Convocar y dirigir las sesiones de trabajo del Consejo Directivo.
7. Asesorar en lo pertinente a los/as responsables de Unidades.
8. Elaborar y presentar informe mensual y semestral al señor Ministro de Educación.
9. Realizar reuniones de personal para informar de los acontecimientos de la institución.
10. Visitar las Agencias para sostener comunicación directa con los empleados de dichas Agencias.
11. Asistir a eventos invitado por otras instituciones de Gobierno.
12. Acompañar al señor Ministro de Educación en las reuniones, a las que se le convoque.
13. Promover relaciones excelentes entre los trabajadores/as.
14. Revisar y validar de documentos explícitos de orden financiero
15. Realizar informe de Rendición de Cuentas

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA DE TRABAJO

0101

GERENCIA

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Participar en sesiones ordinarias del Consejo Directivo	Reunión	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
2	Informar al Consejo Directivo, sobre la gestión administrativa y financiera de La Caja.	Informe	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
3	Estudiar y proponer proyectos promocionales que coadyuven con la venta de los Seguros de La caja.	Documento	3	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	1
4	Gestionar el pago de las primas del Seguro de Vida Básico ante el Ministerio de Hacienda y el MINED.	Recibo	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Analizar los resultados de gestión de ventas de los diferentes Seguros, en función del Plan de Mercadeo Anual.	Informe	4	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1
6	Dirigir, controlar, evaluar la gestión institucional e informar sobre los acuerdos del Consejo Directivo.	Reunión	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
7	Velar por el cumplimiento de las regulaciones administrativas para el buen funcionamiento de La Caja según Reglamentos, Manuales, Instructivos y/o Acuerdos de Consejo Directivo.	Memorándum	348	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29
8	Supervisar y colaborar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.	Plan	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
9	Presentar al Consejo Directivo, informe de las evaluaciones trimestrales al cumplimiento de metas del Plan Operativo Institucional 2015.	Informe	3	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	1
10	Participar en el seguimiento del Plan Estratégico 2011-2015, y presentar informe a Consejo Directivo.	Informe	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	Colaborar en la coordinación y seguimiento de la publicidad institucional.	Seguimiento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Dar seguimiento al desarrollo de nuevos proyectos de beneficios y prestaciones para los Asegurados(as) y sus familiares.	Documento	3	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	1	-
13	Verificar cumplimiento de actividades de Proyección Social para los asegurados.	Actividad	47	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3
14	Proponer mejoras para el resguardo de la documentación Institucional.	Documento	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
15	Planificar los procesos de compras institucionales para el año 2016 a ser presentados para la aprobación de Consejo Directivo	Informe	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA

0102

AUDITORÍA INTERNA

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Evaluar el Sistema de Control Interno.	Evaluación	1		1										
2	Auditoría de componentes de Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria.	Auditoría	2							1					1
3	Examinar procesos de resolución, aprobación y pago de seguros.	Auditoría	3				1				1				1
4	Auditoría en Agencias Departamentales, Centros de Atención y Centro Cultural y Recreativo.	Auditoría	2	1						1					
5	Auditoría de proceso de Adquisiciones y Contrataciones.	Auditoría	1										1		
6	Auditoría de requerimiento de combustible, uso y kilometraje de vehículos.	Auditoría	2					1				1			
7	Evaluación y seguimiento de Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Mercadeo.	Evaluación	3		1						1			1	
8	Seguimiento a informes de Auditoría Externa y Corte de Cuentas de la República.	Seguimiento	2						1					1	
9	Seguimiento a informes de cumplimiento de Acuerdos de Consejo Directivo.	Seguimiento	4	1			1				1			1	
10	Auditoría de proyectos de nuevos productos, servicios y beneficios a los Asegurados(as).	Auditoría	2										1		
11	Dar respuesta a quejas y avisos de posibles irregularidades solicitadas a Auditoría Interna.	Respuestas	4			1			1			1			1
12	Control de la ejecución del Plan de Trabajo de Auditoría Interna.	Control	4			1		1			1				1

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA

0102

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	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Orientar y asesorar legalmente a beneficiarios de los Asegurados fallecidos o sus representantes cuando lo requieran.	Beneficiario	636	53	53	53	53	53	53	53	53	53	53	53	53
2	Revisar las solicitudes para pago de Valores de Rescate del Seguro de Vida Dotal.	Expediente	1,300	115	110	100	100	110	115	110	100	115	110	110	105
3	Revisar las solicitudes de Pago de Seguro de Vida Dotal por Vencimiento de Póliza.	Expediente	500	50	45	20	30	50	50	50	30	45	40	50	40
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	390	34	30	32	35	35	35	35	24	35	35	34	26
5	Elaboración de diferentes contratos de la Institución.	Contrato	10	4			2			2			2		

* 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

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA

0104

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Proponer alternativas de inversión institucional con fondos nuevos.	Propuesta	8		1	1	1		1		1	1	1		1
2	Proponer alternativas de inversión institucional con vencimientos de los depósitos a plazo.	Renovación de Depósito	69	7	2	1	1	4	2	15	21	5	5	1	5
3	Elaborar la presentación de los Estados Financieros, después de cada cierre contable.	Presentación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Preparar los cuadros financieros semanalmente para el Consejo Directivo.	Informe	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	Formular y elaborar el flujo proyectado de efectivo del ejercicio el próximo año.	Flujo de Efectivo	1			1									
6	Realizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas.	Conciliación	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
7	Informar al Banco Central de Reserva sobre las inversiones financieras.	Informe	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
8	Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental sobre las inversiones financieras.	Informe	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
9	Elaborar los Términos de Referencia para la contratación de los servicios actuariales para el cálculo de las Reservas Contables Institucionales del año 2015.	Informe	1											1	
10	Elaborar los Términos de Referencia para la contratación de los servicios de la Auditoría Externa y de Control Interno, para el próximo año.	Informe	1			1									

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA

0104

PRESUPUESTO

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Revisar los documentos que respaldan los egresos y elaborar los compromisos presupuestarios de los egresos institucionales, en el SAFI.	Compromiso Presupuestario	1,350	90	100	120	110	120	120	120	120	110	120	120	100
2	Elaborar las disponibilidades presupuestarias de los egresos a solicitud de la UACI.	Constancia	400	50	50	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
3	Elaborar la Programación de Ejecución presupuestaria anual de los egresos por medio del SAFI.	Documento	1	1											
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	35	2	2	2	2	3	3	3	3	3	4	4	4
5	Participar en elaboración del presupuesto institucional de La Caja para el siguiente ejercicio.	Proyecto de Presupuesto	1							1					
6	Realizar y dar seguimiento del flujo de ingresos y egresos de cada mes, después del cierre contable.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Efectuar las gestiones de cobro del Seguro de Vida Básico, arrendamientos de inmuebles y otros.	Recibos	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
8	Elaborar las constancias presupuestarias de los egresos institucionales para la elaboración de Contratos.	Constancia	6	5										1	
9	Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria mensual.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	Dar Seguimiento al cumplimiento de metas de los planes de trabajo, con relación a la ejecución del presupuesto.	Informe	4				1		1			1			1

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01 DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA

0104 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	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Realizar los pagos de las obligaciones internas y externas.	Comprobante	1,800	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
2	Registrar y controlar los ingresos institucionales, primas de seguros, intereses por depósitos a plazo e ingresos diversos.	Remesa	2,088	174	174	174	174	174	174	174	174	174	174	174	174
3	Emitir y enviar notas de abono a beneficiarios(as), los cuales solicitan se les remese en los bancos, valores de rescate, devoluciones y pago de seguros.	Nota de abono	1,920	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160
4	Registrar y controlar los egresos institucionales, a través de informes de cheques emitidos.	Informe	1,884	157	157	157	157	157	157	157	157	157	157	157	157
5	Emitir quedan para pagos a proveedores y comprobantes de retención.	Comprobante	780	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65
6	Registrar los devengados y pagados de los diferentes gastos y egresos de las obligaciones por pagar en SAFI, incluye transacciones bancarias en cuenta corriente.	Operación	15,600	1,300	1,300	1,300	1,300	1,300	1,300	1,300	1,300	1,300	1,300	1,300	1300
7	Registrar las transacciones de entradas y salidas de efectivo de las diferentes cuentas de bancos en el SAFI.	Operación	6,600	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550
8	Liquidaciones de caja chica.	Liquidación	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
9	Registrar y procesar vales definitivos, de viáticos y compras menores urgentes.	Operación	2,400	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200

UNIDAD PRESUPUESTARIA**01****DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL****LÍNEA****0104****CONTABILIDAD**

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Validar, realizar y procesar las partidas contables de ingresos y egresos institucionales en el SAFI.	Comprobante Contable	8,600	716	716	716	716	716	716	716	716	716	716	716	724
2	Realizar partidas de devengamiento mensual: Primas de seguros, rendimientos de las inversiones financieras, depreciación, amortizaciones de los bienes institucionales, etc.	Comprobante Contable	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
3	Archivar los comprobantes contables y la documentación que sustenta las operaciones de ingresos y egresos institucionales.	Comprobante contable	8,600	716	716	716	716	716	716	716	716	716	716	716	724
4	Procesar y enviar los informes financieros a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, según el plazo legal establecido.	Reporte	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
5	Elaborar las notas a los estados financieros de Junio y Dic...	Nota	2	1	-					1					
6	Proveer los Estados Financieros, partidas contables y otros documentos que solicitan las auditorías internas y externas, Supervisión de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Informes de Auditoría	5	-	-	1				1			2		1

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA

0102

PLANIFICACIÓN Y PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL												
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
1	Formular y coordinar la elaboración del Plan Operativo Institucional anual, de conformidad a los insumos aportados por cada unidad organizativa.	Documento	2											1	1	
2	Identificar y coordinar con las jefaturas las áreas que requieran de mejoras en sus procesos de gestión.	Documento	3				1				1				1	
3	Dar seguimiento y evaluar los resultados de los planes elaborados corresponsablemente por las distintas unidades organizativas de La Caja.	Documento	4	1			1				1				1	
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.		2						1					1		
5	Coordinar el manejo y actualización de documentos físicos y magnéticos de las normativas, manuales, políticas, instructivos y reglamentos institucionales.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Participar en la elaboración y desarrollo de campañas publicitarias.	Reunión	4	1			1	1							1	
7	Supervisar el tipo de información y tiempos de respuesta que brinda el Oficial de Información, de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública.	Supervisión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Apoyar los planes de trabajo de los Comités Institucionales.	Reunión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Asesorar y acompañar a los comités de proyección social en la planificación de las actividades a desarrollar.	Reunión	4	1	1										1	1
10	Coordinar, formular y presentar el proyecto de reformas al Proceso de Elección de Concejales.	Proyecto	6	1	1	1	1	1	1	1						
11	Homogenizar los nombres y perfiles de los puestos, con la colaboración de la Secretaría Técnica de la Presidencia de la República.	Proyecto	6	1	1	1	1	1	1	1						
12	Formular el Plan Estratégico Institucional, con la colaboración de la Secretaría Técnica de la Presidencia de la República.	Proyecto	5	1		1	1	1	1							
13	Planear y llevar a cabo el evento de Rendición de Cuentas	Reunión	7	1			1	1	1	1	1	1	1			
14	Revisar en conjunto con las Subgerencias la actualización de los procedimientos institucionales.	Evaluación	3		1	1	1									

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA

0102

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	META ANUAL	META MENSUAL												
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
1	Propiciar y verificar que las diferentes unidades de la Caja Mutual actualicen la información oficiosa periódicamente.	Requerimiento	4	1			1				1			1		
2	Orientar y asesorar a los usuarios en las solicitudes de información.	Usuarios	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
3	Recibir y dar trámite a Solicitudes/Requerimientos de Información.	Solicitud	84	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
4	Dar seguimiento a los requerimientos de información que se hacen a las unidades institucionales.	Requerimiento	84	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
5	Realizar Notificaciones de la Información solicitada a los usuarios.	Resolución	84	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
6	Elaborar registro de las solicitudes recibidas, en trámite y notificadas	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Instruir a los servidores de La Caja sobre la cultura de la transparencia, la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento, por medio de correos electrónicos o asesorías.	Asesoría	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Elaborar informes de las Solicitudes/ Requerimientos de Información, sus resultados y costos.	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Actualizar el Índice de Información Reservada	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	Enviar el Índice de Información Reservada actualizado al Instituto de Acceso a la Información Pública.	Documento	2	1							1					
11	Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el art. 60 de la LAIP.	Informe	1	1												
12	Preclasificación de Actas de Consejo Directivo, de conformidad a punto 4.8 de Acta No. 70 de fecha 08/06/2012.	Actas	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA

0102

PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Diseñar y ejecutar las campañas publicitarias de los Seguros que comercializa La Caja, a través de los medios de comunicación y redes sociales.	Informe	6			1	1		1	1			1	1	
2	Diseñar trípticos, volantes, plegables informativos sobre las actividades a desarrollar de los seguros.	Informe	10	1		1	1		1	1	1	1	1	1	1
3	Estudiar y proponer proyectos y estrategias de promoción de ventas de los Seguros de Vida.	Informe	2					1					1		
4	Diseñar y reforzar la imagen de las Agencias Departamentales para la promoción de los seguros.	Informe	2			1					1				
5	Ejecutar acciones de relaciones públicas con las 14 Direcciones Departamentales del Ministerio de Educación.	Informe	14			7						7			
6	Desarrollar acciones de promoción y publicidad para el Centro Cultural y Recreativo de San Miguel, a fin de generar rentabilidad en el mismo.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Medir la factibilidad de los medios de comunicación para la colocación de publicidad de la Caja Mutual, que permita la inversión oportuna del presupuesto.	Estudio	1								1				

UNIDAD PRESUPUESTARIA

02

OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES.

LÍNEA

0202

SUBGERENCIA DE SEGUROS

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Supervisar el desarrollo del trabajo de las áreas que están bajo la Subgerencia.	Informe	2						1						1
2	Tramitar las solicitudes para pago de valores de rescate del Seguro de Vida Dotal.	Expediente	1,300	115	110	100	100	110	115	110	100	115	110	110	105
3	Tramitar las solicitudes para pago de vencimiento de pólizas del Seguro de Vida Dotal.	Expediente	500	50	45	20	30	50	50	50	30	45	40	50	40
4	Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos para el pago de los diferentes Seguros por fallecimiento de los Asegurados.	Resoluciones	390	34	30	32	35	35	35	35	24	35	35	34	26
5	Supervisar y avalar los reportes estadísticos de asegurados fallecidos y pagos realizados.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Velar y supervisar el cumplimiento del Plan de Mercadeo del año en curso.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Supervisar la capacitación de las diferentes áreas de la coordinación.	Supervisión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Coordinar reuniones con todas las áreas de la Subgerencia.	Reunión	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
9	Coordinar con las áreas de la Subgerencia las mejoras en los sistemas y procesos de cada una de las Unidades.	Reportes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	Supervisar Agencias Departamentales y Centros de Atención para monitorear planes de trabajo o campañas de suscripción y carnetización, actividades de promoción de seguros en los diferentes departamentos del país.	Visita	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
11	Supervisar la elaboración del cuadro de pago de seguros de vida para aprobación del Consejo Directivo.	Acuerdo	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
12	Tramitar el pago de los Seguros por Sepelio.	Expediente	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6

UNIDAD PRESUPUESTARIA 0202

02

OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES.

LÍNEA

0202

COMERCIALIZACIÓN

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Visitar los Centros Escolares del país, para promover la venta de los Seguros.	Visita	2,235	-	230	215	215	250	200	230	215	250	230	200	-
2	Realizar la venta del Seguro de Vida Opcional en cada uno de los departamentos del país.	Asegurado(a)	1,450	87	155	155	132	155	66	155	132	155	155	66	37
3	Realizar la venta del Seguro de Vida Dotal en cada uno de los departamentos del país.	Asegurado(a)	2,386	121	245	245	176	245	176	245	176	245	245	176	91
4	Realizar la venta del Seguro por Sepelio en cada uno de los departamentos del país.	Asegurado(a)	2,674	136	283	283	186	283	186	283	186	283	283	186	96
5	Realizar la venta de los Incrementos del Seguro de Vida Opcional en cada uno de los departamentos del país.	Asegurado(a)	1,196	69	128	128	80	128	80	128	80	128	128	80	39
6	Enviar pólizas del Seguro de Vida Básico, Opcional, Sepelio y Dotal, por diferentes medios.	Póliza	7,500	625	625	625	625	625	625	625	625	625	625	625	625
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	20,000	1,500	1,700	1,700	1,700	1,700	1,700	1,700	1,700	1,700	1,700	1,700	1,500
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	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Generar reportes de ventas de seguros e ingresos por primas de seguros semanales y mensuales para proporcionar a la Unidad Financiera.	Informe	53	4	4	5	4	4	5	5	4	5	5	4	4

Caja Mutual de los Empleados del MINED/POI - 2015

10	Elaborar Especificaciones Técnicas para la compra de productos promocionales, para la promoción de los diferentes seguros.	Informe	2	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
11	Realizar y coordinar eventos de promoción de los seguros en las 15 Agencias Departamentales del país.	Evento	28	-	-	-	-	-	14	-	-	-	-	14	-
12	Capacitar al personal de ventas, como al nuevo personal del área de operaciones.	Capacitación	2	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-
13	Visitar Agencias Departamentales y Centros de Atención para supervisar planes de trabajo.	Visita	44	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2
14	Realizar campañas de suscripción y carnetización en los diferentes departamentos del país.	Evento	14	-	2	2	1	2	-	2	1	2	2	-	-
15	Gestionar convenios con instituciones para dar nuevos beneficiarios de descuentos a los Asegurados(as) y su grupo familiar.	Convenio	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
16	Analizar y proponer a la administración superior, los proyectos a desarrollar por medio de los Comités de Proyección Social Departamental, sobre el desarrollo de habilidades.	Proyecto	84			10	14	10	10	10	10	10	10		
17	Realizar el seguimiento administrativo de los proyectos de proyección social, que estos cumplan con los objetivos, en los 14 Departamentos del país.	Estudio	84			10	14	10	10	10	10	10	10		

UNIDAD PRESUPUESTARIA

02

OPERACIONES DE GESTIÓN DE
PRESTACIONES.

LÍNEA

0202

OPERACIONES

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL												
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
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	20,000	1,667	1,667	1,667	1,667	1,667	1,667	1,667	1,667	1,667	1,667	1,667	1,667	1,663
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	768	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64
3	Gestionar, controlar y generar, reportes mensuales que respaldan, las primas anuales de seguros, para proporcionar a Contabilidad su correspondiente registro contable.	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Tramitar y controlar la gestión de cotizaciones (pagos de cuotas de primas de seguro).	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
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	7,500	625	625	625	625	625	625	625	625	625	625	625	625	625
6	Registrar solicitudes de Suscripción en la base de datos, nuevas, renovaciones e incrementos.	Solicitud	20,000	1,667	1,667	1,667	1,667	1,667	1,667	1,667	1,667	1,667	1,667	1,667	1,667	1,663
7	Capacitar al personal de ventas, y personal de apoyo del área de Operaciones	Capacitación	3			1				1			1			
8	Presentar informe sobre la unidad	Reporte	3			1				1						1

UNIDAD PRESUPUESTARIA

02

OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES

LÍNEA

0201

TRÁMITE DE RECLAMOS

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Orientar y asesorar legalmente a los beneficiarios o sus representantes, que presentan los reclamos de los diferentes seguros.	Informe	636	53	53	53	53	53	53	53	53	53	53	53	53
2	Estudiar y analizar los expedientes para el pago del Seguro de Vida Básico, Opcional, Dotal y Sepelio.	Expediente	390	34	30	32	35	35	35	35	24	35	35	34	26
3	Tramitar las solicitudes para pago de valores de rescate del Seguro de Vida Dotal.	Expediente	1,300	115	110	100	100	110	115	110	100	115	110	110	105
4	Tramitar las solicitudes para pago de vencimiento de pólizas del Seguro de Vida Dotal.	Expediente	500	50	45	20	30	50	50	50	30	45	40	50	40
5	Elaborar las resoluciones de Gerencia, para pago de los seguros Básico, Opcional, Sepelio y Dotal por fallecimiento de asegurados.	Resolución	390	34	30	32	35	35	35	35	24	35	35	34	26
6	Elaborar cuadros de pago de Seguros de Vida para aprobación del Consejo Directivo.	Informe	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
7	Preparar informes sobre los Asegurados(as) fallecidos.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Revisar expedientes sobre seguros de vida pendientes de pago parcialmente.	Expediente	76	6	6	6	6	7	6	7	6	7	6	7	6
9	Preparar informes sobre los reclamos recibidos de los diferentes seguros.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	Capacitar, proporcionar los insumos necesarios, y dar asesoría en cuanto a los requisitos legales que se requieren, según el caso, a las 15 Agencias departamentales con el propósito de orientar a los beneficiarios o sus representantes.	Informe	3			1							1		1
11	Tramitar el pago de los Seguros por Sepelio.	Expediente	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA

0103

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Coordinar la garantía de los equipos informáticos adquiridos.	Informe	2				1								1
3	Dar mantenimiento al sistema de bases de datos de los seguros a requerimiento de la Unidad de Operaciones.	Mantenimiento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Supervisar el uso adecuado del sistema de Asegurados(as) por medio de las herramientas de la base de datos.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Dar soporte al SAFI.	Requerimiento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Administrar la Página Web y verificar su correcto funcionamiento.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Supervisar el rendimiento de los servidores, con el objeto de optimizar la base de datos de los Asegurados(as), recursos humanos y financiera.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Realizar copias de seguridad de cada una de las bases de datos que posee la institución (Operaciones, RRHH, Financiera).	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Dar soporte técnico a los usuarios(as) de los diferentes sistemas de información que posee la institución.	Requerimiento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	Vigilar por la seguridad informática institucional.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Caja Mutual de los Empleados del MINED/POI - 2015

11	Administrar el contrato de las comunicaciones institucionales	Actas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Implementar el Sistema de Activo Fijo de la Institución	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	Implementar el Sistema de Cheques institucional	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14	Adquisición de Equipo informático (Hardware y Software).	Requerimiento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
15	Implementar el Sistema de Pagos de Seguro Institucional.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
16	Implementar el Sistema de Registros del Centro Cultural y Recreativo de San Miguel	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA

0103

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(as) y usuarios(as), proponiendo mecanismos ágiles para mejorar la eficiencia de la Institución. De igual forma, coordinar el trabajo a realizar por los motoristas.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL												
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
1	Colaborar en la planificación del Plan de Capacitación Institucional para el año 2016.	Informe	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
2	Colaborar en la planificación del Plan de Compras Institucional para el año 2016.	Informe	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
3	Supervisar, requerir y revisar el uso y control de consumo de combustible	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
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	10	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-
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	2	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
6	Dar seguimiento a la realización de contratos de mantenimiento preventivo de los vehículos institucionales.	Contrato	3	-	-	1	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-
7	Realizar requerimientos de mantenimiento correctivo de los vehículos institucionales.	Requerimiento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Dar seguimiento a la realización de capacitaciones al personal de acuerdo al Plan aprobado para el año 2015, así como la evaluación de las mismas (cuando son eventos cerrados).	Capacitación	15	-	1	1	2	2	1	2	1	2	2	2	1	0
9	Supervisar, revisar y dar visto bueno a la elaboración de cálculos en planillas de sueldos, ISSS, AFP, INPEP, etc.	Planilla	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	Supervisar la realización del proceso de evaluación de personal, dos veces al año.	Informe	2	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-

11	Supervisar las actividades relacionadas con el Archivo Institucional.	Reunión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Supervisar y coordinar el buen funcionamiento de mensajería y logística de transporte de los motoristas de la institución, de acuerdo a los requerimientos de trabajo de las unidades institucionales.	Reunión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	Realizar reuniones mensuales con las jefaturas de la Subgerencia Administrativa, con el objeto de motivar al personal, supervisar las metas y actividades realizadas; de igual forma, discutir las necesidades y/o pendientes que se presentan dentro de sus unidades.	Reunión	47	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3
14	Participar en los procesos de subasta, descargo y donación de bienes, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias.	Expediente	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	0
15	Participar en las diferentes comisiones institucionales (Planes, Proyectos, Presupuesto, etc.)	Reunión	6	-	-	-	1	-	1	1	1	-	1	1	-

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	META ANUAL	META MENSUAL												
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
1	Selección y Reclutamiento de nuevo Personal	Evaluación	2	1	1											
2	Elaborar la planilla mensual.	Planilla	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Elaborar planillas de bonificación y aguinaldo.	Planilla	2							1						1
4	Elaborar indemnizaciones del personal (mensualmente).	Recibo	79	10	10	5	1	3	6	11	10	5				18
5	Controlar y elaborar pagos de vacaciones al personal.	Planilla	79	10	10	5	1	3	6	11	10	5				18
6	Controlar y generar reportes por descuentos de llegadas tardías a los empleados.	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Controlar y tramitar subsidios del ISSS, por incapacidades de los empleados.	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Controlar e informar de los períodos de vacaciones de cada empleado para efecto del respectivo pago.	Memorando	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1
9	Mantener actualizada la Cartelera Informativa para el personal.	Documento	70	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	5
10	Planilla de Renta, AFP, ISSS, INPEP, IPSFA, e ISSS previsional.	Planilla	84	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
11	Coordinar la evaluación del desempeño al personal de la institución con los Jefes.	Formulario de Evaluación	2					1							1	
12	Realizar modificaciones mensuales en planillas del ISSS y enviarlas a dicha institución.	Planilla	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	Controlar y ejecutar el Plan de Capacitación.	Requerimiento y Especificaciones Técnicas	15		1	1	2	1	2	1	2	2	2	2	1	
14	Registrar y controlar los permisos del personal (oficiales, particulares, enfermedad, duelo y gravedad pariente) mensualmente.	Permisos	4,200	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350

15	Controlar y archivar información de movimientos del personal en expedientes de los empleados.	Documento	483	93	30	30	40	30	40	30	30	30	40	40	50
16	Elaborar Planilla de Dietas para miembros del Consejo Directivo.	Planilla	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
17	Generar informes de permisos acumulados por semestre de los empleados.	Reporte	2						1						1
18	Coordinar la Comisión de diseños y telas para la elaboración de los uniformes del personal masculino y femenino.	Requerimiento y Especificaciones Técnicas	2									1			1
19	Realizar gestiones para el desarrollo de Evento Institucional de Dic., como prestación a los Funcionarios y Empleados, dirigido a favor de sus hijos.	Requerimiento y Especificaciones Técnicas	1												1
20	Realizar requerimiento de Certificados para compra de productos familiares para el personal y el Consejo Directivo de la institución.	Requerimiento	1											1	
21	Llevar el control y seguimiento de la Prestación de Anteojos para el personal.	Documentos (Solicitud, Facturas, Constancias, etc.)	92	6	15	5	5	7	7	7	5	5	10	10	10
22	Llevar el control de la Clínica Médica Familiar para funcionarios, empleados y su grupo familiar.	Documentos (Facturas, Actas, etc.)	3,100	250	250	250	250	250	250	250	250	250	350	250	250
23	Llevar control del suministro de medicamentos (Farmacia) para funcionarios, empleados y su grupo familiar.	Documentos (Facturas, Actas, etc.)	1,450	100	150	100	150	100	150	100	150	100	150	100	100
24	Llevar el control del suministro de Laboratorio clínico, radiológico y patológico.	Documentos (Facturas, Actas, etc.)	960	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01 DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
INSTITUCIONAL
0103 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

LÍNEA

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	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Ejecutar el Plan de Compras 2015, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la LACAP, sobre las formas excepcionales de contratación: directa y libre gestión.	Cantidad de procesos realizados	260	22	10	28	22	26	17	22	22	28	19	21	23
2	Ejecutar el Plan de Compras 2015, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la LACAP, sobre las formas básicas de contratación: licitaciones o concursos públicos.	Cantidad de procesos realizados	3	1					1	1					
3	Elaborar la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (PAAC) para el próximo año 2016, en función de los requerimientos de las diferentes Unidades y de conformidad a los lineamientos dados por la UNAC, del Ministerio de Hacienda.	Programación	1											1	
4	Elaboración de informes trimestrales para el Titular de la Institución, de las adquisiciones/contrataciones que se realicen.	Informes	4	1			1			1			1		
5	Elaboración de informes semestrales sobre las adquisiciones/contrataciones realizadas a las MIPYMES, de conformidad a la Política de Compras vigente.	Informes	2	1						1					
6	Mantener actualizados los bancos de información requeridos por la ley: de Oferentes, de Contratistas, control de garantías, de multas impuestas, de extinción de contratos/ordenes de compras por causas imputables al contratista y de inhabilitados.	Bancos de información	6												6

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

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA

0103

LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INSTITUCIONALES

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Formular y proponer las mejoras que sean necesarias en la Oficina Central, Agencias Departamentales y Centros de Atención.	Documento	8			3			3			2			
2	Elaborar las especificaciones técnicas de las mejoras a realizarse en la Central, Agencias Departamentales y Centros de Atención.	Documento	8			3			3			2			
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	10											10	
4	Elaborar las Especificaciones Técnicas de los diferentes mantenimientos correctivos (equipo y/o maquinaria) a llevarse a cabo en la Oficina Central, Agencias Departamentales y Centros de Atención.	Documento	6			2			2			2			
5	Controlar, codificar y registrar el activo fijo, de los bienes muebles e inmuebles institucionales, mediante levantamiento de inventario.	Reporte	2	1							1				
6	Generar los reportes de control, del activo fijo de bienes mayores e iguales a \$600.00 para proporcionar a Contabilidad.	Reporte	4	1			1				1		1		
7	Generar reporte de descargo de bienes inservibles, subasta y donación de los mismos.	Reporte	2		1						1				
8	Generar reportes del activo fijo, para la UACI, para asegurar los bienes muebles e inmuebles.	Reporte	1											1	
9	Llevar a cabo la administración de contratos y órdenes de compra de los diferentes mantenimientos y mejoras a realizarse en la Oficina Central, Agencias Departamentales y Centros de Atención, asimismo comprende la elaboración de los expedientes.	Acta	76	5	5	9	5	5	9	5	5	9	5	5	9

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	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Proporcionar expedientes a las unidades para devolución a los Asegurados(as) que cumplen 70 años, por vencimiento de plazo del SVD, elaboración de pólizas, modificaciones de los beneficiarios de los Asegurados(as) y venta al crédito.	Expediente	3,600	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
2	Proporcionar expedientes de Asegurados(as) de Valores de Rescate y fallecidos a la Unidad de Trámite de Reclamo.	Expediente	960	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
3	Recepción y anexo a expedientes, recibos de ingreso de pagos mensuales de seguros provenientes de las Agencias Departamentales y Oficina Central.	Expediente	3,000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250
4	Recepción de expedientes de nueva afiliación de los Seguros Básico, Opcional, por Sepelio, Dotal y expedientes que se prestaron para consulta y fueron devueltos a la Unidad de Archivo.	Documento	4,200	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350
5	Anexar a expedientes solicitudes de los seguros básico, opcional por Sepelio y dotal de modificaciones y actualizaciones que realizan los afiliados en las distintas Agencias Departamentales y Oficina Central.	Documento	3,900	325	325	325	325	325	325	325	325	325	325	325	325
6	Recepción de documentos para el Archivo Institucional de todas las unidades de la institución, que manejan un Archivo de Gestión.	Documento	1,500	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125
7	Organizar y clasificar en el Archivo Institucional de documentos recibidos de las unidades que tiene Archivo de Gestión.	Documento	4,800	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400

9. CONTROL GERENCIAL

La institución dará seguimiento al cumplimiento de metas, a través de evaluaciones trimestrales del cumplimiento de éstas, cada jefe deberá presentar su evaluación trimestral al Jefe de Planificación y Proyección Institucional, en los primeros quince días posteriores al trimestre a evaluar, quien consolidará la información y remitirá informe a la Presidencia.

Los informes trimestrales de avance de cumplimiento de metas formarán parte de este control, en estos informes se explicará la variación en el cumplimiento de las mismas.

10. MODIFICACIONES DE METAS EN EL PLAN

Las modificaciones de metas operativas en el Plan, deberán efectuarse antes de que finalice el período para el cual fueron programadas y explicar al Jefe de la Unidad responsable los cambios observados en su ejecución, justificando técnicamente el cambio experimentado, debiendo remitir a la Gerencia para su análisis y su posterior envío al Consejo Directivo para su aprobación.

Los objetivos y metas estratégicas, únicamente podrán modificarse, mediante la aprobación del Consejo Directivo.

11. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

La Unidad de Auditoría Interna de la institución, deberá verificar conforme a su Plan, el grado de cumplimiento de las metas programadas.

Coordinador en la elaboración del Plan Operativo Institucional 2015: Lic. Jorge Alberto Canales Blanco-Jefe Planificación y Proyección Institucional.