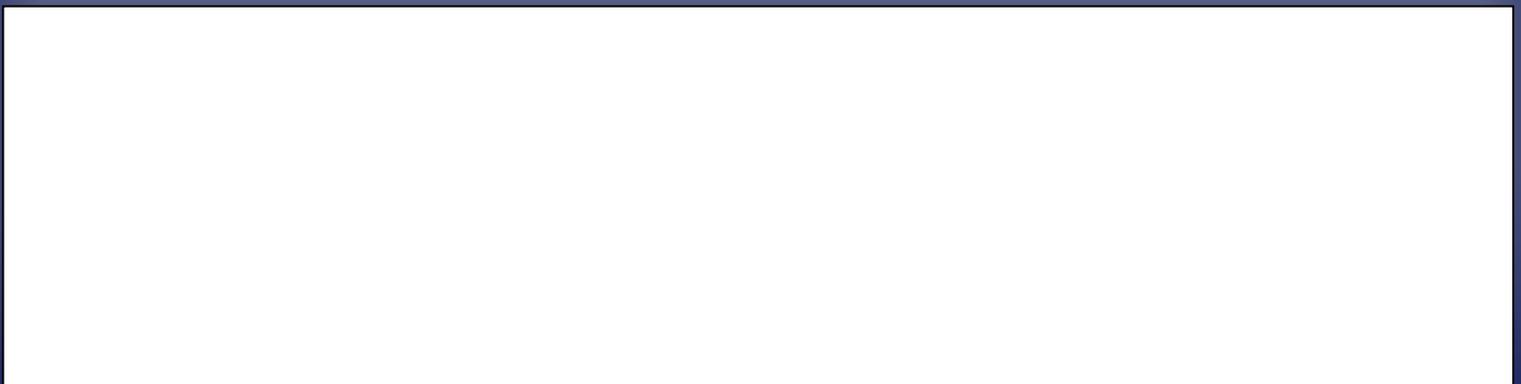




Plan Operativo Institucional 2012, Caja Mutual de los Empleados del MINED



Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	ANTECEDENTES	3
3.	VISIÓN	4
4.	MISIÓN.....	4
5.	OBJETIVOS	4
5.1.	OBJETIVO GENERAL	4
5.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
6.	ORGANIGRAMA	5
7.	DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL 2012.....	6
8.	POLÍTICAS DEL POI 2012.....	8
9.	METAS GLOBALES 2012	9
10.	MEDIDAS DE IMPLEMENTACIÓN:.....	41
11.	ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN	42
12.	CONTROL GERENCIAL	42
13.	MODIFICACIONES DE METAS EN EL PLAN DE TRABAJO.....	42
14.	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	42

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 formuló el Plan Operativo Institucional 2012.

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.
- **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.
- **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.
- **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 futuras que La Caja busca por alcanzar y deben ser concretados 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.
- **FUNCIONES BÁSICAS:** Describe las principales funciones de la Institución y de cada Unidad que por ley o por su naturaleza le corresponde ejecutar.
- **METAS:** Son los resultados numéricos de cada Unidad, a ejecutarse de enero a diciembre del año 2012.
- **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 creación 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.

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

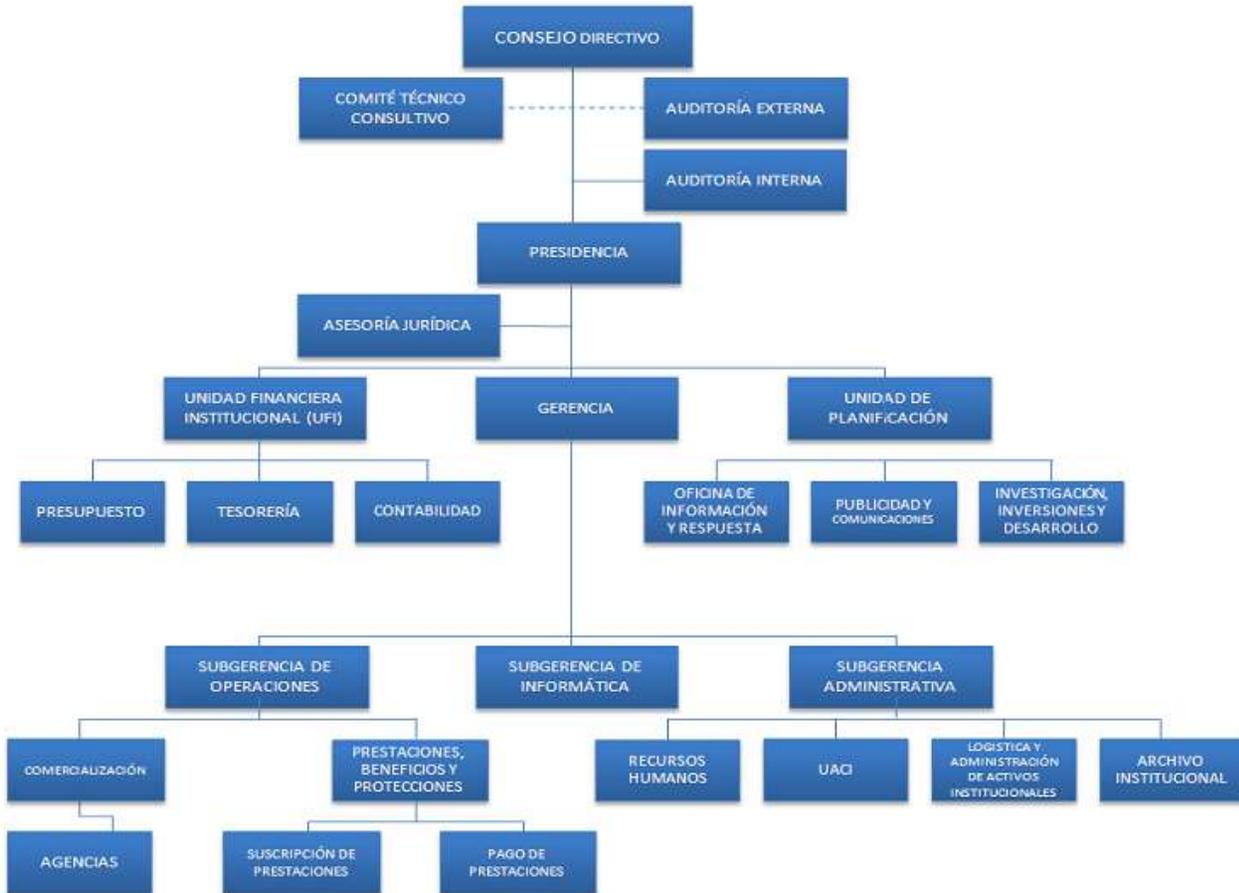
Administrar, implementar e invertir las cotizaciones provenientes de un sistema de Seguro de Vida Básico y Opcional, por riesgo de muerte de los empleados administrativos, docentes y pensionados del Ministerio de Educación, los docentes, así como los docentes que ejercen fuera público, contribuyendo 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, beneficios y protecciones 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.

6. ORGANIGRAMA

Organigrama de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, autorizado en acta No.28, del 20 de julio 2011, punto 9, varios, romano I:



COMISIONES 2012:

- Comercialización.
- Eventos.
- Administración y Finanzas.
- Jurídica.

7. DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL 2012

Detalle de plazas por Ley de Salario y Contratos:

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	DETALLE DE PLAZAS POR LEY DE SALARIO	Nº DE EMPLEADOS
DIRECCIÓN SUPERIOR	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente • Gerente • Asistente a La Presidencia y Consejo Directivo • Secretaria de Gerencia • Auxiliar de Servicio 	5
ASESORÍA TÉCNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad de Planificación • Asesor Jurídico • Auditor Interno • Jefe de Investigación, Inversión y Desarrollo • Jefe de Publicidad y Comunicaciones • Auxiliar de Auditoria 	6
ADMINISTRACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Subgerente de Informática • Subgerente Administrativo • Jefe UACI • Jefe de Recursos Humanos • Jefe de Archivo • Programador Informático • Colaborador Administrativo • Colaborador UACI • Técnico de Informática (2) • Auxiliar de Archivo • Motorista (3) • Auxiliar de Recursos Humanos • Auxiliar Administrativo • Auxiliar de Mantenimiento 	17
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de La Unidad Financiera • Jefe de Contabilidad • Tesorero • Jefe de Presupuesto • Auxiliar Financiero • Colaborador Contable • Colaborador de Tesorería (2) • Colaborador de Tesorería y Fondo Circulante 	9
Pago de Prestaciones, Beneficios y Protecciones	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Tramitar Pago de Prestaciones • Tramitador de Pago de Prestaciones (2) 	3
AFILIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Subgerente de Operaciones 	25

	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Comercialización • Jefe de Prestaciones, Beneficios y Protecciones • Colaborador de Afiliación • Jefe de Agencia (15) • Responsable de Suscripción de Prestaciones • Encargado de Registro de Pagadurías • Auxiliar de Afiliación • Auxiliar de Agencia (2) • Recepcionista 	
TOTAL PLAZAS POR LEY DE SALARIO		65
DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	DETALLE DE PLAZAS POR CONTRATO	Nº DE EMPLEADOS
ASESORÍA TÉCNICA y PLANIFICACION	<ul style="list-style-type: none"> • Oficial de Información 	1
ADMINISTRACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Logística y Administración de Activos Institucionales • Administrador de Centro Recreativo • Administrador de Hogar para Ancianos 	3
AFILIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Afiliación • Auxiliar de Agencia (6) • Promotor de Proyectos Sociales y Convenios 	8
TOTAL PLAZAS POR CONTRATO		12

*Plazas utilizadas, según Presupuesto 2012

8. POLÍTICAS DEL POI 2012

DESCRIPCIÓN

1. ADMINISTRACIÓN

- 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.

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

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

3. PROYECCIÓN SOCIAL

- Fomentar el involucramiento de los Asegurados en programas, proyectos y actividades, que tiendan a ofrecerles más y mejores prestaciones, beneficios y protecciones, y que estas a su vez los faculten a iniciar su microempresa.

4. PUBLICIDAD INSTITUCIONAL

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

5. RECURSOS HUMANOS

- Atender las necesidades específicas de capacitar y formar al personal, para el fortalecimiento y desarrollo de La Caja.

6. INFORMÁTICA

- Ejecutar la sistematización de la digitalización de los documentos que conforman los archivos institucionales.
 - Diseñar e implementar medidas y estrategias, que viabilicen el acceso a la información ofidiosa que debe estar al servicio de los asegurados.
-

9. METAS GLOBALES 2012

*1	Continuar con las gestiones para alcanzar la aprobación de las reformas a la Ley de La Caja y poder implementar: <ul style="list-style-type: none"> - La ampliación en la edad de cobertura del Seguro de Vida Opcional y por Sepelio de 70 a 80 años. - Desarrollar un programa de préstamos.
2	Instalar un Centro Cultural y Recreativo Piloto, para los asegurados de La Caja.
3	Implementar nuevas Prestaciones, Beneficios y Protecciones, 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	Coordinar y llevar a cabo el proceso de elecciones de los Directores del Consejo Directivo 2013-2014
6	Modernizar el sistema y equipo informático de la Oficina Central de La Caja.
7	Iniciar el proceso de entrega del Documento de Identificación del Asegurado.
8	Iniciar el Proceso de Digitalización de los documentos de La Caja.

*A partir de la aprobación de las reformas a la Ley, La Caja podrá desarrollar dichos proyectos.

METAS DE CADA UNIDAD Y CRONOGRAMA:

A continuación, se detallan las metas de las Unidades que conforman La Caja, para la operatividad del año 2012, especificando así el o los responsables de su cumplimiento, unidad de medida, meta anual y mensual, así como el período de realización de las mismas.

UNIDAD PRESUPUESTARIA 01
LINEA 01

DIRECCIÓN SUPERIOR
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	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Realizar 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	2	-	-	-	-	-	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 2012.	Informe	4	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1
6	Dirigir, controlar, evaluar la gestión institucional e informar sobre los acuerdos del Consejo Directivo.	Reunión con ejecutivos	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	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

UNIDAD PRESUPUESTARIA 01
LINEA 01

DIRECCIÓN SUPERIOR
GERENCIA

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
8	Supervisar y colaborar en la elaboración del Plan Operativo Institucional 2013.	Plan	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
9	Presentar al Consejo Directivo, informe de las evaluaciones trimestrales al cumplimiento de metas del Plan Operativo Institucional 2012.	Informe	4	-	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	1
10	Participar en el seguimiento del Plan Estratégico 2011-2015, y presentar informe al Consejo Directivo.	Informe	2	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
11	Colaborar en la coordinación y seguimiento de la publicidad institucional.	Seguimiento	11	1	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Proponer y gestionar el desarrollo de nuevos proyectos de beneficios y prestaciones para los asegurados y sus familiares.	Documento	2	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-
13	Verificar cumplimiento de actividades de Proyección Social para los asegurados.	Actividad	9	-	1	1	1	-	1	1	1	-	1	1	1

UNIDAD PRESUPUESTARIA 0102
LINEA 02

ASESORÍA TÉCNICA Y PLANIFICACIÓN
AUDITOR INTERNO

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	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Evaluar el Sistema de Control Interno	Informe	1			1									
2	Auditoría de cuentas específicas del Estado de Situación Financiera y Ejecución Presupuestaria.	Auditoría	2							1					1
3	Auditoría de Resolución, aprobación y pago de Seguros.	Auditoría	4			1			1			1			1
4	Auditoría en Agencias Departamentales.	Auditoría	2				1				1				
5	Auditoría de Adquisiciones y Contrataciones.	Auditoría	2					1						1	
6	Auditoría de uso de combustible y kilometraje de vehículos institucionales.	Auditoría	2				1					1			
7	Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Mercadeo.	Seguimiento	2					1						1	
8	Seguimiento de Acuerdos de Consejo Directivo.	Seguimiento	6		1		1		1		1		1		1
9	Seguimiento a informes de Auditoría Externa y Corte de Cuentas de la República.	Seguimiento	2		1								1		
10	Auditoría de proyectos de nuevos productos, servicios y beneficios.	Auditoría	3		1						1				1
11	Auditoría del desarrollo de herramientas informáticas.	Auditoría	2	1						1					
12	Verificación de la distribución y acondicionamiento de espacios en oficinas administrativas y agencias departamentales.	Verificación	2						1						1

UNIDAD PRESUPUESTARIA 0102

ASESORÍA TÉCNICA Y PLANIFICACIÓN

LINEA 02

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	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
				Enero	Feb.	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.	Beneficiarios	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
2	Revisar las solicitudes para pago de Valores de Rescate del seguro de Vida Dotal.	Expediente	712	52	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
3	Revisar las solicitudes de Pago de Seguro de Vida Dotal por Vencimiento de Póliza.	Expediente	232	20	20	20	20	19	19	19	19	19	19	19	19
4	Revisar las resoluciones y expedientes sobre solicitud de reclamos, para el pago de Seguro de Vida Básico, Opcional, Dotal, por Sepelio y pagos parciales pendientes.	Expediente y resoluciones	868	76	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72
5	Elaboración de diferentes contratos de la Institución.	Contrato	30	12	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1
6	Participar como miembro de la comisión para la revisión de la Ley de La Caja.	Documento Propuesta	1		1										
7	Gestionar ante CAPRES la aprobación de las reformas a la Ley de La Caja.	Proyecto Aprobado	1		1										
8	Elaborar el instrumento legal para las nuevas prestaciones, beneficios y protecciones.	Instrumento jurídico	1		1										
9	Revisión y/o modificación de las normativas existentes de los diferentes seguros.	Normas	4	1	1	1	1								
*10	Realizar capacitación a todo el personal sobre las nuevas prestaciones, beneficios y protecciones.	Capacitación	2			1	1								
11	Realizar capacitación a todo el personal sobre las nuevas normativas modificadas.	Capacitación	2			1	1								

*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 0104
LINEA 04

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
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	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Proponer alternativas de inversión institucional con fondos nuevos.	Propuesta	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Proponer alternativas de inversión institucional con vencimientos de los depósitos a plazo.	Renovación de depósito	99	5	1	3	7	10	16	21	15	17	1	1	2
3	Elaborar la presentación de los estados financieros, una semana después del 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	59	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4
5	Realizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas.	Conciliación	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
6	Informar al BCR y a la Dirección General de contabilidad Gubernamental sobre las inversiones financieras.	Informe	51	4	4	5	4	5	4	4	4	4	5	4	4
7	Proponer la contratación de servicios de consultorías y dar seguimiento a la auditoría externa.	Informe	4			1			1			1			1

UNIDAD PRESUPUESTARIA 0104
LINEA 04

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
UNIDAD DE 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	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Elaborar los compromisos presupuestarios de los egresos institucionales, en el sistema SAFI.	Compromisos Presupuestario	1,500	175	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	175
2	Elaborar la Programación de Ejecución presupuestaria por línea de trabajo, de los egresos por medio del Sistema SAFI.	Documento	1	1											
3	Realizar las reprogramaciones, ajustes y modificaciones presupuestarias a nivel de líneas de trabajos, y rubros de cuentas presupuestarias de los egresos e ingresos.	Documento	45	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
4	Formular el Proyecto de Presupuesto 2013, por áreas de gestión, de conformidad a la Política Presupuestaria que se emita.	Proyecto de Presupuesto	1								1				
5	Elaborar las constancias de disponibilidades presupuestarias, a solicitud de la UACI, para las compras de bienes y servicios.	Constancia	840	80	60	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70
6	Elaborar las constancias de disponibilidades presupuestarias para la elaboración de los Contratos de personal.	Constancia	12	12											
7	Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria mensual.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	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 0104
LINEA 04

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
UNIDAD DE 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	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Realizar los pagos de las obligaciones.	Cheque	2,400	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
2	Registrar y controlar los ingresos-	Remesa	1,620	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135
3	Emitir y enviar notas de abono de beneficiarios a la Unidad correspondiente para que coordine.	Nota de Abono	1,920	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160
4	Registrar y controlar los egresos Institucionales.	Informe	1,356	113	113	113	113	113	113	113	113	113	113	113	113
5	Devengar y pagar obligaciones en sistema informático SAFI.	Registro	6,000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
6	Emitir Quedan y Comprobante de Retención de impuestos.	Comprobante	780	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65
7	Registrar operaciones en el módulo de bancos del sistema informático SAFI.	Registro	4,800	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400
8	Controlar, registrar y liquidar el Fondo Circulante.	Liquidación	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

UNIDAD PRESUPUESTARIA 0104
LINEA 04

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
UNIDAD DE 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	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Validar, vincular las operaciones contables de ingresos y egresos institucionales en el sistema SAFI.	Comprobante Contable	8,600	875	763	786	713	782	799	758	666	677	621	576	584
2	Archivar los documentos anexos de los comprobantes contables de las operaciones de ingreso y egreso institucional en el sistema SAFI.	Comprobante Contable	8,600	875	763	786	713	782	799	758	666	677	621	576	584
3	Imprimir los registros contables diario, mayor y auxiliar del sistema SAFI.	Informe	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	Enviar los informes financieros a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, según el plazo legal estipulado.	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 Diciembre.	Nota	2						1						1
6	Procesar las reservas institucionales, según el dictamen actuarial al final del ejercicio.	Partida	2												2
7	Proveer los Estados Financieros cada trimestre a las auditorías internas y externas.	Estado Financiero	24			6			6			6			6

UNIDAD PRESUPUESTARIA 0102
LINEA 02

ASESORÍA TÉCNICA Y PLANIFICACIÓN
UNIDAD PLANIFICACION

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	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
				Enero	Feb.	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	3										1	1	1
2	Diseñar coordinada y corresponsablemente los nuevos servicios a desarrollar en la institución.	Documento	7						1	1	1	1	1	1	1
3	Identificar y coordinar con las jefaturas las áreas que requieran de mejoras en sus procesos de gestión.	Documento	4	1			1			1			1		
4	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		
5	Coordinar con las instituciones del Estado las acciones necesarias para compartir información de interés mutuo, en beneficio de los servicios que ofrece La Caja.	Informe	3			1			1			1			
6	Coordinar el manejo y actualización de documentos físicos y magnéticos de las normativas, manuales, políticas, instructivos y reglamentos institucionales.	Seguimiento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Participar en la elaboración y desarrollo de campañas publicitarias.	Reuniones	4	1			1	1					1		
8	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.	Seguimiento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Apoyar los planes de trabajo de los Comités Institucionales.	Reunión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	Asesorar y acompañar a los comités de proyección social en la planificación de las	Reunión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

	actividades a desarrollar.														
11	Planificar y coordinar las elecciones de representantes de sectores en el Consejo Directivo.	Coordinación	8				1	1	1	1	1	1	1	1	

*Nota: Al lograr la aprobación de la Ley, se hace necesario modificar todas las normas existentes en SVO, SVD, y SxS.

UNIDAD PRESUPUESTARIA 0102
LINEA 02

ASESORÍA TÉCNICA Y PLANIFICACIÓN
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	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
				Enero	Feb.	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 oficioso periódicamente	Seguimiento	6		1		1		1		1		1		1
2	Orientar y asesorar a los usuarios en las solicitudes de información	Usuarios	100	5	5	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10
3	Recibir y dar trámite a solicitudes de información	Solicitudes	100	5	5	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10
4	Dar seguimiento a las solicitudes de información que se hacen a las unidades institucionales.	Seguimiento	100	5	5	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10
5	Realizar notificaciones de la información solicitada a los usuarios	Notificaciones	100	5	5	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10
6	Elaborar registro de las solicitudes recibidas, en trámite y notificadas	Reportes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Elaborar el Índice de Clasificación de Documentación generada en las diferentes Unidades de La Caja	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Elaborar informes de las solicitudes de acceso a la información.	Reportes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Elaborar los procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información.	Procedimiento	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Enviar los informes requeridos al Instituto de Acceso a la Información Pública	Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

UNIDAD PRESUPUESTARIA 0102
LINEA 02**ASESORÍA TÉCNICA Y PLANIFICACIÓN
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	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Diseñar campañas publicitarias, a través de los servicios de la Agencia de Publicidad.	Informe	3				1	1					1		
2	Ejecutar las campañas publicitarias.	Registro	3					1	1					1	
3	Estudiar y proponer proyectos promocionales de las prestaciones, beneficios y protecciones. (Publicity).	Informe y Registro	40			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
4	Mantener y reforzar la comunicación de La Caja y los Asegurados.	Registro	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Realizar las especificaciones técnicas de los productos necesarios para el desarrollo de capacitaciones en habilidades como son: Panadería, floristería, de los comités de proyección social, en las agencias departamentales y para la adquisición de equipos de transporte.	Informe	14	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1
6	Analizar y proponer a la administración superior, los proyectos a desarrollar por medio de los Comités de Proyección Social, sobre el desarrollo de habilidades, esparcimiento y culturales a nivel nacional.	Informe	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
7	Coordinar juntamente con los Comités de Proyección Social de las Agencias Departamentales, la ejecución de actividades enfocadas al desarrollo de habilidades, así como de esparcimiento y culturales, a nivel nacional. (Salida en bus 4 veces al mes)	Informe	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
8	Realizar gestiones y monitoreo del cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios suscritos con instituciones, para beneficio de los asegurados.	Informe	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
9	Realizar gestiones para ampliar la red de convenios con instituciones que proporcionen beneficios claves, para los asegurados.	Informe	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

UNIDAD PRESUPUESTARIA 0102
LINEA 02

ASESORÍA TÉCNICA Y PLANIFICACIÓN
INVESTIGACIONES, INVERSIONES Y DESARROLLO

OBJETIVO: Proporcionar apoyo técnico en materia de inversiones, investigaciones y desarrollo en función con los objetivos institucionales, desarrollando planes, programas y proyectos de investigación y desarrollo en concordancia con las políticas institucionales.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Lectura de Normativas relacionadas con La Caja	Documento	1		1										
2	Participar en la actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas.	Reunión	6		1	1	1	1	1	1					
3	Actualizar el Manual de Organización	Reunión	3				1	1	1						
4	Participar en la actualización del Manual de Procedimientos.	Reunión	7						1	1	1	1	1	1	1
5	Participar en la planificación, coordinación y consolidación de la información para la elaboración del Plan Operativo Institucional 2012.	Reunión	2				1	1							
6	Participar en la planificación, coordinación y consolidación de la información para la elaboración del Plan Operativo Institucional 2013.	Reunión	2											1	1
7	Participar en el seguimiento al Plan Operativo Institucional 2012.	Reunión	3				1			1			1		
8	Participar en la Comisión de Administración y Finanzas.	Reunión	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Participar en la formulación del Proyecto de Adquisición de Equipo y Sistemas Informáticos.	Reunión	2				1	1							
10	Administrar el contrato de Asesoría Jurídica al Consejo Directivo y Presidencia.	Informes	9				1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	Participar en las revisiones de las Reformas a la Ley de La Caja	Reunión	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Proponer y dar seguimiento a Indicadores de Gestión para La Caja	Informe	7						1	1	1	1	1	1	1

13	Participar en el seguimiento al Plan de Mercadeo.	Reunión	8					1	1	1	1	1	1	1	1
14	Participar en la formulación y ejecución del Proyecto de Consultas a nuestras asegurados.	Reunión	2						1					1	
15	Actualizar y custodiar los archivos, físicos y electrónicos de los Reglamentos, Instructivos y Manuales de La Caja.	Documento	9				1	1	1	1	1	1	1	1	1
16	Colaborar en la formulación y evaluación de los Proyectos de Presupuesto Institucional.	Reunión	9				1	1	1	1	1	1	1	1	1
17	Participar como apoyo de Comités Institucionales.	Reunión	9				1	1	1	1	1	1	1	1	1
18	Participar en la elaboración del Plan de Capacitación 2012.	Reunión	1		1										
19	Participar en la elaboración del Plan de Capacitación 2013.	Reunión	2											1	1
20	Analizar el mercado de los seguros de vida, a nivel nacional, por medio de estudios e investigaciones de carácter técnico, a fin de informar al Consejo Directivo sobre el estado de La Caja.	Documento	1									1			

UNIDAD PRESUPUESTARIA 0202
LINEA 02

OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES, BENEFICIOS Y PROTECCIONES
SUBGERENCIA DE OPERACIONES

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	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Realizar diagnostico del funcionamiento de las diferentes áreas que están bajo la coordinación.	Informe	2	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
2	Supervisar el desarrollo del trabajo de las áreas que están bajo la coordinación.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos para el pago de los diferentes Seguros, pago por vencimiento de pólizas y pago por Valores de Rescate.	Resoluciones	1,273	107	106	106	97	108	110	107	107	107	106	106	106
4	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
5	Dar seguimiento a los casos pendientes de pago de Seguros.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Velar y supervisar el cumplimiento del Plan de Mercadeo 2011	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Supervisar el registro mecanizado de los asegurados y el buen uso del mismo en la Agencias Departamentales y Oficina Central (Afiliación, Comercialización y Pago de Seguros).	Supervisión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Supervisar que las personas que retiran Valores de Rescate y/o Vencimiento de Póliza, y no se afilian nuevamente, se les de seguimiento a fin de lograr su re-afiliación.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Supervisar y coordinar el envío adecuado de la correspondencia para los asegurados.	Supervisión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	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	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

11	Supervisar la capacitación de las diferentes áreas de la coordinación.	Supervisión	6	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	-
12	Supervisar porque se custodie y resguarde eficientemente los expedientes de los asegurados.	Supervisión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	Coordinar reuniones con todas las áreas de la Coordinación.	Reunión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14	Supervisar la gestión de cotizaciones de todos los seguros.	Supervisión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
15	Supervisar y coordinar la promoción de la nueva prestación, beneficio o protección.	Supervisión	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1
16	Supervisar y coordinar la divulgación de los reglamentos de la nueva prestación, beneficio o protección.	Supervisión	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1
17	Supervisar la ejecución de la emisión de póliza única para los asegurados.	Supervisión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
18	Supervisar la generación de reportes mensuales que sirven de soporte a Contabilidad para su registro correspondiente.	Reportes	696	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58
19	Participar en la revisión de las Reformas a la Ley de La Caja.	Documento de Propuesta	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20	Participar en la revisión y modificación de las normas de todos los Seguros.	Normativas revisadas y modificadas	4	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1
21	Participar en las capacitaciones al personal de las reformas a la Ley y normas modificadas.	Capacitación	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-

UNIDAD PRESUPUESTARIA 0202
LINEA 02

**OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES, BENEFICIOS Y PROTECCIONES
COMERCIALIZACION**

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	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Visitar los Centros Escolares del país, para promover la venta de las prestaciones, beneficios y protecciones.	Visita	1,950			222	216	216	216	216	216	216	216	216	
2	Realizar la venta del seguro de Vida Opcional en cada uno de los Departamentos del País, a través de los Jefes, Auxiliares de Agencia y Agentes Independientes.	Asegurado	1,285	75	75	125	100	125	125	125	100	125	120	125	65
3	Realizar la venta del seguro de Vida Dotal en cada uno de los Departamentos del País, a través de los Jefes, Auxiliares de Agencia y Agentes Independientes.	Asegurado	1,930	125	125	185	150	185	180	185	150	185	180	175	105
4	Realizar la venta del Seguro por Sepelio en cada uno de los Departamentos del País, a través de los Jefes, Auxiliares de Agencia y Agentes Independientes.	Asegurado	2,163	150	153	195	170	195	195	195	175	195	195	195	150
5	Incrementar en un 5% los asegurados con capacidad de incrementar en monto del Seguro de Vida Opcional.	Asegurado	837	40	40	90	60	85	85	85	60	85	80	90	37
6	Entregar pólizas de seguros de vida: Básico, Opcional, Sepelio y Dotal, por diferentes medios y por el correo.	Asegurado	7,500	625	625	625	625	625	625	625	625	625	625	625	625
7	Revisar documentación y base de datos, todas las afiliaciones y modificaciones realizadas en las quince Agencias Departamentales y agente independientes.	Operación	19,000	1,590	1,590	1,590	1,590	1,580	1,580	1,580	1,580	1,580	1,580	1,580	1,580
8	Realizar evaluación al cumplimiento de metas, establecidas en el plan de mercadeo para cada una de las Agencias Departamentales.	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	65	5	5	6	5	6	6	5	5	6	6	5	5
10	Capacitar al personal de ventas, como al nuevo personal del área de operaciones.	Capacitación	2							1				1	

UNIDAD PRESUPUESTARIA 0202
LINEA 01

OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES, BENEFICIOS Y PROTECCIONES
PRESTACIONES, BENEFICIOS Y PROTECCIONES

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 seguros.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Supervisar la buena administración del sistema, para el registro, de los asegurados. Por parte de las unidades de Suscripción, Pago de Prestaciones y Comercialización.	Supervisión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Supervisar y promover las mejoras en el sistema de suscripción de prestaciones, buscando la viabilidad de la interacción de sistemas de información.	Supervisión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Supervisar y coordinar el envío adecuado de la correspondencia para los asegurados, como gestión de cobro, cobro del seguro por Sepelio, no descuentos aplicados; asimismo, los vencimientos de plazos del Seguro de Vida Dotal.	Supervisión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Coordinar, con la Unidad de Comercialización la elaboración del sistema para el envío de correspondencia a los asegurados, que pueden incrementar sus seguros, conforme a la normativa.	Proyecto	1						1						
5	Supervisar que los documentos entregados por los jefes de Agencia, auxiliares de agencia sean recibos en la Unidad de Suscripción de Prestaciones, así como la emisión de la póliza única.	Supervisión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos para el pago de los diferentes Seguros, pago por Vencimiento de Pólizas y pago por Valores de Rescate. (32 Pagos de Seguros, resoluciones, 15 Vencimientos de Póliza y 60 Valores de Rescate mensualmente) en promedio.-	Resoluciones	1,273	107	106	106	97	108	110	107	107	107	106	106	106
7	Supervisar la elaboración de los reportes estadísticos de asegurados fallecidos y pagos realizados.	Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

8	Supervisar la generación de reportes mensuales que sirven de soporte a Contabilidad para su registro	Reportes	1,020	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85
9	Coordinar con las Unidades bajo Prestaciones, Beneficio y Protecciones, la capacitación a su personal, en lo referente a motivación, normativas, procedimientos, entre otros.	Capacitación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	Supervisar la custodia y resguardo eficientemente los expedientes de los asegurados.	Supervisión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	Supervisar el desarrollo del trabajo de las áreas que están bajo la Prestaciones, Beneficio y Protecciones.	Supervisión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Elaborar un diagnóstico del funcionamiento de las diferentes áreas de Prestaciones, Beneficios y protecciones; así mismo, presentar propuestas de mejora.	Informe	2	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
13	Coordinar reuniones con todas las Unidades de Suscripción de Prestaciones y Pago de Prestaciones.	Reunión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

UNIDAD PRESUPUESTARIA 0202
LINEA 02

OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES, BENEFICIOS Y PROTECCIONES
SUSCRIPCIÓN DE PRESTACIONES

OBJETIVO: Coordinar, supervisar y controlar la atención y orientación a los asegurados de las prestaciones, beneficios y protecciones, que ofrece la Caja Mutual.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Validar en base de datos y aprobar todas las afiliaciones y modificaciones realizadas en las quince agencias departamentales, Auxiliares de Agencia, Agentes independientes y Oficina Central.	Solicitud	19,000	1,583	1,583	1,584	1,584	1,584	1,584	1,583	1,583	1,583	1,583	1,583	1,583
2	Registrar, controlar y validar las transacciones generadas por las pagadurías departamentales, MINED, INPEP, SECRETARIA DE LA CULTURA, Y SECRETARIA DE COMUNICACIONES.	Reportes	1,020	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85
3	Gestionar, Controlar y Generar reportes mensuales que soportan las transacciones contables de ingresos provenientes de primas de seguro.	Reportes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Gestionar y controlar la Gestión de Cotizaciones.	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Emisión de pólizas de Seguro de Vida Básico, Seguro de Vida Opcional, Seguro de Vida Dotal y Seguro por Sepelio. (Solicitudes provenientes de Agencias Departamentales, Agentes Independientes y Oficina Central)	Póliza	7,500	625	625	625	625	625	625	625	625	625	625	625	625
6	Capacitar al personal de la Unidad	Capacitación	4			1			1			1			1
7	Orientar y asesorar legalmente a los beneficiarios o sus representantes.	Beneficiario	636	53	53	53	53	53	53	53	53	53	53	53	53
8	Estudiar y analizar los expedientes de reclamos de los seguros.	Expediente	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
9	Tramitar las solicitudes para pago de valores de Rescate de Seguro de Vida Dotal.	Expediente	712	59	59	60	59	59	60	59	59	60	59	59	60
10	Tramitar las solicitudes para pago de Seguro de Vida Dotal por vencimiento de póliza.	Expediente	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15

11	Elaborar las resoluciones de Gerencia, para pago de los seguros Básico, Opcional y Dotal por fallecimiento de asegurados.	Resolución	381	34	31	31	34	31	34	31	31	31	31	31	31
12	Elaborar cuadro de pago de seguros de vida para aprobación del Consejo Directivo.	Cuadro	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
13	Preparar informes sobre los asegurados fallecidos.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14	Revisar expedientes sobre seguros de vida pendientes de pago parcialmente.	Informe	76	6	6	7	6	6	7	6	6	7	6	6	7
15	Tramitar el pago de los Seguros de Vida	Fallecido	315	27	26	26	26	26	26	27	26	26	27	26	26
16	Capacitar, proporcionar los insumos necesarios y dar a asesoría a las 15 Agencias Departamentales, con el propósito de orientar a los beneficiarios o sus representantes	Agencia	15	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	1
17	Tramitar el pago de los seguros por sepelio.	Fallecido	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6

UNIDAD PRESUPUESTARIA 0201
LINEA 01

**OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES, BENEFICIOS Y PROTECCIONES
RESPONSABLE DE PAGO DE PRESTACIONES**

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	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Orientar y asesorar a los beneficiarios o sus representantes, sobre los requisitos legales necesarios para la presentación del reclamo del Seguro.	Beneficiario	636	53	53	53	53	53	53	53	53	53	53	53	53
2	Analizar los expedientes sobre reclamos de los seguros.	Expediente	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
3	Tramitar las solicitudes para pago de valores de Rescate de Seguro de Vida Dotal.	Expediente	712	59	59	60	59	59	60	59	59	60	59	59	60
4	Tramitar las solicitudes para pago de Seguro de Vida Dotal por vencimiento de póliza.	Expediente	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
5	Elaborar las resoluciones de Gerencia, para pago de los seguros Básico, Opcional y Dotal por fallecimiento de asegurados.	Resolución	381	34	31	31	34	31	34	31	31	31	31	31	31
6	Elaborar cuadro de pago de seguros de vida para aprobación del Consejo Directivo.	cuadro	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
7	Preparar informes sobre los asegurados 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.	Informe	76	6	6	7	6	6	7	6	6	7	6	6	7
9	Tramitar el pago de los Seguros de Vida	Fallecido	315	27	26	26	26	26	26	27	26	26	27	26	26
10	Capacitar, proporcionar los insumos necesarios y dar a asesoría a las 15 Agencias Departamentales, con el propósito de orientar a los beneficiarios o sus representantes	Agencia	15	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	1
11	Tramitar el pago de los seguros por sepelio.	Fallecido	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
12	Participación y actuación como secretaria del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.	Actas mensuales	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

UNIDAD PRESUPUESTARIA 0103
LINEA 03

ADMINISTRACIÓN GENERAL
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	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.	Mtto.	6	1		1		1		1		1		1	
3	Dar mantenimiento al sistema de bases de datos de los seguros a requerimiento de la unidad a prestaciones, beneficios y protecciones.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
4	Supervisar el uso adecuado del sistema de asegurados por medio de las herramientas de la base de datos.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
5	Dar soporte al SAFI.	N/A	6		1		1		1		1		1		
6	Administrar la página Web y verificar su correcto funcionamiento.	N/A	12	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, recursos humanos y financiera.	N/A	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
8	Supervisar el uso adecuado de los recursos informáticos institucionales.	N/A	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
9	Formular y proponer las especificaciones técnicas de compras de equipo y servicios informáticos.	Requerimiento	5			1		1		1		1		1	
10	Monitorear que las agencias departamentales y la oficina central, mantengan comunicación con los sistemas informáticos.	N/A	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
11	Realizar copias de seguridad de cada una de las bases de datos que posee la institución (Afiliación, RRHH, Financiera).	Registro	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

UNIDAD PRESUPUESTARIA 0103
LINEA 03

ADMINISTRACIÓN GENERAL
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	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Revisar el Plan y los procesos de compras 2012 a fin de verificar el cumplimiento de la Ley LACAP, como los acuerdos de Consejo Directivo y los procedimientos administrativos.	Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Colaborar en la planificación del Plan de Compras 2013	Plan de Compras	1											1	
3	Supervisar, requerir y revisar el uso y control de combustible.	Informes y requerimiento	14	1	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1
4	Supervisión de la realización de las capacitaciones al personal de acuerdo al Plan aprobado en el 2011, así como la evaluación de las mismas.	Pan de capacitación e informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Supervisar y revisar la elaboración de los cálculos en planillas de sueldos, ISSS, AFP, INPEP, etc.	informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Supervisión del proceso de contratación, capacitación y evaluación	informes	2	1		1									
7	Supervisar el Ingreso de la información de permisos al sistema del reloj biométrico y revisar marcaciones del personal, según reporte mensual para la aplicación de descuentos en planilla en los casos que procede.	informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Supervisar la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo, maquinaria, y mobiliario (sistema eléctricos, hidráulico, sanitarios y limpieza de cisterna, elevador u otro mobiliario que requiera reparación).	informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Coordinar el buen funcionamiento del servicio de vigilancia y limpieza	informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

10	Administración del contrato de mantenimiento de los vehículos.	Contrato e informes	4		1			1				1			1
11	Coordinar la salida de motoristas de la institución de acuerdo a los requerimientos de trabajo, sean estos en la ciudad o fuera del departamento	informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Hacer contactos con las Universidades y lograr convenios para el plan de carrera	Convenio realizado	2					2							
13	Promover los convenios realizados	Campañas de publicidad, afiches y envío de e-mail	6		1		1		1		1		1		1
14	Participación en el proyecto económico-financiero que permita a la Caja Mutual el financiamiento para estudios la carrera educativa	Proyecto elaborado	1			1									
15	Supervisar y revisar la elaboración de los cálculos en planillas de: Sueldos, ISSS, AFP, INPEP, etc.	Informes y planillas firmadas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
16	Supervisión y coordinación de la custodia del archivo general	informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

UNIDAD PRESUPUESTARIA 0103
LINEA 03

ADMINISTRACIÓN GENERAL
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	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Elaboración de indemnizaciones del personal (mensualmente).	Cuadro y Recibos	12 cuadros y 62 recibos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Control y generación de reportes por descuentos de llegadas tardías a los empleados.	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Control y trámites de subsidios del ISSS, por incapacidades de los empleados.	Carta al ISSS, Cheques y Recibos de Ingreso	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Controlar e informar de los períodos de vacaciones de cada empleado para efecto del respectivo pago.	Memorándum	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1
5	Elaborar las planillas de sueldos mensualmente.	Planilla	14	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	2
6	Elaborar Plan de Capacitación.	Documento	1			1									
7	Control y ejecución Plan de Capacitación	Plan	20				2	2	3	2	2	3	2	2	2
8	Dar mantenimiento de cartelera informativa para el personal.	Anuncios, noticias, avisos...	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
9	Elaboración de Planillas de Renta, AFP's ISSS, INPEP e IPSFA.	Planillas	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
10	Realizar la Evaluación del Desempeño al personal de la institución.	Evaluación	2					1						1	
11	Controlar y registrar las incapacidades otorgadas por el ISSS a los empleados	Incapacidad	73	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	7	6

12	Generar informes de permisos acumulados por semestre de los empleados.	Reporte	2						1						1
13	Realizar, reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso, para nuevas áreas.	Evaluación y reporte	14 plazas	2	6	2			3	1					
14	Controlar y archivar información de movimientos del personal en expedientes de los empleados	Expediente	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
15	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
16	Registrar y controlar los permisos del personal (oficiales, particulares, enfermedad, duelo y gravedad pariente) mensualmente.	permiso	2,400	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
17	Llevar el control de la Clínica Médica Familiar para funcionarios, empleados y su grupo familiar.	Documentación (Facturas, Cuadros Órdenes, Acta, etc.)	3,000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250
18	Llevar control del suministro de medicamentos (Farmacia) para funcionarios, empleados y su grupo familiar	Documentación (Facturas, Cuadros Ordenes, Acta, etc.)	1,200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
19	Llevar el control del suministro de Laboratorio clínico, radiológico y patológico.	Documentación (Facturas, Cuadros Ordenes, Acta, etc.)	900	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75
21	Elaboración de Planillas de Dietas para miembros del Consejo Directivo	Planilla	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

UNIDAD PRESUPUESTARIA 0103
LINEA 03

ADMINISTRACIÓN GENERAL
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (UACI)

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	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Ejecutar el plan de compras 2012, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la LACAP, sobre las formas de contratación; directa, libre gestión.	Ordenes de Compra	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
2	Ejecutar el plan de compras 2012, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la LACAP, sobre las formas de contratación: licitaciones o concursos	Licitaciones o Concursos	3	1		2									
3	Registrar y controlar las compras de combustible y las requisiciones del consumo de cupones de combustible.	Requisición	130	10	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	10
4	Generar reportes de consumo de cupones de combustible y su compra	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Procesar vía Internet las órdenes de compra y licitaciones, al sistema COMPRASAL.	Registro	303	26	25	27	25	25	25	25	25	25	25	25	25
6	Controlar la existencia de artículos en bodega y consumo.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Elaborar Plan de Compras Institucional para el año 2013, en función de los requerimientos de las diferentes Unidades.	Plan	1											1	

UNIDAD PRESUPUESTARIA 0103
LINEA 03

ADMINISTRACIÓN GENERAL
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	META ANUAL	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Formular y proponer las mejoras que sean necesarias en el edificio y agencias departamentales	Proyecto	4	1		1		1		1					
2	Elaborar las especificaciones técnicas de las mejoras a realizarse en el edificio y agencias departamentales	Requerimiento y especificaciones técnicas	4	1		1		1		1					
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	Requerimiento y especificaciones técnicas	10										10		
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	Requerimiento y especificaciones técnicas	6			2			2			2			
5	Coordinar y dar seguimiento a los mantenimientos y mejoras que se realicen al edificio y elaboración de actas de recepción de dichos bienes.	Supervisión	88	6	6	10	6	6	10	6	6	10	6	6	10
6	Elaborar los requerimientos y especificaciones técnicas de obras (incluyen planos, permisos de la Alcaldía, OPAMSS)	Requerimiento y especificaciones técnicas	1			1									
7	Controlar, codificar y registrar el activo fijo, de los bienes muebles e inmuebles institucionales, mediante levantamiento de inventario.	Informe	2						1					1	
8	Generar los reportes de control, del activo fijo de bienes mayores e iguales a \$600.00 para proporcionar a Contabilidad.	Informe	4			1			1			1		1	
9	Generar reporte de descargo de bienes inservibles, subasta y donación de los mismos	Informe	1							1					
10	Generar reportes del activo fijo, para la UACI, para asegurar los bienes muebles e	Informe	1								1				

	inmuebles.														
11	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	Actas	88	6	6	10	6	6	10	6	6	10	6	6	10
12	Reuniones con los supervisores de la vigilancia y limpieza	Bitácoras	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
13	Elaborar Plan de Compras Institucional de la Unidad para el año 2013.	informe	1											1	

UNIDAD PRESUPUESTARIA 0103
LINEA 03

ADMINISTRACIÓN GENERAL
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	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Proporcionar expedientes a la Unidad de Suscripción de Prestaciones.	Documentos	4,020	335	335	335	335	335	335	335	335	335	335	335	335
2	Proporcionar expedientes a la Unidad de Pago de Prestaciones.	Documentos	1,020	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85
3	Recepción de Recibos de Ingreso.	Documentos	3,000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250
4	Recepción de expedientes.	Documentos	4,500	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375
5	Transferencia documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Institucional, según la Ley de Acceso a la Información.	Documentos	500								100	100	100	100	100
6	Recepción de documentos provenientes de los Archivos de Gestión.	Documentos	500								100	100	100	100	100
7	Organización y clasificación de documentos.	Documentos	500								100	100	100	100	100

10. MEDIDAS DE IMPLEMENTACIÓN:

ADMINISTRACIÓN:

- Se dará un seguimiento trimestral al presente Plan identificando los responsables de la implementación.
- Se realizarán eventos de involucramiento de todas las jefaturas en el desarrollo del Plan.

ÁREA FINANCIERA:

- Proporcionar información, contable y financiera, confiable y oportuna.
- Desarrollar programas y proyectos que resulten rentables para los intereses de la caja

PLANIFICACION

- Investigar, Formular y Evaluar Proyectos Institucionales que consoliden el posicionamiento de La Caja en el mercado de Seguros.

PUBLICIDAD INSTITUCIONAL:

- Realizar campañas de publicidad institucional según Plan de Medios 2012.

PROYECCIÓN SOCIAL:

- Realizar eventos y/o actividades de carácter social que fomenten el involucramiento de los asegurados en programas y proyectos que fomenten la seguridad social y económica de los participantes.

OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA:

- Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos.
- Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
- Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de ésta Ley.

INFORMÁTICA:

- Implementar el resguardo magnético de todos los archivos institucionales.
- Publicar en la página Web, toda la información de carácter oficioso.
- Presentar Proyectos de actualización de los equipos y sistemas.
- Mantener en buen funcionamiento el equipo

RECURSOS HUMANOS:

- Fomentar el clima organizacional y laboral en La Caja
- Realizar capacitaciones según necesidades identificadas en el Plan 2012.

COMPRAS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y MATERIALES:

- El personal desarrollara acciones que ayuden a la optimización y racionalización de los recursos.
- Realizar todas las compras de la institución según Plan 2012.

11. ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN

Para garantizar el buen desarrollo del Plan Operativo y Institucional y cumplimiento de los objetivos y metas operativas y estratégicas institucionales se establecen las siguientes acciones a tomar:

- La administración velará porque se le dé cumplimiento y el seguimiento respectivo al Plan, tomando las acciones correctivas, según sea el caso.
- Cada Unidad será la responsable de velar por el cumplimiento de lo concerniente al presente Plan.

12. 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, en los primeros quince días del trimestre posterior, 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.

13. MODIFICACIONES DE METAS EN EL PLAN DE TRABAJO

Las modificaciones de metas operativas en el plan de trabajo, deberán efectuarse antes de que finalice el período para el cual fueron programadas y explicarse el 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 la Consejo Directivo para su aprobación.

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

14. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

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

Coordinador en la elaboración del Plan Operativo Institucional 2012: Lic. Alberto Jorge Canales Blanco-Jefe Investigación, Inversión y Desarrollo.