

Plan Operativo Institucional 2014, Caja Mutual de los Empleados del MINED



Elyas
[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	ANTECEDENTES	3
3.	VISIÓN	7
4.	MISIÓN.....	7
5.	OBJETIVOS	7
5.1.	OBJETIVO GENERAL	7
5.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
6.	ORGANIGRAMA	8
7.	DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL 2014.....	9
8.	OBJETIVOS DEL P.O.I. 2014*	11
9.	CONTROL GERENCIAL	47
10.	MODIFICACIONES DE METAS EN EL PLAN.....	47
11.	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	47

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 2014.

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 2014.
- **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 2009-2013, 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 2,000 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.
- 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.

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;

PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO 2010-2014 DEL GOBIERNO DE EL SALVADOR

El Plan Quinquenal de Desarrollo contiene la visión, las apuestas, las prioridades, los objetivos y las metas del Gobierno de la República de El Salvador para el período 2010-2014. También incorpora los instrumentos, las políticas públicas estratégicas y la cuantificación e identificación de los programas y proyectos prioritarios que serán implementados para alcanzar los objetivos y las metas y así avanzar en las apuestas estratégicas de largo plazo. De ahí que la finalidad principal del Plan Quinquenal de Desarrollo sea la de contribuir a asegurar la coherencia y la coordinación de la acción gubernamental, además de dotar a la Presidencia de la República de una herramienta útil para conducir de forma estratégica el gobierno nacional.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

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.

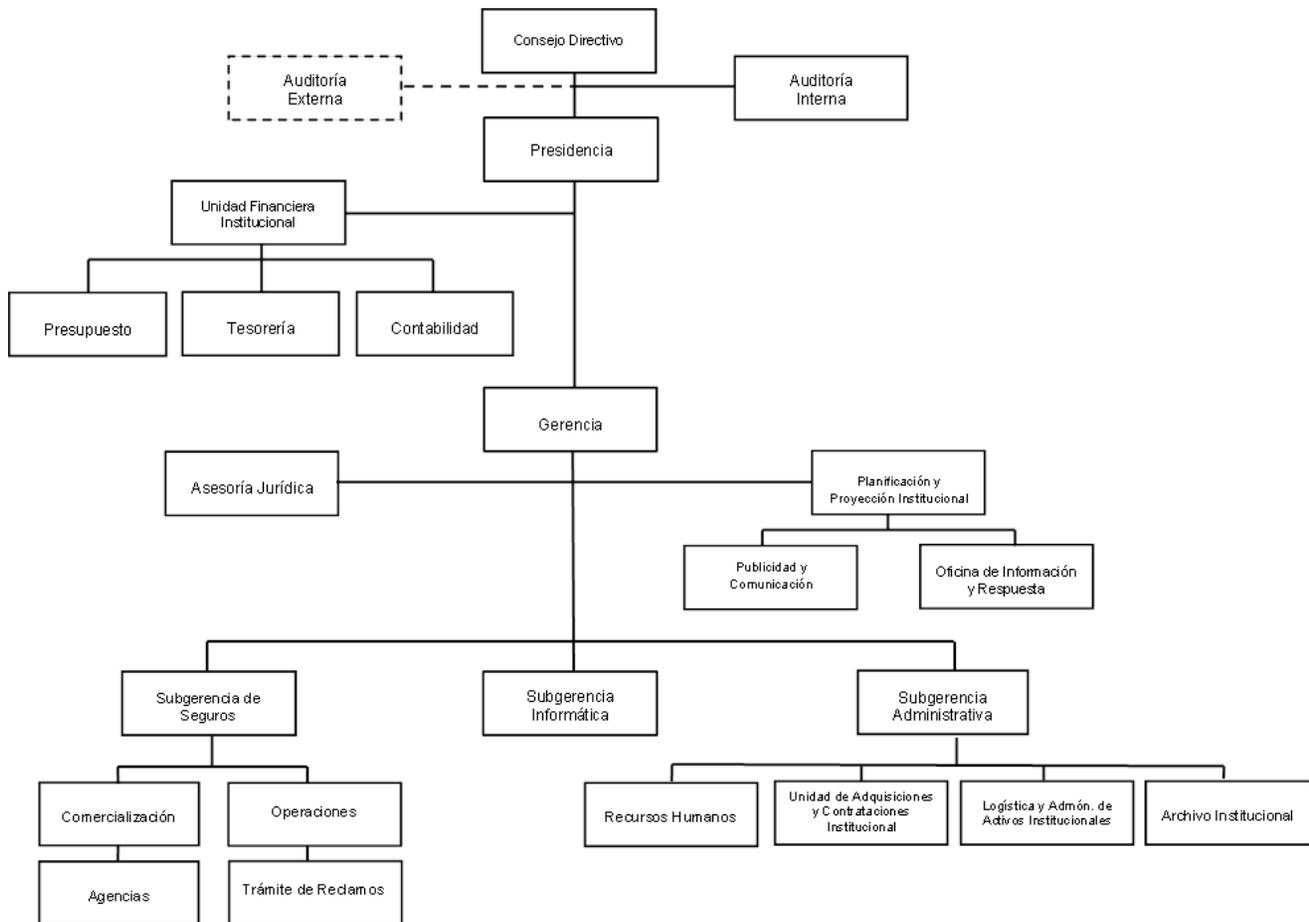
5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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, autorizado en punto 6.4, Acta No.78, del 10 de agosto 2012:



COMISIONES 2014:

- Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional.
- Comercialización.
- Administración y Finanzas.
- Jurídica.

7. DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL 2014

Detalle de plazas por Ley de Salario, es conveniente mencionar que para este ejercicio no hay plazas por Contratos:

DIRECCIÓN SUPERIOR Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	DETALLE DE PLAZAS POR LEY DE SALARIO	Nº DE EMPLEADOS
DIRECCIÓN SUPERIOR	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente • Gerente • Asistente Ejecutivo de Presidencia y Consejo Directivo • Secretaria de Gerencia • Colaborador Administrativo de Gerencia • Auxiliar de Servicio 	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 Informática • Subgerente Administrativo • Jefe UACI • Jefe de Logística y Administración de Activos Institucionales • Jefe de Recursos Humanos • Jefe de Archivo Institucional • Encargado de Centro Cultural y Recreativo (2) • Asistente de Logística • Programador Informático • Colaborador Administrativo • Colaborador UACI • Técnico de Informática (2) • Auxiliar de Archivo • Motorista (3) • Auxiliar Administrativo • Auxiliar de Recursos Humanos • Recepcionista • Auxiliar de Mantenimiento 	22
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Unidad Financiera Institucional • Jefe de Contabilidad • Tesorero • Jefe de Presupuesto 	9

	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Financiero • Colaborador Contable • Colaborador de Tesorería (2) • Colaborador de Tesorería y Encargado de Fondo Circulante 	
OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES	<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) • Jefe de Agencia (15) • Asistente de Comercialización • Encargado de Registro de Pagadurías • Auxiliar de Agencia (9) • Auxiliar de Operaciones (3) 	34
TOTAL PLAZAS POR LEY DE SALARIO		81

8. OBJETIVOS DEL P.O.I. 2014*

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.
- Promover y llevar a cabo el proceso de elección del Consejo Directivo 2015-2016.
- 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; así como la Previsión, 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 DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO.

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. Velar por la estricta ejecución del presupuesto institucional para el año 2014.
12. Asistir a eventos invitado por otras instituciones de Gobierno.
13. Acompañar al señor Ministro de Educación en las reuniones, a las que se le convoque.
14. Promover relaciones excelentes entre los trabajadores/as.
15. Revisar y validar de documentos explícitos de orden financiero
16. Realizar informe de Rendición de Cuentas

CRONOGRAMA			
ACTIVIDAD	TIEMPO		RESPONSABLE
1. Cumplir y hacer cumplir las normas jurídicas aplicables a la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.	1° enero-31 diciembre 2014	de	Presidente
2. Velar por el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo	1° enero-31 diciembre 2014	de	Presidente
3. Representar legalmente a la institución	1° enero-31 diciembre 2014	de	Presidente
4. Validar los procesos administrativos y jurídicos que la Ley le faculta.	1° enero-31 diciembre 2014	de	Presidente
5. Dar seguimiento a los procesos de auditoría interna, externa, Corte de Cuentas y Transparencia.	1° enero-31 diciembre 2014	de	Presidente
6. Convocar y dirigir las sesiones de trabajo del Consejo Directivo.	1° enero-31 diciembre 2014	de	Presidente
7. Asesorar en lo pertinente a los/as responsables de Unidades.	1° enero-31 diciembre 2014	de	Presidente
8. Elaborar y presentar informe mensual y semestral al señor Ministro de Educación.	1° enero-31 diciembre 2014	de	Presidente
9. Realizar reuniones de personal para informar de los acontecimientos de la institución.	1° enero-31 diciembre 2014	de	Presidente
10. Visitar a las Agencias para sostener comunicación directa con los empleados de dichas agencias.	1° enero-31 diciembre 2014	de	Presidente
11. Velar por la estricta ejecución del presupuesto institucional para el año 2014.	1° enero-31 diciembre 2014	de	Presidente
12. Asistir a eventos invitado por otras instituciones de Gobierno.	1° enero-31 diciembre 2014	de	Presidente
13. Acompañar al señor Ministro de Educación en las reuniones, a las que se le convoque.	1° enero-31 diciembre 2014	de	Presidente
14. Promover relaciones laborales excelentes entre los trabajadores/as.	1° enero-31 diciembre 2014	de	Presidente
15. Revisar y validar documentos explícitos de orden financiero.	1° enero-31 diciembre 2014	de	Presidente
16. Realizar Rendición de Cuentas	1° enero-31 diciembre 2014	de	Comisión específica

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y METAS POR UNIDAD ORGANIZATIVA

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA DE TRABAJO/PARTIDA

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 ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Feb.	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	Seguimiento y enriquecimiento de actividades 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.	Recibos	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 2014.	Informe	4			1				1			1		1
6	Dirigir, controlar, evaluar la gestión institucional e informar al personal 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.	Memorando	350	29	29	30	29	29	30	29	29	29	29	29	29
8	Supervisar y colaborar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.	Documento	1												1
9	Presentar al Consejo Directivo, informe de las evaluaciones trimestrales al cumplimiento de metas del Plan Operativo Institucional.	Informe	4			1				1			1		1

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
10	Participar en el seguimiento del Plan Estratégico 2011-2015, y presentar informe al Consejo Directivo.	Informe	1		1										
11	Seguimiento de la publicidad institucional.	Informe	4			1			1			1			1
12	Seguimiento al desarrollo de nuevos proyectos de prestaciones y beneficios para los Asegurados y sus familiares.	Documento	2			1					1				
13	Verificar cumplimiento de actividades de Proyección Social para los Asegurados.	Informe	4			1			1			1			1
14	Seguimiento a proyectos en beneficio a las actividades administrativas dentro de La Caja.	Documento	1									1			

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y METAS POR UNIDAD ORGANIZATIVA

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA DE TRABAJO/PARTIDA

0102

AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO: Realizar auditorías especiales y de gestión, a cuentas específicas de la situación financiera, presupuesto, operaciones, trámite y reclamo de seguros, adquisiciones y contrataciones, activos institucionales, emitiendo los informes correspondientes.

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				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, Rendimiento Económico y Ejecución Presupuestaria.	Auditoría	2								1				1
3	Examen de resolución, aprobación y pago de seguros.	Auditoría	3				1				1				1
4	Visitas Agencias departamentales, para realizar inventarios de bienes asignados, evaluación de control interno y gestión de cumplimiento de metas.	Auditoría	2	1							1				
5	Auditoría de proceso de adquisiciones y contrataciones de la UACI.	Auditoría	1										1		
6	Auditoría de requerimiento de combustible, uso y kilometraje de vehículos en misiones oficiales.	Auditoría	2					1				1			
7	Evaluación y seguimiento de Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Mercadeo, realizado por la administración.	Seguimiento	3		1						1			1	
8	Seguimiento a cumplimiento de Acuerdos de Consejo Directivo.	Seguimiento	4	1			1				1			1	
9	Revisar informes de Auditoría Externa y Corte de Cuentas de la República.	Seguimiento	2						1						1
10	Auditoría de proyectos que amplíen nuevos productos, servicios y beneficios a los asegurados.	Auditoría	2					1					1		
11	Evaluar el desarrollo y aplicación de requerimientos informáticos, por usuarios.	Auditoría	3			1					1			1	
12	Control de la ejecución de Plan de Trabajo de Auditoría Interna.	Verificación	4			1				1			1		1

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y METAS POR UNIDAD ORGANIZATIVA

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

ASESORÍA TÉCNICA Y PLANIFICACIÓN

LÍNEA DE TRABAJO/PARTIDA

0102

ASESORÍA JURÍDICA

OBJETIVO: Proporcionar asesoría legal oportuna a la administración superior y a las diferentes Unidades de La Caja Mutual.

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				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.	Beneficiario	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
2	Revisar las solicitudes para pago de Valores de Rescate del Seguro de Vida Dotal.	Expediente	1,000	95	80	90	100	100	90	90	90	100	75	50	40
3	Revisar las solicitudes de Pago de Seguro de Vida Dotal por Vencimiento de Póliza.	Expediente	340	30	25	30	30	30	25	25	40	40	25	20	20
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	648	62	51	48	54	64	50	62	50	57	51	51	48
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 normativas por prestaciones, beneficios y contratos.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y METAS POR UNIDAD ORGANIZATIVA

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA DE TRABAJO/PARTIDA

0104

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 ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Feb.	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	90	4	4	8	13	12	6	17	16	3	-	2	5
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	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	Formular y elaborar el Flujo Proyectado de Efectivo, del ejercicio 2015	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.	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 año 2014	Informe	1			1									

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y METAS POR UNIDAD ORGANIZATIVA

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA DE TRABAJO/PARTIDA

0104

PRESUPUESTO

OBJETIVO: Dirigir, planificar, controlar, registrar y supervisar las operaciones y actividades que comprenden el área de presupuesto.

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Feb.	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.	Documento	1,350	110	107	110	112	112	123	110	112	112	112	120	110
2	Elaborar las disponibilidades presupuestarias de los egresos a solicitud de la UACI.	Constancia	400	33	35	30	30	33	41	33	33	33	33	33	33
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	1	2	2	4	3	4	3	3	4	3	3	3
5	Formular el Proyecto de Presupuesto 2015, en base a nuevo modelo, por programa presupuestario, de conformidad a la política presupuestaria.	Proyecto	1							1					
6	Realizar y dar seguimiento del flujo de ingresos y egresos de cada mes, después del cierre contable.	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Dar Seguimiento al cumplimiento de metas de los planes de trabajo, con relación a la ejecución del presupuesto.	Documento	4	1			1			1				1	

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y METAS POR UNIDAD ORGANIZATIVA

UNIDAD PRESUPUESTARIA
LÍNEA DE TRABAJO/PARTIDA

01	DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
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 controlar las inversiones, obligaciones por pagar, control movimientos de bancos y salvaguardar los certificados de inversión, certificados 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 ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				En	Feb.	Mar	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Realizar los pagos de las obligaciones internas y externas.	Cheque	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	1,800	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
3	Emitir y enviar notas de abono a beneficiarios, los cuales solicitan se les remese en los bancos, valores de rescate, devoluciones y pago de seguros.	Nota de abono	1,224	102	102	102	102	102	102	102	102	102	102	102	102
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 el 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	1,300
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

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y METAS POR UNIDAD ORGANIZATIVA

UNIDAD PRESUPUESTARIA	01	DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
LÍNEA DE TRABAJO/PARTIDA	0104	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 ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				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 SAFI.	Comprobante Contable	8,600	717	717	716	716	717	717	716	717	717	716	717	717
2	Archivar los documentos anexos de los comprobantes contables de las operaciones de ingresos y egresos institucionales en el SAFI	Comprobante Contable	8,600	717	717	716	716	717	717	716	717	717	716	717	717
3	Imprimir los registros contables diario, mayor y auxiliar del 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	1												1
7	Proveer los Estados Financieros cada trimestre a las auditorías interna y externas.	Estado Financiero	24			6				6			6		6

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y METAS POR UNIDAD ORGANIZATIVA

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA DE TRABAJO/PARTIDA

0102

PLANIFICACIÓN Y PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

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

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				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	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.	Reunión	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

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
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.	Evaluación	12	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
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 el proceso de elecciones de representantes de sectores en el Consejo Directivo.	Informe	2				1	1							
11	Planificar el proceso de inducción al nuevo Consejo Directivo 2015-2016, de La Caja.	Reunión	3											3	
12	Replantear el PEI 2011-2015.	Informe	1		1										
13	Planear y llevar a cabo el evento de Rendición de Cuentas	Reunión	5				1	1	1	1	1				
14	Revisar en conjunto con las Subgerencias la actualización de los procedimientos institucionales.	Evaluación	2				1	1							

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y METAS POR UNIDAD ORGANIZATIVA

UNIDAD PRESUPUESTARIA	01	DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
LÍNEA DE TRABAJO/PARTIDA	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 ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				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 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	
3	Recibir y dar trámite a solicitudes de información	Solicitud	84	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
4	Dar seguimiento a las solicitudes de información que se hacen a las unidades institucionales.	Requerimiento	84	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	
6	Elaborar registro de las solicitudes recibidas, en trámite y notificadas	Reporte	12	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	2	1						1					
8	Elaborar informes de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.	Reporte	12	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	

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
10	Enviar el Índice de Información Reservada actualizado al Instituto de Acceso a la Información Pública.	Reporte	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.	Memorando	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y METAS POR UNIDAD ORGANIZATIVA

UNIDAD PRESUPUESTARIA
LÍNEA DE
TRABAJO/PARTIDA

01	DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
0102	PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES

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

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Diseñar y ejecutar las campañas publicitarias de los seguros que comercializa La Caja.	Informe	7				2		1	1	1	1		1	
2	Diseñar trípticos, volantes, plegables informativos sobre las actividades a desarrollar de los seguros.	Informe	8		2		1		1		2			2	
3	Estudiar y proponer proyectos promocionales de los seguros.	Informe	2		1						1				
4	Diseñar y reforzar la imagen de las Agencias Departamentales para la promoción de los seguros.	Informe	3	1					1						1
5	Ejecutar acciones de relaciones públicas con las 14 Direcciones Departamentales del Ministerio de Educación.	Informe	14				2	2	2	2	2	2	2	2	
6	Gestionar convenios con instituciones para dar nuevos beneficios de descuentos a los asegurados y su grupo familiar.	Contrato	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
7	Analizar y proponer a la administración superior, los proyectos a desarrollar por medio de los Comités de Proyección Social Departamental, sobre el desarrollo de habilidades, en panadería, flores, danza, entre otros.	Proyecto	56			4	6	16	6	6	6	6	6		
8	Realizar el seguimiento administrativo de los proyectos de proyección social, que estos cumplan con los objetivos, en las 14 Agencias.	Proyecto	70	14		4	6	16	6	6	6	6	6		
9	Acciones de promoción y publicidad para el Centro Cultural y Recreativo de San Miguel, a fin de generar rentabilidad en el mismo.	Informe	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
10	Realizar estudios de mercado para conocer el posicionamiento de los productos que ofrece La Caja.	Estudio	1			1									

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y METAS POR UNIDAD ORGANIZATIVA

UNIDAD PRESUPUESTARIA

02

OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES

LÍNEA DE TRABAJO/PARTIDA

0202

SUBGERENCIA DE SEGUROS

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

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Feb.	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	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos para el Trámite de los pagos por Valores de Rescate (SVD).	Expedientes	1,000	95	80	90	100	100	90	90	90	100	75	50	40
3	Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos para el Trámite de los pagos por vencimiento de pólizas (SVD).	Expedientes	340	30	25	30	30	30	25	25	40	40	25	20	20
4	Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos para el pago de los diferentes Seguros por fallecimiento de los Asegurados.	Resoluciones	360	38	27	24	30	40	26	38	26	33	27	27	24
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 el registro mecanizado de los Asegurados y el buen uso del mismo en la Agencias y Oficina Central (Comercialización y Operaciones).	Supervisión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	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

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
9	Supervisar el recibo de los documentos de las Agencias, así como la emisión y envío de pólizas por los diferentes medios a los Asegurados.	Supervisión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	Supervisar la capacitación de las diferentes áreas de la coordinación.	Supervisión	6		1		1		1		1		1		1
11	Supervisar la custodia y resguardo eficiente de los expedientes de los Asegurados.	Supervisión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Coordinar reuniones con todas las áreas de la Subgerencia.	Reunión	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
13	Supervisar la gestión de cotizaciones de todos los seguros.	Supervisión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14	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
15	Supervisar la generación de reportes mensuales que sirven de soporte a Contabilidad para su registro correspondiente.	Reportes	1,020	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85
16	Coordinar con las áreas de la Subgerencia las mejoras en los sistemas y procesos de cada una de las Unidades.	Reportes	6		1		1		1		1		1		1
17	Supervisar Agencias Departamentales y Centros de Atención para monitorear planes de trabajo o campañas de suscripción y carnetización, actividades de promoción de seguros en los diferentes departamentos del país.	Visita	36	2	2	2	2	2	8	2	2	2	2	8	2
18	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
19	Tramitar el pago de los seguros por sepelio.	Resoluciones	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y METAS POR UNIDAD ORGANIZATIVA

UNIDAD PRESUPUESTARIA

02

OPERACIONES DE GESTIONES DE PRESTACIONES

LÍNEA DE TRABAJO/PARTIDA

0202

COMERCIALIZACIÓN

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

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Feb.	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	2,047	-	215	200	200	230	171	215	200	230	215	171	-
2	Realizar la venta del Seguro de Vida Opcional en cada uno de los Departamentos del País.	Asegurado	1,388	82	150	150	126	150	61	150	126	150	150	61	32
3	Realizar la venta del Seguro de Vida Dotal en cada uno de los Departamentos del País.	Asegurado	2,209	100	227	227	166	227	166	227	166	227	227	166	83
4	Realizar la venta del Seguro por Sepelio en cada uno de los Departamentos del País.	Asegurado	2,523	129	268	268	176	268	176	268	176	268	268	176	82
5	Realizar la venta de los Incrementos del Seguro de Vida Opcional en cada uno de los Departamentos del País.	Asegurado	1,040	50	110	110	77	110	77	110	77	110	110	77	22
6	Entregar pólizas de los Seguros de Vida Básico, Opcional, Sepelio y Dotal, por diferentes medios y por el Correo Nacional.	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

No .	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												
			Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Enero
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	65	5	5	6	5	6	6	5	5	6	6	5	5
10	Elaborar especificaciones de compras 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 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	-	-

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y METAS POR UNIDAD ORGANIZATIVA

UNIDAD PRESUPUESTARIA

02

OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES

LÍNEA DE TRABAJO/PARTIDA

0202

OPERACIONES

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

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Feb.	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	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600
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	1,020	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85
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
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

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
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
6	Registrar solicitudes de Suscripción en la base de datos, nuevas, renovaciones e incrementos.	Solicitud	20,000	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600
7	Capacitar al personal de ventas, y personal de apoyo del área de Operaciones.	Capacitación	4	1			1				1			1	
8	Presentar Informes sobre la Unidad	Reporte	4			1				1			1		1

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y METAS POR UNIDAD ORGANIZATIVA

UNIDAD PRESUPUESTARIA

02

OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES

LÍNEA DE TRABAJO/PARTIDA

0202

TRÁMITE DE RECLAMOS

OBJETIVO: Atender y asesorar eficiente y oportunamente a los asegurados y beneficiarios o sus representante, para poder presentar los reclamos y realización del pago de los beneficios y prestaciones.

No .	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Orientar y asesor a los beneficiarios o sus representantes, para la presentación del cobro de los seguros que tenía el fallecido	Beneficiario	636	50	55	55	65	65	65	65	65	40	40	50	21
2	Analizar los expedientes sobre reclamos de los seguros, para resolverles el pago	Expediente	240	25	25	15	25	25	20	25	15	20	20	15	10
3	Tramitar la solicitudes para pago de Valores de Rescate de Seguro de Vida Dotal	Expediente	1,000	95	80	90	100	100	90	90	90	100	75	50	40
4	Tramitar la solicitudes para pago de Vencimiento de Póliza de Seguro de Vida Dotal	Expediente	340	30	25	30	30	30	25	25	40	40	25	20	20
5	Elaborar las resoluciones de Gerencia, para pago del Seguro de Vida Básico, Opcional, Dotal y por Sepelio por fallecimiento del Asegurado	Resolución	360	38	27	24	30	40	26	38	26	33	27	27	24
6	Elaborar cuadro de pago de Seguro de Vida para aprobación del Consejo Directivo	Cuadro	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
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	75	6	6	6	6	7	7	7	6	7	7	7	3
9	Tramitar el pago de los Seguros de Vida Básico, Opcional y Dotal	Fallecido	288	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
10	Capacitar, proporcionar los insumos necesarios y dar asesoría a las Agencias Departamentales, con el propósito de orientar a los beneficiarios o sus representantes	Agencia	15	1	2	1	1	1	2	1	1	1	2	1	1
11	Tramitar el pago de los seguros de sepelio	Fallecido	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y METAS POR UNIDAD ORGANIZATIVA

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA DE TRABAJO/PARTIDA

0103

SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

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

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Feb.	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 el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos en garantía.	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 por medio de las herramientas de la base de datos.	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Dar soporte al SAFI.	Mantenimiento	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	Administrar la página Web y verificar su correcto funcionamiento.	Mantenimiento	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, recursos humanos y financiera.	Mantenimiento	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).	Mantenimiento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
9	Dar soporte técnico a los usuarios de los diferentes sistemas de información que posee la institución.	Requerimiento	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
10	Instalación y servidor de correos por medio de servidor OpenSurge.	Instalación	2	1	1										
11	Vigilar por la seguridad informática institucional.	Mantenimiento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Presentar a Consejo Directivo, alternativas de digitalización para su aprobación.	Acuerdo de Consejo Directivo	1		1										
13	Iniciar el proceso de adquisición del software, para la implementación de la digitalización.	Requerimiento	1			1									
14	Elaboración de sistema de indicadores por medio de requerimientos recibidos de las diferentes Unidades en la Subgerencia de Informática.	Requerimiento	1					1							
15	Realizar un análisis de requerimiento y determinar necesidades de programas informáticos.	Estudio	1	1											
16	Administrar el contrato de las comunicaciones institucionales	Requerimiento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y METAS POR UNIDAD ORGANIZATIVA

UNIDAD PRESUPUESTARIA	01	DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
LÍNEA DE TRABAJO/PARTIDA	0103	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO: Coordinar el trabajo a realizar por las unidades de Logística y Administración de Activos Institucional, Recursos Humanos, UACI y Archivo Institucional; velando porque se brinde una efectiva atención a los asegurados y usuarios; de igual forma, coordinar el trabajo de mensajería y transporte a realizar por los motoristas.

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Colaborar en la planificación del Plan de Capacitación Institucional para el año 2015.	Informe	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
2	Colaborar en la planificación del Plan de Compras Institucional para el año 2015.	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
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	-
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

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
6	Dar seguimiento a la realización de contratos y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.	Contrato	3	-	2	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Dar seguimiento a la realización de capacitaciones al personal de acuerdo al Plan aprobado para el año 2014, así como la evaluación de las mismas (cuando son eventos cerrados).	Capacitación	15	-	1	1	2	2	1	2	1	2	2	1	-
8	Supervisar, revisar y dar visto bueno a la elaboración de cálculos en planillas de sueldos, ISSS, AFP, INPEP, etc.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Supervisar la realización del proceso de evaluación de personal, dos veces al año.	Informe	2	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-
10	Supervisar las actividades relacionadas con el Archivo Institucional.	Reunión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	Supervisar y coordinar el buen funcionamiento de mensajería y logística de transporte de los motoristas de la institución, de acuerdo a los requerimientos de trabajo de las unidades institucionales.	Reunión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Realizar reuniones mensuales con el personal de la Subgerencia Administrativa, con el objeto de motivar al personal, supervisar las metas y actividades realizadas; de igual forma, discutir las necesidades y/o pendientes que se presentan dentro de sus unidades.	Reunión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	Participar en los procesos de subasta, descargo y donación de bienes, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias.	Expediente	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y METAS POR UNIDAD ORGANIZATIVA

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA DE TRABAJO/PARTIDA

0103

RECURSOS HUMANOS

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

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Selección y Reclutamiento de nuevo Personal.	Evaluación y reporte	3				2						1		
2	Elaborar las planillas de sueldos mensualmente	Planilla	12	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	77	10	6	4	1	3	6	12	10	6			19
5	Controlar y elaborar de pagos de vacaciones al personal.	Planilla	77	10	6	4	1	3	6	12	10	6			19
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
7	Controlar y tramitar 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
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
9	Mantener actualizada la cartelera informativa para el personal.	Anuncios, noticias, avisos...	70	5	6	6	6	6	6	6	5	6	6	6	6

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
10	Elaborar Planillas de Renta, AFP, ISSS, INPEP, IPSFA, e ISSS previsional.	Planillas	84	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
11	Realizar la Evaluación del Desempeño al personal de la institución.	Formulario de Evaluación	4					2						2	
12	Controlar y registrar las incapacidades otorgadas por el ISSS a los empleados	Incapacidad	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
13	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
14	Controlar y ejecutar el Plan de Capacitación	Plan	15		1		2	1	2	1	2	2	2	2	
15	Registrar y controlar los permisos del personal (oficiales, de permanencia, particulares, enfermedad, duelo y gravedad pariente) mensualmente.	Permiso	3,000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250
16	Controlar y archivar información de movimientos del personal en expedientes de los empleados.	Documento	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
17	Elaboración de Planillas de Dietas para miembros del Consejo Directivo	Planilla	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
18	Generar informes de permisos acumulados por semestre de los empleados.	Reporte	2						1					1	
19	Realizar la escogitación de diseños y telas para la elaboración de los uniformes del personal masculino y femenino	Requerimiento y Especificaciones Técnicas	1									1			

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
20	Realizar gestiones para el desarrollo de la actividad infantil de los hijos de los empleados de la institución	Requerimiento y Especificaciones Técnicas	1											1	
21	Realizar requerimiento para el Bono Navideño del personal de la institución y Consejo Directivo	Requerimiento y Especificaciones Técnicas	1												1
22	Llevar el control y seguimiento de la Prestación de Anteojos para el personal	Documento	127	10	10	10	10	10	10	10	10	10	13	12	12
23	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
24	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
25	Llevar el control del suministro de laboratorio clínico, radiológico y patológico.	Documentos	900	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y METAS POR UNIDAD ORGANIZATIVA

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA DE TRABAJO/PARTIDA

0103

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

OBJETIVO: Proveer en forma oportuna los requerimientos de bienes y servicios efectuados por las diferentes unidades.

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Ejecutar el Plan de Compras 2014, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la LACAP, sobre las formas de contratación; directa y libre gestión.	Orden de Compra	380	40	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	30
2	Ejecutar el Plan de Compras 2014, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la LACAP, sobre las formas de contratación: licitaciones o concursos públicos	Licitación*	3	1		1					1				
3	Registrar y controlar las compras de combustible y las requisiciones del consumo de cupones de combustible.	Requisición	140	12	11	12	12	12	11	12	11	12	12	12	11
4	Generar reportes de consumo de los cupones de combustible y su compra	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Controlar la existencia de artículos en bodega y consumo.	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Elaborar Plan de Compras Institucional para el año 2015, en función de los requerimientos de las diferentes Unidades.	Plan	1											1	

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

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y METAS POR UNIDAD ORGANIZATIVA

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA DE PRESUPUESTO/PARTIDA

0103

LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INSTITUCIONALES

OBJETIVO: Velar por la ejecución de mejoras y mantenimiento a los Activos Fijos propiedad de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación de una manera eficiente llevando el apoyo necesario para brindar la mejor atención a nuestros asegurados.

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				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	Documento	8			3				3			2		
2	Elaborar las especificaciones técnicas de las mejoras a realizarse en el edificio y Agencias Departamentales	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 y Agencias Departamentales	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	

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
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 las instalaciones del edificio y agencias departamentales, asimismo comprende la elaboración de los expedientes	Acta de Recepción	76	5	5	9	5	5	9	5	5	9	5	5	9

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y METAS POR UNIDAD ORGANIZATIVA

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA DE TRABAJO/PARTIDA

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 ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Proporcionar expedientes a los solicitantes, para devolución a los Asegurados que cumplen 70 años, por vencimiento de plazo del SVD, elaboración de pólizas y modificaciones de los beneficiarios de los Asegurados.	Documento	3,600	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
2	Proporcionar expedientes de Asegurados a la Subgerencia de Seguros.	Documento	960	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
3	Recepción de Recibos de Ingreso de pagos mensuales de seguros provenientes de las Agencias Departamentales y Oficina Central.	Documento	3,000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250
4	Recepción de expedientes de nueva afiliación a los Seguros Básicos, Opcional, Sepelio y Dotal, devolución de expedientes que se prestaron y fueron devueltos.	Expedientes	4,200	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350
5	Recepción de documentos para el Archivo Institucional de todas las Unidades de la Institución, que manejan un archivo de gestión	Documento	4,800	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400
6	Organización y clasificación en el Archivo Institucional de documentos recibidos de las Unidades que tienen un 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 2014: Lic. Jorge Alberto Canales Blanco-Jefe Planificación y Proyección Institucional.