UNIDAD PRESUPUESTARIA 01
LÍNEA 0101

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	AÑO 2012		% EJECUTADO 2012	AÑO 2013		% EJECUTADO 2013	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2013 COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
			META	REAL		META	REAL		
1	Realizar sesiones ordinarias del Consejo Directivo	Reunión	48	48	100%	48	48	100%	Realizadas
2	Informar al Consejo Directivo, sobre la gestión administrativa y financiera de La Caja.	Informe	48	48	100%	48	48	100%	Realizadas
3	Estudiar y proponer proyectos promocionales que coadyuven con la venta de los Seguros de La Caja.	Documento	2	2	100%	2	2	100%	Se contemplan proyectos como "Pasando Lista" y "Asegurado 1000"
4	Gestionar el pago de las primas del Seguro de Vida Básico ante el Ministerio de Hacienda y el MINED.	Recibo	12	12	100%	12	12	100%	Realizadas
5	Analizar los resultados de gestión de ventas de los diferentes Seguros, en función del Plan de Mercadeo.	Informe	4	4	100%	4	3	75%	Se realizó el seguimiento trimestral, el último informe del trimestre lo presentará, Comercialización en enero 2014.
6	Dirigir, controlar, evaluar la gestión Institucional e informar sobre los acuerdos del Consejo Directivo.	Reunión	48	48	100%	48	48	100%	Realizada
7	Velar por el cumplimiento de las regulaciones administrativas para el buen funcionamiento de La Caja según Reglamentos, Manuales,	Memorándum	48	48	100%	48	465	969%	Se giraron memorándums a las diferentes Unidades
8	Supervisar y colaborar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.	Plan	1	1	100%	1	1	100%	Realizado
9	Presentar al Consejo Directivo, informe de las evaluaciones trimestrales al cumplimiento de metas del Plan Operativo Institucional.	Informe	4	4	100%	4	3	75%	El último seguimiento al POI 2013 se presenta en enero del año 2014
10	Participar en el seguimiento del Plan Estratégico 2011-2015, y presentar informe a Consejo Directivo.	Informe	2	2	100%	2	1	50%	Se presentó el Plan Estratégico en septiembre. Su seguimiento se reestructurará según recomendaciones de la Comisión establecida para dicho seguimiento
11	Colaborar en la coordinación y seguimiento de la publicidad Institucional.	Seguimiento	11	11	100%	11	11	100%	Se gestionaron por medio de la contratación de Máxima Publicidad, se publicitó La Caja con la participación de OIR en las ferias de transparencia; de igual forma se gestionó por medio de las clausuras de los proyectos sociales.
12	Proponer y gestionar el desarrollo de nuevos proyectos de beneficios y prestaciones para los Asegurados y sus familiares.	Documento	2	2	100%	2	2	100%	Se elaboró las bases para el Programa de Prestamos de La Caja; se gestionó el estudio actuarial para incrementar los años de cobertura y retroactividad del Seguro de Vida Opcional
13	Verificar cumplimiento de actividades de Proyección Social para los Asegurados.	Actividad	9	9	100%	9	46	511%	Realizados.

UNIDAD PRESUPUESTARIA
LÍNEA

0102
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	AÑO 2012		% EJECUTADO 2012	AÑO 2013		% EJECUTADO 2013	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2013
			META	REAL		META	REAL		COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
1	Evaluar el Sistema de Control Interno.	Informe	1	1	100%	1	1	100%	Sistema de Control Interno Confiable, evaluado en primer trimestre/13.
2	Auditoría de cuentas específicas del Estado de Situación Financiera y Ejecución Presupuestaria.	Auditoría	2	2	100%	2	2	100%	No se determinaron hallazgos a informar.
3	Auditoría de Resolución, aprobación y pago de Seguros.	Auditoría	4	4	100%	3	3	100%	Se presentaron informes de auditorías.
4	Auditoría en Agencias Departamentales.	Auditoría	2	2	100%	2	2	100%	En visitas a agencias se determinó necesidad de gestión en control interno.
5	Auditoría de Adquisiciones y Contrataciones.	Auditoría	2	1	50%	2	2	100%	Los proceso de auditoría, reflejaron situaciones que fueron solventadas.
6	Auditoría de uso de combustible y kilometraje de vehículos Institucionales.	Auditoría	2	2	100%	2	2	100%	Los informes no reflejaron hallazgos.
7	Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Mercadeo.	Seguimiento	2	2	100%	3	3	100%	Se evalúan Plan Estratégico, Operativo y Mercadeo.
8	Seguimiento de Acuerdos de Consejo Directivo.	Seguimiento	6	6	100%	4	4	100%	Se considera el seguimiento realizado por la Administración.
9	Seguimiento a informes de Auditoría Externa y Corte de Cuentas de la República.	Seguimiento	2	2	100%	3	3	100%	Se verificó informes de Auditoría Externa y Corte de Cuentas.
10	Auditoría de proyectos de nuevos productos, servicios y beneficios.	Auditoría	3	1	33%	3	3	100%	Auditoría de incremento de montos del SVO.
11	Auditoría del desarrollo de herramientas informáticas.	Auditoría	2	2	100%	2	2	100%	Se desarrollaron herramientas necesarias para usuarios.
12	Examinar normativas, procedimientos e instructivos, que cumplan la ejecución de nuevos proyectos con base a reformas a la Ley de La Caja y Estructura Organizativa.	Verificación	n/a	n/a	n/a	1	1	100%	Se verificaron normas, procedimientos e instructivos relacionados con nuevos montos de seguros, proyección social, centro cultural y recreativo.

UNIDAD PRESUPUESTARIA
LÍNEA

0102
02

ASESORÍA TÉCNICA Y PLANIFICACIÓN
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	AÑO 2012		% EJECUTADO 2012	AÑO 2013		% EJECUTADO 2013	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2013
			META	REAL		META	REAL		COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
1	Orientar y asesorar legalmente a beneficiarios de los Asegurados fallecidos o sus representantes cuando lo requieran.	Beneficiarios	60	127	212%	60	72	120%	Realizadas
2	Revisar las solicitudes para pago de Valores de Rescate del seguro de Vida Dotal.	Expediente	712	771	108%	745	891	120%	Realizadas
3	Revisar las solicitudes de Pago de Seguro de Vida Dotal por Vencimiento de Póliza.	Expediente	232	166	72%	162	226	140%	Realizadas
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	566	65%	668	501	75%	Disminución de reclamos.
5	Elaboración de diferentes contratos de la Institución.	Contrato	30	23	77%	30	7	23%	Disminución no esperada.

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

UNIDAD PRESUPUESTARIA
LÍNEA

0104
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	AÑO 2012		% EJECUTADO	AÑO 2013		% EJECUTADO	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2013
			META	REAL	2012	META	REAL	2013	COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
1	Proponer alternativas de inversión Institucional con fondos nuevos.	Propuesta	12	14	117%	10	12	120%	Aumento de ingresos.
2	Proponer alternativas de inversión Institucional con vencimientos de los depósitos a plazo.	Renovación Depósitos	99	88	89%	95	81	85%	Compensado con el porcentaje arriba del 100 % en inversión nueva
3	Elaborar la presentación de los estados financieros, una semana después del cierre contable.	Presentación	12	12	100%	12	12	100%	Meta ejecutada al 100 % con la presentación de los Estados Financieros
4	Preparar los cuadros financieros semanalmente para el Consejo Directivo.	Informe	59	51	86%	51	51	100%	Meta ejecutada al 100 % con la información para el Consejo Directivo
5	Formular y elaborar el flujo proyectado de efectivo, del ejercicio 2013.	Flujo de efectivo	n/a	n/a	n/a	1	1	100%	Meta ejecutada al 100 % con la presentación de los Estados Financieros
6	Realizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas.	Conciliación	96	108	113%	108	108	100%	Meta ejecutada al 100 % con todas las conciliaciones bancarias elaboradas
7	Informar al Banco Central de Reserva sobre las inversiones financieras.	Informe	51	53	104%	51	51	100%	Meta ejecutada al 100 % con los informes al Banco Central de Reserva
8	Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental sobre las inversiones financieras.	Informe	51	53	104%	51	51	100%	Meta ejecutada al 100 % con el envío de los informes contables a la DGCG
9	Participar en la contratación de servicios actuariales para el cálculo de las Reservas Contables Institucionales y dar seguimiento a la auditoría externa.	Informe	n/a	n/a	n/a	2	2	100%	Meta ejecutada al 100% con la administración de los contratos
10	Apoyar en formular el Proyecto de Presupuesto 2014, por áreas de gestión, de conformidad a la política presupuestaria.	Proyecto de Presupuesto	n/a	n/a	n/a	1	1	100%	Meta ejecutada al 100% con el Presupuesto 2014 aprobado

UNIDAD PRESUPUESTARIA

0104

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

LÍNEA

04

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	AÑO 2012		% EJECUTADO	AÑO 2013		% EJECUTADO	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2013
			META	REAL	2012	META	REAL	2013	COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
1	Formular el Proyecto de Presupuesto 201X, por áreas de gestión, de conformidad a la Política Presupuestaria que emita el Ministerio de Hacienda.	Proyecto	1	1	100%	1	1	100%	Se presentó el Proyecto de Presupuesto 2014 por valor de \$8,815,675.00, el 15 de agosto de 2013, el que ha sido aprobado conforme al proyecto presentado.
2	Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria por líneas de trabajo, de acuerdo a las asignaciones del presupuesto aprobado y los planes de compras.	Documento	1	1	100%	1	1	100%	Se realizó en enero 2013, ejecutándose el 81.82% a nivel de egresos.
3	Realizar las reprogramaciones, ajustes, refuerzos y ampliaciones automáticas de modificaciones presupuestarias a nivel de líneas de trabajos, y rubros de cuentas de los ingresos y egresos del Presupuesto.	Documento	45	45	100%	34	39	115%	Alcanzó un mayor porcentaje de ejecución, por efecto de ajustar las reprogramaciones de acuerdo a los meses que se ejecutaron los egresos.
4	Proveer las disponibilidades presupuestarias de los recursos monetarios de acuerdo a las solicitudes de la UACI, para las compras de bienes y servicios.	Constancia	840	573	68%	400	408	102%	Alcanzó un mayor porcentaje de ejecución, por efecto de los requerimientos que efectúa la UACI para dar cumplimiento a los procesos que establece la ley LACAP.
5	Revisar los documentos que respaldan los egresos y elaborar los compromisos presupuestarios de los egresos Institucionales, en el sistema SAFI.	Documento	1,500	1,481	99%	1,400	1,369	98%	Disminuyó el número de compromisos presupuestarios, de acuerdo a la programación anual porque se concentraron operaciones bajo un mismo NIT.
6	Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria mensual.	Documento	12	12	100%	12	12	100%	Se efectuó el seguimiento mensual a fin de observar el comportamiento para verificar posibles desviaciones de la gestión del presupuesto y reorientar de acuerdo a prioridades.
7	Realizar el flujo de ingresos y egresos mensual, para presentación al Consejo Directivo	Documento	n/a	n/a	n/a	12	12	100%	Se realizaron los flujos de ingresos para anexos de la presentación de los estados financieros al Consejo Directivo y para proyecciones de obligaciones por pagar y montos devengados a nivel de presupuesto.

UNIDAD PRESUPUESTARIA
LÍNEA

0104
04

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
UNIDAD 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	AÑO 2012		% EJECUTADO 2012	AÑO 2013		% EJECUTADO 2013	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2013
			META	REAL		META	REAL		COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
1	Realizar los pagos de las obligaciones internas y externas.	Cheque	2,400	1,814	76%	1,500	1,801	120%	Incremento en la emisión de cheques
2	Registrar y controlar los ingresos Institucionales: Primas de seguros, intereses por depósitos a plazo e ingresos diversos.	Remesa	1,620	1,730	107%	1,680	1,770	105%	Incremento en notas de abonos y remesa a bancos de beneficiarios
3	Emitir y enviar Notas de Abono a Beneficiarios, los cuales solicitan se les remese en los bancos, Valores de Rescate, devoluciones y pago de seguros.	Nota de Abono	1,920	1,611	84%	1,920	1,249	65%	Decremento en notas de abonos por cheques a beneficiarios
4	Registrar y controlar los egresos Institucionales, a través de informes de cheques emitidos.	Informe	1,356	1,286	95%	1,356	1,980	146%	Incremento en notas de cargo por descuento de cuotas finales a los beneficiarios de seguros
5	Emitir los quedan y comprobantes de retención para pagos a proveedores.	Comprobante	780	906	116%	780	825	106%	Incremento en emisión de quedan y comprobantes de retención a proveedores
6	Registrar los devengados y pagados de los diferentes gastos y egresos de las obligaciones por pagar en sistema SAFI, incluye transacciones bancarias en cuenta corriente.	Operación	6,000	6,000	100%	15,600	15,600	100%	Realizadas
7	Registrar las transacciones de entradas y salidas de efectivo de las diferentes cuentas de bancos en sistema SAFI.	Operación	4,800	4,800	100%	6,600	6,600	100%	Realizadas

UNIDAD PRESUPUESTARIA 0104
 LÍNEA 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	AÑO 2012		% EJECUTADO 2012	AÑO 2013		% EJECUTADO 2013	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2013
			META	REAL		META	REAL		COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
1	Validar, vincular las operaciones contables de ingresos y egresos Institucional en el SAFI.	Comprobante Contable	8,600	8,920	104%	8,600	8,600	100%	Meta ejecutada al 100% con la validación de los datos contables
2	Archivar los documentos anexos de los comprobantes contables de las operaciones de ingreso y egreso Institucional en el SAFI.	Comprobante Contable	8,600	8,920	104%	8,600	8,600	100%	Meta ejecutada al 100% con el archivo de la documentación en los comprobantes contables
3	Imprimir los registros contables diario, mayor y auxiliar del SAFI.	Informe	36	36	100%	36	36	100%	Meta ejecutada al 100% con la impresión de los informes de registros contables
4	Enviar los informes financieros a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, según el plazo legal estipulado.	Reporte	120	120	100%	120	120	100%	Meta ejecutada al 100% con la remisión de los reportes contables a la DGCG
5	Elaborar las notas a los estados financieros de Junio y Diciembre.	Nota	2	2	100%	2	2	100%	Meta ejecutada al 100% con la elaboración de las Notas de los Estados Financieros
6	Procesar las reservas Institucionales, según el dictamen actuarial al final del ejercicio.	Partida	2	2	100%	1	1	100%	Meta ejecutada al 100% con el procesamiento de la reserva en los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2013
7	Proveer los Estados Financieros cada trimestre a las auditorías internas y externas.	Estado Financiero	24	24	100%	24	24	100%	Meta ejecutada al 100% con la entrega de los Estados Financieros a los entes auditores

UNIDAD PRESUPUESTARIA

0102

ASESORÍA TÉCNICA Y PLANIFICACIÓN

LÍNEA

02

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

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	AÑO 2012		% EJECUTADO 2012	AÑO 2013		% EJECUTADO 2013	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2013
			META	REAL		META	REAL		COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
1	Formular y coordinar la elaboración del Plan Operativo Institucional anual, de conformidad a los insumos aportados por cada unidad organizativa.	Documento	3	3	100%	3	3	100%	Realizadas
2	Diseñar coordinada y corresponsablemente los nuevos servicios a desarrollar en la institución.	Documento	7	7	100%	4	-	0%	Se esta a la espera de la aprobación de las modificaciones a la Ley de La Caja.
3	Identificar y coordinar con las jefaturas las áreas que requieran de mejoras en sus procesos de gestión.	Documento	4	4	100%	3	3	100%	Rendición de Cuentas, Proyectos Sociales y Proceso de Inducción de los miembros del Consejo Directivo.
4	Dar seguimiento y evaluar los resultados de los planes elaborados corresponsablemente por las distintas unidades organizativas de La Caja.	Documento	4	4	100%	4	4	100%	Realizadas
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	3	100%	2	2	100%	Realizadas
6	Coordinar el manejo y actualización de documentos físicos y magnéticos de las normativas, manuales, políticas, instructivos y reglamentos Institucionales.	Seguimiento	12	12	100%	12	12	100%	Realizadas
7	Participar en la elaboración y desarrollo de campañas publicitarias.	Reuniones	4	4	100%	4	4	100%	Realizadas
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	5	42%	12	12	100%	Realizadas
9	Apoyar los planes de trabajo de los Comités Institucionales.	Reuniones	12	5	42%	12	12	100%	Realizadas
10	Asesorar y acompañar a los Comités de Proyección Social en la planificación de las actividades a desarrollar.	Reuniones	12	5	42%	12	12	100%	Realizadas
11	Evaluar el proceso de elecciones de representantes de sectores en el Consejo Directivo, para proponer mejoras.	Informe	n/a	n/a	n/a	2	-	0%	Actividad programada en conjunto con el estudio de necesidades de los Asegurados a La Caja y que se desplaza para el 2014
12	Llevar a cabo el proceso de inducción al nuevo Consejo Directivo 2013-2014, de La Caja.	Reuniones	n/a	n/a	n/a	3	3	100%	Realizadas
13	Replantear el PEI 2011-2015.	Informe	n/a	n/a	n/a	1	1	100%	Realizadas
14	Planear y llevar a cabo el evento de Rendición de Cuentas.	Reuniones	n/a	n/a	n/a	5	5	100%	Realizadas
15	Evaluar los Proyectos de Préstamos y Distribución de Utilidades de Ejercicio después de Reservas Técnicas, a los Asegurados de La Caja.	Estudio	n/a	n/a	n/a	2	2	100%	Realizadas

UNIDAD PRESUPUESTARIA
LÍNEA

0102
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	AÑO 2012		% EJECUTADO 2012	AÑO 2013		% EJECUTADO 2013	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2013
			META	REAL		META	REAL		COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
1	Propiciar y verificar que las diferentes unidades de la Caja Mutual actualicen la información oficiosa periódicamente.	Seguimiento	6	7	117%	4	4	100%	Se solicitó y recibió de las unidades administrativas información oficiosa para actualizarla en el Portal de Transparencia de manera trimestral.
2	Orientar y asesorar a los usuarios en las solicitudes de información.	Usuarios	100	66	66%	120	112	93%	Se dio asistencia en llenado de solicitudes de información y orientación a usuarios de acuerdo a la demanda.
3	Recibir y dar trámite a solicitudes de información.	Solicitudes	100	66	66%	120	101	84%	Se dio trámite a todas las solicitudes y peticiones de información recibidas. Se tramita de acuerdo a demanda de los usuarios.
4	Dar seguimiento a las solicitudes de información que se hacen a las unidades Institucionales.	Seguimiento	100	66	66%	120	101	84%	Se dio seguimiento a los requerimientos solicitados a las unidades administrativas para dar una respuesta a los usuarios en el plazo que estipula la LAIP.
5	Realizar notificaciones de la información solicitada a los usuarios.	Notificaciones	100	66	66%	120	101	84%	Se notificó a los usuarios de acuerdo a como fue solicitado, siendo éstas por correo electrónico y vía telefónica.
6	Elaborar registro de las solicitudes recibidas, en trámite y notificadas.	Reportes	12	12	100%	12	12	100%	Se elaboró registro mensual de las solicitudes y peticiones recibidas.
7	Elaborar el Índice de Clasificación de Documentación generada en las diferentes Unidades de La Caja.	Reporte	12	8	67%	2	2	100%	Reporte elaborado.
8	Elaborar informes de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.	Reportes	12	12	100%	12	12	100%	Se elaboró mensualmente un informe de las solicitudes y peticiones de información recibidas, con su tiempo promedio de respuesta.
9	Actualizar el Índice de Información Reservada.	Reporte	n/a	n/a	n/a	12	12	100%	Mensualmente se actualizó el Índice de Información Reservada.
10	Enviar los informes requeridos al Instituto de Acceso a la Información Pública.	Informes	12	-	0%	2	-	0%	No se recibió requerimiento de informe del Instituto de Acceso a la Información Pública durante el año 2013.

UNIDAD PRESUPUESTARIA
LÍNEA

0102
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	AÑO 2012		% EJECUTADO 2012	AÑO 2013		% EJECUTADO 2013	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2013 COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
			META	REAL		META	REAL		
1	Diseñar campañas publicitarias, a través de los servicios de la Agencia de Publicidad.	Informe	3	4	133%	4	4	100%	Se han realizado según lo planificado: para el mes del maestro, promoción de los seguros divida en 2 fases, 23 aniversario de La Caja y de imagen Institucional.
2	Diseñar trípticos, volantes, plegables informativos sobre las actividades a desarrollar de los seguros.	Informe	n/a	n/a	n/a	6	8	133%	Se ha sobrepasado la meta, debido a la demanda por parte de la fuerza de ventas, la diversidad de evento y actividades institucionales.
3	Estudiar y proponer proyectos promocionales de las prestaciones, beneficios y protecciones. (Publicity).	Informe y Registro	40	20	50%	2	20	1000%	Entrevistas en radio, televisión y apoyo a las estrategias de comercialización en diseño y divulgación.
4	Diseñar y reforzar la imagen de las Agencias Departamentales para la promoción de los seguros.	Informe	n/a	n/a	n/a	2	2	100%	Para el 2013, se instalarán las rotulaciones adquiridas, dando con ello una nueva identidad a las Agencias.
5	Ejecutar acciones de relaciones públicas con las 14 departamentales del Ministerio de Educación.	Informe	n/a	n/a	n/a	15	15	100%	Acciones en beneficio de La Caja y las Direcciones Departamentales de Educación, permitiendo una mejora en las relaciones.
6	Gestionar convenios con instituciones para dar nuevos beneficios de descuentos a los Asegurados y su grupo familiar.	Informe	60	78	130%	20	9	45%	Este dato no incluye negociaciones que se realizaron durante el año con proveedores potenciales, y que no se concretizaron en el mismo.
7	Analizar y proponer a la administración superior, los proyectos a desarrollar por medio de los Comités de Proyección Social, sobre el desarrollo de habilidades, en panadería, flores, danza entre otros.	Informe	24	24	100%	20	47	235%	Se realizaron más proyectos sociales a solicitud de los Asegurados, entre ellos, serigrafía, bisutería, repujado, danza, entre otros, así mismo se apoyo a los Programas Educativos del MINED.
8	Realizar el seguimiento administrativo de los proyectos de proyección social, que estos cumplan con los objetivos, en las 14 Agencias.	Informe	n/a	n/a	n/a	20	47	235%	Se presento un informe general.

UNIDAD PRESUPUESTARIA

0202

OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES, BENEFICIOS Y PROTECCIONES

LÍNEA

02

SUBGERENCIA DE SEGUROS

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	AÑO 2012		% EJECUTADO 2012	AÑO 2013		% EJECUTADO 2013	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2013 COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
			META	REAL		META	REAL		
1	Supervisar el desarrollo del trabajo de las áreas que están bajo la Subgerencia.	Informe	12	3	25%	12	12	100%	Se llevó a cabo la supervisión directa a diario, con el objetivo de realizar las correcciones oportunas. Se llevó a cabo la dirección del personal con reuniones previas al levantamiento de proyectos hasta su ejecución.
2	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	784	62%	n/a	n/a	n/a	Se van resolviendo los casos conforme a los trámites de reclamos realizados por el/los beneficiarios o asegurados.
3	Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos para el Trámite de los pagos por Valores de Rescate.	Expedientes	n/a	n/a	n/a	745	891	120%	Se van resolviendo los trámites de Valores de Rescate conforme a los reclamos realizados por los asegurados.
4	Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos para el Trámite de los pagos por Vencimiento de pólizas.	Expedientes	n/a	n/a	n/a	162	226	140%	Se van resolviendo los trámites de Vencimiento de Plazo conforme a los reclamos realizados por los asegurados.
5	Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos para el pago de los diferentes Seguros por fallecimiento de los Asegurados.	Resoluciones	n/a	n/a	n/a	270	366	136%	Se van resolviendo los reclamos de los diferentes seguros que ofrece la Caja, conforme a los reclamos realizados por los beneficiarios.
6	Supervisar y avalar los reportes estadísticos de Asegurados fallecidos y pagos realizados.	Informe	12	7	58%	12	12	100%	Mensualmente se elaboran reportes estadísticos sobre los datos de fallecidos y los pagos realizados sobre los beneficios del Seguro de Vida Dotal.
7	Velar y supervisar el cumplimiento del Plan de Mercadeo del año en curso.	Informe	12	6	50%	12	12	100%	Conforme a los datos mensuales, se realizó la evaluación mensual del cumplimiento del plan de mercadeo.
8	Supervisar el registro mecanizado de los Asegurados y el buen uso del mismo en la Agencias y Oficina Central (Comercialización y Operaciones).	Supervisión	12	6	50%	12	12	100%	Se supervisan las transacciones realizadas por los diferentes usuarios del sistema de seguros, en cuanto a transacciones en los estados de cuentas, estatus, datos generales, entre otros.
9	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	7	58%	12	12	100%	La Unidad de Comercialización a través de Jefes y Auxiliares de Agencia y Agentes Independientes, realizan las gestiones para que los asegurados que hacen uso de los beneficios del SVD, tomen un nuevo seguro; asimismo, la Unidad de Operaciones con los asegurados que realizan los trámites en Oficina Central.
10	Supervisar y coordinar el envío adecuado de la correspondencia para los Asegurados.	Supervisión	12	6	50%	12	12	100%	Mensualmente se envía correspondencia como: recordatorios de cobros del Seguro por Sepelio, gestión de cobro del SVO y SVD, cartas a mayores de 70 años, entre otros
11	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	10	83%	12	12	100%	Se supervisa el ingreso de toda la documentación generada por las 15 Agencias Departamentales, Oficina Central y agente independiente
12	Supervisar la capacitación de las diferentes áreas de la coordinación.	Supervisión	6	6	100%	12	23	192%	Se llevaron a cabo diferentes capacitaciones al personal, unas fueron a nivel externo pero en su mayoría a nivel interno, reforzando al personal en temas del que hacer la institución
13	Supervisar la custodia y resguardo eficiente de los expedientes de los Asegurados.	Supervisión	12	11	92%	12	12	100%	Se supervisa el envío de los expedientes al Archivo Institucional para el resguardo de los documentos de los asegurados.
14	Coordinar reuniones con todas las áreas de la Subgerencia.	Reunión	12	11	92%	48	192	400%	Se llevaron a cabo diferentes reuniones diarias con el personal de las Unidades que se encuentran bajo la supervisión de esta Sub-Gerencia, tratando temas puntuales y sobre proyectos a ejecutarse.
15	Supervisar la gestión de cotizaciones de todos los seguros.	Supervisión	12	6	50%	12	12	100%	Se supervisa el envío oportuno de la Gestión de Cobros de los diferentes seguros
16	Supervisar la ejecución de la emisión de póliza única para los Asegurados.	Supervisión	12	6	50%	12	12	100%	Se han elaborado diferentes procedimientos para mantener una continua emisión de pólizas, a pesar del poco personal con que cuenta la Unidad de Operaciones.

17	Velar por la excelente atención en las Agencias y Auxiliares de Agencia.	Supervisión	n/a	n/a	n/a	12	16	133%	Se han realizado diferentes visitas sorpresa a las Agencias y Centros de Atención para evaluar la atención del personal de La Caja y reforzar debilidades
18	Supervisar la generación de reportes mensuales que sirven de soporte a Contabilidad para su registro correspondiente.	Reportes	696	360	52%	2,448	2,448	100%	Mensualmente se han generado los diferentes reportes, que corresponden a la aplicación de las diferentes Pagadurías Auxiliares Departamentales y habilitadas.
19	Coordinar con las áreas de la Subgerencia las mejoras en los sistemas y procesos de cada una de las Unidades.	Reportes	n/a	n/a	n/a	12	16	133%	Se han revisado diferentes procesos internos del sistema; de igual forma se procedió a revisar los procesos de trabajo de cada unidad, que a su vez ha permitido realizar las mejoras y buscar otras alternativas más eficientes.
20	Participar en la revisión y modificación de las normas de todos los Seguros.	Normativas revisadas y modificadas	4	5	125%	12	4	33%	Por solicitud del Concejo Directivo se procedió a revisar las Normativas del Seguro de Vida Dotal y Reglamento de Aplicación para la Suscripción y Modificación del Seguro de Vida Opcional, para la homogenización de ambos seguros; asimismo, se revisó la Normativa del Seguro por Sepelio para su respectiva aplicación; además, se revisó el Reglamento de Aplicación para la Suscripción y Modificación del Seguro de Vida Opcional en cuanto al beneficio de gastos funerarios que otorga éste seguro.

UNIDAD PRESUPUESTARIA 0202

0202

OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES, BENEFICIOS Y PROTECCIONES

LÍNEA

01

COMERCIALIZACIÓN

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	AÑO 2012		% EJECUTADO 2012	AÑO 2013		% EJECUTADO 2013	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2013 COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
			META	REAL		META	REAL		
1	Visitar los Centros Escolares del país, para promover la venta de las prestaciones, beneficios y protecciones.	Visita	1,950	1,397	72%	1,950	1,890	97%	Las visitas a los Centros Escolares se realizaron según los Planes de Trabajo mensuales, estas disminuyeron durante los períodos de vacaciones y en los meses de Junio y Noviembre, debido a las actividades de Promoción de los Seguros. Así mismo, se realizaron diferentes actividades administrativas tales como: Atención en Agencias Departamentales, Centros de Atención, actividades de Proyección Social, actividades en Oficina Central impactando en el porcentaje de cumplimiento.
2	Realizar la venta del Seguro de Vida Opcional en cada uno de los Departamentos del País.	Asegurado	1,285	812	63%	1,388	715	52%	La promoción de este Seguro se llevo a cabo en las Agencias Departamentales, Centros de Atención, Oficina Central y visitas a Centros Escolares que realizaron los Jefes de Agencia, Auxiliares de Agencia y Agente Independiente; además se realizaron diversas estrategias para ampliar la atención y venta de los Seguros como: visitas focalizadas, equipos de trabajo por zona, jornadas de carnetización, eventos de promoción de los Seguros, campaña del Asegurado 1000 y actividades de Proyección Social. No se logró el 100%, debido a que nuestros Asegurados optaron en mayor medida incrementar el seguro que ya tenían, estableciendo el porcentaje alcanzado como las nuevas plazas que contrato el MINED, los cuales en algunos casos solo se Aseguraron al Seguro de Vida Básico.
3	Realizar la venta del Seguro de Vida Dotal en cada uno de los Departamentos del País.	Asegurado	1,930	1,724	89%	2,084	2,244	108%	La promoción de este Seguro se llevo a cabo en las Agencias Departamentales, Centros de Atención, Oficina Central y visitas a Centros Escolares que realizaron los Jefes de Agencia, Auxiliares de Agencia y Agente Independiente; además se realizaron diversas estrategias para ampliar la atención y venta de los Seguros como: visitas focalizadas, equipos de trabajo por zona, jornadas de carnetización, eventos de promoción de los Seguros, campaña del Asegurado 1000 y actividades de Proyección Social. Se logro el 108%, debido a los diferentes beneficios que ofrece este Seguro.
4	Realizar la venta del Seguro por Sepelio en cada uno de los Departamentos del País.	Asegurado	2,163	2,254	104%	2,336	1,983	85%	La promoción de este Seguro se llevo a cabo en las Agencias Departamentales, Centros de Atención, Oficina Central y visitas a Centros Escolares que realizaron los Jefes de Agencia, Auxiliares de Agencia y Agente Independiente; además se realizaron diversas estrategias para ampliar la atención y venta de los Seguros como: visitas focalizadas, equipos de trabajo por zona, jornadas de carnetización, eventos de promoción de los Seguros, campaña del Asegurado 1000 y actividades de Proyección Social. No se logró el 100% debido a que nuestros Asegurados ven más atractivo el beneficio del 10% de ayuda por gastos funerarios sobre las nuevas sumas aseguradas del SVO.

5	Incrementar en un (5% para el 2012) 8% (2013) los Asegurados con capacidad de incrementar en monto del Seguro de Vida Opcional.	Asegurado	837	770	92%	904	1,513	167%	La promoción de este Seguro se llevó a cabo en las Agencias Departamentales, Centros de Atención, Oficina Central y visitas a Centros Escolares que realizaron los Jefes de Agencia, Auxiliares de Agencia y Agente Independiente; además se realizaron diversas estrategias para ampliar la atención y venta de los Seguros como: visitas focalizadas, equipos de trabajo por zona, jornadas de carnetización, eventos de promoción de los Seguros, campaña del Asegurado 1000 y actividades de Proyección Social. Los incrementos del Seguro de Vida Opcional tuvieron una gran aceptación entre los Asegurados, lográndose un cumplimiento del 167%, debido a las nuevas Prestaciones y Beneficios con las que cuenta el SVO.
6	Entregar pólizas de seguros de vida: Básico, Opcional, Sepelio y Dotal, por diferentes medios y por el correo.	Asegurado	7,500	3,945	53%	7,500	5,725	76%	Las entregas se realizaron por medio de planillas, entrega en Agencias, Centros de Atención, en visitas a Centros Escolares y envío por Correo Nacional cuando la póliza permanece más de dos meses en la Agencia y el asegurado no ha podido ser contactado.
7	Registrar las solicitudes de afiliación en la base de datos de las ventas nuevas, renovaciones, incrementos, modificaciones en las 15 Agencias departamentales.	Operación	19,000	40,775	215%	19,000	37,532	198%	Se sobrepasa la meta del registro de solicitudes de afiliación por las actualizaciones realizadas por los asegurados.
8	Dar seguimiento al cumplimiento de metas, establecidas en el Plan de Mercadeo para cada una de las Agencias Departamentales.	Informe	12	12	100%	12	12	100%	Los informes y evaluaciones del Plan de Mercadeo se realizaron de forma mensual.
9	Generar reportes de ventas de seguros e ingresos por primas de seguros semanales y mensuales para proporcionar a la Unidad Financiera.	Informe	65	65	100%	65	65	100%	Los reportes de venta semanal y mensuales de ingresos y renovaciones, se entregaron cada semana, de acuerdo a los periodos de reunión del Consejo Directivo.
10	Elaborar especificaciones de compra de productos promocionales, para la promoción de los diferentes seguros.	Informe	n/a	n/a	n/a	4	4	100%	La compra de artículos promocionales se realizó en 2 etapas la primera por medio de Libre Gestión en el mes de Junio y la segunda por medio de Licitación Pública en el mes de Noviembre.
11	Realizar y coordinar eventos de promociones de los seguros en las 15 Agencias Departamentales del país	Evento	n/a	n/a	n/a	15	43	287%	En el mes de Junio se realizaron 28 actividades dos en cada Departamento y el mes de Noviembre se realizaron 15 actividades: una en cada de Departamento y una Actividad a Nivel Nacional denominada Copa Caja Mutual, las cuales tenían como objetivo la Promoción de seguros.
12	Capacitar al personal de ventas, como al nuevo personal del área de operaciones.	Capacitación	2	5	250%	2	6	300%	Entre las capacitaciones que se realizaron se tuvieron: Normativa del Seguro de Vida Opcional, Uso de KPI, Uso de servidor FTP, Herramientas de Búsqueda de Población Objeto por Departamento, Trabajo en Equipo y Técnicas de Venta.

UNIDAD PRESUPUESTARIA

0202

OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES, BENEFICIOS Y PROTECCIONES

LÍNEA

01

OPERACIONES

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	AÑO 2012		% EJECUTADO 2012	AÑO 2013		% EJECUTADO 2013	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2013
			META	REAL		META	REAL		COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
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	39,555	208%	20,000	37,532	188%	El aumento del número de solicitudes de Suscripciones, modificaciones, se debe al incremento de actividades que realiza Comercialización como campañas de carnetización, en diversas actividades propias del MINED, como feria del libro, Atención en Centros Escolares, Agencias, en capacitaciones, celebraciones de la Caja, encuentros de maestros, etc.
2	Registrar, controlar y validar las transacciones generadas por las pagadurías departamentales, MINED, INPEP, SECRETARIA DE LA CULTURA, Y SECRETARIA DE COMUNICACIONES.	Planilla	1,020	1,020	100%	252	252	100%	Todas las transacciones han sido verificadas en su momento.
3	Gestionar, Controlar y Generar reportes mensuales que respaldan las primas anuales de seguros, para proporcionar a contabilidad para su registro contable.	Reporte	12	12	100%	2,448	2,448	100%	Con esfuerzo se ha cumplido con los tiempos para presentar los informes, la colaboración brindada por las Agencias ha sido determinantes al presentar las planillas con los recibos respectivos a tiempo.
4	Tramitar y controlar la gestión de cotizaciones (pago de cuotas de primas de seguros).	Reporte	12	12	100%	12	12	100%	Se ha cumplido con el proceso de gestión, enviando mensualmente las notificaciones a los asegurados que por algún motivo no han cancelado.
5	Emitir las pólizas de Seguro de Vida Básico, Opcional, Dotal y Seguro por Sepelio. (Solicitudes provenientes de Agencias Departamentales, Agentes Independientes y Oficina Central).	Póliza	7,500	6,404	85%	7,500	5,820	78%	Los diferentes movimientos de personal y la sobrecarga de trabajo en el área de Operaciones, no brindó las condiciones mínimas para el cumplimiento de metas
6	Registrar las solicitudes de afiliación en la base de datos de las ventas nuevas, renovaciones, incrementos, modificaciones, en las 15 Agencias.	Operación	n/a	n/a	n/a	19,000	37,532	198%	Se ha verificado el registro de las solicitudes que se han presentado en los informes generados en las 15 agencias por los jefes y auxiliares de Agencias, Oficina Central y Agentes independientes, actualizado así los registros de la base de datos
7	Capacitar al personal de ventas, como al nuevo personal del área de Operaciones.	Capacitación	4	8	200%	2	4	200%	El personal participó en capacitaciones del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, con FEPADE, con el comité de Ética, OIR, archivo, propias del área e institucional.

UNIDAD PRESUPUESTARIA

0202

OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES, BENEFICIOS Y PROTECCIONES

LÍNEA

02

TRÁMITE DE RECLAMOS

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	AÑO 2012		% EJECUTADO 2012	AÑO 2013		% EJECUTADO 2013	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2013
			META	REAL		META	REAL		COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
1	Orientar y asesorar a los beneficiarios o sus representantes.	Beneficiario	636	521	82%	433	511	118%	Se atiende de acuerdo a como se van presentando y durante el año 2013, solamente esas personas vinieron
2	Analizar los expedientes sobre reclamos de los seguros.	Expediente	240	165	69%	250	292	117%	Son los casos que se resolvieron por tener la documentación completa
3	Tramitar las solicitudes para pago de Valores de Rescate de Seguro de Vida Dotal.	Expediente	712	771	108%	745	891	120%	Es el número de asegurados que presentó documentación y se logró procesar en el año
4	Tramitar las solicitudes para pago de Seguro de Vida Dotal por Vencimiento de póliza.	Expediente	180	166	92%	162	226	140%	Es el número de asegurados que presentó documentación y se logró procesar en el año
5	Elaborar las resoluciones de Gerencia, para pago de los seguros Básico, Opcional y Dotal por fallecimiento de Asegurados.	Resolución	381	230	60%	270	366	136%	Son los casos que se resolvieron en el año 2013, por tener la documentación completa
6	Elaborar cuadro de pago de seguros de vida para aprobación del Consejo Directivo.	Cuadro	48	48	100%	48	48	100%	Todas las semanas se presentó el cuadro oportunamente
7	Preparar informes sobre los Asegurados fallecidos.	Informe	12	12	100%	12	12	100%	Todos los meses se preparó el informe y se pasó a la unidades correspondientes
8	Revisar expedientes sobre seguros de vida pendientes de pago.	Informe	76	27	36%	76	67	88%	A pesar de llamar a las personas que están pendientes de pagos parciales, solamente 67 beneficiarios atendieron el llamado; en un 90% los beneficiarios están fuera del país y sus familiares manifiestan que el monto a que tienen derecho es muy poco para el gasto que van a realizar.
9	Tramitar el pago de los Seguros de Vida.	Fallecido	315	230	73%	315	301	96%	Son las personas reportadas fallecidas
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	8	53%	15	15	100%	Se dio una capacitación general y el resto se hizo en forma personal e individual cuando venían a oficina central y tenían dudas sobre algún caso o que se requería aclarar situaciones para la buena presentación de la documentación.
11	Tramitar el pago de los Seguros por Sepelio.	Fallecido	72	53	74%	72	68	94%	Son los casos que presentaron reclamo y tenían seguro por sepelio

UNIDAD PRESUPUESTARIA

0103

ADMINISTRACIÓN GENERAL

LÍNEA

03

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	AÑO 2012		% EJECUTADO 2012	AÑO 2013		% EJECUTADO 2013	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2013
			META	REAL		META	REAL		COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
1	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.	Documento	6	7	117%	12	12	100%	Realizadas
2	Coordinar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos en garantía.	Documento	n/a	n/a	n/a	3	3	100%	Realizadas
3	Dar mantenimiento al sistema de bases de datos de los seguros a requerimiento de la Unidad de Operaciones.	Informe	12	12	100%	12	12	100%	Realizadas
4	Supervisar el uso adecuado del sistema de Asegurados por medio de las herramientas de la base de datos.	Informe	12	12	100%	12	12	100%	Realizadas
5	Dar soporte al SAFI.	n/a	6	6	100%	6	6	100%	Realizadas
6	Administrar la página Web y verificar su correcto funcionamiento.	n/a	12	12	100%	12	12	100%	Realizadas
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	12	100%	12	12	100%	Se realiza por medio de los log que presentan de los servidores.
8	Supervisar el uso adecuado de los recursos informáticos Institucionales.	n/a	12	12	100%	12	12	100%	Se realiza por medio de los log que presentan de los equipos
9	Realizar copias de seguridad de cada una de las bases de datos que posee la institución (Afilación, RRHH, Financiera).	Registro	12	12	100%	365	365	100%	Realizadas
10	Crear un sistema de estadísticas que permita la toma de decisiones.	Proyecto	n/a	n/a	n/a	1	1	100%	Realizadas
11	Dar soporte técnico a los usuarios de los diferentes sistemas de información que posee la institución	Solicitud	n/a	n/a	n/a	600	600	100%	Realizadas
12	Implementar servidor de correos Electrónicos.	Acuerdo CD	n/a	n/a	n/a	1	-	0%	No fue aprobado por Consejo Directivo.
13	Vigilar por la seguridad informática Institucional.	N/A	n/a	n/a	n/a	4	4	100%	Realizado por los log del firewall y antivirus
14	Plan de reordenamiento de las redes de datos y telefonía.	Contrato	n/a	n/a	n/a	1	1	100%	Realizadas.
15	Modernización de servidores por medio de la adquisición.	Acuerdo CD	n/a	n/a	n/a	1	1	100%	Realizadas
16	Inicio del plan de digitalización de los documentos importantes de la institución.	Acuerdo CD	n/a	n/a	n/a	1	-	0%	Se traslada al 2014
17	Adquisición e implementación de sistema de indicadores Institucionales.	Acuerdo CD	n/a	n/a	n/a	1	1	100%	Se traslada al 2014

UNIDAD PRESUPUESTARIA

0103

ADMINISTRACIÓN GENERAL

LÍNEA

03

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	AÑO 2012		% EJECUTADO 2012	AÑO 2013		% EJECUTADO 2013	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2013
			META	REAL		META	REAL		COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
1	Supervisar la ejecución del Plan de Compras 201X, a fin de verificar el cumplimiento de la Ley LACAP, acuerdos de Consejo Directivo y procedimientos administrativos.	Informe	12	12	100%	12	12	100%	Realizado.
2	Colaborar en la planificación del Plan de Compras Anual.	Plan de Compras	1	1	100%	1	1	100%	Realizado en el último trimestre para su respectiva aprobación.
3	Supervisar, requerir y revisar el uso y control de combustible.	Requerimiento y/o Informe	14	15	107%	12	12	100%	Se verificó con la recepción de memorándums y requerimientos emitidos por la UACI.
4	Analizar juntamente con la Unidad de logística y Administración de Activos Institucional, las mejoras que sean necesarias a los inmuebles utilizados por La Caja.	Proyecto	n/a	n/a	n/a	10	10	100%	Se gestionaron proyectos de mejora de distribución de espacios dentro de la Oficina Central y Agencias Departamentales; reparación de Aires Acondicionados, entre otros.
5	Supervisar juntamente con la Unidad de Logística y Administración de Activos Institucional, 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	n/a	n/a	n/a	2	2	100%	Realizado. Se llevaron a cabo por la Asistente de Logística según la calendarización respectiva.
6	Supervisar la administración y realización de contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos Institucionales.	Contrato	4	7	175%	4	4	100%	Realizado.
7	Supervisión de la realización de las capacitaciones al personal de acuerdo al Plan aprobado, así como la evaluación de las mismas.	Plan de Capacitación y/o Informe	12	15	125%	15	15	100%	Se han realizado según lo planeado en el Plan de Capacitación 2013 y los requerimientos hechos por las diferentes Unidades Institucionales.
8	Supervisar y revisar la elaboración de los cálculos en planillas de sueldos, ISSS, AFP, INPEP, etc.	Informe	12	12	100%	12	12	100%	Realizado.
9	Supervisión del proceso de contratación, capacitación y evaluación de personal.	Informe	2	22	1100%	7	4	57%	Solamente se contrató personal para cuatro plazas, dos de ellas para Oficina Central y dos para Agencias Departamentales.
10	Supervisar la coordinación y buen funcionamiento del servicio de limpieza y vigilancia.	Informe	12	12	100%	12	12	100%	Realizado.
11	Supervisar las actividades relacionadas con la Unidad de Archivo Institucional.	Reunión	n/a	n/a	n/a	4	4	100%	Realizado. También se realizó una charla informativa para la Codificación de la Información para el Archivo Institucional.
12	Coordinar la salida de los motoristas de la institución de acuerdo a los requerimientos de trabajo de las unidades Institucionales, sean estos en la ciudad o en los departamentos del país.	Informe	12		0%	12	12	100%	Se han gestionado según las necesidades de cada Unidad.
13	Promover convenios interinstitucionales con instituciones educativas dentro y/o fuera del país, con el fin de capacitar al personal de La Caja en temas relacionados con el Mutualismo y la Seguridad Social.	Proyecto	n/a	n/a	n/a	2	1	50%	Se gestionó la adición a ODEMA para el 2013.

14	Realizar reuniones mensuales con el personal de la Subgerencia Administrativa, con el objeto de motivar al personal, supervisar las metas y actividades realizadas; de igual forma, discutir las necesidades y/o pendientes que se presentan dentro de sus unidades.	Reunión	n/a	n/a	n/a	12	12	100%	Realizado.
15	Participar en procesos de subasta, descargo y donación de bienes, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias.	Expediente	n/a	n/a	n/a	1	-	0%	En proceso. Se reprogramó la subasta de un vehículo Institucional para el mes de enero 2014

UNIDAD PRESUPUESTARIA

0103

ADMINISTRACIÓN GENERAL

LÍNEA

03

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	AÑO 2012		% EJECUTADO 2012	AÑO 2013		% EJECUTADO 2013	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2013 COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
			META	REAL		META	REAL		
1	Selección y Reclutamiento de Personal.	Evaluación y reporte	14	13	93%	7	5	71%	Pendientes por indicaciones de la administración (Auxiliar de Agencia, Auxiliar de Operaciones) con las que se completan las 7.
2	Elaborar las planillas de sueldos mensualmente.	Planilla	14	13	93%	14	20	143%	Finalizada
3	Elaboración planillas de bonificación y aguinaldo.	Planilla	n/a	n/a	n/a	2	2	100%	Finalizada
4	Elaboración de indemnizaciones del personal (mensualmente).	Recibo	12	28	233%	76	80	105%	Finalizada
5	Control y elaboración de pagos de vacaciones al personal.	Planilla	n/a	n/a	n/a	75	80	107%	Finalizada
6	Control y generación de reportes por descuentos de llegadas tardías a los empleados.	Reporte	12	12	100%	12	11	92%	No hubo llegadas tarde en el mes de diciembre 2013.
7	Control y trámites de subsidios del ISSS, por incapacidades de los empleados.	Carta al ISSS, Cheques y Recibos de Ingreso	12	7	58%	12	14	117%	Finalizada
8	Controlar e informar de los períodos de vacaciones de cada empleado para efecto del respectivo pago.	Memorando	10	12	120%	12	12	100%	Finalizada
9	Mantenimiento de cartelera informativa para el personal.	Anuncios, noticias, avisos...	60	60	100%	60	60	100%	Finalizada
10	Planilla de Renta, AFP, ISSS, INPEP, IPSFA, e ISSS previsual.	Planillas	72	72	100%	84	86	102%	Se realizaron dos planillas complementarias del IPSFA
11	Realizar la Evaluación del Desempeño al personal de la institución.	Formulario de Evaluación	2	2	100%	158	156	99%	Dos empleados no evaluados, uno por despido y otro por renuncia (Jefe UFI y Gerente).
12	Controlar y registrar las incapacidades otorgadas por el ISSS a los empleados	Incapacidad	73	81	111%	84	61	77%	Se reportaron menos incapacidades que el 2012.
13	Realizar modificaciones mensuales en planillas del ISSS y enviarlas a dicha institución.	Planilla	12	12	100%	12	12	100%	Finalizada
14	Control y ejecución Plan de Capacitación.	Plan	20	21	105%	15	14	93%	22 Capacitaciones presentadas a Consejo Directivo y 14 aprobadas y realizadas.
15	Registrar y controlar los permisos del personal (oficiales, particulares, enfermedad, duelo y gravedad pariente) mensualmente.	Permiso	2,400	2,400	100%	2,400	3,000	125%	Finalizada
16	Controlar y archivar información de movimientos del personal en expedientes de los empleados.	Documento	300	300	100%	452	500	111%	Finalizada
17	Elaboración de Planillas de Dietas para miembros del Consejo Directivo.	Planilla	12	12	100%	12	12	100%	Finalizada
18	Generar informes de permisos acumulados por semestre de los empleados.	Reporte	2	2	100%	2	2	100%	Finalizada
19	Realizar la escogitación de diseños y telas para la elaboración de los uniformes del personal masculino y femenino.	Requerimiento	n/a	n/a	n/a	2	2	100%	Finalizada

20	Realizar gestiones para el desarrollo de la actividad infantil de los hijos de los empleados de la institución.	Requerimiento	n/a	n/a	n/a	3	3	100%	Requerimientos de dulces, juguetes y alimentación.
21	Realizar requerimiento para el Bono Navideño del personal de la institución y Consejo Directivo.	Requerimiento	n/a	n/a	n/a	2	1	50%	Solamente es uno general que incluye empleados y funcionarios del Consejo Directivo.
22	Llevar el control y seguimiento de la Prestación de Anteojos para el personal.	Documento	n/a	n/a	n/a	143	92	64%	Hubo personal que no utilizó la prestación.
23	Llevar el control de la Clínica Médica Familiar para funcionarios, empleados y su grupo familiar.	Documentación (Facturas, Cuadros Órdenes, Acta, etc.)	3,000	-	0%	2,000		0%	Durante el transcurso del año se realizaron varios requerimientos, pero los proveedores no llenaban el 100% de las especificaciones técnicas, por lo que el Consejo Directivo, acordó que se presentarán nuevas especificaciones en el mes de noviembre/2013 para contar con la prestación en el año 2014.
24	Llevar control del suministro de medicamentos (Farmacia) para funcionarios, empleados y su grupo familiar.	Documentación (Facturas, Cuadros Ordenes, Acta, etc.)	1,200	-	0%	1,000		0%	Durante el transcurso del año se realizaron varios requerimientos, pero los proveedores no llenaban el 100% de las especificaciones técnicas, por lo que el Consejo Directivo, acordó que se presentarán nuevas especificaciones en el mes de noviembre/2013 para contar con la prestación en el año 2014.
25	Llevar el control del suministro de Laboratorio clínico, radiológico y patológico.	Documentos	n/a	n/a	n/a	750		0%	Durante el transcurso del año se realizaron varios requerimientos, pero los proveedores no llenaban el 100% de las especificaciones técnicas, por lo que el Consejo Directivo, acordó que se presentarán nuevas especificaciones en el mes de noviembre/2013 para contar con la prestación en el año 2014.

UNIDAD PRESUPUESTARIA
LÍNEA

0103
03

ADMINISTRACIÓN GENERAL
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	AÑO 2012		% EJECUTADO 2012	AÑO 2013		% EJECUTADO 2013	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2013
			META	REAL		META	REAL		COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
1	Ejecutar el plan de compras anual, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la LACAP, sobre las formas de contratación; directa, libre gestión.	Ordenes de Compra	300	543	181%	400	434	109%	La meta del 2013 era elaborar 400 órdenes de compra, al 31 de diciembre fueron elaboradas 434 órdenes, que representa el 109%, esto es debido a que se han gestionado más requerimientos que los programados.
2	Ejecutar el plan de compras, año en curso, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la LACAP, sobre las formas de contratación: licitaciones o concursos.	Licitaciones o Concursos	3	3	100%	3	2	67%	Se programaron 3 licitaciones, de las cuales fueron gestionadas 2: para el SUMINISTRO DE ARTÍCULOS PROMOCIONALES y la segunda para el SUMINISTRO DE EQUIPO INFORMÁTICO Y/O SOFTWARE. La tercera licitación programada era para el SERVICIO DE COMUNICACIONES, habiendo gestionado la Unidad solicitante un proceso de libre gestión, el cual fue realizado por la UACI
3	Registrar y controlar las compras de combustible y las requisiciones del consumo de cupones de combustible.	Requisición	130	184	142%	140	169	121%	La meta del 2013 era el registro y entrega de 140 requisiciones, al 31 de diciembre fueron registradas 169 requisiciones, que representa el 121% de las programadas, esto se debe a que solicitaron más requisiciones que las estimadas. Se entregaron 734 cupones de gasolina y 2,077 cupones de diésel.
4	Generar reportes de consumo de cupones de combustible y su compra.	Informe	12	12	100%	12	12	100%	Realizadas
5	Controlar la existencia de artículos en bodega y consumo.	Informe	12	12	100%	12	12	100%	Realizadas
6	Elaborar Plan de Compras Institucional para el año 201X, en función de los requerimientos de las diferentes Unidades.	Plan	1	1	100%	1	1	100%	Realizadas

UNIDAD PRESUPUESTARIA

0103

ADMINISTRACIÓN GENERAL

LÍNEA

03

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	AÑO 2012		% EJECUTADO 2012	AÑO 2013		% EJECUTADO 2013	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2013 COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
			META	REAL		META	REAL		
1	Formular y proponer las mejoras que sean necesarias en el edificio y Agencias Departamentales.	Proyecto	4	27	675%	8	9	113%	Realizadas.
2	Elaborar las especificaciones técnicas de las mejoras a realizarse en el edificio y Agencias Departamentales.	Requerimiento y especificaciones técnicas	4	27	675%	8	10	125%	Realizadas.
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	11	110%	10	10	100%	Realizadas.
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	10	167%	6	8	133%	Realizadas.
5	Controlar, codificar y registrar el activo fijo, de los bienes muebles e inmuebles Institucionales, mediante levantamiento de inventario.	Informe	2	2	100%	2	3	150%	Realizadas.
6	Generar los reportes de control, del activo fijo de bienes mayores e iguales a \$600.00 para proporcionar a Contabilidad.	Informe	4	4	100%	4	4	100%	Realizadas.
7	Generar reporte de descargo de bienes inservibles, subasta y donación de los mismos	Informe	1	-	0%	2	3	150%	Realizadas.
8	Generar reportes del activo fijo, para la UACI, para asegurar los bienes muebles e inmuebles.	Informe	1	1	100%	1	2	200%	Realizadas.
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	Actas	88	88	100%	70	78	111%	Realizadas.

UNIDAD PRESUPUESTARIA

0103

ADMINISTRACIÓN GENERAL

LÍNEA

03

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	AÑO 2012		% EJECUTADO 2012	AÑO 2013		% EJECUTADO 2013	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2013
			META	REAL		META	REAL		COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
1	Proporcionar expedientes de Asegurados a los solicitantes, para devolución a afiliados por cumplir 70 años, por cumplir Vencimiento de plazo del SVD, elaboración de pólizas y modificaciones de los beneficiarios de los Asegurados.	Documentos	4,020	6,105	152%	3,600	4,506	125%	Finalizada
2	Proporcionar expedientes de Asegurados, para elaborar expediente de trámite de pago de los beneficiarios del afiliado fallecido y también préstamo de expedientes del SVD, para pagar Valores de Rescate.	Documentos	1,020	904	89%	960	1,167	122%	Finalizada
3	Recepción de Recibos de Ingreso de pagos mensuales de seguros provenientes de las Agencias Departamentales y la Oficina Central.	Documentos	3,000	4,404	147%	3,000	5,408	180%	Finalizada
4	Recepción de expedientes de nueva afiliación de los Seguros de Vida Básico, Opcional, por Sepelio y Dotal. Devolución de expedientes que se prestaron y fueron consultados.	Documentos	4,500	5,945	132%	4,200	4,319	103%	Finalizada
5	Recepción de documentos para el Archivo Institucional de todas las unidades de la Institución, que manejan un archivo de gestión	Documento	n/a	n/a	n/a	4,800	968	20%	En esta meta solo recibí de insumo lo siguiente. 200 libros de Acuerdos de actas del consejo directivo;318 folder de palanca de la u. de operaciones y 450 folder de la Presidencia y Gerencia.
6	Anexar Recibos de Ingreso de pagos mensuales de seguros ya alfabetizados a los expedientes de los afiliados.	Documento	n/a	n/a	n/a	3,000	2,155	72%	No se logro la meta por atender otras actividades relacionadas con el archivo de gestión de la Unidad de Operaciones.
7	Anexar solicitudes del Seguro de Vida Básicos, Opcionales, Dotales y por Sepelio de modificaciones y actualizaciones que realizan los afiliados en las distintas Agencias Departamentales y Oficina Central.	Documento	n/a	n/a	n/a	3,900	2,912	75%	Por falta de insumo
8	Organización y clasificación en el Archivo Institucional de documentos recibidos de las unidades que tienen un archivo de gestión	Documentos	n/a	n/a	n/a	4,800		0%	Por falta de insumo de los archivos de gestión