UNIDAD PRESUPUESTARIA 01
 LÍNEA DE TRABAJO 0101

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
 GERENCIA

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Trimestre 2013		% EJECUTADO 2013	1er Trimestre 2014		% EJECUTADO 2014	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2014
			META	REAL		META	REAL		COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
1	Participar en sesiones ordinarias del Consejo Directivo.	Reunión	12	12	100%	12	12	100%	Se han realizado conforme a la calendarización de Consejo Directivo.
2	Informar al Consejo Directivo, sobre la gestión administrativa y financiera de La Caja.	Informe	12	12	100%	12	12	100%	Se han realizado conforme a la calendarización de Consejo Directivo.
3	Seguimiento y enriquecimiento de actividades promocionales que coadyuven con la venta de los Seguros de La Caja.	Documento	1	1	100%	-		#¡DIV/0!	Se presentará hasta el segundo trimestre del corriente año.
4	Gestionar el pago de las primas del Seguro de Vida Básico ante el Ministerio de Hacienda y el MINED.	Recibos	3	3	100%	3	3	100%	Se han entregado a la Unidad correspondiente para que proceda a la elaboración de los recibos.
5	Analizar los resultados de gestión de ventas de los diferentes Seguros, en función del Plan de Mercadeo Anual.	Informe	1	1	100%	1	-	#¡VALOR!	Se presentará en las primeras semanas del segundo trimestre.
6	Dirigir, controlar, evaluar la gestión institucional e informar al personal sobre los Acuerdos del Consejo Directivo.	Reunión	12	12	100%	12	12	100%	Se realizan las reuniones cada lunes a las 9:00 a.m.
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	12	12	100%	88	65	74%	Se ha recurrido al correo electrónico para mandar información, instrucciones, requerimientos, entre otros, que se consideren oportunos.
8	Supervisar y colaborar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.	Documento	-	-	0%	-		#¡DIV/0!	Se elabora hasta el último trimestre del año.
9	Presentar al Consejo Directivo, informe de las evaluaciones trimestrales al cumplimiento de metas del Plan Operativo Institucional.	Informe	1	1	100%	1		0%	Se presentará en las primeras semanas del segundo trimestre.
10	Participar en el seguimiento del Plan Estratégico 2011-2015, y presentar informe al Consejo Directivo.	Informe	-	-	0%	1		0%	La evaluación se reprogramará para el segundo trimestre, ajustándose al previo cumplimiento de la calendarización de los planes institucionales del 2014.
11	Seguimiento de la publicidad institucional.	Informe	2	2	100%	1	1	100%	Se han revisado los Términos de Referencia para la contratación de la Agencia de Publicidad.
12	Seguimiento al desarrollo de nuevos proyectos de prestaciones y beneficios para los Asegurados y sus familiares.	Documento	1	1	100%	1	1	100%	Se ha requerido a la Subgerencia de
13	Verificar cumplimiento de actividades de Proyección Social para los Asegurados.	Informe	2	4	200%	1	4	400%	Se inauguraron los talleres de proyección social en Sonsonate (2 veces), oficina central (cerca de UES) y La Libertad
14	Seguimiento a proyectos en beneficio a las actividades administrativas dentro de La Caja.	Documento	n/a	n/a	n/a	-		#¡DIV/0!	Se realiza el 3er trimestre.

UNIDAD PRESUPUESTARIA
LÍNEA

01
0102

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO: Verificar y evaluar las operaciones administrativas y financieras de la Caja Mutual, a fin de que el control interno establecido por la administración se desarrolle en forma adecuada y oportuna.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Trimestre 2013		% EJECUTADO 2013	1er Trimestre 2014		% EJECUTADO 2014	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2014
			META	REAL		META	REAL		COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
1	Evaluar el Sistema de Control Interno.	Informe	1	1	100%	1	1	100%	Finalizado
2	Auditoría de cuentas específicas del Estado de Situación Financiera, Rendimiento Económico y Ejecución Presupuestaria.	Auditoría	-	-	#¡DIV/0!	-	-	#¡DIV/0!	Se realiza el 3er y 4o trimestre.
3	Examen de resolución, aprobación y pago de seguros.	Auditoría	1	1	100%	-	-	#¡DIV/0!	Se realiza el 2o, 3er y 4o trimestre.
4	Visitas Agencias departamentales, para realizar inventarios de bienes asignados, evaluación de control interno y gestión de cumplimiento de metas.	Auditoría	-	-	#¡DIV/0!	1	1	100%	Finalizado
5	Auditoría de proceso de adquisiciones y contrataciones de la UACI.	Auditoría	-	-	#¡DIV/0!	-	-	#¡DIV/0!	Se realiza el 3er trimestre.
6	Auditoría de requerimiento de combustible, uso y kilometraje de vehículos en misiones oficiales.	Auditoría	-	-	#¡DIV/0!	-	-	#¡DIV/0!	Se realiza el 2o y 3er trimestre.
7	Evaluación y seguimiento de Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Mercadeo, realizado por la administración.	Seguimiento	1	1	100%	1	1	100%	Finalizado
8	Seguimiento a cumplimiento de Acuerdos de Consejo Directivo.	Seguimiento	1	1	100%	1	1	100%	Finalizado
9	Revisar informes de Auditoría Externa y Corte de Cuentas de la República.	Seguimiento	1	1	100%	-	-	#¡DIV/0!	Se realiza el 2o y 4o trimestre.
10	Auditoría de proyectos que amplíen nuevos productos, servicios y beneficios a los Asegurados.	Auditoría	1	1	100%	-	-	#¡DIV/0!	Se realiza el 2o y 4o trimestre.
11	Evaluar el desarrollo y aplicación de requerimientos informáticos, por usuarios.	Auditoría	1	1	100%	1	1	100%	Finalizado
12	Control de la ejecución de Plan de Trabajo de Auditoría Interna.	Verificación	n/a	n/a	n/a	1	1	100%	Finalizado

UNIDAD PRESUPUESTARIA
LÍNEA

01
0102

DIRECCIÓN SUPERIOR Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
ASESORÍA JURÍDICA

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Trimestre 2013		% EJECUTADO 2013	1er Trimestre 2014		% EJECUTADO 2014	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2014
			META	REAL		META	REAL		COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
1	Orientar y asesorar legalmente a beneficiarios de los Asegurados fallecidos o sus representantes cuando lo requieran.	Beneficiario	15	15	100%	6	6	100%	Finalizado
2	Revisar las solicitudes para pago de Valores de Rescate del Seguro de Vida Dotal.	Expediente	172	281	163%	265	291	110%	Finalizado
3	Revisar las solicitudes de Pago de Seguro de Vida Dotal por Vencimiento de Póliza.	Expediente	60	88	147%	85	99	116%	Finalizado
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	220	201	91%	161	100	62%	Disminución en lo previsto en estos tipos de reclamos.
5	Elaboración de diferentes contratos de la Institución.	Contrato	16	2	13%	4	3	75%	

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

UNIDAD PRESUPUESTARIA
LÍNEA

01
0104

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)

OBJETIVO: Administrar eficiente y racionalmente los recursos financieros y presupuestarios de la Institución, velando por el cumplimiento de las políticas, procedimientos, normas, instructivos y disposiciones legales vigentes, establecidas en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y otras leyes pertinentes.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Trimestre 2013		% EJECUTADO 2013	1er Trimestre 2014		% EJECUTADO 2014	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2014
			META	REAL		META	REAL		COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
1	Proponer alternativas de inversión institucional con fondos nuevos	Propuesta	1	2	200%	2	3	150%	Total de inversiones de fondos nuevos institucionales
2	Proponer alternativas de inversión institucional con vencimientos de los depósitos a plazo	Renovación de Depósito	11	12	109%	16	18	113%	Se elaboran las alternativas de inversión por cada depósito vencido
3	Elaborar la presentación de los Estados Financieros, una semana después del cierre contable	Presentación	3	3	100%	3	3	100%	Se han elaborado la presentación de los Estados Financieros conforme a los cierres contables
4	Preparar los cuadros financieros semanalmente para el Consejo Directivo	Informe	12	13	108%	12	12	100%	Los datos financieros se han entregado oportunamente para su seguimiento
5	Formular y elaborar el Flujo Proyectado de Efectivo, del ejercicio próximo.	Flujo de Efectivo	1	1	100%	1	1	100%	En proceso de elaboración y actualización, ya que se proyecta incorporar los rendimientos de las nuevas inversiones, que aún se están ejecutando, documento para incorporar al Presupuesto 2015
6	Realizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas	Conciliación	27	27	100%	30	30	100%	Todas revisadas y sin observaciones por parte de la Supervisión de Contabilidad Gubernamental
7	Informar al Banco Central de Reserva sobre las inversiones financieras	Informe	12	12	100%	12	12	100%	Se han mandado oportunamente la información conforme a los lineamientos legales
8	Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental sobre las inversiones financieras	Informe	12	12	100%	12	12	100%	Se han mandado oportunamente la información conforme a los lineamientos legales
9	Elaborar los Términos de Referencia para la contratación de los Servicios Actuariales para el cálculo de las Reservas Contables Institucionales.	Informe	-	-	0%	-	-	#¡DIV/0!	Es meta de último trimestre
10	Elaborar los Términos de Referencia para la contratación de los Servicios de la Auditoría Externa y de Control Interno, para el año anterior.	Informe	-	-	0%	1	1	100%	Se ha elaborado una propuesta , se enviará una segunda propuesta en abril-2014

UNIDAD PRESUPUESTARIA 01
 LÍNEA 0104

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
 PRESUPUESTO

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Trimestre 2013		% EJECUTADO 2013	1er Trimestre 2014		% EJECUTADO 2014	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2014
			META	REAL		META	REAL		COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
1	Revisar los documentos que respaldan los egresos y elaborar los compromisos presupuestarios de los egresos institucionales, en el SAFI.	Documento	320	328	103%	327	359	110%	Se revisan cada uno de los documentos que respaldan los egresos a fin de registrar los compromisos presupuestarios correctamente para proveer información confiable y oportuna a Tesorería y Contabilidad.
2	Elaborar las disponibilidades presupuestarias de los egresos a solicitud de la UACI.	Constancia	105	94	90%	98	163	166%	Se proporcionan las constancias de las asignaciones presupuestarias a los solicitantes, de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto.
3	Elaborar la Programación de ejecución presupuestaria anual de los egresos por medio del SAFI.	Documento	1	1	100%	1	1	100%	Se presento la Programación de la Ejecución Presupuestaria, a la Dirección General de Presupuesto en el mes de enero/2014, la cual fue autorizada para iniciar con las operaciones Presupuestarias - Contables.
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	5	6	120%	5	7	140%	Se han efectuado 7 reprogramaciones que comprenden modificaciones en el tiempo.
5	Formular el Proyecto de Presupuesto del próximo año, en base a nuevo modelo, por programa presupuestario, de conformidad a la política presupuestaria.	Proyecto	-	-	0%	-	-	#¡DIV/0!	Programado para el 3er trimestre.
6	Realizar y dar seguimiento del flujo de ingresos y egresos de cada mes, después del cierre contable.	Documento	3	3	100%	3	3	100%	Se realiza el flujo de efectivo a fin de obtener información que permita comparar cifras del presupuesto con lo real percibido y erogado.
7	Dar Seguimiento al cumplimiento de metas de los planes de trabajo, con relación a la ejecución del presupuesto.	Documento	3	3	100%	1	1	100%	Finalizado

UNIDAD PRESUPUESTARIA
LÍNEA

01
0104

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
TESORERÍA

OBJETIVO: Percibir, depositar, controlar, liquidar remesas y abonos a cuenta realizados por los Asegurados en la Oficina Central, Agencias y Pagadurías; así como salvaguardar los certificados de inversión, depósitos a plazos, Títulos valores del estado de El Salvador, transferencias y documentos que respalden ingresos y erogaciones monetarias de la Institución.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Trimestre 2013		% EJECUTADO 2013	1er Trimestre 2014		% EJECUTADO 2014	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2014
			META	REAL		META	REAL		COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
1	Realizar los pagos de las obligaciones internas y externas.	Cheque	375	398	106%	450	374	83%	Se emitieron menos cheques, para beneficiarios y proveedores
2	Registrar y controlar los ingresos institucionales primas de seguros, intereses por depósitos a plazo e ingresos diversos.	Remesa	420	416	99%	450	524	116%	Se incremento el número de remesas enviadas a los bancos por abonos a beneficiarios que lo solicitaron
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	480	386	80%	306	477	156%	Se incremento el número de notas de abonos en a los bancos por abonos a beneficiarios que lo solicitaron
4	Registrar y controlar los egresos institucionales, a través de informes de cheques emitidos.	Informe	339	425	125%	471	518	110%	El número de reportes se incremento, por las constancias de renta que emitieron.
5	Emitir quedan para pagos a proveedores y comprobantes de retención.	Comprobante	195	140	72%	195	183	94%	decremento en el número de quedan y comprobantes de retención a los proveedores.
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	3,900	3,900	100%	3,900	3,900	100%	Finalizado
7	Registrar las transacciones de entradas y salidas de efectivo de las diferentes cuentas de bancos en el SAFI.	Operación	1,650	1,650	100%	1,650	1,650	100%	Finalizado

UNIDAD PRESUPUESTARIA
LÍNEA

01
0104

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
CONTABILIDAD

OBJETIVO: Registrar según las normas establecidas por La Caja, las transacciones, emitiendo en forma oportuna los estados financieros de la institución e informar sobre la gestión contable y presupuestaria, en forma ágil y oportuna a la administración superior y otras Instituciones gubernamentales, mediante la recopilación, registro, procesamiento y control sistemático y cronológico de todas las transacciones de la Caja Mutual, expresable en términos monetarios.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Trimestre 2013		% EJECUTADO 2013	1er Trimestre 2014		% EJECUTADO 2014	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2014
			META	REAL		META	REAL		COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
1	Validar, vincular las operaciones contables de ingresos y egresos institucionales en el SAFI.	Comprobante Contable	2,150	2,150	100%	2,150	2,150	100%	Meta cumplida al 100% en relación a los registros de las partidas contables.
2	Archivar los documentos anexos de los comprobantes contables de las operaciones de ingresos y egresos institucionales en el SAFI	Comprobante Contable	2,150	2,150	100%	2,150	2,150	100%	Se archivan los documentos de respaldo en las partidas contables, realizado al 100%.
3	Imprimir los registros contables diario, mayor y auxiliar del SAFI.	Informe	9	9	100%	9	9	100%	Realizado al 100%
4	Enviar los informes financieros a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, según el plazo legal estipulado.	Reporte	30	30	100%	30	30	100%	Se da cumplimiento del envío de la información contable de los cierres mensuales de acuerdo a lo establecido en la Ley SAFI.
5	Elaborar las notas a los Estados Financieros de Junio y Diciembre.	Nota	-	-	#¡DIV/0!	-	-	#¡DIV/0!	Programado para el 2o y 4o trimestre.
6	Procesar las reservas institucionales, según el dictamen actuarial al final del ejercicio.	Partida	-	-	#¡DIV/0!	-	-	#¡DIV/0!	Programado para el 4o trimestre.
7	Proveer los Estados Financieros cada trimestre a las auditorías interna y externa.	Estado Financiero	6	6	100%	6	6	100%	Se proporciona oportunamente la información solicitada por las auditorías.

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA

0102

PLANIFICACIÓN Y PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Trimestre 2013		% EJECUTADO 2013	1er Trimestre 2014		% EJECUTADO 2014	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2014
			META	REAL		META	REAL		COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
1	Formular y coordinar la elaboración del Plan Operativo Institucional anual, de conformidad a los insumos aportados por cada unidad organizativa.	Documento	-	-	#¡DIV/0!	-		#¡DIV/0!	Programado para el 4o trimestre.
2	Identificar y coordinar con las jefaturas las áreas que requieran de mejoras en sus procesos de gestión.	Documento	-	-	#¡DIV/0!	-		#¡DIV/0!	Programado para el 2o, 3er y 4o trimestre.
3	Dar seguimiento y evaluar los resultados de los planes elaborados corresponsablemente por las distintas unidades organizativas de La Caja.	Documento	2	2	100%	1	1	100%	Se realizó el del 2013.
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	-	-	#¡DIV/0!	-		#¡DIV/0!	Programado para el 2o y 3er trimestre.
5	Coordinar el manejo y actualización de documentos físicos y magnéticos de las normativas, manuales, políticas, instructivos y reglamentos institucionales.	Informe	3	3	100%	3	3	100%	Realizado.
6	Participar en la elaboración y desarrollo de campañas publicitarias.	Reunión	1	3	300%	1	1	100%	Nuevo imago tipo
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	3	3	100%	3	3	100%	Realizado.
8	Apoyar los planes de trabajo de los Comités Institucionales.	Reunión	3	6	200%	3	3	100%	Ética Gubernamental, Presupuestos 2015, entre otros.
9	Asesorar y acompañar a los comités de proyección social en la planificación de las actividades a desarrollar.	Reunión	3	3	100%	2		0%	Esta actividad paso a integrarse a Comercialización.
10	Coordinar el proceso de elecciones de representantes de sectores en el Consejo Directivo.	Informe	n/a	n/a	n/a	-		#¡DIV/0!	Programadas para el 2o trimestre.
11	Planificar el proceso de inducción al nuevo Consejo Directivo 2015-2016, de La Caja.	Reunión	n/a	n/a	n/a	-		#¡DIV/0!	Programadas para el 3er trimestre.
12	Replantear el PEI 2011-2015.	Informe	1	1	100%	1		0%	Se espera instrucciones del Gerente.
13	Planear y llevar a cabo el evento de Rendición de Cuentas	Reunión	n/a	n/a	n/a	-		#¡DIV/0!	Programadas para el 2o y 3er trimestre.
14	Revisar en conjunto con las Subgerencias la actualización de los procedimientos institucionales.	Evaluación	n/a	n/a	n/a	-		#¡DIV/0!	Programada para el 2o trimestre.

UNIDAD PRESUPUESTARIA
LÍNEA

01
0102

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA

OBJETIVO: Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Trimestre 2013		% EJECUTADO 2013	1er Trimestre 2014		% EJECUTADO 2014	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2014
			META	REAL		META	REAL		COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
1	Propiciar y verificar que las diferentes unidades de La Caja Mutual actualicen la información oficiosamente	Requerimiento	1	1	100%	1	1	100%	Realizado.
2	Orientar y asesorar a los usuarios en las solicitudes de información	Usuarios	30	16	53%	30	25	83%	Se orienta y asesora a usuarios de acuerdo a la demanda.
3	Recibir y dar trámite a solicitudes de información	Solicitud	30	13	43%	21	18	86%	Se tramitan las Peticiones/ Solicitudes de Información de acuerdo a la demanda.
4	Dar seguimiento a las solicitudes de información que se hacen a las unidades institucionales.	Requerimiento	30	13	43%	21	18	86%	Se da seguimiento a las solicitudes según la demanda.
5	Realizar notificaciones de la información solicitada a los usuarios	Resolución	30	13	43%	21	18	86%	Se realizan las notificaciones a las Peticiones/ Solicitudes de Información recibidas.
6	Elaborar registro de las solicitudes recibidas, en trámite y notificadas	Reporte	3	3	100%	3	3	100%	Realizado.
7	Elaborar el Índice de Clasificación de Documentación generada en las diferentes Unidades de La Caja	Reporte	1	1	100%	1	1	100%	Realizado.
8	Elaborar informes de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.	Reporte	3	3	100%	3	3	100%	Realizado.
9	Actualizar el Índice de Información Reservada	Reporte	3	3	100%	3	3	100%	Realizado.
10	Enviar el Índice de Información Reservada actualizado al Instituto de Acceso a la Información Pública.	Reporte	n/a	n/a	n/a	1	1	100%	Se envió en Enero/2014.
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	3	-	0%	1	1	100%	Elaborado.
12	Preclasificación de Actas de Consejo Directivo, de conformidad a punto 4.8 de Acta No. 70 de fecha 08/06/2012.	Memorando	n/a	n/a	n/a	12	-	0%	Se recibieron las primeras 3 Actas de Consejo Directivo para preclasificación el 28/03/2014.

UNIDAD PRESUPUESTARIA
LÍNEA

01
0102

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Trimestre 2013		% EJECUTADO 2013	1er Trimestre 2014		% EJECUTADO 2014	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2014 COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
			META	REAL		META	REAL		
1	Diseñar y ejecutar las campañas publicitarias de los seguros que comercializa La Caja.	Informe	1	1	100%	-	-	#¡DIV/0!	Las campañas están incorporadas en las Acciones a ejecutarse con la Agencia de Publicidad, los Términos para la Licitación ya están aprobados por el Consejo Directivo.
2	Diseñar trípticos, volantes, plegables informativos sobre las actividades a desarrollar de los seguros.	Informe	8	8	100%	2	2	100%	se han estado desarrollando informativos que se pueden enviar por correo masivo, publicados en la redes y pagina web.
3	Estudiar y proponer proyectos promocionales de los seguros.	Informe	3	3	100%	1	1	100%	se presento la estrategia 360° la cual busca promover directamente la venta de los seguros, de manera masiva.
4	Diseñar y reforzar la imagen de las Agencias Departamentales para la promoción de los seguros.	Informe	1	1	100%	1	1	100%	se han instalado las rótulos con los nombres de caja Agencia.
5	Ejecutar acciones de relaciones públicas con las 14 Direcciones Departamentales del Ministerio de Educación.	Informe	14	14	100%	-	1	#¡DIV/0!	la estrategia 360° pretende integrar al ISBM y a las Direcciones Departamentales del MINED; además a la Dirección Nacional de Gestión Departamental, nivel central.
6	Gestionar convenios con instituciones para dar nuevos beneficios de descuentos a los asegurados y su grupo familiar.	Contrato	3	3	100%	6	-	0%	La Unidad de Proyección Social fue trasladada a Comercialización.
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	8	8	100%	4	-	0%	La Unidad de Proyección Social fue trasladada a Comercialización.
8	Realizar el seguimiento administrativo de los proyectos de proyección social, que estos cumplan con los objetivos, en las 14 Agencias.	Proyecto	22	22	100%	18	-	0%	La Unidad de Proyección Social fue trasladada a Comercialización.
9	Acciones de promoción y publicidad para el Centro Cultural y Recreativo de San Miguel, a fin de generar rentabilidad en el mismo	Informe	n/a	n/a	n/a	6	-	0%	La Unidad de Proyección Social fue trasladada a Comercialización.
10	Realizar el seguimiento administrativo de los proyectos de proyección social, que estos cumplan con los objetivos, en las 14 Agencias.	Estudio	n/a	n/a	n/a	1	-	0%	La Unidad de Proyección Social fue trasladada a Comercialización.

UNIDAD PRESUPUESTARIA

02

OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES, BENEFICIOS Y PROTECCIONES

LÍNEA

0202

SUBGERENCIA DE SEGUROS

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Trimestre 2013		% EJECUTADO 2013	1er Trimestre 2014		% EJECUTADO 2014	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2014
			META	REAL		META	REAL		
1	Supervisar el desarrollo del trabajo de las áreas que están bajo la Subgerencia.	Informe	3	3	100%	3	2	67%	Supervisiones directas realizadas a las diferentes áreas, de las cuales se han realizado mejoras en los procesos, asimismo, se encuentran en procesos las mejoras de parte del personal operativo. Actualmente se esta trabajando propuestas que agilicen los procesos de Tramites de Pagos, Operaciones, Comercialización y proyección Social.
2	Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos para el Trámite de los pagos por Valores de Rescate (SVD).	Expedientes	195	285	146%	265	291	110%	Corresponde a los asegurados que han hecho uso del beneficio del Seguro de Vida Dotal, luego de cotizar dos años.
3	Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos para el Trámite de los pagos por vencimiento de pólizas (SVD).	Expedientes	41	90	220%	85	99	116%	Corresponde a los asegurados que han finalizado su plazo de cotización en Seguro de Vida Dotal.
4	Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos para el pago de los diferentes Seguros por fallecimiento de los Asegurados.	Resoluciones	65	90	138%	89	100	112%	Tramites de pagos de los diferentes seguros, que han sido reclamados por los asegurados, se han tramitado según ingresan para respetar los tiempos.
5	Supervisar y avalar los reportes estadísticos de asegurados fallecidos y pagos realizados.	Informe	3	3	100%	3	3	100%	Con Tramites de Reclamos se elabora un informe que contiene estadísticas de asegurados.
6	Velar y supervisar el cumplimiento del Plan de Mercadeo del año en curso.	Informe	3	3	100%	3	3	100%	Semanalmente con Comercialización, se reportan las ventas y evalúa el cumplimiento de las metas del Plan de mercadeo. Cabe destacar que se les da seguimiento diario a través de los KPI de ventas.
7	Supervisar el registro mecanizado de los Asegurados y el buen uso del mismo en la Agencias y Oficina Central (Comercialización y Operaciones).	Supervisión	3	3	100%	3	3	100%	Se han realizado diversas observaciones a Informática para garantizar el registro de los datos de los Asegurados. Además, del seguimiento al personal que utiliza el sistema para mejorar en las debilidades que presenten.
8	Supervisar y coordinar el envío adecuado de la correspondencia para los Asegurados.	Supervisión	3	3	100%	3	3	100%	Mensualmente, se envía la correspondencia que concierne a gestiones de cobro, mayores de 70 años, cobros de sepelio, entre otros.
9	Supervisar el recibo de los documentos de las Agencias, así como la emisión y envío de pólizas por los diferentes medios a los Asegurados.	Supervisión	3	3	100%	3	3	100%	Actualmente se esta ejecutando el Plan de trabajo para la Emisión de pólizas y envío de las mismas a través de correo nacional.
10	Supervisar la capacitación de las diferentes áreas de la coordinación.	Supervisión	3	3	100%	1	4	400%	Con el objetivo de mejorar y dotar al personal con herramientas que suplan diferentes debilidades, luego de realizar reuniones de trabajo de donde surgieron necesidades se dio inicio al plan de capacitación interno de esta Sub- Gerencia, impartándose el taller Jefe - Líder, trabajo en equipo, en donde participo personal del área; así mismo, se ha capacitado individualmente a l personal en diferentes procesos.
11	Supervisar la custodia y resguardo eficiente de los expedientes de los Asegurados.	Supervisión	3	3	100%	3	3	100%	Finalizado
12	Coordinar reuniones con todas las áreas de la Subgerencia.	Reunión	12	18	150%	12	15	125%	Se han mantenido diversas reuniones las diferentes áreas de la Sub-Gerencia, buscando mejoras en los procesos y en cuanto a supervisión.
13	Supervisar la gestión de cotizaciones de todos los seguros.	Supervisión	3	3	100%	3	3	100%	Se genera mensualmente los reportes y correspondencia, que es enviada a los asegurados que tienen un mes de no acercarse a cancelar sus seguros voluntarios. Se destaca que se ha sistematizado la gestión de cobro del Seguro por Sepelio, abarcando a los pensionados y docentes y administrativos activos.
14	Supervisar la ejecución de la emisión de póliza única para los Asegurados.	Supervisión	3	3	100%	3	4	133%	A partir del 10 de marzo se esta ejecutando el plan de Trabajo para la emisión de la póliza de los asegurados.

15	Supervisar la generación de reportes mensuales que sirven de soporte a Contabilidad para su registro correspondiente.	Reportes	612	619	101%	255	255	100%	Mensualmente a con Operaciones, se generan los reportes de ingresos provenientes de las cotizaciones de los diferentes seguros voluntarios que ofrece La Caja, debiéndose registrar a cada uno de los asegurados en sus historiales de pagos, y clasificando los seguros iniciales e incrementos del SVO.
16	Coordinar con las áreas de la Subgerencia las mejoras en los sistemas y procesos de cada una de las Unidades.	Reportes	3	3	100%	1	3	300%	Se han realizado mejoras en diferentes procesos como: Generar la gestión de cobro del Seguro por Sepelio, identificación del asegurado vitalicio en consulta, se presento a informática la propuesta del Módulo de tramites de pagos, propuesta de generar correspondencia para los asegurados que están por cumplir plazo en el SVD, generar carta para suspensión de descuentos, etc.
17	Supervisar Agencias Departamentales y Centros de Atención para monitorear planes de trabajo o campañas de suscripción y carnetización, actividades de promoción de seguros en los diferentes departamentos del país.	Visita	n/a	n/a	n/a	6	4	67%	las visitas realizadas en el primer trimestre, corresponden a dos reuniones con el personal de Oriente y Occidente, una campaña de carnetización y asistir a una inauguración de Proyección Social.
18	Supervisar la elaboración del cuadro de pago de seguros de vida para aprobación del Consejo Directivo.	Acuerdo	n/a	n/a	n/a	12	12	100%	Cuadro semanal que hace referencia a los seguros que se pagaran por fallecimiento, y que son aprobados por el Consejo Directivo.
19	Tramitar el pago de los seguros por sepelio.	Resoluciones	n/a	n/a	n/a	18	13	72%	Reclamos realizados del Seguro por Sepelio

UNIDAD PRESUPUESTARIA 0202

02

OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES, BENEFICIOS Y PROTECCIONES

LÍNEA

0202

COMERCIALIZACIÓN

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Trimestre 2013		% EJECUTADO 2013	1er Trimestre 2014		% EJECUTADO 2014	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2014 COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
			META	REAL		META	REAL		
1	Visitar los Centros Escolares del país, para promover la venta de los Seguros.	Visita	297	275	93%	415	336	81%	Debido a que el año escolar dio inicio a mediados del Mes de Enero, el acceso a los Centros Escolares fue limitado durante el primer trimestre. Así mismo, las diferentes actividades administrativas tales como: Atención en agencias departamentales, actividades de promoción social, actividades de planificación en oficina central y el proyecto de Emisión de Pólizas que ha requerido el 100% de apoyo de Auxiliares y Jefes de Agencia destacados en Oficina Central, han impactado en el porcentaje de cumplimiento.
2	Realizar la venta del Seguro de Vida Opcional en cada uno de los Departamentos del País.	Asegurado	347	171	49%	382	145	38%	El Seguro se esta promocionando en las Agencias, así como en las Visitas a Centro Escolares que realizan los Encargados de Agencia y los Auxiliares, de igual forma en la Oficina Central y el Agente Independiente; desarrollándose diversas estrategias para ampliar la atención y venta de los seguros con las visitas focalizadas y los equipos de trabajo por zona. No se ha logrado el 100%, debido a que nuestros Asegurados están optando en mayor medida incrementar el seguro que ya poseen, estableciendo el porcentaje alcanzado como las nuevas plazas contratadas por el MINED.
3	Realizar la venta del Seguro de Vida Dotal en cada uno de los Departamentos del País.	Asegurado	495	507	102%	554	567	102%	El Seguro se esta promocionando en las Agencias y en las Visitas a Centro Escolares que realizan los Encargados de Agencia y los Auxiliares, se ha logrando más del 100%, debido a los diferentes beneficios que ofrece este seguro y su funcionalidad, así como también a la promoción en las diferentes actividades tales como: Jornadas de carnetización y actividades de promoción social.
4	Realizar la venta del Seguro por Sepelio en cada uno de los Departamentos del País.	Asegurado	593	441	74%	665	339	51%	El Seguro se esta promocionando en las Agencias, así como en las Visitas a Centro Escolares que realizan los Encargados de Agencia y los Auxiliares, de igual forma en la Oficina Central y el Agente Independiente; desarrollándose diversas estrategias para ampliar la atención y venta de los seguros con las visitas focalizadas y los equipos de trabajo por zona. No se logrado el 100% debido a que nuestros Asegurados ven mas atractivo el beneficio del 10% de ayuda por gastos funerarios sobre las nuevas sumas aseguradas.
5	Realizar la venta de los Incrementos del Seguro de Vida Opcional en cada uno de los Departamentos del País.	Asegurado	218	405	186%	270	294	109%	Se está impulsando los incrementos a las nuevos montos asegurados de \$15,000; \$20,000; \$25,000 y \$30,000. Los incrementos del Seguro de Vida Opcional están teniendo una gran aceptación entre los Asegurados, lográndose un cumplimiento del 173%
6	Entregar pólizas de los Seguros de Vida Básico, Opcional, Sepelio y Dotal, por diferentes medios y por el Correo Nacional.	Póliza	1,875	1,800	96%	1,875	1,100	59%	Las entregas se realizan: por medios planillas y Correo Nacional(las cuales tienen que tener mas de dos meses en la Agencia para poder ser enviadas); por medio de visitas a Centros Escolares; llamadas a asegurados para que visiten la Agencia y retiren su póliza
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	4,770	7,022	147%	4,900	5,600	114%	Es el total de todas las operaciones de los seguros
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	3	3	100%	3	3	100%	Los indicadores (KPI de Ventas) se actualizan semanalmente.

9	Generar reportes de ventas de seguros e ingresos por primas de seguros semanales y mensuales para proporcionar a la Unidad Financiera.	Informe	16		0%	16	16	100%	Los reportes son generados semanalmente de acuerdo a los periodos de reunión del Consejo Directivo.
10	Elaborar especificaciones de compras de productos promocionales, para la promoción de los diferentes seguros.	Informe	16	16	100%	1	1	100%	La compra de artículos promocionales del mes de Junio se hará por medio de Libre Gestión, pendiente de aprobación y gestión de UACI con sus especificaciones técnicas
11	Realizar y coordinar eventos de promoción de los seguros en las Agencias Departamentales del país.	Evento	n/a	n/a	n/a	-	-	#¡VALOR!	A la fecha se ha entregado el proyecto de actividades de promoción del mes de Junio, en espera de aprobación por parte de Consejo Directivo.
12	Capacitar al personal de ventas, como al nuevo personal del área de operaciones.	Capacitación	n/a	n/a	n/a	-	3	#¡DIV/0!	A la fecha se ha efectuado una capacitación de liderazgo con Jefes de Agencia que tienen bajo su cargo Auxiliares.
13	Visitar Agencias Departamentales y Centros de Atención para supervisar planes de trabajo	Visita	n/a	n/a	n/a	10	10	100%	Entre las jornadas que se han realizado en Occidente y Oriente se ha aprovechado a realizar visitas de supervisión en ambas zonas.
14	Realizar campañas de suscripción y carnetización en los diferentes departamentos del país	Evento	n/a	n/a	n/a	4	8	200%	A la fecha se han realizado 5 campañas de suscripción y Carnetización en Sonsonate, 1 en Santa Ana y 2 en La Unión.

UNIDAD PRESUPUESTARIA
LÍNEA

02
0202

OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES, BENEFICIOS Y PROTECCIONES
OPERACIONES

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Trimestre 2013		% EJECUTADO 2013	1er Trimestre 2014		% EJECUTADO 2014	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2014
			META	REAL		META	REAL		COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
1	Validar en la base de datos y aprobar todas las suscripciones y modificaciones, realizadas en las Agencias Departamentales, por Auxiliares de Agencia, por Agentes Independientes y Oficina Central.	Solicitud	5,001	7,022	140%	4,800	5,600	117%	Con ayuda, de otras Unidades se ha hecho el esfuerzo para estar al día con la Validación de las solicitudes
2	Registrar, controlar y validar las transacciones del pago de las primas de los seguros, generadas, por las pagadurías departamentales: MINED, Secretaría de Cultura, Secretaría de Comunicaciones e INPEP.	Reporte	63	63	100%	255	255	100%	Las dificultades mas grandes es que existen algunas pagadurías que no manejan el programa del Ministerio de Hacienda
3	Gestionar, controlar y generar, reportes mensuales que respaldan, las primas anuales de seguros, para proporcionar a Contabilidad su correspondiente registro contable.	Reporte	612	619	101%	3	3	100%	Reporten entregados en fechas.
4	Tramitar y controlar la gestión de cotizaciones (pagos de cuotas de primas de seguro).	Reporte	3	3	100%	3	3	100%	Mensualmente se esta reportando.
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	1,875	1,635	87%	1,875	1,100	59%	Entregadas a los Jefes de Agencia.
7	Registrar solicitudes de Suscripción en la base de datos, nuevas, renovaciones e incrementos.	Solicitud	4,749	7,022	148%	4,800	5,600	117%	Mensualmente se esta registrando a la par del cierre
7	Capacitar al personal de ventas, y personal de apoyo del área de Operaciones.	Capacitación	-	1	100%	1	2	200%	Con la colaboración del CSSC
8	Presentar Informes sobre la Unidad	Reporte	n/a	n/a	n/a	1	1	100%	Realizado

UNIDAD PRESUPUESTARIA

02

OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES, BENEFICIOS Y PROTECCIONES

LÍNEA

0201

TRÁMITE DE RECLAMOS

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Trimestre 2013		% EJECUTADO 2013	1er Trimestre 2014		% EJECUTADO 2014	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2014
			META	REAL		META	REAL		COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
1	Orientar y asesor a los beneficiarios o sus representantes, para la presentación del cobro de los seguros que tenía el fallecido	Beneficiario	109	142	130%	160	60	38%	Son las personas que se han presentado a preguntar que hacer en caso de fallecidos, como a presentar sus reclamos
2	Analizar los expedientes sobre reclamos de los seguros, para resolverles el pago	Expediente	61	56	92%	65	21	32%	Son los casos de fallecidos que se han resuelto y completado información
3	Tramitar solicitudes para pago de Valores de Rescate de Seguro de Vida Dotal	Expediente	195	282	145%	265	291	110%	Son los asegurados que han hecho uso de este beneficio
4	Tramitar solicitudes para pago de Vencimiento de Póliza de Seguro de Vida Dotal	Expediente	41	90	220%	85	99	116%	Son los asegurados que han logrado cumplir con los plazos
5	Elaborar las resoluciones de Gerencia, para pago del Seguro de Vida Básico, Opcional, Dotal y por Sepelio por fallecimiento del Asegurado	Resolución	65	90	138%	89	100	112%	Son las resoluciones que se han emitido en los diferentes seguros
6	Elaborar cuadro de pago de Seguro de Vida para aprobación del Consejo Directivo	Cuadro	12	12	100%	12	12	100%	Se ha cumplido semanalmente presentando un cuadro
7	Preparar informes sobre los Asegurados fallecidos	Informe	3	3	100%	3	3	100%	Se ha cumplido informando mensualmente las estadísticas de la unidad
8	Revisar expedientes sobre seguros de vida pendientes de pago	Informe	19	36	189%	18	10	56%	Son casos que se han pagado complementos
9	Tramitar el pago de los Seguros de Vida Básico, Opcional y Dotal	Fallecido	79	87	110%	72	87	121%	Son las resoluciones emitidas para los Seguros de Vida: Básico y Opcional, ya que Dotales no se han tenido ningún caso
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	4	-	0%	4	2	50%	Se ha orientado a compañeros de Agencia que han tenido duda en cuanto a la presentación de documentación para reclamos de fallecidos o pagos de seguros por invalidez total y permanente
11	Tramitar el pago de los seguros de sepelio	Fallecido	18	19	106%	18	13	72%	De los fallecidos solamente 13 han tenido Seguro por Sepelio

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA

0103

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	1er Trimestre 2013		% EJECUTADO 2013	1er Trimestre 2014		% EJECUTADO 2014	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2014 COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
			META	REAL		META	REAL		
1	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.	Informe	3	3	100%	3	3	100%	Se han realizado los mantenimientos de los equipos informáticos.
2	Coordinar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos en garantía.	Informe	3	3	100%	1	1	100%	Se han realizado por medio del proveedor.
3	Dar mantenimiento al sistema de bases de datos de los seguros a requerimiento de la Unidad de Operaciones.	Mantenimiento	1	3	300%	3	3	100%	Realizado por medio de los log y herramientas de la base de datos.
4	Supervisar el uso adecuado del sistema de asegurados por medio de las herramientas de la base de datos.	Reporte	1	1	100%	3	3	100%	Realizado por medio de los log y herramientas de la base de datos.
5	Dar soporte al SAFI.	Mantenimiento	2	1	50%	15	15	100%	Realizado.
6	Administrar la página Web y verificar su correcto funcionamiento.	Mantenimiento	3	1	33%	3	3	100%	Realizado.
7	Supervisar el rendimiento de los servidores, con el objeto de optimizar la base de datos de los asegurados, recursos humanos y financiera.	Mantenimiento	1	1	100%	3	3	100%	Realizado por medio de las herramientas dadas por el sistema operativo.
8	Realizar copias de seguridad de cada una de las bases de datos que posee la institución (Operaciones, RRHH, Financiera).	Mantenimiento	90	90	100%	3	3	100%	Realizado por medio del TSM.
9	Dar soporte técnico a los usuarios de los diferentes sistemas de información que posee la institución.	Requerimiento	-	-	0%	30	30	100%	Realizado en todas las unidades.
10	Instalación y servidor de correos por medio de servidor OpenSurge.	Instalación	-	-	0%	2	-	0%	Se espera la instalación de los servidores.
11	Vigilar por la seguridad informática institucional.	Mantenimiento	1	1	100%	3	3	100%	Realizado por medio del monitoreo del Firewall.
12	Presentar a Consejo Directivo, alternativas de digitalización para su aprobación.	Acuerdo de Consejo Directivo	n/a	n/a	n/a	1	-	0%	Se presentará en el segundo trimestre.
13	Iniciar el proceso de adquisición del software, para la implementación de la digitalización.	Requerimiento	n/a	n/a	n/a	1	-	0%	Se presentará en el segundo trimestre.
14	Elaboración de sistema de indicadores por medio de requerimientos recibidos de las diferentes Unidades en la Subgerencia de Informática.	Requerimiento	-	-	0%	-	-	#¡DIV/0!	Se solicitará a las unidades cada uno de sus indicadores.
15	Realizar un análisis de requerimiento y determinar necesidades de programas informáticos.	Estudio	n/a	n/a	n/a	1	1	100%	Se ha realizado en la Unidad de Comercialización, Tesorería.
16	Administrar el contrato de las comunicaciones institucionales	Requerimiento	n/a	n/a	n/a	3	3	100%	Se han realizado las actividades para la administración del contrato.

UNIDAD PRESUPUESTARIA
LÍNEA

01
0103

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO: Coordinar el trabajo a realizar por las Unidades de Recursos Humanos, UACI, Logística y Administración de Activos Institucionales y Archivo Institucional, velando porque se brinde una efectiva atención a los Asegurados y usuarios, proponiendo mecanismos ágiles para mejorar la eficiencia de la institución. De igual forma, coordinar el trabajo a realizar para la reproducción de documentos, Recepcionista, Motoristas y Mensajero.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Trimestre 2013		% EJECUTADO 2013	1er Trimestre 2014		% EJECUTADO 2014	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2014
			META	REAL		META	REAL		COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
1	Colaborar en la planificación del Plan de Capacitación Institucional para el próximo año.	Informe	n/a	n/a	n/a	-	-	#1DIV/0!	Programado para noviembre 2014.
2	Colaborar en la planificación del Plan de Compras Institucional para el próximo año.	Informe	n/a	n/a	n/a	-	-	#1DIV/0!	Programado para noviembre 2014.
3	Supervisar, requerir y revisar el uso y control de consumo de combustible.	Documento	3	3	100%	3	3	100%	Se supervisó el consumo de combustible en base al kilometraje reportado en bitácoras de recorrido de los vehículos institucionales; así mismo, en los informes presentados por la UACI, sobre el detalle de vales de combustible entregados.
4	Analizar y dar visto bueno a las mejoras propuestas por la Unidad de Logística y Administración de Activos Institucional, que sean necesarias realizar a los inmuebles utilizados por La Caja.	Proyecto	2	4	200%	2	5	250%	Se analizó la adecuación del segundo nivel de la oficina central, impermeabilización de losa de la terraza, cámara de video vigilancia, reparación en filtración de fachadas de vidrio. Asimismo, equipo de seguridad industrial y salud ocupacional.
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	n/a	n/a	n/a	-	-	#1DIV/0!	Programado para los meses de: junio (1), diciembre (1).
6	Dar seguimiento a la realización de contratos y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.	Contrato	1	3	300%	2	2	100%	Se realizó la contratación de mantenimientos preventivos según detalle siguiente: a) Toyota Hilux 30,000km (6 servicios); b) Microbús Mitsubishi 20,000km (4 servicios). Asimismo, se realizó mantenimientos correctivos a ambos vehículos por recomendaciones de la agencia.
7	Dar seguimiento a la realización de capacitaciones al personal de acuerdo al Plan aprobado para el año, así como la evaluación de las mismas (cuando son eventos cerrados).	Capacitación	2	2	100%	2	-	0%	La propuesta final para el Plan de Capacitación 2014 fue autorizado la última semana de marzo, por lo que las capacitaciones han sido programadas a partir del mes de abril. Asimismo, por recomendaciones del MINTRAB se impartirán tres capacitaciones según detalle siguiente: a) Riesgos profesionales, b) Ergonomía y c) Primeros auxilios.
8	Supervisar, revisar y dar visto bueno a la elaboración de cálculos en planillas de sueldos, ISSS, AFP, INPEP, etc.	Informe	3	4	133%	3	3	100%	Se supervisó y reviso oportunamente la elaboración de planillas previsionales.
9	Supervisar la realización del proceso de evaluación de personal, dos veces al año.	Informe	n/a	n/a	n/a	-	-	#1DIV/0!	Programado para los meses de: mayo (1), noviembre (1).
10	Supervisar las actividades relacionadas con el Archivo Institucional.	Reunión	1	1	100%	3	3	100%	Se ha supervisado las actividades del Archivo Institucional, asimismo, se realiza reuniones para retroalimentar y/o conocer las necesidades de dicha unidad.
11	Supervisar y coordinar el buen funcionamiento de mensajería y logística de transporte de los motoristas de la institución, de acuerdo a los requerimientos de trabajo de las unidades institucionales.	Reunión	3	3	100%	3	3	100%	Se ha coordinado el servicio de mensajería y logística de transporte según el requerimiento de y necesidades de las unidades.
12	Realizar reuniones mensuales con el personal de la Subgerencia Administrativa, con el objeto de motivar al personal, supervisar las metas y actividades realizadas; de igual forma, discutir las necesidades y/o pendientes que se presentan dentro de sus unidades.	Reunión	3	3	100%	3	3	100%	Se realizan reuniones semanales con las jefaturas de la subgerencia en las que se da a conocer los informes y acuerdos de consejo directivo.
13	Participar en los procesos de subasta, descargo y donación de bienes, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias.	Expediente	n/a	n/a	n/a	1	1	100%	En proceso. La comisión de subasta esta a la espera de que la DGP envíe nota de autorización del monto base para subasta.

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA

0103

RECURSOS HUMANOS

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Trimestre 2013		% EJECUTADO 2013	1er Trimestre 2014		% EJECUTADO 2014	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2014
			META	REAL		META	REAL		
1	Selección y Reclutamiento de nuevo Personal.	Evaluación y reporte	6	5	83%	-	3	#¡DIV/0!	Se contrato la plaza de Asistente de Presidencia y Consejo Directivo, Motorista, Jefe de Contabilidad y Auxiliar de Operaciones.(Asimismo cabe mencionar que se contrato en la Plaza de Gerente y Jefe UFI, pero este proceso NO fue realizado por RR HH).
2	Elaborar las planillas de sueldos mensualmente	Planilla	5	7	140%	3	6	200%	Se elaboraron 3 planillas complementarias de Janet Elizabeth Pineda Cañas (por renuncia) Rodrigo Salomón Fuentes Fernández(9 días de febrero por Gerente Interino) Tania Rodríguez (12 días por pasar como Asistente Ejecutiva de Pres. y Consejo Directivo Interina).
3	Elaborar planillas de bonificación y aguinaldo.	Planilla	-	-	0%	-	-	#¡DIV/0!	Programada para el 2o y 4o trimestre.
4	Elaborar indemnizaciones del personal (mensualmente).	Recibo	16	16	100%	20	23	115%	Se elaboró indemnización por renuncia de Janet Elizabeth Pineda Cañas, por Ascenso de Cecilia Beatriz Soriano Mendoza y Ceci Maribel Sánchez de Ramírez.
5	Controlar y elaborar de pagos de vacaciones al personal.	Planilla	15	15	100%	20	20	100%	Realizado
6	Controlar y generar reportes por descuentos de llegadas tardías a los empleados.	Reporte	3	3	100%	3	3	100%	Realizado
7	Controlar y tramitar subsidios del ISSS, por incapacidades de los empleados.	Carta al ISSS, Cheques y Recibos de Ingreso	3	3	100%	3	5	167%	Cinco personas que se les tramito el subsidio en el ISSS
8	Controlar e informar de los períodos de vacaciones de cada empleado para efecto del respectivo pago.	Memorando	3	3	100%	3	3	100%	Realizado
9	Mantener actualizada la cartelera informativa para el personal.	Anuncios, noticias, avisos...	15	15	100%	17	17	100%	Realizado (Anuncios de cumpleaños del mes, Principios de la Ética, día de la Mujer, Motivacionales, etc.)
10	Elaborar Planillas de Renta, AFP, ISSS, INPEP, IPSFA, e ISSS previsional.	Planillas	21	22	105%	21	21	100%	
11	Realizar la Evaluación del Desempeño al personal de la institución.	Formulario de Evaluación	-	-	0%	-	-	#¡DIV/0!	Programada para el 2o y 4o trimestre.
12	Controlar y registrar las incapacidades otorgadas por el ISSS a los empleados	Incapacidad	21	19	90%	15	13	87%	Solamente éstas se recibieron
13	Realizar modificaciones mensuales en planillas del ISSS y enviarlas a dicha institución.	Planilla	3	3	100%	3	3	100%	Realizado
14	Controlar y ejecutar el Plan de Capacitación	Plan	2	2	100%	1	-	0%	No se ha ejecutado porque su aprobación se realizo hasta el 28 de marzo, falta ratificarla.
15	Registrar y controlar los permisos del personal (oficiales, de permanencia, particulares, enfermedad, duelo y gravedad pariente) mensualmente.	Permiso	600	600	100%	750	750	100%	Realizado
16	Controlar y archivar información de movimientos del personal en expedientes de los empleados.	Documento	129	135	105%	90	150	167%	Por personal de nuevo ingreso y nuevas actividades (diplomas, cartas de agradecimiento, etc.)
17	Elaboración de Planillas de Dietas para miembros del Consejo Directivo	Planilla	3	3	100%	3	3	100%	
18	Generar informes de permisos acumulados por semestre de los empleados.	Reporte	-	-	0%	-	-	#¡DIV/0!	Programada para el 2o y 4o trimestre.
19	Realizar la escogitación de diseños y telas para la elaboración de los uniformes del personal masculino y femenino	Requerimiento y Especificaciones Técnicas	-	-	0%	-	-	#¡DIV/0!	Programada para el 3er trimestre.
20	Realizar gestiones para el desarrollo de la actividad infantil de los hijos de los empleados de la institución	Requerimiento y Especificaciones Técnicas	-	-	0%	-	-	#¡DIV/0!	Programada para el 4o trimestre.

21	Realizar requerimiento para el Bono Navideño del personal de la institución y Consejo Directivo	Requerimiento y Especificaciones Técnicas	-	-	0%	-		#1DIV/0!	Programada para el 4o trimestre.
22	Llevar el control y seguimiento de la Prestación de Anteojos para el personal	Documento	26	22	0%	30	25	83%	Se han realizado 25 procesos de solicitudes para la prestación de anteojos de los empleados, sus hijos y cónyuges.
23	Llevar el control de la Clínica Médica Familiar para funcionarios, empleados y su grupo familiar.	Documentación (Facturas, Cuadros Órdenes, Acta, etc.)	200	-	0%	750		0%	Pendiente por la Administración
24	Llevar control del suministro de medicamentos (Farmacia) para funcionarios, empleados y su grupo familiar.	Documentación (Facturas, Cuadros Órdenes, Acta, etc.)	100	-	0%	300		0%	Pendiente por la Administración
25	Llevar el control del suministro de laboratorio clínico, radiológico y patológico.	Documentos	75	-	0%	225		0%	Pendiente por la Administración

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA

0103

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Trimestre 2013		% EJECUTADO 2013	1er Trimestre 2014		% EJECUTADO 2014	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2014
			META	REAL		META	REAL		COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
1	Ejecutar el Plan de Compras, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la LACAP, sobre las formas de contratación; directa y libre gestión.	Orden de Compra	100	92	92%	102	94	92%	La meta del primer trimestre era elaborar 102 órdenes de compra, al 31 de marzo han sido elaboradas 94 órdenes, que representa el 92%, esto es debido a que se han gestionado menos requerimientos que los programados.
2	Ejecutar el Plan de Compras, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la LACAP, sobre las formas de contratación: licitaciones o concursos públicos	Licitación*	2	-	0%	2	-	0%	Las licitaciones públicas programadas en el primer trimestre son 2: 1 en Enero de la Unidad de Publicidad y Comunicaciones, para la realización de la Publicidad 2014 y 1 en marzo de Comercialización, para Servicios de alimentación para evento de junio y noviembre. Se recibieron términos de referencia para revisión de los Servicios de Publicidad, pero a la fecha no se ha recibido requerimiento. La Unidad de Comercialización ha expresado que gestionará proceso por libre gestión y que ya no será necesario la licitación. En la UACI no se ha recibido documentación donde les autoricen las reprogramaciones y realizar así los cambios en la PAAC.
3	Registrar y controlar las compras de combustible y las requisiciones del consumo de cupones de combustible.	Requisición	35	38	109%	35	35	100%	Se registraron 35 requisiciones, que representa el 100% de la meta. Se entregaron 233 cupones de gasolina y 375 cupones de diésel.
4	Generar reportes de consumo de los cupones de combustible y su compra	Reporte	3	3	100%	3	3	100%	Se enviaron mensualmente los reportes del consumo de combustible y compra.
5	Controlar la existencia de artículos en bodega y consumo.	Reporte	3	3	100%	3	3	100%	Se enviaron mensualmente los reportes del consumo de los bienes que ingresaron y egresaron a bodega.
6	Elaborar Plan de Compras Institucional para el próximo año, en función de los requerimientos de las diferentes Unidades.	Plan	3	3	100%	-	-	#¡DIV/0!	Último trimestre del año

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

UNIDAD PRESUPUESTARIA
LÍNEA

01
0103

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INSTITUCIONALES

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Trimestre 2013		% EJECUTADO 2013	1er Trimestre 2014		% EJECUTADO 2014	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2014
			META	REAL		META	REAL		COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
1	Formular y proponer las mejoras que sean necesarias en el edificio y Agencias Departamentales	Documento	3	4	133%	3	3	100%	Se propuso la compra de equipo de seguridad industrial y salud ocupacional; adecuación de oficinas en el segundo nivel y adecuaciones en la Agencia Departamental de San Salvador.
2	Elaborar las especificaciones técnicas de las mejoras a realizarse en el edificio y Agencias Departamentales	Documento	3	5	167%	3	4	133%	Se elaboró las especificaciones técnicas de: aire acondicionado en agencias departamentales, mantenimientos de vehículos institucionales y reparación de pick-up y microbús; compra de equipo de seguridad industrial y salud ocupacional.
3	Elaborar las especificaciones técnicas de los diferentes mantenimientos y servicios (equipo y/o maquinaria) a llevarse a cabo en la Oficina Central y Agencias Departamentales	Documento	-	-	0%	-	-	#¡DIV/0!	Los requerimientos por el mantenimiento anual de las instalaciones de La Caja se realizan en el segundo semestre del año.
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	2	3	150%	2	4	200%	Mantenimiento correctivos: Compra de supresores de transientes; recarga de extintores; compra de tarjetas electrónicas de aire acondicionado; compra de microdol para elevador.
5	Controlar, codificar y registrar el activo fijo, de los bienes muebles e inmuebles institucionales, mediante levantamiento de inventario.	Reporte	-	-	0%	1	1	100%	Se ha presentado, en el primer trimestre 2014, la actualización a diciembre 2013.
6	Generar los reportes de control, del activo fijo de bienes mayores e iguales a \$600.00 para proporcionar a Contabilidad.	Reporte	1	-	0%	1	1	100%	Se ha presentado, en el primer trimestre 2014, la actualización a diciembre 2013.
7	Generar reporte de descargo de bienes inservibles, subasta y donación de los mismos	Reporte	1	-	0%	1	-	0%	Baja solicitud de descargo de bienes.
8	Generar reportes del activo fijo, para la UACI, para asegurar los bienes muebles e inmuebles.	Reporte	-	-	0%	-	-	#¡DIV/0!	El reporte de activo fijo para asegurar bienes se realiza en noviembre.
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	17	17	100%	19	19	100%	Control bimestral y trimestral de los mantenimientos preventivos de: elevador, equipo de bombeo, sistema eléctrico, aire acondicionado, agua envasada, fotocopiadora, reloj marcador.

UNIDAD PRESUPUESTARIA 01
 LÍNEA 0103

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
 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	1er Trimestre 2013		% EJECUTADO 2013	1er Trimestre 2014		% EJECUTADO 2014	CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2014
			META	REAL		META	REAL		COMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES
1	Proporcionar expedientes a los solicitantes, para devolución a los Asegurados que cumplen 70 años, por vencimiento de plazo del SVD, elaboración de pólizas y modificaciones de los beneficiarios de los Asegurados.	Documento	900	936	104%	900	2,289	254%	Esta cantidad de expedientes que se entregaron a la Unidad de Operaciones, es porque se esta realizando un proyecto de elaboración de pólizas.
2	Proporcionar expedientes de Asegurados a la Subgerencia de Seguros.	Documento	240	306	128%	240	310	129%	En esta actividad aumento el tanto por ciento, porque entramos a un nuevo año y aumento el cobro de valores de rescate y vencimientos
3	Recepción de Recibos de Ingreso de pagos mensuales de seguros provenientes de las Agencias Departamentales y Oficina Central.	Documento	750	874	117%	750	1,006	134%	Aumento porque tenemos recibos rezagados y los trabajamos en estos meses
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	1,050	1,405	134%	1,050	1,848	176%	El aumento porcentual es el resultado de que se elaboraron pólizas y se anexaron a los expedientes que se trasladaron al archivo
5	Recepción de documentos para el Archivo Institucional de todas las Unidades de la Institución, que manejan un archivo de gestión	Documento	1,200	-	0%	1,200	931	78%	Como este archivo esta en proceso faltan unidades que remitan documentación
6	Organización y clasificación en el Archivo Institucional de documentos recibidos de las Unidades que tienen un archivo de Gestión	Documento	1,200	-	0%	1,200	601	50%	Aquí el fenómeno se a dado por el proyecto de operaciones de la elaboración de pólizas.