



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS


# SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

SEGUNDO TRIMESTRE 2015

  
UNIDAD FINANCIERA



  
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



AGOSTO 2015

# CONTENIDO

## PAGINA

I	I
UTIVO DEL SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL vidades por Áreas de organización)	1-22
Y RECOMENDACIONES	23
ATIVOS DE ACTIVIDADES Y METAS (Programado y Ejecutado)	
ECTIVA Y CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA.	
CIA Y UNIDADES ASESORAS.	
Y UNIDAD ASESORA.	
CIA DE INFORMÁTICA Y DEPARTAMENTOS.	
CIA DE PRESTACIONES Y DEPARTAMENTOS.	
CIA ADMINISTRATIVA Y DEPARTAMENTOS.	
CIA LEGAL.	

# CONTENIDO

## PAGINA

◆ INTRODUCCIÓN	I
◆ RESUMEN EJECUTIVO DEL SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (Principales actividades por Áreas de organización)	1-22
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	23
◆ ANEXOS	
CUADROS COMPARATIVOS DE ACTIVIDADES Y METAS (Programado y Ejecutado)	
• JUNTA DIRECTIVA Y CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA.	
• PRESIDENCIA Y UNIDADES ASESORAS.	
• GERENCIA Y UNIDAD ASESORA.	
• SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA Y DEPARTAMENTOS.	
• SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y DEPARTAMENTOS.	
• SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y DEPARTAMENTOS.	
• SUBGERENCIA LEGAL.	

# INTRODUCCIÓN

El seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al segundo trimestre del año 2015, contiene un resumen de las principales actividades ejecutadas por las unidades organizativas, comparadas con lo programado.

Los resultados porcentuales obtenidos con relación a lo programado son los siguientes: el 99% Presidencia y sus Unidades, 99% Gerencia y su respectiva Unidad, el 95% Subgerencia de Prestaciones y Departamentos a su cargo, 99% Subgerencia Administrativa y respectivos Departamentos, 89% Subgerencia de Informática y Departamentos a su cargo, 99% Subgerencia Legal y Departamento a su cargo y 94% Unidad de Auditoría Interna.

Además, contempla un resumen ejecutivo de las principales actividades desarrolladas por cada unidad, conclusiones y recomendaciones sobre los resultados de la gestión Institucional en el período mencionado. En la segunda parte y con el objetivo de proporcionar mayor información, se presentan como anexos, cuadros que contienen el seguimiento de lo ejecutado por cada Unidad Organizativa, comparado con lo programado en sus respectivos planes operativos.

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO TRIMESTRE 2015

### JUNTA DIRECTIVA

- ◆ **Junta Directiva;** Durante el segundo trimestre se realizaron 12 sesiones con sus respectivas actas; en las cuales aprobaron los siguientes puntos: Se presentaron los Estados Financieros del INPEP correspondientes al primer trimestre 2015.
  
- ◆ **Consejo Superior de Vigilancia;** efectuaron 12 sesiones y emitieron cuatro informes del seguimiento de las actividades Institucionales realizadas por la Administración del INPEP.
  
- ◆ **Unidad de Auditoria Interna;** depende jerárquicamente de la Junta Directiva, la cual realizó las siguientes actividades:  
Exámenes Especiales a: Estados Financieros del INPEP, al cumplimiento de la Política de Inversión, a la Cartera de Préstamos, a los Pagos en Exceso en pensiones, al Procesos de Compra, bajo todas las modalidades efectuados por la UACI, a los Estados Financieros de la Despensa Familiar, al Sistema de Control de Asegurados (OAYR). Actividad no programada Examen Especial por denuncia ciudadana. Es de hacer mención que se finalizaron actividades pendientes de ejecutar del primer trimestre 2015.

**Unidad Asesora cumplió con su programación en un 94% sus actividades.**

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO TRIMESTRE 2015

### PRESIDENCIA

Durante el segundo trimestre de 2015, las actividades de Presidencia fueron: presidir 12 sesiones de Junta Directiva, planificar y controlar las actividades Institucionales.

Las Unidades Institucionales que dependen directamente de Presidencia son las siguientes:

- ◆ **Unidad de Acceso a la Información Pública**
- ◆ **Unidad Financiera Institucional**
- ◆ **Despensa Familiar**

A continuación se realiza un desglose de las metas alcanzadas por parte de las Unidades que conforman Presidencia:

#### ◆ **Unidad de Acceso a la Información Pública**

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: Solicito la clasificación de la información (Pública, Reservada y Confidencial) a las unidades administrativas, Recabo información oficiosa y propicio a las Unidades Administrativas responsables su actualización, solicito el escaneo de Información Pública y Oficiosa a través del Departamento de Archivo; Recopilo y publico la información Oficiosa al portal de Gobierno Abierto, Identifico la información Reservada y gestiono la elaboración de las Declaratorias de Reserva a las Unidades Administrativas para la posterior firma del titular de la Institución. tramito las solicitudes de acceso a la información pública que se reciben de forma electrónica y física, para enviar a las Unidades Administrativas la solicitud de información que le corresponde a través

del portal de Gobierno Abierto, notificando a los particulares por medio de Resolución en el tiempo que dicta la Ley. Administra la cuenta de correo [Info@inpep.gob.sv](mailto:Info@inpep.gob.sv), elabora cuadro de consultas y respuestas, para la firma de aceptación del área administrativa asignada a cada una, el cuadro es enviado a cada jefe mensualmente para llevar un registro del seguimiento a las consultas.

#### ◆ **Unidad Financiera Institucional**

Esta Unidad desarrolló las siguientes actividades: Dirigir la gestión financiera Institucional, Coordino la implementación del sistema de Seguimiento efectivo del Presupuesto, Presento los Estados Financieros a Junta Directiva, primer trimestre 2015; Coordino mensualmente las actividades de liquidación de los fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales; así como las actividades para cumplir oportunamente con los calendarios de pago de pensiones, certificados de traspaso, gastos administrativos. Actualización de dos manuales de procedimientos de la Unidad Financiera Institucional, Pago de Pensiones con recursos del Fondo de Obligaciones Previsionales y Pago de Obligaciones Institucionales.

Las metas desarrolladas por los Departamentos de la Unidad Financiera Institucional son las siguientes:

#### ◆ **Departamento de Presupuesto**

El Departamento de Presupuesto realizó lo siguiente: Elaboración de Informe de Labores periodo 1 de junio 2014 al 31 de mayo 2015, Elaboración de Informe de Rendición de Cuentas periodo junio 2014 a mayo 2015, Informes Ejecutivos conteniendo estadísticas del INPEP, Informes Estadísticos sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales- FOP: gasto, mora previsional y captación de cotizaciones, Seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al primer trimestre 2015, Elaboración Plan Operativo Institucional año 2016, Elaboración de Liquidación Presupuestaria del año 2014, Elaboración del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales año 2016, Formulación del Presupuesto Institucional 2016, Análisis trimestral y Seguimiento mensual de la Ejecución

Presupuestaria años 2014 y 2015, Elaboración de Notas Explicativas a la Ejecución Presupuestaria correspondiente al segundo trimestre de 2015 y además de Proporcionar diariamente Disponibilidad Presupuestaria del SAFI a las diferentes Unidades Organizativas; Elaboración de Presupuesto de Gastos Mensuales, para remisión a la Intendencia de Pensiones, Monitoreo Estadísticos y Financieros, Conciliaciones Bancarias mensuales y sus correspondientes cuadros resúmenes; Elaboración de documentos solicitados por la administración.

◆ **Departamento de Tesorería**

El Departamento de Tesorería realizó las siguientes actividades: Control y Captación de \$58,891,856.81 responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones; Emisión de 214 Certificados de Traspaso y Complementarios por \$4,687,719.41; control de intereses por depósitos a plazo por \$165,918.38; se elaboraron 58 Informes de Disponibilidades Financieras y 13 de Cuentas Pagadoras; Formulación de 84 libros de bancos, 511 mandamientos de ingreso en concepto de cotizaciones voluntarias, préstamos personales, hipotecarios y otros; control de cuotas de préstamos por un monto de \$85,690.89 por usuarios y de Compañías Aseguradoras por fallecimiento de deudor; control de cuotas por cotizaciones voluntarias por \$1,356.96; pago de 57 devoluciones de préstamos personales e hipotecarios por un monto de \$7,206.76; se recibieron ingresos del Centro Recreativo Costa del Sol por \$13,987.75; control de pagos de bases de licitación, subastas y otros por \$21,807.10; se percibieron ingresos de \$73.80 por costas procesales a través de la Colecturía.

Las actividades desarrolladas por las Secciones de este Departamento, son las siguientes:



➤ **Control de Préstamos**

Captación de \$ 59,869.15 en concepto de cuotas de préstamos personales y de \$198,787.89 en cuotas de préstamos hipotecarios; devolución de cuotas de préstamos pagados en exceso por \$7,679.01; así como la entrega de 91 cancelaciones de préstamos personales e hipotecarios.

➤ **Recaudaciones**

Captación de \$2,251,167.53 en concepto de aportaciones y \$2,253,317.60, por cotizaciones de 250 planillas previsionales y de cotizaciones voluntarias, de empleados del Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipalidades; Recuperación de mora pecuniaria por \$1,217.92; se gestionaron y compensaron rezagos y cotizaciones indebidas por un monto de \$7,088.05; se realizaron 18 trámites de devoluciones de cotizaciones por un monto de \$11,111.76; entrega de dos notificaciones de planillas con errores ó Incompletas recibidas de los empleadores.

➤ **Pagaduría de Gastos Administrativos**

Efectuó el pago de 16 planillas correspondientes a salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva; Realización de 371 comprobantes, entrega de cheques y abono en cuentas bancarias a proveedores; 3 declaraciones de Impuesto Sobre la Renta y 3 declaraciones del Impuesto al Valor Agregado sobre los pagos realizados a nivel administrativo y cuadratura en 3 conciliaciones de impuestos con el Depto. de Contabilidad.

➤ **Pagaduría de Pensiones**

Efectuar el pago mensual a 45,345 pensionados por la Ley del INPEP y coordinados con el ISSS por un monto de \$47,420,442.46, a 8,150 pensionados por el Decreto Legislativo No. 667 por un monto de \$6,511,467.75 y a 1,125 pensionados por el Decreto Legislativo No. 474 por un monto de \$682,399.33; pago de Gastos funerarios de 167 pensionados por un monto de \$38,171.19, se elaboraron tres informes para Controlar y Amortizar Pagos en Exceso a señores pensionados e Informar a Unidades que así lo requieran.

◆ **Departamento de Contabilidad**

Realizó las siguientes actividades: Cierre y emisión de los Estados Financieros de los meses de abril, mayo y junio 2015; Integración de Saldos Contables, se integraron 75 cuentas con saldos al 30 de junio 2015, elaboración de 45 conciliaciones de saldos contables con auxiliares de los meses abril, mayo, y junio 2015.

◆ **Despensa Familiar**

Se realizaron compras de mostrador por un monto de \$81,168.37 y ventas por un monto de \$57,693.48; se efectuaron entregas de órdenes de compra por un monto de \$924.18; se entregaron de Tarjetas del Súper Selectos por un valor de \$18,005.00; se tramitaron y entregaron en concepto de prestaciones vales por cumpleaños un monto de \$3,127.57 a 63 empleados y de Bolsa Alimenticia un monto de \$6,922.00 trimestral a 260 empleados; Cierre y Emisión de Estados Financieros de los meses de abril, mayo y junio 2015.

**Estas Unidades Asesoras que dependen de Presidencia cumplieron con su programación en un 99%.**

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO TRIMESTRE 2015

### GERENCIA

Dentro de las actividades realizadas por Gerencia se mencionan: Elaborar y presentar a Junta Directiva para su ratificación 12 actas de sesiones de Junta Directiva; Preparar informes de respuesta a requerimientos de información u observaciones que realizó el Consejo Superior de Vigilancia de acuerdo a solicitudes recibidas; Autorización de los Estados Financieros; Coordinar reuniones de seguimiento a la gestión Institucional y efectuar reuniones con Presidencia para informar las actividades realizadas y avances logrados; además de evaluar informes de proyectos y estudios para presentar a Junta Directiva.

Las Unidades Organizativas que depende de Gerencia son: Las Subgerencias y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

#### ◆ **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**

Dentro de las actividades realizadas: Elaboración, Revisión, Ingreso, Control y seguimiento de 95 Términos de Referencia en COMPRASAL. Elaboración y Autorización de 95 Ordenes de Compras, elaboradas de acuerdo al proceso de libre gestión y ofertas presentadas; Análisis del Plan Anual de Compras de bienes y servicios que las diferentes áreas del Instituto solicitan según lo presupuestado; Elaboración y envió de Reportes Mensuales de Compras y Consumo por Departamentos, Unidades y Subgerencias; verificación de Procesos de Existencias Físicas y elaboración de Reportes de Inventario para el Depto. de Contabilidad, Revisión, Ingreso y despacho de 200 requisiciones en el SPROV , Actualización del Banco de Proveedores que posee la UACI de conformidad a los nuevos proveedores y les son adjudicados los bienes y servicios, Elaboración de informes sobre Adquisiciones de Bienes y Servicios para Junta Directiva, Servicio de fotocopias, anillados para las unidades del Instituto.

**La Gerencia y su Unidad cumplieron el 99% de sus actividades programadas.**

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO TRIMESTRE 2015

### SUBGERENCIA DE INFORMATICA

Esta Subgerencia realizó las siguientes actividades: Seguimiento al Plan de Capacitación, Elaboración de Especificaciones Técnicas y Evaluación de Ofertas para la Adquisición de Equipo Informático y Renovación de Software; Mantenimiento al Equipo, Licencias y al Servicio de Comunicación; se dio respuesta a requerimientos de información solicitados por entes fiscalizadores, Auditoría Externa, Interna y Administración Superior; se realizaron un total de 605 asistencias técnicas Institucionales y del Historial Laboral, de las cuales corresponden 193 al área de Base de Datos y 412 de Soporte Técnico.

Las actividades desarrolladas por los Departamentos de esta Subgerencia son las siguientes:

#### ➤ **Desarrollo de Sistemas**

Se recibieron 51 requerimientos de las diferentes unidades organizativas y entidades externas; se resolvieron 49, se solventaron casos especiales solicitados por los Administradores de los Sistemas Institucionales; Actualización de Manuales de los Sistemas Institucionales y la Administración de los accesos a los sistemas Institucionales; Validación de los respaldos, Mantenimiento del sitio Web Institucional.

#### ➤ **Administración Base de Datos**

Se administró la Base de Datos de Producción, Desarrollo de INPEP e Historial Laboral; Revisión periódica del mantenimiento de objetos, documentación técnica de la Base de Datos, se actualiza de acuerdo a los cambios o creación de estructuras solicitadas; Respaldos a la

base de datos de producción y desarrollo, Atención a requerimientos internos y externos, se atendieron 193 requerimientos, 101 de diferentes unidades de INPEP y 92 del SAHL ; Creación de esquemas o modificaciones de estructuras y objetos en la base de datos a solicitud del depto. de desarrollo de sistemas y 93 solicitudes de mantenimiento de usuario.

➤ **Soporte Técnico**

Coordinar, Supervisar el cumplimiento de los Contratos por Servicios, Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo informático y el fuera de contrato, se realizo un total de 80 y 211 programadas, Administración y monitoreo del servicio de la red Institucional, Administración del Software, de un total de 232 actas 171 se procesaron, se recibieron y se atendieron 412 hojas de Atención de llamadas de usuarios.

**Esta Subgerencia, cumplió con un 89% sus actividades programadas.**

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO TRIMESTRE 2015

### SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

Las actividades desarrolladas por la Subgerencia de Prestaciones fueron: Dirigir, supervisar actividades de los Departamentos de Pensiones, Atención a Pensionados encaminados a brindar asesoría a los cotizantes o beneficiarios acerca de los trámites para la jubilación y el otorgamiento de prestaciones económicas, mediante la aplicación de la Ley de INPEP, Ley SAP, Decretos Legislativos 667 y 474; dirigir y supervisar la emisión del Certificado de Traspaso, según Ley SAP, Reglamentos e Instructivos y Resoluciones emitidas por la Intendencia de Pensiones; Coordinar con el Departamento Jurídico de Pensiones el cumplimiento de Leyes e Instructivos Legales en materia de previsión social, supervisar con el Departamento de Oficinas Descentralizadas los eventos realizados al adulto mayor, comités de pensionados y el desarrollo de programas de atención integral en oficinas departamentales; Supervisar el ordenamiento del pago de las pensiones por primera vez; Autorizar la transferencia de recursos económicos hacia las AFP's, para el pago de pensiones de afiliados que optaron por el SAP, Dirigir y supervisar el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar de pensionados y derecho-habientes que garantice la continuidad del goce de la pensión; Supervisar los mecanismos de comunicación con los pensionados para recordarles las fechas de control de sobrevivencia y estado familiar; Coordinar y supervisar el programa INPEP MOVIL, Gerontología Social.

La Subgerencia de Prestaciones está conformada por:

- ◆ Departamento de Pensiones
- ◆ Departamento de Atención a Pensionados
- ◆ Departamento de Oficinas Descentralizadas

Previsional a 707 pensionados y afiliados, procesar 879 archivos de respuesta enviados por la Intendencia de pensiones, incluye archivos procedencia e improcedencia.

➤ **Certificado de Traspaso**

Recepción de 192 solicitudes y 196 fueron para Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso y 18 para Certificados de traspaso Complementarios, ambos por un valor de \$ 4,687,719.41, Recepción de 247 solicitudes de fondo de obligaciones previsionales FOP.

➤ **Control de Calidad de Prestaciones**

Revisión de 487 expedientes de pensiones y 192 solicitudes de Certificados de Traspaso; Adición de 10 nuevos pensionados a la base única y 20 Inactivaciones de pensionados; Control de revisión de 14 cambios de cuentas bancarias en expedientes a Pensionados; Revisión de 186 cálculos de prorrogas de estudio y Revisión de 8 complementos de pensión Mínima.

◆ **Departamento de Atención a Pensionados**

Coordinar y supervisar el trabajo que realizan en Oficina Central y el Centro de Día Santa María con la participación de 422 pensionados, en Comités y talleres vocacionales de: Gimnasia, Coro, Guitarra, Danza, Ingles, Manualidades y Yoga. Realización de dos exposiciones de Manualidades con el fin de mostrar, vender los productos elaborados en los talleres ocupacionales, se brindo consulta médica preventiva a 17 pensionados que asisten al Centro de Día Santa María. Requirieron la atención y control de la Dietista-Nutricionista 27 pensionados en oficina central, Se brindó atención a 50 Pensionados y 105 beneficiarias en consulta Psicológica y visitas domiciliarias; Se atendieron a 14,991 pensionados y beneficiarias en Oficina Central y Centro de Día Santa Maria con el objetivo de actualizar datos personales, prorrogar su pensión semestralmente, verificación de Estado Familiar y firma de control de sobrevivencia, y 1,491 que realiza el equipo de Trabajo de Social en el programa de visitas Domiciliares al lugar donde residen en zonas urbanas, rurales

o de forma temporal en hospitales, centros penales, asilos públicos, privados o pensionados con limitaciones físicas para su desplazamiento. Atención a 690 pensionados a través del programa INPEP MÓVIL para el control de comprobación de sobrevivencia y Estado Familiar con el objetivo de prorrogar el pago de su pensión visitando los lugares de: Cojutepeque , Zacatecoluca, Suchitoto, Santiago de Maria, San Sebastián y colonia La Floresta de San Salvador, asistieron 755 pensionados en excursiones a Turicentro Costa del Sol y Apuzunga en la ciudad de Santa Ana, contribuyendo a mejorar la calidad de vida; Asistencia de 50 pensionados en la exhibición de las película "Zapatero a tus Zapatos" contando con el apoyo de la Dirección de Espectáculos Públicos del Ministerio de Gobernación, Participación de 658 pensionados 502 mujeres y 156 hombres en los eventos siguientes: Concierto Musical, Día del Pensionado, Se brindo apoyo al Comité Central de Pensionados y Atención Social realizando una excursión al Turicentro Jaguar de Piedra en San Miguel, actividades generadoras de ingresos económicos a fin de autofinanciar sus eventos y comprar víveres a pensionados identificados en las visitas realizadas por el equipo de trabajo social, como de escasos recursos económicos; el Área de Gerontología Social realizo charlas medicas con el objetivo de prevenir enfermedades, Participación de 157 pensionados con el tema Sexualidad en el Adulto Mayor y participación de 178 pensionados de oficina central y Centro de Día Santa María en los temas: Enfermedades Gastrointestinales, Oftalmológica, Enfermedades respiratorias, de la Piel, y las Psicológicas de bipolaridad, depresión e inteligencia emocional. Realización de dos convivios con la participación de 13 cuidadores, 11 mujeres, 2 hombres y 3 pensionados. Realizaron visitas domiciliars a 33 pensionados 26 mujeres y 7 hombres dependientes con el fin de evaluar el estado de salud física y mental; se brindó consulta Médica y Psicológica a sus cuidadores que no cuentan con asistencia médica por condiciones económicas, Entrega de bolsas alimenticia a 9 pensionados dependientes de escasos recursos económicos 3 mujeres y 6 hombres. Se realizaron 3,208 llamadas telefónicas o correos electrónicos para informar las fechas que les corresponde presentarse a INPEP a firmar la comprobación de sobrevivencia y Estado Familiar actualizando la base de datos de: direcciones domiciliars, números telefónicos y correos electrónicos de pensionados.



#### ◆ Departamento de Oficinas Descentralizadas

Las actividades realizadas fueron: Coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo, talleres vocacionales y los servicios que ofrecen en las Oficinas Departamentales, así como la documentación enviada por las mismas; Dirigir y supervisar las actividades de precalificación, resoluciones, carnet y prórrogas para estudio; Los trámites de actualizaciones de datos, gestión de NUP y constancias de beneficiarios; Supervisar y gestionar cancelaciones de préstamos, ordenes de descuento, defunciones con pagaduría general oficina central; proveerlas de los implementos necesarios para el desarrollo de sus actividades; Programar visitas a las Oficinas Departamentales con el propósito de planificar y coordinar el trabajo y velar por aspectos disciplinarios, laborales y detectar necesidades; Asistir a todos los eventos de las oficinas, Revisar y gestionar los recibos de pagos por gastos administrativos de las Oficinas Departamentales y las pólizas de reintegros de fondo circulante y sus anexos; Coordinar, Supervisar y apoyar las actividades de beneficio a la población pensionada de recreación, culturales y de esparcimiento con el Departamento de Atención a Pensionados. Las Oficinas Departamentales la integran: Santa Ana, Ahuachapán, Sonsonate, Chalatenango, Cabañas, Usulután, San Miguel, Morazán, La Unión y sus actividades fueron:

#### ◆ Oficinas Departamentales

Se realizaron 331 entrevistas de precalificación de pensión de las cuales se recibieron 120 solicitudes; se atendieron 190 resoluciones de aprobación de pensiones; se extendieron 262 carnet y 135 reposiciones de NUP a pensionados; se emitieron 99 fichas de afiliación al ISSS; Actualización de datos a 692 pensionados; Elaboración de tres remesas de cotizantes voluntarios y tramite de 56 remesas de

Préstamos; 18 constancias de saldos de préstamos, y 3 solicitudes de devolución de préstamos. Atendieron 7,686 pensionados para prórrogas de control de sobrevivencia; 397 declaraciones juradas para verificación del estado familiar y 21 solicitudes para prórroga de estudio; se efectuaron 183 visitas domiciliarias para control de sobrevivencia; Entrega de 709 constancias de pensión y beneficiarias; realización 19 cambios de cuentas bancarias a diferentes instituciones financieras, se imparten talleres vocacionales y ocupacionales de: teatro, danza, coro, gimnasia. Música, manualidades, corte y confección, se impartieron 21 charlas de educación para la salud de los pensionados, cuidadores y familiares; realización de siete eventos relacionados con el Mes del Adulto Mayor y siete Excursiones a diferentes lugares turísticos, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de nuestros pensionados, Coordinar, supervisar y apoyar el trabajo voluntario de los comités y talleres permanentes de pensionados; estas actividades es en oficinas departamentales de oriente.

**La Subgerencia de Prestaciones y sus Departamentos cumplieron en un 95% sus actividades programadas.**

Las actividades desarrolladas durante el primer trimestre de los Departamentos de la Subgerencia Administrativa fueron las siguientes:

◆ **Departamento de Recursos Humanos**

Entrega total de Uniformes al Personal, Actualización de Archivo maestro del personal en el SIHRI, Presentación de Informe de Llegadas tardías, subsidio alimenticio y transporte; Elaboración de Informe estadístico de prestaciones al personal, Elaboración y Ejecución de programas de capacitación; se gestionaron siete eventos de acuerdo al programa de capacitaciones, Realización de publicaciones de Licitaciones, adjudicaciones, subastas públicas y avisos Institucionales.

◆ **Clínica Empresarial**

Se atendieron 593 consultas generales, 180 pediátricas, 31 ginecológicas, 44 nutricional; 16 tomas de citología y 21 curaciones, 286 inyecciones; 10 métodos de planificación familiar; Se presentó seis informes estadísticos a la Subgerencia Administrativa, Se impartieron tres charlas de educación en salud y prevención de enfermedades, se presentaron 6 reportes del manejo de medicamentos pediátricos.

◆ **Departamento de Seguros**

Se atendieron según demanda 15 reclamos por siniestros a causa de riesgos cubiertos por seguros en personas, cinco por Daños a Viviendas aseguradas y una por bienes Propiedad de INPEP y 195 reclamos por seguro Medico Hospitalario a Empleados, Se tramitaron tres de Seguro de Vida básico y tres Hospitalario de personal que ingresa y tres cancelaciones de personal que se retira.

◆ **Departamento de Servicios Generales**

Coordinar, Dirigir y Supervisar las actividades realizadas por las secciones que conforman este departamento y dentro de las actividades realizadas tenemos. Verificación de Inmuebles adjudicados en pago a INPEP, Preparación de documentación para solicitar avalúos a la Dirección General de Presupuesto de los Inmuebles a subastar, participación en subasta Pública no Judicial de Inmuebles propiedad de INPEP, las actividades que conforman este departamento en las Secciones son las siguientes:

➤ **Correspondencia**

A nivel institucional; Se coordinó, supervisó la recepción, selección y despacho de correspondencia, el envío de correspondencia Institucional por medio de Correos de El Salvador; se proporcionó un ágil y oportuno servicio de telefonía a las diferentes unidades del Instituto.

➤ **Transporte**

Coordinar el servicio de transporte e intendencia a nivel Institucional; Se le proporcionó el mantenimiento preventivo y correctivo a la flota de vehículos Institucionales; Control, distribución de vales de combustible y su liquidación al Depto. de Contabilidad; se brindó el servicio oportuno de vehículos a las diferentes áreas de la institución que lo solicitaron.

➤ **Control de Bienes**

Coordinar el control de los Bienes Muebles e Inmuebles y sus respectivas depreciación mensual de los activos fijos y se envió la información para su registro contable; levantamiento de inventario físico de mobiliario y equipo de oficina; Actualización del Sistema de Control de Bienes e inventarios personalizados de mobiliario y equipo de oficina asignado por empleado (cargo y descargo), Verificación de inmuebles adjudicados en pago al INPEP.

➤ **Mantenimiento**

Se realizaron actividades necesarias para mantener en óptimas condiciones las instalaciones del INPEP, "Centro de Día Santa María", Oficinas Descentralizadas y Centro Recreativo Costa del Sol, para su normal funcionamiento; Construcción, reparación, remodelación o readecuación de espacios del Instituto; se brindo mantenimiento preventivo y correctivo a subestación eléctrica y UPS central, equipos de aires acondicionados Mini Split, tipo ventana y centralizados, planta telefónica y de emergencia, equipo de bombeo, tableros generales, sistema de iluminación en Centro Recreativo de la Costa del Sol y Oficinas Central.

➤ **Intendencia**

Brindar orientación al público sobre los diferentes trámites a realizar, Servicio de limpieza general y mantenimiento de jardines, plazas, aceras, arriates, patios, cunetas, cancha de basquetbol; así como de mensajería; distribución de garrafas de agua a las diferentes unidades del Instituto, Centro de Día Santa María y Centro Recreativo de la Costa del Sol. Apoyo en todas las actividades Institucionales y de los pensionados.

➤ **Centro Recreativo de la Costa del Sol**

Mantener en optimas condiciones las instalaciones, proporcionado servicio ágil y oportuno en atención a los usuarios; Limpieza general y mantenimiento zonas verdes, parqueo, cabañas, salón de usos múltiples, baños, duchas, sanitarios, lavamanos, sillas, mesas y hamacas; Limpieza y Climatización del agua en piscinas; Realización de siembra de plantas ornamentales y poda de grama, árboles frutales y palmeras de cocos; realización de mejoras en cabañas y mejorar la señalización de las instalaciones; registro semanal de reportes del ingreso de usuarios, alquileres y venta de cosecha (cocos, mangos), velar por el ahorro en el suministro de energía eléctrica.

◆ **Departamento General de Archivo**

Entrega de 194 informes de planillas de salarios y cotizaciones, Elaboración de 655 órdenes de trabajo solicitadas por la Unidad de Historial Laboral, Entrega de 902 certificaciones de tiempos de servicio, Búsqueda de 47 Cédulas de Afiliación y documentos que se encuentran microfilmados, Recepción, Revisión, Clasificación y ordenamiento de documentos para su resguardo, actualmente se reciben únicamente de la Sección Control de Préstamos y Sección de Recaudaciones; Restauración de documentos que se resguardan según sea necesario por deterioro, entrega en calidad de préstamos documentos que se resguardan a las unidades del INPEP, que lo requieran y su archivo luego de la devolución de prestados; Digitación de documentos de acuerdo a solicitudes recibidas, remitidos por distintas unidades, Actualización de la guía de Organización del Sistema Institucional de Archivo se realizaron cambios de acuerdo a la información oficiosa y cuadro de clasificación documental del INPEP, Seguimiento del Comité Institucional permanente para la selección, eliminación de documentos, Capacitaciones al personal sobre la organización, resguardo y conservación de documentos, Asistencia a Taller sobre Gestión Documental y Archivos de Instituciones gubernamentales, Supervisión y monitoreo en visitas programadas a los diferentes archivos de gestión, periféricos y especializados de la Institución. Revisión y Depuración de documentos ubicados atrás del modulo dos, Identificación de documentos para incorporar a expediente de préstamos, Migrar documentos en formato de microfilm a formato físico.

**La Subgerencia Administrativa y sus Departamentos cumplieron en un 99% sus actividades programadas.**

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO TRIMESTRE 2015

### SUBGERENCIA LEGAL

#### ◆ Subgerencia Legal

Se realizaron las siguientes actividades: Recuperación judicial y extrajudicial de 4 créditos en mora, la cual está sujeta a solicitud que efectúa la sección de Control de Préstamos una vez agotado el cobro vía administrativa; se realizaron 5 reuniones de trabajo con abogados externos y una con los colaboradores jurídicos para supervisar avances de casos asignados en proceso judiciales y resultados o de conformidad a las necesidades laborales; Depuración, clasificación y verificación de avances del sistema de préstamos en relación a los procesos judiciales activos y con planes de pago; Inscripción en el registro correspondiente de escrituras de compra venta y mutuos hipotecarios pendientes de inscribir; Conformación de expedientes de casos judiciales, Asignación y designación de casos para recuperación judicial; Depuración de casos con procesos judiciales, Control de inscripciones de las adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor de INPEP y en el registro correspondiente de escrituras de compra y venta y mutuos hipotecarios pendientes de inscribir; Entrega al usuario de 20 documentos de compra venta cuando estos son solicitados y 67 mutuos hipotecarios cancelados en su totalidad; revisión de 8 términos de referencia revisados y remitidos por la UACI o de acuerdo a necesidades institucionales, Depuración de casos con procesos en recuperación judicial mediante visitas a los juzgados; revisión de 91 actas de cancelación de pagos de préstamos hipotecarios y se remitieron 51 a presidencia para firma.

Elaboración de actas de subasta pública no judiciales para venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP; Recuperación por vía judicial y/o extrajudicial de inmuebles adjudicados a favor de INPEP, que se encuentran usurpados; Conformación de expedientes por cada inmueble vendido por medio de subastas pública no judicial; Presentación de demandas para la recuperación de aportaciones, cotizaciones previsionales a través de trámites extrajudiciales y judiciales; emisión de 21 opiniones relacionadas con la aplicación de Ley INPEP, Ley SAP, Ley de Pensiones y Jubilaciones Civiles, al otorgamiento de prestaciones pecuniarias; 9 investigación de expedientes de pensiones; 14 respuestas a notas y escritos relacionados con pensiones; emisión de 11 resoluciones para la subgerencia de prestaciones, Levantamiento de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda. Asistencia Jurídica a las diferentes Unidades Organizativas.

**La Unidad de Asesoría Legal cumplió en un 99% sus actividades programadas.**



# CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

## ◆ CONCLUSIONES

El Total de las metas cumplidas se consideran satisfactorias, ya que institucionalmente alcanza un promedio de 96% de cumplimiento. Se observa el esfuerzo realizado por las Unidades en cumplir las metas de la programación proyectada en el segundo trimestre; justificando en algunas, las que no se cumplieron en su totalidad, quedando pendiente su cumplimiento para el tercer trimestre 2015.

## ◆ RECOMENDACIONES

1. Analizar y reprogramar para el tercer trimestre 2015, las actividades que no se cumplieron, justificando además los motivos de su incumplimiento.
2. Cada Subgerente o Jefe de Unidad deberá evaluar el cumplimiento e incumplimiento de las metas programadas de sus Departamentos a cargo, a fin de medir los resultados obtenidos durante el segundo trimestre, para evitar observaciones de los entes fiscalizadores.

# ANEXOS

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Aprobar 48 actas de sesiones realizadas durante el año 2015.	Actas	25%		25%		Durante el segundo trimestre del año 2015, se celebraron 12 sesiones de Junta Directiva	
2	Aprobar los Estados Financieros ejercicio 2015.	Estados Financieros	25%		25%		En sesión 17/2015 de fecha 6 de mayo de 2015, se presentaron para conocimiento de Junta Directiva los Estados Financieros correspondientes al primer trimestre año 2015.	



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	Informe	META	Informe		
1	Exámen Especial a los Estados Financieros de INPEP	Informe	25%		1%		Auditor Administrativo Financiero	Finalización la fase de informe, pendiente del primer trimestre
2	Examen Especial a los Activos Extraordinarios	Informe	100%	1				Pendiente la fase de informes. Actividad del primer trimestre
3	Informe de Examen Especial al mantenimiento preventivo y correctivo a los Equipos Informáticos	Informe	100%		5%		Auditor de Sistemas	Finalización la fase de informe, pendiente del primer trimestre
4	Exámen Especial a los Estados Financieros de INPEP	Informe	25%	1	24%		Auditor Administrativo Financiero	Pendiente la fase de informes
5	Exámenes Especiales al Cumplimiento de la Política de Inversión.	Informe	25%	3	25%	3		
6	Examen Especial a la Cartera de Préstamos	Informe	100%	1	95%			Pendiente la fase de informes
7	Examen a los Estados Financieros de la Despensa Familiar de Empleados del Inpep.	Informe	100%	1	100%	1		
8	Examen Especial a los pagos en exceso en pensiones	Informe	100%	1	80%			
9	Examen especial a los procesos de Compras, bajo todas las modalidades, efectuadas por la UACI	Informe	50%	1	45%			Pendiente la fase de informes

10	Examen especial al Sistema de Control de Asegurados (OAYR)	Informe	100%	1	100%	1	Auditor de Sistemas	
<b>Actividades No Programadas para 2015</b>								
1	Examen especial por denuncia Ciudadana (Que podrán ejecutarse en cualquier tiempo del ejercicio según sea requerido por la Administración o por cualquier ciudadano)	Informe						
2	Capacitación para cubrir las 40 horas según las Normas	Diplomas	25%	70 horas	98%	274 horas	Auditor Administrativo Financiero.	

PRESIDENCIA

Y

UNIDADES ASESORAS



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	PRESIDIR 48 SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA	ACTAS	12		12			
2	PLANIFICAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A SU CARGO	DOCUMENTOS	25%		25%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Solicitar la Clasificación de la Información (Pública, Reservada y Confidencial) a las Unidades Administrativas cada seis meses.	Proceso	50%		50%			
2	Recabar Información Oficiosa y propiciar que las Unidades Administrativas responsables las actualicen periódicamente.	Documento	25%		25%			
3	Solicitud de escaneo de la Información Pública y Oficiosa a través del Departamento de Archivo.	Proceso	25%		25%			
4	Recopilar y Publicar la Información Oficiosa al Portal de Gobierno Abierto.	Proceso	25%		25%		Esta información es proporcionada por algunas áreas administrativas, por lo que la Institución es evaluada con el cumplimiento de los estándares de transparencia.	
5	Identificar la Información Reservada y gestionar la elaboración de las Declaratorias de Reserva a las Unidades Administrativas para la posterior firma del Titular de la Institución.	Documento	50%		50%			
6	Dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información pública que se reciben de forma electrónica y física; y enviar a las Unidades Administrativas la solicitud de Información que le corresponda a través del portal de Gobierno Abierto, notificar a los particulares por medio de una Resolución en el tiempo que dicta la Ley.	Proceso	25%		25%			
7	Administrar la cuenta de correo info@inpep.gob.sv y elaborar un cuadro de respuestas a consulta para la firma de aceptación del área administrativa asignada a cada una.	Proceso	25%		25%		El cuadro es enviado a cada jefe mensualmente para llevar un registro del seguimiento a las consultas.	

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Y

DEPARTAMENTOS



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Elaborar Informe de Labores, período del 1 de junio de 2014 al 31 de mayo de 2015.	Documento	100%		100%		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	Para su remisión al Ministerio de Hacienda.
2	Elaborar informe de Rendición de Cuentas período junio 2014 a mayo 2015.	Documento	50%		50%			
3	Elaborar 12 Informes Ejecutivos conteniendo Estadísticas del INPEP.	Informe	25%		25%			Distribución a nivel institucional
4	Elaborar 12 Informes Estadísticos sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales - FOP: gasto y mora previsional; y captación de cotizaciones.	Informe	25%		25%			Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones
5	Elaborar Seguimiento al Plan Operativo Trimestre 2014 y I, II Y III Trimestre 2015. IV	Documento	25%		25%			
6	Elaborar Plan Operativo del año 2016.	Documento	75%		75%			
7	Elaborar Liquidación Presupuestaria del año 2014.	Documento	50%		50%			
8	Elaborar análisis trimestral de la Ejecución Presupuestaria, años 2014 y 2015.	Documento	25%		25%			
9	Elaborar Proyecciones Presupuestarias de Ingresos y Egresos para Pago de Pensiones del año 2016.	Documento	75%		75%			
10	Formulación del Presupuesto Institucional año 2016.	Documento	50%		50%		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	Para su remisión a la Dirección General del Presupuesto.
11	Elaboración del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales año 2016.	Documento	50%		50%			Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones
12	Elaborar 12 Seguimientos a la Ejecución Presupuestaria.	Documento	25%		25%			Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones
13	Proporcionar disponibilidad presupuestaria a las diferentes Unidades Organizativas - diariamente.	O/C- planillas- facturas- Recibos	25%		25%			
14	Elaborar 12 Presupuesto de Gastos.	Documento	25%		25%			Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones.
15	Realizar 4 Monitoreos Estadísticos y Financieros.	Informe	25%		25%			Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones.
16	Realizar 204 Conciliaciones Bancarias años 2014 y 2015.	Documentos	25%		25%			
17	Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias años 2014 y 2015.	Informe	25%		25%			
18	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documento	25%		25%			

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Cierre y emisión de los Estados Financieros de Enero a Noviembre de 2015	Documento	3		3		Cierre y emisión de Estados Financieros correspondiente a los meses de abril, mayo y junio de 2015.	
3	Integración de Saldos contables del mes de diciembre 2014 a noviembre de 2015	Cuentas	50		75		Integración de 75 cuentas contables con saldos al 30 de junio de 2015, según detalle: 21103- Caja Chica 21151825- Ministerio de Hacienda (DGT-Retención Renta) 21151935- Dirección General de Tesorería 21191003- Fondos en Tránsito por Otros Reembolsos 21201001- Anticipos a Empleados 21313- D.M. X contribuciones a la Seguridad Social 21315003- Intereses Prestamos Hipotecarios 21315004- Intereses Depositos a Plazo 22103001- Depositos a Plazo 224- Inversiones en Préstamos, Largo Plazo 22505001- Deudores por Reintegros 22505003- Deudores por Reintegros de Pagos en Exceso 22531001- Deudores por Emisión de Certificados de Traspaso 22551- Deudores Monetarios por Percibir 22605001- Primas y Gastos de Seguros de Personas 22605002- Primas y Gastos de Seguros de Bienes 22615003- Derechos de Propiedad Intelectual 22699004- Licencias de Software 22699005- Seguro de deuda y Daños 22907001- Inversiones en Préstamos no Recuperables 22999- Estimaciones Inversiones no Recuperables 23101-15- Existencias Institucionales 23196002-005- Activos Extraordinarios 23196007- Inmueble Colonia INPEP Zacamil 23196008- Inmuebles Adjudicados pendientes de inscribir 23196009- Inmuebles adjudicados por reolución Junta Directiva 241- Bienes Depreciables 243- Bienes No Depreciables 41201002- Depositos P/Admon. Vivienda Altamira 41201006- Depositos para Imdenización por Daños en Vivienda 41201008001- Devoluciones Pendientes a Usuarios Préstamos Personales 41201008002- Devoluciones Pend. a Usuarios Préstamos Hipotecarios  41201008004- Fondos Transitorios 41201010- Pagos en Exceso a Pensionados 41201035- Ingresos por Pagos en Exceso Ministerio de Hacienda 41201040003- Devolución de pensión por préstamos cancelados 41201052- Ingresos por Pagos en Exceso Fideicomiso Años Anteriores 41201054- Reintegros por Pensionados Fallecidos Fideicomiso años anteriores 41201777001- Embargos Judiciales trabados a empleados 41201077002- Embargos Judiciales trabados a pensionados 41209001- Anticipos por Venta de Bienes	

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
4	Conciliación de saldos contables con Auxiliares, del mes de diciembre de 2014 a noviembre 2015.	Documento	42		45		...vienen 41251001- Retención 13% IVA Embargos Judiciales 41251935- Tesoro Público (DGT) 41252001- Por Cotizaciones y Aportaciones Laborales 41252002- Por Reembolso de Prestamos 41252005- Otras Recaudaciones 41252006- Cotizaciones en Rezagos 41252007- Cotizaciones Indebidas 41252011- Cotizaciones no Identificadas 41252014009- Cuotas de Prestamos en Proceso de Embargo 41252014010- Registro Cuotas de Préstamos 2013 41252014011- Registro Cuotas de Prestamos 2014 41252014012- Registro Cuotas de Prestamos 2015 41252015- Pagos en Exceso de Aportaciones y Cotizaciones 41252016- Reintegros por AFP Confía 41252017- Reintegros por AFP Crecer 41254001- Retención 13% IVA Arrendamientos 41254935- Tesoro Público (DGT) 41351001- Remuneraciones 41351892- Instituto Salvadoreño de Formación Profesional 41351893- Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) 41351935- Tesoro Público (DGT) 41353001- Prestaciones a la Seguridad Social 41354001- Adquisiciones de Bienes y Servicios 41354920- Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA) 41354935- Tesoro Público (DGT) 41355001- Gastos Financieros y Otros 41356001- Transferencias corrientes Otorgadas 41356935- Tesoro Público (DGT) 41361001- Inversiones en Activos Fijos 42417001- Indemnizaciones Laborales 42431001- Provisión x Emisión Certificados de Traspaso 42451777- Acreedores Monetarios por Pagar 83429003- Servicios Jurídicos 83421002- Servicios de Publicidad 835- Gastos en Bienes Capitalizables 15 conciliaciones de saldos contables con auxiliares de los meses de abril, mayo y junio de 2015, según detalle:  Mora Previsional Inversiones en Prestamos, Largo Plazo Existencias Institucionales Activo Fijo Activos Extraordinarios Pagos en Exceso a Pensionados Saldos de Devoluciones de Prestamos Personales e Hipotecarios  Embargos Judiciales Trabados a Empleados Embargos Judiciales Trabados a Pensionados  pasan...	

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
							...vienen Cotizaciones Transferidas Embargos Judiciales con Disponibilidad Ingresos por Transferencias Corrientes Recibidas y Pago de Obligaciones Previsionales Ingresos a la Seguridad Social Ingresos a la Seguridad Social, Devengados y Percibidos con el Reporte Estadística mensual de Recaudaciones Ingresos Mensuales por Recuperación de Cuotas de Prestamos Personales e Hipotecarios	
						DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Control y captación de \$ 234,832,495.93 como ingresos responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones INPEP.	Transferencias	25.27%	\$ 59,336,987.55	25%	\$ 58,891,856.81	D E P T O .  T E S O R E R Í A	
2	Emisión de 700 Certificados de Traspaso	Certificados de Traspaso	19%	175	24%	214		Monto ajustado \$4,687,719.41
3	Control de intereses por depósitos a plazo \$364,500.00	cheques	25%	\$ 91,125.00	46%	\$ 165,918.38		
4	Elaboración de 248 informes de disponibilidades financieras.	Informes	25%	62	23%	58		
5	Elaboración de 48 informes de disponibilidades de cuentas pagadoras.	Informes	25%	12	27%	13		
6	Formulación de 336 libros de banco.	Libros	25%	84	25%	84		
7	Emisión de aproximadamente 3132 mandamientos de ingreso en concepto de cotizaciones voluntarias, préstamos personales, hipotecarios y otros	mandamientos	25%	783	16%	511	TESORERÍA/ COLECTURIA	
8	Control de cuotas de préstamos por usuarios y de Compañías Aseguradoras por fallecimiento de deudor \$359,758.56	Monto	25%	\$ 89,939.64	24%	\$ 85,690.89		
9	Control de cuotas por cotizaciones voluntarias \$20,500.00	Monto	25%	\$ 5,125.00	7%	\$ 1,356.96		
10	Pago de 344 devoluciones de préstamos personales e hipotecarios	cheques	25%	86	17%	57		Corresponde a \$7,206.76 y el resultado depende de las devoluciones efectuadas.
11	Control de ingresos Costa del Sol \$26,000.00	Monto	25%	\$ 6,500.00	54%	\$ 13,987.75		
12	Control de pagos de bases de licitación, subastas y otros \$60,200.00	Monto	25%	\$ 15,050.00	36%	\$ 21,807.10		
13	Control de ingresos Costas procesales \$2800	Monto	25%	\$ 700.00	3%	\$ 73.80		El resultado depende de los pagos efectuados a través de colecturía.
14	Captación de \$0.05 millones de Préstamos Personales	Monto	25%	\$ 13,500.00	111%	\$ 59,869.15	CONTROL DE PRESTAMOS	
15	Captación de \$0.8 millones de Préstamos Hipotecarios	Monto	25%	\$ 175,000.00	28%	\$ 198,787.89		
16	Devolución de cuotas de Préstamos pagados en exceso : \$6,000 miles	Monto	25%	\$ 2,000.00	96%	\$ 7,679.01		
17	Entrega de 200 cancelaciones de Préstamos Personales e Hipotecarios	Documento	25%	60	38%	91		

18	Captación de \$ 6.5 millones por aportaciones correspondientes a planillas Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipalidades	Monetario	25%	\$ 1,625,000.00	35%	\$ 2,251,167.53	RECAUDACIONES	Corresponden a 250 planillas y cotizantes voluntarios.
19	Captación de \$ 6.5 millones por cotizaciones correspondientes a planillas Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipalidades	Monetario	25%	\$ 1,625,000.00	35%	\$ 2,253,317.60		
20	Recuperación por mora pecuniaria por \$20.000.00	Monetario	25%	\$ 5,000.00	6%	\$ 1,217.92		
21	Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas \$63,369.00	Monetario	25%	\$ 15,842.25	11%	\$ 7,088.05	RECAUDACIONES	Esta actividad depende de la depuración de los registros y de la respuesta que den los empleadores del Instituto.
22	Entrega de 40 notificaciones de planillas erróneas o incompletas	Documento	25%	10	5%	2		El resultado depende de las planillas erróneas recibidas.
23	Realizar 20 trámites de devolución por monto de \$20.000.00	Monetario	25%	\$ 5,000.00	56%	\$ 11,111.76		Corresponden a 18 trámites.
24	Realizar el pago de 60 planillas de salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva.	planilla	25%	15	27%	16	GASTOS ADMINISTRATIVOS	Se realizaron planillas adicionales de contrato de trabajo.
25	Realizar el pago de 1,200 comprobantes y entrega de cheques a proveedores.	comprobante	25%	300	31%	371		
26	Efectuar 12 declaraciones de impuesto sobre la renta de los pagos realizados a nivel administrativo.	Reporte (Declaración)	25%	3	25%	3		
27	Efectuar 12 declaraciones de impuesto al valor agregado (1% IVA), sobre los pagos realizados a nivel administrativo mayores o iguales a \$113.00	Reporte (Declaración)	25%	3	25%	3		
28	Efectuar conciliación de impuestos con el Departamento de Contabilidad	Reporte (Cuadratura)	25%	3	25%	3		
29	Controlar embargos judiciales a pensionados realizar 540 informes de embargos de pensionados y empleados.	informe	25%	135	25%	135	PAGADURIA DE PENSIONES	
30	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$192,875,450.00 Pago de 45,345 pensiones Ley INPEP	Monetario	24%	\$ 46,290,108.00	25%	\$ 47,420,442.46		
31	Ejecutar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$ 27,600,200.00 Pago de 8,150 pensiones DL 667	Monetario	24%	\$ 6,624,048.00	24%	\$ 6,511,467.75		
32	Ejecutar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$3,220,400.00 Pago de 1,125 pensiones DL 474	Monetario	24%	\$ 772,896.00	21%	\$ 682,399.33		
33	Ejecutar el pago mensual de Gastos funerarios durante el año: \$178,284.20 Pago de 780 gastos por fallecimiento señores pensionados.	Monetario	25%	\$ 44,571.05	21%	\$38,171.19		
34	Controlar y Amortizar Pagos en Exceso a señores pensionados e Informar a Unidades que así lo requieran. 12 Informes	informe	25%	3	25%	3		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Realizar compras de mostrador por \$220,000.00	Monetario	25%	\$55,000.00	37%	\$81,168.37	DESPENSA FAMILIAR	
2	Realizar Ventas de Mostrador por \$ 195,000.00 ( incluye un 0.75 % de ganancia)	Monetario	25%	\$48,750.00	30%	\$57,693.48		
3	Efectuar entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$ 3,400.00	Monetario	25%	\$850.00	27%	\$924.18		
4	Tramitar y Entregar \$ 10,814.32 en concepto de prestación por Cumpleaños a 279 empleados	Monetario	25%	\$3,028.00	26%	\$3,127.57		
5	Preparación y Emisión de Estados Financieros de la Despensa familiar	Estados Financieros	25%	3	25%	3		
6	Tramitar y Entregar \$21,840.00 en concepto de prestación de Canasta Alimenticia de \$7.00 mensual, para 260 empleados.	Monetario	25%	\$5,460.00	32%	\$6,922.00		Según CCT aumento \$ 10.00
7	Entrega de Tarjetas del Super Selectos por un valor de \$ 55,000.00	Monetario	25%	\$13,750.00	33%	\$18,005.00		

GERENCIA

Y

UNIDAD ASESORA

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Elaborar 48 Actas Sesiones de Junta Directiva	Actas	25%		25%		GERENCIA	Se elaborarán 12 actas de Junta Directiva.
2	Autorizar 12 Estados Financieros	Documento	25%		25%			
3	Preparar informes de respuesta a requerimientos de información u observaciones que realice el Consejo Superior de Vigilancia	Documento	25%		25%			
4	Coordinar reuniones de seguimiento a la gestión institucional	Reuniones	25%		25%			
5	Efectuar reuniones con la Presidencia de esta Institución para informar de las actividades realizadas y avances logrados, además de evaluar informes de proyectos y estudios para presentar a Junta Directiva.	Reuniones	25%		25%			

**UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Elaboración y Revisión de Bases de Licitaciones para la Adquisición de Bienes y Servicios y Ejecución de las contrataciones respectivas.	Documentos	20%	1	20%	0	UACI	Según requerimiento de los departamentos, unidades, secciones y Subgerencia del Instituto.
2	Ingreso, control y seguimiento de Licitaciones en COMPRASAL.	Compras	20%	1	20%	0		
3	Elaboración y Revisión de Términos de Referencia.	Procesos	25%	75	25%	95	SECCIÓN COMPRAS	Se elaboran conforme a las adjudicaciones realizadas en el proceso de libre gestión y de acuerdo a las ofertas presentadas, según las necesidades del área que lo solicita.
4	Ingreso, control y seguimiento de Términos de Referencia en COMPRASAL.	Procesos	25%	75	25%	95		
5	Elaboración de Ordenes de Compra.	Documentos	25%	75	25%	95		
6	Autorización de Ordenes de Compra.	Documentos	25%	75	25%	95	UACI Y SECCIÓN COMPRAS	Se autorizan de conformidad a los bienes, obras o servicios adjudicados en el proceso de libre gestión.
7	Análisis del Plan Anual de Compras.	Documentos	25%	1	25%	1	UACI Y SECCIÓN COMPRAS	Se examina la programación anual de compras de bienes, obras o servicios adjudicados en el proceso de libre gestión.
8	Elaboración y envío de Reporte mensual de Compras y consumo por Departamento, Unidades y Subgerencia.	Reportes	25%	3	25%	3	SECCIÓN COMPRAS	
9	Verificación de procesos de Existencias físicas y elaboración de Reportes de Inventario para el Departamento de Contabilidad.	Reportes	25%	3	25%	3		
10	Revisión, Ingreso y despacho de requisiciones en el SPROV.	Requisiciones ingresadas	25%	200	25%	200	UACI Y SECCIÓN COMPRAS	Serán de acuerdo a las requisiciones realizadas por las distintas áreas del Instituto.
11	Actualización del Banco de Proveedores que posee la UACI.	Número de Proveedores	25%	5	25%	5	SECCIÓN COMPRAS	Se realiza de conformidad a los nuevos proveedores que cotizan y les son adjudicados los bienes y servicios.
12	Elaboración de Informes para Junta Directiva sobre la Adquisición de Bienes y Servicios.	Informes	25%	1	25%	1		
13	Elaboración de Informes para la Unidad de Acceso a la Información Pública sobre ubicación de documentos.	Informes	50%	2	50%		UACI Y SECCIÓN COMPRAS	Se realiza conforme a la ley en el Art. 10 literal m) de la LACAP

SUBGERENCIA DE INFORMATICA

Y

DEPARTAMENTOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Administración de base de datos de producción y desarrollo de inpep e historial laboral	Reportes	25%		25%		DEPARTAMENTO ADMÓN. DE BASE DE DATOS	
2	Mantenimiento de objetos de las bases de datos	solicitudes	25%		25%			
3	Mantenimiento a la documentación técnica de la base de datos	Manuales	25%		25%			
4	Respaldos a la base de datos de producción y desarrollo	Respaldos	25%		25%			
5	Atención a requerimiento internos y externos	solicitudes	25%		25%			
6	Validación de los respaldos	Reportes	50%		50%			
7	Creación y/o modificación de estructuras y objetos en la base de datos a solicitud del depto. de desarrollo de sistemas	solicitudes	25%		25%			
8	Atención a requerimientos hechos por las diferentes unidades organizativas y entidades externas	Solicitud	25%		25%		DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	
9	Atención a casos especiales, solicitados por los Administradores de los Sistemas Institucionales	Bitácora de Servicios	25%		25%			
10	Actualización de Manuales de los Sistemas Institucionales	Manual	25%		25%			
11	Actualizar con los administradores de los sistemas, los accesos de los usuarios.	Solicitud	50%		25%			
12	Administración de los accesos a los sistemas Institucionales	Solicitud	25%		25%			
13	Validación de los respaldos	Reporte	25%		25%			
14	Mantenimiento del Sitio Web Institucional	Solicitud	25%		25%			
15	Coordinar y Supervisar el cumplimiento de Contrato de Servicios	Contratos	25%		25%		DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	
16	Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo informático fuera de Contrato	Mantto.	50%		19%			
17	Administración de la Red Institucional	Solicitudes	25%		25%			



18	Monitoreo de servicios de red	Reportes	25%		25%	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO
19	Administración del Software	Actas	50%		37%	
20	Realizar respaldos de Información Institucional	Respaldos	25%		25%	
21	Atención a usuarios	Solicitudes	25%		25%	
22	Recuperación de los respaldos	Reportes	50%		25%	
23	Informe de Resultados	Informes	50%		50%	SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA
24	Seguimiento al Plan de Capacitación	Documentos	25%		25%	
25	Elaboración de especificaciones técnicas y evaluación de ofertas para la adquisición de equipo informático y Software, mantenimiento de Licencias, Servicios de Comunicación y mantenimiento de Equipo	Documentos	25%		25%	
26	Dar respuesta a requerimientos de información solicitados por entes Fiscalizadores, Auditoria Interna y Administración Superior	Documentos	25%		25%	
27	Asistencia Técnica a las diferentes Unidades del Instituto y del Historial Laboral	Atenciones	25%		25%	

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

Y

DEPARTAMENTOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Dirigir y supervisar acciones del Departamento de pensiones y del Departamento de Atención a pensionados, encaminados a brindar asesoría a los cotizantes acerca de la tramites para la jubilación y fomentar programas de pre – jubilación.		25%		25%		Subgerencia de Prestaciones	
2	Supervisar los mecanismos de comunicación con los pensiones para recordarles las fechas del control de sobrevivencia y estado familiar.		25%		25%			
3	Supervisar y coordinar con el Departamento de Atención a los pensionados y Departamento de Oficinas Descentralizadas, los eventos realizados al adulto mayor, los comités de pensionados y el desarrollo de programas de atención integral.		25%		25%			
4	Dirigir y supervisar el otorgamiento de prestaciones económicas mediante la aplicación de la Ley del INPEP y Ley SAP, Dec. Leg. 667 Y Dec. Leg. 474.		25%		25%			
5	Dirigir y supervisar la emisión de Certificados de Traspaso según la Ley SAP, Reglamentos e Instructivos y Resoluciones emitidos por la superintendencia de Pensiones.		25%		25%			
6	Coordinar con el Departamento Jurídico de Pensiones el cumplimiento de Leyes e Instructivos Legales complementarios en materia previsional social.		25%		25%			
7	Supervisar y dirigir el ordenamiento de pago de pensiones por primera vez.		25%		25%			
8	Supervisar y autorizar la trasferencia de recursos económicos hacia las AFP, para el pago de pensiones de pensionados que optaron por el SAP y de pensiones por vejez.		25%		25%			
9	Dirigir y supervisar el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar de pensionados y derecho habientes, que garantice la continuidad del goce de la pensión		25%		25%			
10	Coordinar y supervisar el programa de INPEP MÓVIL		25%		25%			
11	Supervisar las actividades el área de Gerontología Social		25%		25%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Procesar en el Sistema OAYR actualizaciones de datos de afiliados y pensionados.	Registro	1,500		787		SECCION CONTROL DE AFILIADOS	
2	Procesar en el Sistema OAYR modificación de datos de afiliados y pensionados	Registro	3,000		2,216			
3	Emitir constancias relacionadas con los registros de la población afiliada.	Constancia	150		193			
4	Asignación de matrículas de INPEP	Registro	36		67			
5	Asignación de Número Único Previsional a Afiliados y Pensionados.	Registro	200		106			
6	Transferencia de datos de Afiliados a la Superintendencia de Pensiones para actualizar el catálogo de INPEP	Registro	5,000		2,586			
7	Emisión y entrega del Número Único Previsional a Pensionados y Afiliados.	Carné	200		707			
8	Generación de archivos y transferencia de estos hacia la Superintendencia de Pensiones para solicitar: asignación de NUP, actualización de datos y cambios de información de Pensionados y Afiliados.	Archivo	400		1,137			
9	Procesar archivos de respuesta enviados por la Superintendencia de Pensiones, incluye archivos procedencias e improcedencias.	Archivo	400		879			
10	Análisis y emisión de cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez	Reporte	200		272		DEPARTAMENTO DE PENSIONES	
11	Recepcionar solicitudes de cotizaciones voluntarias	Solicitud	3					
12	Recepción de solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia.	Solicitud	400		487			
13	Realizar el análisis y cálculo para la aprobación de pensiones y asignaciones de: invalidez, vejez y sobrevivencia.	Expediente	400		1,500			
14	Transferencia de información sobre el control de beneficios (pia/psa; pis/psb y pat/pta)	archivo	300		110			

EN FUNCION A DEMANDA

15	Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerales.	Solicitud	140		155		DEPARTAMENTO DE PENSIONES	EN FUNCION A DEMANDA
16	Gestionar ante la Comisión Calificadora de Invalidez, dictámenes de estado de invalidez de Asegurados y Beneficiarios.	Solicitud	16		21			
17	Autorizar prorrogas de pagos de pensión por orfandad para jóvenes mayores de 18 años, mediante la comprobación de realizar estudios en Instituciones Educativas autorizadas por el Ministerio de Educación.	Formulario de autorización	200		186			
18	análisis y cálculo de ajustes a pensión Mínima	Registro	50		8			
19	Entrega de solicitudes de expedientes de pensionados	Expediente	200		787			
20	Recepción de expedientes de Pensionados	Expediente	200		942			
21	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso.	Solicitud	150		192		CERTIFICADO DE TRASPASO	
22	Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso.	Expediente	150		196			
23	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso Complementario.	Expediente	35		18			
24	Recepción de solicitudes de fondo de obligaciones previsionales (FOP)	solicitud	25		247			
25	Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso Complementario.	Expediente	35		18			
26	Revisión de expedientes de pensiones	Número	400		487		CONTROL DE CALIDAD	
27	Revisión de solicitudes de Certificado de Traspaso	Número	150		192			
28	Adición de nuevos pensionados a la base única	Expediente	10		10			
29	Inactivación de pensionados a la base única	Expediente	10		20			
30	Revisión de cuentas bancarias	Número	50		14			
31	Revisión de Complementos a pensión Mínima	Número	10		8			
32	Revisión de cálculos de prorrogas de estudio	Número	100		186			

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Realizar, coordinar y supervisar los talleres vocacionales (Gimnasia, Coro, Guitarra, Danza e Inglés) que se brindan a la población pensionada que asiste a Oficina Central.	Taller	15	\$ 1,714.35	15	\$ 1,714.35	Atención a Pensionados	Participación de 300 mujeres y 122 hombres. Total 422 participantes
2	Realizar, coordinar y supervisar los talleres de Manualidades que se brindan a la población pensionada que asiste a Oficina Central.	Taller	3	\$ 411.42	3	\$ 411.42		Participación de 176 mujeres y 4 hombres. Total 180 participantes
3	Realizar excursiones a diferentes lugares turísticos, para brindar recreación y esparcimiento a pensionados independientes.	Excursión	2	\$ 2,800.00	2	\$ 3,136.00		Asistencia de 578 mujeres y 177 hombres. Total 755 asistentes. En el monto se incluyen \$ 345.00 por pago de guardavidas.
4	Brindar consulta nutricional a pensionados que requieran la atención de una Dietista-Nutricionista.	Consulta	25%	\$ -	25%	\$ -		Asistencia de 26 mujeres y 1 hombres. Total de Consultas 27.
5	Realizar, coordinar y supervisar los eventos especiales que se celebran a la población adulta mayor pensionada del Instituto. (Mes del Adulto Mayor, Concierto Musical, Día del Pensionado y Fiesta Navideña)	Eventos Especiales	3	\$ 5,600.00	2	\$ 2,822.29		Participación de 502 mujeres y 156 hombres. Total 658, en los eventos de Concierto Musical y Día del Pensionado. El Festival Interinstitucional se trasladó para el mes de Julio.
6	Realizar eventos de Cine Forum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la Familia.	Evento	1	\$ 200.00	1	\$ -		Asistencia 50 participantes, 40 mujeres y 10 hombres. Se presentó la película "Zapatero a tus zapatos". El evento no tuvo costo por que se realizó en coordinación con la Dirección de Espectáculos Públicos.
7	Coordinar y Supervisar el trabajo que se realiza en los talleres que imparten en el local de Punto de Encuentro de oficina central.	Supervisión	25%		25%			Esta actividad esta a cargo del Equipo de Trabajo Social.
8	Realizar DOS exposiciones de Manualidades, con el fin de mostrar y vender los productos elaborados en los talleres de Manualidades.	Evento	1	\$ 100.00	1	\$ -		Participación de alumnas del Taller de Manualidades del Centro de Día y Oficina Central
9	Incentivar y apoyar el trabajo voluntario que los Pensionados realizan en actividades generadoras de ingresos económicos a fin de autofinanciar sus eventos y de ayuda a los más necesitados.	Actividades	1	\$ 225.00	1	\$ 280.00		Se brindó apoyo al Comité Central de Pensionados con el financiamiento de una excursión al Turicentro Jaguar de Piedra de San Miguel. Participación de 50 pensionados (14 hombres y 36 mujeres)

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
10	Realizar Investigaciones Sociales sobre convivencia marital y maltrato de pensionados del Instituto.	Investigación	25%	\$ 91.40	25%	\$ -	Trabajo Social	No se han recibido solicitudes de investigación del estado familiar.
11	Realizar Visitas Domiciliares a Pensionados y Beneficiarios para la firma del control de sobrevivencia y Declaración del estado familiar.	Visita	100	\$ 365.60	321	\$ 155.55		
12	Atención de clientes a través del Programa INPEP MOVIL para el control de comprobación de sobrevivencia y declaración del estado familiar, con el fin de prorrogar el pago de la pensión.	Firmas	25%	\$ 91.40	25%	\$ 73.20		Se atendieron a 690 pensionados de Cojutepeque, Zacatecoluca, Suchitoto, Santiago de María, San Sebastián y Colonia La Floresta de San Salvador.
13	Atención de clientes para el control de comprobación de sobrevivencia y de declaración jurada del estado familiar, con el fin de prorrogar el pago de la pensión.	Firmas	25%		25%		Área de Control de Sobrevivencia y Estado Familiar	Se atendieron a 14,991 pensionados y pensionadas que se presentación a oficina central y Centro de Día.
14	Informar a través de llamadas telefónicas o correos electrónicos las fechas en que les corresponde el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar.	Llamadas	25%		25%			Se realizaron en Oficina Central 3,208 llamadas telefónicas a pensionadas y pensionados en oficina central.
15	Mantener actualizados los datos de direcciones domiciliarias, números telefónicos y correos electrónicos de los pensionados	Registros	25%		25%			Se actualizan direcciones y números telefónicos a los 14,991 pensionados que se presentaron a firmar.
16	Realizar, coordinar y supervisar los talleres vocacionales que se imparten a los pensionados que asisten al Centro de Día.	Talleres	6	\$ 685.74	6	\$ 685.74	Centro de Día "Santa María"	Participación de 135 personas (115 mujeres y 20 hombres), en los talleres de Yoga y Danza.
17	Realizar, coordinar y supervisar el taller ocupacional que se imparte a los pensionados que asisten al Centro de Día.	Talleres	3	\$ 411.42	3	\$ 411.42		Participación de 46 mujeres en el Taller de Manualidades.
18	Realizar, coordinar y promover charlas médicas en salud preventiva a la población pensionada que asiste al Centro de Día "Santa María".	Charlas	3		6			Participación de 50 personas (45 mujeres y 5 hombres) en las charlas médicas y psicológicas, en los temas de Enfermedades gastrointestinales, de la piel, oftalmología y en las psicológicas de bipolaridad, depresión e inteligencia emocional.
19	Brindar consulta médica de emergencia a pensionados que asisten a los talleres del Centro de Día.	Consulta	25%		25%			Se brindaron 17 consultas de emergencia (16 mujeres y 1 hombre).

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
20	Brindar consulta psicológica a empleados del Instituto y sus familiares en clínica y visitas domiciliarias.	Consulta	25%		25%		Clinica Psicológica	Se brindó atención 37 empleados (33 mujeres y 4 hombres) y a 59 familiares (42 mujeres y 17 hombres). Total 96 personas atendidos.
21	Brindar consulta psicológica a pensionados y familiares en clínica y visitas domiciliarias.	Consulta	25%		25%			Se brindó atención a 50 pensionados (40 mujeres y 10 hombres) y a 105 beneficiarios (64 mujeres y 41 hombres). Total 155 personas atendidas.
22	Realizar dos convivios con el fin de brindar servicios de respiro a cuidadores informales de adultos mayores dependientes.	Convivio	1	\$ 1,000.00	1	\$ 562.50		Participaron 13 cuidadores (11 mujeres y 2 hombres) y de 3 pensionados (2 mujeres y 1 hombre), en el Centro Recreativo Costa del Sol.
23	Brindar charlas de capacitación a voluntarios y cuidadores informales que brindan atención a pensionados dependientes del Instituto en temas de gerontología social y de cuidados al Adulto Mayor.	Charlas	1	\$ 250.00		\$ -		Se traslada la capacitación para el tercer trimestre.
24	Realizar Conferencias abiertas sobre temas de Gerontología Social dirigidas a Pensionados, familiares y público en general.	Conferencias	1	\$ 100.00	1	\$ 400.00	Área de Gerontología Social	Participación de 157 personas (125 mujeres y 32 hombres), con el tema "Sexualidad en el Adulto Mayor" impartida por la Dra. Nidia Cañas.
25	Realizar visitas domiciliarias de pensionados dependientes con el fin de evaluar el estado de salud física, mental y social.	Visitas	25%	\$ 219.60	25%	\$ 109.80		Se realizaron 33 visitas domiciliarias en la que se atendieron a 26 mujeres y 7 hombres.
26	Entrega de ayuda alimenticia a Pensionados dependientes de escasos recursos económicos.	Número de entregas	40	\$ 400.00	40	\$ 400.00		Se entregaron 9 bolsas alimenticias a 3 mujeres y 6 hombres. Las compras de las bolsas se realizaron con fondos propios.
27	Brindar charlas médicas y psicológicas a pensionados que asisten a los diferentes talleres y comités.	Charlas	3	\$ -	4	\$ -		Participación de 178 pensionados (121 mujeres y 47 hombres); los temas médicos impartidos son de Enfermedades de la piel y gastrointestinales; y las psicológicas Depresión y bipolaridad.



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA DEPARTAMENTO DE OFICINAS DEPARTAMENTALES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Dirigir y Supervisar las actividades de precalificación resolución, carnet, y prorrogas para estudio	Supervisión	25%		25%		JEFE DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS	
2	Supervisar y coordinar los trámites de actualización de datos gestión de NUP y constancias de beneficiarios	Supervisión	25%		25%			
3	Supervisar y gestionar las actividades de control de préstamos, cotizaciones voluntarias	Supervisión	25%		25%			
4	Supervisar y gestionar cancelaciones de préstamos, ordenes de descuento, defunciones, etc con Pagaduría General	Supervisión	25%		25%			
5	Supervisar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y de prestación de servicios de las Oficinas Departamentales	Supervisión	25%		25%			
6	Recibir, revisar y dar seguimiento a toda la documentación enviada por las Oficinas Departamentales	Revisión	25%		25%			
7	Proveer a las Oficinas Departamentales de todos los implementos necesarios para el desarrollo de sus actividades	Gestión	25%		25%			
8	Programar visitas a las Oficinas Departamentales con el propósito de planificar y coordinar el trabajo así como también velar por aspectos disciplinarios, laborales y detectar necesidades. Asistir a todos los eventos de las Oficinas	Visitas	12		14			
9	Revisar y gestionar los recibos de pagos por gastos administrativos de las Oficinas Departamentales	Pagos	25%		25%			
10	Revisar y gestionar las pólizas de reintegro de fondos circulante y sus anexos.	Gestiones	25%		25%			
11	Coordinar y supervisar las actividades de beneficio a la población pensionada. Con el Departamento de Atención a Pensionados	Supervisión	25%		25%			
12	Programar y coordinar las actividades de las Oficinas Departamentales, de visitas, recreación, cultura y de espacios de los señores pensionados	Gestiones	25%		25%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTALES DE SANTA ANA, AHUACHAPAN, SONSONATE

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrevista de Precalificacion de Pension	Entrevista	70		176		JEFES DE OFICINAS DEPARTAMENTALES DE SANTA ANA, AHUACHAPAN Y SONSONATE.	
2	Solicitud de Precalificacion	Solicitud	40		45			
3	Resoluciones de Aprobacion de pensionados	Resoluciones	80		83			
4	Carnet a Pensionados	Carnet	85		100			
5	Afiliacion al ISSS	Fichas	90		48			
6	Reposicion de Nup	Carnet	20		12			
7	Actualizacion de Datos	Ususrios	150		398			
8	Cancelaciones de prestamos	Cancelaciones	40		17			
9	Defunciones	Partidas	25		31			
10	Elaboracion de Remesas Cotizantes Voluntarios	Remesas	5	\$ 652.60	3	\$ 101.82		
11	Elaboracion de Remesas Prestamos	Remesas	36	\$ 436.44	26	\$ 1,428.67		
12	Constancias de Saldo de Prestamos	Remesas	12		0			
13	prorrogas de Control de Supervivencia	Firmas	2,200		3,720			
14	Visitas domiciliarias para control de Supervivencia	Visitas	120		84			
15	Declaraciones Juradas para verificación del estado familiar	Declaración	430		188			
16	Solicitudes para prorrogas de Estudio	Solicitudes	105		4			
17	Entrega de Constancia de Pensión	Constancias	300		321			
18	Talleres Vocacionales (danza, coro, manualidades)	Talleres	8	\$ 2,194.32	7	\$ 1,188.59		
19	Excursiones	Excursiones	5	\$ 1,711.00	2	\$ 690.00		
20	Charlas de educación para la salud	Charlas	3		3			
21	Eventos especiales (adulto mayor, mes de la familia y fiesta navideña)	Eventos	3	\$ 400.00	3	\$ 1,148.74		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrevistas de Precalificación de Pensión	Entrevistas	15		10		JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS	
2	Solicitud de Precalificación	Solicitudes	10		8			
3	Resoluciones Aprobadas	Resoluciones	10		7			
4	Carnet de Pensionados	Carnet	50		20			
5	Reposición de NUP	Carnet	30		25			
6	Afiliación al ISSS	Fichas	10		15			
7	Actualización de Datos	Usuarios	20		25			
8	Constancias de Beneficiarias	Constancias	30		21			
9	Elaboración de Remesas de Préstamos	Remesas	3	\$ 450.00	3	\$ 450.00		
10	Constancias de Saldos	Constancias	20		10			
11	Prrogas de control de sobrevivencia	Firmas	200		236			
12	Visitas domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	25		28			
13	Declaración juradas para vaerificar estado familiaria	Declaraciones	25		23			
14	Solicitud de prrrogas de estudios	Prrogas	10		8			
15	Entregas de constancias de Pension	Constancias	50		40			
16	Talleres Vocacionales(Manualidades y Corte y Confección)	Talleres	6	\$ 548.58		\$ 548.58		
17	Excursiones	Excursiones	1	\$ 500.00				
18	Charlas de educacion para la Salud	Charlas	3		2			
19	Eventos especiales (Mes Adulto Mayor, Mes de la Familia, y Fiesta Navideña	Evento	1	\$ 325.00	1			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	ENTREVISTAS DE PRECALIFICACION	ENTREVISTAS	15		18		JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO	
2	SOLICITUDES DE PRECALIFICACION	SOLICITUD	12		16			
3	RESOLUCIONES DE APROBACION DE PENSION.	RESOLUCION	28		19			
4	CARNET DE PENSIONADOS	CARNÉ	27		25			
5	AFILIACIONES A SEGURO SOCIAL	FICHAS	30		25			
6	REPOSICION DE NUP	CARNÉ	23		15			
7	ACTUALIZACIONES DE DATOS	USUARIO	32		45			
8	ELABORACION DE REMESA COTIZANTE VOLUNTARIO	REMESA	X		X			
9	ELABORACION DE REMESA DE PRESTAMOS	REMESAS	X		X			
10	TRAMITE DE CONSTANCIA DE PRESTAMOS	CONSTANCIAS	X		X			
11	PRORROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	FIRMAS	400		394			
12	VISITAS DOMICILIARES PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	Visitas	22		25			
13	DECLARACIONES JURADAS P/ VERIFICACION DE ESTADO FAMILIAR.	Declaraciones	33		56			
14	SOLICITUD DE PRORROGA DE ESTUDIO	SOLICITUD	12		8			
15	TRAMITE DE CONSTANCIA DE PENSION	CONSTANCIAS	33		22			
16	TALLERES VOCACIONALES (MANUALIDES MUSICA)	Talleres	9	\$822.37	9			
17	EXCURSIONES	Excursiones	2	\$800.00	1			
18	CHARLAS DE EDUCACION PARA LA SALUD	Charlas	3		3			
19	MES ADULTO MAYOR, MES DE LA FAMILIA Y FIESTA NAVIDEÑA.	Evento	1	\$375.00	1			80 PENSIONADOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTALES DE SAN MIGUEL, USULUTÁN, MORAZÁN Y LA UNIÓN

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrevista de precalificación de pensión.	Entrevista	100		127		JEFE DE OFICINAS DEPARTAMENTALES	
2	Solicitudes de precalificación.	Solicitud	60		51			
3	Resoluciones de aprobación de pensiones.	Resolución	35		81			
4	Carnet a Pensionados.	Carnet	70		117			
5	Afiliación al ISSS.	Ficha	8		11			
6	Reposición de NUP.	Carnet	60		83			
7	Actualización de datos.	Usuarios	75		224			
8	Trámite de Constancia de Afiliación.	Constancia						
9	Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios.	Remesas						
10	Elaboración de Remesas Préstamos.	Remesas	10	\$2,000.00	27	\$2,326.26		
11	Constancias de saldos de préstamos.	Constancia	5		8			
12	Solicitudes de devoluciones de préstamo.	Solicitud	5		3			
13	Prórrogas de control de sobrevivencia	Firmas	2600		3336			
14	Solicitudes de Constancias de Estudio.	Solicitud	50		17			
15	Solicitud de cambio de cuenta o banco	Solicitud	10		19			
16	Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	170		46			
17	Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar	Declaraciones	270		130			
18	Entrega de constancias de pensión	Constancia	325		326			
19	Talleres vocacionales (Manualidades, Gimnasia, Música y Danza) *.	Taller	33	\$3,013.87	30	\$2,742.90		
20	Excursiones.	Excursión	8	\$8,401.00	4	\$1,921.12		
21	Charlas de educación para la Salud.	Charla	12		13			
22	Eventos Especiales (Mes Adulto Mayor, Mes de la Familia, Abrazo Mundial, Exposición de Manualidades y Fiesta Navideña).	Evento	4	\$1,050.00	4	\$1,725.00		
23	Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comités Permanentes de Pensionados. (Atención Social, Recreación y Capacitación).	Supervisión	25%		100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Coordinar las actividades en lo que respecta a mantenimiento de las oficinas administrativas del Instituto y del Centro Recreativo de la Costa del Sol.	Informes	25%		25%		Se finalizo la remodelación de la Clínica Empresarial.	
2	Coordinar las actividades tendientes a mejorar el área de Recursos Humanos en todas sus áreas.	Informes	25%		25%		Se esta presentando el Proyecto del Reglamento Interno de Trabajo ante la Junta Directiva.	
3	Actualizar los diferentes Manuales de Procedimientos de la Organización de la Subgerencia Administrativa y sus de Dependencias.	Informes	25%		25%		Se están actualizando las Normas del Centro Recreativo y los Manuales de Procedimientos de la Sección Control de Bienes.	
4	Planificar actividades que mejoren la atención de la clínica empresarial.	Informes	25%		25%		Se ha dado seguimiento a la labor del Comité de Seguridad.	
5	Agilizar la Clasificación y reordenamiento de los documentos de años antiguos a través del Depto General de Archivo. Coordinar con la jefatura la digitalización de documentos para respaldo, así como también para mejorar la entrega de tiempos de servicio.	Informes	25%		25%		La clasificación y ordenamiento de documentos de años antiguos esta ordenada en un 75%.	
6	Coordinar y apoyar para que se efectúen oportunamente los reclamos realizados en el área de seguros.	Informes	25%		25%			
7	Planificar las actividades para el logro del cumplimiento del Plan de Trabajo Institucional.	Informes	25%		25%		Se ha dado a los requerimientos de compra de las diferentes unidades.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrega de Uniformes al personal.	Uniformes	100%		100%		Se gestionaron 7 temáticas de capacitaciones que están contempladas en el programa de capacitación.	
2	Actualización de archivo maestro del personal en el SIHRI	Expediente electrónico	50%		50%			
3	Presentación de informe de llegadas tardías, subsidio alimenticio y transporte.	Informe	25%		25%			
4	Presentar informe estadístico de prestaciones a la Subgerencia Administrativa.	Informe	25%		25%			
5	Ejecución del Programa de Capacitación.	seminarios, cursos	25%		25%			
6	Gestión de suministro de Uniformes.	Documento	33.00%		33%			
7	Realizar publicaciones de licitaciones, adjudicaciones, subastas públicas y avisos institucionales.	Publicaciones	26.22%	\$ 5,400.00	13.06%	\$ 2,690.48		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: CLINICA MEDICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Consulta General	Consulta	25%	550	27%	593		
2	Consulta Pediátrica	Consulta	25%	165	27%	180		
3	Consulta Ginecológica	Consulta	25%	30	26%	31		
4	Consulta Nutricional	Consulta	25%	125	9%	44		
5	Toma de citología	Examen	25%	10	40%	16		
6	curaciones	Curación	25%	25	21%	21		
7	inyecciones	Inyección	25%	300	24%	286		
8	Planificación Familiar	Métodos	25%	3	83%	10		
9	Informes estadísticos a subgerencia administrativa	Informes	25%	3	50%	6		
10	Educación en salud	Charlas	25%	3	25%	3		
11	Reportes del manejo de medicamento pediátrico	Reporte	25%	3	50%	6		



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SEGUROS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Atender reclamos por siniestros de daños							
	- Daños a bienes propiedad de INPEP	Reclamos	25%	1	25%	1	Jefe Depto. de Seguros	Se Tramitan según Demanda
	- Daños a Viviendas aseguradas por INPEP	Reclamos	25%	10	13%	5		
2	Atender reclamos por siniestros de Personas							
	- Seguro de Vida Temporal decreciente	Reclamos	25%	12	31%	15		
	- Seguro de Vida Básico	Reclamos						
	- Seguro Médico Hospitalario	Reclamos	25%	120	41%	195		
3	Tramitar Inscripciones							
	- Seguros Vida Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	25%	3		
	- Seguros Médico Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	25%	3		
3	Tramitar cancelaciones							
	- Seguros Vida Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	25%	3		
	- Seguros Médico Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	25%	3		
4	Contratación Pólizas de Seguros						Dto.Seguros/UACI	
	- Pólizas Seguros de Personas	Pólizas		0		0		
	- Pólizas Seguros de Bienes	Pólizas		0		0		

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Coordinar la recepción y despacho de correspondencia, así como la telefonía a nivel Institucional.	Notas	25%		25%		Correspondencia	
2	Recepción, selección y despacho de correspondencia Institucional.	Notas	25%		25%			
3	Envío de correspondencia Institucional por medio de Correos de El Salvador	Reportes de control	25%		25%		Depto. Servicios Generales	
4	Proporcionar el ágil y oportuno servicio de telefonía a las diferentes unidades del Instituto (llamadas recibidas y efectuadas).	Llamadas Información	25%		25%		Correspondencia	
5	Brindar orientación al público sobre los diferentes trámites a realizar	Orientación al público	25%		25%		Orientación al Público	
6	Coordinar el servicio de Transporte e Intendencia a nivel Institucional.	Programaciones	25%		25%		Intendencia (Transporte)	
7	Efectuar mantenimiento a la flota de vehículos Institucionales.	Control de mantenimientos	25%		25%			
8	Llevar el control y distribución de vales de combustible y envío de liquidación al Departamento de Contabilidad	Informe	25%		25%		Depto. Servicios Generales	
9	Brindar un servicio ágil y oportuno de vehículos (transporte) a las diferentes áreas de la Institución.	Supervisión	25%		25%		Intendencia (Transporte)	
10	Coordinar el control de los Bienes Muebles e Inmuebles y sus respectivas depreciaciones.	Reportes de control	25%		25%		Control de Bienes	
11	Depreciación Mensual de los Bienes Inmuebles y Muebles catalogados como Activos Fijos y envío de información para efecto contable al Departamento de Contabilidad.	Informe	25%		25%			
12	Levantamiento de inventario físico de mobiliario y equipo de oficina.	Informe	25%		25%			
13	Actualización de Inventarios Personalizados de Mobiliario y Equipo de Oficina asignado a los empleados (cargo y descargo).	Reportes de control	25%		25%			
14	Verificación de inmuebles adjudicados en pago a INPEP	Ficha de visita	25%		25%		Depto. Servicios Generales	
15	Preparación de documentación para avalúos de la Dirección General de Presupuestos de los inmuebles a subastar	Expediente	25%		25%			
16	Participación en Subasta Públicas no Judiciales de inmuebles propiedad de INPEP	Acta	25%		25%			

17	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Instituto.	Supervisión	25%		25%		Mantenimiento	
18	Mantenimiento preventivo y correctivo a subestaciones eléctricas ( 600 KVA y 100 KVA) de Oficina Central y Centro Recreativo Costa del Sol.	Limpieza, Revisión y Reparación	25%		25%			
19	Mantenimiento preventivo y correctivo a tableros generales y reparación de sistema eléctrico de Oficina Central.	Limpieza, Revisión y Reparación	25%		25%			
20	Mantenimiento preventivo y correctivo a tableros generales y reparación de sistema eléctrico del Centro Recreativo Costa del Sol.	Limpieza, Revisión y Reparación	25%		25%			
21	Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de bombeo en el Centro Recreativo Costa del Sol .	Limpieza, Revisión y Reparación	25%		25%			
22	Mantenimiento preventivo y correctivo de UPS Central	Limpieza, Revisión y Reparación	25%		25%			
23	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de aire acondicionado, tipo Ventana, Mini Split y Centralizados de 10 toneladas.	Limpieza, Revisión y Reparación	25%		25%			
24	Mantenimiento preventivo y correctivo de Plantas Telefónicas	Limpieza, Revisión y Reparación	25%		25%			
25	Mantenimiento preventivo y correctivo de aparatos eléctricos y electrónicos.	Revisión y Reparación	25%		25%			
26	Mantenimiento preventivo y correctivo de Plantas de Emergencia	Limpieza, Revisión y Reparación	25%		25%		Mantenimiento	
27	Construcción, reparación, remodelación o readecuación de espacios del Instituto	Supervisión	25%		25%			
28	Brindar servicio de mantenimiento solicitados por las oficinas descentralizada, Centro de Día Santa María y Centro Recreativo Costa del Sol	Revisión, Reparación y Supervisión	25%		25%			
29	Distribución de garrafas de agua en las diferentes áreas del Instituto, y coordinación de distribución en oficinas descentralizada, Centro de Día Santa María y Centro Recreativo Costa del Sol.	Supervisión y Reporte	25%		25%		Depto. Servicios Generales	
30	Mantenimiento de jardines (interiores y exteriores) del Instituto	Supervisión	25%		25%		Mantenimiento	
31	Brindar un servicio ágil y oportuno de limpieza y mensajería a las diferentes áreas.	Supervisión	25%		25%		Intendencia	
32	Limpieza General de Plazas, Jardines, Aceras, Arriates, Patios y Cunetas.	Supervisión	25%		25%			

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTRO RECREATIVO COSTA DEL SOL**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones.	Informe c/mes 1	25%		25%		Administrador	Se han realizado mejoras en la ambientación y mantenimiento de las instalaciones en general del Centro Recreativo.
2	Limpieza de baños, duchas, sanitarios, lavamanos y urinarios.	Limpieza y revisión 12 c/mes	25%		25%		Personal de Mantenimiento	Se ejecutaron las limpiezas generales según programación así como la supervisión de trabajo realizado.
3	Limpieza general de zonas verdes, sendas, parqueo, cabañas y salón de usos múltiples.	Limpieza y revisión 28 c/mes	25%		25%			Limpieza periódica en las zonas detalladas. Se ha pintado el rancho y se a trabajado en el área verde frente a el.
4	Lavado de sillas, mesas, y hamacas.	Limpieza y revisión 1 Trimestral	25%		25%		Personal de Mantenimiento	Actividad realizada por el personal de mantenimiento, según programación.
5	Proporcionar el ágil y oportuno servicio de alquileres y atención al usuario.	Supervisión	25%		25%		Administrador	Se da el mejor servicio para bienestar del usuario y controles respectivos
6	Limpieza y climatización del agua en piscinas	Limpieza y revisión 28 c/mes	25%		25%		Personal de Mantenimiento	Se ha aplicado el debido mantenimiento.
7	Registro y reporte de ingreso de admisión y alquileres.	Informe c/mes 4	25%		25%		Administrador	Se han realizado reportes generales y específicos respectivos.
8	Poda de árboles de fruto, grama y palmeras de cocos.	Limpieza y revisión 4 c/mes	25%		25%		Personal de Mantenimiento	Realizado de la mejor manera, aun con la dificultad presentada en este periodo por la maquinaria asignada.
9	Registro y reporte de ingreso de venta de cosecha (cocos ó mangos)	Informe trimestral 1	25%		25%		Administrador	En este trimestre se ha realizado la venta de las cosechas de mangos y cocos. Aún está pendiente de concluir la cosecha de mangos por inconvenientes personales por el comprador. Se ha notificado a Subgerencia Administrativa.
10	Velar por el ahorro en el suministro de energía eléctrica	Supervisión	25%		25%			Se estan aplicando medidas para el ahorro de energia.
11	Mejoras en la señalización del Centro Recreativo Costa del Sol	Supervisión	25%		25%			En proceso de realizar completamente. Solo se han realizado unos provisionales para las cabañas e identificadores de ingreso y servicio de alquiler.

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO GENERAL DE ARCHIVO**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrega de informes de salarios y cotizaciones.	Informe	150		194		JEFE DEL DEPARTAMENTO GENERAL DE ARCHIVO	En función a solicitud de usuarios, Unidad del Historial Laboral, Subgerencia de Prestaciones y sus dependencias.
2	Entrega de ordenes de trabajo solicitadas por la Unidad del Historial Laboral.	Orden	300		655			En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral.
3	Entrega de Tiempos de Servicio.	Documento	400		902			En función a solicitud de usuarios, Unidad del Historial Laboral, Subgerencia de Prestaciones y sus dependencias.
4	Entrega de Cédulas de Afiliación y documentos que se encuentran microfilmados.	Folio	50		47			En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral, Subgerencia de Prestaciones y sus dependencias.
5	Recepción de documentos de las diferentes oficinas del instituto para su resguardo.	Folio	25%		8%			Actualmente se reciben únicamente documentos de la Sección Control de Préstamos y Sección de Recaudaciones.
6	Revisión, clasificación e incorporación de los documentos recibidos por las diferentes oficinas del Instituto.	Folio	25%		9%			Actualmente se reciben únicamente documentos de la Sección Control de Préstamos y Sección de Recaudaciones.
7	Restauración de los distintos documentos que se resguardan.	Folio	25%		25%			Se restaurarán los documentos según sea necesario por el deterioro de los mismos.
8	Entregar en calidad de préstamo los documentos que se resguardan a las oficinas del instituto que los requieran.	Documento	25%		47%			En función a las solicitudes de las diferentes oficinas del instituto.
9	Archivo de documentos devueltos.	Documento	25%		49%			En función a las devoluciones de las diferentes oficinas del instituto.

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
10	Migrar imágenes microfilmadas a formato digital.	Imágenes	25%		0%		RESPONSABLE DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	Debido a la alta demanda de ordenes de trabajo solicitadas por la Unidad del Historial Laboral e Informes de Salarios y Cotizaciones por parte del Departamento de Pensiones no se ha iniciado el Proyecto de migración de formato de microfilm a digital.
11	Digitalización de documentos de las diferentes oficinas del INPEP.	Imágenes	25%		24%			En funcion a las solicitudes recibidas de las diferentes oficinas del instituto.
12	Actualización de la Guía de Organización del Sistema Institucional de Archivo	Documento	25%		25%			Se realizan cambios sobre información oficiosa.
13	Actualización del Cuadro de Clasificación Documental del Instituto.	Documento	25%		25%			Se realizan cambios sobre información oficiosa.
14	Seguimiento del Comité Institucional para la Selección y Eliminación de Documentos.	Documentos	25%		38%			El Comité es de carácter permanente. Las reuniones son semanales.
15	Supervisión a los archivos de gestión, archivos periféricos y especializados.	Visita	25%		13%			Se realizan visitas de asesoría a archivosa de gestión u oficina.
16	Impartir capacitaciones al personal del Instituto sobre la organización, resguardo y conservación de los documentos.	Capacitaciones	25%		38%			Se impartieron capacitaciones al personal de las oficinas del INPEP.
17	Seguimiento a la implementación del Sistema Institucional de Archivos.	Sistema	25%		25%			El sistema debe actualizarse constanemente y de acuerdo a la necesidad.

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE		RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO	EJECUTADO		
			META	MONTO		
1	Asistencia a Taller sobre Gestión Documental y Archivos.	Horas	20		Responsable de Archivo Institucional	Se llevó a cabo en el Instituto de Acceso a la información pública, el cual fue dirigido a Responsables de Archivo de diferentes Instituciones Gubernamentales.
2	Migrar documentos que se encuentran únicamente en formato de microfilm a formato físico.	Impresión	47		Jefe del Departamento General de Archivo	En función a solicitud de las distintas oficinas del Instituto.
3	Devolucion de documentos prestados.	Documento	589			En función a solicitud de las distintas oficinas del Instituto.
4	Solicitud de documentos	Documento	599			En función a solicitud de las distintas oficinas del Instituto.

SUBGERENCIA LEGAL



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Recuperación judicial y extrajudicial de créditos en mora.	Número de demandas presentadas para recuperación de créditos en mora	5		4		Colaboradores jurídicos Subgerencia Legal	
2	Reuniones de trabajo con los y las colaboradoras de la subgerencia legal, a efecto de verificar avances de tareas asignadas y resultados de las mismas.	Firma de control de asistencia	1		4		Jefatura de Subgerencia Legal	La actividad se realiza mensualmente de conformidad a las necesidades laborales.
3	Reuniones de trabajo con los y las colaboradoras del Departamento de Jurídico de Pensiones, a efecto de verificar avances de tareas asignadas y resultados de las mismas.	Actas de reuniones	1		1			
4	Depuración del sistema de préstamos en relación a los procesos judiciales	Resportes del resultado de la gestión	25%		25%		Colaboradores jurídicos Subgerencia Legal	Se realiza Permanente
5	Clasificación y separación de procesos judiciales activos y con planes de pago.	Resportes del resultado de la gestión	25%		25%			
6	Verificación de avance de procesos judiciales	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	25%		25%		Colaboradores jurídicos Subgerencia Legal	Se realiza Permanente
7	Asignación y desasignación en sistema, de casos para recuperación judicial	Reporte del SPRM	25%		25%		Jefatura de Subgerencia Legal y Colaborador Jurídico designado	
8	Conformación de expedientes de casos judiciales	Número de expedientes nuevos	25%		25%		Colaboradores jurídicos Subgerencia Legal	Esta actividad esta sujeta a la solicitud que efectuó la sección de Control de Préstamos
9	Asistencia jurídica a las diferentes Unidades organizativas	Opiniones Jurídicas emitidas	25%		25%		Colaboradores jurídicos	
10	Inscripción en el registro correspondiente de escrituras de compra venta y mutuos hipotecarios pendientes de inscribir.	Inscripciones del CNR	25%		15%			
11	Control de inscripciones de las adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor del INPEP.	Listado de Adjudicaciones Inscritas	25%		25%		Colaboradores Subgerencia Legal	
12	Entrega al usuario de documentos de compra ventas cuando éstos son solicitados.	Libro control de entrega	10		20			La actividad se realiza de acuerdo a los requerimientos de los usuarios
13	Entrega al usuario de documentos de mutuos hipotecarios una vez estén cancelados en su totalidad.	Libro control de entrega	25		67			La actividad se realiza de acuerdo a los requerimientos de los usuarios

14	Elaboración de dictámenes jurídicos de autorización de venta de inmuebles hipotecados con el INPEP.	Dictámenes entregados	2		8		Colaboradores jurídicos	La elaboración de dictámenes Jurídicos se realizan de acuerdo a solicitudes de los usuarios. En el trimestre no se recibieron solicitudes.
15	Revisión de términos de referencia	Términos de referencia revisados y remitidos a UACI	2		8			
16	Elaboración de contratos en general	Contratos elaborados y legalizados	15		0			Obedece a solicitud de la UACI
17	Recuperación extrajudicial o judicial de aportaciones y cotizaciones previsionales.	Convenios de pago, cartas de cobro, denuncias ante FGR.	25%		0%		Colaboradores jurídicos	Por no haberse remitido casos por parte de la sección de Recaudaciones no se han presentado denuncias, solo se le ha dado seguimiento a los casos.
18	Revisión de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y remisión a Presidencia	Libro control de entrega de cancelaciones	15		91			Obedece al requerimiento de los usuarios
19	Remisión a Presidencia de actas de cancelación para firma	Libro control de remisión	15		51			
20	Elaboración de actas de subastas públicas no judiciales para venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP.	Actas	25%		25%		Colaboradores jurídicos	
21	Recuperación por la vía judicial o extrajudicial de inmuebles adjudicados a favor del INPEP, los cuales se encuentren usurpados.	Casos resueltos favorablemente al INPEP	25%		25%			Sujeta a la realización de subasta via Administrativa.
22	Conformación de expedientes por cada inmueble adjudicado por medio de subasta pública no judicial.	Número de expedientes nuevos	25%		25%			
23	Emisión de opiniones relacionadas con la aplicación de la ley INPEP, ley SAP y ley de pensiones y jubilaciones civiles, al otorgamiento de prestaciones pecuniarias.	Dictámenes entregados	10		21			
24	Respuesta a notas y escritos relacionados con pensiones.	Notas y escritos	10		14		Colaboradores jurídicos de pensiones	
25	Investigación de expedientes de pensiones	Expedientes investigados	3		9			
26	Emisión de resoluciones para la subgerencia de prestaciones	Resoluciones	10		11			
27	Levantamiento de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda	Informe de control	25%		20%		Colaborador Subgerencia Legal	
28	Casos que se llevan ante la DPC	Denuncias	3		0		Colaborador Subgerencia Legal	

**SEGUNDO TRIMESTRE, SEGUIMIENTO  
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL  
CONSOLIDADO, AÑO 2015**

JUNTA DIRECTIVA

Y

CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Aprobar la Política de Inversión Institucional	Documento	100%									100%			Se realizaron modificaciones en septiembre de 2014, aprobadas por Junta Directiva, en resolución N°27/2014.
2	Aprobar la Memoria de Labores correspondiente al año 2014.	Documento	100%	100%								100%	100%		1 Documento
3	Aprobar el Presupuesto Institucional 2016.	Documento					100%					100%			1 Documento
4	Aprobar el Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales año 2016.	Documento					100%					100%			1 Documento
5	Aprobar 48 actas de sesiones realizadas durante el año 2015.	Actas	25%	25%	25%	25%	25%		25%			100%	50%		48 Actas
6	Aprobar los Estados Financieros ejercicio 2015.	Estados Financieros	25%	25%	25%	25%	25%		25%			100%	50%		12 Informes

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Celebración de sesiones semanales.	Sesiones	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		Durante el segundo trimestre del año 2015, el Consejo Superior de Vigilancia realizo 12 sesiones.
2	Emitir 4 Informes del Seguimiento de las Actividades institucionales de la Administración del INPEP.	Informes	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
3	Elaborar Memoria de Actividades del año 2014.	Documentos	100%			100%					100%	100%		El Consejo Superior de Vigilancia, presentará la Memoria de Labores en el segundo trimestre del año 2015.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

2015 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Exámenes a los Estados Financieros de INPEP del 1 de noviembre 2014 al 31 de octubre 2015	Informe	25%	24%	25%	24%	25%		25%		100%	49%	Auditor Administrativo Financiero	Finalización de la fase de informe, reportada pendiente en el primer trimestre 25%
2	Exámenes Especiales al Cumplimiento de la Política de Inversión del 1 de diciembre 2014 al 30 de noviembre 2015	Informe	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
3	Examen Especial al Manejo de los Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales FOP.	Informe	100%	100%							100%	100%		
4	Examen Especial a la Recuperación de Mora Judicial	Informe					100%				100%			
5	Examen Especial a la Cartera de Préstamos	Informe			100%	95%					100%	95%		Pendiente la fase de informes
6	Examen Especial al Activo Extraordinario	Informe	100%	95%		5%					100%	100%		
7	Examen a los Estados Financieros de la Despesa Familiar por el período del 1 enero al 31 de diciembre de 2014	Informe			100%	100%					100%	100%		
8	Revisión del Inventario de la Despesa Familiar	Acta o Informe							100%		100%			
9	Examen Especial a la elaboración cálculo y pago de planilla de salarios	Informe					100%				100%			
10	Examen Especial a la Emisión de Certificados de Traspaso	Informe	100%	100%							100%	100%		
11	Examen Especial a los pagos en exceso en pensiones	Informe			100%	80%					100%	80%		Pendiente la fase de informes
12	Auditoria de Gestión al departamento de Atención a Pensionados	Informe					100%				100%			

13	Examen Especial al Cálculo y pago de pensiones	Informe						100%		100%		Auditor Administrativo Financiero	Pendiente la fase de informes		
14	Examen especial al Convenio del SAHL	Informe					100%			100%					
15	Examen especial a los procesos de Compras, bajo todas las modalidades, efectuadas por la UACI	Informe			50%	45%			50%	100%	45%				
16	Inventarios a la existencias del Almacén de Suministros	Informe o Acta	50%	50%					50%	100%	50%				
17	Informe de Examen Especial al mantenimiento preventivo y correctivo a los Equipos Informáticos	Informe	100%	95%		5%				100%	100%	Auditor de Sistemas			
18	Examen especial a la revisión de Actualización de Antivirus	Informe	100%	100%						100%	100%				
19	Examen especial al Sistema de Control de Asegurados (OAYR)	Informe			100%	100%				100%	100%				
20	Examen especial al Sistema de Recaudaciones (SREC)	Informe						100%		100%					
21	Auditoría de Gestión a la Subgerencia de Informática	Informe							100%	100%					
<b>Actividades no Programadas</b>															
1	Examen especial por denuncia Ciudadana (Que podrán ejecutarse en cualquier tiempo del ejercicio según sea requerido por la Administración o por cualquier ciudadano)	Informe	25%		25%			25%		25%		100%			
2	Capacitación para cubrir las 40 horas según las Normas	Diplomas	25%	28%	25%	98%	25%		25%		100%	126%	Auditor Administrativo Financiero	Se a programado 70 horas por trimestre.En el segundo trimestre se realizaron 274 horas	



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Solicitar la Clasificación de la Información (Pública, Reservada y Confidencial) a las Unidades Administrativas cada seis meses.	Proceso			50%	50%			50%		100%	50%		
2	Recabar Información Oficiosa y propiciar que las Unidades Administrativas responsables las actualicen periódicamente.	Documento	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
3	Solicitud de escaneo de la Información Pública y Oficiosa a través del Departamento de Archivo.	Proceso	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
4	Recopilar y Publicar la Información Oficiosa al Portal de Gobierno Abierto.	Proceso	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		Esta información es proporcionada por algunas áreas administrativas, por lo que la Institución es evaluada con el cumplimiento de los estándares de transparencia.
5	Identificar la Información Reservada y gestionar la elaboración de las Declaratorias de Reserva a las Unidades Administrativas para la posterior firma del Titular de la Institución.	Documento			50%	50%			50%		100%	50%		
6	Actualizar y Publicar el Índice de Información Reservada en el portal de Gobierno Abierto.	Documento					50%		50%		100%			
7	Dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información pública que se reciben de forma electrónica y física; y enviar a las Unidades Administrativas la solicitud de Información que le corresponda a través del portal de Gobierno Abierto, notificar a los particulares por medio de una Resolución en el tiempo que dicta la Ley.	Proceso	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
8	Administrar la cuenta de correo info@inpep.gob.sv y elaborar un cuadro de respuestas a consulta para la firma de aceptación del área administrativa asignada a cada una.	Proceso	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		El cuadro es enviado a cada jefe mensualmente para llevar un registro del seguimiento a las consultas
9	Llevar a cabo la Organización del evento de Rendición de Cuentas de la Institución.	Actividad							100%		100%			

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Y

DEPARTAMENTOS



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Elaborar Memoria de Labores Año 2014.	Documento	100%	100%							100%	100%		
2	Elaborar Informe de Labores, período del 1 de junio de 2014 al 31 de mayo de 2015.	Documento			100%	100%					100%	100%		Para su remisión al Ministerio de Hacienda.
3	Elaborar informe de Rendición de Cuentas período junio 2014 a mayo 2015.	Documento			50%	50%	50%				100%	50%		
4	Elaborar Anuario Estadístico Año 2014.	Documento	100%	100%							100%	100%		
5	Elaborar Boletines Estadísticos II semestre 2014 y I semestre 2015.	Documento	50%	50%			50%				100%	50%		
6	Elaborar 12 Informes Ejecutivos conteniendo Estadísticas del INPEP.	Informe	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		Distribución a nivel institucional
7	Elaborar 12 Informes Estadísticos sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales - FOP: gasto y mora previsional; y captación de cotizaciones.	Informe	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones
8	Elaborar Seguimiento al Plan Operativo IV Trimestre 2014 y I, II Y III Trimestre 2015.	Documento	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
9	Elaboración de Seguimiento al Plan Estratégico Institucional II Semestre 2014 y I Semestre 2015.	Documento	50%	50%			50%				100%	50%		
10	Elaborar Plan Operativo del año 2016.	Documento			75%	75%	25%				100%	75%		Para su remisión a la Dirección General de Presupuesto.
11	Elaborar Liquidación Presupuestaria del año 2014.	Documento	50%	50%	50%	50%					100%	50%		Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones
12	Elaborar Análisis del Presupuesto Solicitado y Aprobado año 2015.	Documento	100%	100%							100%	100%		
13	Elaborar análisis trimestral de la Ejecución Presupuestaria, años 2014 y 2015.	Documento	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones
14	Elaborar lineamientos institucionales para la formulación del Proyecto de Presupuesto 2016.	Documento	100%	100%							100%	100%		

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
15	Elaborar Proyecciones Presupuestarias de Ingresos y Egresos para Pago de Pensiones del año 2016.	Documento			75%	75%	25%					100%	75%	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	
16	Formulación del Presupuesto Institucional año 2016.	Documento			50%	50%	50%					100%	50%		Para su remisión a la Dirección General del Presupuesto.
17	Elaboración del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales año 2016.	Documento			50%	50%	50%					100%	50%		Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones
18	Elaborar 12 Seguimientos a la Ejecución Presupuestaria.	Documento	25%	25%	25%	25%	25%		25%			100%	50%		Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones
19	Proporcionar disponibilidad presupuestaria a las diferentes Unidades Organizativas - diariamente.	anillas / factu	25%	25%	25%	25%	25%		25%			100%	50%		
20	Elaborar 12 Presupuesto de Gastos.	Documento	25%	25%	25%	25%	25%		25%			100%	50%		Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones.
21	Realizar 4 Monitoreos Estadísticos y Financieros.	Informe	25%	25%	25%	25%	25%		25%			100%	50%		Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones.
22	Realizar 204 Conciliaciones Bancarias años 2014 y 2015.	Documentos	25%	25%	25%	25%	25%		25%			100%	50%		
23	Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias años 2014 y 2015.	Informe	25%	25%	25%	25%	25%		25%			100%	50%		
24	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documento	25%	25%	25%	25%	25%		25%			100%	50%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

2015-PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL								RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE				TOTAL	
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			META	MONTO
1	Cierre y emisión de los Estados Financieros de Enero a Noviembre 2015.	Documento	3	3	3	3	3		2		11	6	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado Ministerio de Hacienda, Art. 194, "Las unidades contables al término de cada mes, tendrán la obligación de efectuar su cierre mensual de sus operaciones, y prepararán la información Financiero- Contable, que deberán enviar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental dentro de los diez días del siguiente mes", dependiendo este departamento del envío de la información con oportunidad de otras áreas de la Institución y por ser el SAFI un sistema integrado, para dar cumplimiento a lo estipulado en dicho artículo.
2	Cierre del Ejercicio Fiscal 2014, cierre preliminar y definitivo del mes de diciembre.	Documento	2	2						2	2	El cierre contable anual preliminar y definitivo del ejercicio en mención, se realiza de conformidad a los lineamientos girados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en Diciembre 2014, para Enero 2015.		
3	Integración de saldos contables del mes de diciembre 2014 a noviembre 2015.	Cuentas	50	68	50	75	50		50		200	143		La integración de los saldos es de 50 cuentas dependiendo si estas presentan saldos mensuales.
4	Conciliación de saldos contables con Auxiliares, del mes de diciembre de 2014 a noviembre 2015.	Documentos	42	45	42	45	42		42		168	90		Se elaboran las siguientes conciliaciones: Ingresos a la Seguridad Social; Mora Previsional; Devoluciones sobre préstamos; Activos Extraordinarios; Inversiones en Préstamos, Largo Plazo; Ingresos y Gastos Previsionales; Existencias Institucionales; Activo Fijo; Embargos Judiciales con Disponibilidad cuenta bancaria Banco América Central N° 200719086; Embargos Judiciales Trabajados a Pensionados; Embargos Judiciales Trabajados a Empleados; Saldos de Cotizaciones Transferidas; Ingresos a la Seguridad Social; Devengados y Percibidos con el Reporte de Estadística Mensual de Recaudaciones; Pagos en Exceso a Pensionados.
5	Elaboración y publicación de Notas Explicativas a los Estados Financieros, del mes de diciembre 2014 y junio 2015.	Documento	1	1			1				2	1		En cumplimiento al Art. 195 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y el Instructivo N° SPP-01/99 "Publicación de Información Financiera y Económica de las Instituciones del Sistema de Pensiones Públicos".

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Control y captación de \$ 234,832,495.93 como ingresos responsabilidad del Fidelcomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones INPEP	Transferencias	24.95%	24.72%	24.95%	23.33%	24.95%		24.95%		100%	48.05%	D E P T O - T E S O R E R I A	
2	Emisión de 700 Certificados de Traspaso	Certificados de Traspaso	19%	25%	19%	30.57%	19%		19%		76%	55.57%		
3	Control de intereses por depósitos a plazo \$364,500.00	cheques	25%	43.48%	25%	45.52%	25%		25%		100%	89.00%		Estimación basada en un promedio de inversión mensual de \$9,000,000.00 a una tasa de 4.05%
4	Elaboración de 248 informes de disponibilidades financieras.	Informes	25%	24.19%	25%	23.39%	25%		25%		100%	47.58%		
5	Elaboración de 48 informes de disponibilidades de cuentas pagadoras.	informes	25%	25%	25%	27.08%	25%		25%		100%	52.08%		
6	Formulación de 336 libros de banco.	Libros	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50.00%		
7	Emisión de aproximadamente 3132 mandamientos de ingreso en concepto de cotizaciones voluntarias, préstamos personales, hipotecarios y otros	mandamientos	25%	18.23%	25%	16.32%	25%		25%		100%	34.55%	T E S O R E R I A / C O L E C T U R I A	
8	Control de cuotas de préstamos por usuarios y de Compañías Aseguradoras por fallecimiento de deudor \$359,758.56	Monto	25%	23.70%	25%	23.82%	25%		25%		100%	47.52%		
9	Control de cuotas por cotizaciones voluntarias \$20,500.00	Monto	25%	6.70%	25%	6.62%	25%		25%		100%	13.32%		
10	Pago de 344 devoluciones de préstamos personales e hipotecarios	cheques	25%	13.37%	25%	16.57%	25%		25%		100%	29.94%		
11	Control de ingresos Costa del Sol \$26,000.00	Monto	25%	42.12%	25%	53.80%	25%		25%		100%	95.92%		
12	Control de pagos de bases de licitación, subastas y otros \$60,200.00	Monto	25%	49.81%	25%	36.22%	25%		25%		100%	86.03%		
13	Control de ingresos Costas procesales \$2800	Monto	25%	2.95%	25%	2.64%	25%		25%		100%	5.59%		
14	Captación de \$54,000.00 de Préstamos Personales	Monto	25%	123.01%	25%	110.87%	25%		25%		100%	233.88%		
15	Captación de \$700,000.00 de Préstamos Hipotecarios	Monto	25%	27.90%	25%	28.40%	25%		25%		100%	56.30%	C O N T R O L D E P R E S T A M O S	
16	Devolución de cuotas de Préstamos pagados en exceso : \$8,000 milles	Monto	25%	62.58%	25%	95.99%	25%		25%		100%	158.57%		
17	Entrega de 240 cancelaciones de Préstamos Personales e Hipotecarios	Documento	25%	40.42%	25%	37.92%	25%		25%		100%	78.34%	R E C A U D A C I O N E S	
18	Captación de \$ 6.5 millones por aportaciones correspondientes a planillas Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipalidades	Monetario	25%	30.17%	25%	34.63%	25%		25%		100%	64.80%		
19	Captación de \$ 6.5 millones por cotizaciones correspondientes a planillas Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipalidades	Monetario	25%	30.20%	25%	34.67%	25%		25%		100%	64.87%		
20	Recuperación por mora pecuniaria por \$20,000.00	Monetario	25%	10.01%	25%	6.09%	25%		25%		100%	16.10%	R E C A U D A C I O N E S	
21	Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas \$63,369.00	Monetario	25%	22.91%	25%	11.19%	25%		25%		100%	34.10%		
22	Entrega de 40 notificaciones de planillas erróneas o Incompletas	Documento	25%	5.00%	25%	5.00%	25%		25%		100%	10.00%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
23	Realizar 20 trámites de devolución por monto de \$20.000.00	Monetario	25%	93.71%	25%	55.56%	25%		25%		100%	149.27%		
24	Realizar el pago de 60 planillas de salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva.	planilla	25%	30%	25%	26.67%	25%		25%		100%	56.67%	GASTOS ADMINISTRATIVOS	
25	Realizar el pago de 1,200 comprobantes y entrega de cheques a proveedores.	comprobante	25%	34.25%	25%	30.92%	25%		25%		100%	65.17%		
26	Efectuar 12 declaraciones de impuesto sobre la renta de los pagos realizados a nivel administrativo.	Reporte (Declaración)	25%	25.00%	25%	25%	25%		25%		100%	50.00%		
27	Efectuar 12 declaraciones de Impuesto al valor agregado (1% IVA), sobre los pagos realizados a nivel administrativo mayores o iguales a \$113.00	Reporte (Declaración)	25%	25.00%	25%	25%	25%		25%		100%	50.00%		
28	Efectuar conciliación de impuestos con el Departamento de Contabilidad	Reporte (Cuadratura)	25%	25.00%	25%	25%	25%		25%		100%	50.00%		
29	Controlar embargos judiciales a pensionados realizar 540 informes de embargos de pensionados y empleados.	informe	25%	25.00%	25%	25%	25%		25%		100%	50.00%	PAGADURIA DE PENSIONES	
30	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$192,875,450.00 Pago de 45,345 pensiones Ley INPEP	Monetario	24%	24.15%	24%	24.59%	24%		24%		96%	48.74%		
31	Ejecutar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$ 27,600,200.00 Pago de 8,150 pensiones DL 667	Monetario	24%	23.68%	24%	23.59%	24%		24%		96%	47.27%		
32	Ejecutar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$3,220,400.00 Pago de 1,125 pensiones DL 474	Monetario	24%	21.34%	24%	21.19%	24%		24%		96%	42.53%		
33	Ejecutar el pago mensual de Gastos funerarios durante el año: \$178,284.20 Pago de 780 gastos por fallecimiento señores pensionados.	Monetario	25%	22.95%	25%	21.41%	25%		25%		100%	44.36%		
34	Controlar y Amortizar Pagos en Exceso a señores pensionados e Informar a Unidades que así lo requieran. 12 Informes	informe	25%	25.00%	25%	25.00%	25%		25%		100%	50.00%		



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Realizar compra de mostrador por \$220,000.00	Monetario	25%	34.50%	25%	37%	25%		25%		100%	71.50%	DESPENSA FAMILIAR	
2	Realizar Ventas de Mostrador por \$ 195,000.00 ( incluye un 0.75 % de ganancia)	Monetario	25%	27.49%	25%	30%	25%		25%		100%	57.49%		
3	Efectuar entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$ 3,400.00	Monetario	25%	29.13%	25%	27%	25%		25%		100%	56.13%		
4	Tramitar y Entregar \$ 10,814.32 en concepto de prestación por Cumpleaños a 279 empleados	Monetario	25%	31.73%	25%	26%	25%		25%		100%	57.73%		
5	Preparación y Emisión de Estados Financieros de la Despensa familiar	Estados Financieros	25%	25.00%	25%	25%	25%		25%		100%	50.00%		
6	Tramitar y Entregar \$21,840.00 en concepto de prestación de Canasta Alimenticia de \$7.00 mensual, para 260	Monetario	25%	24.68%	25%	32%	25%		25%		100%	56.68%		
7	Entregar de Tarjetas selectos por un valor de \$ 55,000.00	Monetario	25%	27.53%	25%	33%	25%		25%		100%	60.53%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Elaborar 48 Actas Sesiones de Junta Directiva	Actas	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	GERENCIA	Se elaborarán 12 actas de Junta Directiva.
2	Autorizar 12 Estados Financieros	Documento	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
3	Preparar informes de respuesta a requerimientos de información u observaciones que realice el Consejo Superior de Vigilancia	Documento	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
4	Coordinar reuniones de seguimiento a la gestión institucional	Reuniones	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
5	Efectuar reuniones con la Presidencia de esta Institución para informar de las actividades realizadas y avances logrados, además de evaluar informes de proyectos y estudios para presentar a Junta Directiva.	Reuniones	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Elaboración y Revisión de Bases de Licitaciones para la Adquisición de Bienes y Servicios y Ejecución de las contrataciones respectivas	Documentos	60%	60%	20%	20%	20%				100%	80%	UACI	
2	Ingreso, control y seguimiento de Licitaciones en COMPRASAL	Compras	60%	60%	20%	20%	20%				100%	80%		
3	Elaboración y Revisión de Términos de Referencia	Procesos	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	SECCIÓN COMPRAS	
4	Ingreso, control y seguimiento de Términos de Referencia en COMPRASAL	Procesos	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
5	Elaboración de Ordenes de Compra	Documentos	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
6	Autorización de Ordenes de Compra	Documentos	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	UACI Y SECCIÓN COMPRAS	
8	Análisis del Plan Anual de Compras	Documentos	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	UACI Y SECCIÓN COMPRAS	
9	Elaboración y envío de Reporte mensual de Compras y consumo por Departamento, Unidades y Subgerencia	Reportes	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	SECCIÓN COMPRAS	
10	Verificación de procesos de Existencias físicas y elaboración de Reportes de Inventario para el Departamento de Contabilidad	Reportes	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
11	Revisión, Ingreso y despacho de requisiciones en el SPROV	Requisiciones ingresadas	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	UACI Y SECCIÓN COMPRAS	
12	Actualización del Banco de Proveedores que posee la UACI	Número de Proveedores	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	SECCIÓN COMPRAS	
13	Elaboración de Informes para Junta Directiva sobre la Adquisición de Bienes y Servicios	Informes	25%	25%	25%	50%	25%		25%		100%	75%		
14	Elaboración de Informes para la Unidad de Acceso a la Información Pública sobre ubicación de documentos	Informes			50%				50%		100%	0%	UACI Y SECCIÓN COMPRAS	

SUBGERENCIA DE INFORMATICA

Y

DEPARTAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Administración de base de datos de producción y desarrollo de inep e historial laboral	Reportes	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	DEPARTAMENTO ADMÓN. DE BASE DE DATOS	
2	Mantenimiento de objetos de las bases de datos	solicitudes	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
3	Mantenimiento a la documentación técnica de la base de datos	Manuales	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
4	Respaldos a la base de datos de producción y desarrollo	Respaldos	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
5	Atención a requerimiento internos y externos	solicitudes	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
6	Validación de los respaldos	Reportes			50%	50%			50%		100%	50%		
7	Creación y/o modificación de estructuras y objetos en la base de datos a solicitud del depto de desarrollo de sistemas	solicitudes	25%	21%	25%	25%	25%		25%		100%	46%		
8	Atención a requerimientos hechos por las diferentes unidades organizativas y entidades externas	Solicitud	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	
9	Atención a casos especiales, solicitados por los Administradores de los Sistemas Institucionales	Bitácora de Servicios	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
10	Actualización de Manuales de los Sistemas Institucionales	Manual	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
11	Actualizar con los administradores de los sistemas, los accesos de los usuarios.	Solicitud			50%	25%			50%		100%	25%		
12	Administración de los accesos a los sistemas Institucionales	Solicitud	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
13	Validación de los respaldos	Reporte	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
14	Mantenimiento del Sitio Web Institucional	Solicitud	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
15	Coordinar y Supervisar el cumplimiento de Contrato de Servicios	Contratos	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	
16	Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo informático fuera de Contrato	Mantto.			50%	19%			50%		100%	19%		
17	Administración de la Red Institucional	Solicitudes	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		

18	Monitoreo de servicios de red	Reportes	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO		
19	Administración del Software	Actas			50%	37%			50%		100%	37%			
20	Realizar respaldos de Información Institucional	Respaldos	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%			
21	Atención a usuarios	Solicitudes	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%			
22	Recuperación de los respaldos	Reportes			50%	25%			50%		100%	25%			
23	Informe de Resultados	Informes			50%	50%			50%		100%	50%	SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA		
24	Seguimiento al Plan de Capacitación	Documentos	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%			
25	Elaboración de especificaciones técnicas y evaluación de ofertas para la adquisición de equipo informático y Software, mantenimiento de Licencias, Servicios de Comunicación y mantenimiento de Equipo	Documentos	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%			
26	Dar respuesta a requerimientos de información solicitados por entes Fiscalizadores, Auditoría Interna y Administración Superior	Documentos	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%			
27	Asistencia Técnica a las diferentes Unidades del Instituto y del Historial Laboral	Atenciones	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Coordinar las actividades en lo que respecta a mantenimiento de las oficinas administrativas del Instituto y del Centro Recreativo de la Costa del Sol	Informes	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
2	Coordinar las actividades tendientes a mejorar el área de Recursos Humanos en todas sus áreas.	Informes	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
3	Actualizar los diferentes Manuales de Procedimientos de la Organización de la Subgerencia Administrativa y sus Dependencias	Informes	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
4	Planificar actividades que mejoren la atención de la clínica empresarial.	Informes	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
5	Agilizar la Clasificación y reordenamiento de los documentos de años antiguos a través del Depto General de Archivo. Coordinar con la jefatura la digitalización de documentos para respaldo, así como también para mejorar la entrega de tiempos de servicio.	Informes	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
6	Coordinar y apoyar para que se efectúen oportunamente los reclamos realizados en el área de seguros.	Informes	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
7	Planificar las actividades para el logro del cumplimiento del Plan de Trabajo Institucional	Informes	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL									RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META			MONTO
1	Presentar refrenda de contrataciones por Ley de Salario y Contratos	Documento	100%	100%							100%	100%		
2	Informe sobre Evaluación del Desempeño	Informe	100%	0%							100%			
3	Entrega de Uniformes al personal	Uniformes			100%	100%					100%	100%		
4	Actualización de archivo maestro del personal en el SIHRI	Expediente electrónico			50%	50%			50%		100%	50%		
5	Presentación de Informe de llegadas tardías, subsidio alimenticio y transporte.	Informe	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
6	Presentar Informe estadístico de prestaciones a la Subgerencia Administrativa	Informe	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
7	Elaboración de Programa de capacitación	Plan de capacitación	100%	100%							100%	100%		
8	Ejecución del Programa de Capacitación	seminarios, cursos	25%	27%	25%	25%	25%		25%		100%	52%		
9	Realizar actualización de herramientas de evaluación del desempeño.	Documento					100%				100%			
10	Gestión de suministro de Uniformes	Documento			33.00%	33%	33%		34%		100%	33%		
11	Realizar publicaciones de licitaciones, adjudicaciones, subastas públicas y avisos institucionales.	Publicaciones	36.89%	41%	26.22%	13.06%	14.56%		22.33%		100%	54.06%		
12	Realización de Evaluación del Desempeño al Personal	Evaluaciones							100%		100%			



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SEGUROS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Atender reclamos por siniestros de daños												Dto.Seguros	Según Demanda
	- Daños a bienes propiedad de INPEP	Reclamos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	50%		
	- Daños a Viviendas aseguradas por INPEP	Reclamos	25%	15%	25%	13%	25%	25%	25%	25%	100%	28%		
2	Atender reclamos por siniestros de Personas													
	- Seguro de Vida Temporal decreciente	Reclamos	25%	35%	25%	31%	25%	25%	25%	25%	100%	66%		
	- Seguro de Vida Básico	Reclamos												
	- Seguro Médico Hospitalario	Reclamos	25%	57%	25%	41%	25%	25%	25%	25%	100%	98%		
3	Tramitar Inscripciones													
	- Seguros Vida Personal ingresante	Inscripciones	25%	42%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	67%		
	- Seguros Médico Personal ingresante	Inscripciones	25%	42%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	67%		
3	Tramitar cancelaciones													
	- Seguros Vida Personal que se retira	Cancelaciones	25%	42%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	67%		
	- Seguros Médico Personal que se retira	Cancelaciones	25%	42%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	67%		
4	Contratación Pólizas de Seguros													
	- Pólizas Seguros de Personas	Pólizas	100%	100%							100%	100%	Dto.Seguros/UACI	
	- Pólizas Seguros de Bienes	Pólizas	100%	100%							100%	100%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: CLINICA MEDICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Consulta General	Consulta	25%	34%	25%	27%	25%		25%		100%	61%		
2	Consulta Pediatrica	Consulta	25%	23%	25%	27%	25%		25%		100%	50%		
3	Consulta Ginecologica	Consulta	25%	26%	25%	26%	25%		25%		100%	52%		
4	Consulta Nutricional	Consulta	25%	21%	25%	9%	25%		25%		100%	30%		
5	Toma de citologia	Examen	25%	15%	25%	40%	25%		25%		100%	55%		
6	curaciones	Curacion	25%	28%	25%	21%	25%		25%		100%	49%		
7	inyecciones	Inyeccion	25%	31%	25%	24%	25%		25%		100%	55%		
8	Planificacion Familiar	Metodos	25%	108%	25%	83%	25%		25%		100%	191%		
9	Informes estadisticos a subgerencia administrativa	Informes	25%	42%	25%	50%	25%		25%		100%	92%		
10	Educacion en salud	Charlas	25%	8%	25%	25%	25%		25%		100%	33%		
11	Reportes del manejo de medicamento pediatrico	Reporte	25%	50%	25%	50%	25%		25%		100%	100%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Coordinar la recepción y despacho de correspondencia, así como la telefonía a nivel Institucional.	Notas	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	Correspondencia	
2	Recepción, selección y despacho de correspondencia Institucional.	Notas	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
3	Envío de correspondencia Institucional por medio de Correos de El Salvador	Reportes de control	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	Depto. Servicios Generales	
4	Proporcionar el ágil y oportuno servicio de telefonía a las diferentes unidades del Instituto (llamadas recibidas y efectuadas).	Llamadas Información	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	Correspondencia	
5	Brindar orientación al público sobre los diferentes trámites a realizar	Orientación al público	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	Orientación al Público	
6	Coordinar el servicio de Transporte e Intendencia a nivel Institucional.	Programaciones	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	Intendencia (Transporte)	
7	Efectuar mantenimiento a la flota de vehículos Institucionales.	Control de mantenimientos	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
8	Llevar el control y distribución de vales de combustible y envío de liquidación al Departamento de Contabilidad	Informe	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	Depto. Servicios Generales	
9	Brindar un servicio ágil y oportuno de vehículos (transporte) a las diferentes áreas de la Institución.	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	Intendencia (Transporte)	
10	Coordinar el control de los Bienes Muebles e Inmuebles y sus respectivas depreciaciones.	Reportes de control	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	Control de Bienes	
11	Depreciación Mensual de los Bienes Inmuebles y Muebles catalogados como Activos Fijos y envío de información para efecto contable al Departamento de Contabilidad.	Informe	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		

12	Levantamiento de inventario físico de mobiliario y equipo de oficina.	Informe	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	50%	Control de Bienes		
13	Actualización de Inventarios Personalizados de Mobiliario y Equipo de Oficina asignado a los empleados (cargo y descargo).	Reportes de control	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	50%			
14	Verificación de inmuebles adjudicados en pago a INPEP	Ficha de visita	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	50%	Depto. Servicios Generales		
15	Preparación de documentación para avalúos de la Dirección General de Presupuestos de los inmuebles a subastar	Expediente	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	50%			
16	Participación en Subasta Públicas no Judiciales de inmuebles propiedad de INPEP	Acta	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	50%			
17	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Instituto.	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	50%	Mantenimiento		
18	Mantenimiento preventivo y correctivo a subestaciones eléctricas ( 600 KVA y 100 KVA) de Oficina Central y Centro Recreativo "Costa del Sol".	Limpieza, Revisión y Reparación	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	50%	Mantenimiento		
18	Mantenimiento preventivo y correctivo a tableros generales y reparación de sistema eléctrico de Oficina Central.	Limpieza, Revisión y Reparación	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	50%			
19	Mantenimiento preventivo y correctivo a tableros generales y reparación de sistema eléctrico del Centro Recreativo Costa del Sol.	Limpieza, Revisión y Reparación	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	50%			
20	Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de bombeo en el Centro Recreativo "Costa del Sol" .	Limpieza, Revisión y Reparación	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	50%			
21	Mantenimiento preventivo y correctivo de UPS Central	Limpieza, Revisión y Reparación	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	50%			
22	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de aire acondicionado, tipo Ventana, Mini Split y Centralizados de 10 toneladas.	Limpieza, Revisión y Reparación	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	50%			
23	Mantenimiento preventivo y correctivo de Plantas Telefónicas	Limpieza, Revisión y Reparación	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	50%			
24	Mantenimiento preventivo y correctivo de aparatos eléctricos y electrónicos.	Revisión y Reparación	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	50%			



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTRO RECREATIVO COSTA DEL SOL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones.	Informe 1 c/mes	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	ADMINISTRADOR DE LA COSTA DEL SOL	
2	Limpieza de baños, duchas, sanitarios, lavamanos y urinarios.	Limpieza y revisión 12 c/mes	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
3	Limpieza general de zonas verdes, sendas, parqueo, cabañas y salón de usos múltiples.	Limpieza y revisión 28 c/mes	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
4	Lavado de sillas, mesas, y hamacas.	Limpieza y revisión 1 Trimestral	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
5	Proporcionar el ágil y oportuno servicio de alquileres y atención al usuario.	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
6	Limpieza y climatización del agua en piscinas	Limpieza y revisión 28 c/mes	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
7	Registro y reporte de ingreso de admisión y alquileres.	Informe 4 c/mes	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
8	Poda de árboles de fruto, grama y palmeras de cocos.	Limpieza y revisión 4 c/mes	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
9	Registro y reporte de ingreso de venta de cosecha (cocos ó mangos)	Informe 1 trimestral	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
10	Velar por el ahorro en el suministro de energía eléctrica	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
11	Mejoras en la señalización del Centro Recreativo Costa del Sol	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO GENERAL DE ARCHIVO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrega de informes de salarios y cotizaciones.	Informe	150	257	150	194	150		150		600	451	JEFE DEL DEPARTAMENTO GENERAL DE ARCHIVO	En función a solicitud de usuarios, Unidad del Historial Laboral, Subgerencia de Prestaciones y sus dependencias.
2	Entrega de ordenes de trabajo solicitadas por la Unidad del Historial Laboral.	Orden	300	656	300	655	300		300		1,200	1,311		En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral.
3	Entrega de Tiempos de Servicio.	Documento	400	979	400	902	400		400		1,600	1,881		En función a solicitud de usuarios, Unidad del Historial Laboral, Subgerencia de Prestaciones y sus dependencias.
4	Entrega de Cédulas de Afiliación y documentos que se encuentran microfilmados.	Folio	50	65	50	47	50		50		200	112		En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral, Subgerencia de Prestaciones y sus dependencias.
5	Recepción de documentos de las diferentes oficinas del instituto para su resguardo.	Folio	25%	10.42%	25%	8%	25%		25%		100%	18%		Actualmente se reciben únicamente documentos de la Sección Control de Préstamos y Sección de Recaudaciones.
6	Revisión, clasificación e incorporación de los documentos recibidos por las diferentes oficinas del Instituto.	Folio	25%	2%	25%	9%	25%		25%		100%	11%		Actualmente se reciben únicamente documentos de la Sección Control de Préstamos y Sección de Recaudaciones.
7	Restauración de los distintos documentos que se resguardan.	Folio	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		Se restaurarán los documentos según sea necesario por el deterioro de los mismos.
8	Entregar en calidad de préstamo los documentos que se resguardan a las oficinas del instituto que los requieran.	Documento	25%	51%	25%	47%	25%		25%		100%	98%		En función a las solicitudes de las diferentes oficinas del instituto.
9	Archivo de documentos devueltos.	Documento	25%	27%	25%	49%	25%		25%		100%	76%		En función a las devoluciones de las diferentes oficinas del instituto.

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
10	Migrar imágenes microfilmadas a formato digital.	Imágenes	25%	0%	25%	0%	25%		25%		100%	0%	JEFE DEL DEPARTAMENTO GENERAL DE ARCHIVO.	
11	Digitalización de documentos de las diferentes oficinas del INPEP.	Imágenes	25%	29%	25%	24%	25%		25%		100%	53%		De acuerdo a las solicitudes recibidas de las diferentes oficinas del instituto.
12	Actualización de la Guía de Organización del Sistema Institucional de Archivo	Documento	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		Se actualiza si es necesario y de acuerdo a los cambios que existan.
13	Actualización del Cuadro de Clasificación Documental del Instituto.	Documento	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		Se actualiza si es necesario y de acuerdo a los cambios que existan.
14	Seguimiento del Comité Institucional para la Selección y Eliminación de Documentos.	Documentos	25%	25%	25%	38%	25%		25%		100%	63%		De acuerdo a las solicitudes de las diferentes oficinas del instituto. El comité es de carácter permanente. Las reuniones son semanales.
15	Supervisión a los archivos de gestión, archivos periféricos y especializados.	Visita	25%	25%	25%	13%	25%		25%		100%	38%		Visitas programadas a las diferentes oficinas, tanto a las dependencias internas como a las regionales.
16	Impartir capacitaciones al personal del Instituto sobre la organización, resguardo y conservación de los documentos.	Capacitaciones	25%	25%	25%	38%	25%		25%		100%	63%		Capacitaciones sobre las diferentes etapas del Sistema de Archivo.
17	Seguimiento a la implementación del Sistema Institucional de Archivos.	Sistema	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	El sistema debe actualizarse de acuerdo a la necesidad.	



SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

Y

DEPARTAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Dirigir y supervisar acciones del Departamento de pensiones y del Departamento de Atención a pensionados, encaminados a brindar asesoría a los cotizantes acerca de la tramites para la jubilación y fomentar programas de pre - jubilación		25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	Subgerencia de Prestaciones	
2	Supervisar los mecanismos de comunicación con los pensiones para recordarles las fechas del control de sobrevivencia y estado familiar.		25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
3	Supervisar y coordinar con el Departamento de Atención a los pensionados y Departamento de Oficinas Descentralizadas, los eventos realizados al adulto mayor, los comités de pensionados y el desarrollo de programas de atención integral.		25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
4	Dirigir y supervisar el otorgamiento de prestaciones económicas mediante la aplicación de la Ley del INPEP y Ley SAP, Dec. Leg. 667 Y Dec. Leg. 474.		25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
5	Dirigir y supervisar la emisión de Certificados de Traspaso según la Ley SAP, Reglamentos e Instructivos y Resoluciones emitidos por la superintendencia de Pensiones.		25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
6	Coordinar con el Departamento Jurídico de Pensiones el cumplimiento de Leyes e Instructivos Legales complementarios en materia previsional social.		25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
7	Supervisar y dirigir el ordenamiento de pago de pensiones por primera vez.		25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
8	Supervisar y autorizar la trasferencia de recursos económicos hacia las AFP, para el pago de pensiones de pensionados que optaron por el SAP y de pensiones por vejez.		25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
9	Dirigir y supervisar el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar de pensionados y derecho habientes, que garantice la continuidad del goce de la pensión		25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
10	Coordinar y supervisar el programa de INPEP MOVIL		25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
11	Supervisar las actividades el área de Gerontología Social		25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Procesar en el Sistema OAYR actualizaciones de datos de afiliados y pensionados.	Registro	1,500	956	1,500	787	1,500		1,500		6,000	1,743	SECCION CONTROL DE AFILIADOS	EN FUNCION A DEMANDA
2	Procesar en el Sistema OAYR modificación de datos de afiliados y pensionados	Registro	3,000	2,394	3,000	2,216	3,000		3,000		12,000	4,610		
3	Emitir constancias relacionadas con los registros de la población afiliada.	Constancia	150	240	150	193	150		150		600	433		
4	Asignación de matrículas de INPEP	Registro	36	91	36	67	36		36		144	158		
5	Asignación de Número Único Previsional a Afiliados y Pensionados.	Registro	200	120	200	106	200		200		800	226		
6	Transferencia de datos de Afiliados a la Superintendencia de Pensiones para actualizar el catálogo de INPEP	Registro	5,000	3,971	5,000	2,586	5,000		5,000		20,000	6,557		
7	Emisión y entrega del Número Único Previsional a Pensionados y Afiliados.	Carné	200	808	200	707	200		200		800	1,515		
8	Generación de archivos y transferencia de estos hacia la Superintendencia de Pensiones para solicitar asignación de NUP, actualización de datos y cambios de información de Pensionados y Afiliados.	Archivo	400	187	400	1,137	400		400		1,600	1,324		
9	Procesar archivos de respuesta enviados por la Superintendencia de Pensiones, incluye archivos procedencias e improcedencias.	Archivo	400	1,542	400	879	400		400		1,600	2,421		
10	Análisis y emisión de cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez	Reporte	200	216	200	272	200		200		800	488	DEPARTAMENTO DE PENSIONES	EN FUNCION A DEMANDA
11	Recepcionar solicitudes de cotizaciones voluntarias	Solicitud	3		3		3		3		12	0		
12	Recepción de solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia.	Solicitud	400	891	400	487	400		400		1,600	1,378		
13	Realizar el análisis y cálculo para la aprobación de pensiones y asignaciones de: invalidez, vejez y sobrevivencia.	Expediente	400	896	400	1,500	400		400		1,600	2,396		
14	Transferencia de información sobre el control de beneficios (pia/psa; pis/psb y pat/pta)	archivo	300	188	300	110	300		300		1,200	298		

15	Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerarios.	Solicitud	140	178	140	155	140	140	140	560	333	DEPARTAMENTO DE PENSIONES	EN FUNCION A DEMANDA
16	Gestionar ante la Comisión Calificadora de Invalidez, dictámenes, de estado de invalidez de Asegurados y Beneficiarios.	Solicitud	16	20	16	21	16	16	16	64	41		
17	Autorizar prorrogas de pagos de pensión por orfandad para jóvenes mayores de 18 años, mediante la comprobación de realizar estudios en Instituciones Educativas autorizadas por el Ministerio de Educación.	Formulario de autorización	200	181	200	186	200	200	200	800	367		
18	análisis y cálculo de ajustes a pensión Mínima	Registro	50	10	50	8	50	50	50	200	18		
19	Entrega de solicitudes de expedientes de pensionados	Expediente	200	1,336	200	787	200	200	200	800	2,123		
20	Recepción de expedientes de Pensionados	Expediente	200	774	200	942	200	200	200	800	1,716		
21	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso.	Solicitud	150	223	150	192	150	150	150	600	415	CERTIFICADO DE TRASPASO	EN FUNCION A DEMANDA
22	Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso.	Expediente	150	216	150	196	150	150	150	600	412		
23	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso Complementario.	Expediente	35	9	35	18	35	35	35	140	27		
24	Recepción de solicitudes de fondo de obligaciones previsionales (fop)	solicitud	25	219	25	247	25	25	25	100	466		
25	Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso Complementario.	Expediente	35	9	35	18	35	35	35	140	27		
26	Revisión de expedientes de pensiones	Número	400	896	400	487	400	400	400	1,600	1,383	CONTROL DE CALIDAD	EN FUNCION A DEMANDA
27	Revisión de solicitudes de Certificado de Traspaso	Número	150	216	150	192	150	150	150	600	408		
28	Adición de nuevos pensionados a la base única	Expediente	10	35	10	10	10	10	10	40	45		
29	Inactivación de pensionados de la base única	Expediente	10	25	10	20	10	10	10	40	45		
30	Revisión de cuentas bancarias	Número	50	15	50	14	50	50	50	200	29		
31	Revisión de Complementos a pensión Mínima	Número	10	8	10	8	10	10	10	40	16		
32	Revisión de cálculos de prorrogas de estudio	Número	100	181	100	186	100	100	100	400	367		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Realizar, coordinar y supervisar los talleres vocacionales (Gimnasia, Coro, Guitarra, Danza e Inglés) que se brindan a la población pensionada que asiste a Oficina Central.	Taller	15	15	15	15	15		15		60	30	Atención a Pensionados	
2	Realizar, coordinar y supervisar los talleres de Manualidades que se brindan a la población pensionada que asiste a Oficina Central.	Taller	3	3	3	3	3		3		12	6		
3	Realizar excursiones a diferentes lugares turísticos, para brindar recreación y esparcimiento a pensionados independientes.	Excursión	2	2	2	2	2		1		7	4		
4	Brindar consulta nutricional a pensionados que requieran la atención de una Dietista-Nutricionista.	Consulta	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
5	Realizar, coordinar y supervisar los eventos especiales que se celebran a la población adulta mayor pensionada del Instituto. (Mes del Adulto Mayor, Concierto Musical, Día del Pensionado y Fiesta Navideña)	Eventos Especiales	4	5	3	2			1		8	7		
6	Realizar eventos de Cine Forum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la Familia.	Evento	1	1	1	1	2		2		6	2		Con el apoyo de la Dirección de Espectáculos Públicos del Ministerio de Gobernación.
7	Coordinar y Supervisar el trabajo que se realiza en los talleres que imparten en el local de Punto de Encuentro de oficina central	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
8	Realizar DOS exposiciones de Manualidades, con el fin de mostrar y vender los productos elaborados en los talleres de Manualidades	Evento			1	1			1		2	1		
9	Incentivar y apoyar el trabajo voluntario que los Pensionados realizan en actividades generadoras de ingresos económicos a fin de autofinanciar sus eventos y de ayuda a los más necesitados.	Actividades	1	1	1	1	1		1		4	2		En apoyo al Comité Central de Pensionados y Atención Social.
10	Brindar asistencia médica de emergencia a pensionados que asisten a los diferentes eventos recreativos y culturales.	Actividades		25%								25%		
11	Realizar Investigaciones Sociales sobre convivencia marital y maltrato de pensionados del Instituto.	Investigación	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
12	Realizar Visitas Domiciliarias a Pensionados y Beneficiarios para la firma del control de sobrevivencia y Declaración del estado familiar.	Visita	2,000	1,491	100	321	2,000		100		4,200	1,812		Trabajo Social
13	Atención de clientes a través del Programa INPEP MOVIL para el control de comprobación de sobrevivencia y declaración del estado familiar, con el fin de prorrogar el pago de la pensión.	Firmas	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
14	Atención de clientes para el control de comprobación de sobrevivencia y de declaración jurada del estado familiar, con el fin de prorrogar el pago de la pensión.	Firmas	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		Área de Control de Sobrevivencia y Estado Familiar

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
15	Informar a través de llamadas telefónicas o correos electrónicos las fechas en que les corresponde el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar.	Llamadas	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%		Área de Control de Sobrevivencia y Estado Familiar	
16	Mantener actualizados los datos de direcciones domiciliarias, números telefónicos y correos electrónicos de los pensionados	Registros	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%			
17	Realizar, coordinar y supervisar los talleres vocacionales que se imparten a los pensionados que asisten al Centro de Día.	Talleres	6	6	6	6	6		6		24		Centro de Día "Santa María"	
18	Realizar, coordinar y supervisar el taller ocupacional que se imparte a los pensionados que asisten al Centro de Día.	Talleres	3	3	3	3	3		3		12			
19	Realizar, coordinar y promover charlas médicas en salud preventiva a la población pensionada que asiste al Centro de Día "Santa María".	Charlas	3	3	3	6	3		3		12			
20	Brindar consulta médica de emergencia a pensionados que asisten a los talleres del Centro de Día.	Consulta	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%			
21	Brindar consulta psicológica a empleados del Instituto y sus familiares en clínica y visitas domiciliarias.	Consulta	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%		Clínica Psicológica	
22	Brindar consulta psicológica a pensionados y familiares en clínica y visitas domiciliarias.	Consulta	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%			
23	Realizar la Feria de la Salud dirigida a pensionados con el fin de prevenir enfermedades.	Evento					1				1		Área de Gerontología Social y Clínica Empresarial INPEP	
24	Realizar dos convivios con el fin de brindar servicios de respiro a cuidadores informales de adultos mayores dependientes.	Convivio			1	1			1		2		Área de Gerontología Social	
25	Brindar charlas de capacitación a voluntarios y cuidadores informales que brindan atención a pensionados dependientes del Instituto en temas de gerontología social y de cuidados al Adulto Mayor.	Charlas			1				1		2			
26	Realizar Conferencias abiertas sobre temas de Gerontología Social dirigidas a Pensionados, familiares y público en general.	Conferencias	1	1	1	1	1		1		4			



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Dirigir y Supervisar las actividades de precalificación resolución, carnet, y prorrogas para estudio	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	JEFE DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS	
2	Supervisar y coordinar los trámites de actualización de datos gestión de NUP y constancias de beneficiarios	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
3	Supervisar y gestionar las actividades de control de prestamos, cotizaciones voluntarias	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
4	Supervisar y gestionar cancelaciones de préstamos, ordenes de descuento, defunciones, etc con Pagaduría General	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
5	Supervisar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y de prestación de servicios de las Oficinas Departamentales	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
6	Recibir, revisar y dar seguimiento a toda la documentación enviada por las Oficinas Departamentales	Revisión	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
7	Proveer a las Oficinas Departamentales de todos los implementos necesarios para el desarrollo de sus actividades	Gestión	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
8	Programar visitas a las Oficinas Departamentales con el proposito de planificar y coordinar el trabajo así como también velar por aspectos disciplinarios, laborales y detectar necesidades. Asistir a todos los eventos de las Oficinas	Visitas	12	8	12	14	12		12		48	22		
9	Revisar y gestionar los recibos de pagos por gastos administrativos de las Oficinas Departamentales	Pagos	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
10	Revisar y gestionar las pólizas de reintegro de fondos circulante y sus anexos.	Gestiones	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
11	Coordinar y supervisar las actividades de beneficio a la población pensionada. Con el Departamento de Atención a Pensionados	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
12	Programar y coordinar las actividades de las Oficinas Departamentales, de visitas, recreación, cultura y de espacios de los señores pensionados	Gestiones	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTALES DE SAN MIGUEL, USULUTÁN, MORAZÁN Y LA UNIÓN

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrevista de precalificación de pensión.	Entrevista	100	94	100	127	100		100		400	221	JEFE DE OFICINAS INPEP SAN MIGUEL USULUTAN MORAZAN Y LA UNIÓN.	
2	Solicitudes de precalificación.	Solicitud	60	54	60	51	60		60		240	105		
3	Resoluciones de aprobación de pensiones.	Resolución	35	86	35	81	35		35		140	167		
4	Carnet a Pensionados.	Carnet	70	105	70	117	70		70		280	222		
5	Afiliación al ISSS.	Ficha	8	11	8	11	8		8		32	22		
6	Reposición de NUP.	Carnet	60	132	60	83	60		60		240	215		
7	Actualización de datos.	Usuarios	75	347	75	224	75		75		300	571		
8	Trámite de Constancia de Afiliación.	Constancia												
9	Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios.	Remesas												
10	Elaboración de Remesas Préstamos.	Remesas	10	24	10	27	10		10		40	51		
11	Constancias de saldos de préstamos.	Constancia	5	7	5	8	5		5		20	15		
12	Solicitudes de devoluciones de préstamos.	Solicitud	5	5	5	3	5		5		20	8		
13	Prórrogas de control de sobrevivencia	Firmas	2600	3528	2600	3336	2600		2600		10400	6864		
14	Solicitudes de Constancias de Estudio.	Solicitud	50	59	50	17	50		50		200	76		
15	Solicitud de cambio de cuenta o banco	Solicitud	10	4	10	19	10		10		40	23		
16	Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	170	178	40	46	170		40		420	224		
17	Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar	Declaraciones	270	517	270	130	270		270		1080	647		
18	Entrega de constancias de pensión	Constancia	325	374	325	326	325		325		1300	700		
19	Talleres vocacionales (Manualidades, Gimnasia, Música y Danza) *.	Taller	33	30	33	30	33		33		132	60		
20	Excursiones.	Excursión	8	8	4	4	4		4		20	12		
21	Charlas de educación para la Salud.	Charla	12	13	12	13	12		12		48	26		
22	Eventos Especiales (Mes Adulto Mayor, Mes de la Familia, Abrazo Mundial, Exposición de Manualidades y Fiesta Navideña).	Evento	4	4	4	4			4		12	8		
23	Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comités Permanentes de Pensionados. (Atención Social, Recreación y Capacitación).	Supervisión	25%	100%	25%	100%	25%		25%		100%	200%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA, AHUACHAPAN, SONSONATE

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrevista de Precalificación de Pensión	Entrevista	70	71	70	176	70		70		280	247	JEFES DE OFICINA DEPARTAMENTALES DE SANTA ANA, AHUACHAPAN Y SONSONATE.	
2	Solicitud de Precalificación	Solicitud	40	40	40	45	40		40		160	85		
3	Resoluciones de Aprobación de pensionados	Resoluciones	80	96	80	83	80		80		320	179		
4	Carnet a Pensionados	Carnet	85	97	85	100	85		85		340	197		
5	Afiliación al ISSS	Fichas	90	55	90	48	90		90		360	103		
6	Reposición de Nup	Carnet	20	15	20	12	20		20		80	27		
7	Actualización de Datos	Usuarios	150	237	150	398	150		150		600	635		
8	Cancelaciones de prestamos	Cancelaciones	40	25	40	17	40		40		160	42		
9	Defunciones	Partidas	25	38	25	31	25		25		100	69		
10	Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios	Remesas	5	3	5	3	5		5		20	6		
11	Elaboración de Remesas Prestamos	Remesas	36	17	36	26	36		36		144	43		
12	Constancias de Saldo de Prestamos	Remesas	12	6	12	0	12		12		48	6		
13	prorrogas de Control de Supervivencia	Firmas	2,200	3,750	2,200	3,720	2,200		2,200		8,800	7,470		
14	Visitas domiciliarias para control de Supervivencia	Visitas	120	156	120	84	120		120		480	240		
15	Declaraciones Juradas para verificación del estado familiar	Declaración	430	582	430	188	430		430		1,720	770		
16	Solicitudes para prorrogas de Estudio	Solicitudes	105	28	105	4	105		105		420	32		
17	Entrega de Constancia de Pensión	Constancias	300	99	300	321	300		300		1,200	420		
18	Talleres Vocacionales (danza, coro, manualidades)	Talleres	8	6	8	7	8		8		32	13		
19	Excursiones	Excursiones	5	2	5	2	5				15	4		
20	Charlas de educación para la salud	Charlas	3	3	3	3	3		3		12	6		
21	Eventos especiales (adulto mayor, mes de la familia y fiesta navideña)	Eventos	3	1	3	3	3		3		12	4		

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015**  
**UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	ENTREVISTAS DE PRECALIFICACION	ENTREVISTAS	13	18	15	18	18		20		66	36	JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO	
2	SOLICITUDES DE PRECALIFICACION	SOLICITUD	10	14	12	16	160		17		199	30		
3	RESOLUCIONES DE APROBACION DE PENSION.	RESOLUCION	22	15	28	19	29		30		109	34		
4	CARNET DE PENSIONADOS	CARNÉ	25	25	27	25	29		29		110	50		
5	AFILIACIONES A SEGURO SOCIAL	FICHAS	27	25	30	25	32		31		120	50		
6	REPOSICION DE NUP	CARNÉ	25	15	23	15	24		27		99	30		
7	ACTUALIZACIONES DE DATOS	USUARIO	32	20	32	45	30		32		126	65		
8	ELABORACION DE REMESA COTIZANTE VOLUNTARIO	REMESA	X	X	X	X	X		X		X	X		
9	ELABORACION DE REMESA DE PRESTAMOS	REMESAS	X	X	X	X	X		X		X	X		
10	TRAMITE DE CONSTANCIA DE PRESTAMOS	CONSTANCIAS	X	X	X	X	X		X		X	X		
11	PRORROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	FIRMAS	400	343	400	394	350		380		1530	737		
12	VISITAS DOMICILIARES PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	Visitas	20	24	22	25	23		25		90	49		
13	DECLARACIONES JURADAS P/ VERIFICACION DE ESTADO FAMILIAR	Declaraciones	30	151	33	56	35		3		101	207		
14	SOLICITUD DE PRORROGA DE ESTUDIO	SOLICITUD	10	12	12	8	13		15		50	20		
15	TRAMITE DE CONSTANCIA DE PENSION	CONSTANCIAS	30	40	33	22	34		36		133	62		
16	TALLERES VOCACIONALES (MANUALIDES MUSICA)	Talleres	9	9	9	9	9		9		36	18		
17	EXCURSIONES	Excursiones	1	1	2	1	1		0		4	2		
18	CHARLAS DE EDUCACION PARA LA SALUD	Charlas	3	3	3	3	3		3		12	6		
19	MES ADULTO MAYOR, MES DE LA FAMILIA Y FIESTA NAVIDEÑA.	Evento	1	1	1	1	1		2		5	2		

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrevistas de Precalificación de Pensión	Entrevistas	15	9	15	10	15		15		60	19	JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS	
2	Solicitude de Precalificación	Solicitudes	10	7	10	8	10		10		40	15		
3	Resoluciones Aprobadas	Resoluciones	10	10	10	7	10		10		40	17		
4	Carnet de Pensionados	Carnet	50	25	50	20	50		50		200	45		
5	Reposición de NUP	Carnet	30	30	30	25	30		30		120	55		
6	Afiliación al ISSS	Fichas	10	18	10	15	10		10		40	33		
7	Actualización de Datos	Usuarios	20	35	20	25	20		20		80	60		
8	Constancias de Beneficiarias	Constancias	30	15	30	21	30		30		120	36		
9	Elaboración de Remesas de Préstamos	Remesas	3	3	3	3	3		3		12	6		
10	Constancias de Saldos	Constancias	20	10	20	10	20		20		80	20		
11	Prrogas de control de sobrevivencia	Firmas	200	185	200	236	200		200		800	421		
12	Visitas domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	25	25	25	28	25		25		100	53		
13	Declaración juradas para vaerificar estado familiaria	Declaraciones	25	35	25	23	25		25		100	58		
14	Solicitud de prorrogas de estudios	Prorrogas	10	8	10	8	10		10		40	16		
15	Entregas de constancias de Pension	Constancias	50	60	50	40	50		50		200	100		
16	Talleres Vocacionales(Manualidades y Corte y Confección)	Talleres	6	6	6		6		6		24	6		
17	Excursiones	Excursiones	1	1	1		1		1		4	1		
18	Charlas de educacion para la Salud	Charlas	3	3	3	2	3		3		12	5		
19	Eventos especiales (Mes Adulto Mayor, Mes de la Familia, y Fiesta Navideña	Evento	1	1	1	1			1		3	2		

SUBGERENCIA LEGAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Recuperación judicial y extrajudicial de créditos en mora.	Número de demandas presentadas para recuperación de créditos en mora	5	17	5	4	5		5		20	21	Colaboradores Jurídicos Subgerencia Legal	
2	Reuniones de trabajo con los y las colaboradoras de la subgerencia legal, a efecto de verificar avances de tareas asignadas y resultados de las mismas.	Firma de control de asistencia	1	7	1	4	1		1		4	11	Jefatura de Subgerencia Legal	
3	Reuniones de trabajo con los y las colaboradoras del Departamento de Jurídico de Pensiones, a efecto de verificar avances de tareas asignadas y resultados de las mismas.	Actas de reuniones	1	1	1	1	1		1		4	2		
4	Depuración del sistema de préstamos en relación a los procesos judiciales	Reportes del resultado de la gestión	25%	90%	25%	25%	25%		25%		100%	115%	Colaboradores jurídicos Subgerencia Legal	
5	Clasificación y separación de procesos judiciales activos y con planes de pago.	Reportes del resultado de la gestión	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
6	Verificación de avance de procesos judiciales	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	25%	55%	25%	25%	25%		25%		100%	80%	Colaboradores jurídicos Subgerencia Legal	
7	Asignación y desasignación en sistema, de casos para recuperación judicial	Reporte del SPRM	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	Jefatura de Subgerencia Legal y Colaborador Jurídico designado	
8	Conformación de expedientes de casos judiciales	Número de expedientes nuevos	25%	50%	25%	25%	25%		25%		100%	75%	Colaboradores jurídicos Subgerencia Legal	
9	Asistencia jurídica a las diferentes Unidades organizativas	Opiniones Jurídicas emitidas	25%	100%	25%	25%	25%		25%		100%	125%	Colaboradores jurídicos	
10	Inscripción en el registro correspondiente de escrituras de compra venta y mutuos hipotecarios pendientes de inscribir.	Inscripciones del CNR	25%	0%	25%	15%	25%		25%		100%	15%		
11	Control de inscripciones de las adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor del INPEP.	Listado de Adjudicaciones Inscritas	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	Colaboradores Subgerencia Legal	
12	Entrega al usuario de documentos de compra ventas cuando éstos son solicitados.	Libro control de entrega	10	14	10	20	10		10		40	34		
13	Entrega al usuario de documentos de mutuos hipotecarios una vez estén cancelados en su totalidad.	Libro control de entrega	25	57	25	67	25		25		100	124		

14	Elaboración de dictámenes jurídicos de autorización de venta de inmuebles hipotecados con el INPEP.	Dictámenes entregados	2	0	2	8	2	2	8	8	Colaboradores Jurídicos
15	Revisión de términos de referencia	Términos de referencia revisados y remitidos a UACI	2	2	2	8	2	2	8	10	
16	Elaboración de contratos en general	Contratos elaborados y legalizados	15	12	15	0	15	15	60	12	Colaboradores jurídicos
17	Recuperación extrajudicial o judicial de aportaciones y cotizaciones previsionales.	Convenios de pago, cartas de cobro, denuncias ante FGR.	25%	25%	25%	0%	25%	25%	100%	25%	
18	Revisión de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y remisión a Presidencia	Libro control de entrega de cancelaciones	15	78	15	91	15	15	60	169	
19	Remisión a Presidencia de actas de cancelación para firma	Libro control de remisión	15	56	15	51	15	15	60	107	Colaboradores jurídicos
20	Elaboración de actas de subastas públicas no judiciales para venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP.	Actas	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	50%	
21	Recuperación por la vía judicial o extrajudicial de inmuebles adjudicados a favor del INPEP, los cuales se encuentran usurpados.	Casos resueltos favorablemente al INPEP	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	50%	
22	Conformación de expedientes por cada inmueble adjudicado por medio de subasta pública no judicial.	Número de expedientes nuevos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	50%	
23	Emisión de opiniones relacionadas con la aplicación de la ley INPEP, ley SAP y ley de pensiones y jubilaciones civiles, al otorgamiento de prestaciones pecuniarias.	Dictámenes entregados	10	17	10	21	10	10	40	38	Colaboradores jurídicos de pensiones
24	Respuesta a notas y escritos relacionados con pensiones.	Notas y escritos	10	7	10	14	10	10	40	21	
25	Investigación de expedientes de pensiones	Expedientes investigados	3	3	3	9	3	3	12	12	
26	Emisión de resoluciones para la subgerencia de prestaciones	Resoluciones	10	4	10	11	10	10	40	15	
27	Levantamiento de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda	Informe de control	25%	25%	25%	20%	25%	25%	100%	45%	Colaborador Subgerencia Legal
28	Casos que se llevan ante la DPC	Denuncias	3	0	3	0	3	3	12	0	Colaborador Subgerencia Legal