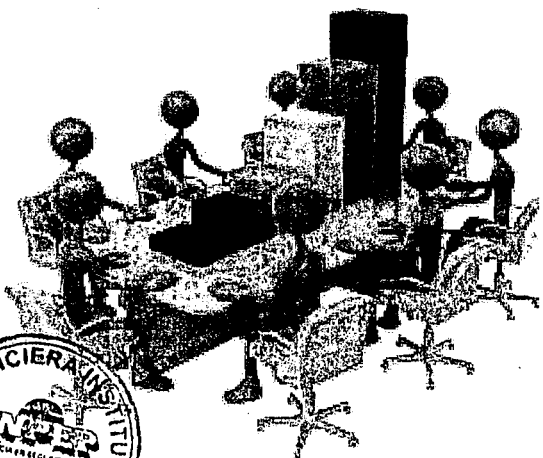


INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL EJERCICIO 2016




UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL




DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



SAN SALVADOR, DICIEMBRE DE 2015

INDICE

	PÁGINA
Introducción	i
Objetivos	ii
Estructura Organizativa del INPEP	1
Misión, Visión, valores del Instituto	2
Mecanismos de Seguimiento y Evaluación	3
Junta Directiva y Consejo Superior de Vigilancia	4
Unidades de Presidencia	6
Unidad Financiera Institucional	8
Unidad de Acceso a la Información Pública	10
Unidades de Gerencia	11
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	12
Subgerencia Administrativa	13
Subgerencia de Informática	15
Subgerencia de Prestaciones	16
Subgerencia Legal	19
ANEXOS	
Planes Operativos	

INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Institucional Ejercicio 2016, es una herramienta de programación del INPEP como componente principal del Proyecto de Presupuesto. El presente documento contiene el detalle de las actividades más relevantes que serán realizadas durante el ejercicio fiscal correspondiente al año dos mil dieciséis.

Documento que refleja la Estructura Organizativa, los mecanismos de seguimiento y evaluación que serán implementados para un efectivo control del cumplimiento de las metas establecidas.

El POI está conformado en primera instancia por las unidades de dirección: Junta Directiva, Consejo Superior de Vigilancia, Presidencia y Gerencia; seguidamente el detalle de las actividades correspondientes a las áreas administrativas intermedias de dirección como son las Subgerencias: Administrativa, Informática, Prestaciones y Legal, coordinando los diferentes departamentos y las Unidades: Auditoría Interna, Financiera Institucional, Acceso a la Información Pública y Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Objetivos

General

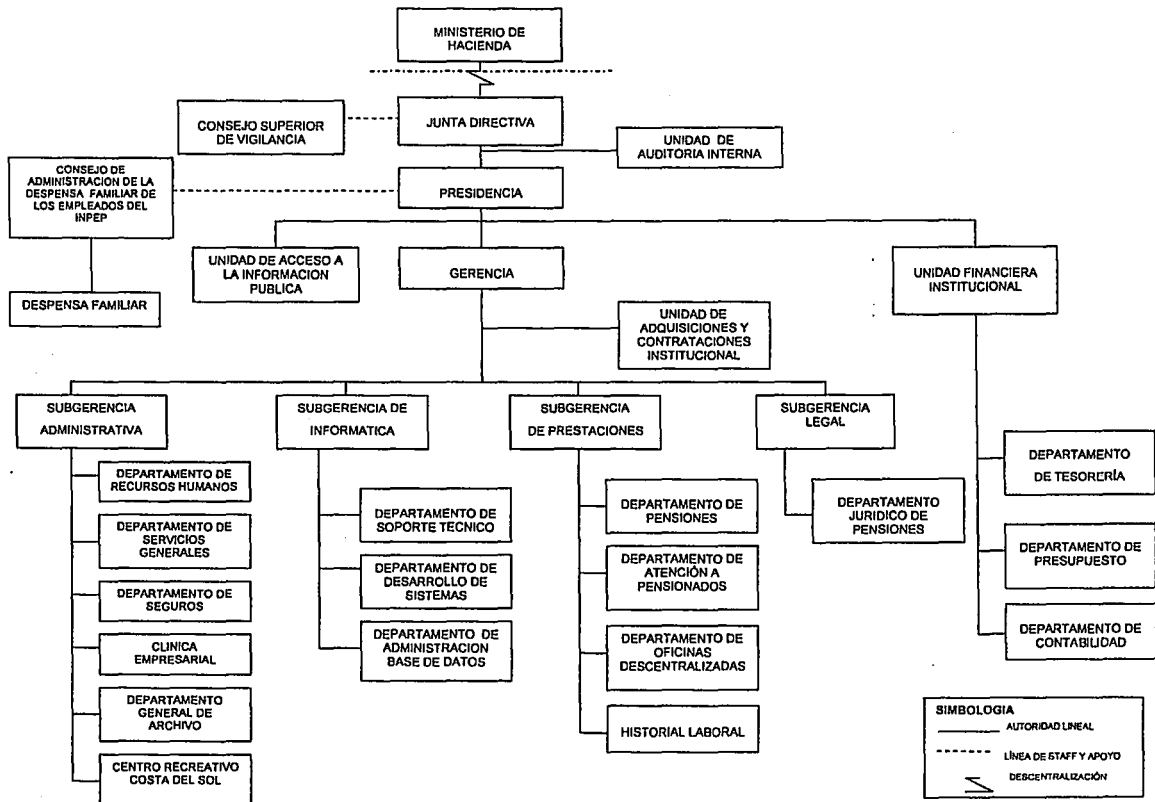
Dirigir y apoyar las actividades realizadas por las unidades operativas del Instituto, para el cumplimiento oportuno de las obligaciones previsionales.

Específicos

- Analizar el sistema de prestaciones previsionales correspondientes al Instituto de forma oportuna y eficiente, efectuando el pago de provisiones otorgadas a la población pensionada.
- Contar con un sistema de información que permite emitir oportunamente los Certificados de Traspaso y Certificados de Traspaso Complementario de los ex cotizantes del Instituto que se trasladaron a las AFP'S, en caso de riesgos de: invalidez, vejez y muerte de acuerdo a lo establecido en la Ley SAP.

Estructura Organizativa del INPEP

Con el propósito de hacer mas ágil y eficiente el quehacer Institucional, la Junta Directiva aprobó la actualización de la Estructura Organizativa del INPEP, vigente a partir del 9 de diciembre de 2011¹.



¹ Aprobado por la Junta Directiva en Sesión Ordinaria No. 46.

NUESTRA MISIÓN, VISIÓN, VALORES DE INSTITUCION

MISIÓN

“Somos la Institución previsional con experiencia en seguridad social que garantiza el otorgamiento, pago de pensiones y el desarrollo de programas de atención integral para nuestra población pensionada y asegurada”.

VISIÓN

“Ser la Institución líder en seguridad previsional, comprometida en brindar prestaciones y servicios de calidad a los pensionados y asegurados”.

VALORES

1. **Integridad.** Actuar fieles a los principios éticos y morales, para desarrollar las actividades de la Institución de forma correcta.
2. **Responsabilidad.** Cumplir oportunamente con las obligaciones hacia los pensionados y asegurados, de conformidad al marco legal aplicable.
3. **Solidaridad.** Manifestar actitudes de unión y cooperación, para procurar el bienestar de pensionados, asegurados y empleados.
4. **Lealtad.** Compromiso a serle fiel a la Institución y a defender el marco legal que la rige.
5. **Calidad.** Brindar servicios previsionales a los pensionados y asegurados con: excelente atención, cortesía, calidez, exactitud, prontitud y profesionalismo.
6. **Servicio.** Manifestar actitud permanente de colaboración, con entusiasmo, cortesía y calidez hacia los pensionados y asegurados a fin de hacerlos sentir satisfechos en la atención brindada.

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

El Plan Operativo Institucional Ejercicio 2016, está conformado por las actividades más relevantes de las diferentes áreas de trabajo; dando seguimiento en base a la programación trimestral, expresada en monto y/o porcentaje, de acuerdo a la unidad de medida.

Su evaluación se realizará de acuerdo al grado de avance total o parcial presentado por trimestre; en base a lo planificado, esperado y/o ejecutado.

La presentación del cumplimiento o avance de las mismas será por medio de la participación de los responsables de cada área de trabajo.

Los resultados del seguimiento y evaluación serán presentados a la Administración Superior para su análisis y emisión de observaciones o visto bueno.

En caso de existir observaciones, se darán a conocer a cada uno de los responsables de las áreas de trabajo respectivas; con el propósito de definir mecanismos de solución y superar inconvenientes orientadas a alcanzar las metas programadas.

Cada Unidad Organizativa es responsable de que se cumplan las metas programadas en sus respectivos planes operativos; para lo cual es necesario que exista una comunicación directa entre los Subgerentes, Jefes de Unidades, Jefaturas de Departamentos, Secciones y personal Técnico.

JUNTA DIRECTIVA Y CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

MISION

Dictar las políticas y normas generales del Instituto, en armonía con los planes nacionales de desarrollo y Supervisar la gestión administrativa y financiera institucional.

JUNTA DIRECTIVA Y CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

Corresponde a estos Organismos de máxima dirección velar por el buen desarrollo de la gestión institucional; apegada a los lineamientos dictados en la Ley del INPEP o en la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones –SAP y conforme al Programa de Gobierno.

INTEGRACION

Estos organismos están conformados por funcionarios del sector público y representantes de Asociaciones gremiales de empleados y pensionados.

METAS

Aprobar los proyectos de trabajo institucional que sean necesarios para el buen desarrollo de las actividades que previamente hayan sido planificadas y que faciliten el eficiente desempeño para la obtención de los mejores resultados.

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Aprobar la Memoria de Labores Institucional
- b) Aprobar el Presupuesto Institucional
- c) Elaborar Informes sobre la gestión financiera institucional.

- d) Elaborar Memoria de Labores de la gestión realizada como organismo.
- e) Aprobar política de inversión institucional.
- f) Aprobar los Estados Financieros

INTEGRACION

De Junta Directiva depende la Unidad de Auditoria Interna.

METAS

La descripción de las metas por cada área de trabajo están consideradas en los Planes Operativos anexos, dentro de los cuales se detallan las actividades más relevantes y la cuantificación de las mismas, con el propósito de medir los resultados esperados y tomar las medidas correctivas necesarias.

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Seguimiento al Plan Operativo de Auditoria Interna.
- b) Emitir Dictámenes.
- c) Realizar examen especial a las diferentes Unidades Organizativas del Instituto con el fin de verificar los procesos.
- d) Elaboración de informes de Auditores Administrativos Financieros y Auditor de Sistemas.

PRESIDENCIA

MISION

Vigilar que los objetivos y metas previamente definidos sean cumplidos y satisfagan los requerimientos de la Institución, de tal forma que se dé cumplimiento al Programa de Gobierno.

METAS

Corresponde al Presidente de la Institución, conforme a la Ley de Creación del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos:

1. Convocar y presidir las sesiones de la Junta Directiva y orientar sus deliberaciones.
2. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva.
3. Autorizar las operaciones relacionadas con la gestión que la Junta Directiva le hubiese encomendado.
4. Vigilar la marcha general del Instituto, supervisar y coordinar sus actividades.
5. Nombrar, remover, conceder licencias y ascensos; así como sancionar al personal del Instituto, de conformidad con las normas legales y reglamentarias pertinentes.
6. Intervenir en las actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con el Instituto, en los actos y contratos que éste celebre.
7. Delegar atribuciones de su cargo en el Gerente o en otros funcionarios.

8. Ejercer las demás funciones que le correspondan de acuerdo a la Ley del INPEP y sus reglamentos o que le sean asignadas o delegadas por la Junta Directiva.

INTEGRACION

Las Unidades de Presidencia están conformadas así:

Unidad Financiera Institucional, Consejo de Administración de la Despensa Familiar de los Empleados del INPEP y Unidad de Acceso a la Información Pública.

La descripción de las metas por cada área de trabajo están consideradas en los Planes Operativos anexos, dentro de los cuales se detallan las actividades más relevantes y la cuantificación de las mismas con el propósito de medir los resultados esperados y tomar las medidas correctivas necesarias.

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Ejecución de los Acuerdos y disposiciones de Junta Directiva.
- b) Planificación y Control de las actividades institucionales.
- c) Presidir sesiones de Junta Directiva.
- d) Supervisión general de las gestiones que realiza el Instituto.
- e) Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
- f) Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

MISION

Administrar los recursos financieros de la Institución, supervisando el efectivo control de Ingresos y Gastos; con el propósito de garantizar los compromisos que en materia de seguridad social se brindan.

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Supervisar el adecuado manejo de los Ingresos y Egresos.
- b) Presentar una oportuna solicitud de requerimiento de Fondos del FOP para cumplir con el pago de Pensiones.
- c) Facilitar los medios necesarios para la colocación oportuna de los Certificados de Inversiones.

INTEGRACION

La Unidad Financiera Institucional está conformada así:

-Departamento de Tesorería

Secciones de: Control de Préstamos

Pagaduría de Pensiones

Pagaduría de Gastos Administrativos

Colecturía

-Departamento de Presupuesto

Actividades: Presupuesto Institucional.

Memoria de Labores correspondiente al año 2015.

Disponibilidad Presupuestaria SAFI.

Documentos Técnicos, Financieros y Estadísticos.

Conciliaciones Bancarias.

Requerimiento de Transferencias de Fondos.

Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales.

-Departamento de Contabilidad

Actividades: Cierre y Emisión de los Estados Financieros.

Registro de operaciones Contables.

Integración de saldos contables.

METAS

La descripción de las metas por cada área de trabajo están consideradas en los Planes Operativos anexos; dentro de los cuales se detallan las actividades más relevantes y la cuantificación de las mismas con el propósito de medir los resultados esperados y tomar las medidas correctivas necesarias en aquellas que así se requiriere.

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Supervisión de Ingresos y gastos Institucionales.
- b) Supervisar el pago oportuno de Pensiones y Asignaciones.
- c) Solicitud de Transferencia de fondos ante el Banco de Desarrollo de El Salvador (BANDESAL).
- d) Supervisión de la Elaboración y Presentación del Presupuesto Institucional.
- e) Supervisión de la Elaboración y Presentación de la Memoria de Labores, Anuario Estadístico, Resúmenes Ejecutivos y Boletines Estadísticos.
- f) Supervisión de la Elaboración y Presentación de los Estados Financieros.
- g) Supervisión de la Elaboración y Presentación del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales.
- h) Modificación al Programa de Inversiones (de requerirse)

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MISION

Mantener información pública, reservada y confidencial de la institución, creando las condiciones, mecanismos y herramientas idóneas para contribuir con los ciudadanos y al fomento de la seguridad social.

METAS

La descripción de las metas por cada área de trabajo están consideradas en los Planes Operativos anexos; dentro de los cuales se detallan las actividades más relevantes y la cuantificación de las mismas con el propósito de medir los resultados esperados y tomar las medidas correctivas necesarias en aquellas que así se requiriere.

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Mantener la información pública actualizada y a disposición de los ciudadanos.
- b) Atender oportunamente las solicitudes mediante el desarrollo de procesos y mecanismos sencillos y ágiles.
- c) Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- d) Recabar información oficiosa y propiciar que las Unidades Administrativas responsables las actualicen periódicamente.
- e) Digitalización y publicación de la información oficiosa en el portal de transparencia.

GERENCIA

MISION

Administrar los Recursos del INPEP de acuerdo a las disposiciones de Junta Directiva y Presidencia; procurando el bienestar del personal y el desarrollo de procesos y mecanismos necesarios para ofrecer un buen servicio a nuestros pensionados y asegurados.

METAS

Corresponde al Gerente de la Institución, conforme a la Ley de creación del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos lo siguiente:

1. Ejercer la jefatura inmediata de las dependencias y del personal del Instituto.
2. Autorizar los Estados Financieros y otros informes que deban someterse a la Junta Directiva y presentarlos oportunamente al Presidente.
3. Atender la gestión administrativa del Instituto de acuerdo de acuerdo con la Ley y sus reglamentos y con las disposiciones de la Junta Directiva y de la Presidencia.
4. Asumir las funciones que le delegare el Presidente
5. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva
6. Coordinar reuniones de seguimiento a la gestión Institucional.

INTEGRACION

La Gerencia está conformada así:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Esta conformada área de: **Compras**

METAS

La descripción de las metas de esta área de trabajo están consideradas en los Planes Operativos anexos, dentro de los cuales se detallan las actividades más relevantes y la cuantificación de las mismas con el propósito de medir los resultados esperados y tomar las medidas correctivas necesarias.

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Elaboración de bases de Licitaciones para la Adquisición de Bienes y Servicios; así como la ejecución de contrataciones respectivas.
- b) Atender procesos de adquisición, contratación de bienes o servicios bajo modalidad de Libre gestión, Licitaciones o Concurso Público, Contratación Directa, Mercado Bursátil.
- c) Elaboración, revisión, ingreso, control y seguimiento de términos de referencia y Licitaciones en COMPRASAL.
- d) Elaboración, Análisis y publicación en COMPRASAL el Plan Anual de Compras 2016.
- e) Elaboración, autorización de órdenes de compra e ingreso y despacho de requisiciones realizadas por las distintas áreas del Instituto.
- f) Verificar procesos de existencias físicas y elaborar reportes de inventario mensuales para el Depto. de Contabilidad.
- g) Informar sobre adjudicaciones institucionales de bienes y servicios a la administración superior y a la UNAC.

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

MISION

Coordinar las actividades del área administrativa de la institución y del Recurso Humano y financiero, mediante la obtención de metas programadas logrando el buen desempeño del trabajador.

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Coordinar actividades del mantenimiento de las oficinas administrativas del Instituto, centro de día Santa María y centro Recreativo Costa del Sol.
- b) Mantener buena comunicación entre personal de Dirección y personal Administrativo.
- c) Planificar actividades que mejoren la atención en la Clínica Empresarial.
- d) Clasificación, digitación de documentos, para respaldo y mejorar la entrega oportuna de tiempos de servicio a través del depto. General de Archivo.
- e) Proveer de Bienes y Servicios necesarios a las diferentes Unidades para el óptimo desarrollo de actividades y cumplimiento de metas.
- f) Coordinar el control de los Bienes Muebles e Inmuebles y sus respectivas depreciaciones.

INTEGRACION

La Subgerencia Administrativa está conformada así:

-Departamento de Recursos Humanos

-Departamento de Servicios Generales

Áreas de: Correspondencia
Control de Bienes
Intendencia (transporte)
Mantenimiento

- Departamento de Seguros
- Clínica Empresarial
- Departamento General de Archivo
- Centro Recreativo Costa del Sol

METAS

La descripción de las metas por cada área de trabajo están consideradas en los Planes Operativos anexos; dentro de los cuales se detallan las actividades más relevantes y la cuantificación de las mismas con el propósito de medir los resultados esperados y tomar las medidas correctivas necesarias.

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Gestionar suministro de uniformes al personal del Instituto.
- b) Realizar refrenda de contrataciones.
- c) Realización de Evaluación del Desempeño al Personal
- d) Realizar publicaciones institucionales en los diferentes medios de comunicación.
- e) Construcción, reparación, remodelación de espacios en el Instituto.
- f) Mantener en óptimas condiciones las Instalaciones de las Oficinas Administrativas, centro de día Santa Maria y Centro Recreativo Costa del Sol.
- g) Coordinar Atención de reclamos de seguros.
- h) Contrataciones de póliza de Seguros de personas, medico y bienes.
- i) Recepción, clasificación, restauración de documentos de las diferentes unidades del Instituto que se resguardan.
- j) Supervisión a los archivos de gestión, periféricos y especializados.

SUBGERENCIA DE INFORMATICA

MISION

Administrar el Equipo Informático y las Bases de Datos Institucionales.
Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

METAS

- a) Elaboración de especificaciones técnicas y evaluación de ofertas para la adquisición de equipo informático y Renovación de Software.
- b) Mantenimiento de licencias, servicios de Comunicación y equipo.
- c) Administrar las Bases de Datos de producción, desarrollo de INPEP e Historial Laboral.
- d) Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo fuera del contrato de Mantenimiento.
- e) Dar asistencia técnica a las diferentes Unidades del Instituto y del Historial Laboral.
- f) Mantenimiento del sitio Web Institucional.
- g) Administración, Monitoreo de servicios de Red Institucional.
- h) Coordinar y supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios

INTEGRACION

La Subgerencia Informática está conformada así:

- Departamento de Soporte Técnico
- Departamento de Desarrollo de Sistemas
- Departamento de Administración Base de Datos

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

MISION

Dirigir, supervisar y garantizar el adecuado y oportuno otorgamiento de prestaciones para la cobertura de los riesgos de Invalidez, vejez y beneficiarios a los empleados públicos y pensionados.

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Atender y gestionar oportunamente solicitudes de trámite para Pensión o asignación.
- b) Supervisar las solicitudes y emisiones de Certificados de Traspaso y complementarios.
- c) Desarrollar Programas de recreación, salud, culturales y de esparcimiento para nuestros pensionados.
- d) Dirigir y Supervisar acciones realizadas en los distintos departamentos que conforman la Subgerencia de Prestaciones.
- e) Supervisar la atención y emisión de Historiales Laborales.

INTEGRACION

La Subgerencia de Prestaciones está conformada así:

-Departamento de Pensiones

Áreas de: Control de Calidad de Prestaciones
Control de Afiliados
Certificado de Traspaso

-Departamento de Atención a Pensionados

Áreas de: Control de Sobrevivencia
Trabajo Social
Gerontología Social

-Departamento de Oficinas Descentralizadas

Oficinas Departamentales en: San Miguel, Usulután, Morazán, La Unión, Santa Ana, Cabañas, Ahuachapán, Chalatenango y Sonsonate.

-Historial Laboral

METAS

La descripción de las metas por cada área de trabajo están consideradas en los Planes Operativos anexos; dentro de los cuales se detallan las actividades más relevantes y la cuantificación de las mismas con el propósito de medir los resultados esperados y tomar las medidas correctivas necesarias.

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Análisis y emisión de cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez.
- b) Recepción de solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y beneficiarios.
- c) Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerarios.
- d) Recepción, Análisis y cálculo de solicitudes de Certificado de Traspaso y complementarios.
- e) Recepción de solicitudes de fondo de obligaciones previsionales.
- f) Realizar, coordinar y supervisar talleres vocacionales de: Gimnasia, Canto, Coro, Guitarra, Danza, Teatro, inglés, Yoga y Manualidades.
- g) Realizar, coordinar y supervisar los eventos especiales a la población Adulta Mayor pensionada del Instituto (Mes del Adulto Mayor, Concierto Musical, Día del Pensionado, Festival Interinstitucional, Mes de la Familia, y Fiesta Navideña).

- h) Realizar Visitas Domiciliarias a Pensionados y beneficiarios para la toma de control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar.
- i) Atención a Pensionados a través del Programa "INPEP MOVIL, Seguridad Social, más cerca de ti" para el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar; con el fin de prorrogar el pago de pensiones.
- j) Recepción y trámite de declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar.
- k) Realizar y coordinar con la Clínica Empresarial de INPEP, la Feria de la Salud, dirigida a pensionados con el fin de prevenir enfermedades.
- l) Realizar y promover charlas psicológicas y educativas para la salud a la población pensionada y familiares que ejercen función de cuidadores.
- m) Mantener actualizados los datos de pensionados (direcciones, números telefónicos, correos electrónicos).
- n) Realizar charlas de Gerontología Social dirigidas a Pensionados, familiares, cuidadores.
- o) Realizar visitas domiciliarias de pensionados dependientes, con el fin de evaluar el estado de salud física, mental y social.

SUBGERENCIA LEGAL MISION

Procurar que todas las actividades del Instituto, se realicen dentro del marco legal correspondiente.

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Representar al INPEP judicial y extrajudicialmente ante cualquier institución pública o privada.
- b) Asesoría Jurídica de toda consulta de los usuario o pensionados que así lo requieran.
- c) Elaboración de resoluciones y dictámenes jurídicos.
- d) Presentación de demandas para la recuperación de cotizaciones previsionales a través de trámites prejudiciales y judiciales.
- e) Recuperación de préstamos hipotecarios por la vía judicial mediante adjudicaciones.
- f) Control de los casos en recuperación judicial mediante, visitas a los juzgados y verificación de avance de procesos judiciales.
- g) Investigación de expedientes de pensiones.
- h) Revisión de términos de referencia, elaboración de contratos.

INTEGRACION

La Subgerencia Legal está conformada así:

- Colaboradores de Jurídico de Pensiones
- Colaboradores Jurídicos Administrativos
- Abogados Externos.

ANEXOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

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%			1 Documento
2	Aprobar la Memoria de Labores correspondiente al año 2016.	Documento	100%									100%			1 Documento
3	Aprobar el Presupuesto Institucional 2017	Documento					100%					100%			1 Documento
	Aprobar el Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales 2017	Documento					100%					100%			1 Documento
3	Aprobar 48 Actas de Sesiones realizadas durante el año 2016.	Actas	25%		25%		25%		25%			100%			48 Actas
4	Aprobar los Estados Financieros ejercicio 2016.	Estados Financieros	25%		25%		25%		25%			100%			12 Informes

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

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 2015 al 31 de octubre 2016.	Informe	25%		25%		25%		25%		100%		Auditor Administrativo Financiero	
2	Exámenes Especiales al Cumplimiento de la Política de Inversión del 1 de diciembre 2015 al 30 de noviembre 2016	Informe	25%		25%		25%		25%		100%			
3	Examen Especial al Manejo de los Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Provisionales FOP.	Informe	100%								100%			
4	Arqueos a Fondos Circulantes y Cajas chicas oficina central y departamentales	Informe	100%								100%			
5	Examen Especial a la Mora Previsional.	Informe					100%				100%		Auditor Administrativo Financiero	
6	Examen Especial a la Cartera de Préstamos	Informe			100%						100%			
7	Examen a los Estados Financieros de la Despensa Familiar por el periodo del 1 enero al 31 de diciembre 2015.	Informe			100%						100%			
8	Revisión del Inventario de la Despensa Familiar.	Acta o Informe							100%		100%		Auditor Administrativo Financiero	
9	Examen especial al Centro Recreativo Costa del Sol.	Informe					100%				100%			
10	Examen especial al Departamento de Transporte y al Consumo de Combustible	Informe							100%		100%			
11	Examen especial al departamento de Seguros	Informe			100%						100%			
12	Examen especial a la emisión de Certificados de Traspaso	Informe	100%								100%		Auditor Administrativo Financiero	
13	Examen especial al pago de Pensiones.	Informe					100%				100%			
14	Examen especial a los Pagos en exceso en pensiones.	Informe					100%				100%			
15	Examen especial al control de sobrevivencia bajo la modalidad del Inpep Móvil	Informe							100%		100%			
16	Examen especial a las prórrogas de estudio	Informe							100%		100%		Auditor Administrativo Financiero	
17	Examen Especial a los Procesos de Compras, bajo todas las modalidades, efectuados por la UACI	Informe			50%				50%		100%			
18	Inventarios a las existencias del Almacén de suministros.	Informe o Acta	100%								100%			
19	Examen Especial al Sistema de Tramite de Pensiones (OSTP)	Informe	100%								100%		Auditor de Sistemas	
20	Examen especial al Sistema de Pago de Pensiones (OSPP)	Informe			100%						100%			
21	Examen Especial a los Sistemas de Control de Microfilm (SCMF) y Control de Documentos (SCD)	Informe					100%				100%			
22	Examen Especial al Sistema de la Despensa Familiar	Informe							100%		100%			
Actividades no Programadas														
1	Otras actividades no programadas	Informe	25%		25%		25%		25%		100%			
2	Capacitación para cubrir las 40 horas según las Normas	Diplomas		70 horas		70 horas		70 horas		70 horas	100%	280 horas		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA

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	PRESIDIR DE 48 SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA.	ACTAS	12		12		12		12		48			
2	PLANIFICAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A SU CARGO.	DOCUMENTOS	25%		25%		25%		25%		100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: 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	Recabar la información Oficiosa trimestralmente y propiciar que las Unidades Administrativas responsables la entreguen actualizada y periodicamente.	Documento	25%		25%		25%		25%		100%			
2	Digitar y publicar la Información Oficiosa a través del Portal de Gobierno Abierto del sitio web institucional.	Proceso	25%		25%		25%		25%		100%			
3	Actualizar y publicar el Índice de Información Reservada a través del Portal de Gobierno Abierto, Art. 32 del ReLAIP	Documento	50%				50%				100%			Esta actividad estará sujeta a la entrega de la información reservada de las Unidades Administrativas responsables.
4	Dar trámites a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública por medio del Sistema de Gestión de Solicitudes y auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes; orientarlos en caso de que no sea competencia del INPEP, indicándoles el lugar al cual deben dirigirse a solicitar la información (según Art. 68 de la LAIP)	Proceso	25%		25%		25%		25%		100%			
5	Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada, notificar a los particulares por medio de una Resolución	Documento	25%		25%		25%		25%		100%			
6	Brindar respuesta a las consultas realizadas por los ciudadanos al correo info@inpep.gob.sv, enviando estas consultas a las áreas administrativas a las que se dirigen y finalmente elaborando un cuadro de registros con la firma de aceptación de las consultas realizadas a los jefes de cada área	Proceso	25%		25%		25%		25%		100%			
7	Publicar trimestralmente las estadísticas de las solicitudes de información tramitadas en la UAIP.	Proceso	25%		25%		25%		25%		100%			
8	Coordinar el evento de la Rendición de Cuentas, en cuanto a logística.	Proceso					100%				100%			
9	Realizar Anualmente 2 consultas ciudadanas dirigidas a la población pensionada del INPEP a fin de conocer la satisfacción de los servicios relacionados en el que hacer Institucional	Proceso	50%						50%		100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

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%	\$ 55,000.00	25%	\$ 55,000.00	25%	\$ 55,000.00	25%	\$ 55,000.00	100%	\$ 220,000	DESPENSA FAMILIAR	
2	Realizar Ventas de Mostrador por \$ 195,000.00 (incluye un 0.75 % de ganancia)	Monetario	25%	\$ 48,750.00	25%	\$ 48,750.00	25%	\$ 48,750.00	25%	\$ 48,750.00	100%	\$ 195,000		
3	Efectuar entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$ 3,400.00	Monetario	25%	\$ 850.00	25%	\$ 850.00	25%	\$ 850.00	25%	\$ 850.00	100%	\$ 3,400		
4	Tramitar y Entregar \$ 10,814.32 en concepto de prestación por Cumpleaños a 279 empleados	Monetario	25%	\$ 2,271.00	25%	\$ 3,028.00	25%	\$ 2,919.90	25%	\$ 2,595.41	100%	\$ 10,814.31		
5	Preparación y Emisión de Estados Financieros de la Despensa familiar	Estados Financieros	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		
6	Tramitar y Entregar \$30,720.00 en concepto de prestación de Canasta Alimenticia de \$10.00 mensual, para 260 empleados.	Monetario	25%	\$ 7,680.00	25%	\$ 7,680.00	25%	\$ 7,680.00	25%	\$ 7,680.00	100%	\$ 30,720.00		
7	Entregar de Tarjetas selectos por un valor de \$ 55,000.00	Monetario	25%	\$ 13,750.00	25%	\$ 13,750.00	25%	\$ 13,750.00	25%	\$ 13,750.00	100%	\$ 55,000.00		

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016**

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%		100%		GERENCIA	Se elaborarán 12 actas de Junta Directiva.
2	Autorizar 12 Estados Financieros	Documento	25%		25%		25%		25%		100%			
3	Preparar informes de respuesta a requerimientos de información u observaciones que realice el Consejo Superior de Vigilancia	Documento	25%		25%		25%		25%		100%			
4	Coordinar reuniones de seguimiento a la gestión institucional	Reuniones	25%		25%		25%		25%		100%			
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%		100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1° TRIMESTRE		2° TRIMESTRE		3° TRIMESTRE		4° TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Elaboración y publicación en COMPRASAL Plan Anual de Compras 2016	Documentos	1		0		0		0		1		UACI	
2	Modificaciones al Plan Anual de Compras (según necesidades)	Compras	25%		25%		25%		25%		100%		UACI	
3	Atender procesos de adquisición, contratación de bienes o servicio bajo la modalidad de Libre gestión (a demanda de Unidades Requirentes)	Procesos	25%		25%		25%		25%		100%		SECCIÓN COMPRAS	
4	Atender procesos de adquisición, contratación de bienes o servicios bajo la modalidad de Licitación o Concurso Público (a demanda de Unidades Requirentes)	Procesos	25%		25%		25%		25%		100%		UACI	
5	Atender procesos de adquisición, contratación de bienes o servicios bajo la modalidad de Contratación Directa (a demanda de Unidades Requirentes)	Documentos	25%		25%		25%		25%		100%		UACI/SECCIÓN COMPRAS	
6	Atender procesos de adquisición, contratación de bienes o servicios bajo la modalidad del Mercado Bursátil (a demanda de Unidades Requirentes)	Documentos	25%		25%		25%		25%		100%		UACI/SECCIÓN COMPRAS	
7	Implementación de procesos de adquisición y contrataciones institucional y su sistematización (según manual de gestión para las adquisiciones institucionales, emitido por la UNAC).	Documento	1		0		0		0		1		UACI/SECCIÓN COMPRAS	
8	Informar sobre las adjudicaciones institucionales de bienes y servicios a la administración superior y a la UNAC.	Documentos	1		1		1		1		4		UACI/SECCIÓN COMPRAS	
9	Atención de solicitudes y actualización de información requerida por las diferentes Unidades del INPEP		25%		25%		25%		25%		100%		UACI/SECCIÓN COMPRAS	
10	Atención de solicitudes y actualización de información requerida por la UNAC	Reportes	25%		25%		25%		25%		100%		UACI/SECCIÓN COMPRAS	
11	Verificación de procesos de Existencias físicas y elaboración de Reportes de Inventario para el Departamento de Contabilidad	Reportes	3		3		3		3		12		SECCIÓN COMPRAS/SECCIÓN ALMACÉN	
12	Revisión, Ingreso y despacho de requisiciones en el SPROV	Requisiciones ingresadas	50		50		50		50		200		UACI/SECCIÓN COMPRAS	
13	Actualización del Banco de Proveedores que posee la UACI	Número de Proveedores	25%		25%		25%		25%		100%		SECCIÓN COMPRAS	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD FINANCIERA 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	Coordinar la implementación de sistemas de seguimiento efectivo del presupuesto.		25%		25%		25%		25%		100%			
2	Presentar los Estados Financieros a Junta Directiva.	Documento	1		1		1		1		4			
3	Coordinar mensualmente las actividades de liquidación del Fideicomiso de Obligaciones	Documento	25%		25%		25%		25%		100%			
4	Coordinar las actividades para cumplir oportunidades con los calendarios de pagos de pensiones, certificados de traspaso y los gastos administrativos.		25%		25%		25%		25%		100%			
5	Aprobar la actualización de 5 Manuales de Procedimientos y de Organización de la Unidad Financiera Institucional y sus áreas.		2		2		1				5			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

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 2015.	Documento	100%									100%			
2	Elaborar Informe de Labores, período del 1 de junio de 2015 al 31 de mayo de 2016.	Documento			100%							100%			Para su remisión al Ministerio de Hacienda.
3	Elaborar informe de Rendición de Cuentas período junio 2015 a mayo 2016.	Documento			50%		50%					100%			
4	Elaborar Anuario Estadístico Año 2015.	Documento	100%									100%			Distribución en Instituciones.
5	Elaborar Boletines Estadísticos II semestre 2015 y I semestre 2016.	Documento	50%				50%					100%			Distribución en Instituciones.
6	Elaborar 12 Informes Ejecutivos conteniendo Estadísticas del INPEP.	Informe	25%		25%		25%		25%			100%			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%			100%			Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones
8	Elaborar Seguimiento al Plan Operativo IV Trimestre 2015 y I, II Y III Trimestre 2016.	Documento	25%		25%		25%		25%			100%			
9	Elaboración de Seguimiento al Plan Estratégico Insitucional II Semestre 2015 y I Semestre 2016.	Documento	50%				50%					100%			
10	Elaborar Plan Operativo del año 2017.	Documento			75%		25%					100%			
11	Elaborar Liquidación Presupuestaria del año 2015.	Documento	50%		50%							100%			
12	Elaborar Análisis del Presupuesto Solicitado y Aprobado año 2016.	Documento	100%									100%			
13	Elaborar análisis trimestral de la Ejecución Presupuestaria, años 2015 y 2016.	Documento	25%		25%		25%		25%			100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

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			
14	Elaborar lineamientos institucionales para la formulación del Proyecto de Presupuesto 2017.	Documento	100%									100%			
15	Elaborar Proyecciones Presupuestarias de Ingresos y Egresos para Pago de Pensiones del año 2017.	Documento			75%		25%					100%			
16	Formulación del Presupuesto Institucional año 2017.	Documento			50%		50%					100%			Para su remisión a la Dirección General del Presupuesto.
17	Elaboración del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales año 2017.	Documento			50%		50%					100%			Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones
18	Elaborar 12 Seguimientos a la Ejecución Presupuestaria.	Documento	25%		25%		25%		25%			100%			Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones
19	Proporcionar disponibilidad presupuestaria a las diferentes Unidades Organizativas - diariamente.	Notas / planillas / facturas / vales	25%		25%		25%		25%			100%			
20	Elaborar 12 Presupuesto de Gastos.	Documento	25%		25%		25%		25%			100%			Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones.
21	Realizar 4 Monitoreos Estadísticos y Financieros.	Informe	25%		25%		25%		25%			100%			Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones.
22	Realizar 204 Conciliaciones Bancarias años 2015 y 2016.	Documentos	25%		25%		25%		25%			100%			
23	Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias años 2015 y 2016.	Informe	25%		25%		25%		25%			100%			
24	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documento	25%		25%		25%		25%			100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

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 de 2016	Documento	3		3		3		2		11		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, Art. 194 "Las unidades contables al término de cada mes, tendrán la obligación de efectuar el 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 2015, cierre preliminar y definitivo del mes de diciembre.	Documento	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 2015, para Enero 2016.		
3	Integración de saldos contables del mes de diciembre 2015 a noviembre 2016	Cuentas	50		50		50		50		200			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 2015 a noviembre de 2016.	Documento	45		45		45		45		180			Se elaboran las siguientes conciliaciones: Ingresos a la Seguridad Social; Mora Previsional; Devoluciones sobre préstamos personales e hipotecarios; Activos Extraordinarios; Inversiones en Préstamos a largo Plazo; Ingresos por Transferencias Corrientes Recibidas y Pago de Obligaciones Previsionales; Existencias Institucionales; Activo Fijo; Embargos Judiciales con Disponibilidad cuenta bancaria Banco América Central No. 200719086; Embargos Judiciales Trabajados a Pensionados; Embargos Judiciales Trabajados a Empleados; Saldos de Cotizaciones Transferidas; Ingresos a la Seguridad Social, Devengado y Percibidos con el Reporte de Estadística Mensual de Recaudaciones; Pagos en Exceso a Pensionados; Ingresos Mensuales por Recuperación de Cuotas de Prestamos Personales e Hipotecarios.
5	Elaboración y publicación de Notas Explicativas a los Estados Financieros, del mes de diciembre 2015 y junio 2016	Documento	1				1				2			En cumplimiento al Art. 195 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y el instructivo No. 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 2016

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 \$ 248,321,216.25 como ingresos responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones INPEP	Monetario	23.51%	\$ 58,392,440.66	23.48%	\$ 58,317,951.84	23.67%	\$ 58,784,495.46	29.33%	\$ 72,826,328.29	100%	\$ 248,321,216.25	D E P T O T E S O R E R I A	
2	Emisión de 800 Certificados de Traspaso	Certificados de Traspaso	22%	200	22%	200	22%	200	22%	200	89%	800		Incluye CT y CTC
3	Control de intereses por depósitos a plazo \$553,528.11	Monetario	25%	\$ 139,476.82	25%	\$ 139,476.82	25%	\$ 139,476.82	25%	\$ 135,097.64	100%	\$ 553,528.11		Estimación basada en una inversión de \$12,740,000.00 los 3 primeros trimestres y \$12,340,000.00 el último a una tasa promedio de 4.44%
4	Elaboración de 248 informes de disponibilidades financieras.	Informes	25%	62	25%	62	25%	62	25%	62	100%	248		
5	Elaboración de 48 informes de disponibilidades de cuentas pagadoras.	Informes	25%	12	25%	12	25%	12	25%	12	100%	48		
6	Formulación de 336 libros de banco.	Libros	25%	84	25%	84	25%	84	25%	84	100%	336		
7	Emisión de aproximadamente 2040 mandamientos de ingreso en concepto de cotizaciones voluntarias, préstamos personales, hipotecarios y otros	mandamientos	25%	510	25%	510	25%	510	25%	510	100%	2040	T E S O R E R I A / C O L L E C T U R I A	
8	Control de cuotas de préstamos por usuarios y de Compañías Aseguradoras por fallecimiento de deudor \$340,800.00	Monetario	25%	\$ 85,200.00	25%	\$ 85,200.00	25%	\$ 85,200.00	25%	\$ 85,200.00	100%	\$ 340,800.00		
9	Control de cuotas por cotizaciones voluntarias \$5,400.00	Monetario	25%	\$ 1,350.00	25%	\$ 1,350.00	25%	\$ 1,350.00	25%	\$ 1,350.00	100%	\$ 5,400.00		
10	Pago de 192 devoluciones de préstamos personales e hipotecarios	cheques	25%	48	25%	48	25%	48	25%	48	100%	192		
11	Control de ingresos Costa del Sol \$44,000.00	Monetario	25%	\$ 11,000.00	25%	\$ 11,000.00	25%	\$ 11,000.00	25%	\$ 11,000.00	100%	\$ 44,000.00		
12	Control de pagos de bases de licitación, subastas y otros \$74,000.00	Monetario	25%	\$ 18,500.00	25%	\$ 18,500.00	25%	\$ 18,500.00	25%	\$ 18,500.00	100%	\$ 74,000.00		
13	Control de ingresos Costas procesales \$1,000.00	Monetario	25%	\$ 250.00	25%	\$ 250.00	25%	\$ 250.00	25%	\$ 250.00	100%	\$ 1,000.00		
14	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	25%	15	25%	15	25%	15	100%	60	GASTOS ADMINISTRATIVOS	
15	Realizar el pago de 1,200 comprobantes y entrega de cheques a proveedores.	comprobante	25%	300	25%	300	25%	300	25%	300	100%	1200		
16	Efectuar 12 declaraciones de impuesto sobre la renta de los pagos realizados a nivel administrativo.	Reporte (Declaración)	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		
17	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	25%	3	25%	3	100%	12		
18	Efectuar conciliación de impuestos con el Departamento de Contabilidad (12)	Reporte (Cuadratura)	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

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		
19	Captación de \$7,900,000.00 millones por aportaciones correspondientes a planillas gobierno central, instituciones autónomas y municipalidades	Monetario	25%	\$ 1,975,000.00	25%	\$ 1,975,000.00	25%	\$ 1,975,000.00	25%	\$ 1,975,000.00		\$ 7,900,000.00	RECAUDACIONES	
20	Captación de \$7,900,000.00 millones por aportaciones correspondientes a planillas gobierno central, instituciones autónomas y municipalidades	Monetario	25%	\$ 1,975,000.00	25%	\$ 1,975,000.00	25%	\$ 1,975,000.00	25%	\$ 1,975,000.00		\$ 7,900,000.00		
21	Recuperación por mora pecuniaria por \$ 12,162.12	Monetario	25%	\$ 3,040.53	25%	\$ 3,040.53	25%	\$ 3,040.53	25%	\$ 3,040.53		\$ 12,162.12		
22	Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas \$ 55,601.00	Monetario	25%	\$ 13,900.25		\$ 13,900.25		\$ 13,900.25		\$ 13,900.25		\$ 55,601.00		
23	Entrega de 16 notificaciones de planillas erróneas o incompletas	Informe	25%	4	25%	4	25%	4	25%	4		16		
24	Realizar 20 trámites de devolución por monto de \$20,000.00	Monetario	25%	\$ 5,000.00	25%	\$ 5,000.00	25%	\$ 5,000.00	25%	\$ 5,000.00		\$ 20,000.00		
25	Captación de \$188,000.00 de Préstamos Personales	Monetario	25%	\$ 47,000.00	25%	\$ 47,000.00	25%	\$ 47,000.00	25%	\$ 47,000.00	100%	\$ 188,000.00	CONTROL DE PRESTAMOS	El cumplimiento de las presentes metas, estará sujeto al resultado de la venta y/ o entrega en administración de la cartera de préstamos
26	Captación de \$670,000.00 de Préstamos Hipotecarios	Monetario	25%	\$ 167,500.00	25%	\$ 167,500.00	25%	\$ 167,500.00	25%	\$ 167,500.00	100%	\$ 670,000.00		
27	Devolución de cuotas de Préstamos pagados en exceso : \$8,000 miles	Monetario	25%	\$ 2,000.00	25%	\$ 2,000.00	25%	\$ 2,000.00	25%	\$ 2,000.00	100%	\$ 8,000.00		
28	Entrega de 200 cancelaciones de Préstamos Personales e Hipotecarios	Documento	25%	50	25%	50	25%	50	25%	50	100%	200		
29	Controlar embargos judiciales a pensionados realizar 500 informes de embargos de pensionados y empleados.	Informe	25%	125	25%	125	25%	125	25%	125	100%	500	PAGADURIA DE PENSIONES	
30	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$203,255,850.00 Pensiones Ley INPEP	Monetario	25%	\$ 50,813,962.50	25%	\$ 50,813,962.50	25%	\$ 50,813,962.50	25%	\$ 50,813,962.50	100%	\$ 203,255,850.00		
31	Ejecutar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$ 28,105,200.00 Pensiones DL 667	Monetario	25%	\$ 7,026,300.00	25%	\$ 7,026,300.00	25%	\$ 7,026,300.00	25%	\$ 7,026,300.00	100%	\$ 28,105,200.00		
32	Ejecutar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año:\$2,720,400.00 Pensiones DL 474	Monetario	25%	\$ 680,100.00	25%	\$ 680,100.00	25%	\$ 680,100.00	25%	\$ 680,100.00	100%	\$ 2,720,400.00		
33	Ejecutar el pago mensual de Gastos funerarios durante el año:\$233,141.40 Pago de 1020 gastos por fallecimiento señores pensionados.	Monetario	25%	\$ 58,285.35	25%	\$ 58,285.35	25%	\$ 58,285.35	25%	\$ 58,285.35	100%	\$ 233,141.40		
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	25%	3	25%	3	100%	12		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

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 INPEP e Historial Laboral	Reportes	25%		25%		25%		25%		100%		DEPARTAMENTO ADMÓN. DE BASE DE DATOS	
2	Mantenimiento de objetos de las bases de datos	Solicitud	25%		25%		25%		25%		100%			
3	Mantenimiento a la documentación técnica de la base de datos	Manuales	25%		25%		25%		25%		100%			
4	Respaldos a la base de datos de producción y desarrollo	Respaldos	25%		25%		25%		25%		100%			
5	Atención a requerimiento internos y externos	Solicitud	25%		25%		25%		25%		100%			
6	Validacion de los respaldos	Reportes			50%				50%		100%			
7	Creación y/o modificación de estructuras y objetos en la base de datos a solicitud del Depto. de Desarrollo de Sistemas	Solicitud	25%		25%		25%		25%		100%			
8	Atención a requerimientos hechos por las diferentes Unidades Organizativas y Entidades Externas	Solicitud	25%		25%		25%		25%		100%		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%		100%			
10	Actualización de Manuales de los Sistemas Institucionales	Manual	25%		25%		25%		25%		100%			
11	Actualizar con los administradores de los sistemas, los accesos de los usuarios.	Solicitud			50%				50%		100%			
12	Administración de los accesos a los sistemas Institucionales	Solicitud	25%		25%		25%		25%		100%			
13	Validación de los respaldos	Reporte	25%		25%		25%		25%		100%			
14	Mantenimiento del Sitio Web Institucional	Solicitud	25%		25%		25%		25%		100%			
15	Coordinar y Supervisar el cumplimiento de Contrato de Servicios	Contratos	25%		25%		25%		25%		100%		DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	
16	Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo informático fuera de Contrato	Informe			50%				50%		100%			
17	Administración de la Red Institucional	Solicitud	25%		25%		25%		25%		100%			
18	Monitoreo de servicios de Red	Reportes	25%		25%		25%		25%		100%			
19	Administración del Software	Actas			50%				50%		100%			
20	Realizar respaldos de Información Institucional	Respaldos	25%		25%		25%		25%		100%			
21	Atención a usuarios	Solicitud	25%		25%		25%		25%		100%			
22	Simplificación de los formularios de solicitudes de servicios	Formularios	100%											
23	Recuperación de los respaldos	Reportes			50%				50%		100%			
24	Informe de Resultados	Informes			50%				50%		100%		SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA	
25	Seguimiento al Plan de Capacitación	Documentos	25%		25%		25%		25%		100%			
26	Revisión de especificaciones técnicas y evaluación de ofertas para la adquisición de equipo informático y Software, matenimiento de Licencias, Servicios de Comunicación y mantenimiento de Equipo	Documentos	25%		25%		25%		25%		100%			
27	Responder las solicitudes de información por entes Fiscalizadores.	Documentos	25%		25%		25%		25%		100%			
28	Actualizar del Plan de Contingencia.	Plan	100%											
29	Asistencia Técnica a las diferentes Unidades del Instituto y del Historial Laboral	Atenciones	25%		25%		25%		25%		100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

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 coordinar acciones del Departamentos de Pensiones, Historial Laboral encaminados a brindar asesoría a los cotizantes acerca de los tramites para la jubilación y acortar los tiempos de respuesta.		25%		25%		25%		25%		100%		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%		100%			
3	Supervisar y coordinar con el Departamento de Atención a pensionados y Departamento de Oficinas Descentralizadas, los eventos realizados a la población pensionada, los comités de pensionados y el desarrollo de programas de Gerontología Social.		25%		25%		25%		25%		100%			
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%		100%			
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%		100%			
6	Coordinar con el Departamento Jurídico de Pensiones el cumplimiento de Leyes e Instructivos Legales complementarios en materia previsional social.		25%		25%		25%		25%		100%			
7	Supervisar y dirigir el ordenamiento de pago de pensiones por primera vez.		25%		25%		25%		25%		100%			
8	Supervisar y autorizar la trasferencia de recursos económicos hacia las AFP, para el pago de pensionados que optaron por el SAP.		25%		25%		25%		25%		100%			
9	Dirigir y supervisar el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar de pensionados , que garantice la continuidad del goce de la pensión		25%		25%		25%		25%		100%			
10	Coordinar y supervisar el programa de INPEP MOVIL y visita domiciliar.		25%		25%		25%		25%		100%			
11	Supervisar las actividades el área de Gerontología Social.		25%		25%		25%		25%		100%			
12	Supervisar el proceso de enrolamiento de huellas digitales de los pensionados por medio del Sistema Biométrico en los Departamentos de Atención Pensionados y Oficinas Descentralizadas.		25%		25%		25%		25%		100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3o. 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		1,500		1,500		1,500		6,000		SECCIÓN CONTROL DE AFILIADOS	EN FUNCIÓN A DEMANDA
2	Procesar en el Sistema OAYR modificación de datos de afiliados y pensionados	Registro	3,000		3,000		3,000		3,000		12,000			
3	Emitir constancias relacionadas con los registros de la población afiliada.	Constancia	150		150		150		150		600			
4	Asignación de matrículas de INPEP	Registro	36		36		36		36		144			
5	Asignación de Número Único Previsional a Afiliados y Pensionados.	Registro	200		200		200		200		800			
6	Transferencia de datos de Afiliados a la Superintendencia de Pensiones para actualizar el catálogo de INPEP	Registro	5,000		5,000		5,000		5,000		20,000			
7	Emisión y entrega del Número Único Previsional a Pensionados y Afiliados.	Carné	200		200		200		200		800			
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		400		400		400		1,600			
9	Procesar archivos de respuesta enviados por la Superintendencia de Pensiones, incluye archivos procedencias e improcedencias.	Archivo	400		400		400		400		1,600			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3o. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
10	Análisis y emisión de cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez	Reporte	200		200		200		200		800		DEPARTAMENTO DE PENSIONES	EN FUNCIÓN A DEMANDA
11	Recepcionar solicitudes de cotizaciones voluntarias	Solicitud	3		3		3		3		12			
12	Recepción de solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia.	Solicitud	400		400		400		400		1,600			
13	Realizar el análisis y cálculo para la aprobación de pensiones y asignaciones de: invalidez, vejez y sobrevivencia.	Expediente	400		400		400		400		1,600			
14	Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerales.	Solicitud	140		140		140		140		560			
15	Gestionar ante la Comisión Calificadora de Invalidez, dictámenes de estado de invalidez de Asegurados y Beneficiarios.	Solicitud	16		16		16		16		64			
16	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		200		200		200		800			
17	Análisis y cálculo de ajustes a pensión Mínima	Registro	50		50		50		50		200			
18	Charlas Informativas Pre-Jubilatorias	Charlas Impartidas	6		6		6		6		24			
19	Capacitaciones sobre tramites pecuniarias	Capacitaciones impartidas	6		6		6		6		24			
20	Entrega de solicitudes de expedientes de pensionados	Expediente	200		200		200		200		800			
21	Recepcion de expedientes de Pensionados	Expediente	200		200		200		200		800			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3o. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
22	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso.	Solicitud	150		150		150		150		600		CERTIFICADO DE TRASPASO	EN FUNCIÓN A DEMANDA
23	Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso.	Expediente	150		150		150		150		600			
24	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso Complementario.	Expediente	35		35		35		35		140			
25	Recepción de solicitudes de fondo de obligaciones previsionales (FOP)	Solicitud	25		25		25		25		100			
26	Verificación de Recepción de Ingresos para el otorgamiento de la Grantia Estatal COF	Reportes	75		75		75		75		300			
27	Depuración de incosistencias Historiales Laborales	Historiales Laborales	15		15		15		15		60			
28	Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso Complementario.	Expediente	400		400		400		400		1,600			
29	Revisión de expedientes de pensiones	Número	150		150		150		150		600		CONTROL DE CALIDAD	EN FUNCIÓN A DEMANDA
30	Revisión de solicitudes de Certificado de Traspaso	Número	10		10		10		10		40			
31	Adición de nuevos pensionados a la base única	Expediente	10		10		10		10		40			
32	Inactivación de pensionados de la base única	Expediente	50		50		50		50		200			
33	Revisión de cuentas bancarias	Número	50		50		50		50		200			
34	Revisión de Complementos a pensión Mínima	Número	200		200		200		200		800			
35	Revisión de cálculos de prorrogas de estudio	Número	200		200		200		200		800			
36	Depuración de incosistencias Historiales Laborales		30		30		30		30		120			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

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	\$ 1,714.35	15	\$ 1,714.35	15	\$ 1,714.35	15	\$ 1,714.35	60	\$ 6,857.40	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	6	\$ 754.29	6	\$ 754.29	6	\$ 754.29	6	\$ 754.29	24	\$ 3,017.16		
3	Realizar excursiones a diferentes lugares turísticos, para brindar recreación y esparcimiento a pensionados independientes.	Excursión	3	\$ 3,300.00	3	\$ 3,300.00	3	\$ 3,300.00	1	\$ 1,100.00	10	\$ 11,000.00		
4	Brindar consulta nutricional a pensionados que requieran la atención de una Dietista-Nutricionista.	Consulta	25%	\$ -	25%	\$ -	25%	\$ -	25%	\$ -	100%	\$ -		
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	5	\$ 5,600.00	3	\$ 5,300.00		\$ -	2	\$ 26,500.00	9	\$ 37,400.00		
6	Realizar eventos de Cine Forum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la Familia.	Evento	3	\$ -	3	\$ -	3	\$ -	3		12	\$ -		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%		100%			
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	\$ 100.00	2	\$ 200.00		
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	\$ 250.00	1	\$ 250.00	1	\$ 250.00	1	\$ 250.00	4	\$ 1,000.00		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%		25%		25%		100%		Área de Gerontología Social	
11	Realizar Investigaciones Sociales a pensionados del Instituto.	Investigación	25%	\$ 91.50	25%	\$ 91.50	25%	\$ 91.50	25%	\$ 91.50	100%	\$ 366.00	Trabajo Social	
12	Realizar Visitas Domiciliares a Pensionados y Beneficiarios para la firma del control de sobrevivencia y Declaración del estado familiar.	Visita	2000	\$ 549.00	100	\$ 366.00	2000	\$ 549.00	100	\$ 366.00	4200	\$ 1,830.00		
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%	\$ 137.25	25%	\$ 137.25	25%	\$ 137.25	25%	\$ 137.25	100%	\$ 549.00		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

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		
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%		100%		Área de Control de Sobrevivencia y Estado Familiar	
15	Informar a través de llamadas telefónicas las fechas en que les corresponde el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar.	Llamadas	25%		25%		25%		25%		100%			
16	Mantener actualizados los datos de direcciones domiciliarias, números telefónicos y correos electrónicos de los pensionados	Registros	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	\$ 685.74	6	\$ 685.74	6	\$ 685.74	6	\$ 685.74	24	\$ 2,742.96	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	\$ 411.42	3	\$ 411.42	3	\$ 411.42	3	\$ 411.42	12	\$ 1,645.68		
19	Realizar, coordinar y promover charlas médicas en salud preventiva a la población pensionada que asisten al Centro de Día "Santa María".	Charlas	3		3		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%		100%	\$ -		
21	Brindar consulta psicológica a empleados del Instituto y sus familiares en clínica y visitas domiciliarias.	Consulta	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%		100%			
23	Realizar la Feria de la Salud dirigida a pensionados con el fin de prevenir enfermedades.	Evento					1	\$ 500.00			1	\$ 500.00	Área de Gerontología Social	
24	Realizar tres convivios con el fin de brindar servicios de respiro y de esparcimiento a pensionados adultos mayores dependientes y a sus cuidadores	Convivio			1	\$ 1,000.00	1	\$ 1,000.00	1	\$ 1,000.00	3	\$ 3,000.00		
25	Realizar talleres cognitivos a la población pensionada.	Talleres		\$ -	1	\$ -		\$ -	1	\$ 250.00	2	\$ -		
26	Realizar Conferencias abiertas sobre temas de Gerontología Social dirigidas a Pensionados, familiares y público en general.	Conferencias	1	\$ 250.00	1	\$ 250.00	1	\$ 250.00	1	\$ 250.00	4	\$ 1,000.00		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

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%		100%		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%		100%			
3	Supervisar y gestionar las actividades de control de prestamos, cotizaciones voluntarias	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%			
4	Supervisar y gestionar cancelaciones de préstamos, ordenes de descuento, defunciones, etc con Pagaduría Ggeneral	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%			
5	Supervisar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y de prestación de servicios de las Oficinas Departamentales	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%			
6	Recibir, revisar y dar seguimiento a toda la documentación enviada por las Oficinas Departamentales	Revisión	25%		25%		25%		25%		100%			
7	Proveer a las Oficinas Departamentales de todos los implementos necesarios para el desarrollo de sus actividades	Gestión	25%		25%		25%		25%		100%			
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		12		12		12		48			
9	Revisar y gestionar los recibos de pagos por gastos administrativos de las Oficinas Departamentales	Pagos	25%		25%		25%		25%		100%			
10	Revisar y gestionar las pólizas de reintegro de fondos circulante y sus anexos.	Gestiones	25%		25%		25%		25%		100%			
11	Coordinar y supervisar las actividades de beneficio a la población pensionada. Con el Departamento de Atención a Pensionados	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%			
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%		100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

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		100		100		100		400		OFICINAS DEPARTAMENTALES DE SAN MIGUEL, USULUTAN, MORAZÁN Y LA UNIÓN	
2	Solicitudes de precalificación.	Solicitud	60		60		60		60		240			
3	Resoluciones de aprobación de pensiones.	Resolución	40		40		40		40		160			
4	Carnet a Pensionados.	Carnet	60		60		60		60		240			
5	Afiliación al ISSS.	Ficha	6		6		6		6		24			
6	Reposición de NUP.	Carnet	60		60		60		60		240			
7	Actualización de datos.	Usuarios	75		75		75		75		300			
8	Elaboración de Remesas Préstamos.	Remesas	10	\$2,000.00	10	\$2,000.00	10	\$2,000.00	10	\$2,000.00	40	\$8,000.00		
9	Constancias de saldos de préstamos.	Constancia	5		5		5		5		20			
10	Solicitudes de devoluciones de prést.	Solicitud	5		5		5		5		20			
11	Prórrogas de control de sobrevivencia	Firmas	2600		2600		2600		2600		10400			
12	Solicitudes de Constancias de Estudio.	Solicitud	50		50		50		50		200			
13	Solicitud de cambio de cuenta o banco	Solicitud	10		10		10		10		40			
14	Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	170		40		170		40		420			
15	Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar	Declaraciones	270		270		270		270		1080			
16	Entrega de constancias de pensión	Constancia	325		325		325		325		1300			
17	Talleres vocacionales (Manualidades, Gimnasia, Música y Danza) *.	Taller	33	\$3,013.87	33	\$3,013.87	33	\$3,013.87	33	\$3,013.87	132	\$12,055.48		
18	Excursiones.	Excursión	8	\$5,000.00	6	\$3,500.00	6	\$3,500.00	4	\$2,400.00	24	\$14,400.00		
19	Charlas de educación para la Salud.	Charla	12		12		12		12		48			
20	Eventos Especiales (Mes Adulto Mayor, Mes de la Familia, Exposición de Manualidades y Fiesta Navideña).	Evento	4	\$2,500.00	4	\$1,725.00	1	\$2,600.00	4	\$5,250.00	12	\$12,075.00		
21	Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comites Permanentes de Pensionados. (Atención Social, Recreación y Capacitación).	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

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

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 Precalificacion de Pension	Entrevista	70		70		70		70		280		OFICINAS DEPARTAMENTALES DE SANTA ANA, AHUACHAPAN, SONSONATE	
2	Solicitud de Precalificacion	Solicitud	40		40		40		40		160			
3	Resoluciones de Aprobacion de pensionados	Resoluciones	80		80		80		80		320			
4	Carnet a Pensionados	Carnet	85		85		85		85		340			
5	Afiliacion al ISSS	Fichas	90		90		90		90		360			
6	Reposicion de Nup	Carnet	20		20		20		20		80			
7	Actualizacion de Datos	Usuarios	150		150		150		150		600			
8	Cancelaciones de prestamos	Cancelaciones	40		40		40		40		160			
9	Defunciones	Partidas	25		25		25		25		100			
10	Elaboracion de Remesas Cotizantes Voluntarios	Remesas	5	\$ 652.60	5	\$ 652.60	5	\$ 652.60	5	\$ 652.60	20	\$ 2,610.40		
11	Elaboracion de Remesas Prestamos	Remesas	36	\$ 436.44	36	\$ 436.44	36	\$ 436.44	36	\$ 436.44	100	\$ 1,745.76		
12	Constancias de Saldo de Prestamos	Remesas	12		12		12		12		48			
13	prorrogas de Control de Supervivencia	Firmas	2200		2200		2200		2200		8800			
14	Visitas domiciliarias para control de Supervivencia	Visitas	120		120		120		120		480			
15	Declaraciones Juradas para verificacion del estado familiar	Declaración	430		430		430		430		1720			
16	Solicitudes para prorrogas de Estudio	Solicitudes	105		105		105		105		105			
17	Entrega de Constancia de Pensión	Constancias	300		300		300		300		1200			
18	Talleres Vocacionales(Danza, Manualidades)	Talleres	8	\$ 2,194.32	8	\$ 2,194.32	8	\$ 2,194.32	8	\$ 2,194.32	6614.96	\$ 8,777.28		
19	Excursiones	Excursiones	5	\$ 1,711.00	5	\$ 1,711.00	5	\$ 1,711.00	3	\$ 1,500.00	18	\$ 6,633.00		
20	Charlas de educación para la salud	Charlas	3		3		3		3		12			
21	Eventos especiales (adulto mayor,mes de la familia y fiesta navideña)	Eventos	3	\$ 2,100.00	3	\$ 1,150.00	3	\$ 2,300.00	3	\$ 3,600.00	9	\$ 9,150.00		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFINA 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		15		15		15		60	\$ -	OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS	
2	Solicitud de Precalificación	Solicitudes	10		10		10		10		40	\$ -		
3	Resoluciones Aprobadas	Resoluciones	10		10		10		10		40	\$ -		
4	Carnet de Pensionados	Carnet	50		50		50		50		200	\$ -		
5	Reposición de NUP	Carnet	30		30		30		30		120	\$ -		
6	Afiliación al ISSS	Fichas	10		10		10		10		40	\$ -		
7	Actualización de Datos	Usuarios	20		20		20		20		80	\$ -		
8	Constancias de Beneficiarias	Constancias	30		30		30		30		120	\$ -		
9	Elaboración de Remesas de Préstamos	Remesas	3	\$ 450.00	3	\$ 450.00	3	\$ 450.00	3	\$ 450.00		\$ 1,800.00		
10	Constancias de Saldos	Constancias	20		20		20		20		80	\$ -		
11	Pórrogas de control de sobrevivencia	Firmas	200		200		200		200		800			
12	Visitas domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	25		25		25		25		100			
13	Declaración juradas para verificar estado familiar	Declaraciones	25		25		25		25		100			
14	Solicitud de prórrogas de estudios	Prorrogas	10		10		10		10		40			
15	Entregas de constancias de Pensión	Constancias	50		50		50		50		200			
16	Talleres Vocacionales(Manualidades y Corte y Confección)	Talleres	6	\$ 548.58	6	\$ 548.58	6	\$ 548.58	6	\$ 548.58	6	\$2.194.32		
17	Excursiones	Excursiones	1	\$ 500.00	1	\$ 500.00	1	\$ 500.00	1	\$ 500.00	4	\$2.000.00		
18	Charlas de educación para la salud	Charlas	3		3		3		3		3	\$ 12.00		
19	Eventos especiales (Mes Adulto Mayor, Mes de la Familia, y Fiesta Navideña)	Evento	1	\$ 325.00	1	\$ 325.00			1	\$ 900.00	3	\$ 1,550.00		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFINA 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		15		18		20		66		OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO	
2	SOLICITUDES DE PRECALIFICACION	SOLICITUD	10		12		160		17		55%			
3	RESOLUCIONES DE APROBACION DE PENSION.	RESOLUCION	22		28		29		30		109%			
4	Carnet de Pensionados	CARNÉ	25		27		29		29		109%			
5	AFILIACIONES A SEGURO SOCIAL	FICHAS	27		30		32		31		120			
6	REPOSICION DE NUP	CARNÉ	25		23		24		27%		99%			
7	ACTUALIZACIONES DE DATOS	USUARIO	32		32		30		32		126			
8	PRORROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	FIRMAS	400		400		350		380		1530			
9	VISITAS DOMICILIARES PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA.	Visitas	20		22		23		25		90			
10	DECLARACIONES JURADAS P/ VERIFICACION DE ESTADO FAMILIAR	Declaraciones	30		33		35		3		136			
11	SOLICITUD DE PRORROGA DE ESTUDIO	SOLICITUD	10		12		13		15		50			
12	TRAMITE DE CONSTANCIA DE PENSION	CONSTANCIAS	30		33		34		36		133			
13	TALLERES VOCACIONALES (MANUALIDES MUSICA)	Talleres	9	\$ 822.87	9	\$ 822.37	9	\$ 822.37	9	\$ 822.37	36	\$ 3,289.98		
14	EXCURSIONES	Excursiones	1	\$ 400.00	2	\$ 800.00	1	\$ 400.00	0		4	\$ 1,600.00		
15	CHARLAS DE EDUCACION PARA LA SALUD	Charlas	3		3		3		3		12			
16	Eventos (Mes Adulto Mayor, Mes de la Familia, y Fiesta Navideña)	Evento	1	\$ 325.00	1	\$ 350.00	1	\$ 200.00	2	\$ 900.00	4	\$ 1,775.00		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

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%		100%			
2	Coordinar las actividades tendientes a mejorar el área de Recursos Humanos en todas sus áreas.	Informes	25%		25%		25%		25%		100%			
3	Actualizar los diferentes Manuales de Procedimientos de la Organización de la Subgerencia Administrativa y sus Dependencias	Informes	25%		25%		25%		25%		100%			
4	Planificar actividades que mejoren la atención de la clínica empresarial.	Informes	25%		25%		25%		25%		100%			
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%		100%			
6	Coordinar y apoyar para que se efectúen oportunamente los reclamos realizados en el área de seguros.	Informes	25%		25%		25%		25%		100%			
7	Planificar las actividades para el logro del cumplimiento del Plan de Trabajo Institucional	Informes	25%		25%		25%		25%		100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

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 Salarios y Contratos.	Documento	100%									100%			
2	Informe sobre Evaluación del Desempeño 2015	Informe	100%									100%			
3	Elaboración del Programa de Capacitación del año 2016.	Documento	100%									100%			
4	Entrega de Uniformes al personal	Uniformes			100%							100%			
5	Gestionar capacitaciones y seminarios, de acuerdo al Programa de Capacitación.	Cursos de capacitación y seminarios	25%		25%		25%		25%			100%			
6	Informar mensualmente sobre quejas en buzones de sugerencias.	Informe	25%		25%		25%		25%			100%			
7	Presentar informe de llegadas tardías , subsidio alimenticio y transporte,	Reporte	25%		25%		25%		25%			100%			
8	Presentar informe estadístico a la Subgerencia Administrativa y Gerencia de prestaciones otorgadas al personal.	Informe	25%		25%		25		25%			100%			
9	Revisión de la herramienta de Evaluación del Desempeño.						100%					100%			
10	Gestión de Suministro de Uniformes para el año 2017				33%		33%		34%			100%			
11	Realización de Evaluación del Desempeño año 2016	Evaluaciones							100%			100%			
12	Realizar publicaciones de licitaciones, subastas públicas, etc.	Publicaciones	35%		20%		25%		20%			100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

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													
	- Daños a bienes propiedad de INPEP	Reclamos	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4		
	- Daños a Viviendas aseguradas por INPEP	Reclamos	25%	5	25%	10	25%	10	25%	5	100%	30	Dto.Seguros	Según Demanda
2	Atender reclamos por siniestros de Personas													
	- Seguro de Vida Temporal decreciente	Reclamos	25%	12	25%	12	25%	12	25%	12	100%	48		
	- Seguro de Vida Básico	Reclamos	0%		0%		0%	0	100%	1	100%	1		
	- Seguro Médico Hospitalario	Reclamos	25%	120	25%	120	25%	120	25%	120	100%	480		
3	Tramitar Inscripciones													
	- Seguros Vida Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		
	- Seguros Médico Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		
3	Tramitar cancelaciones													
	- Seguros Vida Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		
	- Seguros Médico Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		
4	Contratación Pólizas de Seguros												Dto.Seguros/UACI	
	- Pólizas Seguros de Personas	Pólizas	100%	3							100%	3		
	- Pólizas Seguros de Bienes	Pólizas	100%	6							100%	6		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

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	Planificación operativa del trabajo	Planes	100%	1	0%		0%		0%		100%	1	Depto. Servicios Generales	
2	Elaborar especificaciones técnicas para la adquisiciones de bienes y servicios	Requerimientos	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	Jefatura Depto. Servicios Generales	
3	Garantizar el mantenimiento de los servicios básicos de energía eléctrica y agua potable	Recibos cancelados	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		
4	Administrar el suministro de agua potable embotellada	Cantidad de garrafones	25%	1,935	25%	1,935	25%	1,935	25%	1,935	100%	7,740		
5	Administrar el servicio de telefonía Institucional.	Facturas y actas de recepción	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		
6	Administrar, controlar y liquidar contablemente el Suministro de Combustible para flota vehicular de INPEP.	Contrato y Reportes de existencias y consumo	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	Jefatura Depto. Servicios Generales e Intendencia	
7	Diseño y supervisión de los mantenimientos, reparaciones y Remodelación de los espacios Internos de Oficinas Centrales y de las Oficinas Descentralizadas de INPEP"	Requisición, controles, fotografías	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4	Jefatura Depto. Servicios Generales	
8	Mantenimiento preventivo y correctivo de las Sub Estaciones Eléctricas y Plantas Eléctricas de Emergencia de las oficinas administrativas y Centro Recreativo de la Costa del Sol.	Mantenimientos efectuados	33%	3	22%	2	22%	2	22%	2	100%	9	Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
9	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de UPS, sistemas de aire acondicionado, Planta telefonica del INPEP	Mantenimientos efectuados	0%		0%		0%		100%	1	100%	1		
10	Administrar el Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota Vehicular del INPEP.	Mantenimientos efectuados por vehículos	25%	13	25%	13	25%	13	25%	13	100%	52	Jefatura Depto. Servicios Generales	
11	Mantenimientos preventivo y correctivo de sistema hidraulicos de (filtración de piscinas, cisternas, fosas septicas).	Mantenimientos efectuados	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4	Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
12	Brindar el servicio de Recepción telefónica y llevar control de las mismas.	Reportes	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	Orientación al Público	
13	Brindar el servicio de orientación al público visitante de oficinas Centrales de INPEP. Y llevar las estadísticas de las personas que Visitan el INPEP, según sexo.	Reportes y controles	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		
14	Brindar el servicio de correspondencia interna y externa Institucional	Reporte de correspondencia enviada	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	Orientación al Público e Intendencia	
15	Llevar los inventarios personales de uso de bienes institucionales.	Informes y reportes	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4	Seccion Control de Bienes	Se tiene que enviar un informe trimestralmente a Servicios Generales

16	Llevar el Auxiliar de Activo Fijo debidamente actualizado	Auxiliar de Activo Fijo	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	Sección Control de Bienes	
17	Realizar conciliaciones del Auxiliar de Activo Fijo con el Departamento de Contabilidad	Informes y reportes	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		
18	Coordinar la venta de bienes muebles en desuso y/o chatarra	Informe de venta	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4		
19	Verificación física de los inmuebles recuperados o dados en pago y gestión de sus documentos para su respectivo valúo.	Controles de misión	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		
20	Gestión y participación de subastas públicas de los bienes inmuebles propiedad de INPEP.	Informes, publicación y acta	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4		
21	Administrar el contrato del Servicio de Vigilancia y Seguridad del Instituto	Contrato y reportes	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	Intendencia	
22	Supervisar el buen desempeño de las y los ordenanzas y motoristas.	Informe	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4		
23	Proporcionar y administrar el servicio de transporte oportuno y de calidad.	solicitudes y programa	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4		
24	Autorizar el abastecimiento de combustible para los vehículos de la Institución.	Informes	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4		
25	Autorizar la salida de los vehículos según las misiones oficiales, procedimientos y mecanismos correspondientes	Controles de Ingresos y salida	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		
26	Administración y supervisión del servicio de limpieza a nivel Institucional, y gestionar los implementos necesarios para su realización.	Plan de trabajo	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4		
27	Brindar apoyo logístico en el traslado de mobiliario y equipo, cuando se realicen movimientos o reubicación de unidades.	Memos y notas.	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4		
28	Gestionar y Controlar la salida autorizada de los bienes del INPEP, en las oficinas centrales y descentralizadas.	Memos y controles	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	Intendencia y Control de Bienes	
29	Mantenimiento de las infraestructura de las oficinas descentralizadas, Centro Recreativo de la Costa del Sol y Oficinas Administrativas del INPEP.	Reportes de solicitudes de requerimientos	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	Mantenimiento	
30	Reparaciones menores de mobiliarios y equipos.	Requerimientos y controles	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	Mantenimiento y Control de Bienes	
31	Llevar el inventario de materiales de mantenimiento, equipo y herramientas de construcción de la Bodega de Mantenimiento	Reporte	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	Mantenimiento	
32	Apoyo logístico a las actividades macros de INPEP.	Memos y controles	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	Mantenimiento e Intendencia	
33	Brindar mantenimiento, limpieza y mejora de las zonas verdes y jardines de INPEP Oficinas Centrales, y Descentralizadas.	Notas y supervisión	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	Mantenimiento	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

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	Consultas	25%	500	25%	550	25%	550	25%	530	100%	2080		
2	Consulta Pediatrica	Consultas	25%	165	25%	165	25%	165	25%	530	100%	1025		
3	Consulta Ginecologica	Consultas	25%	35	25%	30	25%	35	25%	30	100%	130		
4	Consulta Nutricional	Consultas	25%	125	25%	125	25%	125	25%	100	100%	475		
5	Toma de Citologias	Exámen	25%	10	25%	10	25%	10	25%	10	100%	40		
6	Curaciones	Curacion	25%	25	25%	25	25%	25	25%	25	100%	100		
7	Inyecciones	Inyeccion	25%	300	25%	300	25%	300	25%	250	100%	1150		
8	Planificacion Familiar	Metodos	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		
9	Informes Estadisticos a Subgerencia Administrativa	Informes	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		
10	Educación en Salud	Charlas	25%	10	25%	3	25%	10	25%	10	100%	33		
11	Reportes de Manejo de Medicamentos Pediatricos	Reportes	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

ARCHIVO 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	Actualización de la Guía de Organización de Archivos del INPEP	Documento	25%		25%		25%		25%		100%		RESPONSABLE DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	Se actualiza de acuerdo a los cambios que existan.
2	Actualización del Cuadro de Clasificación Documental del INPEP	Documento	25%		25%		25%		25%		100%			Se actualiza de acuerdo a los cambios que existan.
3	Seguimiento del Comité Institucional para la Selección y Eliminación de Documentos.	Reuniones	25%		25%		25%		25%		100%			El comité es de carácter permanente, las reuniones son semanales.
4	Supervisión y asistencia técnica a los archivos de gestión, archivos periféricos y especializados.	Visitas	25%		25%		25%		25%		100%			Visitas programadas a los diferentes archivos que conforman el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
5	Impartir capacitaciones sobre Gestión Documental y Archivos, para la consecución de los objetivos institucionales.	Capacitaciones	25%		25%		25%		25%		100%			Capacitaciones sobre las diferentes etapas del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
6	Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, para su resguardo.	Folio	25%		25%		25%		25%		100%			Se recibirán las transferencias documentales en forma ordenada, de los archivos de gestión del INPEP
7	Revisión e Instalación de los documentos transferidos por los Archivos de Gestión del INPEP.	Folio	25%		25%		25%		25%		100%			Se revisarán los documentos transferidos para su posterior ubicación en estantes.
8	Restauración de los documentos recibidos para luego ser resguardados en las unidades de instalación.	Folio	25%		25%		25%		25%		100%			Se restaurarán los documentos recibidos según sea necesario por el deterioro de los mismos.
9	Prestamo de documentos que se resguardan.	Documentos	25%		25%		25%		25%		100%			De acuerdo a las solicitudes de las diferentes oficinas del instituto.
10	Archivo de documentos devueltos	Documentos	25%		25%		25%		25%		100%			De acuerdo a las devoluciones de las diferentes oficinas del instituto.
11	Digitalización de Expedientes representativos en la gestión del INPEP	Imagenes	25%		25%		25%		25%		100%			Se digitalizarán los Expedientes de Pensionados.
12	Seguimiento a la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.	Sistema	25%		25%		25%		25%		100%			El sistema debe actualizarse constantemente y de acuerdo a la necesidad, orientado siempre a satisfacer los requerimientos de información para los usuarios externos e internos.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

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	200		200		200		200		800		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	500		500		500		500		2,000			En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral.
3	Entrega de Tiempos de Servicio.	Documento	650		650		650		650		2,600			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		50		50		50		200			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	700		700		700		700		2800			Actualmente se reciben únicamente documentos de la Sección Control de Préstamos , Sección de Recaudaciones y Control de Sobrevivencia.
6	Revisión, clasificación e incorporación de los documentos recibidos por las diferentes oficinas del Instituto.	Folio	700		700		700		700		2800			Actualmente se reciben únicamente documentos de la Sección Control de Préstamos , Sección de Recaudaciones y Control de Sobrevivencia.
7	Restauración de los distintos documentos que se resguardan.	Folio	500		500		500		500		2000			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	1,300		1,300		1,300		1,300		5200			En función a las solicitudes de las diferentes oficinas del instituto.
9	Archivo de documentos devueltos.	Documento	500		500		500		500		2,000			En función a las devoluciones de las diferentes oficinas del instituto.
10	Migrar imágenes microfilmadas a formato digital.	Imágenes					50%		50%		100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

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 del Centro Recreativo.	Informe escrito mensual.	25%		25%		25%		25%		100%		Administrador, personal de Seguridad y de Mantenimiento.	Apoyados desde Servicios Generales.
2	Mantener la higiene de las instalaciones y mobiliario del Centro Recreativo (baños generales, zonas verdes, sendas, parqueo, cabañas, salón general y zona de playa.)	Desinfección semanal y limpieza diaria.	25%		25%		25%		25%		100%		Personal de Mantenimiento.	
3	Levantamiento de inventario físico en las bodegas de químicos, materiales generales y mobiliario en alquiler.	Reporte mensual.	25%		25%		25%		25%		100%			
4	Emisión de facturas por ingresos económicos.	Facturas emitidas diarias	0%		50%		0%		50%		100%		Administrador y personal de mantenimiento.	Será ejecutado por personal contratado para este servicio.
5	Reporte de flujo de personas y facturación.	Control semanal.	25%		25%		25%		25%		100%		Administrador	
6	Gestión y reporte del ingreso de las cosechas de cocos y mangos para su venta y sobre el consumo interno.	Informe trimestral	25%		25%		25%		25%		100%			Comprado por ofertantes de las cosechas y por contrataciones eventuales.
7	Supervisión y control del uso de los materiales químicos y bienes del Centro Recreativo.	Control semanal.	25%		25%		25%		25%		100%		Administrador	Controles de tarjetas Kardex.
8	Supervisión y coordinación de servicios de cafetería.	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%			Evaluaciones de servicios y otros requerimientos con la contratante de la Cafetería.
9	Mejoras en la señalización e indicadores de zonas del Centro Recreativo.	Zonas señalizadas	50%		0%		50%		0%		100%		Administrador y personal de mantenimiento.	Apoyados desde Servicios Generales.
10	Velar por el ahorro de energía eléctrica, telefonía y bienes requeridos para el mantenimiento del centro.	Supervisión	25%		15%		25%		35%		100%		Administrador.	Apoyados desde Sistemas Informáticos.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: 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		5		5		5		20		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		1		1		1		4		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		4				
4	Depuración del sistema de préstamos en relación a los procesos judiciales	Reportes del resultado de la gestión	25%		25%		25%		25%		100%		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%		100%				
6	Verificación de avance de procesos judiciales	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	25%		25%		25%		25%		100%		Colaboradores jurídicos Subgerencia Legal		
7	Asignación y desasignación en sistema, de casos para recuperación judicial	Reporte del SPRM	25%		25%		25%		25%		100%		Jefatura de Subgerencia Legal y Colaborador Jurídico designado		
8	Conformación de expedientes de casos judiciales	Número de expedientes nuevos	25%		25%		25%		25%		100%		Colaboradores jurídicos Subgerencia Legal		
9	Asistencia jurídica a las diferentes Unidades organizativas	Opiniones Jurídicas emitidas	25%		25%		25%		25%		100%		Colaboradores jurídicos		
10	Inscripción en el registro correspondiente de escrituras de compra venta y mutuos hipotecarios pendientes de inscribir.	Inscripciones del CNR	25%		25%		25%		25%		100%				
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%		100%			Colaboradores Subgerencia Legal	

12	Entrega al usuario de documentos de compra ventas cuando éstos son solicitados.	Libro control de entrega	10		10		10		10		40		Colaboradores Subgerencia Legal
13	Entrega al usuario de documentos de mutuos hipotecarios una vez estén cancelados en su totalidad.	Libro control de entrega	25		25		25		25		100		Colaboradores Subgerencia Legal
14	Elaboración de dictámenes jurídicos de autorización de venta de inmuebles hipotecados con el INPEP.	Dictámenes entregados	2		2		2		2		8		Colaboradores jurídicos
15	Revisión de términos de referencia	Términos de referencia revisados y remitidos a UACI	2		2		2		2		8		
16	Elaboración de contratos en general	Contratos elaborados y legalizados	15		15		15		15		60		Colaboradores jurídicos
17	Recuperación extrajudicial o judicial de aportaciones y cotizaciones previsionales.	Convenios de pago, cartas de cobro, denuncias ante FGR.	25%		25%		25%		25%		100%		
18	Revisión de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y remisión a Presidencia	Libro control de entrega de cancelaciones	15		15		15		15		60		
19	Remisión a Presidencia de actas de cancelación para firma	Libro control de remisión	15		15		15		15		60		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%		100%		
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%		25%		25%		100%		
22	Conformación de expedientes por cada inmueble adjudicado por medio de subasta pública no judicial.	Número de expedientes nuevos	25%		25%		25%		25%		100%		Colaboradores jurídicos de pensiones
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		10		10		10		40		
24	Respuesta a notas y escritos relacionados con pensiones.	Notas y escritos	10		10		10		10		40		
25	Investigación de expedientes de pensiones	Expedientes investigados	3		3		3		3		12		
26	Emisión de resoluciones para la subgerencia de prestaciones	Resoluciones	10		10		10		10		40		Colaborador Subgerencia Legal
27	Levantamiento de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda	Informe de control	25%		25%		25%		25%		100%		
28	Casos que se llevan ante la DPC	Denuncias	3		3		3		3		12		Colaborador Subgerencia Legal