



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

# SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

CUARTO TRIMESTRE 2015

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. A.', is written over the text 'UNIDAD FINANCIERA'.

UNIDAD FINANCIERA



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. F.', is written over the text 'DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO'.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



ENERO 2016

# CONTENIDO

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

# INTRODUCCIÓN

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

Los resultados porcentuales obtenidos con relación a lo programado son los siguientes: el 100% Presidencia y sus Unidades, 100% Gerencia y su respectiva Unidad, el 98% Subgerencia de Prestaciones y Departamentos a su cargo, 99% Subgerencia Administrativa y respectivos Departamentos, 98% Subgerencia de Informática y Departamentos a su cargo, 99% Subgerencia Legal y Departamento a su cargo y 89% Unidad de Auditoría Interna.

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

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO TRIMESTRE 2015

### JUNTA DIRECTIVA

- ◆ **Junta Directiva;** Durante el cuarto trimestre se realizaron 12 sesiones con sus respectivas actas; en las que se aprobaron los siguientes puntos: Los Estados Financieros del INPEP correspondientes al tercer trimestre 2015.
  
- ◆ **Consejo Superior de Vigilancia;** efectuaron 12 sesiones y emitieron cuatro informes del seguimiento de las actividades Institucionales realizadas por la Administración del INPEP.
  
- ◆ **Unidad de Auditoria Interna;** depende jerárquicamente de la Junta Directiva, la cual realizó las siguientes actividades:  
Exámenes Especiales a: Estados Financieros del INPEP, al cumplimiento de la Política de Inversión, Revisión de los Inventarios de la Despensa familiar y de las existencias del Almacén de suministros, examen especial al sistema de recaudaciones (SREC), examen Especial al calculo y pago de pensiones.  
Reprogramaron para el primer trimestre de 2016, las siguientes actividades por tener en proceso el informe final: Cálculo y Pago de Planillas de Salarios, Auditoria de gestión ala Subgerencia de Informática, Examen especial a los procesos de compra, bajo todas las modalidades efectuadas por la UACI.

**La Unidad de Auditoria Interna cumplió con su programación en un 89% sus actividades.**

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO TRIMESTRE 2015

### PRESIDENCIA

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

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

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

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

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

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: Solicitar la clasificación de la Información pública, Reservada, y Confidencial a las Unidades Administrativas cada seis meses, Recabo información oficiosa y propicio a las Unidades Administrativas responsables su actualización periódicamente, solicito el escaneo de Información Pública y Oficiosa a través del Departamento de Archivo; recopiló y publicó la información Oficiosa y Reservada al portal de Gobierno Abierto, Identifico la Información Reservada y gestiono la elaboración de las Declaratorias de Reserva a las Unidades Administrativas para la posterior firma del Titular de la Institución, dio trámite a las solicitudes de acceso la información pública que se reciben de forma electrónica y física y envió a las unidades Administrativas la solicitud de Información que le corresponda a través del portal de Gobierno Abierto, notificando a los particulares por medio de una Resolución en el tiempo que dicta la ley. Administra la cuenta de correo [Info@inpep.gob.sv](mailto:Info@inpep.gob.sv), elaboro cuadro de

respuestas a consultas para la firma de aceptación del área administrativa asignada a cada una para llevar un registro del seguimiento a las consultas.

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

Esta Unidad desarrolló las siguientes actividades: Dirigir la gestión financiera Institucional, Coordinó la implementación del sistema de Seguimiento efectivo del Presupuesto, presento los Estados Financieros a Junta Directiva, tercer trimestre 2015; coordinó mensualmente las actividades de liquidación de fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales de forma trimestral; así como las actividades para cumplir oportunamente con los calendarios de pago de pensiones, certificados de traspaso, gastos administrativos, aprobó la actualización de procedimientos y manuales de Organización de la Unidad Financiera Institucional.

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

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

El Departamento de Presupuesto elaboró los siguientes documentos: Boletín Estadístico segundo semestre 2015, Análisis trimestral y Seguimiento mensual de la Ejecución Presupuestaria años 2014 y 2015, Proporcionar diariamente Disponibilidad Presupuestaria del SAFI a las diferentes Unidades Organizativas; Elaboración de Presupuesto de Gastos Mensuales, para remisión a la Intendencia de Pensiones, Monitoreo Estadísticos y Financieros, Conciliaciones Bancarias mensuales y sus correspondientes cuadros resúmenes; Informes Ejecutivos conteniendo estadísticas del INPEP, sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales- FOP: gasto, mora previsional y captación de cotizaciones, Seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al tercer trimestre 2015, Elaboración de documentos solicitados por la administración.

#### ◆ Departamento de Tesorería

El Departamento de Tesorería realizó las siguientes actividades: Control y Captación de \$73,031,126.70 responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones; Emisión de 239 Certificados de Traspaso y Complementarios por \$4,204,009.74; control de intereses por depósitos a plazo por \$171,446.28; se elaboraron 57 Informes de Disponibilidades Financieras y 11 de Cuentas Pagadoras; Formulación de 84 libros de bancos, 395 mandamientos de ingreso en concepto de cotizaciones voluntarias, préstamos personales, hipotecarios y otros; control de cuotas de préstamos por un monto de \$62,965.04 por usuarios y de Compañías Aseguradoras por fallecimiento de deudor; control de cuotas por cotizaciones voluntarias por \$6,267.86; pago de 32 devoluciones de préstamos personales e hipotecarios por un monto de \$2,748.68 de acuerdo de las devoluciones efectuadas; se recibieron ingresos del Centro Recreativo Costa del Sol por \$3,868.76; control de pagos de bases de licitación, subastas y otros por \$3,723.10; se percibieron ingresos de \$49.20 por costas procesales a través de la Colecturía.

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

- **Control de Préstamos**

Captación de \$ 53,224.70 en concepto de cuotas de préstamos personales y de \$163,256.36 en cuotas de préstamos hipotecarios; devolución de cuotas de préstamos pagados en exceso por \$3,389.02; así como la entrega de 63 cancelaciones de préstamos personales e hipotecarios.

- **Recaudaciones**

Captación de \$2,046,934.16 en concepto de aportaciones y \$2,054,319.00, por cotizaciones de 250 planillas previsionales y de cotizaciones voluntarias, de empleados del Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipalidades; Recuperación de mora

pecuniaria por \$4,162.84; se gestionaron y compensaron rezagos y cotizaciones indebidas por un monto de \$17,326.02; se realizaron 13 trámites de devoluciones de cotizaciones por un monto de \$16,015.26; entrega de cinco notificaciones de planillas con errores ó Incompletas recibidas de los empleadores.

- **Pagaduría de Gastos Administrativos**

Efectuó el pago de 19 planillas correspondientes a salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva, planillas adicionales de contrato de trabajo; Realización de 289 comprobantes, entrega de cheques y abono en cuentas bancarias a proveedores; 3 declaraciones de Impuesto Sobre la Renta pagos a nivel administrativo y 3 declaraciones del Impuesto al Valor Agregado sobre los pagos realizados a nivel administrativo y cuadratura en 3 conciliaciones de impuestos con el Depto. de Contabilidad.

- **Pagaduría de Pensiones**

Efectuar el pago mensual a 45,345 pensionados por la Ley del INPEP y coordinados con el ISSS por un monto de \$57,251,714.37, a 8,150 pensionados por el Decreto Legislativo No. 667 por un monto de \$8,249,316.49 y a 1,125 pensionados por el Decreto Legislativo No. 474 por un monto de \$785,975.83; pago de Gastos funerarios de 160 pensionados por un monto de \$36,571.20, se elaboraron tres informes para Controlar y Amortizar Pagos en Exceso a señores pensionados e Informar a Unidades que así lo requieran. Elaboración de 135 informes de de embargos de pensionados y empleados.

- ◆ **Departamento de Contabilidad**

Realizó las siguientes actividades: Cierre y emisión de los Estados Financieros de los meses de octubre y noviembre 2015; Integración de Saldos Contables, se integraron 76 cuentas con saldos al 30 de noviembre 2015, elaboración de 30 conciliaciones de saldos contables con auxiliares de los meses octubre y noviembre 2015.



◆ **Despensa Familiar**

Se realizaron compras de mostrador por un monto de \$68,691.82 y ventas por un monto de \$58,251.42; se efectuaron entregas de órdenes de compra por un monto de \$1,401.15; se entregaron de Tarjetas del Súper Selectos por un valor de \$14,270.00; se tramitaron y entregaron en concepto de prestaciones vales por cumpleaños un monto de \$3,391.85 a 70 empleados y de Bolsa Alimenticia un monto de \$7,740.00 trimestral a 260 empleados; Cierre y Emisión de Estados Financieros de los meses de octubre, y noviembre 2015.

**Estas Unidades Asesoras que dependen de Presidencia cumplieron con su programación en un 100%.**

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO TRIMESTRE 2015

### GERENCIA

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

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

#### ◆ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Dentro de las actividades realizadas: Elaboración, Revisión, Ingreso, Control y seguimiento de de 76 Términos de Referencia en COMPRASAL. elaboración y autorización de 101 Ordenes de Compras, elaboradas de acuerdo al proceso de libre gestión y ofertas presentadas; Elaboración y análisis del Plan Anual de Compras de bienes y servicios que las diferentes áreas del Instituto, solicitan según lo presupuestado; Elaboración y envió de 3 Reportes Mensuales de Compras y Consumo por Subgerencias, Departamentos, y Unidades; verificación de procesos de existencias físicas y elaboración de Reportes de Inventario para el Depto. de Contabilidad, revisión, ingreso y despacho de 225 requisiciones en el SPROV ,actualización del Banco de Proveedores que posee la UACI de conformidad a los nuevos proveedores y les son adjudicados los bienes y servicios, elaboración de informes sobre Adquisiciones de Bienes y Servicios para Junta Directiva según la ley ART. 10, de la LACAP, servicio de fotocopias, anillados para las unidades del Instituto.

**La Gerencia y su Unidad cumplieron el 100% de sus actividades programadas.**

**SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO TRIMESTRE 2015**  
**SUBGERENCIA DE INFORMATICA**

Esta Subgerencia realizó las siguientes actividades: Seguimiento al plan de capacitación, elaboración de especificaciones técnicas y evaluación de ofertas para la adquisición de equipo Informático y renovación de Software y Hardware; Mantenimiento al Equipo, licencias y al servicio de comunicación; se dio respuesta a requerimientos de información solicitados por entes fiscalizadores, Auditoría Externa, Interna y Administración Superior; se realizaron un total de 619 asistencias técnicas Institucionales y del Historial Laboral, de las cuales corresponden 53 solicitudes de usuario a Desarrollo de Sistemas, 212 requerimientos y solicitudes a la base de datos ( 73 del HL, 33 del INPEP Y 106 solicitudes de mantenimiento de usuario ) y 354 llamadas de atención de usuario de de soporte técnico.

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

◆ **Desarrollo de Sistemas**

Se recibieron 52 requerimientos de las diferentes unidades organizativas y entidades externas; se resolvieron 50, se solventaron casos especiales solicitados por los Administradores de los sistemas Institucionales y los accesos de los usuarios; Actualización de Manuales programados, incluyendo otros como el de la pagina WEB y el OSCB que no estaba considerado; se resolvieron todas las solicitudes recibidas y se migro el sitio Institucional a la nueva plataforma definida por casa Presidencial, ya se cuenta con nueva certificación, se resolvieron todas las solicitudes de validación de respaldos.

#### ◆ **Administración Base de Datos**

Se administró la base de datos de producción y desarrollo de INPEP e Historial Laboral; se realizaron 8 requerimientos de mantenimiento de objetos y documentación técnica de la base de datos, se actualiza de acuerdo a los cambios o creación de estructuras solicitadas; 627 respaldos a la base de datos de producción y desarrollo, Atención a requerimientos internos y externos, se atendieron 91 requerimientos, (73 de la base de datos de HL y 18 de la base de datos de INPEP), Realización de 7 requerimientos de creación y/o modificación de estructuras y objetos en la base de datos a solicitud del depto. desarrollo de sistemas y 106 solicitudes de mantenimiento de usuario.

#### ◆ **Soporte Técnico**

Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo informático fuera de contrato, Coordinar y supervisar el cumplimiento de contratos de servicios, se realizaron 131 mantenimientos pendientes del semestre anterior y 62 de 84 programados correspondientes al segundo semestre, Administración y monitoreo del servicio de la red Institucional, Administración del Software se realizaron 61 actas pendientes del semestre anterior y 61 pertenecen a este periodo, se recibieron y se realizaron 354 asistencias de Atención a usuarios.

**La Subgerencia de Informática y sus Departamentos cumplió con un 98% sus actividades programadas.**

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO TRIMESTRE 2015

### SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

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

La Subgerencia de Prestaciones está conformada por:

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

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

### ◆ Departamento de Pensiones

Las actividades realizadas por este Departamento fueron, Análisis y emisión de 400 solicitudes para cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez; recepción de 424 solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia, gestiono 22 solicitudes para dictámenes ante la Comisión Calificadora de Invalidez de asegurados y Beneficiarios; Análisis y calculo de 452 expedientes para aprobación de pensiones y asignaciones de Invalidez, vejez y sobrevivencia; Recepción de 174 solicitudes para tramite de ayuda por gastos funerarios; autorización de 229 prórrogas de pago de pensión por orfandad para jóvenes mayores de 18 años mediante la comprobación de estudios en Instituciones educativas autorizadas, 8 análisis y cálculo de ajustes a pensión Mínima, Entrega de 829 solicitudes de expedientes de pensionados y recepción de 580.

Las actividades de las Secciones que conforman el Departamento de Pensiones, fueron:

#### • Control de Afiliados

Se procesaron en el Sistema OAYR 724 actualizaciones de datos de afiliados y pensionados y 1,863 modificaciones de datos de los mismos; se emitieron 200 constancias relacionadas con los registros de la población afiliada; asignación de 86 matrículas del INPEP y de 285 Números Únicos Previsionales a Afiliados y Pensionados (NUP); se transfirieron 2,148 datos de afiliados a la Intendencia de Pensiones para actualizar el catálogo del INPEP; se generaron y transfirieron 241 archivos a la Intendencia de Pensiones solicitando asignación de NUP, actualización de datos y cambios de información de Pensionados y Afiliados; emisión y entrega del Número Único Previsional a 625 pensionados y afiliados, procesar 862 archivos de respuesta enviados por la Intendencia de pensiones, incluye archivos procedencia e improcedencia.

- **Certificado de Traspaso**

Recepción de 254 solicitudes y 229 fueron para Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso y 11 para Certificados de traspaso Complementarios, ambos por un valor de \$ 4,204,009.74, Recepción de 287 solicitudes de fondo de obligaciones previsionales FOP.

- **Control de Calidad de Prestaciones**

Revisión de 450 expedientes de pensiones y 229 solicitudes de Certificados de Traspaso; Adición de 20 nuevos pensionados a la base única y 35 Inactivaciones de pensionados; revisión de 30 cambios de cuentas bancarias en expedientes a Pensionados; Revisión de 125 cálculos de prorrogas de estudio y Revisión de 20 complementos de pensión Mínima.

- ◆ **Departamento de Atención a Pensionados**

Coordinar y supervisar el trabajo que realizan en Oficina Central con la participación de 489 pensionados, 362 mujeres y 127 hombres, en Comités y Talleres Vocacionales de: Gimnasia, Coro, Guitarra, Danza, Ingles, Manualidades y los que asisten al centro de Día Santa Maria participación de 137 pensionados 121 mujeres y 9 hombres en talleres de Danza, Yoga y Manualidades; se brindo 63 consulta médica preventiva y de emergencia a los que asisten al Centro de Día Santa María. Requirieron consultas de controles nutricionales 52 pensionadas que los solicitan o por prescripción medica de Nutricionista-Dietista en clínica empresarial ubicada en las oficina central, Se brindó consulta Psicológica y visitas domiciliars a 43 Pensionados (35 mujeres y 8 hombres) y 71 beneficiarias (60 mujeres Y 11 hombres) y 28 empleados(26 mujeres y 2 hombres) y 47 familiares; Se atendieron a 13,275 pensionados y beneficiarias en Oficina Central y Centro de Día Santa Maria con el objetivo de actualizar datos personales, prorrogar su pensión semestralmente, verificación de Estado Familiar y firma de control de sobrevivencia, y 353 que realiza el personal especializado de Trabajo de Social en el programa de visitas Domiciliars al lugar donde residen permanente en zonas urbanas, rurales o de forma temporal en hospitales, centros penales, asilos públicos, privados o pensionados que presentan limitaciones por su condición físicas para su desplazamiento. Atención a 675 pensionados a través del programa "INPEP MÓVIL Seguridad Social, más cerca de ti" se realizan visitas semestrales para

el control de comprobación de sobrevivencia y Estado Familiar con el objetivo de prorrogar el pago de su pensión visitando los lugares que concentran un número significativo de pensionados en los lugares de: Zacatecoluca, Santiago de Maria, San Sebastián, Cojutepeque y colonia La Floresta de san salvador, Se realizaron dos investigaciones de estado familiar, convivencia marital y maltrato a pensionados. Asistieron 405 pensionados en excursiones a Turicentro Costa del Sol y Ruta de las flores, contribuyendo a mejorar la calidad de vida en programas de Esparcimiento y Recreación, asistencia de 74 pensionados 56 mujeres y 18 hombres en evento de cine Forum la contando con el apoyo de la Dirección de Espectáculos Públicos del Ministerio de Gobernación, Participación de 1300 pensionados en fiesta navideña en oficina central con la entrega de canastas navideñas a cada pensionado, el área de Gerontología realizo charlas medicas y nutricionales con el objetivo de prevenir enfermedades, y desarrollo actividades a los pensionados sobre sus conductas de auto cuidado, salud mental, relaciones interpersonales gratificantes, Participación de 141 pensionados 102 mujeres y 39 hombres de oficina central y Centro de Día Santa María en los temas: Enfermedades sobre el cáncer, cuidados paliativos, insuficiencia venosa, autoestima en las personas adulto mayores y charlas de sensibilización, realizaron 20 visitas domiciliars en los departamentos de Cuscatlan, San Vicente y la Libertad, 15 mujeres y 26 hombres dependientes, se brindó consulta Médica y Psicológica a sus cuidadores que no cuentan con asistencia médica por condiciones económicas, Entrega de 41 bolsas alimenticia a pensionados dependientes de escasos recursos económicos ( 26 hombres y 15 mujeres), En el área de Control de Sobrevivencia realizaron 1,919 llamadas telefónicas o correos electrónicos para informar las fechas que les corresponden presentarse a INPEP a firmar la comprobación de sobrevivencia, Estado Familiar y Actualización de datos de direcciones domiciliars, números telefónicos y correos electrónicos de los 13,275 pensionados que se presentaron a firmar en oficina central.



### ◆ Departamento de Oficinas Descentralizadas

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

### ◆ Oficinas Departamentales

Se realizaron 297 entrevistas de precalificación de pensión de las cuales se recibieron 163 solicitudes; se atendieron 129 resoluciones de aprobación de pensiones; se extendieron 226 carnet y 125 reposiciones de NUP a pensionados; se emitieron 89 fichas de afiliación al ISSS; Actualización de datos a 568 pensionados; Elaboración de 3 remesas de cotizantes voluntarios y tramite de 49 remesas de préstamos; 22 constancias de saldos de préstamos, y 2 solicitudes de devolución de préstamos, se atendieron 7,508 pensionados para prórrogas de control de sobrevivencia; 1,688 declaraciones juradas para Verificación del Estado Familiar y 53 solicitudes para prórroga de estudio; se efectuaron 168 visitas domiciliarias para control de sobrevivencia; entrega de 700 constancias de pensión y beneficiarias;

realización 8 cambios de cuentas bancarias a diferentes instituciones financieras, en los talleres vocacionales y ocupacionales se imparten clases de: Teatro, Danza, Coro, Gimnasia. Música, Manualidades, Corte y Confección, se dieron 29 charlas de educación para la salud de los pensionados, cuidadores y familiares; realización de diez eventos relacionados con el Mes del Adulto Mayor y 5 Excursiones a diferentes lugares turísticos, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de nuestros pensionados, se realizó una actividad no programada la cual es Coordinar, Supervisar y Apoyar el trabajo voluntario de los Comités Permanentes de Pensionados.

**La Subgerencia de Prestaciones y sus Departamentos cumplieron en un 98% sus actividades programadas.**

## **SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO TRIMESTRE 2015 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**

Las actividades desarrolladas por la Subgerencia Administrativa fueron: Coordinar las actividades en lo que respecta al mantenimiento de las oficinas Administrativas, Centro de día Santa María y del Centro Recreativo Costa del Sol y las tendientes a mejorar las áreas de Recursos Humanos, Clínica Medica Empresarial, actualmente existe el Comité de Seguridad Institucional; actualizar los manuales de descripción de puestos, procedimientos y de organización de la Subgerencia Administrativa y sus dependencias; clasificación, ordenamiento y eliminación de los documentos de años anteriores a través del Depto. General de Archivo; Digitación de documentos para respaldo y mejorar la entrega oportuna de tiempos de servicio; coordinar que se efectúen oportunamente los reclamos en el área de seguro; planificar las actividades para el logro del cumplimiento del Plan de Trabajo Institucional.

La Subgerencia Administrativa, está conformada por los siguientes Departamentos:

- ◆ **Departamento de Recursos Humanos**
- ◆ **Departamento de Servicios Generales**
- ◆ **Departamento General de Archivo**
- ◆ **Departamento de Seguros**
- ◆ **Clínica Medica Empresarial**

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

#### ◆ Departamento de Recursos Humanos

Presentación de Informes a la Subgerencia Administrativa de llegadas tardías, subsidio alimenticio y transporte; Informe estadístico de prestaciones al personal, gestión de suministro de uniformes para personal año 2016, elaboración y ejecución de programas de capacitación; se gestionaron trece eventos de capacitación, de los cuales 9 son de la programación, realización de publicaciones de licitaciones, adjudicaciones, subastas públicas y avisos Institucionales, Realización de evaluaciones de desempeño de personal Institucional.

#### ◆ Departamento de Servicios Generales

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

- **Correspondencia**

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

- **Transporte**

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

- **Control de Bienes**

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

- **Mantenimiento**

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

- **Intendencia**

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

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

Mantener en optimas condiciones las instalaciones, proporcionado servicio ágil y oportuno en atención a los usuarios; Limpieza general y mantenimiento zonas verdes, parqueo, cabañas, salón de usos múltiples, baños, duchas, sanitarios, lavamanos, sillas, mesas y

hamacas; Limpieza y Climatización del agua en piscinas; Realización de siembra de plantas ornamentales y poda de grama, árboles frutales y palmeras de cocos; realización de mejoras en cabañas y mejorar la señalización de las instalaciones; registro y reporte semanal del ingreso de usuarios, alquileres y venta de cosecha (cocos, mangos), velar por el ahorro en el suministro de energía eléctrica.

#### ◆ Departamento General de Archivo

Entrega de 315 informes de planillas de salarios y cotizaciones, Elaboración de 670 órdenes de trabajo solicitadas por la Unidad de Historial Laboral, Entrega de 1,270 certificaciones de tiempos de servicio, Entrega de 132 Cédulas de Afiliación y documentos que se encuentran microfilmados, recepción, revisión, clasificación y ordenamiento de documentos para su resguardo, actualmente se reciben únicamente de la Sección Control de Préstamos y de Recaudaciones; restauración de documentos que se resguardan según sea necesario por deterioro, entrega en calidad de préstamos documentos que se resguardan a las unidades del INPEP, que lo requieran y su archivo luego de la devolución de prestados; digitación de documentos de acuerdo a solicitudes recibidas, remitidos por distintas unidades, actualización de la guía de Organización del Sistema Institucional de Archivo se realizaron cambios de acuerdo a la información oficiosa y cuadro de clasificación documental del INPEP, seguimiento del Comité Institucional permanente para la selección, eliminación de documentos, supervisión y monitoreo en visitas programadas a los diferentes archivos de gestión, periféricos y especializados de la Institución. Seguimiento a la implementación del Sistema Institucional de Archivos actualizando constantemente, Impartir capacitaciones al personal del Instituto sobre organización, resguardo y conservación de los documentos, devolución de 1,009 documentos prestados, Identificación de 47 documentos de la Sección de Control de Préstamos para incorporarlos a los expedientes de Préstamos.

#### ◆ Departamento de Seguros

Se atendieron según demanda 14 reclamos por siniestros a causa de riesgos cubiertos por seguros en personas y tres por siniestro de daños a viviendas aseguradas por INPEP y 252 reclamos por seguro Médico Hospitalario a Empleados, Se tramitaron dos Seguro de Vida básico y dos Hospitalario de personal que ingresa y una cancelación de personal que se retira.

#### ◆ Clínica Empresarial

Se atendieron 680 consultas generales, 163 pediátricas, 56 ginecológicas, 86 nutricional; trece tomas de citología y realización de 27 curaciones, 452 inyecciones; 16 consultas sobre métodos de planificación familiar; se presentó seis informes estadísticos a la Subgerencia Administrativa, se impartieron tres charlas de educación en salud y prevención de enfermedades, se presentaron 9 reportes del manejo de medicamentos pediátricos.

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

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO TRIMESTRE 2015

### SUBGERENCIA LEGAL

#### ◆ Subgerencia Legal

Se realizaron las siguientes actividades: Recuperación judicial y extrajudicial de 11 créditos en mora, la cual está sujeta a solicitud que efectúa la sección de Control de Préstamos una vez agotado el cobro vía administrativa; se realizaron 6 reuniones de trabajo con abogados externos, colaboradores jurídicos y colaboradores de la subgerencia Legal para supervisar avances de casos asignados en proceso judiciales y resultados o de conformidad a las necesidades laborales; Depuración, clasificación y verificación de avances del sistema de préstamos en relación a los procesos judiciales activos y con planes de pago; conformación de expedientes de casos judiciales, asignación y designación de casos para recuperación judicial; depuración de casos con procesos judiciales, control de inscripciones de las adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor de INPEP y en el registro correspondiente de escrituras de compra y venta y mutuos hipotecarios pendientes de inscribir en CNR; Entrega al usuario de 13 documentos de compra venta cuando estos son solicitados y 51 mutuos hipotecarios cancelados en su totalidad; elaboración de dictámenes jurídicos de autorización de venta de inmuebles hipotecarios con el INPEP, revisión de 7 términos de referencia remitidos por la UACI o de acuerdo a necesidades institucionales, Depuración de casos con procesos en recuperación judicial mediante visitas a los juzgados; revisión de 106 actas de cancelación de pagos de préstamos hipotecarios y remisión de 73 actas a presidencia para firma, elaboración de actas de subasta pública no judiciales para venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP; recuperación por vía judicial y/o extrajudicial de inmuebles adjudicados a favor de INPEP, que se encuentran usurpados; conformación de expedientes por cada inmueble adjudicado por medio de subastas pública no judicial; presentación de demandas para la recuperación de aportaciones, cotizaciones previsionales a través de trámites extrajudiciales y judiciales; elaboración y legalización de 14 contratos, emisión de 16 opiniones relacionadas con la aplicación de Ley INPEP, Ley SAP, Ley de Pensiones y



Jubilaciones Civiles, al otorgamiento de prestaciones pecuniarias; investigación de 6 expedientes de pensiones; respuestas a 18 notas y escritos relacionados con pensiones; emisión de 12 resoluciones para la Subgerencia de Prestaciones, levantamiento de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda, asistencia Jurídica a las diferentes Unidades Organizativas.

**La Subgerencia Legal cumplió en un 99% sus actividades programadas.**

# CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

## ◆ CONCLUSIONES

El Total de las metas cumplidas se consideran satisfactorias, ya que institucionalmente alcanza un promedio de 98% de cumplimiento. Se observa el esfuerzo realizado por las Unidades en cumplir las metas de la programación proyectada en el cuarto trimestre; justificando en algunas, las que no se cumplieron en su totalidad, quedando pendiente su cumplimiento para el primer trimestre 2016.

## ◆ RECOMENDACIONES

1. Analizar y reprogramar para el primer trimestre 2016, las actividades que no se cumplieron, justificando además los motivos de su incumplimiento.
2. Cada Subgerente o Jefe de Unidad deberá evaluar el cumplimiento e incumplimiento de las metas programadas de sus Departamentos a cargo, a fin de medir los resultados obtenidos durante el cuarto trimestre, para evitar observaciones de los entes fiscalizadores.

**A N E X O S**

JUNTA DIRECTIVA

Y

CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Aprobar 48 actas de sesiones realizadas durante el año 2015.	Actas	25%		25%		Durante el cuarto trimestre del 2015, se realizaron 12 sesiones de Junta Directiva.  En acta N° 39/2015, de fecha veintidós de octubre de 2015, fueron presentados los Estados Financieros del INPEP, correspondiente al tercer trimestre.	
2	Aprobar los Estados Financieros ejercicio 2015.	Estados Financieros	25%		25%			



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Exámenes a los Estados Financieros	Informe	25%	1	25%	1	Auditor Administrativo Financiero	
2	Exámenes Especiales al Cumplimiento de la Política de Inversión.	Informe	25%	3	25%	3		
3	Revisión del Inventario de la Despensa Familiar	Acta o Informe	100%	1	100%	1		
4	Examen Especial al Cálculo y pago de pensiones	Informe	100%	1	100%	1	Auditor Administrativo Financiero	
5	Examen especial a los procesos de Compras, bajo todas las modalidades, efectuadas por la UACI	Informe	50%	1	48%			Pendiente emisión de Informes.
6	Inventarios a la existencias del Almacén de Suministros	Informe o Acta	50%	1	50%	1		
7	Auditoria de Gestión a la Subgerencia de Informática	Informe	100%	1	80%			Pendiente emisión de Informes.
8	Examen especial a la elaboración cálculo y pago de planillas de salarios.	Informe	100%	1	95%			Pendiente emisión de Informes.
9	Examen especial al sistema de recaudaciones (SREC)	Informe	100%	1	25%	1		
10	Examen especial a las cantidades pagadas en exceso en pensiones.	Informe	20%	1	20%	1		
<b>Actividades no Programadas</b>								
1	Examen especial por denuncia Ciudadana (Que podrán ejecutarse en cualquier tiempo del ejercicio según sea requerido por la Administración o por cualquier ciudadano)	Informe						
1	Capacitación para cubrir las 40 horas según las Normas	Horas	25%	70 horas	40%	113		



PRESIDENCIA  
Y  
UNIDADES ASESORAS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Solicitar la Clasificación de la Información (Pública, Reservada y Confidencial) a las Unidades Administrativas cada seis meses.	Proceso	50%		50%			
2	Recabar Información Oficiosa y propiciar que las Unidades Administrativas responsables las actualicen periódicamente.	Documento	25%		25%			
3	Solicitud de escaneo de la Información Pública y Oficiosa a través del Departamento de Archivo.	Proceso	25%		25%			
4	Recopilar y Publicar la Información Oficiosa al Portal de Gobierno Abierto.	Proceso	25%		25%		Esta información es proporcionada por algunas áreas administrativas, por lo que la Institución es evaluada con el cumplimiento de los estándares de transparencia	
5	Identificar la Información Reservada y gestionar la elaboración de las Declaratorias de Reserva a las Unidades Administrativas para la posterior firma del Titular de la Institución.	Documento	50%		50%			
6	Actualizar y Publicar el Índice de Información Reservada en el portal de Gobierno Abierto.	Documento	50%		50%			
7	Dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información pública que se reciben de forma electrónica y física; y enviar a las Unidades Administrativas la solicitud de Información que le corresponda a través del portal de Gobierno Abierto, notificar a los particulares por medio de una Resolución en el tiempo que dicta la Ley.	Proceso	25%		25%			
8	Administrar la cuenta de correo info@inpep.gob.sv y elaborar un cuadro de respuestas a consulta para la firma de aceptación del área administrativa asignada a cada una.	Proceso	25%		25%		El cuadro es enviado a cada jefe mensualmente para llevar un registro del seguimiento a las consultas.	
9	Llevar a cabo la Organización del evento de Rendición de Cuentas.	Actividad	100%		100%		El evento de Rendición se realizó en el Tercer Trimestre en la fecha 25 de agosto del 2015.	

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Realizar compra de mostrador por \$220,000.00	Monetario	25%	\$55,000	31.22%	\$ 68,691.82	DESPENSA FAMILIAR	
2	Realizar Ventas de Mostrador por \$ 195,000.00 ( incluye un 0.75 % de ganancia)	Monetario	25%	\$48,750	29.87%	\$ 58,251.42		
3	Efectuar entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$ 3,400.00	Monetario	25%	\$850	41.21%	\$ 1,401.15		
4	Tramitar y Entregar \$ 10,814.32 en concepto de prestación por Cumpleaños a 279 empleados	Monetario	25%	\$2,595	32.67%	\$ 3,391.85		
5	Preparación y Emisión de Estados Financieros de la Despensa familiar	Estados Financieros	25%	3	16.67%	2		
6	Tramitar y Entregar \$21,840.00 en concepto de prestación de Canasta Alimenticia de \$7.00 mensual, para 260	Monetario	25%	\$5,460	35.44%	\$ 7,740.00		
7	Entregar de Tarjetas selectos por un valor de \$ 55,000.00	Monetario	25%	13,750	25.95%	\$ 14,270.00		

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Y

DEPARTAMENTOS



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Cierre y emisión de los Estados Financieros de Enero a Noviembre de 2015	Documento	2		2		Cierre y emisión de Estados Financieros correspondiente a los meses de octubre y noviembre de 2015.	
3	Integración de Saldos contables del mes de diciembre 2014 a noviembre de 2015	Cuentas	50		76		Integración de 76 cuentas contables con saldos al 30 de noviembre de 2015, según detalle: 21103- Caja Chica 21151935- Dirección General de Tesorería 21191003- Fondos en Tránsito por Otros Reembolsos 21191011- Ajustes a Devengados y Pagados 21201001- Anticipos a Empleados 21313- D.M. X contribuciones a la Seguridad Social 21315003- Intereses Prestamos Hipotecarios 21315004- Intereses Depositos a Plazo 22103001- Depositos a Plazo 224- Inversiones en Préstamos, Largo Plazo 22505001- Deudores por Reintegros 22505003- Deudores por Reintegros de Pagos en Exceso 22531001- Deudores por Emisión de Certificados de Traspaso 22551- Deudores Monetarios por Percibir 22605001- Primas y Gastos de Seguros de Personas 22605002- Primas y Gastos de Seguros de Bienes 22615003- Derechos de Propiedad Intelectual 22699002- Seguro de Personas 22699003- Seguro de Bienes 22699004- Licencias de Software 22699005- Seguro de deuda y Daños 22907001- Inversiones en Prestamos no Recuperables 22999- Estimaciones Inversiones no Recuperables 23101-15- Existencias Institucionales 23196002-005- Activos Extraordinarios 23196007- Inmueble Colonia INPEP Zacamil 23196008- Inmuebles Adjudicados pendientes de inscribir 23196009- Inmuebles adjudicados por reolución Junta Directiva 241- Bienes Depreciables 243- Bienes No Depreciables 41201002- Depositos P/Admon. Vivienda Altamira 41201006- Depositos para Imdenización por Daños en Vivienda 41201008001- Devoluciones Pendientes a Usuarios Préstamos Personales 41201008002- Devoluciones Pend. a Usuarios Préstamos Hipotecarios 41201008004- Fondos Transitorios 41201010- Pagos en Exceso a Pensionados 41201035- Ingresos por Pagos en Exceso Ministerio de Hacienda 41201040003- Devolución de pensión por préstamos cancelados 41201052- Ingresos por Pagos en Exceso Fideicomiso Años Anteriores 41201054- Reintegros por Pensionados Fallecidos Fideicomiso años anteriores	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
							...vienen 41201077001- Embargos Judiciales trabados a Empleados 41201077002- Embargos Judiciales trabados a Pensionados 41209001- Anticipos por Venta de Bienes 41251001- Retención 13% IVA Embargos Judiciales 41251935- Tesoro Público (DGT) 41252001- Por Cotizaciones y Aportaciones Laborales 41252002- Por Reembolso de Prestamos 41252005- Otras Recaudaciones 41252006- Cotizaciones en Rezagos 41252007- Cotizaciones Indevidas 41252011- Cotizaciones no Identificadas 41252014009- Cuotas de Prestamos en Proceso de Embargo 41252014010- Registro Cuotas de Préstamos 2013 41252014011- Registro Cuotas de Prestamos 2014 41252014012- Registro Cuotas de Prestamos 2015 41252015- Pagos en Exceso de Aportaciones y Cotizaciones 41254001- Retención 13% IVA Arrendamientos 41254935- Tesoro Público (DGT) 41351001- Remuneraciones 41351892- Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP) 41351893- Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) 41351935- Tesoro Público (DGT) 41353001- Prestaciones a la Seguridad Social 41354001- Adquisiciones de Bienes y Servicios 41354935- Tesoro Público (DGT) 41355001- Gastos Financieros y Otros 41356001- Transferencias corrientes Otorgadas 41356935- Tesoro Público (DGT) 41361001- Inversiones en Activos Fijos 41361935- Tesoro Público (DGT) 42417001- Indemnizaciones Laborales 42431001- Provisión x Emisión Certificados de Traspaso 42451777- Acreedores Monetarios por Pagar 83429003- Servicios Jurídicos 83421002- Servicios de Publicidad 835- Gastos en Bienes Capitalizables	
4	Conciliación de saldos contables con Auxiliares, del mes de diciembre de 2014 a noviembre 2015.	Documento	42		30		15 conciliaciones de saldos contables con auxiliares de los meses de octubre y noviembre de 2015, según detalle:  Mora Previsional Inversiones en Prestamos, Largo Plazo Existencias Institucionales Activo Fijo Activos Extraordinarios Pagos en Exceso a Pensionados	

pasan...

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

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



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Control y captación de \$ 234,832,495.93 como ingresos responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones INPPF	Transferencias	29.49%	\$ 74,444,381.08	28.93%	\$ 73,031,126.70	D E P T O . T E S O R E R I A	
2	Emisión de 700 Certificados de Traspaso	Certificados de Traspaso	25%	175	34.14%	239		
3	Control de intereses por depósitos a plazo \$364,500.00	cheques	25%	\$ 91,125.00	47.04%	\$ 171,446.28		Estimación basada en un promedio de inversión mensual de \$9,000,000.00 a una tasa de 4.05%
4	Elaboración de 248 informes de disponibilidades financieras.	Informes	25%	62	22.98%	57		
5	Elaboración de 48 informes de disponibilidades de cuentas pagadoras.	Informes	25%	12	22.92%	11		
6	Formulación de 336 libros de banco.	Libros	25%	84	25.00%	84		
7	Emisión de aproximadamente 3132 mandamientos de ingreso en concepto de cotizaciones voluntarias, préstamos personales, hipotecarios y otros	mandamientos	25%	783	12.61%	395	TESORERIA/ COLECTURIA	
8	Control de cuotas de préstamos por usuarios y de Compañías Aseguradoras por fallecimiento de deudor \$359,758.56	Monto	25%	\$ 89,939.64	17.50%	\$ 62,965.04		
9	Control de cuotas por cotizaciones voluntarias \$20,500.00	Monto	25%	\$ 5,125.00	30.57%	\$ 6,267.86		
10	Pago de 344 devoluciones de préstamos personales e hipotecarios	cheques	25%	86	9.30%	32		
11	Control de ingresos Costa del Sol \$26,000.00	Monto	25%	\$ 6,500.00	14.88%	\$ 3,868.76		
12	Control de pagos de bases de licitación, subastas y otros \$60,200.00	Monto	25%	\$ 15,050.00	6.18%	\$ 3,723.10		
13	Control de ingresos Costas procesales \$2800	Monto	25%	\$ 700.00	0.00%	\$ -	CONTROL DE PRESTAMOS	
14	Captación de \$0.05 millones de Préstamos Personales	Monto	25%	\$ 13,500.00	98.56%	\$ 53,224.70		
15	Captación de \$0.8 millones de Préstamos Hipotecarios	Monto	25%	\$ 175,000.00	23.32%	\$ 163,256.36		
16	Devolución de cuotas de Préstamos pagados en exceso : \$6,000 miles	Monto	25%	\$ 2,000.00	42.36%	\$ 3,389.02		
17	Entrega de 200 cancelaciones de Préstamos Personales e Hipotecarios	Documento	25%	60	26.25%	63		

18	Captación de \$ 6.5 millones por aportaciones correspondientes a planillas Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipalidades	Monetario	25%	\$ 1,625,000.00	31.49%	\$ 146,934.16	RECAUDACIONES
19	Captación de \$ 6.5 millones por cotizaciones correspondientes a planillas Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipalidades	Monetario	25%	\$ 1,625,000.00	31.60%	\$ 2,054,319.00	
20	Recuperación por mora pecuniaria por \$20.000.00	Monetario	25%	\$ 5,000.00	20.81%	\$ 4,162.84	
21	Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas \$63,369.00	Monetario	25%	\$ 15,842.25	27.34%	\$ 17,326.02	RECAUDACIONES
22	Entrega de 40 notificaciones de planillas erróneas o incompletas	Documento	25%	10	12.50%	5	
23	Realizar 20 trámites de devolución por monto de \$20.000.00	Monetario	25%	\$ 5,000.00	80.08%	\$ 16,015.26	
24	Realizar el pago de 60 planillas de salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva.	planilla	25%	15	31.67%	19	GASTOS ADMINISTRATIVOS
25	Realizar el pago de 1,200 comprobantes y entrega de cheques a proveedores.	comprobante	25%	300	24.08%	289	
26	Efectuar 12 declaraciones de impuesto sobre la renta de los pagos realizados a nivel administrativo.	Reporte (Declaración)	25%	3	25.00%	3	
27	Efectuar 12 declaraciones de impuesto al valor agregado (1% IVA), sobre los pagos realizados a nivel administrativo mayores o iguales a \$113.00	Reporte (Declaración)	25%	3	25.00%	3	
28	Efectuar conciliación de impuestos con el Departamento de Contabilidad	Reporte (Cuadratura)	25%	3	25.00%	3	
30	Controlar embargos judiciales a pensionados realizar 540 informes de embargos de pensionados y empleados.	informe	25%	135	25.00%	135	PAGADURIA DE PENSIONES
31	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$192,875,450.00 Pago de 45,345 pensiones Ley INPEP	Monetario	28%	\$ 54,005,126.00	29.68%	\$ 57,251,714.37	
32	Ejecutar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$ 27,600,200.00 Pago de 8,150 pensiones DL 667	Monetario	28%	\$ 7,728,056.00	29.89%	\$ 8,249,316.49	
33	Ejecutar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$3,220,400.00 Pago de 1,125 pensiones DL 474	Monetario	28%	\$ 901,712.00	24.41%	\$ 785,975.83	
34	Ejecutar el pago mensual de Gastos funerarios durante el año: \$178,284.20 Pago de 780 gastos por fallecimiento señores pensionados.	Monetario	25%	\$ 44,571.05	20.51%	\$ 36,571.20	
35	Controlar y Amortizar Pagos en Exceso a señores pensionados e Informar a Unidades que así lo requieran. 12 Informes	informe	25%	3	25.00%	3	

GERENCIA

Y

UNIDAD

ASESORA

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA**

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

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015**

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Elaboración y Revisión de Términos de Referencia	Procesos	25%	75	25%	76	SECCIÓN COMPRAS	Según requerimientos de los deptos. Unidades, secciones y subgerencias del Instituto.
2	Ingreso, control y seguimiento de Términos de Referencia en COMPRASAL	Procesos	25%	75	25%	76		
3	Elaboración de Ordenes de Compra	Documentos	25%	75	25%	101		Se elaboran conforme a las adjudicaciones realizadas en cada proceso de libre gestión.
4	Autorización de Ordenes de Compra	Documentos	25%	75	25%	101	UACI Y SECCIÓN COMPRAS	Se autorizan de conformidad a los bienes, obras o servicios adjudicados en cada proceso de libre gestión.
5	Elaboración del Plan Anual de Compras	Documento	100%	1	100%	1	SECCIÓN COMPRAS	
6	Análisis del Plan Anual de Compras	Documentos	25%	1	25%	1	UACI Y SECCIÓN COMPRAS	Se examina la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, el cual es producto de lo presupuestado por las diferentes áreas del Instituto.
7	Elaboración y envío de Reporte mensual de Compras y consumo por Departamento, Unidades y Subgerencia	Reportes	25%	3	25%	3	SECCIÓN COMPRAS	
8	Verificación de procesos de Existencias físicas y elaboración de Reportes de Inventario para el Departamento de Contabilidad	Reportes	25%	3	25%	3		
9	Revisión, Ingreso y despacho de requisiciones en el SPROV	Requisiciones ingresadas	25%	200	25%	225	UACI Y SECCIÓN COMPRAS	Ingreso de acuerdo a las requisiciones de las distintas áreas del Instituto.
10	Actualización del Banco de Proveedores que posee la UACI	Número de Proveedores	25%	5	25%	5	SECCIÓN COMPRAS	Se realiza de conformidad a los nuevos proveedores que cotizan y le son adjudicados los bienes y servicios.
11	Elaboración de Informes para Junta Directiva sobre la Adquisición de Bienes y Servicios	Informes	25%	1	25%	1		Se realiza conforme a la ley en el Art. 10 literal m, de la LACAP.
12	Elaboración de Informes para la Unidad de Acceso a la Información Pública sobre ubicación de documentos	Informes	50%	2	50%	2	UACI Y SECCIÓN COMPRAS	

SUBGERENCIA DE INFORMATICA

Y

DEPARTAMENTOS

INS. INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Administración de base de datos de producción y desarrollo de inpep e historial laboral	Reportes	25%		25%		DEPARTAMENTO ADMÓN. DE BASE DE DATOS	
2	Mantenimiento de objetos de las bases de datos	solicitudes	25%		25%			Se realizaron 8 requerimientos
3	Mantenimiento a la documentación técnica de la base de datos	Manuales	25%		25%			
4	Respaldos a la base de datos de producción y desarrollo	Respaldos	25%		25%			627 respaldos
5	Atención a requerimiento internos y externos	solicitudes	25%		25%			91 requereimientos (73 de la base de datos HL y 18 de la base de datos de INPEP ) Y 106 de mantenimientos de usuarios.
6	Validacion de los respaldos	Reportes	50%		50%			
7	Creación y/o modificación de estructuras y objetos en la base de datos a solicitud del depto de desarrollo de sistemas	solicitudes	25%		25%			Se hicieron 7 requerimientos.
8	Atención a requerimientos hechos por las diferentes unidades organizativas y entidades externas	Solicitud	25%		24%		DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	Se recibieron 52, se atendieron 50 = 96%
9	Atención a casos especiales, solicitados por los Administradores de los Sistemas Institucionales	Bitácora de Servicios	25%		25%			Se atendio el 100% de casos requeridos.
10	Actualización de Manuales de los Sistemas Institucionales	Manual	25%		25%			Se actualizaron los manuales progrmados, incluyendo otros como el de la pagina web y el OSCB que no estaban considerados.
11	Actualizar con los administradores de los sistemas, los accesos de los usuarios.	Solicitud	50%		50%			Se realizó el trámite, enviandoles a todos los administradores listado de acceso de todos los grupos de sus sistemas.
12	Administración de los accesos a los sistemas Institucionales	Solicitud	25%		25%			Se resolvieron todas las solicitudes recibidas.
13	Validación de los respaldos	Reporte	25%		25%			Se pudieron resolver todas las recuperaciones solicitadas.
14	Mantenimiento del Sitio Web Institucional	Solicitud	25%		25%			Se resolvieron todas las solicitudes recibidas y se migró el sitio institucional a la nueva plataforma definida por Casa Presidencial. Ya se cuenta con la nueva certificación.
15	Coordinar y Supervisar el cumplimiento de Contrato de Servicios	Contratos	25%		25%		DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	Se realizaron los 131 mantenimientos pendientes del semestre anterior y 62 de 84 programados, correspondientes al segundo semestre (31% del 1° er semestre + 37% de 2° do. Semestre.)
16	Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo informático fuera de Contrato	Mantto.	50%		68%			
17	Administración de la Red Institucional	Solicitudes	25%		25%			

18	Monitoreo de servicios de red	Reportes	25%		25%		DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	
19	Administración del Software	Actas	50%		49%			Se realizaron las 61 actas de software pendientes del semestre anterior y 61 correspondientes a este período (13% del 1er. Semestre + 36% de 2do. Semestre )
20	Realizar respaldos de Información Institucional	Respaldos	25%		25%			
21	Atención a usuarios	Solicitudes	25%		25%			Se atendieron 354 llamadas de usuarios
22	Recuperación de los respaldos	Reportes	50%		50%			
23	Informe de Resultados	Informes	50%		50%		SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA	Se elaboró el informe descrito
24	Seguimiento al Plan de Capacitación	Documentos	25%		25%			Se cumplió con el seguimiento
25	Elaboración de especificaciones técnicas y evaluación de ofertas para la adquisición de equipo informático y Software, mantenimiento de Licencias, Servicios de Comunicación y mantenimiento de Equipo	Documentos	25%		25%			Se elaboraron las especificaciones técnicas para la adquisición y renovación de software y hardware
26	Dar respuesta a requerimientos de información solicitados por entes Fiscalizadores, Auditoría Interna y Administración Superior	Documentos	25%		25%			Se atendió 1 solicitud hecha por Gerencia. No hubo solicitudes de otras entidades.
27	Asistencia Técnica a las diferentes Unidades del Instituto y del Historial Laboral	Atenciones	25%		25%			Se realizaron un total de 619 Asistencias técnicas Institucionales y del Historial Laboral: Se atendieron 53 solicitudes de usuario de Desarrollo de Sistemas, 212 requerimientos y solicitudes de Base de Datos, (73 de HL, 33 DEL Inep y 106 solicitudes de mantenimiento de Usuario ) y 354 llamadas de atención de Usuarios de Soporte Técnico.



SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

Y

DEPARTAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Procesar en el Sistema OAYR actualizaciones de datos de afiliados y pensionados.	Registro	1,500		724		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PENSIONES	
2	Procesar en el Sistema OAYR modificación de datos de afiliados y pensionados	Registro	3,000		1,863			
3	Emitir constancias relacionadas con los registros de la población afiliada.	Constancia	150		20			
4	Asignación de matrículas de INPEP	Registro	36		86			
5	Asignación de Número Único Previsional a Afiliados y Pensionados.	Registro	200		285			
6	Transferencia de datos de Afiliados a la Superintendencia de Pensiones para actualizar el catálogo de INPEP	Registro	5,000		2,148			
7	Emisión y entrega del Número Único Previsional a Pensionados y Afiliados.	Carné	200		625			
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		241			
9	Procesar archivos de respuesta enviados por la Superintendencia de Pensiones, incluye archivos procedencias e improcedencias.	Archivo	400		862			
10	Análisis y emisión de cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez	Reporte	200		400			
11	Recepcionar solicitudes de cotizaciones voluntarias	Solicitud	3					
12	Recepción de solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia.	Solicitud	400		424			
13	Realizar el análisis y cálculo para la aprobación de pensiones y asignaciones de: invalidez, vejez y sobrevivencia.	Expediente	400		452			
14	Transferencia de información sobre el control de beneficios (pia/psa; pis/psb y pat/pta)	archivo	300		43			

15	Recepción y tr funerales.
16	Gestionar ante dictámenes de Beneficiarios.
17	Autorizar prorr para jóvenes comprobación Educativas aut
18	análisis y cálcu
19	Entrega de sol
20	Recepcion de
21	Recepción de s
22	Análisis y cálcu
23	Recepción de Complementa
24	Recepción de previsionales (
25	Análisis y c Complementa
26	Revisión de ex
27	Revisión de so
28	Adición de nue
29	Inactivación de
30	Revisión de cu
31	Revisión de Co
32	Revisión de cál

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Procesar en el Sistema OAYR actualizaciones de datos de afiliados y pensionados.	Registro	1,500		724		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PENSIONES	
2	Procesar en el Sistema OAYR modificación de datos de afiliados y pensionados	Registro	3,000		1,863			
3	Emitir constancias relacionadas con los registros de la población afiliada.	Constancia	150		20			
4	Asignación de matrículas de INPEP	Registro	36		86			
5	Asignación de Número Único Previsional a Afiliados y Pensionados.	Registro	200		285			
6	Transferencia de datos de Afiliados a la Superintendencia de Pensiones para actualizar el catálogo de INPEP	Registro	5,000		2,148			
7	Emisión y entrega del Número Único Previsional a Pensionados y Afiliados.	Carné	200		625			
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		241			
9	Procesar archivos de respuesta enviados por la Superintendencia de Pensiones, incluye archivos procedencias e improcedencias.	Archivo	400		862			
10	Análisis y emisión de cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez	Reporte	200		400			
11	Recepcionar solicitudes de cotizaciones voluntarias	Solicitud	3					
12	Recepción de solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia.	Solicitud	400		424			
13	Realizar el análisis y cálculo para la aprobación de pensiones y asignaciones de: invalidez, vejez y sobrevivencia.	Expediente	400		452			
14	Transferencia de información sobre el control de beneficios (pia/psa; pis/psb y pat/pta)	archivo	300		43			

15	Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerales.	Solicitud	140		174		
16	Gestionar ante la Comisión Calificadora de Invalidez, dictámenes de estado de invalidez de Asegurados y Beneficiarios.	Solicitud	16		22		
17	Autorizar prorrogas de pagos de pensión por orfandad para jóvenes mayores de 18 años, mediante la comprobación de realizar estudios en Instituciones Educativas autorizadas por el Ministerio de Educación.	Formulario de autorización	200		229		
18	análisis y cálculo de ajustes a pensión Mínima	Registro	50		8		
19	Entrega de solicitudes de expedientes de pensionados	Expediente	200		829		
20	Recepcion de expedientes de Pensionados	Expediente	200		580		
21	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso.	Solicitud	150		254		
22	Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso.	Expediente	150		229		
23	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso Complementario.	Expediente	35		11		
24	Recepción de solicitudes de fondo de obligaciones previsionales (fop)	solicitud	25		287		
25	Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso Complementario.	Expediente	35		11		
26	Revision de expedientes de pensiones	Número	400		450		
27	Revision de solicitudes de Certificado de Traspaso	Número	150		229		
28	Adición de nuevos pensionados a la base única	Expediente	10		20		
29	Inactivación de pensionados de la base unica	Expediente	10		35		
30	Revisión de cuentas bancarias	Número	50		30		
31	Revisión de Complementos a pensión Mínima	Número	10		20		
32	Revisión de cálculos de prorrogas de estudio	Número	100		125		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Realizar, coordinar y supervisar los talleres vocacionales (Gimnasia, Coro, Guitarra, Danza e Inglés) que se brindan a la población pensionada que asiste a Oficina Central.	Taller	15	\$ 1,714.35	15	\$ 1,928.61	Atención a Pensionados	Participación de 362 mujeres y 127 hombres. Total 489 participantes. A partir del mes de octubre se realizó un incremento de salario a los talleres de guitarra y coro.	
2	Realizar, coordinar y supervisar los talleres de Manualidades que se brindan a la población pensionada que asiste a Oficina Central.	Taller	3	\$ 411.42	3	\$ 411.42		Participación de 166 mujeres y 5 hombres. Total 171 participantes	
3	Realizar excursiones a diferentes lugares turísticos, para brindar recreación y esparcimiento a pensionados independientes.	Excursión	1	\$ 2,800.00	2	\$ 1,750.00		Asistencia de 405 mujeres y 95 hombres. Total 500 asistentes. Se realizaron dos excursiones al Centro Recreativo Costa del Sol y la Ruta de las Flores.	
4	Brindar consulta nutricional a pensionados que requieran la atención de una Dietista-Nutricionista.	Consulta	25%	\$ -	25%	\$ -		Asistencia de 52 mujeres a consulta nutricional	
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	1	\$ -	1	\$ 27,874.77		Participación de 1300 pensionados a la fiesta de San Salvador, 495 hombres y 805 mujeres. Se incluye además 192 personas de oficinas departamentales y 150 de visita domiciliar, haciendo un total de 1642 pensionados beneficiarios.	
6	Realizar eventos de Cine Forum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la Familia.	Evento	2	\$ -	2	\$ -		Asistencia 74 participantes, 56 mujeres y 18 hombres. Los eventos son en coordinación con la Dirección de Espectáculos Públicos.	
7	Coordinar y Supervisar el trabajo que se realiza en los talleres que imparten en el local de Punto de Encuentro de oficina central	Supervisión	25%		25%			Esta actividad esta a cargo del Equipo de Trabajo Social.	
8	Realizar DOS exposiciones de Manualidad, con el fin de mostrar y vender los productos elaborados en los Tallers de Manualidades	Eventos	1		1			Este evento contó con la participación de los Talleres de Manualidades de Oficina Central y Centro de Día Santa María.	
9	Incentivar y apoyar el trabajo voluntario que los Pensionados realizan en actividades generadoras de ingresos económicos a fin de autofinanciar sus eventos y de ayuda a los más necesitados.	Actividades	1	\$ 225.00	0	\$ -		No se financio ninguna actividad del Comité Central de Pensionados	
10	Brindar asistencia médica de emergencia a pensionados que asisten a los diferentes eventos recreativos y culturales.	Actividades			23			Se brindo atención médica a 23 pensionados, 18 mujeres y 5 hombres.	
11	Realizar Investigaciones Sociales sobre convivencia marital y maltrato de pensionados del Instituto.	Investigación	25%	\$ 91.40	2	\$ 18.30		Trabajo Social	Se realizarón dos investigaciones de estado familiar.
12	Realizar Visitas Domiciliarias a Pensionados y Beneficiarios para la firma del control de sobrevivencia y Declaración del estado familiar.	Visita	100	\$ 365.60	353	\$ 137.25			Se atendieron de Zcatecoluca, Suchitoto, Santiago de María, San Sebastián, Cojutepeque y Colonia La Flores de San Salvador.
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%	\$ 91.40	675	\$ 73.20			Únicamente se incluye las firmas realizadas en el Área de Control de Sobrevivencia.
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%		13275				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
15	Informar a través de llamadas telefónicas o correos electrónicos las fechas en que les corresponde el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar.	Llamadas	25%		25%	1,919	Área de Control de Sobrevivencia y Estado Familiar	únicamente se incluyen las realizadas en el Área de Control de Sobrevivencia.
16	Mantener actualizados los datos de direcciones domiciliarias, números telefónicos y correos electrónicos de los pensionados	Registros	25%		25%	13,275		Se actualizan direcciones y números telefónicos a los pensionados/as que se presentaron a firmar.
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	Centro de Día "Santa María"	Participación de 137 personas (121 mujeres y 9 hombres), en los talleres de Yoga y Danza.
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		Participación de 60 mujeres en el Taller de Manualidades.
19	Realizar, coordinar y promover charlas médicas en salud preventiva a la población pensionada que asiste al Centro de Día "Santa María".	Charlas	3		2			Participación de 33 personas (28 mujeres y 5 hombres) en las charlas médicas y psicológicas, en los temas de Vertigo y mareos en la PAM, Insuficiencia venosa, Fobias y Autoestima. La última charla no se realizó por falta de asistencia de pensionados.
20	Brindar consulta médica de emergencia a pensionados que asisten a los talleres del Centro de Día.	Consulta	25%		25%			Se brindaron 63 consultas de emergencia
21	Brindar consulta psicológica a empleados del Instituto y sus familiares en clínica y visitas domiciliarias.	Consulta	25%		75		Clínica Psicológica	Se brindó atención 28 empleados (26 mujeres y 2 hombres) y a 47 familiares (32 mujeres y 15 hombres). Total 75 personas atendidos.
22	Brindar consulta psicológica a pensionados y familiares en clínica y visitas domiciliarias.	Consulta	25%		114			Se brindó atención a 43 pensionados (35 mujeres y 8 hombres) y a 71 beneficiarios (60 mujeres y 11 hombres). Total 104 personas atendidas.
23	Realizar dos convivios con el fin de brindar servicios de respiro a cuidadores informales de adultos mayores dependientes.	Convivio	1		1		Area de Gerontología Social	Participación de 35 pensionados (17 hombres y 18 mujeres) y 15 cuidadores informales.
24	Brindar charlas de capacitación a voluntarios y cuidadores informales que brindan atención a pensionados dependientes del Instituto en temas de gerontología social y de cuidados al Adulto Mayor.	Charlas	1		1			Se brindaron charlas de sensibilización.
25	Realizar Conferencias abiertas sobre temas de Gerontología Social dirigidas a Pensionados, familiares y público en general.	Conferencias	1	\$ 100.00	1	\$ 337.50		La última se realizó en el mes de septiembre de 2015.





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrevista de precalificación de pensión.	Entrevista	100		94		JEFE DE OFICINAS DEPARTAMENTALES SAN MIGUEL USULUTAN MORAZAN Y LA UNION	
2	Solicitudes de precalificación.	Solicitud	60		110			
3	Resoluciones de aprobación de pensiones.	Resolución	35		56			
4	Carnet a Pensionados.	Carnet	70		102			
5	Afiliación al ISSS.	Ficha	8		29			
6	Reposición de NUP.	Carnet	60		63			
7	Actualización de datos.	Usuarios	75		188			
8	Trámite de Constancia de Afiliación.	Constancia						
9	Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios.	Remesas						
10	Elaboración de Remesas Préstamos.	Remesas	10	\$2,000.00	24	\$1,926.25		
11	Constancias de saldos de préstamos.	Constancia	5		7			
12	Solicitudes de devoluciones de prést.	Solicitud	5		2			
13	Prórrogas de control de sobrevivencia	Firmas	2600		3249			
14	Solicitudes de Constancias de Estudio.	Solicitud	50		14			
15	Solicitud de cambio de cuenta o banco	Solicitud	10		8			
16	Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	40		42			
17	Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar	Declaraciones	270		825			
18	Entrega de constancias de pensión	Constancia	325		304			
19	Talleres vocacionales (Manualidades, Gimnasia, Música y Danza) *.	Taller	33	\$3,013.87	30	\$2,742.90		
20	Excursiones.	Excursión	4	\$1,433.00	4	\$1,497.33		
21	Charlas de educación para la Salud.	Charla	12		17			
22	Eventos Especiales (Mes Adulto Mayor, Mes de la Familia, Abrazo Mundial, Exposición de Manualidades y Fiesta Navideña).	Evento	4	\$3,500.00	4	\$4,850.00		
23	Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comites Permanentes de Pensionados. (Atención Social, Recreación y Capacitación).	Supervisión	25%		25%			

INST. TO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrevista de Precalificacion de Pension	Entrevista	70		171		JEFES DE OFICINA DEPARTAMENTALES DE SANTA ANA, AHUACHAPAN Y SONSONATE.	
2	Solicitud de Precalificacion	Solicitud	40		30			
3	Resoluciones de Aprobacion de pensionados	Resoluciones	80		41			
4	Carnet a Pensionados	Carnet	85		75			
5	Afiliacion al ISSS	Fichas	90		33			
6	Reposicion de Nup	Carnet	20		12			
7	Actualizacion de Datos	Usuarios	150		304			
8	Cancelaciones de prestamos	Cancelaciones	40		25			
9	Defunciones	Partidas	25		30			
10	Elaboracion de Remesas Cotizantes Voluntarios	Remesas	5	\$ 652.60	3	\$ 101.82		
11	Elaboracion de Remesas Prestamos	Remesas	36	\$ 436.44	22	\$ 2,325.04		
12	Constancias de Saldo de Prestamos	Remesas	12		0			
13	prorrogas de Control de Sobrevivencia	Firmas	2,200		3,723			
14	Visitas domiciliars para control de Sobrevivencia	Visitas	120		78			
15	Declaraciones Juradas para verificacion del estado familiar	Declaración	430		771			
16	Solicitudes para prorrogas de Estudio	Solicitudes	105		8			
17	Entrega de Constancia de Pensión	Constancias	300		326			
18	Talleres Vocacionales (danza,coro,manualidades)	Talleres	8	\$ 2,194.32	7	\$ 1,920.03		
19	Excursiones	Excursiones						
20	Charlas de educación para la salud	Charlas	3		5			
21	Eventos especiales (adulto mayor,mes de la familia y fiesta navideña)	Eventos	3	\$ 1,400.00	3	\$ 3,399.50		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	ENTREVISTAS DE PRECALIFICACION	ENTREVISTAS	20		20		JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO	
2	SOLICITUDES DE PRECALIFICACION	SOLICITUD	17		15			
3	RESOLUCIONES DE APROBACION DE PENSIÓN.	RESOLUCION	30		25			
4	CARNET DE PENSIONADOS	CARNÉ	29		24			
5	AFILIACIONES A SEGURO SOCIAL	FICHAS	31		15			
6	REPOSICIÓN DE NUP	CARNÉ	27		25			
7	ACTUALIZACIONES DE DATOS	USUARIO	32		51			
8	ELABORACIÓN DE REMESA COTIZANTE VOLUNTARIO	REMESA	X		x			
9	ELABORACIÓN DE REMESA DE PRESTAMOS	REMESAS	X		x			
10	TRAMITE DE CONSTANCIA DE PRESTAMOS	CONSTANCIAS	X		x			
11	PRORROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	FIRMAS	380		361			
12	VISITAS DOMICILIARES PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	Visitas	25		18			
13	DECLARACIONES JURADAS P/ VERIFICACIÓN DE ESTADO FAMILIAR	Declaraciones	3		67			
14	SOLICITUD DE PRORROGA DE ESTUDIO	SOLICITUD	15		21			
15	TRAMITE DE CONSTANCIA DE PENSIÓN	CONSTANCIAS	36		35			
16	TALLERES VOCACIONALES (MANUALIDES MÚSICA)	Talleres	9	\$822.37	9			
17	EXCURSIONES	Excursiones	0		1			
18	CHARLAS DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD	Charlas	3		4			
19	MES ADULTO MAYOR, MES DE LA FAMILIA Y FIESTA NAVIDEÑA.	Evento	2	\$900.00	2	\$ 1,200.00		

**INSTITU NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEAI PUBLICOS**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrevistas de Precalificación de Pensión	Entrevistas	15		12		JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS	
2	Solicitud de Precalificación	Solicitudes	10		8			
3	Resoluciones Aprobadas	Resoluciones	10		7			
4	Carnet de Pensionados	Carnet	50		25			
5	Reposición de NUP	Carnet	30		25			
6	Afiliación al ISSS	Fichas	10		12			
7	Actualización de Datos	Usuarios	20		25			
8	Constancias de Beneficiarias	Constancias	30		15			
9	Elaboración de Remesas de Préstamos	Remesas	3	\$ 450.00	3	\$ 450.00		
10	Constancias de Saldos	Constancias	20		15			
11	Prrogas de control de sobrevivencia	Firmas	200		175			
12	Visitas domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	25		30			
13	Declaración juradas para vaeificar estado familiaria	Declaraciones	25		25			
14	Solicitud de prorrogas de estudios	Prorrogas	10		10			
15	Entregas de constancias de Pension	Constancias	50		35			
16	Talleres Vocacionales(Manualidades y Corte y Confección)	Talleres	6	\$ 548.58	6	\$ 548.58		
17	Excursiones	Excursiones	1	\$ 500.00				
18	Carlas de educacion para la Salud	Charlas	3		3			
19	Eventos especiales (Mes Adulto Mayor, Mes de la Familia, y Fiesta Navideña	Evento	1	\$ 800.00	1	\$ 900.00		

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Y

DEPARTAMENTOS

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Coordinar las actividades en lo que respecta a mantenimiento de las oficinas administrativas del Instituto y del Centro Recreativo de la Costa del Sol	Informes	25%		25%		Se ejecuto Reparación de 6 cabañas en Centro Recreativo Costa del Sol.Reestructuración de las siguientes areas: sala de espera interna y externa en modulo 7, Bodega de Archivo y creación de una nueva oficina para control de calidad de Historial Laboral UPISS. Remodelación de Bodega de Archivo enfrente de la Despensa.	
2	Coordinar las actividades tendientes a mejorar el área de Recursos Humanos en todas sus áreas.	Informes	25%		25%			
3	Actualizar los diferentes Manuales de Procedimientos de la Organización de la Subgerencia Administrativa y sus de Dependencias	Informes	25%		25%		Pendiente de entregar los Manuales actualizados.	
4	Planificar actividades que mejoren la atención de la clínica empresarial.	Informes	25%		25%			
5	Agilizar la Clasificación y reordenamiento de los documentos de años antiguos a través del Depto General de Archivo. Coordinar con la jefatura la digitalización de documentos para respaldo, así como también para mejorar la entrega de tiempos de servicio.	Informes	25%		25%		La clasificación y ordenamiento de documentos de respaldo esta ordenada en un 100%	
6	Coordinar y apoyar para que se efectúen oportunamente los reclamos realizados en el área de seguros.	Informes	25%		25%			
7	Planificar las actividades para el logro del cumplimiento del Plan de Trabajo Institucional	Informes	25%		25%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
4	Actualización de archivo maestro del personal en el SIHRI	Expediente electrónico	50%		50%		Se gestionaron 13 tematicas de capacitaciones de las cuales 9 estan contempladas en el programa de capacitacion.	
5	Presentación de informe de llegadas tardias, subsidio alimenticio y transporte.	Informe	25%		25%			
6	Presentar informe estadístico de prestaciones a la Subgerencia Administrativa	Informe	25%		25%			
8	Ejecución del Programa de Capacitación	seminarios, cursos	25%		32%			
10	Gestión de suministro de Uniformes	Documento	34%		34%			
11	Realizar publicaciones de licitaciones, adjudicaciones, subastas públicas y avisos institucionales.	Publicaciones	22.33%	\$ 4,600.00	21%			
12	Realización de Evaluación del Desempeño al Personal	Evaluaciones	100%		100%			



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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

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

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

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015**

UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTRO RECREATIVO COSTA DEL SOL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones.	Informe 1 c/mes	25%		25%		Realizado en las fechas	
2	Limpieza de baños, duchas, sanitarios, lavamanos y urinarios.	Limpieza y revisión 12 c/mes	25%		25%		Actividad realizada de la mejor manera.	
3	Limpieza general de zonas verdes, sendas, parqueo, cabañas y salón de usos múltiples.	Limpieza y revisión 28 c/mes	25%		25%		Ejecutado con normalidad	
4	Lavado de sillas, mesas, y hamacas.	Limpieza y revisión 1 Trimestral	25%		25%		Se lavó el mobiliario y se realizó una revisión de los mismos, separando lo que no cumplían los requisitos para ser alquilados.	
5	Proporcionar el ágil y oportuno servicio de alquileres y atención al usuario.	Supervisión	25%		25%		Se da el mejor servicio para bienestar del usuario y controles respectivos.	
6	Limpieza y climatización del agua en piscinas	Limpieza y revisión 28 c/mes	25%		25%	JEFE DE LA COSTA DEL SOL	Se ha atendido la piscina conforme a sus proceso de mantenimiento.	
7	Registro y reporte de ingreso de admisión y alquileres.	Informe 4 c/mes	25%		25%		Se han realizado los reportes respectivos en las fechas establecidas.	
8	Poda de árboles de fruto, grama y palmeras de cocos.	Limpieza y revisión 4 c/mes	25%		25%		Realizado conforme a lo establecido	
9	Registro y reporte de ingreso de venta de cosecha (cocos ó mangos)	Informe 1 trimestral	25%		25%		No hubieron reportes	
10	Velar por el ahorro en el suministro de energía eléctrica	Supervisión	25%		25%		Se mejor en el consumo de energía eléctrica, Se continua con las actividades de ahorro energético.	
11	Mejoras en la señalización del Centro Recreativo Costa del Sol	Supervisión	25%		25%		Se previeron uno temporales para la vacación Navideña aún en proceso.	

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO GENERAL DE ARCHIVO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrega de informes de salarios y cotizaciones.	Informe	150		315		JEFE DEL DEPARTAMENTO GENERAL DE ARCHIVO	En función a solicitud de usuarios, Unidad del Historial Laboral, Subgerencia de Prestaciones y sus dependencias.
2	Entrega de ordenes de trabajo solicitadas por la Unidad del Historial Laboral.	Orden	300		670			En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral.
3	Entrega de Tiempos de Servicio.	Documento	400		1,270			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		132			En función a solicitud de usuarios, Unidad del Historial Laboral, Subgerencia de Prestaciones y sus dependencias.
5	Recepción de documentos de las diferentes oficinas del instituto para su resguardo.	Folio	25%		25%			Actualmente se reciben únicamente documentos de la Sección Control de Préstamos y Sección de Recaudaciones. A la fecha no se ha implementado el Sistema Institucional de Archivo por parte de la responsable del mismo.
6	Revisión, clasificación e incorporación de los documentos recibidos por las diferentes oficinas del Instituto.	Folio	25%		2%			Actualmente se reciben únicamente documentos de la Sección Control de Préstamos y Sección de Recaudaciones. A la fecha no se ha implementado el Sistema Institucional de Archivo por parte de la Responsable del mismo.
7	Restauración de los distintos documentos que se resguardan.	Folio	25%		25%			Se restaurarán los documentos según sea necesario por el deterioro de los mismos.
8	Entregar en calidad de préstamo los documentos que se resguardan a las oficinas del instituto que los requieran.	Documento	25%		25%			En función a las solicitudes de las diferentes oficinas del instituto.
9	Archivo de documentos devueltos.	Documento	25%		25%			En función a las devoluciones de las diferentes oficinas del instituto.
10	Migrar imágenes microfilmadas a formato digital.	Imágenes	25%		25%		RESPONSABLE DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	Debido a la alta demanda de ordenes de trabajo solicitadas por la Unidad del Historial Laboral e Informes de Salarios y Cotizaciones por parte del Depto. de Pensiones y Usuarios no se ha iniciado el Proyecto de migración de formato de microfilm a digital. Ademas la Responsable de Archivo estará a cargo de presentar a solicitud de Junta Directiva, Proyecto para realizar con empresas externa dicha actividad.
11	Digitalización de documentos de las diferentes oficinas del INPEP.	Imágenes	25%		24%			Actualmente se encuentra realizando esta actividad una persona.
12	Actualización de la Guía de Organización del Sistema Institucional de Archivo	Documento	25%		25%			Se realizan cambios sobre información oficiosa.
13	Actualización del Cuadro de Clasificación Documental del Instituto.	Documento	25%		25%			Se realizan cambios sobre información oficiosa.
14	Seguimiento del Comité Institucional para la Selección y Eliminación de Documentos.	Documentos	25%		25%			El Comité es de carácter permanente. Las reuniones son semanales.
15	Supervisión a los archivos de gestión, archivos periféricos y especializados.	Visita	25%		25%		Se realizaron visitas de monitoreo a Archivos de Gestión u Oficina.	

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015**  
**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SEGUROS**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	<b>Atender reclamos por siniestros de daños</b>						Dto.Seguros	Se tramitan según Demanda
	- Daños a bienes propiedad de INPEP	Reclamos	25%	1	0%	0		
	- Daños a Viviendas aseguradas por INPEP	Reclamos	25%	5	15%	3		
2	<b>Atender reclamos por siniestros de Personas</b>							
	- Seguro de Vida Temporal decreciente	Reclamos	25%	12	29%	14		
	- Seguro de Vida Básico	Reclamos	100%	1	0%	0		
	- Seguro Médico Hospitalario	Reclamos	25%	120	53%	252		
3	<b>Tramitar Inscripciones</b>							
	- Seguros Vida Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	17%	2		
	- Seguros Médico Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	17%	2		
3	<b>Tramitar cancelaciones</b>							
	- Seguros Vida Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	8%	1		
	- Seguros Médico Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	8%	1		
4	<b>Contratación Pólizas de Seguros</b>						Dto.Seguros/UACI	
	- Pólizas Seguros de Personas	Pólizas	0%	0%	0%	0%		
	- Pólizas Seguros de Bienes	Pólizas	0%	0%	0%	0%		

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: CLINICA MEDICA**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Consulta General	Consulta	25%	530	32%	680		
2	Consulta Pediatrica	Consulta	25%	145	28%	163		
3	Consulta Ginecologica	Consulta	25%	30	47%	56		
4	Consulta Nutricional	Consulta	25%	100	22%	86		
5	Toma de citologia	Examen	25%	10	33%	13		
6	curaciones	Curacion	25%	25	27%	27		
7	inyecciones	Inyeccion	25%	250	45%	452		
8	Planificacion Familiar	Metodos	25%	3	133%	16		
9	Informes estadisticos a subgerencia administrativa	Informes	25%	3	50%	6		
10	Educacion en salud	Charlas	25%	10	8%	3		
11	Reportes del manejo de medicamento pediatrico	Reporte	25%	3	75%	9		

SUBGERENCIA LEGAL

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS.

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Recuperación judicial y extrajudicial de créditos en mora.	Número de demandas presentadas para recuperación de créditos en mora	5		11		Colaboradores jurídicos Subgerencia Legal	La actividad se realiza mensualmente de conformidad a las necesidades laborales que se presenten.	
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		2				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		4				
4	Depuración del sistema de préstamos en relación a los procesos judiciales	Resportes del resultado de la gestión	25%		25%		Colaboradores jurídicos Subgerencia Legal	Se realiza permanente	
5	Clasificación y separación de procesos judiciales activos y con planes de pago.	Resportes del resultado de la gestión	25%		25%				
6	Verificación de avance de procesos judiciales	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	25%		25%		Colaboradores jurídicos Subgerencia Legal	Se realiza permanente	
7	Asignación y desasignación en sistema, de casos para recuperación judicial	Reporte del SPRM	25%		25%		Jefatura de Subgerencia Legal y Colaborador Jurídico designado		
8	Conformación de expedientes de casos judiciales	Número de expedientes nuevos	25%		25%		Colaboradores jurídicos Subgerencia Legal		
9	Asistencia jurídica a las diferentes Unidades organizativas	Opiniones Jurídicas emitidas	25%		25%		Colaboradores jurídicos		
10	Inscripción en el registro correspondiente de escrituras de compra venta y mutuos hipotecarios pendientes de inscribir.	Inscripciones del CNR	25%		25%				
11	Control de inscripciones de las adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor del INPEP.	Listado de Adjudicaciones Inscritas	25%		25%		Colaboradores Subgerencia Legal	En el periodo correspondiente al cuarto trimestre se adjudico un inmueble a favor del INPEP	
12	Entrega al usuario de documentos de compra ventas cuando éstos son solicitados.	Libro control de entrega	10		13			La actividad se realiza de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.	
13	Entrega al usuario de documentos de mutuos hipotecarios una vez estén cancelados en su totalidad.	Libro control de entrega	25		51				



14	Elaboración de dictámenes jurídicos de autorización de venta de inmuebles hipotecados con el INPEP.	Dictámenes entregados	2		1		Colaboradores jurídicos	La elaboración de dictámenes jurídicos, se realiza n de acuerdo a las solicitudes de los usuarios
15	Revisión de términos de referencia	Términos de referencia revisados y remitidos a UACI	2		7			
16	Elaboración de contratos en general	Contratos elaborados y legalizados	15		14		Colaboradores jurídicos	Su elaboración depende de las necesidades Institucionales y solicitud de la UACI
17	Recuperación extrajudicial o judicial de aportaciones y cotizaciones previsionales.	Convenios de pago, cartas de cobro, denuncias ante FGR.	25%		25%			
18	Revisión de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y remisión a Presidencia	Libro control de entrega de cancelaciones	15		106			Obedece al requerimiento de los usuarios
19	Remisión a Presidencia de actas de cancelación para firma	Libro control de remisión	15		73			
20	Elaboración de actas de subastas públicas no judiciales para venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP.	Actas	25%		25%		Colaboradores jurídicos	
21	Recuperación por la vía judicial o extrajudicial de inmuebles adjudicados a favor del INPEP, los cuales se encuentren usurpados.	Casos resueltos favorablemente al INPEP	25%		25%			
22	Conformación de expedientes por cada inmueble adjudicado por medio de subasta pública no judicial.	Número de expedientes nuevos	25%		25%			
23	Emisión de opiniones relacionadas con la aplicación de la ley INPEP, ley SAP y ley de pensiones y jubilaciones civiles, al otorgamiento de prestaciones pecuniarias.	Dictámenes entregados	10		16		Colaboradores jurídicos de pensiones	
24	Respuesta a notas y escritos relacionados con pensiones.	Notas y escritos	10		18			
25	Investigación de expedientes de pensiones	Expedientes investigados	3		6			
26	Emisión de resoluciones para la subgerencia de prestaciones	Resoluciones	10		12			
27	Levantamiento de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda	Informe de control	25%		25%		Colaborador Subgerencia Legal	
28	Casos que se llevan ante la DPC	Denuncias	3		0		Colaborador Subgerencia Legal	No se han recibido denuncias por parte de la DPC.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO CUARTO TRIMESTRE AÑO 2015  
CONSOLIDADO

JUNTA DIRECTIVA

Y

CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Aprobar la Política de Inversión Institucional	Documento	100%								100%				Se realizaron modificaciones en septiembre de 2014, aprobadas por Junta Directiva, en resolución N°27/2014.
2	Aprobar la Memoria de Labores correspondiente al año 2014.	Documento	100%	100%							100%	100%			1 Documento
3	Aprobar el Presupuesto Institucional 2016.	Documento					100%	100%			100%	100%			
4	Aprobar el Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales año 2016.	Documento					100%	100%			100%	100%			1 Documento
5	Aprobar 48 actas de sesiones realizadas durante el año 2015.	Actas	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			Durante el cuarto trimestre del 2015, se realizaron 12 sesiones de Junta Directiva.
6	Aprobar los Estados Financieros ejercicio 2015.	Estados Financieros	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			En acta N° 39/2015, de fecha veintidós de octubre de 2015, fueron presentados los Estados Financieros del INPEP, correspondiente al tercer trimestre.

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA**

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Exámenes a los Estados Financieros de INPEP	Informe	25%	24%	25%	25%	25%	26%	25%	25%	100%	100%	Auditor Administrativo Financiero	
2	Exámenes Especiales al Cumplimiento de la Política de Inversión	Informe	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
3	Examen Especial al Manejo de los Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales FOP.	Informe	100%	100%							100%	100%		
4	Examen Especial a la Recuperación de Mora Judicial	Informe					100%	100%			100%	100%		
5	Examen Especial a la Cartera de Préstamos	Informe			100%	95%		5%			100%	100%		
6	Examen Especial al Activo Extraordinario	Informe	100%	95%		5%		5%			100%	100%		
7	Examen a los Estados Financieros de la Despensa Familiar por el período del 1 enero al 31 de diciembre de 2014	Informe			100%	100%					100%	100%		
8	Revisión del Inventario de la Despensa Familiar	Acta o Informe							100%	100%	100%	100%		
9	Examen Especial a la elaboración cálculo y pago de planilla de salarios	Informe					100%	75%		20%	100%	95%		Pendiente emisión de informe.
10	Examen Especial a la Emisión de Certificados de Traspaso	Informe	100%	100%							100%	100%		
11	Examen Especial a los pagos en exceso en pensiones	Informe			100%	80%		15%			100%	95%		Pendiente la fase de informes
12	Auditoría de Gestión al departamento de Atención a Pensionados	Informe					100%	100%			100%	100%		

13	Examen Especial al Cálculo y pago de pensiones	Informe							100%	100%	100%	100%	Auditor Administrativo Financiero	se suspendio la ejecución Pendiente emisión de informe.		
14	Examen especial al Convenio del SAHL	Informe					100%				100%					
15	Examen especial a los procesos de Compras, bajo todas las modalidades, efectuadas por la UACI	Informe			50%	45%		5%	50%	48%	100%	93%				
16	Inventarios a la existencias del Almacén de Suministros	Informe o Acta	50%	50%					50%	50%	100%	100%				
17	Informe de Examen Especial al mantenimiento preventivo y correctivo a los Equipos Informáticos	Informe	100%	95%		5%		5%			100%	100%	Auditor de Sistemas	Se amplio el periodo de ejecución Pendiente emisión de informe		
18	Examen especial a la revisión de Actualización de Antivirus	Informe	100%	100%							100%	100%				
19	Examen especial al Sistema de Control de Asegurados (OAYR)	Informe			100%	100%					100%	100%				
20	Examen especial al Sistema de Recaudaciones (SREC)	Informe						100%	75%		25%	100%			100%	
21	Auditoria de Gestión a la Subgerencia de Informática	Informe							100%	80%	100%	80%				
<b>Actividades No Programadas</b>																
1	Examen especial por denuncia Ciudadana (Que podrán ejecutarse en cualquier tiempo del ejercicio según sea requerido por la Administración o por cualquier ciudadano)	Informe	25%		25%			25%		25%		100%				
2	Capacitación para cubrir las 40 horas según las Normas	Diplomas	25%	28%	25%	98%		25%	20%	25%	40%	100%	186%	Auditor Administrativo Financiero		

PRESIDENCIA

Y

UNIDADES ASESORAS



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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	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 48 SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA	ACTAS	12	12	12	12	12	12	12	12	48	48		
2	PLANIFICAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A SU CARGO	DOCUMENTOS	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Realizar compra de mostrador por \$220,000.00	Monetario	25%	34.50%	25%	37%	25%	35.21%	25%	31.22%	100%	137.93%	DESPENSA FAMILIAR	
2	Realizar Ventas de Mostrador por \$ 195,000.00 ( incluye un 0.75 % de ganancia)	Monetario	25%	27.49%	25%	30%	25%	30.68%	25%	29.87%	100%	118.04%		
3	Efectuar entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$ 3,400.00	Monetario	25%	29.13%	25%	27%	25%	34.94%	25%	41.21%	100%	132.28%		
4	Tramitar y Entregar \$ 10,814.32 en concepto de prestación por Cumpleaños a 279 empleados	Monetario	25%	31.73%	25%	26%	25%	31.79%	25%	32.67%	100%	122.19%		
5	Preparación y Emisión de Estados Financieros de la Despensa familiar	Estados Financieros	25%	25.00%	25%	25%	25%	25.00%	25%	16.67%	100%	91.67%		
6	Tramitar y Entregar \$21,840.00 en concepto de prestación de Canasta Alimenticia de \$7.00 mensual, para 260	Monetario	25%	24.68%	25%	32%	25%	35.21%	25%	35.44%	100%	127.33%		
7	Entregar de Tarjetas selectos por un valor de \$ 55,000.00	Monetario	25%	27.53%	25%	33%	25%	38.42%	25%	25.95%	100%	124.90%		

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Y

DEPARTAMENTOS



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Cierre y emisión de los Estados Financieros de Enero a Noviembre 2015.	Documento	3	3	3	3	3	3	2		11	9	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado Ministerio de Hacienda, Art. 194." Las unidades contables al término de cada mes, tendrán la obligación de efectuar su cierre mensual de sus operaciones, y prepararán la Información Financiero- Contable, que deberán enviar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental dentro de los diez días del siguiente mes", dependiendo este departamento del envío de la información con oportunidad de otras áreas de la Institución y por ser el SAFI un sistema integrado, para dar cumplimiento a lo estipulado en dicho artículo.
2	Cierre del Ejercicio Fiscal 2014, cierre preliminar y definitivo del mes de diciembre.	Documento	2	2						2	2	El cierre contable anual preliminar y definitivo del ejercicio en mención, se realiza de conformidad a los lineamientos girados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en Diciembre 2014, para Enero 2015.		
3	Integración de saldos contables del mes de diciembre 2014 a noviembre 2015.	Cuentas	50	68	50	75	50	78	50		200	221		La integración de los saldos es de 50 cuentas dependiendo si estas presentan saldos mensuales.
4	Conciliación de saldos contables con Auxiliares, del mes de diciembre de 2014 a noviembre 2015.	Documentos	42	45	42	45	42	45	42		168	135		Se elaboran las siguientes conciliaciones: Ingresos a la Seguridad Social; Mora Previsional; Devoluciones sobre préstamos; Activos Extraordinarios; Inversiones en Préstamos, Largo Plazo; Ingresos y Gastos Previsionales; Existencias Institucionales; Activo Fijo; Embargos Judiciales con Disponibilidad cuenta bancaria Banco América Central N° 200719086; Embargos Judiciales Trabados a Pensionados; Embargos Judiciales Trabados a Empleados; Saldos de Cotizaciones Transferidas; Ingresos a la Seguridad Social, Devengados y Percibidos con el Reporte de Estadística Mensual de Recaudaciones; Pagos en Exceso a Pensionados.
5	Elaboración y publicación de Notas Explicativas a los Estados Financieros, del mes de diciembre 2014 y junio 2015.	Documento	1	1			1				2	1		En cumplimiento al Art. 195 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y el Instructivo N° SPP-01/99 "Publicación de Información Financiera y Económica de las Instituciones del Sistema de Pensiones Públicos".



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Control y captación de \$ 234,832,495.93 como ingresos responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones INPEP.	Transferencias	23.21%	22.99%	23.50%	23.00%	23.80%	23.33%	29.49%	28.93%	100%	98.25%	D E P T O . T E S O R E R I A	
2	Emisión de 700 Certificados de Traspaso	Certificados de Traspaso	25%	25%	25%	30.57%	25%	27.57%	25%	34.14%	100%	117.28%		Monto ajustado \$4,051,202.04
3	Control de intereses por depósitos a plazo \$364,500.00	cheques	25%	43.48%	25%	45.52%	25%	49.79%	25%	47.40%	100%	186.19%		
4	Elaboración de 248 informes de disponibilidades financieras.	Informes	25%	24.19%	25%	23.39%	25%	25.00%	25%	22.98%	100%	95.56%		
5	Elaboración de 48 Informes de disponibilidades de cuentas pagadoras.	Informes	25%	25%	25%	27.08%	25%	29.17%	25%	22.92%	100%	104.17%		
6	Formulación de 336 libros de banco.	Libros	25%	25%	25%	25%	25%	25.00%	25%	25.00%	100%	100.00%		
7	Emisión de aproximadamente 3132 mandamientos de ingreso en concepto de cotizaciones voluntarias, préstamos personales, hipotecarios y otros	mandamientos	25%	18.23%	25%	16.32%	25%	15.04%	25%	12.61%	100%	62.20%	TESORERIA/ COLECTURIA	Resultados depende de la demanda de los usuarios
8	Control de cuotas de préstamos por usuarios y de Compañías Aseguradoras por fallecimiento de deudor \$359,758.56	Monto	25%	23.70%	25%	23.82%	25%	19.53%	25%	17.50%	100%	84.55%		
9	Control de cuotas por cotizaciones voluntarias \$20,500.00	Monto	25%	6.70%	25%	6.62%	25%	5.15%	25%	30.57%	100%	49.04%		
10	Pago de 344 devoluciones de préstamos personales e hipotecarios	cheques	25%	13.37%	25%	16.57%	25%	17.73%	25%	9.30%	100%	56.97%		
11	Control de Ingresos Costa del Sol \$26,000.00	Monto	25%	42.12%	25%	53.80%	25%	32.54%	25%	14.88%	100%	143.34%		
12	Control de pagos de bases de licitación, subastas y otros \$60,200.00	Monto	25%	49.81%	25%	36.22%	25%	90.78%	25%	61.18%	100%	237.99%		
13	Control de Ingresos Costas procesales \$2800	Monto	25%	2.95%	25%	2.64%	25%	1.76%	25%	0.00%	100%	7.35%		
14	Captación de \$54,000.00 de Préstamos Personales	Monto	25%	123.01%	25%	110.87%	25%	103.33%	25%	98.56%	100%	435.77%	CONTROL DE PRESTAMOS	
15	Captación de \$700,000.00 de Préstamos Hipotecarios	Monto	25%	27.90%	25%	28.40%	25%	23.43%	25%	23.32%	100%	103.05%		
16	Devolución de cuotas de Préstamos pagados en exceso : \$8,000 miles	Monto	25%	62.58%	25%	95.99%	25%	73.91%	25%	42.36%	100%	274.84%		
17	Entrega de 240 cancelaciones de Préstamos Personales e Hipotecarios	Documento	25%	40.42%	25%	37.92%	25%	37.08%	25%	26.25%	100%	141.67%		
18	Captación de \$ 6.5 millones por aportaciones correspondientes a planillas Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipalidades	Monetario	25%	30.17%	25%	34.63%	25%	32.80%	25%	31.49%	100%	129.09%	RECAUDACIONES	
19	Captación de \$ 6.5 millones por cotizaciones correspondientes a planillas Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipalidades	Monetario	25%	30.20%	25%	34.67%	25%	32.83%	25%	31.60%	100%	129.30%		
20	Recuperación por mora pecuniaria por \$20,000.00	Monetario	25%	10.01%	25%	6.09%	25%	68.67%	25%	20.81%	100%	105.58%		
21	Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas \$63,369.00	Monetario	25%	22.91%	25%	11.19%	25%	12.19%	25%	37.34%	100%	83.63%	RECAUDACIONES	
22	Entrega de 40 notificaciones de planillas erróneas o Incompletas	Documento	25%	5.00%	25%	5.00%	25%	5.00%	25%	1250.00%	100%	1265.00%		
23	Realizar 20 trámites de devolución por monto de \$20,000.00	Monetario	25%	93.71%	25%	55.56%	25%	19.35%	25%	80.08%	100%	248.70%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
24	Realizar el pago de 60 planillas de salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva.	planilla	25%	30%	25%	26.67%	25%	33.33%	25%	31.67%	100%	121.67%	GASTOS ADMINISTRATIVOS	
25	Realizar el pago de 1,200 comprobantes y entrega de cheques a proveedores.	comprobante	25%	34.25%	25%	30.92%	25%	27.17%	25%	24.08%	100%	116.42%		
26	Efectuar 12 declaraciones de Impuesto sobre la renta de los pagos realizados a nivel administrativo.	Reporte (Declaración)	25%	25.00%	25%	25%	25%	25.00%	25%	25.00%	100%	100.00%		
27	Efectuar 12 declaraciones de Impuesto al valor agregado (1% IVA), sobre los pagos realizados a nivel administrativo mayores o iguales a \$113.00	Reporte (Declaración)	25%	25.00%	25%	25%	25%	25.00%	25%	25.00%	100%	100.00%		
28	Efectuar conciliación de Impuestos con el Departamento de Contabilidad	Reporte (Cuadratura)	25%	25.00%	25%	25%	25%	25.00%	25%	25.00%	100%	100.00%	PAGADURIA DE PENSIONES	
29	Controlar embargos judiciales a pensionados realizar 540 Informes de embargos de pensionados y empleados.	Informe	25%	25.00%	25%	25%	25%	25.00%	25%	25.00%	100%	100.00%		
30	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$192,875,450.00 Pago de 45,345 pensiones Ley INPEP	Monetario	24%	24.15%	24%	24.59%	24%	24.36%	24%	29.68%	96%	102.78%		
31	Ejecutar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$27,600,200.00 Pago de 8,150 pensiones DL 667	Monetario	24%	23.68%	24%	23.59%	24%	23.51%	24%	29.89%	96%	100.67%		
32	Ejecutar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$3,220,400.00 Pago de 1,125 pensiones DL 474	Monetario	24%	21.34%	24%	21.19%	24%	20.35%	24%	24.41%	96%	87.29%		
33	Ejecutar el pago mensual de Gastos funerarios durante el año: \$178,284.20 Pago de 780 gastos por fallecimiento señores pensionados.	Monetario	25%	22.95%	25%	21.41%	25%	22.44%	25%	20.51%	100%	87.31%		
34	Controlar y Amortizar Pagos en Exceso a señores pensionados e Informar a Unidades que así lo requieran. 12 Informes	Informe	25%	25.00%	25%	25.00%	25%	25.00%	25%	25.00%	100%	100.00%		

GERENCIA

Y

UNIDAD

ASESORA

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015**

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Elaborar 48 Actas Sesiones de Junta Directiva	Actas	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	GERENCIA	Se elaboraron 12 actas de Junta Directiva.
2	Autorizar 12 Estados Financieros	Documento	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
3	Preparar informes de respuesta a requerimientos de información u observaciones que realice el Consejo Superior de Vigilancia	Documento	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
4	Coordinar reuniones de seguimiento a la gestión institucional	Reuniones	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	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%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Elaboración y Revisión de Bases de Licitaciones para la Adquisición de Bienes y Servicios y Ejecución de las contrataciones respectivas	Documentos	60%	60%	20%	20%	20%	20%			100%	100%	SECCIÓN COMPRAS	
2	Ingreso, control y seguimiento de Licitaciones en COMPRASAL	Compras	60%	60%	20%	20%	20%	20%			100%	100%		
3	Elaboración y Revisión de Términos de Referencia	Procesos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	SECCIÓN COMPRAS	Según requerimientos de los deptos. Unidades, secciones y subgerencias del Instituto.
4	Ingreso, control y seguimiento de Términos de Referencia en COMPRASAL	Procesos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
5	Elaboración de Ordenes de Compra	Documentos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Se elaboran conforme a las adjudicaciones realizadas en cada proceso de libre gestión.
6	Autorización de Ordenes de Compra	Documentos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	UACI Y SECCIÓN COMPRAS	Se autorizan de conformidad a los bienes, obras o servicios adjudicados en cada proceso de libre gestión.
7	Elaboración del Plan Anual de Compras	Documentos							100%	100%	100%	100%	SECCIÓN COMPRAS	
8	Análisis del Plan Anual de Compras	Documentos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	UACI Y SECCIÓN COMPRAS	Se examina la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, el cual es producto de lo presupuestado por las diferentes áreas del Instituto.
9	Elaboración y envío de Reporte mensual de Compras y consumo por Departamento, Unidades y Subgerencia	Reportes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	SECCIÓN COMPRAS	
10	Verificación de procesos de Existencias físicas y elaboración de Reportes de Inventario para el Departamento de Contabilidad	Reportes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
11	Revisión, Ingreso y despacho de requisiciones en el SPROV	Requisiciones ingresadas	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	UACI Y SECCIÓN COMPRAS	Ingreso de acuerdo a las requisiciones de las distintas áreas del Instituto.
12	Actualización del Banco de Proveedores que posee la UACI	Número de Proveedores	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	SECCIÓN COMPRAS	Se realiza de conformidad a los nuevos proveedores que cotizan y le son adjudicados los bienes y servicios.
13	Elaboración de Informes para Junta Directiva sobre la Adquisición de Bienes y Servicios	Informes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Se realiza conforme a la ley en el Art. 10 literal m, de la LACAP.
14	Elaboración de Informes para la Unidad de Acceso a la Información Pública sobre ubicación de documentos	Informes			50%			50%	50%	50%	100%	100%	UACI Y SECCIÓN COMPRAS	

SUBGERENCIA DE INFORMATICA

Y

DEPARTAMENTOS

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MÓNTO		
1	Administración de base de datos de producción y desarrollo de inep e historial laboral	Reportes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	DEPARTAMENTO ADMÓN. DE BASE DE DATOS	
2	Mantenimiento de objetos de las bases de datos	solicitudes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
3	Mantenimiento a la documentación técnica de la base de datos	Manuales	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
4	Respaldos a la base de datos de producción y desarrollo	Respaldos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
5	Atención a requerimiento internos y externos	solicitudes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
6	Validacion de los respaldos	Reportes			50%	50%			50%	50%	100%	100%		
7	Creación y/o modificación de estructuras y objetos en la base de datos a solicitud del depto de desarrollo de sistemas	solicitudes	25%	21%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	96%		
8	Atención a requerimientos hechos por las diferentes unidades organizativas y entidades externas	Solicitud	25%	25%	25%	25%	25%	23%	25%	24%	100%	97%	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	
9	Atención a casos especiales, solicitados por los Administradores de los Sistemas Institucionales	Bitácora de Servicios	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
10	Actualización de Manuales de los Sistemas Institucionales	Manual	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
11	Actualizar con los administradores de los sistemas, los accesos de los usuarios.	Solicitud			50%	25%		25%	50%	50%	100%	100%		
12	Administración de los accesos a los sistemas Institucionales	Solicitud	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
13	Validación de los respaldos	Reporte	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
14	Mantenimiento del Sitio Web Institucional	Solicitud	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
15	Coordinar y Supervisar el cumplimiento de Contrato de Servicios	Contratos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	
16	Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo informático fuera de Contrato	Mantto.			50%	19%		25%	50%	68%	100%	112%		
17	Administración de la Red Institucional	Solicitudes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		

18	Monitoreo de servicios de red	Reportes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	
19	Administración del Software	Actas			50%	37%		25%	50%	49%	100%	111%		
20	Realizar respaldos de Información Institucional	Respaldos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
21	Atención a usuarios	Solicitudes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
22	Recuperación de los respaldos	Reportes			50%	25%		25%	50%	50%	100%	100%		
23	Informe de Resultados	Informes			50%	50%			50%	50%	100%	100%	SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA	
24	Seguimiento al Plan de Capacitación	Documentos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
25	Elaboración de especificaciones técnicas y evaluación de ofertas para la adquisición de equipo informático y Software, mantenimiento de Licencias, Servicios de Comunicación y mantenimiento de Equipo	Documentos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
26	Dar respuesta a requerimientos de información solicitados por entes Fiscalizadores, Auditoría Interna y Administración Superior	Documentos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
27	Asistencia Técnica a las diferentes Unidades del Instituto y del Historial Laboral	Atenciones	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		



SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

Y

DEPARTAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Dirigir y supervisar acciones del Departamento de pensiones y del Departamento de Atención a pensionados, encaminados a brindar asesoría a los cotizantes acerca de la tramites para la jubilación y fomentar programas de pre – jubilación		25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	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%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
3	Supervisar y coordinar con el Departamento de Atención a los pensionados y Departamento de Oficinas Descentralizadas, los eventos realizados al adulto mayor, los comités de pensionados y el desarrollo de programas de atención integral.		25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	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%	25%	25%	25%	25%	100%	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%	25%	25%	25%	25%	100%	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%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
7	Supervisar y dirigir el ordenamiento de pago de pensiones por primera vez.		25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
8	Supervisar y autorizar la trasferencia de recursos económicos hacia las AFP, para el pago de pensiones de pensionados que optaron por el SAP y de pensiones por vejez.		25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
9	Dirigir y supervisar el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar de pensionados y derecho habientes, que garantice la continuidad del goce de la pensión		25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
10	Coordinar y supervisar el programa de INPEP MOVIL		25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
11	Supervisar las actividades el área de Gerontología Social		25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Procesar en el Sistema OAYR actualizaciones de datos de afiliados y pensionados.	Registro	1,500	956	1,500	787	1,500	790	1,500	724	6,000	3,257	SECCION CONTROL DE AFILIADOS	EN FUNCION A DEMANDA
2	Procesar en el Sistema OAYR modificación de datos de afiliados y pensionados	Registro	3,000	2,394	3,000	2,216	3,000	2,236	3,000	1,863	12,000	8,709		
3	Emitir constancias relacionadas con los registros de la población afiliada.	Constancia	150	240	150	193	150	229	150	20	600	682		
4	Asignación de matrículas de INPEP	Registro	36	91	36	67	36	77	36	86	144	321		
5	Asignación de Número Único Previsional a Afiliados y Pensionados.	Registro	200	120	200	106	200	129	200	285	800	640		
6	Transferencia de datos de Afiliados a la Superintendencia de Pensiones para actualizar el catálogo de INPEP	Registro	5,000	3,971	5,000	2,586	5,000	2,365	5,000	2,148	20,000	11,070		
7	Emisión y entrega del Número Único Previsional a Pensionados y Afiliados.	Carné	200	808	200	707	200	700	200	625	800	2,840		
8	Generación de archivos y transferencia de estos hacia la Superintendencia de Pensiones para solicitar asignación de NUP, actualización de datos y cambios de información de Pensionados y Afiliados.	Archivo	400	187	400	1,137	400	2,031	400	241	1,600	3,596		
9	Procesar archivos de respuesta enviados por la Superintendencia de Pensiones, incluye archivos procedencias e improcedencias.	Archivo	400	1,542	400	879	400	757	400	862	1,600	4,040		
10	Análisis y emisión de cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez	Reporte	200	216	200	272	200	333	200	400	800	1,221	DEPARTAMENTO DE PENSIONES	EN FUNCION A DEMANDA
11	Recepcionar solicitudes de cotizaciones voluntarias	Solicitud	3		3		3		3		12	0		
12	Recepción de solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia.	Solicitud	400	891	400	487	400	477	400	424	1,600	2,279		
13	Realizar el análisis y cálculo para la aprobación de pensiones y asignaciones de: Invalidez, vejez y sobrevivencia.	Expediente	400	896	400	1,500	400	485	400	452	1,600	3,333		
14	Transferencia de información sobre el control de beneficios (pia/psa; pis/psb y pat/pta)	archivo	300	188	300	110	300	88	300	43	1,200	429		

15	Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerarios.	Solicitud	140	178	140	155	140	188	140	174	560	695	DEPARTAMENTO DE PENSIONES	EN FUNCION A DEMANDA		
16	Gestionar ante la Comisión Calificadora de Invalidez, dictámenes de estado de invalidez de Asegurados y Beneficiarios.	Solicitud	16	20	16	21	16	15	16	22	64	78				
17	Autorizar prorrogas de pagos de pensión por orfandad para jóvenes mayores de 18 años, mediante la comprobación de realizar estudios en Instituciones Educativas autorizadas por el Ministerio de Educación.	Formulario de autorización	200	181	200	186	200	230	200	229	800	826				
18	análisis y cálculo de ajustes a pensión Mínima	Registro	50	10	50	8	50	8	50	8	200	34				
19	Entrega de solicitudes de expedientes de pensionados	Expediente	200	1,336	200	787	200	1,032	200	829	800	3,984				
20	Recepcion de expedientes de Pensionados	Expediente	200	774	200	942	200	531	200	580	800	2,827				
21	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso.	Solicitud	150	223	150	192	150	191	150	254	600	860	CERTIFICADO DE TRASPASO	EN FUNCION A DEMANDA		
22	Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso.	Expediente	150	216	150	196	150	186	150	229	600	827				
23	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso Complementario.	Expediente	35	9	35	18	35	7	35	11	140	45				
24	Recepción de solicitudes de fondo de obligaciones previsionales (fop)	solicitud	25	219	25	247	25	269	25	287	100	1,022				
25	Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso Complementario.	Expediente	35	9	35	18	35	7	35	11	140	45				
26	Revision de expedientes de pensiones	Número	400	896	400	487	400	485	400	450	1,600	2,318	CONTROL DE CALIDAD	EN FUNCION A DEMANDA		
27	Revision de solicitudes de Certificado de Traspaso	Número	150	216	150	192	150	191	150	229	600	828				
28	Adición de nuevos pensionados a la base única	Expediente	10	35	10	10	10	40	10	20	40	105				
29	Inactivación de pensionados de la base unica	Expediente	10	25	10	20	10	30	10	35	40	110				
30	Revisión de cuentas bancarias	Número	50	15	50	14	50	17	50	30	200	76				
31	Revisión de Complementos a pensión Mínima	Número	10	8	10	8	10	8	10	20	40	44				
32	Revisión de cálculos de prorrogas de estudio	Número	100	181	100	186	100	230	100	125	400	722				

TITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS P COS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Realizar, coordinar y supervisar los talleres vocacionales (Gimnasia, Coro, Guitarra, Danza e Inglés) que se brindan a la población pensionada que asiste a Oficina Central.	Taller	15	15	15	15	15	15	15	15	60	60	Atención a Pensionados	
2	Realizar, coordinar y supervisar los talleres de Manualidades que se brindan a la población pensionada que asiste a Oficina Central.	Taller	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12		
3	Realizar excursiones a diferentes lugares turísticos, para brindar recreación y esparcimiento a pensionados independientes.	Excursión	2	2	2	2	2	1	1	2	7	7		
4	Brindar consulta nutricional a pensionados que requieran la atención de una Dietista-Nutricionista.	Consulta	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	1		
5	Realizar, coordinar y supervisar los eventos especiales que se celebran a la población adulta mayor pensionada del Instituto. (Mes del Adulto Mayor, Concierto Musical, Día del Pensionado y Fiesta Navideña)	Eventos Especiales	4	5	3	2		1	1	1	8	9		
6	Realizar eventos de Cine Forum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la Familia.	Evento	1	1	1	1	2	2	2	2	6	6		Con el apoyo de la Dirección de Espectáculos Públicos del Ministerio de Gobernación.
7	Coordinar y Supervisar el trabajo que se realiza en los talleres que imparten en el local de Punto de Encuentro de oficina central	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	1		
8	Realizar DOS exposiciones de Manualidades, con el fin de mostrar y vender los productos elaborados en los talleres de Manualidades	Evento			1	1		1	1	1	2	3		
9	Incentivar y apoyar el trabajo voluntario que los Pensionados realizan en actividades generadoras de ingresos económicos a fin de autofinanciar sus eventos y de ayuda a los más necesitados.	Actividades	1	1	1	1	1	1	1	0	4	3		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%		23		24		
11	Realizar Investigaciones Sociales sobre convivencia marital y maltrato de pensionados del Instituto.	Investigación	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	2	100%	3	Trabajo Social	
12	Realizar Visitas Domiciliarias a Pensionados y Beneficiarios para la firma del control de sobrevivencia y Declaración del estado familiar.	Visita	2,000	1,491	100	321	2,000	1,461	100	353	4,200	3,626		
13	Atención de clientes a través del Programa INPEP MOVIL para el control de comprobación de sobrevivencia y declaración del estado familiar, con el fin de prorrogar el pago de la pensión.	Firmas	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	675	100%	676		
14	Atención de clientes para el control de comprobación de sobrevivencia y de declaración jurada del estado familiar, con el fin de prorrogar el pago de la pensión.	Firmas	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	13,275	100%	13,276	Área de Control de Sobrevivencia y Estado Familiar	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
15	Informar a través de llamadas telefónicas o correos electrónicos las fechas en que les corresponde el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar.	Llamadas	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Área de Control de Sobrevivencia y Estado Familiar	
16	Mantener actualizados los datos de direcciones domiciliarias, números telefónicos y correos electrónicos de los pensionados	Registros	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
17	Realizar, coordinar y supervisar los talleres vocacionales que se imparten a los pensionados que asisten al Centro de Día.	Talleres	6	6	6	6	6	6	6	6	24	24	Centro de Día "Santa María"	
18	Realizar, coordinar y supervisar el taller ocupacional que se imparte a los pensionados que asisten al Centro de Día.	Talleres	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12		
19	Realizar, coordinar y promover charlas médicas en salud preventiva a la población pensionada que asiste al Centro de Día "Santa María".	Charlas	3	3	3	6	3	3	3	2	12	14		
20	Brindar consulta médica de emergencia a pensionados que asisten a los talleres del Centro de Día.	Consulta	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
21	Brindar consulta psicológica a empleados del Instituto y sus familiares en clínica y visitas domiciliarias.	Consulta	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Clínica Psicológica	
22	Brindar consulta psicológica a pensionados y familiares en clínica y visitas domiciliarias.	Consulta	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
23	Realizar la Feria de la Salud dirigida a pensionados con el fin de prevenir enfermedades.	Evento					1	1		1	1	2	Área de Gerontología Social y Clínica Empresarial INPEP	
24	Realizar dos convivios con el fin de brindar servicios de respiro a cuidadores informales de adultos mayores dependientes.	Convivio			1	1			1	1	2	3	Área de Gerontología Social	
25	Brindar charlas de capacitación a voluntarios y cuidadores informales que brindan atención a pensionados dependientes del Instituto en temas de gerontología social y de cuidados al Adulto Mayor.	Charlas			1				1	1	2	1		
26	Realizar Conferencias abiertas sobre temas de Gerontología Social dirigidas a Pensionados, familiares y público en general.	Conferencias	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
27	Realizar visitas domiciliars de pensionados dependientes con el fin de evaluar el estado de salud física, mental y social.	Visitas	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Área de Gerontología Social	
28	Entrega de ayuda alimenticia a Pensionados dependientes de escasos recursos económicos.	Número de entregas	40	40	40	40	40	2	40	41	160	126		
29	Brindar charlas médicas y psicológicas a pensionados que asisten a los diferentes talleres y comités.	Charlas	3	3	3	3	3	3	3	2	12	11		

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Dirigir y Supervisar las actividades de precalificación resolución, carnet, y prorrogas para estudio	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	JEFE DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS	
2	Supervisar y coordinar los trámites de actualización de datos gestión de NUP y constancias de beneficiarios	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
3	Supervisar y gestionar las actividades de control de prestamos, cotizaciones voluntarias	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
4	Supervisar y gestionar cancelaciones de préstamos, ordenes de descuento, defunciones, etc con Pagaduría General	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
5	Supervisar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y de prestación de servicios de las Oficinas Departamentales	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
6	Recibir, revisar y dar seguimiento a toda la documentación enviada por las Oficinas Departamentales	Revisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
7	Proveer a las Oficinas Departamentales de todos los implementos necesarios para el desarrollo de sus actividades	Gestión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	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	8	12	14	12	8	12	14	48	44		
9	Revisar y gestionar los recibos de pagos por gastos administrativos de las Oficinas Departamentales	Pagos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
10	Revisar y gestionar las pólizas de reintegro de fondos circulante y sus anexos.	Gestiones	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	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%	25%	25%	25%	25%	100%	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%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrevista de precalificación de pensión.	Entrevista	100	94	100	127	100	228	100	94	400	543	JEFE DE OFICINAS INPEP SAN MIGUEL USULUTAN MORAZAN Y LA UNIÓN.	
2	Solicitudes de precalificación.	Solicitud	60	54	60	51	60	76	60	110	240	291		
3	Resoluciones de aprobación de pensiones.	Resolución	35	86	35	81	35	40	35	56	140	263		
4	Carnet a Pensionados.	Carnet	70	105	70	117	70	91	70	102	280	415		
5	Afiliación al ISSS.	Ficha	8	11	8	11	8	23	8	29	32	74		
6	Reposición de NUP.	Carnet	60	132	60	83	60	29	60	63	240	307		
7	Actualización de datos.	Usuarios	75	347	75	224	75	228	75	188	300	987		
8	Trámite de Constancia de Afiliación.	Constancia								2				
9	Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios.	Remesas						15						
10	Elaboración de Remesas Préstamos.	Remesas	10	24	10	27	10	29	10	24	40	104		
11	Constancias de saldos de préstamos.	Constancia	5	7	5	8	5	10	5	7	20	32		
12	Solicitudes de devoluciones de préstamos.	Solicitud	5	5	5	3	5	4	5	2	20	14		
13	Prórrogas de control de sobrevivencia	Firmas	2,600	3,528	2,600	3,336	2,600	3,265	2,600	3,249	10,400	13,378		
14	Solicitudes de Constancias de Estudio.	Solicitud	50	59	50	17	50	51	50	14	200	141		
15	Solicitud de cambio de cuenta o banco	Solicitud	10	4	10	19	10	19	10	8	40	50		
16	Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	170	178	40	46	170	201	40	42	420	467		
17	Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar	Declaraciones	270	517	270	130	270	409	270	825	1,080	1,881		
18	Entrega de constancias de pensión	Constancia	325	374	325	326	325	36	325	304	1300	1040		
19	Talleres vocacionales (Manualidades, Gimnasia, Música y Danza) *.	Taller	33	30	33	30	33	30	33	30	132	120		
20	Excursiones.	Excursión	8	8	4	4	4	7	4	4	20	23		
21	Charlas de educación para la Salud.	Charla	12	13	12	13	12	13	12	17	48	56		
22	Eventos Especiales (Mes Adulto Mayor, Mes de la Familia, Abrazo Mundial, Exposición de Manualidades y Fiesta Navideña).	Evento	4	4	4	4	4	4	4	4	16	16		
23	Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comites Permanentes de Pensionados. (Atención Social, Recreación y Capacitación).	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrevista de Precalificación de Pensión	Entrevista	70	71	70	176	70	214	70	171	280	632	JEFES DE OFICINA DEPARTAMENTALES DE SANTA ANA, AHUACHAPAN Y SONSONATE.	
2	Solicitud de Precalificación	Solicitud	40	40	40	45	40	41	40	30	160	156		
3	Resoluciones de Aprobación de pensionados	Resoluciones	80	96	80	83	80	46	80	41	320	266		
4	Carnet a Pensionados	Carnet	85	97	85	100	85	89	85	75	340	361		
5	Afiliación al ISSS	Fichas	90	55	90	48	90	43	90	33	360	179		
6	Reposición de Nup	Carnet	20	15	20	12	20	0	20	12	80	39		
7	Actualización de Datos	Usuarios	150	237	150	398	150	352	150	304	600	1291		
8	Cancelaciones de prestamos	Cancelaciones	40	25	40	17	40	24	40	25	160	91		
9	Defunciones	Partidas	25	38	25	31	25	44	25	30	100	143		
10	Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios	Remesas	5	3	5	3	5	3	5	3	20	12		
11	Elaboración de Remesas Prestamos	Remesas	36	17	36	26	36	23	36	22	144	88		
12	Constancias de Saldo de Prestamos	Remesas	12	6	12	0	12	1	12	0	48	7		
13	prorrogas de Control de Supervivencia	Firmas	2,200	3,750	2,200	3,720	2,200	3885	2,200	3,723	8,800	15,078		
14	Visitas domiciliarias para control de Supervivencia	Visitas	120	156	120	84	120	156	120	78	480	474		
15	Declaraciones Juradas para verificación del estado familiar	Declaración	430	582	430	188	430	323	430	771	1,720	1864		
16	Solicitudes para prorrogas de Estudio	Solicitudes	105	28	105	4	105	22	105	8	420	62		
17	Entrega de Constancia de Pensión	Constancias	300	99	300	321	300	338	300	326	1,200	1084		
18	Talleres Vocacionales (danza, coro, manualidades)	Talleres	8	6	8	7	8	7	8	7	32	27		
19	Excursiones	Excursiones	5	2	5	2	5	5			15	9		
20	Charlas de educación para la salud	Charlas	3	3	3	3	3	7	3	5	12	18		
21	Eventos especiales (adulto mayor, mes de la familia y fiesta navideña)	Eventos	3	1	3	3	3	1	3	3	12	8		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	ENTREVISTAS DE PRECALIFICACION	ENTREVISTAS	13	18	15	18	18	14	20	20	66	70	JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO	
2	SOLICITUDES DE PRECALIFICACION	SOLICITUD	10	14	12	16	160	16	17	15	199	61		
3	RESOLUCIONES DE APROBACION DE PENSION.	RESOLUCION	22	15	28	19	29	17	30	25	109	76		
4	CARNET DE PENSIONADOS	CARNÉ	25	25	27	25	29	21	29	24	110	95		
5	AFILIACIONES A SEGURO SOCIAL	FICHAS	27	25	30	25	32	24	31	15	120	89		
6	REPOSICION DE NUP	CARNÉ	25	15	23	15	24	12	27	25	99	67		
7	ACTUALIZACIONES DE DATOS	USUARIO	32	20	32	45	30	23	32	51	126	139		
8	ELABORACION DE REMESA COTIZANTE VOLUNTARIO	REMESA	X	X	X	X	X	x	X	x	X	x		
9	ELABORACION DE REMESA DE PRESTAMOS	REMESAS	X	X	X	X	X	x	X	x	X	x		
10	TRAMITE DE CONSTANCIA DE PRESTAMOS	CONSTANCIAS	X	X	X	X	X	x	X	x	X	x		
11	PRORROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	FIRMAS	400	343	400	394	350	346	380	361	1530	1,444		
12	VISITAS DOMICILIARES PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	Visitas	20	24	22	25	23	41	25	18	90	108		
13	DECLARACIONES JURADAS P/ VERIFICACION DE ESTADO FAMILIAR	Declaraciones	30	151	33	56	35	42	3	67	101	316		
14	SOLICITUD DE PRORROGA DE ESTUDIO	SOLICITUD	10	12	12	8	13	10	15	21	50	51		
15	TRAMITE DE CONSTANCIA DE PENSION	CONSTANCIAS	30	40	33	22	34	10	36	35	133	107		
16	TALLERES VOCACIONALES (MANUALES MUSICA)	Talleres	9	9	9	9	9	9	9	9	36	36		
17	EXCURSIONES	Excursiones	1	1	2	1	1	1	0	1	4	4		
18	CHARLAS DE EDUCACION PARA LA SALUD	Charlas	3	3	3	3	3	3	3	4	12	13		
19	MES ADULTO MAYOR, MES DE LA FAMILIA Y FIESTA NAVIDEÑA.	Evento	1	1	1	1	1	1	2	2	5	5		



SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Y

DEPARTAMENTOS

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Coordinar las actividades en lo que respecta a mantenimiento de las oficinas administrativas del Instituto y del Centro Recreativo de la Costa del Sol	Informes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
2	Coordinar las actividades tendientes a mejorar el área de Recursos Humanos en todas sus áreas.	Informes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
3	Actualizar los diferentes Manuales de Procedimientos de la Organización de la Subgerencia Administrativa y sus de Dependencias	Informes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
4	Planificar actividades que mejoren la atención de la clínica empresarial.	Informes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	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%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
6	Coordinar y apoyar para que se efectúen oportunamente los reclamos realizados en el área de seguros.	Informes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
7	Planificar las actividades para el logro del cumplimiento del Plan de Trabajo Institucional	Informes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015  
 UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Presentar refrenda de contrataciones por Ley de Salario y Contratos	Documento	100%	100%							100%	100%		
2	Informe sobre Evaluación del Desempeño	Informe	100%	0%							100%			
3	Entrega de Uniformes al personal	Uniformes			100%	100%					100%	100%		
4	Actualización de archivo maestro del personal en el SIHRI	Expediente electrónico			50%	50%			50%	50%	100%	100%		
5	Presentación de informe de llegadas tardías, subsidio alimenticio y transporte.	Informe	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
6	Presentar informe estadístico de prestaciones a la Subgerencia Administrativa	Informe	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
7	Elaboración de Programa de capacitación	Plan de capacitación	100%	100%							100%	100%		
8	Ejecución del Programa de Capacitación	seminarios, cursos	25%	27%	25%	25%	25%	28.50%	25%	32%	100%	112.50%		
9	Realizar actualización de herramientas de evaluación del desempeño.	Documento					100%	100%			100%	100%		
10	Gestión de suministro de Uniformes	Documento			33.00%	33%	33%	33%	34%	34%	100%	100%		
11	Realizar publicaciones de licitaciones, adjudicaciones, subastas públicas y avisos institucionales.	Publicaciones	36.89%	41%	26.22%	13.06%	14.56%	16.37%	22.33%	21.00%	100%	91.43%		
12	Realización de Evaluación del Desempeño al Personal	Evaluaciones							100%	100%	100%	100%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

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



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

25	Mantenimiento preventivo y correctivo de Plantas de Emergencia	Limpieza, Revisión y Reparación	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Mantenimiento		
26	Construcción, reparación, remodelación o readecuación de espacios del Instituto	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
27	Brindar servicio de mantenimiento solicitados por las oficinas descentralizada, Centro de Día Santa María y Centro Recreativo Costa del Sol	Revisión, Reparación y Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
28	Distribución de garrafas de agua en las diferentes áreas del Instituto, y coordinación de distribución en oficinas descentralizada, Centro de Día Santa María y Centro Recreativo Costa del Sol.	Supervisión y Reporte	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Depto. Servicios Generales		
29	Mantenimiento de jardines (interiores y exteriores) del Instituto	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Mantenimiento		
30	Brindar un servicio ágil y oportuno de limpieza y mensajería a las diferentes áreas.	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Intendencia		
31	Limpieza General de Plazas, Jardines, Aceras, Arriates, Patíos y Cunetas.	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015**

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

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO GENERAL DE ARCHIVO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrega de informes de salarios y cotizaciones.	Informe	150	257	150	194	150	203	150	315	600	969	JEFE DEL DEPARTAMENTO GENERAL DE ARCHIVO	En función a solicitud de usuarios, Unidad del Historial Laboral, Subgerencia de Prestaciones y sus dependencias.
2	Entrega de ordenes de trabajo solicitadas por la Unidad del Historial Laboral.	Orden	300	656	300	655	300	649	300	670	1,200	2,630		En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral.
3	Entrega de Tiempos de Servicio.	Documento	400	979	400	902	400	1,116	400	1,270	1,600	4,267		En función a solicitud de usuarios, Unidad del Historial Laboral, Subgerencia de Prestaciones y sus dependencias.
4	Entrega de Cédulas de Afiliación y documentos que se encuentran microfilmados.	Folio	50	65	50	47	50	69	50	132	200	313		En función a solicitud de usuarios, Unidad del Historial Laboral, Subgerencia de Prestaciones y sus dependencias.
5	Recepción de documentos de las diferentes oficinas del instituto para su resguardo.	Folio	25%	10.42%	25%	8%	25%	5%	25%	25%	100%	48%		Actualmente se reciben únicamente documentos de la Sección Control de Préstamos y Sección de Recaudaciones. A la fecha no se ha implementado el Sistema Institucional de Archivo por parte de la responsable del mismo.
6	Revisión, clasificación e incorporación de los documentos recibidos por las diferentes oficinas del Instituto.	Folio	25%	2%	25%	9%	25%	6%	25%	2%	100%	19%		Actualmente se reciben únicamente documentos de la Sección Control de Préstamos y Sección de Recaudaciones. A la fecha no se ha implementado el Sistema Institucional de Archivo por parte de la Responsable del mismo.
7	Restauración de los distintos documentos que se resguardan.	Folio	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Se restaurarán los documentos según sea necesario por el deterioro de los mismos.
8	Entregar en calidad de préstamo los documentos que se resguardan a las oficinas del instituto que los requieran.	Documento	25%	51%	25%	47%	25%	95%	25%	333%	100%	526%		En función a las solicitudes de las diferentes oficinas del instituto.
9	Archivo de documentos devueltos.	Documento	25%	27%	25%	49%	25%	35%	25%	333%	100%	444%		En función a las devoluciones de las diferentes oficinas del instituto.

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
10	Migrar imágenes microfilmadas a formato digital.	Imágenes	25%	0%	25%	0%	25%	0%	25%	25%	100%	25%	JEFE DEL DEPARTAMENTO GENERAL DE ARCHIVO.	Debido a la alta demanda de ordenes de trabajo solicitadas por la Unidad de Historial Laboral e Informes de Salarios y Cotizaciones por parte del Depto. de Pensiones y Usuarios no se ha iniciado el Proyecto de migración de formato de microfilm a digital. Ademas la Responsable de Archivo estará a cargo de presentar a solicitud de Junta Directiva, Proyecto para realizar con empresas externa dicha actividad.
11	Digitalización de documentos de las diferentes oficinas del INPEP.	Imágenes	25%	29%	25%	24%	25%	10%	25%	24%	100%	87%		Actualmente se encuentra realizando esta actividad una persona.
12	Actualización de la Guía de Organización del Sistema Institucional de Archivo	Documento	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Se realizan cambios sobre información oficiosa.
13	Actualización del Cuadro de Clasificación Documental del Instituto.	Documento	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Se realizan cambios sobre información oficiosa.
14	Seguimiento del Comité Institucional para la Selección y Eliminación de Documentos.	Documentos	25%	25%	25%	38%	25%	25%	25%	25%	100%	113%		El Comité es de carácter permanente. Las reuniones son semanales.
15	Supervisión a los archivos de gestión, archivos periféricos y especializados.	Visita	25%	25%	25%	13%	25%	45%	25%	25%	100%	108%		Se realizaron visitas de monitoreo a Archivos de Gestión u Oficina.
16	Impartir capacitaciones al personal del Instituto sobre la organización, resguardo y conservación de los documentos.	Capacitaciones	25%	25%	25%	38%	25%	0%	25%	38%	100%	101%		Se impartieron capacitaciones a todo el personal del INPEP, sobre Organización de Archivos de Gestión y Administración de la correspondencia.
17	Seguimiento a la implementación del Sistema Institucional de Archivos.	Sistema	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	El sistema debe actualizarse constantemente y de acuerdo a los cambios que se realizan.	

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL ARCHIVO GENERAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Migrar documentos que se encuentran unicamente en formato de microfilm a formato fisico			56		47		124				227		
2	Devolución d documentos prestados.			3,211		589		433		1009		5,242		En función a devolución de las distintas oficinas del Instituto.
3	Identificación de Documentos.			1,069				568		47		1,684		En función a entrega de documentos por parte de la Sección Control de Préstamos para que sean incorporados a los Expedientes de Préstamos.
4	Solicitud de documentos			6,200		599		1,181				7,980		

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015**  
 UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SEGUROS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Atender reclamos por siniestros de daños														
	- Daños a bienes propiedad de INPEP	Reclamos	25%	25%	25%	25%	25%	0%	25%	0%	100%	50%			
	- Daños a Viviendas aseguradas por INPEP	Reclamos	25%	15%	25%	13%	25%	5%	25%	15%	100%	48%			
2	Atender reclamos por siniestros de Personas														
	- Seguro de Vida Temporal decreciente	Reclamos	25%	35%	25%	31%	25%	17%	25%	29%	100%	112%			
	- Seguro de Vida Básico	Reclamos								0%					
	- Seguro Médico Hospitalario	Reclamos	25%	57%	25%	41%	25%	111%	25%	53%	100%	262%			
3	Tramitar Inscripciones														
	- Seguros Vida Personal ingresante	Inscripciones	25%	42%	25%	25%	25%	0%	25%	17%	100%	84%			
	- Seguros Médico Personal ingresante	Inscripciones	25%	42%	25%	25%	25%	0%	25%	17%	100%	84%			
3	Tramitar cancelaciones														
	- Seguros Vida Personal que se retira	Cancelaciones	25%	33%	25%	25%	25%	0%	25%	8%	100%	66%			
	- Seguros Médico Personal que se retira	Cancelaciones	25%	42%	25%	25%	25%	0%	25%	8%	100%	75%			
4	Contratación Pólizas de Seguros														
	- Pólizas Seguros de Personas	Pólizas	100%	100%							100%	100%			
	- Pólizas Seguros de Bienes	Pólizas	100%	100%							100%	100%			

Depto. de Seguros

Depto. de Seguros/UACI

Se tramitan según Demanda

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015**

UNIDAD ORGANIZATIVA: CLINICA MEDICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Consulta General	Consulta	25%	34%	25%	27%	25%	31%	25%	32%	100%	124%		
2	Consulta Pediatrica	Consulta	25%	23%	25%	27%	25%	23%	25%	28%	100%	101%		
3	Consulta Ginecologica	Consulta	25%	26%	25%	26%	25%	27%	25%	47%	100%	126%		
4	Consulta Nutricional	Consulta	25%	21%	25%	9%	25%	22%	25%	22%	100%	74%		
5	Toma de citologia	Examen	25%	15%	25%	40%	25%	13%	25%	33%	100%	101%		
6	curaciones	Curacion	25%	28%	25%	21%	25%	20%	25%	27%	100%	96%		
7	inyecciones	Inyeccion	25%	31%	25%	24%	25%	29%	25%	45%	100%	129%		
8	Planificacion Familiar	Metodos	25%	108%	25%	83%	25%	158%	25%	133%	100%	482%		
9	Informes estadisticos a subgerencia administrativa	Informes	25%	42%	25%	50%	25%	50%	25%	50%	100%	192%		
10	Educacion en salud	Charlas	25%	8%	25%	25%	25%	25%	25%	8%	100%	66%		
11	Reportes del manejo de medicamento pediatrico	Reporte	25%	50%	25%	50%	25%	75%	25%	75%	100%	250%		



SUBGERENCIA LEGAL

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

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	17	5	4	5	26	5	11	20	58	Colaboradores Jurídicos Subgerencia Legal	
2	Reuniones de trabajo con los y las colaboradoras de la subgerencia legal, a efecto de verificar avances de tareas asignadas y resultados de las mismas.	Firma de control de asistencia	1	7	1	4	1	6	1	2	4	19	Jefatura de Subgerencia Legal	
3	Reuniones de trabajo con los y las colaboradoras del Departamento de Jurídico de Pensiones, a efecto de verificar avances de tareas asignadas y resultados de las mismas.	Actas de reuniones	1	1	1	1	1	2	1	4	4	8		
4	Depuración del sistema de préstamos en relación a los procesos judiciales	Reportes del resultado de la gestión	25%	90%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	165%	Colaboradores Jurídicos Subgerencia Legal	
5	Clasificación y separación de procesos judiciales activos y con planes de pago.	Reportes del resultado de la gestión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
6	Verificación de avance de procesos judiciales	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	25%	55%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	130%	Colaboradores Jurídicos Subgerencia Legal	
7	Asignación y desasignación en sistema, de casos para recuperación judicial	Reporte del SPRM	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Jefatura de Subgerencia Legal y Colaborador Jurídico designado	
8	Conformación de expedientes de casos judiciales	Número de expedientes nuevos	25%	50%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	125%	Colaboradores jurídicos Subgerencia Legal	
9	Asistencia jurídica a las diferentes Unidades organizativas	Opiniones Jurídicas emitidas	25%	100%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	175%	Colaboradores jurídicos	
10	Inscripción en el registro correspondiente de escrituras de compra venta y mutuos hipotecarios pendientes de inscribir.	Inscripciones del CNR	25%	0%	25%	15%	25%	25%	25%	25%	100%	65%		
11	Control de inscripciones de las adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor del INPEP.	Listado de Adjudicaciones Inscritas	25%	25%	25%	25%	25%	0%	25%	25%	100%	75%	Colaboradores Subgerencia Legal	
12	Entrega al usuario de documentos de compra ventas cuando éstos son solicitados.	Libro control de entrega	10	14	10	20	10	15	10	13	40	62		
13	Entrega al usuario de documentos de mutuos hipotecarios una vez estén cancelados en su totalidad.	Libro control de entrega	25	57	25	67	25	62	25	51	100	237		

14	Elaboración de dictámenes jurídicos de autorización de venta de inmuebles hipotecados con el INPEP.	Dictámenes entregados	2	0	2	8	2	0	2	1	8	9	Colaboradores jurídicos
15	Revisión de términos de referencia	Términos de referencia revisados y remitidos a UACI	2	2	2	8	2	7	2	7	8	24	
16	Elaboración de contratos en general	Contratos elaborados y legalizados	15	12	15	0	15	0	15	14	60	26	Colaboradores jurídicos
17	Recuperación extrajudicial o judicial de aportaciones y cotizaciones previsionales.	Convenios de pago, cartas de cobro, denuncias ante FGR.	25%	25%	25%	0%	25%	25%	25%	25%	100%	75%	
18	Revisión de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y remisión a Presidencia	Libro control de entrega de cancelaciones	15	78	15	91	15	106	15	106	60	381	Colaboradores jurídicos
19	Remisión a Presidencia de actas de cancelación para firma	Libro control de remisión	15	56	15	51	15	65	15	73	60	245	
20	Elaboración de actas de subastas públicas no judiciales para venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP.	Actas	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Colaboradores jurídicos
21	Recuperación por la vía judicial o extrajudicial de inmuebles adjudicados a favor del INPEP, los cuales se encuentren usurpados.	Casos resueltos favorablemente al INPEP	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	
22	Conformación de expedientes por cada inmueble adjudicado por medio de subasta pública no judicial.	Número de expedientes nuevos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	
23	Emisión de opiniones relacionadas con la aplicación de la ley INPEP, ley SAP y ley de pensiones y jubilaciones civiles, al otorgamiento de prestaciones pecuniarias.	Dictámenes entregados	10	17	10	21	10	24	10	16	40	78	Colaboradores jurídicos de pensiones
24	Respuesta a notas y escritos relacionados con pensiones.	Notas y escritos	10	7	10	14	10	17	10	18	40	56	
25	Investigación de expedientes de pensiones	Expedientes investigados	3	3	3	9	3	2	3	6	12	20	
26	Emisión de resoluciones para la subgerencia de prestaciones	Resoluciones	10	4	10	11	10	14	10	12	40	41	
27	Levantamiento de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda	Informe de control	25%	25%	25%	20%	25%	20%	25%	25%	100%	90%	Colaborador Subgerencia Legal
28	Casos que se llevan ante la DPC	Denuncias	3	0	3	0	3	0	3	0	12	0	Colaborador Subgerencia Legal

16	Impartir capacitaciones al personal del Instituto sobre organización, resguardo y conservación de los documentos.	capacitaciones	25%		38%		RESPONSABLE DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	Se impartieron capacitaciones a todo el personal del INPEP, sobre Organización de Archivos de Gestión y Administración de la correspondencia.
17	Seguimiento a la implementación del Sistema Institucional de Archivos.	Sistema	25%		25%			El sistema debe actualizarse constantemente y de acuerdo a los cambios que se realizan.

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Devolución de documentos prestados.	Documento			1009			En función a devolución de las distintas oficinas del Instituto.
2	Identificación de Documentos.	Documento			47			En función a entrega de documentos por parte de la Sección Control de Préstamos para que sean incorporados a los Expedientes de Préstamos.