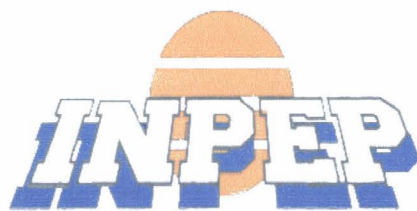
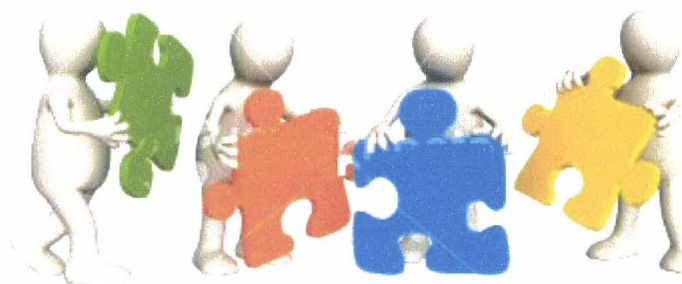


INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL EJERCICIO 2012



UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

SAN SALVADOR, DICIEMBRE DE 2011

INDICE

	<i>PÁGINA</i>
Presentación	i
Objetivos	ii
Estructura Organizativa del INPEP	1
Nuestra Misión, Nuestra Visión y Nuestros valores	2
Mecanismos de Seguimiento y Evaluación	3
Junta Directiva y Consejo Superior de Vigilancia	4
Unidades de Presidencia	6
Unidad Financiera Institucional	8
Unidades de Gerencia	10
Subgerencia Administrativa	12
Subgerencia de Informática	14
Subgerencia de Prestaciones	15
Subgerencia Legal	18
ANEXOS	
Planes Operativos	

Presentación

El Plan Operativo Institucional Ejercicio 2012, es una herramienta de programación del INPEP como componente principal del Proyecto de Presupuesto. El presente documento contiene el detalle de las actividades más relevantes que serán realizadas durante el ejercicio fiscal correspondiente al año dos mil doce.

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

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

Objetivos

General

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

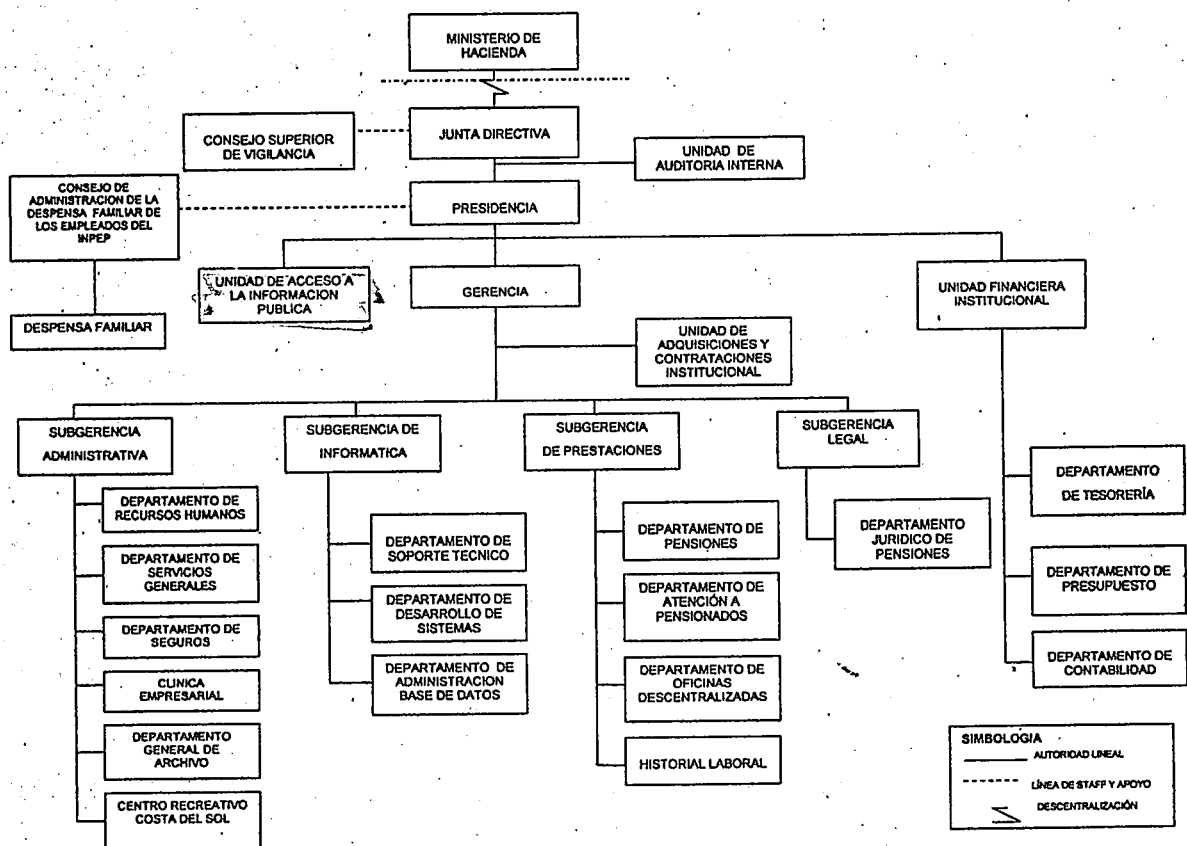
Específicos

- Analizar el sistema de prestaciones provisionales correspondientes al Instituto de forma oportuna y eficiente, efectuando el pago de provisiones otorgadas a la población pensionada.

- Contar con un sistema de información que permite emitir oportunamente los Certificados de Traspaso y Certificados de Traspaso Complementario de los ex cotizantes del Instituto que se trasladaron a las AFP'S, en caso de riesgos de: invalidez, vejez y muerte de acuerdo a lo establecido en la Ley SAP.

Estructura Organizativa del INPEP

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



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

NUESTRA MISIÓN, NUESTRA VISIÓN Y NUESTROS VALORES

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

El Plan Operativo Institucional Ejercicio 2012, está conformado por las actividades más relevantes de las diferentes áreas de trabajo; dando seguimiento en base a la programación trimestral, expresada en monto y/o porcentaje, de acuerdo a la unidad de medida.

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

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

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

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

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

JUNTA DIRECTIVA Y CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

MISION

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

JUNTA DIRECTIVA y CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

Corresponde a estos Organismos de máxima dirección velar por el buen desarrollo de la gestión institucional, apegada a los lineamientos dictados en la Ley del INPEP y conforme al Programa de Gobierno.

INTEGRACION

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

METAS

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

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

- d) Elaborar Memoria de Labores de la gestión realizada como organismo.

INTEGRACION

De Junta Directiva depende la Unidad de Auditoria Interna.

METAS

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

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Seguimiento al Plan Operativo de Auditoria Interna.
- b) Emitir Dictámenes.
- c) Realizar exámenes a las diferentes Unidades Organizativas del Instituto con el fin de verificar los procesos.

UNIDADES DE PRESIDENCIA

MISION

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

PRESIDENCIA

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

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

7. Delegar atribuciones de su cargo en el Gerente o en otros funcionarios; y
8. Ejercer las demás funciones que le correspondan de acuerdo a la Ley del INPEP y sus reglamentos o que le sean asignadas o delegadas por la Junta Directiva.

INTEGRACION

Las Unidades de Presidencia están conformadas así:

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

METAS

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

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

MISION

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

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

INTEGRACION

La Unidad Financiera Institucional está conformada así:

Departamento de Presupuesto

Áreas de: Elaboración de Presupuesto
Elaboración de Informes Financieros
Elaboración de Documentos Técnicos
Elaboración de Conciliaciones Bancarias
Elaboración de Documentos Estadísticos
Requerimiento de Transferencias de Fondos
Disponibilidad Presupuestaria de Egresos.
Elaboración del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales.

Departamento de Contabilidad

Área de: Registro de Operaciones Contables

Departamento de Tesorería

Áreas de: Control de Préstamos

Pagaduría de Pensiones

Pagaduría de Gastos Administrativos

Colecturía

METAS

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

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

UNIDADES DE GERENCIA

MISION

Administrar los Recursos del INPEP de acuerdo a las disposiciones de Junta Directiva y Presidencia, procurando el bienestar del personal y el desarrollo de procesos y mecanismos necesarios para ofrecer un buen servicio hacia la población asegurada.

GERENCIA

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

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

INTEGRACION

Gerencia

Área de: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

METAS

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

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- Elaboración de bases de Licitaciones para la Adquisición de Bienes y Servicios; así como la ejecución de contrataciones respectivas.
- Elaboración del Plan Anual de Compras y Servicios del Instituto.
- Seguimiento de los procesos de Requisiciones en todo el Instituto.

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

MISION

Administrar eficientemente el Recurso Humano y Financiero, procurando de forma sistemática y analítica la obtención de metas programadas mediante el buen desempeño del trabajador.

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- Coordinar actividades para el mantenimiento de las oficinas administrativas del Instituto y Centro Recreativo "Costa del Sol".
- Mantener buena comunicación entre personal de Dirección y personal Administrativo.
- Planificar actividades que mejoren la atención en la Clínica Empresarial.
- Colaborar con los responsables que conforman la Estructura Organizativa, en la implementación y ejecución de actividades encaminadas a la mejora de Procesos y desarrollo del personal.
- Proveer de Bienes y Servicios necesarios a las diferentes Unidades para el óptimo desarrollo de actividades y cumplimiento de metas.

INTEGRACION

La Subgerencia Administrativa está conformada así:

Departamento de Recursos Humanos

Área de: Administración de Personal

Departamento de Servicios Generales

Áreas de: Intendencia
Inventarios
Transporte
Correspondencia

Departamento de Seguros

Áreas de: Manejo de pólizas
Reclamos

Clínica Empresarial

Área de: Asistencia médica a los empleados y pensionados.

Departamento General de Archivó

Áreas de: Emisión de tiempos de servicio
Digitalización de documentos
Archivo de documentos (microfilmados y físicos)

Centro Recreativo Costa del Sol

Área de: Recreación de empleados y pensionados.

METAS

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

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- Mantener en óptimas condiciones las Instalaciones de las Oficinas Administrativas y Centro Recreativo "Costa del Sol":
- Recepción, clasificación, búsqueda de documentos de las diferentes unidades del Instituto para su resguardo.
- Capacitar al personal en áreas técnicas como de carácter social, fortaleciendo así sus conocimientos, permitiendo de esta forma brindar un mejor servicio.
- Gestionar y Desarrollar Programas de salud para los empleados y sus hijos.

SUBGERENCIA DE INFORMATICA

MISION

Administrar el Equipo Informático y las Bases de Datos Institucionales.

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- Dar mantenimiento a los sistemas en producción, como la creación de nuevas opciones, módulos y/o reportes.
- Migrar la data y reprogramar los sistemas siguientes: Despensa, Proveeduría, Auxiliar SIRHI para que tengan conexiones a Oracle.
- Administrar las Bases de Datos de producción, desarrollo y Stanby de INPEP e Historial Laboral.
- Creación de estructuras en la Base de Datos Institucional, de acuerdo a los sistemas que se migren a la plataforma Oracle.
- Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo fuera del contrato de Mantenimiento.
- Dar asistencia técnica a las diferentes Unidades del Instituto y del Historial Laboral.
- Administración de la Red Institucional.

INTEGRACION

La Subgerencia Informática está conformada así:

Departamento de Soporte Técnico

Departamento de Desarrollo de Sistemas

Departamento de Administración Base de Datos

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

MISION

Garantizar el adecuado y oportuno otorgamiento de Prestaciones para la cobertura de los riesgos de; Invalidez, vejez y muerte de los empleados públicos y municipales.

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- Atender la demanda de la población próxima a pensionarse.
- Atender y gestionar oportunamente solicitudes de trámite para Pensión o asignación.
- Supervisar las solicitudes y emisión de Certificados de Traspaso.
- Desarrollar Programas de recreación, cultural y de esparcimiento para la población pensionada.
- Dirigir y Supervisar acciones realizadas en los distintos departamentos que conforman la Subgerencia de Prestaciones.
- Supervisar la atención y emisión de Historiales Laborales.

INTEGRACION

La Subgerencia de Prestaciones está conformada así:

Departamento de Pensiones

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

Departamento de Atención a Pensionados

Área de: Control de Supervivencia
Comunicaciones

Departamento de Oficinas Descentralizadas

Áreas de: Oficinas Departamentales

METAS

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

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- Análisis y emisión de cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez.
- Recepción de solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia.
- Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerales.
- Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso.
- Análisis y cálculo de Certificado de Traspaso.
- Realizar, coordinar y supervisar talleres vocacionales de: Gimnasia, Coro, Guitarra, Danza, Teatro e inglés.
- 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, Mes de la Familia, y Fiesta Navideña).
- Realizar Visitas Domiciliarias a Pensionados y beneficiarios para la toma de control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar.
- Atención a Pensionados a través del Programa INPEP MOVIL, para el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar; con el fin de prorrogar el pago de pensiones.

- Recepción y trámite de declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar.
- Coordinar y supervisar el trabajo que se realizan en los Centros de Día.
- Realizar y coordinar con la Clínica Empresarial de INPEP la Feria de la Salud, dirigida a pensionados con el fin de prevenir enfermedades.
- Realizar y promover charlas psicológicas y educativas para la salud a la población pensionada.

SUBGERENCIA LEGAL

MISION

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

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- Representar al INPEP judicial y extrajudicialmente ante cualquier institución pública o privada.
- Asesoría Jurídica de toda consulta de los usuario o pensionados que así lo requieran.
- Elaboración de dictámenes jurídicos.
- Presentación de demandas para la recuperación de cotizaciones previsionales a través de trámites prejudiciales y judiciales.
- Recuperación de préstamos hipotecarios por la vía judicial mediante adjudicaciones.
- Control de los casos en recuperación judicial mediante, visitas a los juzgados.

INTEGRACION

La Subgerencia Legal está conformada así:

Departamento Jurídico de Pensiones

ANEXOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Aprobar la política de inversión Institucional.	Documento	100%									100%			1 Documento
2	Aprobar la Memoria de Labores correspondiente al año 2011.	Documento	100%									100%			1 Documento
3	Aprobar el Presupuesto Institucional 2013.	Documento					100%					100%			1 Documento
4	Aprobar el Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales año 2013.	Documento					100%					100%			1 Documento
5	Aprobar 48 Actas de Sesiones realizadas durante el año 2012.	Actas	25%		25%		25%		25%			100%			48 Actas
6	Aprobar los Estados Financieros del ejercicio 2012.	Estados Financieros	25%		25%		25%		25%			100%			12 Informes

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

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%		100%			
2	Emitir 4 informes del seguimiento de las actividades institucionales de la Administración del INPEP.	Informe	25%		25%		25%		25%		100%			
3	Elaborar memoria de actividades del año 2011.	Documento	100%								100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Aprobar la política de inversión Institucional.	Documento	100%									100%			1 Documento
2	Aprobar la Memoria de Labores correspondiente al año 2011.	Documento	100%									100%			1 Documento
3	Aprobar el Presupuesto Institucional 2013.	Documento					100%					100%			1 Documento
4	Aprobar el Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales año 2013.	Documento					100%					100%			1 Documento
5	Aprobar 48 Actas de Sesiones realizadas durante el año 2012.	Actas	25%		25%		25%		25%			100%			48 Actas
6	Aprobar los Estados Financieros del ejercicio 2012.	Estados Financieros	25%		25%		25%		25%			100%			12 Informes

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

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%		100%			
2	Emitir 4 informes del seguimiento de las actividades institucionales de la Administración del INPEP.	Informe	25%		25%		25%		25%		100%			
3	Elaborar memoria de actividades del año 2011.	Documento	100%								100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			DE	MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
AREA FINANCIERA														
1	Exámenes a los Estados Financieros de INPEP del 1 de diciembre 2011 al 30 de noviembre 2012.	Informe	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4	AUDITOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
2	Exámenes Especiales al Cumplimiento de la Política de Inversión del 1 de diciembre 2011 al 30 de noviembre 2012.	Informe	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	AUDITOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
3	Examen Especial a la Cartera de Préstamos.	Informe					100%	1			100%	1	AUDITOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
4	Examen Especial al Manejo de los Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Provisionales FOP.	Informe			100%	1					100%	1	AUDITOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
AREA ADMINISTRATIVA														
5	Examen a los Estados Financieros de la Despesa Familiar por el periodo del 1 enero al 31 de diciembre 2011.	Informe			100%	1					100%	1	AUDITOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
6	Revisión del Inventario de la Despesa Familiar.	Acta o Informe							100%	1	100%	1	AUDITOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
7	Examen especial y verificación Física de Activos Extraordinarios adjudicados en pago al Instituto.	Informe					100%	1			100%	1	AUDITOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
8	Examen especial al uso de vehículos y consumo de combustible.	Informe							100%	1	100%	1	AUDITOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
9	Examen especial a la Elaboración cálculo y Pago de Planilla de salarios.	Informe					100%	1			100%	1	AUDITOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
AREA DE PRESTACIONES														
10	Examen especial al cálculo y pago de Pensiones.	Informe			100%	1					100%	1	AUDITOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
11	Examen especial al departamento de atención a pensionados.	Informe					100%	1			100%	1	AUDITOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
12	Examen especial a la emisión de Certificados de Traspaso.	Informe	100%	1							100%	1	AUDITOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
		DE	1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL					
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				
ÁREA DE COMPRAS																
13	Examen Especial a los Procesos de Compras, bajo todas las modalidades, efectuados por la UACI.	Informe			50%	1					50%	1	100%	2	AUDITOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
14	Inventarios a las existencias del Almacén de suministros.	Acta o Informe	50%	1						50%	1	100%	2	AUDITOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
INFORMATICA																
15	Examen Especial al Internet.	Informe	100%	1								100%	1	AUDITOR INFORMATICO		
16	Examen especial al Sistema de Prestamos.	Informe			100%	1						100%	1	AUDITOR INFORMATICO		
17	Examen especial al sistema de Recaudaciones.	Informe					100%	1				100%	1	AUDITOR INFORMATICO		
18	Examen Especial a los Sistemas de Tramite de pensiones y pago de Pensiones.	Informe								100%	1	100%	1	AUDITOR INFORMATICO		
SEGUIMIENTO																
19	Examen especial Seguimiento a recomendaciones efectuadas por la Corte de Cuentas, Superintendencia de pensiones y Auditorias Externas.	Informe			50%	1				50%	1	100%	2	AUDITOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012
UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Presidir de 48 Sesiones de Junta Directiva	Sesiones	12		12		12		12		48			
2	Planificar y controlar las actividades institucionales a su cargo	Reuniones	25%		25%		25%		25%		100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012
UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR DE INPEP

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 \$ 190,000.00	Monetario	25%	\$ 47,500.00	25%	\$ 47,500.00	25%	\$ 47,500.00	25%	\$ 47,500.00	100%	\$ 190,000.00	DESPENSA FAMILIAR	
2	Realizar Ventas de Mostrador por \$ 224,000.00 (incluye un 1.5% de ganancia)	Monetario	25%	\$ 56,000.00	25%	\$ 56,000.00	25%	\$ 56,000.00	25%	\$ 56,000.00	100%	\$ 224,000.00		
3	Efectuar entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$ 14,000.00	Monetario	25%	\$ 3,500.00	25%	\$ 3,500.00	25%	\$ 3,500.00	25%	\$ 3,500.00	100%	\$ 14,000.00		
4	Tramitar y Entregar \$ 14,000.00 en concepto de prestación por Cumpleaños a 275 empleados	Monetario	25%	\$ 3,500.00	25%	\$ 3,500.00	25%	\$ 3,500.00	25%	\$ 3,500.00	100%	\$ 14,000.00		
6	Preparación y Emisión de Estados Financieros de la Despensa familiar	Estados Financieros	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		
7	Tramitar y Entregar \$ 11,000.00 en concepto de prestación de Canasta Alimenticia Trimestral 275 empleados.	Monetario	25%	\$ 2,750.00	25%	\$ 2,750.00	25%	\$ 2,750.00	25%	\$ 2,750.00	100%	\$ 11,000.00		
8	Efectuar entrega Certificados por un valor de \$ 210,000.00	Monetario	25%	\$ 52,500.00	25%	\$ 52,500.00	25%	\$ 52,500.00	25%	\$ 52,500.00	25%	\$ 210,000.00		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Coordinar la implementación de sistemas de seguimiento efectivo del presupuesto.		25%		25%		25%		25%		100%			
2	Presentar los Estados Financieros a Junta Directiva	Documento	1		1		1		1		4			
3	Coordinar mensualmente las actividades de liquidación del Fideicomiso de Obligaciones	Documento	25%		25%		25%		25%		100%			
4	Coordinar las actividades para cumplir oportunamente con los calendarios de pagos de pensiones, certificados de traspaso y los gastos administrativos		25%		25%		25%		25%		100%			
5	Aprobar la actualización de 5 manuales de Procedimientos y de Organización de la Unidad Financiera Institucional y sus áreas.		2		2		1				5			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No.	METAS / ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL								RESPONSABLE	OBSERVACIONES			
			1er. TRIMESTRE		2do. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4to. TRIMESTRE				TOTAL		
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			META	MONTO	
1	Elaborar Memoria de Labores Año 2011.	Documento	100%									100%			
2	Elaborar Memoria de Labores Ministerio de Hacienda, período junio 2011 a mayo 2012.	Documento			100%							100%			
3	Elaborar Anuario Estadístico Año 2011.	Documento	100%									100%			
4	Elaborar Boletines Estadísticos-II semestre 2011 y I semestre 2012.	Documento	50%					50%				100%			
5	Elaborar 12 Informes Ejecutivos conteniendo Estadísticas del INPEP.	Informe	25%		25%			25%		25%		100%			Distribución a nivel institucional
6	Elaborar 12 Informes Estadísticos sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales - FOP: gasto y mora previsional; y captación de cotizaciones.	Informe	25%		25%			25%		25%		100%			Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones
7	Elaborar Seguimiento al Plan de Trabajo IV Trimestre 2011 y I, II Y III Trimestre 2012.	Documento	25%		25%			25%		25%		100%			
8	Elaborar Plan de Trabajo del año 2013.	Documento			75%			25%				100%			
9	Elaborar Liquidación Presupuestaria del año 2011.	Documento	50%		50%							100%			
10	Elaborar Análisis del Presupuesto Solicitado y Aprobado año 2012.	Documento	100%									100%			
11	Elaborar análisis trimestral de la Ejecución Presupuestaria, años 2011 y 2012.	Documento	25%		25%			25%		25%		100%			
12	Elaborar lineamientos institucionales para la formulación del Proyecto de Presupuesto 2013.	Documento	100%									100%			
13	Elaborar Proyecciones Presupuestarias de Ingresos y Egresos para Pago de Pensiones del año 2013.	Documento			75%			25%				100%			
14	Formulación del Presupuesto Institucional año 2013.	Documento			50%			50%				100%			Para su remisión a la Dirección General del Presupuesto.
15	Elaboración del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales año 2013.	Documento			50%			50%				100%			Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones
16	Elaborar 12 Seguimientos a la Ejecución Presupuestaria.	Documento	25%		25%			25%		25%		100%			Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No.	METAS / ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2do. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4to. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
17	Proporcionar disponibilidad presupuestaria a las diferentes Unidades Organizativas - diariamente.	Notas / planillas / facturas / vales	25%		25%		25%		25%		100%			
18	Elaborar 12 Presupuesto de Gastos.	Documento	25%		25%		25%		25%		100%			Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones.
19	Realizar 4 Monitoreos Estadísticos y Financieros.	Informe	25%		25%		25%		25%		100%			Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones.
20	Realizar 204 Conciliaciones Bancarias años 2011 y 2012.	Documentos	25%		25%		25%		25%		100%			
21	Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias años 2011 y 2012.	Informe	25%		25%		25%		25%		100%			
22	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documento	25%		25%		25%		25%		100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Cierre y emisión de los Estados Financieros de Enero a Noviembre de 2012	Documento	2		3		3		3		11	\$ -	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Segun lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, Art. 194 "Las unidades contables al término de cada mes, tendrán la obligación de efectuar el cierre mensual de sus operaciones, y prepararán la información Financiero-Contable, que deberán enviar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental dentro de los diez días del siguiente mes", dependiendo este Departamento del envío de la información con oportunidad de otras áreas de la Institución y por ser el SAFI un sistema integrado, para dar cumplimiento a lo estipulado en dicho artículo.
2	Cierre del Ejercicio Fiscal 2011	Documento	2							2	\$ -	El cierre contable anual preliminar y definitivo del ejercicio en mención, se realiza de conformidad a los lineamientos girados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en Diciembre 2011, para enero 2012.		
3	Seguimiento al Plan de Trabajo de Analisis, Depuración e Integración de Cuentas Contables 2011.	Informe Documento	50		50		50		50		200	\$ -		La integración de los saldos es de 50 cuentas dependiendo si estas presentan saldos mensuales; la depuración de saldos será realizada con las áreas involucradas, informando a Junta Directiva Trimestralmente.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

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 \$ 216,717,437.53 como ingresos responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones INPEP	Transferencias	23.69%	\$ 51,348,487.51	23.51%	50949116.78	23.75%	\$ 51,463,193.36	29.05%	62956639.88	100%	\$ 216,717,437.53	D E P T O T E S O R E R I A	
2	Emisión de 940 Certificados de Traspaso	Certificados de Traspaso	25%	235	25%	235	25%	235	25%	235	100%	940		
3	Control de intereses por depósitos a plazo \$90,100.00	cheques	25%	\$ 22,525.00	25%	\$ 22,525.00	25%	\$ 22,525.00	25%	\$ 22,525.00	100%	\$ 90,100.00		
4	Elaboración de 248 informes de disponibilidades financieras.	Informes	25%	62	25%	62	25%	62	25%	62	100%	248		
5	Elaboración de 12 informes de disponibilidades de cuentas pagadoras.	Informes	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		
6	Formulación de 336 libros de banco.	Libros	25%	84	25%	84	25%	84	25%	84	100%	336		
7	Emisión de aproximadamente 5640 mandamientos de ingreso en concepto de cotizaciones voluntarias, préstamos personales, hipotecarios y otros	mandamientos	25%	1410	25%	1410	25%	1410	25%	1410	100%	5640	COLECTURIA	
8	Control de cuotas de préstamos por usuarios y de Compañías Aseguradoras por fallecimiento de deudor \$762,332.00	Monto	25%	\$ 190,583.00	25%	\$ 190,583.00	25%	\$ 190,583.00	25%	\$ 190,583.00	100%	\$ 762,332.00	COLECTURIA	
9	Control de cuotas por cotizaciones voluntarias \$29,056.00	Monto	25%	\$ 7,264.00	25%	\$ 7,264.00	25%	\$ 7,264.00	25%	\$ 7,264.00	100%	\$ 29,056.00	COLECTURIA	
10	Pago de 280 devoluciones de préstamos personales e hipotecarios	cheques	25%	70	25%	70	25%	70	25%	70	100%	280	COLECTURIA	
11	Control de ingresos Costa del Sol \$17517.17	Monto	25%	\$ 4,378.29	25%	\$ 4,378.29	25%	\$ 4,378.29	25%	\$ 4,378.29	100%	\$ 17,513.16	COLECTURIA	
12	Control de pagos de bases de licitación, subastas y otros \$90,840.00	Monto	25%	\$ 22,710.00	25%	\$ 22,710.00	25%	\$ 22,710.00	25%	\$ 22,710.00	100%	\$ 90,840.00	COLECTURIA	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

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		
13	Control de ingresos Costas procesales \$12,702.28	Monto	25%	\$ 3,175.57	25%	\$ 3,175.57	25%	\$ 3,175.57	25%	\$ 3,175.57	100%	\$ 12,702.28	COLECTURIA	
14	1. Captacion de 7.2 millones por aportaciones correspondientes planillas de Gobierno Central, Instituciones Autonomas y Municipalidades.	Monetario planillas	25%	\$ 1,800,000.00	25%	\$ 1,800,000.00	25%	\$ 1,800,000.00	25%	\$ 1,800,000.00	100%	\$ 7,200,000.00	SECCION RECAUDACIONES	
15	2. Captacion de 7.2 millones por cotizaciones correspondientes planillas de Gobierno Central, Instituciones Autonomas y Municipalidades.	Monetario planillas	25%	\$ 1,800,000.00	25%	\$ 1,800,000.00	25%	\$ 1,800,000.00	25%	\$ 1,800,000.00	100%	\$ 7,200,000.00	SECCION RECAUDACIONES	
16	3. Recuperacion por Mora Pecuniaria por \$ 100,000.00.	Monetario	25%	\$ 25,000.00	25%	\$ 25,000.00	25%	\$ 25,000.00	25%	\$ 25,000.00	100%	\$ 100,000.00	SECCION RECAUDACIONES	
17	4. Gestionar y Compensar Rezagos y Cotizaciones Indevidas \$ 1,100,000.00.	Monetario	25%	\$ 275,000.00	25%	\$ 275,000.00	25%	\$ 275,000.00	25%	\$ 275,000.00	100%	\$ 1,100,000.00	SECCION RECAUDACIONES	
18	5. Entrega de 60 Notificaciones de planillas erroneas o Incompletas.	Informe	25%	15	25%	15	25%	15	25%	15	100%	60	SECCION RECAUDACIONES	
19	6. Realizar 20 tramites de Devolucion de Cotizaciones por monto de \$ 20,000.00	Documento Monetario	25%	5	25%	5	25%	5	25%	5	100%	20	SECCION RECAUDACIONES	
20	Realizar el pago de 60 planillas de salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva.	planilla	25%	15	25%	15	25%	15	25%	15	100%	60	PAGADURIA DE GASTOS	
21	Realizar el pago de 3,000 comprobantes y entrega de cheques a proveedores.	comprobante	25%	750	25%	750	25%	750	25%	750	100%	3000	PAGADURIA DE GASTOS	
22	Efectuar 12 declaraciones de impuesto sobre la renta de los pagos realizados a nivel administrativo.	Reporte	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	PAGADURIA DE GASTOS	
23	Efectuar 12 declaraciones de impuesto al valor agregado (1% IVA), sobre los pagos realizados a nivel administrativo mayores o iguales a \$113.00	Reporte	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	PAGADURIA DE GASTOS	
24	Efectuar conciliación de impuestos con el Departamento de Contabilidad	Reporte	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	PAGADURIA DE GASTOS	
25	Controlar embargos judiciales a pensionados realizar \$40 informes de embargos de pensionados y empleados.	informe	25%	135	25%	135	25%	135	25%	135	100%	540	PAGADURIA DE PENSIONES	
26	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$185,881,806.19 Pago de 45,245 pensiones Ley INPEP	Monetario	24%	\$43,515,895.05	24%	\$43,894,316.06	24%	\$ 43,780,415.19	28%	\$ 54,691,179.89	100%	\$ 185,881,806.19		
27	Ejecutar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$30,208,047.36 Pago de 8,975 pensiones DL 667.	Monetario	23%	\$7,063,565.07	24%	\$ 7,088,750.25	24%	\$ 7,090,425.32	29%	\$ 8,965,306.72	100%	\$ 30,208,047.36		
28	Ejecutar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$3,983,776.11 Pago de 1,730 pensiones DL 474.	Monetario	24%	\$958,465.12	24%	\$ 957,825.41	24%	\$ 955,879.40	28%	\$ 1,111,606.18	100%	\$ 3,983,776.11		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012
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		
29	Ejecutar el pago mensual de Gastos funerarios durante el año: \$115,199.28 Pago de 504 gastos por fallecimiento señores pensionados.	Monetario	25%	\$28,799.82	25%	\$ 28,799.82	25%	\$ 28,799.82	25%	\$ 28,799.82	100%	\$ 115,199.28	PAGADURIA DE PENSIONES	
30	Controlar y Amortizar Pagos en Exceso a señores pensionados e Informar a Unidades que así lo requieran. 12 Informes	informe	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		
31	Captación de \$.75 millones de Préstamos Personales	Monto	25%	\$ 18,750.00	25%	\$ 18,750.00	25%	\$ 18,750.00	25%	\$ 18,750.00	100%	\$ 75,000.00	CONTROL DE PRESTAMOS	EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESENTES METAS, ESTARA SUJETO AL RESULTADO DE LA VENTA Y/O ENTREGA EN ADMINISTRACION DE LA CARTERA DE PRESTAMOS
32	Captación de \$2.0 millones de Préstamos Hipotecarios	Monto	25%	\$ 500,000.00	25%	\$ 500,000.00	25%	\$ 500,000.00	25%	\$ 500,000.00	100%	\$ 2,000,000.00	CONTROL DE PRESTAMOS	
33	Devolución de cuotas de Préstamos pagados en exceso: \$25,000 miles	Monto	25%	\$ 6,250.00	25%	\$ 6,250.00	25%	\$ 6,250.00	25%	\$ 6,250.00	100%	\$ 25,000.00	CONTROL DE PRESTAMOS	
34	Entrega de 550 cancelaciones de Préstamos Personales e Hipotecarios.	Documento	25%	138	25%	138	25%	138	25%	138	100%	550	CONTROL DE PRESTAMOS	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Elaboracion y Revisión de Bases de Licitaciones para la Adquisición de Bienes y Servicios y Ejecucion de las Contrataciones Respectives.	Documento	12.50%	1	12.50%	1	25.00%	2	50.00%	4	100%	8		
2	Autorización de Cuadros Comparativos de Ofertas, Ordenes de Compras y Ordenes de Servicio	Proceso	24%	200	24%	200	24%	200	28%	220	100%	820		
3	Elaboracion y Analisis de Plan Anual de Compras y Servicios, Ingreso en www.comprasal.gob.sv .	Proceso							100%	1	100%	1		
4	Elaborar reporte mensuales de compras y consumos por departamentos y subgerencias	Informe	25%	6	25%	6	25%	6	25%	6	100%	24		
5	Realizacion de Ordenes de Compras y Servicios y Trámites de pago por Libre Gestion y Fondo Circulante	Proceso	24%	200	24%	200	24%	200	28%	220	100%	820		
6	Revisión, Procesamiento y Despacho de Requisiciones	Artículo	25%	300	25%	300	25%	300	25%	300	100%	1200		
7	Elaborar reportes mensuales de compra	Informe	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		
8	Verificar procesos de existencias físicas y elaborar reportes de Inventario para Depto. De Contabilidad	Proceso	25%	6	25%	6	25%	6	25%	6	100%	24		
9	Realizar Fotocopiado de documentos y anillados para las Unidades del Instituto	Copias	24%	214000	25%	215000	25%	220000	26%	225000	100%	874000		
10	Ingreso Control y Seguimiento de Licitaciones y Libre Gestión por www.comprasal.gob.sv .	Proceso	24%	201	24%	201	24%	202	28%	224	100%	828		
11	Establecer tiempos en las actividades realizadas en la UACI.	Actividades	100%	5							100%	5		
12	Proponer e implementar la reestructuración del procedimiento para las compras de libre gestión, a fin de hacerlos más ágiles.	Actividades	100%	1							100%	1		
13	Revisar, depurar y actualizar el banco de proveedores que posee la UACI	Número de proveedores	25%	100	25%	100	25%	100	25%	100	100%	400		
14	Implementar el uso del Sistema Informático de Proveduría para evaluar a los proveedores existentes en el mismo.	Número de proveedores	25%	100	25%	100	25%	100	25%	100	100%	400		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTRO RECREATIVO COSTA DEL SOL

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	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones.	Informe 1 c/mes	25%		25%		25%		25%		100%		Administrador	
2	Limpieza de baños, duchas, sanitarios, lavamanos y urinarios.	Limpieza y revisión 12 c/mes	25%		25%		25%		25%		100%		Personal de Mantenimiento	
3	Limpieza general de zonas verdes, sendas, parqueo, cabañas y salón de usos múltiples.	Limpieza y revisión 28 c/mes	25%		25%		25%		25%		100%		Personal de Mantenimiento	
4	Brindar una ágil y oportuna limpieza de las instalaciones.	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%		Administrador	
5	Lavado de sillas, mesas, y hamacas.	Limpieza y revisión 1 Trimestral	25%		25%		25%		25%		100%		Personal de Mantenimiento	
6	Proporcionar el ágil y oportuno servicio de alquileres y atención al usuario.	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%		Administrador	
7	Limpieza y climatización del agua en piscinas	Limpieza y revisión 28 c/mes	25%		25%		25%		25%		100%		Personal de Mantenimiento	
8	Registro y reporte de ingreso de admisión y alquileres.	Informe 4 c/mes	25%		25%		25%		25%		100%		Administrador	
9	Poda de árboles de fruto, grama y palmeras de cocos.	Limpieza y revisión 4 c/mes	25%		25%		25%		25%		100%		Personal de Mantenimiento	
10	Registro y reporte de ingreso de venta de cosecha (cocos ó mangos)	Informe 1 trimestral	25%		25%		25%		25%		100%		Administrador	
11	Velar por el ahorro en el suministro de energía eléctrica	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%		Administrador	
12	Mejoras en la señalización del Centro Recreativo Costa del Sol	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%		Administrador	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

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 la refrenda de las contrataciones por ley de salario y contratos.	documento	100%								100%			
2	Evaluación del desempeño a empleados.	evaluación	100%								100%			
3	Informe sobre evaluación del desempeño.	informe			100%						100%			
4	Entrega de uniformes al personal.	uniformes	100%								100%			
5	Elaboración de informes de plazas.	Informe	25%		25%		25%		25%		100%			
6	Actualización de archivo maestro del personal en el SIHRI.	expediente electrónico	25%		25%		25%		25%		100%			
7	Actualización de expedientes de personal.	expediente	50%						50%		100%			
8	Presentación de informe de llegadas tardías, subsidio alimenticio y transporte.	Informe	25%		25%		25%		25%		100%			
9	Presentar informe estadístico de prestaciones al personal.	Informe	25%		25%		25%		25%		100%			
9	Elaboración de plan de capacitación.	Plan de capacitación	100%								100%			
10	Gestionar eventos de capacitación y seminarios.	seminarios, cursos	14%		33%		33%		20%		100%			
11	Ahorro Institucional: Fomentar el ahorro en las diferentes unidades del Instituto.	informe	25%		25%		25%		25%		100%			
12	Realizar publicaciones de licitaciones, adjudicaciones, esquelas y avisos institucionales.		25%	\$ 3,912.50	25%	\$ 3,912.50	25%	\$ 3,912.50	25%	\$ 3,912.50	100%	\$ 15,650.00		
13	Realizar actualización de herramientas de evaluación del desempeño.	documento					100%				100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

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.	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%		CORRESPONDENCIA	
2	Recepción, selección y despacho de correspondencia institucional.	Notas	25%		25%		25%		25%		100%			
3	Franqueo de correspondencia institucional.	Cartas	25%		25%		25%		25%		100%			
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%		100%			
5	Coordinar el servicio de transporte e intendencia a nivel Institucional.	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%		TRANSPORTE	
6	Efectuar un mantenimiento a la flota de vehículos Institucionales.	Informe	25%		25%		25%		25%		100%			
7	Brindar un servicio ágil y oportuno de vehículos (transporte) a las diferentes áreas de la Institución.	Informe	25%		25%		25%		25%		100%			
8	Coordinar el control de los bienes muebles e inmuebles y sus respectivas depreciaciones.	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%		CONTROL DE BIENES	
9	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%		100%			
10	Levantamiento de inventario físico de mobiliario y equipo de oficina.	Informe	25%		25%		25%		25%		100%			
11	Actualización de inventarios personalizados de mobiliario y equipo de oficina asignado a los empleados (cargo y descargo).	Proceso	25%		25%		25%		25%		100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

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		
12	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones.	Informe	25%		25%		25%		25%		100%		MANTENIMIENTO	
13	Mantenimiento preventivo y correctivo a subestación eléctrica de 600 KVA, tableros generales y reparación de sistema de iluminación de Oficina Central y Centro de Recreación "Costa del Sol".	Limpieza, Revisión y Reparación	25%		25%		25%		25%		100%			
14	Revisión, limpieza y afinado de motores de planta eléctrica y equipo de bombeo en el Centro de Recreación "Costa del Sol" y mantenimiento preventivo de UPS central y equipos de aires acondicionados.	Limpieza, Revisión y Reparación	25%		25%		25%		25%		100%			
15	Mantenimiento preventivo de UPS central y equipos de airea acondicionados tipo ventana, mini split y centralizados de 10 toneladas.	Limpieza, Revisión y Reparación	25%		25%		25%		25%		100%			
16	Mantenimiento preventivo y correctivo de luces, aparatos eléctricos y electrónicos y planta telefónica.	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%			
17	Brindar un servicio ágil y oportuno de limpieza y mansajería a las diferentes áreas.	Supervision	25%		25%		25%		25%		100%		INTENDENCIA	
18	Limpieza general de plazas, jardines, aceras, arriates, patios y cunetas.	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

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 bienes													
	- Daños a Bienes Propiedad de INPEP	Reclamos	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1.0	100%	4	Dpto. Seguros	Según demanda
	- Daños a Vehiculos Propiedad de INPEP	Reclamos	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1.0	100%	4	Dpto. Seguros	Según demanda
	- Daños a Viviendas aseguradas por INPEP	Reclamos	25%	5	25%	5	25%	5	25%	5.0	100%	20	Dpto. Seguros	Según demanda
2	Atender reclamos por siniestros en personas													
	- Siniestros por seguro de Vida Decreciente	Reclamos	25%	13	25%	13	25%	13	25%	13.0	100%	52	Dpto. Seguros	Según demanda
	- Siniestros por seguro de Vida Básico	Reclamos	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1.0	100%	4	Dpto. Seguros	Según demanda
	- Siniestros por seguro de Vida Opcional	Reclamos	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1.0	100%	4	Dpto. Seguros	Según demanda
3	Tramitar inscripciones													
	- Seguro Básico personal ingresante	Inscripciones	75%	25	25%	12	0%		0%		100%	37	Dpto. Seguros	Según demanda
4	Tramitar Cancelación de Inscripciones													
	- Seguro Básico personal que se retira	Cancelaciones	75%	15	25%	5					100%	20	Dpto. Seguros	Según demanda
5	Proyecto de contratacion pólizas de Seguro													
	- Pólizas Seguros de Personas	Pólizas	100%	3							100%	3	Dpto. Seguros/UACI	
	- Pólizas Seguros de Bienes	Pólizas	100%	6							100%	6	Dpto. Seguros/UACI	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

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%	510	25%	510	25%	510	25%	510	100%	2040		
2	Consulta Pediatrica	Consulta	25%	165	25%	165	25%	165	25%	165	100%	660		
3	Consulta Ginecologica	Consulta	25%	80	25%	80	25%	80	25%	80	100%	320		
4	Consulta Nutricional	Consulta	25%	100	25%	100	25%	100	25%	100	100%	400		
5	Toma de citologia	Examen	25%	20	25%	20	25%	20	25%	20	100%	80		
6	Curaciones	Curacion	25%	50	25%	50	25%	50	25%	50	100%	200		
7	Inyecciones	Inyeccion	25%	300	25%	300	25%	300	25%	300	100%	1200		
8	Planificacion Familiar	Metodos	25%	25	25%	25	25%	25	25%	25	100%	100		
9	Informes estadisticos a subgerencia administrativa	Informes	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		
10	Educacion en salud	Charlas	25%	10	25%	10	25%	10	25%	10	100%	40		
11	Reportes del manejo de medicamento pediatrico	Reporte	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012
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	Recepción de documentos de las diferentes Unidades del INPEP para su resguardo.	Folio	8000		8000		8000		8000		32000			En función a recepción de documentos de las diferentes Unidades del INPEP.
2	Clasificación y ordenamiento de los documentos recibidos de las diferentes Unidades del INPEP para su resguardo.	Folio	8000		8000		8000		8000		32000			En función a recepción de documentos de las diferentes Unidades del INPEP.
3	Restauración de los distintos documentos que se resguardan.	Folio	1500		1500		1500		1500		6000			Planillas de Salarios de 1965 a 1975 que no se encuentran microfilmadas, viñetas, folders y documentos varios expedientes de préstamos.
4	Entrega de informes de salarios y cotizaciones y certificaciones de tiempos de servicio.	Informes	1000		1000		1000		1000		4000			En función a solicitud de documentos de las diferentes Unidades del INPEP.
5	Búsqueda de Cédulas de Afiliación y documentos que se encuentran microfilmados.	Folio	50		50		50		50		200			En función a solicitud de documentos de las diferentes Unidades del INPEP.
6	Digitalización de documentos remitidos por las distintas Unidades del INPEP.	Imágenes	50000		50000		50000		50000		200000			En función a solicitud de de las diferentes Unidades del INPEP.
7	Entregar en calidad de préstamo los documentos que se resguardan a las Unidades del INPEP que los requieran	Documentos	300		300		300		300		1200			En función a solicitud de documentos de las diferentes Unidades del INPEP.
8	Archivo de documentos devueltos.	Documentos	300		300		300		300		1200			En función a devolución de documentos de las diferentes Unidades del INPEP.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Atención a requerimientos hechos por las diferentes unidades organizativas para el mantenimiento de los sistemas en producción	Solicitud	25%		25%		25%		25%		100%		DESARROLLO DE SISTEMAS	
2	Atención a casos especiales, solicitados por los Administradores de los Sistemas Institucionales	Bitácora de Servicios	25%		25%		25%		25%		100%			
3	Atención a solicitudes hechas por Entidades o Funcionarios externos a la institución	Solicitud	25%		25%		25%		25%		100%			
4	Actualización de Manuales de los Sistemas Institucionales	Manual	25%		25%		25%		25%		100%			
5	Migrar la data y reprogramar el sistema de Proveeduría para que tenga conexiones a Oracle	Sistema	25%		25%		25%		25%		100%			
6	Migrar la data y reprogramar el sistema de Archivo para que tenga conexiones a Oracle	Sistema	25%		25%		25%		25%		100%			
7	Rediseño y traslado del OSTP a la nueva herramienta de desarrollo, aplicando el ciclo de vida del desarrollo de sistemas	Sistema	25%		25%		25%		25%		100%			
8	Rediseño y traslado del OSAYR a la nueva herramienta de desarrollo, aplicando el ciclo de vida del desarrollo de sistemas	Sistema	25%		25%		25%		25%		100%			
9	Administración de las Bases de Datos de producción, desarrollo y Stanby de INPEP y del Historial Laboral	Requerimientos y Controles	25%		25%		25%		25%		100%		Admón. Base de Datos	
10	Atención de requerimientos para dar mantenimiento a la Base de Datos INPEP y del Historial Laboral, como la creación y/o modificación de estructuras y objetos	Tablas	25%		25%		25%		25%		100%			
11	Dar mantenimiento a la documentación técnica de la Base de Datos		25%		25%		25%		25%		100%			
12	Atención de requerimientos de las diferentes Secciones, Departamentos, Unidades y Subgerencias de INPEP, UPISSS, AFP'S y Superintendencia de Pensiones	Requerimientos y Controles	25%		25%		25%		25%		100%			
13	Creación de estructuras en la Base de Datos Institucional, de acuerdo a los sistemas que se migren a la plataforma ORACLE	Tablas	25%		25%		25%		25%		100%			
14	Generación de archivos de respaldo de las Bases de Datos de Producción y de Desarrollo	Archivos generados	25%		25%		25%		25%		100%			
15	Copia a cinta de los archivos de respaldo de las Bases de Datos de Producción y de Desarrollo.	Reportes	25%		25%		25%		25%		100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
16	Coordinar y Supervisar el cumplimiento del Contrato de Servicios	Servicios	25%		25%		25%		25%		100%		SOPORTE TÉCNICO	
17	Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo fuera del Contrato de Mantenimiento.	Mantto.			50%				50%		100%			
18	Administración de la Red Institucional	Requerimientos y controles	25%		25%		25%		25%		100%			
19	Administración de Cuentas de Correo Electrónico y acceso a Internet	Requerimientos	25%		25%		25%		25%		100%			
20	Control del Software y Hardware	Controles	25%		25%		25%		25%		100%			
21	Actas del Software instalado en cada estación de trabajo de las diferentes Áreas del Instituto.	Actas			50%				50%		100%			
22	Realizar respaldos de Información Institucional y correo Electrónico Institucional.	Respaldos	25%		25%		25%		25%		100%			
23	Mantenimiento de la Página Web	Documentos	25%		25%		25%		25%		100%			
24	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%		100%		SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA	
25	Dar respuesta a requerimientos de información solicitados por entes Fiscalizadores, Auditoría Externa e Interna y Administración Superior.	Requerimientos	25%		25%		25%		25%		100%			
26	Asistencia técnica a las diferentes Unidades del Instituto y del Historial Laboral.	Atenciones	25%		25%		25%		25%		100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

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, encaminadas a brindar asesoría a los Cotizantes acerca de los trámites para la jubilación y fomentar programas de pre-jubilación.		25%		25%			25%		25%			100%		
2	Supervisar los mecanismos de comunicación con los pensionados para recordarles las fechas del control de sobrevivencia y estado familiar.		25%		25%			25%		25%			100%		
3	Supervisar y coordinar con el Departamento de Atención a Pensionados y Departamento de Oficinas Descentralizadas, los eventos realizados al adulto mayor, los Comités de Pensionados y el desarrollo de programas de atención integral.		25%		25%			25%		25%			100%		
4	Dirigir y supervisar el otorgamiento de prestaciones económicas mediante la aplicación de la Ley del INPEP y Ley SAP, Dec. Leg. 667 y Dec. Leg. 474.		25%		25%			25%		25%			100%		
5	Dirigir y supervisar la emisión de Certificados de Traspaso, según la Ley SAP, Reglamentos e Instructivos y Resoluciones emitidos por la Superintendencia de Pensiones.		25%		25%			25%		25%			100%		
6	Coordinar con el Área de Jurídico de Pensiones el cumplimiento de Leyes e Instructivos Legales complementarios en materia de previsión social.		25%		25%			25%		25%			100%		
7	Supervisar y dirigir el ordenamiento de pagos de pensiones por primera vez.		25%		25%			25%		25%			100%		
8	Supervisar y autorizar la transferencia 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%			100%		
9	Dirigir y supervisar el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar de pensionados y derechohabientes, que garantice la continuidad del goce de la pensión.		25%		25%			25%		25%			100%		
10	Coordinar y supervisar el programa de INPEP MOVIL		25%		25%			25%		25%			100%		

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

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		1,500		1,500		1,500		6,000	\$ -	SECCIÓN CONTROL DE AFILIADOS	EN FUNCIÓN A DEMANDA
2	Procesar en el Sistema OAYR modificación de datos de afiliados y pensionados	Registro	300		300		300		300		1,200	\$ -	SECCIÓN CONTROL DE AFILIADOS	EN FUNCIÓN A DEMANDA
3	Emitir constancias relacionadas con los registros de la población afiliada.	Constancia	150		150		150		150		600	\$ -	SECCIÓN CONTROL DE	EN FUNCIÓN A DEMANDA
4	Asignación de matrículas de INPEP	Registro	36		36		36		36		144	\$ -	SECCIÓN CONTROL DE	EN FUNCIÓN A DEMANDA
5	Asignación de Número Único Previsional a Afiliados y Pensionados.	Registro	200		200		200		200		800	\$ -	SECCIÓN CONTROL DE AFILIADOS	EN FUNCIÓN A DEMANDA
6	Transferencia de datos de Afiliados a la Superintendencia de Pensiones para actualizar el catálogo de INPEP	Registro	1,500		1,500		1,500		1,500		6,000	\$ -	SECCIÓN CONTROL DE AFILIADOS	EN FUNCIÓN A DEMANDA
7	Emisión y entrega del Número Único Previsional a Pensionados y Afiliados.	Camé	200		200		200		200		800	\$ -	SECCIÓN CONTROL DE AFILIADOS	EN FUNCIÓN A DEMANDA
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	100		100		100		100		400	\$ -	SECCIÓN CONTROL DE AFILIADOS	EN FUNCIÓN A DEMANDA
9	Procesar archivos de respuesta enviados por la Superintendencia de Pensiones, incluye archivos precedencias e improcedencias.	Archivo	100		100		100		100		400	\$ -	SECCIÓN CONTROL DE AFILIADOS	EN FUNCIÓN A DEMANDA
10	Análisis y emisión de cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez	Reporte	200		200		200		200		800	\$ -	DEPARTAMENTO DE PENSIONES	EN FUNCIÓN A DEMANDA
11	Recepcionar solicitudes de cotizaciones voluntarias	Solicitud	3		3		3		3		12	\$ -	DEPARTAMENTO DE PENSIONES	EN FUNCIÓN A DEMANDA
12	Brindar asesoría a Asegurados o Beneficiarios, respecto a los requisitos y proceso para tramitar pensiones por invalidez, vejez, sobrevivencia, cotización voluntaria y redistribuciones.	Usuario	560		560		560		560		2,240	\$ -	DEPARTAMENTO DE PENSIONES	EN FUNCIÓN A DEMANDA
13	Recepción de solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia.	Solicitud	400		400		400		400		1,600		DEPARTAMENTO DE PENSIONES	EN FUNCIÓN A DEMANDA
14	Realizar el análisis y cálculo para la aprobación de pensiones y asignaciones de: invalidez, vejez y sobrevivencia.	Expediente	400		400		400		400		1,600		DEPARTAMENTO DE PENSIONES	EN FUNCIÓN A DEMANDA
15	Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerales.	Solicitud	140		140		140		140		560		DEPARTAMENTO DE PENSIONES	EN FUNCIÓN A DEMANDA
16	Gestionar ante la Comisión Calificadora de Invalidez, dictámenes de estado de invalidez de Asegurados y Beneficiarios.	Solicitud	16		16		16		16		64		DEPARTAMENTO DE PENSIONES	EN FUNCIÓN A DEMANDA

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

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		
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	400		400		400		400		1,600		DEPARTAMENTO DE PENSIONES	EN FUNCIÓN A DEMANDA
18	análisis y cálculo de ajustes a pensión Mínima	Registro	50		50		50		50		200		DEPARTAMENTO DE PENSIONES	EN FUNCIÓN A DEMANDA
19	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso.	Solicitud	150		150		150		150		600		CERTIFICADO DE TRASPASO	EN FUNCIÓN A DEMANDA
20	Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso.	Expediente	150		150		150		150		600		CERTIFICADO DE TRASPASO	EN FUNCIÓN A DEMANDA
21	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso Complementario.	Expediente	35		35		35		35		140		CERTIFICADO DE TRASPASO	EN FUNCIÓN A DEMANDA
22	Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso Complementario.	Expediente	35		35		35		35		140		CERTIFICADO DE TRASPASO	EN FUNCIÓN A DEMANDA
23	Revisión de expedientes de pensiones y asignaciones otorgadas durante 2012.	número	25%		25%		25%		25%		100%		CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES	No cuantificable
24	Revisión de expedientes de pensiones despues de sus aprobación durante el año 2012	número	25%		25%		25%		25%		100%		CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES	No cuantificable
25	Revisión de Solicitud de Certificado de Traspaso durante el año 2012	número	25%		25%		25%		25%		100%		CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES	No cuantificable
26	Revisión de actualización de datos de Control de Asegurados durante el año 2012	número	25%		25%		25%		25%		100%		CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES	No cuantificable
27	Revisión de Cambio de Cuenta Bancaria en expedientes de prestaciones durante el año 2012	número	25%		25%		25%		25%		100%		CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES	No cuantificable
28	Revisión de Prorrogas de Pensiones durante el año 2012	número	25%		25%		25%		25%		100%		CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES	No cuantificable
29	Revisión de Complementos a pensión minima	número	25%		25%		25%		25%		100%		CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES	No cuantificable
30	Revisión de Calculos de Prorrogas de Estudios	número	25%		25%		25%		25%		100%		CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES	No cuantificable

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO 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 ocupacionales (Manualidades) que se imparten a los pensionados.	Talleres	25%	\$ 822.84	25%	\$ 822.84	25%	\$ 822.84	25%	\$ 822.84	100%	\$ 3,291.36		
2	Realizar excursiones a diferentes lugares turísticos, para brindar recreación y esparcimiento a los pensionados.	Excursión	2	\$ 2,800.00	2	\$ 2,800.00	2	\$ 2,800.00	2	\$ 2,800.00	8	\$ 11,200.00		
3	Realizar, coordinar y supervisar los talleres vocacionales que se brindan a la población pensionada (Gimnasia, Coro, Guitarra, Danza e Inglés)	Talleres	25%	\$ 2,057.22	25%	\$ 2,057.22	25%	\$ 2,057.22	25%	\$ 2,057.22	100%	\$ 8,228.88		
4	Brindar consulta nutricional a pensionados que requieran la atención de una Dietista-Nutricionista.	Consulta	25%		25%		25%		25%		100%			
5	Realizar, coordinar y supervisar los eventos especiales que se celebran a la población adulta mayor pensionada del Instituto. (Mes del Adulto Mayor, Concierto Musical, Día del Pensionado y Fiesta Navideña)	Eventos Especiales	4	\$ 8,500.00	2	\$ 8,800.00				\$ 9,000.00	7	\$ 26,300.00		
6	Realizar, coordinar y promover charlas psicológicas y de educación para la salud a la población pensionada.	Consulta	6		6		6		6		24			
7	Realizar y coordinar con la Clínica Empresarial de INPEP la Feria de la Salud, dirigida a pensionados con el fin de prevenir enfermedades.	Evento					1	\$ 600.00			1	\$ 600.00		
8	Realizar eventos de Cine Forum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la Familia.	Evento			1	\$ 350.00			1	\$ 350.00	2	\$ 700.00		
9	Realizar DOS EXPOSICIONES DE MANUALIDADES, con el fin de mostrar y vender los productos elaborados en el taller de Manualidades	Evento							2	\$ 300.00	2	\$ 300.00		Una se realizara en el Centro de Día "Santa María"

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO 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		
10	Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comités de Pensionados.	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%			
11	Realizar Visitas Domiciliares a Pensionados y Beneficiarios para la toma de control de sobrevivencia y estado familiar.	Visita	2000	\$ 520.98	100	\$ 319.90	2000	\$ 520.98	100	\$ 255.92	4150	\$ 1,617.78		Los montos se refieren al pago de viáticos.
12	Atención de clientes a través del Programa INPEP MOVIL para el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar, con el fin de prorrogar el pago de la pensión.	Firmas	25%	\$ 82.26	25%	\$ 73.12	25%	\$ 73.12	25%	\$ 73.12	100%	\$ 301.62		Los montos se refieren al pago de viáticos.
13	Realizar Investigaciones Sociales sobre convivencia marital y maltrato de pensionados del Instituto.	Investigación	25%	\$ 91.40	25%	\$ 91.40	25%	\$ 91.40	25%	\$ 91.40	100%	\$ 365.60		Los montos se refieren al pago de viáticos.
14	Atención de clientes para el control de comprobación de sobrevivencia, con el fin de prorrogar el pago de la pensión.	Firmas	25%		25%		25%		25%		100%		Área de Control de Sobrevivencia	
15	Recepción y trámite de Declaraciones Juradas para Verificación del Estado Familiar.	Declaración	25%		25%		25%		25%		100%		Área de Control de Sobrevivencia	
16	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%		100%		Área de Control de Sobrevivencia	
17	Mantener actualizados los datos de direcciones domiciliarias, números telefónicos y correos electrónicos de los pensionados	Registros	25%		25%		25%		25%		100%		Área de Control de Sobrevivencia	
18	Coordinar y Supervisar el trabajo que se realizan en los Centros de Día (Puntos de Encuentro)	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%			
19	Elaborar y diseñar Notinpep informativos	Boletin	25%		25%		25%		25%		100%		Comunicaciones	
20	Planificar y coordinar la realización de eventos institucionales	evento	25%		25%		25%		25%		100%		Comunicaciones	
21	Cobertura de eventos del área de Pensiones	evento	25%		25%		25%		25%		100%		Comunicaciones	
22	Publicaciones informativas en periodicos nacionales	Publicación	25%		25%		25%		25%		100%		Comunicaciones	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

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, resoluciones, carnet, y prórrogas para estudio	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%		DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS	
2	Supervisar y coordinar los trámites de actualizaciones de datos, gestión de NUP y constancias de beneficiarios.	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%			
3	Supervisar y gestionar las actividades de control de préstamos, cotizantes voluntarios.	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%			
4	Supervisar y gestionar cancelaciones de préstamos, órdenes de descuento, defunciones, etc con Pagaduría General	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%			
5	Supervisar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y de prestación de servicios de las Oficinas Departamentales	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%			
6	Recibir, revisar y dar seguimiento a toda la documentación enviada por las Oficinas Departamentales	Revisión	25%		25%		25%		25%		100%			
7	Proveer a las Oficinas Departamentales de todos los implementos necesarios para el desarrollo de sus actividades.	Gestión	25%		25%		25%		25%		100%			
8	Programar visitas a las Oficinas Departamentales con el propósito de planificar y coordinar el trabajo ; así como también velar por aspectos disciplinarios, laborales y detectar necesidades.	Visitas	12		12		12		12		48.0			
9	Revisar y gestionar los recibos de pagos por gastos administrativos de las Oficinas Departamentales.	Pagos	25%		25%		25%		25%		100%			
10	Revisar y gestionar las pólizas de reintegros de fondo circulante y sus anexos.	Gestiones	25%		25%		25%		25%		100%			
11	Coordinar y supervisar las actividades de beneficio a la población pensionada, con el Departamento de Atención a Pensionados.	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012
UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA, AHUACHAPAN Y SONSONATE

N°	Metas/Actividades	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1ER TRIMESTRE		2° TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4° TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
Area de Pensiones														
1	Entrevista de precalificación de pensión.	Entrevista	80		80		80		80		320			
2	Solicitud de Precalificacion.	Solicitud	90		90		90		90		360			
3	Resoluciones de aprobación de pensiones.	Resolución	100		100		100		100		400			
4	Carnet a Pensionados.	Carnet	100		100		100		100		400			
5	Afiliación al ISSS.	Ficha	100		100		100		100		400			
6	Reposicion de NUP.	Carnet	50		50		50		50		200			
7	Actualización de Datos.	Usuarios	100		100		100		100		400			
Area de Recaudaciones														
8	Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios.	Remesas	5	\$87.18	5	\$87.18	5	\$87.18	5	\$87.18	20	\$348.72		
Area Control de Ingresos														
9	Elaboracion de Remesas Préstamos.	Remesas	45	\$788.40	45	\$788.40	45	\$788.40	45	\$788.40	45	\$3153.60		
10	Constancias de saldo de prestamo.	Constancias	25		25		25		25		100			
Area Atención de Pensionados														
11	Prorrogas de Control de sobrevivencia.	Firmas	4500		4500		4500		4500		18000			
12	Vistas domiciliars para control de sobrevivencia.	Visitas	155		70		155		70		450			
13	Declaraciones Juradas para verificacion del Estado Familiar	Declaración	450		450		450		450		1800			
14	Solicitudes para prorroga de estudios	Solicitudes	50		50		50		50		200			
15	Entrega de constancia de Pension	Constancias	500		500		500		500		2000			
16	Talleres Vocacionales (danza.coro.manualidades)	Talleres	21	\$2,194.32	21	\$2,194.32	21	\$2,194.32	21	\$2,194.32	84	\$8,777.28		
17	Excursiones	Excursiones	3	\$966.84	6	\$1,933.68	3	\$966.84	3	\$966.84	15	\$4,834.28		
18	Charlas de educacion para la salud	Charlas	3		3		3		3		12			
19	Eventos especiales (Adulto mayor, mes de la Familia y Fiesta navideña).	Eventos	3	\$728.57	3	\$728.57			3	\$-1,400.00	9	\$2,857.14		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012
UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO

No.	METAS / ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL								RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			1er. TRIMESTRE		2do. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4to. TRIMESTRE				TOTAL	
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			META	MONTO
	Area de Pensiones:													
1	Entrevistas de precalificación de pensiones	Entrevistas	8		6		6		6		26			
2	Solicitudes de Precalificación	Solicitud	5		4		4		4		17			
3	Resoluciones de aprobacion de pensiones	Resoluciones	10		10		10		10		40			
4	Carné a pensionados	Carné	*50		*50		*50		*50		*200			
5	Afiliación ISSS	Ficha	8		8		8		8		32			
6	Reposición NUP	Carné	*40		*40		*40		*40		*160			
7	Actualización de datos	Cientes	*50		*50		*50		*50		*200			
	Area de Control de Ingresos:													
8	Trámite de Constancia de Crédito	Constancia	3		3		3		3		12			
	Area de Atención a Pensionados													
9	Prórrogas de Control de Sobrevivencias	Firmas	330		440		330		440		1540			
10	Viisitas Domiciliarias P/Compr. Sobreviencia	Visitas	20		15		25		15		75			
11	Declaraciones Juradas P/verificación de Est. Familiar	Declaraciones	30		60		60		40		190			
12	Solicitud de prórrogas de Estudio	Solicitud	7		7		8		8		30			
13	Trámite de Constancia de pensiones.	Constancia	30		30		30		30		120			
14	Talleres Vocacionales (Manualidades, música y panadería)	Taller	9	\$822.87	9	\$822.87	9	\$822.87	9	\$822.87	36	\$3291.48		
15	Excursiones	Excursión	1	\$350.00	1	\$350.00	1	\$350.00	1	\$350.00	4	\$1400.00		
16	Charlas de Educación	Charla	3		3		3		3		12			
17	Eventos Especiales (Mes Adulto Mayor, Mes de la Familia y Fiesta Navideña)	Eventos	1	\$ 285.00	2	\$ 595.00			2	\$ 950.00	5	\$ 1,830.00		

INPEP
CHALATENANGO

*Previendo que habrá una masiva carnetización y actualizaciones de datos se ha tomado en consideración esta cantidades

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012
UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrevista de Precalificacion de pensiones	Entrevista	15		15		15		15		60			
2	Solicitudes de Precalificacion	Solicitud	10		10		10		10		40			
3	Resoluciones de Aprobacion de pensiones	Resolucion	10		10		10		10		40			
4	Carnet a Pensionados	Carnet	50		50		50		50		50			
5	Afiliacion al ISSS	Ficha	70		70		70		70		280			
6	Reposicion de NUP	Carnet	40		40		40		40		160			
7	Actualizacion de datos	Usuarios	50		50		50		50		200			
8	Constancias de beneficiarios	constancias	40		40		40		40		160			
9	Elaboracion de Remesas Prestamos	Remesas	3	\$ 450.00	3	\$ 450.00	3	\$ 450.00	3	\$ 450.00	12	\$ 1,800.00		
10	Constancias de saldos de prestamos	constancias	20		20		20		20		80			
11	Prorroga de Control Supervivencia	Firmas	500		500		500		500		2000			
12	Visitas Domiciliars para Control de Supervivencia	Visitas	30		30		30		30		120			
13	Declaracion Juradas para verificacion del Estado Familia	Declaraciones	30		30		30		30		120			
14	Solicitudes para Prorroga de Estudio	Solicitudes	10		10		10		10		40			
15	Entrega de Constancia de Pensiones	constancia	200		200		200		200		800			
16	Talleres vocacionales(Manualidades y Corte y confeccion)	Talleres	6	\$ 548.58	6	\$ 548.58	6	\$ 548.58	6	\$ 548.58	24	\$ 2,194.32		
17	Excursiones	Excursion	1	\$ 325.00	1	\$ 325.00	1	\$ 325.00	1	\$ 325.00	4	\$ 1,300.00		
18	Charlas de educacion para la Salud	Charlas	3		3		3		3		12			
19	Eventos Especiales (Mes Adulto Mayor, Mes de la Familia y Fiesta Navideña	Eventos	1	\$ 325.00	1	\$ 325.00			1	\$ 800.00	3	\$ 1,450.00		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012
UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DEPARTAMENTAL DE USULUTAN.

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrevista de precalificacion	entrevista	9		9		9		9		36			
2	Solicitudes de precalificacion.	Solicitud	3		3		3		3		12			
3	Resoluciones de aprobaci3n de pensiones	Resoluci3n	10		10		10		10		40			
4	Carnet a pensionados	Carnet	15		15		15		15		60			
5	Afiliaci3n al ISSS	Ficha	6		6		6		6		24			
6	Reposici3n de NUP.	Carnet	21		21		21		21		84			
7	Actualizaci3n de datos	Usuarios	12		12		12		12		48			
8	Elaboraci3n de remesas cotizantes voluntarios	Remesas	6	\$ 242.50	6	\$ 242.50	6	\$ 242.50	6	\$ 242.50	24	\$ 970.00		
9	Elaboraci3n de Remesas Prestamos.	Remesas	12	\$ 1,864.39	12	\$ 1,864.39	12	\$ 1,864.39	12	\$ 1,864.39	48	\$ 7,457.56		
10	Prorrogas de control Sobrevivencia	Firmas	600		600		600		600		2400			
11	Visitas domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	45		12		45		12		114			
12	Declaraciones Juradas para verificaci3n estado familiar	Declaraciones	105		105		105		105		420			
13	Solicitudes para prorroga de pensi3n	Solicitudes	9		9		2		9		29			
14	Entrega de Constancias de pensi3n	Constancia	150		150		150		150		600			
15	Talleres Vocacionales (Danza coro y Manualidades)	Talleres	9	\$ 822.87	9	\$ 822.87	9	\$ 822.87	9	\$ 822.87	36	\$ 3,291.48		
16	Excursiones.	Excursi3n	2	\$ 1,050.00	2	\$ 1,050.00	2	\$ 500.00	1	\$ 500.00	7	\$ 3,100.00		
17	Eventos especiales (Mes adulto Mayor y familia, Nav.)	Eventos	1	\$300.00	1	\$300.00			1	\$1,371.43	3	\$ 1,971.43		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN DE TRABAJO 2012
UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTALES DE SAN MIGUEL, MORAZAN Y LA UNION

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		
	AREA DE PENSIONES													
1	Entrevista de precalificación de pensión.	Entrevista	140		140			140		140			560	
2	Solicitudes de precalificación.	Solicitud	30		30			30		30			120	
3	Resoluciones de aprobación de pensiones.	Resolución	40		40			40		40			160	
4	Carnet a Pensionados.	Carnet	90		90			90		90			360	
5	Afiliación al ISSS.	Ficha	10		10			10		10			40	
6	Reposición de NUP.	Carnet	100		100			100		100			400	
7	Actualización de datos.	Usuarios	140		140			140		140			560	
8	Trámite de Constancia de Afiliación.	Constancia												
	AREA DE RECAUDACIONES:													
9	Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios.	Remesas	5	\$ 65.00	5	\$ 65.00	5	\$ 65.00	5	\$ 65.00	20	\$ 260.00		
	AREA CONTROL DE INGRESOS:													
10	Elaboración de Remesas Préstamos.	Remesas	60	\$5,000.00	60	\$5,000.00	60	\$5,000.00	60	\$5,000.00	240	\$20,000.00		
11	Constancias de saldos de préstamos.	Constancia	5		5			5		5			20	
12	Solicitudes de devoluciones de prést.	Solicitud												
13	AREA ATENCION A PENSIONADOS Prórrogas de control de sobrevivencia	Firmas	2000		2000			2000		2000			8000	
14	Solicitudes de Constancias de Estudio.	Solicitud	10		10			10		10			40	
15	Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	75		10			75		10			170	
16	Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar	Declaraciones	150		150			150		150			600	
17	Entrega de constancias de pensión	Constancia	100		100			100		100			400	
18	Talleres vocacionales (Manualidades, Gimnasia, Música y Danza) *.	Taller	24	\$2,191.00	24	\$2,191.00	24	\$2,191.00	24	\$2,191.00	96	\$8,777.28		
19	Excursiones.	Excursión	6	\$2,400.00	6	\$2,400.00	3	\$1,200.00	3	\$1,200.00	18	\$7,200.00		
20	Charlas de educación para la Salud.	Charla	6		6			6		6			24	
21	Eventos Especiales (Mes Adulto Mayor, Mes de la Familia, Exposición de Manualidades y Fiesta Navideña).	Evento	3	\$700.00	3	\$850.00							6	\$1,550.00
22	Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comites Permanentes de Pensionados. (Atención Social, Recreación y Capacitación).	Supervisión	25%		25%			25%		25%			100%	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012
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	Reuniones de trabajo del personal de Subgerencia Legal a efecto de verificar avance o información de tareas asignadas y resultados.	Actas	3		3		3		3		12		Subgerente Legal	Se realizan de acuerdo a las necesidades de las Subgerencia Legal y de la Administración.
2	Control de inscripciones de las adjudicaciones en pago realizadas a favor del INPEP.	Informe de Control	25%		25%		25%		25%		100%		Colaboradores jurídicos SGL	
3	Entrega de compraventa al usuario.	Libro control de entrega	10		10		10		10		40		Colaboradores jurídicos SGL	Actividad en función a cancelación de crédito y a solicitud del usuario
4	Entrega de mutuos hipotecarios al usuario.	Libro control de entrega	30		20		20		20		90		Colaboradores jurídicos SGL	Actividad en función a cancelación de crédito y a solicitud del usuario
5	Elaboración de dictámenes jurídicos y resolución de autorización de liberación de hipoteca.	Dictámenes entregados	25%		25%		25%		25%		100%		Colaboradores jurídicos SGL	Dichos dictámenes y resoluciones se elaboran según lo solicita el usuario con la finalidad de vender o trasladar su deuda con otra institución financiera
6	Revisión de bases de licitación.	Bases de licitación	4		2		2		4		12		Colaboradores jurídicos SGL	En función de las necesidades del instituto y a petición de la UACI.
7	Participación en comisión evaluadora de ofertas.	Actas e Informes	4		2		2		4		12		Colaboradores jurídicos SGL	En función de las necesidades del instituto y a petición de la UACI.
8	Elaboración y formalización de contratos en general.	Contratos	5		3		3		4		15		Colaboradores jurídicos SGL	Actividad que finaliza con la legalización de dicho documento.
9	Presentación de demandas para la recuperación de cotizaciones y aportaciones previsionales de las diferentes instituciones públicas y privadas.	Informes	25%		25%		25%		25%		100%		Colaboradores jurídicos SGL	Dicha actividad esta sujeta a la solicitud de intervención jurídica que la Sección de Recaudaciones hace a esta Subgerencia.
10	Revisión de cancelaciones de pago de préstamos	Cancelaciones Revisadas	25		25		25		25		100		Colaboradores jurídicos SGL	De acuerdo a solicitud del usuario
11	Emisión de opiniones jurídicas para el otorgamiento de prestaciones pecuniarias relacionadas con la aplicación de la Ley del INPEP, Ley SAP y Decretos Legislativos.	Dictámenes entregados	30		30		30		30		120		Colaborador jurídico de jurídico de Pensiones	
12	Respuestas a notas y escritos.	Notas	25		25		25		25		100		Colaborador jurídico de jurídico de Pensiones	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012
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		
13	Presentación de demandas para la recuperación de préstamos hipotecarios y personales en mora.	Demandas	20		20		20		20		80		Colaboradores jurídicos SGL	
14	Verificación de procesos en recuperación judicial mediante visitas a los juzgados.	Informes	50		50		50		50		200		Colaboradores jurídicos SGL	Se reflejan los seguimientos de los casos que llevan los abogados externos.
15	Audiencias conciliatorias ante la defensoría del consumidor.	Informes	3		3		3		3		12		Colaboradores jurídicos SGL	
16	Inicio y seguimiento de procesos contesioso administrativo.	Informes	25%		25%		25%		25%		100%		Colaboradores jurídicos SGL	