



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

PRIMER TRIMESTRE 2016

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL



DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



ABRIL 2016

INTRODUCCIÓN

El seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al primer trimestre del año 2016, contiene un resumen de las principales actividades ejecutadas por las unidades organizativas, comparadas con lo programado.

Los resultados porcentuales obtenidos con relación a lo programado son los siguientes: el 98% Presidencia y sus Unidades, 99% Gerencia y su respectiva Unidad, el 99% Subgerencia de Prestaciones y Departamentos a su cargo, 97% Subgerencia Administrativa y respectivos Departamentos, 97% Subgerencia de Informática y Departamentos a su cargo, 99% Subgerencia Legal y Departamento a su cargo y 88% Unidad de Auditoría Interna.

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

CONTENIDO

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER TRIMESTRE 2016

JUNTA DIRECTIVA

- **Junta Directiva;** Durante el primer trimestre se realizaron 12 sesiones con sus respectivas actas; en las que se aprobaron los siguientes puntos: Memoria de Labores correspondiente al año 2015, Estados Financieros correspondientes al cuarto trimestre de 2015.

- **Consejo Superior de Vigilancia;** se efectuaron 12 sesiones y se emitieron cuatro informes de seguimiento de actividades Institucionales realizadas por la Administración del INPEP.

- **Unidad de Auditoria Interna;** depende jerárquicamente de la Junta Directiva, realizó los siguientes exámenes especiales a los Estados Financieros del INPEP, al cumplimiento de la Política de Inversión, al Manejo de los fondos del fideicomiso de Obligaciones Provisionales-FOP, se realizo Arqueos a fondos circulantes y cajas chicas Oficina Central y departamentales. a la Emisión de Certificados de Traspaso, al Sistema de Tramite de Pensiones (OSTP), al Inventario de las existencias del Almacén de Suministros.

Es de hacer mención que las actividades pendientes del año 2015, se finalizaron con la elaboración del informe final siendo las siguientes: Cálculo y Pago de Planillas de Salarios, Auditoria de gestión ala Subgerencia de Informática, Examen especial a los procesos de compra, bajo todas las modalidades efectuadas por la UACI y a los pagos en exceso de Pensiones.

La Unidad de Auditoria Interna cumplió con su programación en un 88% sus actividades.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER TRIMESTRE 2016

PRESIDENCIA

Durante el primer trimestre de 2016, las actividades de Presidencia fueron: presidir 12 sesiones de Junta Directiva, planificar y controlar las actividades Institucionales.

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

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

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

■ **Unidad de Acceso a la Información Pública**

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: Recabo información oficiosa, propiciando que las Unidades administrativas responsables realicen actualización periódicamente, actualizo, digito y publico la Información Oficiosa y Reservada a través del portal de Gobierno Abierto del sitio web Institucional; dio tramite a las solicitudes de acceso la información pública por medio del sistema de gestión de solicitudes, orientando a los usuarios en la elaboración de solicitudes, indicándoles el lugar al cual deben dirigirse a solicitar la información en los casos que no sean de INPEP, Realizo los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada notificando al usuario por medio de Resolución, brindo respuesta a las consultas realizadas por ciudadanos al correo Info@inpep.gob.sv y elaboro cuadro de registro de consultas, respuestas y firmas de los jefes de cada área; que se realizo las consultas y posteriormente se envía a la subgerencia administrativa, Publico trimestralmente las estadísticas de solicitudes de

información tramitadas en la UAIP, Se realizo una consulta ciudadana junto con la Secretaria de Participación Ciudadana en el tema de Pensiones que contó con una participación aproximada de 500 personas.

■ Unidad Financiera Institucional

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

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

■ Departamento de Presupuesto

El Departamento de Presupuesto elaboro los siguientes documentos: Memoria de Labores del año 2015, Anuario Estadístico año 2015, Boletín Estadístico segundo semestre 2015, Lineamientos Institucionales para la Formulación del Proyecto de Presupuesto 2017, Análisis Trimestral y Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria años 2015 y 2016, se proporciono diariamente Disponibilidad Presupuestaria del SAFI a las diferentes Unidades Organizativas; Elaboración de Presupuesto de Gastos Mensuales, para remisión a la Intendencia de Pensiones, Monitoreo Estadísticos y Financieros, Conciliaciones Bancarias mensuales y sus correspondientes cuadros resúmenes; Informes Ejecutivos conteniendo estadísticas del INPEP, sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales-FOP: gasto, mora previsional y captación de cotizaciones, Seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al cuarto

trimestre 2015, Elaboración y Seguimiento al Plan Estratégico Institucional segundo semestre 2015, Elaboración de Liquidación Presupuestaria del año 2015, Elaboración de documentos solicitados por la administración.

■ Departamento de Tesorería

El Departamento de Tesorería realizó las siguientes actividades: Control y Captación de \$61,300,511.57 responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones; emisión de 254 Certificados de Traspaso y Complementarios por \$4,723,666.31; control de intereses por depósitos a plazo por \$178,220.15; se elaboraron 61 Informes de Disponibilidades Financieras y 12 de Cuentas Pagadoras; Formulación de 84 libros de bancos, 159 mandamientos de ingreso en concepto de cotizaciones voluntarias, préstamos personales, hipotecarios y otros; control de cuotas de préstamos por un monto de \$46,313.72 por usuarios y de Compañías Aseguradoras por fallecimiento de deudor; control de cuotas por cotizaciones voluntarias por \$859.92; pago de 32 devoluciones de préstamos personales e hipotecarios por un monto de \$3,484.16 de acuerdo de las devoluciones efectuadas; se recibieron ingresos del Centro Recreativo Costa del Sol por \$7,179.25; control de pagos de bases de licitación, subastas y otros por \$5,566.25; se percibieron ingresos de \$82.29 por costas procesales a través de la Colecturía.

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

▪ Sección Control de Préstamos

Captación de \$ 59,276.04 en concepto de cuotas de préstamos personales y de \$118,044.62 en cuotas de préstamos hipotecarios; devolución de cuotas de préstamos pagados en exceso por \$3,744.56; así como la entrega de 67 cancelaciones de préstamos personales e hipotecarios.

- **Sección de Recaudaciones**

Captación de \$1,624,569.24 en concepto de aportaciones y \$1,625,802.43, por cotizaciones de 262 planillas previsionales y de cotizaciones voluntarias, de empleados del Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipalidades; Recuperación de mora pecuniaria por \$33,459.90; se gestionaron y compensaron rezagos y cotizaciones indebidas por un monto de \$2,581.23; se realizaron 9 trámites de devoluciones de cotizaciones por un monto de \$8,745.07; entrega de dos notificaciones de planillas errores ó Incompletas recibidas de los empleadores.

- **Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos**

Efectuó el pago de 14 planillas correspondientes a salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva, planillas adicionales de contrato de trabajo; Realización de 543 comprobantes, entrega de cheques y abono en cuentas bancarias a proveedores; 3 declaraciones de Impuesto Sobre la Renta pagos a nivel administrativo y 3 declaraciones del Impuesto al Valor Agregado sobre los pagos realizados a nivel administrativo y cuadratura en 3 conciliaciones de impuestos con el Depto. de Contabilidad.

- **Sección de Pagaduría de Pensiones**

Efectuar el pago mensual a 45,345 pensionados por la Ley del INPEP y coordinados con el ISSS por un monto de \$47,174,345.33, a 8,150 pensionados por el Decreto Legislativo No. 667 por un monto de \$6,396,345.33 y a 1,125 pensionados por el Decreto Legislativo No. 474 por un monto de \$637,160.04; pago de Gastos funerarios de 184 pensionados por un monto de \$42,056.88, se elaboraron tres informes para Controlar y Amortizar Pagos en Exceso a señores pensionados e Informar a Unidades que así lo requieran. Elaboración de 135 informes de embargos a pensionados y empleados.

■ Departamento de Contabilidad

Realizó las siguientes actividades: Cierre del Ejercicio Fiscal 2015, (cierre preliminar y definitivo del mes de diciembre 2015), Cierre y emisión de los Estados Financieros de los meses de enero, febrero y marzo de 2016. Integración de Saldos Contables, se integraron 69 cuentas con saldos al 31 de Marzo 2016, elaboración de 58 conciliaciones de saldos contables con auxiliares de los meses de diciembre 2015; enero, febrero y trece del mes de marzo 2016, Elaboración de Notas Explicativas a los Estados Financieros del mes de diciembre 2015 y su publicación el 29 de febrero de 2016.

■ Despensa Familiar

Se realizaron compras de mostrador por un monto de \$66,912.33 y ventas por un monto de \$49,172.44; se efectuaron entregas de órdenes de compra por un monto de \$1,401.47; se entregaron GIFT CARD del Súper Selectos por un valor de \$17,605.00; se tramitaron y entregaron en concepto de prestaciones vales por cumpleaños un monto de \$2,908.39 a 58 empleados y de Bolsa Alimenticia un monto de \$7,700.00 trimestral a 260 empleados; Cierre y Emisión de Estados Financieros de los meses de enero, febrero.

Estas Unidades Asesoras que dependen de Presidencia cumplieron con su programación en un 98%.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER TRIMESTRE 2016

GERENCIA

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

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

■ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Dentro de las actividades realizadas: Elaboración y publicación en COMPRASAL del Plan Anual de Compras 2017, Modificaciones al Plan Anual de Compras según necesidades, Atender procesos de adquisición, contratación de bienes o servicios bajo la modalidad de Libre Gestión o contratación de bienes o servicios bajo la modalidad de Licitaciones, Concurso Público, Contratación Directa o Mercado Bursátil según requerimiento de las unidades; Implementación de procesos de adquisición, contratación Institucional y su sistematización según manual de gestión emitido por la UNAC, Informar sobre las adjudicaciones institucionales de bienes y servicios a la administración superior y ala UNAC; Atención de solicitudes y actualización de información requerida por las unidades y la UNAC, Elaboración y envió de 3 Reportes Mensuales de Compras y Consumo por Subgerencias, Departamentos, y Unidades; verificación de procesos de existencias físicas y elaboración de Reportes de Inventario para el Depto. de Contabilidad, revisión, ingreso y despacho de 301 requisiciones en el SPROV ,actualización del Banco de Proveedores que posee la UACI de conformidad a los nuevos proveedores que son adjudicados, servicio de fotocopias, anillados para las unidades del Instituto.

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER TRIMESTRE 2016

SUBGERENCIA DE INFORMATICA

Esta Subgerencia realizó las siguientes actividades: Seguimiento al plan de capacitación, revisión de especificaciones técnicas y evaluación de ofertas para la adquisición de equipo Informático y Software; Mantenimiento de licencias, equipos y servicio de comunicación; se dio respuesta a requerimientos de información solicitados por entes fiscalizadores, Auditoría Externa, Interna y Administración Superior; es importante mencionar que las actividades pendientes del año 2015, se completo la actividad de Actualizar con los Administradores de los Sistemas, los accesos de los usuarios y Recuperación de Respaldos, la actividad del Mantenimiento Preventivo y correctivo del equipo informático fuera de contrato se realizaron 153 y realizaron pendientes del semestre anterior 168 actas de software, cabe mencionar que la actividad de Atención a requerimientos hechos por la diferentes unidades organizativas y entidades externas hay dos requerimientos pendientes de resolver del año 2015, y se atenderan de acuerdo a las prioridades que establezcan los subgerentes.

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

■ Departamento de Desarrollo de Sistemas

Se recibieron 55 requerimientos, de los cuales se resolvieron 51, además se resolvieron 4 que estaban pendientes del año 2015, y de entidades externas fueron elaboradas las solicitudes por las Subgerencias y Jefaturas asimismo todas fueron resueltas; se solventaron casos especiales solicitados por los Administradores de los sistemas Institucionales; Se realizaron las actualizaciones de los Manuales con mayor fecha de antigüedad y todos los accesos de sistemas Institucionales fueron resueltos satisfactoriamente; se resolvieron dos solicitudes de validación de respaldos y del mantenimiento del nuevo Sitio Web Institucional no quedo nada pendiente.

■ Departamento de Administración Base de Datos

Se administró la base de datos de producción y desarrollo de INPEP e Historial Laboral; se realizaron 4 requerimientos de mantenimiento de objetos y documentación técnica de la base de datos, se actualiza de acuerdo a los cambios o creación de estructuras solicitadas; atención a 228 respaldos a la base de datos de producción y desarrollo, Atención a 184 requerimientos 139 son internos y los demás externos y 54 solicitudes de mantenimiento de usuario.

■ Departamento de Soporte Técnico

Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo informático fuera de contrato, Coordinar y supervisar el cumplimiento de contratos de servicios, administración y monitoreo del servicio de red Institucional, se realizaron 57 respaldos de Información Institucional y se recibieron y atendieron 371 asistencias de Atención a usuarios.

La Subgerencia de Informática y sus Departamentos cumplió con un 97% sus actividades programadas.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER TRIMESTRE 2016

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

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

La Subgerencia de Prestaciones está conformada por:

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

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

■ Departamento de Pensiones

Las actividades realizadas por este Departamento fueron, Análisis y emisión de 229 solicitudes para cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez; recepción de 1,776 solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia, gestiono 9 solicitudes para dictámenes ante la Comisión Calificadora de Invalidez de asegurados y Beneficiarios; Análisis y calculo de 979 expedientes para aprobación de pensiones y asignaciones de Invalidez, vejez y sobrevivencia; Recepción de 194 solicitudes para tramite de ayuda por gastos funerarios; se impartió cinco charlas Informativas Pre-Jubilatorias, autorización de 209 prórrogas de pago de pensión por orfandad para jóvenes mayores de 18 años mediante la comprobación de estudios en Instituciones educativas autorizadas, 64 análisis y cálculo de ajustes a pensión Mínima, Entrega de 996 solicitudes de expedientes de pensionados y recepción de 576. Las actividades de las Secciones que conforman el Departamento de Pensiones, fueron:

▪ Control de Afiliados

Se procesaron en el Sistema OAYR 913 actualizaciones de datos de afiliados y pensionados y 2,959 modificaciones de datos de los mismos; se emitieron 228 constancias relacionadas con los registros de la población afiliada; asignación de 93 matrículas del INPEP y de 133 Números Únicos Previsionales a Afiliados y Pensionados (NUP); se transfirieron 1,614 datos de afiliados a la Intendencia de Pensiones para actualizar el catálogo del INPEP; se generaron y transfirieron 477 archivos a la Intendencia de Pensiones solicitando asignación de NUP, actualización de datos y cambios de información de Pensionados y Afiliados; emisión y entrega del Número Único Previsional a 828 pensionados y afiliados, procesar 1,043 archivos de respuesta enviados por la Intendencia de pensiones, incluye archivos procedencia e improcedencia.

▪ **Certificado de Traspaso**

Recepción de 235 solicitudes y 235 fueron para Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso y 16 para Certificados de traspaso Complementarios, ambos por un valor de \$ 4,723,666.31, Recepción de 264 solicitudes de fondo de obligaciones previsionales FOP, Depuración de 12 inconsistencias en Historiales Laborales.

▪ **Control de Calidad**

Revisión de 979 expedientes de pensiones y 235 solicitudes de Certificados de Traspaso; Adición de 38 nuevos pensionados a la base única y 19 Inactivaciones de pensionados; revisión de 25 cambios de cuentas bancarias en expedientes a Pensionados; Revisión de 209 cálculos de prorrogas de estudio y Revisión de 64 complementos de pensión Mínima, Depuración de 40 inconsistencias de Historiales Laborales.

■ **Departamento de Atención a Pensionados**

Coordinar y supervisar el trabajo que realizan en Oficina Central (local Punto de Encuentro) con la participación de 401 pensionados, 281 mujeres y 120 hombres, en Comités de Talleres Vocacionales y ocupacionales de: Gimnasia, Coro, Guitarra, Danza, Ingles, Manualidades y los que asisten al centro de Día Santa Maria participación de 150 pensionados 135 mujeres y 15 hombres en talleres de Danza, Yoga y Manualidades; se brindo 64 consultas médicas preventiva y 4 de emergencia a los que asisten al Centro de Día Santa María. Requirieron consultas de controles nutricionales 48 pensionadas que los solicitan o por prescripción medica de Nutricionista-Dietista en clínica empresarial ubicada en las oficina central, Se brindó consulta Psicológica y visitas domiciliars a 93 Pensionados (82 mujeres y 11 hombres), Se atendieron a 17,500 pensionados y beneficiarias en Oficina Central y Centro de Día Santa Maria con el objetivo de actualizar datos personales, prorrogar su pensión semestralmente, verificación de Estado Familiar y firma de control de sobrevivencia, y 1,046 que realiza el personal especializado de Trabajo de Social en el programa de visitas Domiciliars al lugar donde residen permanente en zonas urbanas, rurales o de forma temporal en hospitales, centros penales, asilos públicos,

privados o pensionados que presentan limitaciones por su condición físicas para su desplazamiento o con la finalidad de evaluar su estado físico y mental para incorporarlas en el programa de gerontología Social y brindarles un tratamiento especializado. Atención a 1,408 pensionados a través del programa "INPEP MÓVIL Seguridad Social, más cerca de ti" se realizan visitas semestrales para el control de comprobación de sobrevivencia y Estado Familiar con el objetivo de prorrogar el pago de su pensión visitando los lugares que concentran un número Significativo de pensionados en lugares de: Apastepeque, Berlín, Cuscatancingo, Coatepeque, Metapan, San Bartolo, Soyapango, Ilobasco, Jucuaran, San Rafael Cedros, San Rafael Oriente, Cojutepeque, Tonacatepeque, Santa Tecla, Santa Lucia; realizaron 20 investigaciones la unidad de trabajo social verificando estado familiar, convivencia marital y maltrato a pensionados. Asistieron 1,036 pensionados en excursiones a Turicentro Costa del Sol, Parque Acuático Entre Ríos y Parque Nacional Cerro Verde, contribuyendo a mejorar la calidad de vida en programas de Esparcimiento y Recreación, asistencia de 82 pensionados (70 mujeres y 12 hombres) en evento de cine forum contando con el apoyo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, a través de la coordinación con la Dirección de Espectáculos Públicos. Participación de 860 pensionados (614 mujeres y 246 hombres) en los eventos de: Misa de Acción de Gracias, V Festival de Danza Intergeneracional y Festival Acercando Generaciones, el programa de Gerontología realizo charlas medicas y nutricionales con el objetivo de prevenir enfermedades, y desarrollo actividades a los pensionados y familiares sobre Técnicas de relajación para evitar el stress, relaciones interpersonales, Auto cuidado, participación de de 61 pensionados en Feria de Emprendedurismo, Participación de 64 pensionados (57 mujeres y 7 hombres) del Centro de Día Santa María en los temas: Beneficios del realizar ejercicios, Manejo de la Ira, Nutrición, Memoria, Parasitismo Instestinal y Manejo de relaciones personales, realizaron 16 visitas domiciliars en los departamentos de San Salvador, San Vicente y la Libertad, (7 mujeres y 9 hombres) dependientes y se brindó consulta Médica y Psicológica a sus cuidadores que no cuentan con asistencia médica por condiciones económicas, Realización de talleres sobre Auto cuidado para pensionados y cuidadores informales, En el área de Control de Sobrevivencia realizaron 2,408 llamadas telefónicas para informar las fechas que les corresponden presentarse a INPEP a firmar la comprobación de sobrevivencia, Estado Familiar y Actualización de datos de los 16,376 pensionados que se presentaron a firmar en

préstamos; 27 constancias de prórrogas de control de salud de estudio; se efectuaron 4 talleres vocacionales y ocupacionales se dieron 23 charlas de educación con el Mes del Adulto Mayor pensionados, se realizó una Comisión Permanente de Pensionados

La Subgerencia de Prestación

oficina central, contando con un sistema biométrico de validación de identidad, se realiza a través de la lectura de huellas digitales con el objetivo de hacer más ágil la atención y brindar mayor seguridad y transparencia en los pagos de pensiones.

■ Departamento de Oficinas Descentralizadas

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

■ Oficinas Departamentales

Se realizaron 632 entrevistas de precalificación de pensión de las cuales se recibieron 215 solicitudes; se atendieron 186 resoluciones de aprobación de pensiones; se extendieron 338 carnet y 108 reposiciones de NUP a pensionados; se emitieron 271 fichas de afiliación al ISSS; Actualización de datos a 946 pensionados; Elaboración de 3 remesas de cotizantes voluntarios y tramite de 33 remesas de

oficina central, contando con un sistema biométrico de validación de identidad, se realiza a través de la lectura de huellas digitales con el objetivo de hacer más ágil la atención y brindar mayor seguridad y transparencia en los pagos de pensiones.

■ Departamento de Oficinas Descentralizadas

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

■ Oficinas Departamentales

Se realizaron 632 entrevistas de precalificación de pensión de las cuales se recibieron 215 solicitudes; se atendieron 186 resoluciones de aprobación de pensiones; se extendieron 338 carnet y 108 reposiciones de NUP a pensionados; se emitieron 271 fichas de afiliación al ISSS; Actualización de datos a 946 pensionados; Elaboración de 3 remesas de cotizantes voluntarios y tramite de 33 remesas de

préstamos; 27 constancias de saldos de préstamos, y una solicitud de devolución de préstamos, se atendieron 7,655 pensionados para prórrogas de control de sobrevivencia; 1,259 declaraciones juradas para Verificación del Estado Familiar y 88 solicitudes para prórroga de estudio; se efectuaron 486 visitas domiciliarias para control de sobrevivencia y 99 visitas a pensionados mayores de 80 años; entrega de 753 constancias de pensión y beneficiarias; realización 12 cambios de cuentas bancarias a diferentes instituciones financieras, en los talleres vocacionales y ocupacionales se imparten clases de: Teatro, Danza, Coro, Gimnasia. Música, Manualidades, Corte y Confección, se dieron 23 charlas de educación para la salud de los pensionados, cuidadores y familiares; realización de nueve eventos relacionados con el Mes del Adulto Mayor y 12 Excursiones a diferentes lugares turísticos, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de nuestros pensionados, se realizó una actividad no programada la cual es Coordinar, Supervisar y Apoyar el trabajo voluntario de los Comités Permanentes de Pensionados.

La Subgerencia de Prestaciones y sus Departamentos cumplieron en un 99% sus actividades programadas.

**SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER TRIMESTRE 2016
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**

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

La Subgerencia Administrativa, está conformada por los siguientes Departamentos:

- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Servicios Generales
- Departamento General de Archivo
- Departamento de Seguros
- Clínica Médica Empresarial

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

■ Departamento de Recursos Humanos

Presento refrenda de contrataciones por Ley de Salarios y Contrato, elaboración de Informes a la Subgerencia Administrativa de llegadas tardías, subsidio alimenticio y trasporte; Elaboración de Informe estadístico a la Gerencia y Subgerencia Administrativa de prestaciones otorgadas al personal, Gestiono capacitaciones, seminarios de acuerdo al Programa de Capacitación; se realizaron siete eventos de capacitación, realización de publicaciones de licitaciones, subastas públicas y avisos Institucionales.

■ Departamento de Servicios Generales

Coordinar, Dirigir y Supervisar las actividades realizadas por las secciones que conforman este departamento y dentro de las actividades realizadas tenemos. Elaborar especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios, Diseño y supervisión de los mantenimientos, reparaciones y Remodelaciones de los espacios Internos de oficina central, descentralizadas y centro Recreativo de la Costa del Sol. Verificación de Inmuebles adjudicados en pago a INPEP, preparación de documentación para solicitar avalúos a la Dirección General de Presupuesto de los Inmuebles a subastar, Gestión y participación en Subasta Pública de los Inmuebles propiedad de INPEP, las actividades que conforman este departamento en las Secciones son las Siguietes:

▪ Correspondencia

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

▪ Transporte

Coordinar el servicio de transporte e intendencia a nivel Institucional; Se le proporcionó el mantenimiento preventivo y correctivo a la flota de vehículos Institucionales; Administrar, controlar y liquidar contablemente el suministro de combustible; se brindó el servicio oportuno de vehículos a las diferentes áreas de la institución que lo solicitaron.

▪ **Control de Bienes**

Coordinar el control de los Bienes Muebles e Inmuebles y sus respectivas depreciación mensual de los activos fijos y se envió la información para su registro contable; levantamiento de inventario físico de mobiliario y equipo de oficina; actualización del Sistema de Control de Bienes e inventarios personalizados de mobiliario y equipo de oficina asignado por empleado (cargo y descargo), coordinar la venta de bienes muebles en desuso y/o chatarra, Verificación física de los inmuebles recuperados y gestión de documentos para su respectivo valúo, Gestionar y controlar la salida autorizada de los bienes del INPEP.

▪ **Mantenimiento**

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

▪ **Intendencia**

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

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

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

■ **Departamento General de Archivo**

Entrega de 352 informes de planillas de salarios y cotizaciones, Elaboración de 862 órdenes de trabajo solicitadas por la Unidad de Historial Laboral, Entrega de 2,449 certificaciones de tiempos de servicio, solicitadas por Historial Laboral, Subgerencia de Prestaciones y sus dependencias, Entrega de 122 Cédulas de Afiliación y documentos que se encuentran microfilmados, recepción, revisión, clasificación y ordenamiento de documentos para su resguardo, actualmente se reciben únicamente de la Sección Control de Préstamos, Recaudaciones y control de sobrevivencia; restauración de 600 documentos que se resguardan según sea necesario por deterioro, entrega en calidad de préstamos de 1,720 documentos que se resguardan a las unidades del INPEP, que lo requieran y archivo de 229 documentos devueltos (prestados); digitación de documentos de acuerdo a solicitudes recibidas, remitidos por distintas unidades, actualización de la guía de Organización del Sistema Institucional de Archivo se realizaron cambios de acuerdo a la información oficiosa y cuadro de clasificación documental del INPEP, seguimiento del Comité Institucional permanente para la selección, eliminación de documentos, supervisión y monitoreo en visitas programadas a los diferentes archivos de gestión, periféricos y especializados de la Institución. Seguimiento a la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos actualizando constantemente, digitación de expedientes de pensionados, Impartió capacitaciones al personal del Instituto sobre

organización, resguardo y conservación de los documentos, devolución de 229 documentos prestados, migrar 122 documentos en formato microfilm a físico.

Departamento de Seguros

Se atendieron según demanda 23 reclamos por siniestros a causa de riesgos cubiertos por seguros en personas y cuatro por siniestro de daños a viviendas aseguradas por INPEP y 331 reclamos por seguro Médico Hospitalario a Empleados, Se tramitaron tres reclamos Seguro de Vida básico y tres Hospitalario de personal que ingresa y tres cancelaciones de personal que se retira, se realizó tres contrataciones de pólizas de seguro de personas y seis pólizas de seguros de bienes en coordinación con la UACI.

■ Clínica Empresarial

Se atendieron 620 consultas generales, 161 pediátricas, 49 ginecológicas, 119 nutricionales; una toma de citología y realización de 37 curaciones, 328 inyecciones; 14 consultas sobre métodos de planificación familiar; se presentó seis informes estadísticos a la Subgerencia Administrativa, se impartieron cinco charlas de educación en salud y prevención de enfermedades a los empleados, se presentaron 6 reportes del manejo de medicamentos pediátricos.

La Subgerencia Administrativa y sus Departamentos cumplieron en un 97% sus actividades programadas.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER TRIMESTRE 2016

SUBGERENCIA LEGAL

■ Subgerencia Legal

Se realizaron las siguientes actividades: Recuperación judicial y extrajudicial de seis créditos en mora, la cual está sujeta a solicitud que efectúa la sección de Control de Préstamos una vez agotado el cobro vía administrativa; se realizaron 3 reuniones de trabajo con los colaboradores jurídicos y colaboradores de la subgerencia Legal para supervisar avances de casos asignados en proceso judiciales y resultados o de conformidad a las necesidades laborales; Depuración, clasificación y verificación de avances del sistema de préstamos en relación a los procesos judiciales activos y con planes de pago; conformación de expedientes de casos judiciales, asignación y designación de casos para recuperación judicial; depuración de casos con procesos judiciales, control de inscripciones de las adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor de INPEP y en el registro correspondiente de escrituras de compra y venta y mutuos hipotecarios pendientes de inscribir en CNR; Entrega al usuario de 12 documentos de compra venta cuando estos son solicitados y 43 mutuos hipotecarios cancelados en su totalidad; revisión de 2 términos de referencia remitidos por la UACI o de acuerdo a necesidades institucionales, Depuración de casos con procesos en recuperación judicial mediante visitas a los juzgados; revisión de 78 actas de cancelación de pagos de préstamos hipotecarios y remisión de 56 actas a presidencia para firma, elaboración de actas de subasta pública no judiciales para venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP; recuperación por vía judicial y/o extrajudicial de inmuebles adjudicados a favor de INPEP, que se encuentran usurpados; conformación de expedientes por cada inmueble adjudicado por medio de subastas pública no judicial; presentación de demandas para la recuperación de aportaciones, cotizaciones previsionales a través de trámites extrajudiciales y judiciales; elaboración y legalización de 23 contratos, emisión de 17 opiniones relacionadas con la aplicación de Ley INPEP, Ley SAP, Ley de Pensiones y Jubilaciones Civiles, al otorgamiento de prestaciones pecuniarias; investigación de 3 expedientes de pensiones;

respuestas a 7 notas y escritos relacionados con pensiones; emisión de 4 resoluciones para la Subgerencia de Prestaciones, levantamiento de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda, asistencia Jurídica a las diferentes Unidades Organizativas.

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

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

■ CONCLUSIONES

El Total de las metas cumplidas se consideran satisfactorias, ya que institucionalmente alcanza un promedio de 97% de cumplimiento. Se observa el esfuerzo realizado por las Unidades en cumplir las metas de la programación proyectada en el primer trimestre; justificando, las que no se cumplieron en su totalidad, quedando pendiente algunas su cumplimiento para el segundo, tercero y cuarto trimestre 2016.

■ RECOMENDACIONES

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

ANEXOS

JUNTA DIRECTIVA

Y

CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Aprobar la Política de Inversión Institucional	Documento	100%				Durante el primer trimestre del presente año, no se realizaron modificaciones a la Política de Inversión del INPEP	
2	Aprobar la Memoria de Labores correspondiente al año 2016.	Documento	100%		100%		La memoria de Labores correspondiente al año 2015, fue aprobada en sesión N° 11/2016, de fecha 16 de marzo del presente año.	
3	Aprobar 48 Actas de Sesiones realizadas durante el año 2016.	Actas	25%		25%		Durante los meses de enero a marzo de 2016, se realizaron 12 sesiones de Junta Directiva.	
4	Aprobar los Estados Financieros ejercicio 2016.	Estados Financieros	25%		25%		En sesión de Junta Directiva N° 08/2016 fueron aprobado los Estados Financieros del INPEP, correspondientes al año 2015.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Exámenes a los Estados Financieros de INPEP del 1 de noviembre 2015 al 31 de octubre 2016.	Informe	25%	1	25%	1	Auditor Administrativo Financiero	
2	Exámenes Especiales al Cumplimiento de la Política de Inversión del 1 de diciembre 2015 al 30 de noviembre 2016	Informe	25%	3	25%	3		
3	Examen Especial al Manejo de los Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales FOP.	Informe	100%	1	95%			Pendiente fase de Informe
4	Arqueos a Fondos Circulantes y Cajas chicas oficina central y departamentales	Informe	100%	1	95%			Pendiente fase de Informe
5	Examen especial a la emisión de Certificados de Traspaso	Informe	100%	1	95%			Pendiente fase de Informe
6	Inventarios a las existencias del Almacén de suministros.	Informe o Acta	100%	1	50%			
7	Examen Especial al Sistema de Tramite de Pensiones (OSTP)	Informe	100%	1	95%		Auditor de Sistemas	Pendiente fase de Informe
ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS								
1	Examen Especial por denuncia ciudadana.	Informe	25%					
2	Capacitaciones al personal de la unidad para para cubrir las 40 horas según las Normas	Diplomas	25%	70 horas			Auditor Administrativo Financiero	

ACTIVIDADES PENDIENTES DE COMPLETAR 2015

1	Examen Especial a la elaboración cálculo y pago de planilla de salarios	Informe	95%	1	5%	100%	Auditor Administrativo Financiero	INFORMES FINALIZADOS 2015
2	Examen Especial a los pagos en exceso en pensiones	Informe	95%	1	5%	100%		
3	Examen especial a los procesos de Compras, bajo todas las modalidades, efectuadas por la UACI	Informe	93%	1	7%	100%		
4	Auditoría de Gestión a la Subgerencia de Informática	Informe	80%	1	20%	100%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Recabar la información Oficiosa trimestralmente y propiciar que las Unidades Administrativas responsables la entreguen actualizada periodicamente.	Documento	25%		25%			
2	Digital y publicar la Información Oficiosa a través del Portal de Gobierno Abierto del sitio web institucional.	Proceso	25%		25%			
3	Actualizar y publicar el Indice de Información Reservada a través del Portal de Gobierno Abierto, Art. 32 del RELAIP	Documento	50%		50%		Esta actividad estará sujeta a la entrega de la información reservada de las Unidades Administrativas responsables.	
4	Dar trámites a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública por medio del Sistema de Gestión de Solicitudes y auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes; orientarlos en caso de que no sea competencia del INPEP, indicándoles el lugar al cual deben dirigirse a solicitar la información (según Art. 68 de la LAIP)	Proceso	25%		25%			
5	Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada, notificar a los particulares por medio de una Resolución	Documento	25%		25%			
6	Brindar respuesta a las consultas realizadas por los ciudadanos al correo info@inpep.gob.sv, enviando estas consultas a las áreas administrativas a las que se dirigen y finalmente elaborando un cuadro de registros con la firma de aceptación de las consultas realizadas a los jefes de cada área	Proceso	25%		25%			
7	Publicar trimestralmente las estadísticas de las solicitudes de información tramitadas en la UAIP.	Proceso	25%		25%			
8	Realizar Anualmente 2 consultas ciudadanas dirigidas a la población pensionada del INPEP a fin de conocer la satisfacción de los servicios relacionados en el que hacer Institucional	Proceso	50%		10%		Se realizó una consulta ciudadana junto con la Secretaría de Participación Ciudadana en el tema de pensiones, que contó con una participación de proxímadamente 500 personas según medios impresos y digitales.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Realizar compra de mostrador por \$220,000.00	Monetario	25%	\$ 55,000.00	30%	\$ 66,912.33		
2	Realizar Ventas de Mostrador por \$ 195,000.00 (incluye un 0.75 % de ganancia)	Monetario	25%	\$ 48,750.00	25%	\$ 49,172.44		
3	Efectuar entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$ 3,400.00	Monetario	25%	\$ 850.00	41%	\$ 1,401.47		
4	Tramitar y Entregar \$ 10,814.32 en concepto de prestación por Cumpleaños a 279 empleados	Monetario	25%	\$ 2,703.58	27%	\$ 2,908.39	DESPENSA FAMILIAR Empleados que canjearon en este periodo los vales de cumpleaños : 58 empleados	
5	Preparación y Emisión de Estados Financieros de la Despensa familiar	Estados Financieros	25%	3	17%	2	Entregados Enero y Febrero; el Estado Financiero de Marzo se entregara en la segunda quincena del mes de Abril del presente año.	
6	Tramitar y Entregar \$30,720.00 en concepto de prestación de Canasta Alimenticia de \$10.00 mensual, para 260 empleados.	Monetario	25%	\$ 7,680.00	25%	\$ 7,700.00		
7	Entregar de Tarjetas selectos por un valor de \$55,000.00	Monetario	25%	\$ 13,750.00	32%	\$ 17,605.00		

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Y

DEPARTAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Coordinar la implementación de sistemas de seguimiento efectivo del presupuesto.		25%				Se informo oportunamente a las areas administrativas y UACI sobre la ejecución presupuestaria.	
2	Presentar los Estados Financieros a Junta Directiva.	Documento	1		1		Fueron presentados a Junta Directiva los Estados Financieros correspondientes al ejercicio 2015.	
3	Coordinar mensualmente las actividades de liquidación del Fideicomiso de Obligaciones	Documento	25%		25%		Fueron enviados oportunamente a Bandesal.	
4	Coordinar las actividades para cumplir oportunidades con los calendarios de pagos de pensiones, certificados de traspaso y los gastos administrativos.		25%		25%		Se cumplio con el calendario de pago y aguinaldos.	
5	Aprobar la actualización de 5 Manuales de Procedimientos y de Organización de la Unidad Financiera Institucional y sus áreas.	Documento	2		0		Ya se actualizaron todos los procesos de UFI.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Control y captación de \$ 248,321,216.25 como ingresos responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones INPEP.	Monetario	23.51%	\$ 58,392,440.66	24.69%	\$ 61,300,511.57	D E P T O . T E S O R E R I A	
2	Emisión de 800 Certificados de Traspaso	Certificados de Traspaso	25%	200	31.75%	254		Incluye CT y CTC Monto ajustado \$4,723,666.31
3	Control de intereses por depósitos a plazo \$553,528.11	Monetario	25%	\$ 139,476.82	31.94%	\$ 178,220.15		Estimación basada en una inversión de \$12,740,000.00 los 3 primeros trimestres y \$12,340,000.00 el último a una tasa promedio de 4.44%
4	Elaboración de 248 informes de disponibilidades financieras.	Informes	25%	62	24.60%	61		
5	Elaboración de 48 informes de disponibilidades de cuentas pagadoras.	Informes	25%	12	25.00%	12		
6	Formulación de 336 libros de banco.	Libros	25%	84	25.00%	84		
7	Emisión de aproximadamente 2040 mandamientos de ingreso en concepto de cotizaciones voluntarias, prestamos personales, hipotecarios y otros	mandamientos	25%	510	7.79%	159	T E S O R E R I A / C O L E C T U R I A	Muchos de los pagos fueron efectuados por los usuarios directamente en la agencia bancaria.
8	Control de cuotas de préstamos por usuarios y de Compañías Aseguradoras por fallecimiento de deudor \$340,800.00	Monetario	25%	\$ 85,200.00	13.59%	\$ 46,313.72		
9	Control de cuotas por cotizaciones voluntarias \$5,400.00	Monetario	25%	\$ 1,350.00	15.92%	\$ 859.92		Atención depende de demanda de usuarios.
10	Pago de 192 devoluciones de préstamos personales e hipotecarios	cheques	25%	48	16.67%	32		Atención depende de devoluciones gestionadas corresponden a \$3,484.16
11	Control de ingresos Costa del Sol \$44,000.00	Monetario	25%	\$ 11,000.00	16.32%	\$ 7,179.25		Ingreso depende de visitantes al Centro Recreativo
12	Control de pagos de bases de licitación, subastas y otros \$74,000.00	Monetario	25%	\$ 18,500.00	7.52%	\$ 5,566.25		Atención depende de demanda de usuarios
13	Control de ingresos Costas procesales \$1,000.00	Monetario	25%	\$ 250.00	8.23%	\$ 82.29		El resultado depende de los pagos efectuados a través de Colecturía.
14	Realizar el pago de 60 planillas de salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva.	planilla	25%	15	23.33%	14	G A S T O S A D M I N I S T R A T I V O S	
15	Realizar el pago de 1,200 comprobantes y entrega de cheques a proveedores.	comprobante	25%	300	45.25%	543		
16	Efectuar 12 declaraciones de impuesto sobre la renta de los pagos realizados a nivel administrativo.	Reporte (Declaración)	25%	3	25.00%	3		

17	Efectuar 12 declaraciones de impuesto al valor agregado (1% IVA), sobre los pagos realizados a nivel administrativo mayores o iguales a \$113.00	Reporte (Declaración)	25%	3	25.00%	3	GASTOS ADMINISTRATIVOS	
18	Efectuar conciliación de impuestos con el Departamento de Contabilidad (12)	Reporte (Cuadratura)	25%	3	25.00%	3		
19	Captación de \$7,900,000.00 millones por aportaciones correspondientes a planillas gobierno central, instituciones autónomas y municipalidades	Monetario	25%	\$ 1,975,000.00	20.56%	\$ 1,624,569.24	RECAUDACIONES	Corresponde a 262 planillas
20	Captación de \$7,900,000.00 millones por aportaciones correspondientes a planillas gobierno central, instituciones autónomas y municipalidades	Monetario	25%	\$ 1,975,000.00	20.58%	\$ 1,625,802.43		Corresponde a 262 planillas y cotizaciones voluntarias.
21	Recuperación por mora pecuniaria por \$ 12,162.12	Monetario	25%	\$ 3,040.53	275.12%	\$ 33,459.90		El monto de la mora previsional que se tomo para el plan de trabajo fue el saldo de la mora a febrero 2015, pero en el transcurso del año, la mora ha incrementado por lo que la recuperación se vio incrementada.
22	Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas \$ 55,601.00	Monetario	25%	\$ 13,900.25	4.64%	\$ 2,581.23		Esta actividad depende de la depuración de los registros y de la respuesta que den los empleadores del Instituto.
23	Entrega de 16 notificaciones de planillas erróneas o incompletas	Informe	25%	4	12.50%	2		
24	Realizar 20 trámites de devolución por monto de \$20.000.00	Monetario	25%	\$ 5,000.00	43.73%	\$ 8,745.07		Corresponden a 9 tramites.
25	Captación de \$188,000.00 de Préstamos Personales	Monetario	25%	\$ 47,000.00	31.53%	\$ 59,276.04	CONTROL DE PRESTAMOS	El cumplimiento de las presentes metas, estará sujeto al resultado de la venta y/ o entrega en administración de la cartera de préstamos
26	Captación de \$670,000.00 de Préstamos Hipotecarios	Monetario	25%	\$ 167,500.00	17.62%	\$ 118,044.62		
27	Devolución de cuotas de Préstamos pagados en exceso : \$8,000 miles	Monetario	25%	\$ 2,000.00	46.81%	\$ 3,744.56		
28	Entrega de 200 cancelaciones de Préstamos Personales e Hipotecarios	Documento	25%	50	33.50%	67		
29	Controlar embargos judiciales a pensionados realizar 500 informes de embargos de pensionados y empleados.	Informe	25%	125	27.00%	135	PAGADURIA DE PENSIONES	
30	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$203,255,850.00 Pensiones Ley INPEP	Monetario	25%	\$ 50,813,962.50	23.21%	\$ 47,174,345.33		
31	Ejecutar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$ 28,105,200.00 Pensiones DL 667	Monetario	25%	\$ 7,026,300.00	22.76%	\$ 6,396,345.33		
32	Ejecutar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año:\$2,720,400.00 Pensiones DL 474	Monetario	25%	\$ 680,100.00	23.42%	\$ 637,160.04		
33	Ejecutar el pago mensual de Gastos funerarios durante el año:\$233,141.40 Pago de 1020 gastos por fallecimiento señores pensionados.	Monetario	25%	\$ 58,285.35	18.04%	\$ 42,056.88		
34	Controlar y Amortizar Pagos en Exceso a señores pensionados e Informar a Unidades que así lo requieran. 12 Informes	Informe	25%	3	25.00%	3		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Elaborar Memoria de Labores Año 2015.	Documento	100%		100%			
2	Elaborar Anuario Estadístico Año 2015.	Documento	100%		100%			
3	Elaborar Boletines Estadísticos II semestre 2015 y I semestre 2016.	Documento	50%		50%		Distribución a las diferentes unidades organizativas	
4	Elaborar 12 Informes Ejecutivos conteniendo Estadísticas del INPEP.	Informe	25%		25%			
5	Elaborar 12 Informes Estadísticos sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales - FOP: gasto y mora previsional; y captación de cotizaciones.	Informe	25%		25%		Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones	
6	Elaborar Seguimiento al Plan Operativo IV Trimestre 2015 y I, II Y III Trimestre 2016.	Documento	25%		25%			
7	Elaboración de Seguimiento al Plan Estratégico Insitucional II Semestre 2015 y I Semestre 2016.	Documento	50%		50%			
8	Elaborar Liquidación Presupuestaria del año 2015.	Documento	50%		50%			
9	Elaborar Análisis del Presupuesto Solicitado y Aprobado año 2016.	Documento	100%		100%			
10	Elaborar análisis trimestral de la Ejecución Presupuestaria, años 2015 y 2016.	Documento	25%		25%			
11	Elaborar lineamientos institucionales para la formulación del Proyecto de Presupuesto 2017.	Documento	100%		100%			
12	Elaborar 12 Seguimientos a la Ejecución Presupuestaria.	Documento	25%		25%		Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones	
13	Proporcionar disponibilidad presupuestaria a las diferentes Unidades Organizativas - diariamente.	O/C / planillas / facturas	25%		25%			
14	Elaborar 12 Presupuesto de Gastos.	Documento	25%		25%		Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones.	
15	Realizar 4 Monitoreos Estadísticos y Financieros.	Informe	25%		25%		Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones.	
16	Realizar 204 Conciliaciones Bancarias años 2015 y 2016.	Documentos	25%		25%			
17	Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias años 2015 y 2016.	Informe	25%		25%			
18	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documento	25%		25%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA:DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Cierre y emisión de los Estados Financieros de Enero a Noviembre de 2016	Documento	3		3		Cierre y emisión de Estados Financieros correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo de 2016.	
2	Cierre del Ejercicio Fiscal 2015, cierre preliminar y definitivo del mes de diciembre.	Documento	2		2		Cierre anual preliminar y definitivo correspondiente al mes de diciembre de 2015	
3	Integración de Saldos contables del mes de diciembre 2015 a noviembre de 2016	Cuentas	50		69		Integración de 69 cuentas contables con saldos al 31 de marzo de 2016, según detalle: 21103- Caja Chica 21151935- Dirección General de Tesorería 21191003- Fondos en Tránsito Por Otros Reembolsos 21191004- Asuntos Pendientes 21201001- Anticipos a Empleados 21313- D.M. X contribuciones a la Seguridad Social 21315003-Intereses Prestamos Hipotecarios 21315004- Intereses Depositos a Plazo 22103001-Depositos a Plazo 224-Inversiones en Préstamos, Largo Plazo 22505001-Deudores por Reintegros 22505003-Deudores por Reintegros de Pagos en Exceso 22531001-Deudores por Emisión de Certificados de Traspaso 22551-Deudores Monetarios por Percibir 22605001- Primas y Gastos de Seguros de Personas 22615003-Derechos de Propiedad Intelectual 22699004-Licencias de Software 22699005- Seguro de deuda y Daños 22907001- Inversiones en Prestamos no Recuperables 22999- Estimaciones Inversiones no Recuperables 23101-15- Existencias Institucionales 23196002-005-Activos Extraordinarios 23196007-Inmueble Colonia INPEP Zacamil 23196008-Inmuebles Adjudicados pendientes de inscribir 23196009-Inmuebles adjudicados por reolución Junta Directiva 241-Bienes Depreciables 243-Bienes No Depreciables 41201002-Depositos P/Admon. Vivienda Altamira 41201008001-Devoluciones Pendientes a Usuarios Préstamos Personales 41201008002-Devoluciones Pend. a Usuarios Préstamos Hipotecarios 41201008004-Fondos Transitorios 41201010-Pagos en Exceso a Pensionados 41201035-Ingresos por Pagos en Exceso Ministerio de Hacienda 41201040003- Devolución de pensión por préstamos cancelados 41201052-Ingresos por Pagos en Exceso Fideicomiso Años Anteriores 41201054- Reintegros por Pensionados Fallecidos Fideicomiso años anteriores 41201777001- Embargos Judiciales trabados a empleados 41201077002- Embargos Judiciales trabados a pensionados pasan...	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
4	Conciliación de saldos contables con Auxiliares, del mes de diciembre de 2015 a noviembre 2016.	Documento	45		58		...vienen 41209001- Anticipos por Venta de Bienes 41251001- Retención 13% IVA Embargos Judiciales 41251935-Tesoro Público (DGT) 41252001- Por Cotizaciones y Aportaciones Laborales 41252002- Por Reembolso de Prestamos 41252005-Otras Recaudaciones 41252006-Cotizaciones en Rezagos 41252007-Cotizaciones Indebidas 41252011-Cotizaciones no Identificadas 41252014009-Cuotas de Prestamos en Proceso de Embargo 41252014011- Registro Cuotas de Préstamos 2014 41252014012- Registro Cuotas de Prestamos 2015 41252014013- Registro Cuotas de Prestamos 2016 41252015-Pagos en Exceso de Aportaciones y Cotizaciones 41254001- Retención 13% IVA Arrendamientos 41254935- Tesoro Público (DGT) 41351001-Remuneraciones 41351892- Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP) 41351893- Instituto Salvadoreño del Seguro Social 41351935- Tesoro Público (DGT) 41353001- Prestaciones a la Seguridad Social 41354001-Adquisiciones de Bienes y Servicios 41354935-Tesoro Público (DGT) 41356001-Transferencias corrientes Otorgadas 41361001-Inversiones en Activos Fijos 42417001- Indemnizaciones laborales 42431001-Provisión x Emisión Certificados de Traspaso 42451777- Acreedores Monetarios por Pagar 83429003- Servicios Jurídicos 83421002- Servicios de Publicidad 835- Gastos en Bienes Capitalizables 15 conciliaciones de saldos contables con auxiliares de los meses de diciembre 2015, enero, febrero y 13 conciliaciones del mes de marzo de 2016. según detalle: Mora Previsional Inversiones en Prestamos, Largo Plazo Existencias Institucionales Activo Fijo Activos Extraordinarios Pagos en Exceso a Pensionados Saldos de Devoluciones de Prestamos Personales e Hipotecarios Embargos Judiciales Trabados a Empleados Embargos Judiciales Trabados a Pensionados Cotizaciones Transferidas Ingresos por Transferencias Corrientes Recibidas y Pago de Obligaciones Previsionales Ingresos a la Seguridad Social Ingresos a la Seguridad Social, Devengados y Percibidos con el Reporte Estadística mensual de Recaudaciones Embargos Judiciales con Disponibilidad	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA:DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
							Ingresos Mensuales por Recuperación de Cuotas de Prestamos Personales e Hipotecarios	
5	Elaboración y publicación de Notas Explicativas a los Estados Financieros del mes de diciembre 2015 y junio 2016	Documento	1		1		Elaboración de Notas explicativas a los Estados Financieros de diciembre de 2015, y su publicación el 29 de febrero de 2016.	

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

GERENCIA

Y

UNIDAD ASESORA

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Elaboración y publicación en COMPRASAL Plan Anual de Compras 2016	Documentos	1		1		UACI	Se elabora anualmente un plan de compras
2	Modificaciones al Plan Anual de Compras (según necesidades)	Compras	25%		25%			Se analiza trimestralmente el Plan Anual de Compras a solicitud de las diferentes unidades.
3	Atender procesos de adquisición, contratación de bienes o servicio bajo la modalidad de Libre gestión (a demanda de Unidades Requirientes)	Procesos	25%		25%		SECCIÓN COMPRAS	Sujeto a requerimiento de las distintas áreas del INPEP, se realizaron 130 procesos bajo la modalidad de libre Gestión.
4	Atender procesos de adquisición, contratación de bienes o servicios bajo la modalidad de Licitación o Concurso Público (a demanda de Unidades Requirientes)	Procesos	25%		0%		UACI	Sujeto a requerimiento de las distintas áreas del INPEP, en proceso la LP 04/2016
5	Atender procesos de adquisición, contratación de bienes o servicios bajo la modalidad de Contratación Directa (a demanda de Unidades Requirientes)	Documentos	25%		25%		UACI/SECCIÓN COMPRAS	Sujeto a requerimiento de las distintas areas del INPEP.
6	Atender procesos de adquisición, contratación de bienes o servicios bajo la modalidad del Mercado Bursátil (a demanda de Unidades Requirientes)	Documentos	25%		0%			Sujeto a requerimiento de las distintas areas del INPEP.
7	Implementación de procesos de adquisición y contrataciones institucional y su sistematización (según manual de gestión para las adquisiciones institucionales, emitido por la UNAC).	Documento	1		1			Se implementó de acuerdo al Manual de Gestión para las adquisiciones Institucionales, UNAC
8	Informar sobre las adjudicaciones institucionales de bienes y servicios a la administración superior y a la UNAC.	Documentos	1		1			Se elaboró documento de informe trimestral.
9	Atención de solicitudes y actualización de información requerida por las diferentes Unidades del INPEP		25%		25%		UACI/SECCIÓN COMPRAS	Sujeto a requerimiento de las distintas areas del INPEP.
10	Atención de solicitudes y actualización de información requerida por la UNAC	Reportes	25%		25%			Se actualiza de acuerdo a requerimiento de la UNAC
11	Verificación de procesos de Existencias físicas y elaboración de Reportes de Inventario para el Departamento de Contabilidad	Reportes	3		3			Procesos de exisatencia física fueron consolidados con el aDepartamento de Contabilidad durante los meses de Enero, Febrero, Marzo.(Se elabora un reporte mensual)
12	Revisión, Ingreso y despacho de requisiciones en el SPROV	Requisiciones ingresadas	50		301			Sujeto a requerimiento de las distintas áreas del INPEP.
13	Actualización del Banco de Proveedores que posee la UACI	Número de Proveedores	25%		25%		SECCIÓN COMPRAS	Se realiza de conformidad a los nuevos proveedores que cotizan y le son adjudicados los Bienes y Servicios.

SUBGERENCIA DE INFORMATICA

Y

DEPARTAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Administración de base de datos de producción y desarrollo de INPEP e Historial Laboral	Reportes	25%		25%		DEPARTAMENTO ADMÓN. DE BASE DE DATOS	
2	Mantenimiento de objetos de las bases de datos	Solicitud	25%		25%			
3	Mantenimiento a la documentación técnica de la base de datos	Manuales	25%		25%			
4	Respaldos a la base de datos de producción y desarrollo	Respaldos	25%		25%			
5	Atención a requerimiento internos y externos	Solicitud	25%		24.73%			186 requerimientos, se realizaron 184
6	Creación y/o modificación de estructuras y objetos en la base de datos a solicitud del Depto. de Desarrollo de Sistemas	Solicitud	25%		25%			
7	Atención a requerimientos hechos por las diferentes Unidades Organizativas y Entidades Externas	Solicitud	25%		25%		DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	
8	Atención a casos especiales, solicitados por los Administradores de los Sistemas Institucionales	Bitácora de Servicios	25%		25%			
9	Actualización de Manuales de los Sistemas Institucionales	Manual	25%		25%			
10	Administración de los accesos a los sistemas Institucionales	Solicitud	25%		25%			
11	Validación de los respaldos	Reporte	25%		25%			
12	Mantenimiento del Sitio Web Institucional	Solicitud	25%		25%			
13	Coordinar y Supervisar el cumplimiento de Contrato de Servicios	Contratos	25%		25%		DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	
14	Administración de la Red Institucional	Solicitud	25%		25%			
15	Monitoreo de servicios de Red	Reportes	25%		25%			
16	Realizar respaldos de Información Institucional	Respaldos	25%		25%			Se realizaron 57 respaldos de Información Institucional
17	Atención a usuarios	Solicitud	25%		25%			Se recibieron y se atendieron 371 hojas de Atención de Llamadas
18	Simplificación de los formularios de solicitudes de servicios	Formularios	100%		0%			Esta actividad se reprogramará para el Tercer Trimestre del año y se realizará al 100% por los tres departamentos.
19	Seguimiento al Plan de Capacitación	Documentos	25%		25%		SUBGERENCIA DE INFORMATICA	Se le ha dado el seguimiento respectivo
20	Revisión de especificaciones técnicas y evaluación de ofertas para la adquisición de equipo informático y Software, mantenimiento de Licencias, Servicios de Comunicación y mantenimiento de Equipo	Documentos	25%		25%			Se hicieron y se atendieron 371 hojas de Atención de Llamadas.
21	Responder las solicitudes de información por entes Fiscalizadores.	Documentos	25%		25%			Se respondieron los requerimientos de Información.
22	Actualizar del Plan de Contingencia.	Plan	100%		0%			Esta actividad se reprogramará para ejecutarse en el segundo y cuarto trimestre del año.
23	Asistencia Técnica a las diferentes Unidades del Instituto y del Historial Laboral	Atenciones	25%		0%			

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Y

DEPARTAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Presentar refrenda de contrataciones por Ley de Salarios y Contratos.	Documento	100%		100%			
2	Informe sobre Evaluación del Desempeño 2015	Informe	100%		50%		No se cuenta con el 100% de las evaluaciones del personal. Se presentara en el mes de abril.	
3	Elaboración del Programa de Capacitación del año 2016.	Documento	100%		100%			
4	Gestionar capacitaciones y seminarios, de acuerdo al Programa de Capacitación.	Cursos de capacitación y seminarios	25%		25%		Se gestionaran 7 cursos de capacitación al personal de diferentes áreas, incluidos en el Plan de Capacitación 2016.	
5	Informar mensualmente sobre quejas en buzones de sugerencias.	Informe	25%		0%		Se analizó y se modifico la encuesta de evaluación del servicio prestado.	
6	Presentar informe de llegadas tardías , subsidio alimenticio y transporte,	Reporte	25%		25%			
7	Presentar informe estadístico a la Subgerencia Admnsitrativa y Gerencia de prestaciones otorgadas al personal.	Informe	25%		0%		Se presentara en el mes de Abril, con la información al 31 de Marzo.	
8	Realizar publicaciones de licitaciones, subastas públicas, etc.	Publicaciones	35%	\$ 5,600.00	39%	\$ 7,117.18		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Planificación operativa del trabajo	Planes	100%		100%		Depto. Servicios Generales	
2	Elaborar especificaciones técnicas para la adquisiciones de bienes y servicios	Requerimientos	25%		25%		Jefatura Depto. Servicios Generales	
3	Garantizar el mantenimiento de los servicios básicos de energía eléctrica y agua potable	Recibos cancelados	25%		25%			
4	Administrar el suministro de agua potable embotellada	Cantidad de garrafones	25%		25%			
5	Administrar el servicio de telefonía Institucional.	Facturas y actas de recepción	25%		25%			
6	Administrar, controlar y liquidar contablemente el Suministro de Combustible para flota vehicular de INPEP.	Contrato y Reportes de existencias y consumo	25%		25%		Jefatura Depto. Servicios Generales e Intendencia	
7	Diseño y supervisión de los mantenimientos, reparaciones y Remodelación de los espacios internos de Oficinas Centrales y de las Oficinas Descentralizadas de INPEP"	Requisición, controles, fotografías	25%		25%		Jefatura Depto. Servicios Generales	
8	Mantenimiento preventivo y correctivo de las Sub Estaciones Eléctricas y Plantas Eléctricas de Emergencia de las oficinas administrativas y Centro Recreativo de la Costa del Sol.	Mantenimientos efectuados	33%		25%		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	En proceso el 66% restante .
9	Administrar el Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota Vehicular del INPEP.	Mantenimientos efectuados por vehículos	25%		25%		Jefatura Depto. Servicios Generales	
10	Mantenimientos preventivo y correctivo de sistema hidráulicos de (filtración de piscinas, cisternas, fosas septicas).	Mantenimientos efectuados	25%		25%		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
11	Brindar el servicio de Recepción telefónica y llevar control de las mismas.	Reportes	25%		25%		Orientación al Público	
12	Brindar el servicio de orientación al público visitante de oficinas Centrales de INPEP. Y llevar las estadísticas de las personas que Visitan el INPEP, según sexo.	Reportes y controles	25%		25%			
13	Brindar el servicio de correspondencia interna y externa Institucional	Reporte de correspondencia enviada	25%		25%		Orientación al Público e Intendencia	
14	Llevar los inventarios personales de uso de bienes institucionales.	Informes y reportes	25%		25%		Seccion Control de Bienes	Se tiene que enviar un informe trimestralmente a Servicios Generales

15	Llevar el Auxiliar de Activo Fijo debidamente actualizado	Auxiliar de Activo Fijo	25%		25%		Seccion Control de Bienes	
16	Realizar conciliaciones del Auxiliar de Activo Fijo con el Departamento de Contabilidad	Informes y reportes	25%		25%			
17	Coordinar la venta de bienes muebles en desuso y/o chatarra	Informe de venta	25%		25%			
18	Verificación física de los inmuebles recuperados o dados en pago y gestión de sus documentos para su respectivo valúo.	Controles de misión	25%		25%			Las tres propiedades recuperadas, no se han podido visitar por estar en zona de alto riesgo.
19	Gestión y participación de subastas públicas de los bienes inmuebles propiedad de INPEP.	Informes , publicación y acta	25%		25%			
20	Administrar el contrato del Servicio de Vigilancia y Seguridad del Instituto	Contrato y reportes	25%		25%		Intendencia	
21	Supervisar el buen desempeño de las y los ordenanzas y motoristas.	Informe	25%		25%			
22	Proporcionar y administrar el servicio de transporte oportuno y de calidad.	solicitudes y programa	25%		5%			
23	Autorizar el abastecimiento de combustible para los vehículos de la Institución.	Informes	25%		25%			
24	Autorizar la salida de los vehículos según las misiones oficiales, procedimientos y mecanismos correspondientes	Controles de Ingresos y salida	25%		25%			
25	Administración y supervisión del servicio de limpieza a nivel Institucional, y gestionar los implementos necesarios para su realización.	Plan de trabajo	25%		25%			
26	Brindar apoyo logístico en el traslado de mobiliario y equipo, cuando se realicen movimientos o reubicación de unidades.	Memos y notas.	25%		25%			
27	Gestionar y Controlar la salida autorizada de los bienes del INPEP, en las oficinas centrales y descentralizadas.	Memos y controles	25%		25%		Intendencia y Control de Bienes	
28	Mantenimiento de las infraestructura de las oficinas descentralizadas, Centro Recreativo de la Costa del Sol y Oficinas Administrativas del INPEP.	Reportes de solicitudes de requerimientos	25%		20%		Mantenimiento	Poca atención en mantenimiento a oficinas Descentralizadas por falta de personal.
29	Reparaciones menores de mobiliarios y equipos.	Requerimientos y controles	25%		25%		Mantenimiento y Control de Bienes	
30	Llevar el inventario de materiales de mantenimiento, equipo y herramientas de contrucción de la Bodega de Mantenimiento	Reporte	25%		25%		Mantenimiento	
31	Apoyo logístico a las actividades macros de INPEP.	Memos y controles	25%		25%		Mantenimiento e Intendencia	
32	Brindar mantenimiento, limpieza y mejora de las zonas verdes y jardines de INPEP Oficinas Centrales, y Descentralizadas.	Notas y supervisión	25%		25%		Mantenimiento	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SEGUROS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Atender reclamos por siniestros de daños						Se tramitan , Según Demanda	
	- Daños a bienes propiedad de INPEP	Reclamos	25%	1	0	0%		
	- Daños a Viviendas aseguradas por INPEP	Reclamos	25%	5	4	20%		
2	Atender reclamos por siniestros de Personas							
	- Seguro de Vida Temporal decreciente	Reclamos	25%	12	22	46%		
	- Seguro de Vida Básico	Reclamos	0%		1	1		
	- Seguro Médico Hospitalario	Reclamos	25%	120	331	69%		
3	Tramitar Inscripciones							
	- Seguros Vida Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	3	25%		
	- Seguros Médico Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	3	25%		
3	Tramitar cancelaciones							
	- Seguros Vida Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	3	25%		
	- Seguros Médico Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	3	25%		
4	Contratación Pólizas de Seguros							
	- Pólizas Seguros de Personas	Pólizas	100%	3	3	100%		
	- Pólizas Seguros de Bienes	Pólizas	100%	6	6	100%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: CLINICA MEDICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Consulta General	Consultas	25%	500	31%	620		
2	Consulta Pediatrica	Consultas	25%	165	24%	161		
3	Consulta Ginecologica	Consultas	25%	35	35%	49		
4	Consulta Nutricional	Consultas	25%	125	24%	119		
5	Toma de Citologias	Exámen	25%	10	3%	1		
6	Curaciones	Curacion	25%	25	37%	37		
7	Inyecciones	Inyeccion	25%	300	27%	328		
8	Planificacion Familiar	Metodos	25%	3	117%	14		
9	Informes Estadisticos a Subgerencia Administrativa	Informes	25%	3	50%	6		
10	Educación en Salud	Charlas	25%	10	13%	5		
11	Reportes de Manejo de Medicamentos Pediatricos	Reportes	25%	3	50%	6		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO GENERAL DE ARCHIVO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrega de informes de salarios y cotizaciones.	Informe	200		352		JEFE DEL DEPARTAMENTO GENERAL DE ARCHIVO	En función a solicitud de usuarios, Unidad del Historial Laboral, Subgerencia de Prestaciones y sus dependencias.
2	Entrega de ordenes de trabajo solicitadas por la Unidad del Historial Laboral.	Orden	500		862			En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral.
3	Entrega de Tiempos de Servicio.	Documento	650		2,449			En función a solicitud de usuarios, Unidad del Historial Laboral, Subgerencia de Prestaciones y sus dependencias.
4	Entrega de Cédulas de Afiliación y documentos que se encuentran microfilmados.	Folio	50		122			En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral, Subgerencia de Prestaciones y sus dependencias.
5	Recepción de documentos de las diferentes oficinas del instituto para su resguardo.	Folio	700		0			Actualmente se reciben únicamente documentos de la Sección Control de Préstamos, Sección de Recaudaciones y Control de Supervivencia.
6	Revisión, clasificación e incorporación de los documentos recibidos por las diferentes oficinas del Instituto.	Folio	700		0			Actualmente se reciben únicamente documentos de la Sección Control de Préstamos, Sección de Recaudaciones y Control de Supervivencia.
7	Restauración de los distintos documentos que se resguardan.	Folio	500		600			Se restaurarán los documentos según sea necesario por el deterioro de los mismos.
8	Entregar en calidad de préstamo los documentos que se resguardan a las oficinas del instituto que los requieran.	Documento	1,300		1,720			En función a las solicitudes de las diferentes oficinas del instituto.
9	Archivo de documentos devueltos.	Documento	500		229			En función a las devoluciones de las diferentes oficinas del instituto.

ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS

1	Migrar documentos en formato microfilm a fisico.	Imagen	122		122		JEFE DEPARTAMENTO GENERAL DE ARCHIVO	En función a solicitud de las distintas oficinas del Instituto.
2	Devolucion de documentos prestados	Documento	229		229			En función a devolución de las distintas oficinas del Instituto.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

ARCHIVO INSTITUCIONAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Actualización de la Guía de Organización de Archivos del INPEP	Documento	25%		25%		RESPONSABLE DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	Se realizan cambios sobre Información oficiosa
2	Actualización del Cuadro de Clasificación Documental del INPEP	Documento	25%		25%			Se realizan cambios sobre Información oficiosa
3	Seguimiento del Comité Institucional para la Selección y Eliminación de Documentos.	Reuniones	25%		25%			El comité es de carácter permanente
4	Supervisión y asistencia técnica a los archivos de gestión, archivos periféricos y especializados.	Visitas	25%		25%			Visitas de asesoría y seguimiento a archivo de gestión.
5	Impartir capacitaciones sobre Gestión Documental y Archivos, para la consecución de los objetivos institucionales.	Capacitaciones	25%		25%			Se impartieron capacitaciones a las Jefaturas y al personal de las oficinas departamentales.
6	Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, para su resguardo.	Folio	25%		0%			Esta en proceso de conformación el Archivo Central del INPEP, para poder recibir las transferencias documentales de los archivos de Gestión.
7	Revisión e Instalación de los documentos transferidos por los Archivos de Gestión del INPEP.	Folio	25%		0%			Esta en proceso de conformación el Archivo Central del INPEP, para poder recibir las transferencias documentales de los archivos de Gestión.
8	Restauración de los documentos recibidos para luego ser resguardados en las unidades de instalación.	Folio	25%		0%			Esta en proceso de conformación el Archivo Central del INPEP, para poder recibir las transferencias documentales de los archivos de Gestión.
9	Prestamo de documentos que se resguardan.	Documentos	25%		0%			De acuerdo a las solicitudes de las diferentes oficinas del Instituto.
10	Archivo de documentos devueltos	Documentos	25%		0%			De acuerdo a las devoluciones de las diferentes oficinas del Instituto.
11	Digitalización de Expedientes representativos en la gestión del INPEP	Imágenes	25%		26%			Se están digitalizando los Expedientes de Pensionados.
12	Seguimiento a la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.	Sistema	25%		25%			El sistema debe actualizarse constantemente y de acuerdo a la necesidad, orientado siempre a satisfacer los requerimientos de información para los usuarios externos e internos.

ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS

1	Revisión y evaluación de documentos de Presidencia.	Folios	35,000				Responsable de Archivo Institucional	Se apoyo a la encargada del archivo de Presidencia en la revisión de documentos a eliminar.
2	Revisión y evaluación de documentos de la Sección de Prestamos.	Folios	10,000					Se apoyo a la Sección de Préstamos en la revisión de Expedientes de Préstamos y otros documentops, que estan en Administración de Rentas.
3	Elaboración de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos.	Documento	100%					Se elaboró la Política descrita, según lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
4	Elaboración de Índice Legislativo del INPEP	Documento	30%					Está en proceso de elaboración el Índice Legislativo, como parte de la Identificación documental, según lineamiento 3 sobre Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
5	Presentación de Informe anual de cumplimiento de la LAIP, de los avances en la Gestión Documental y Archivos.	Documento	100%					Informe solicitado por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTRO RECREATIVO COSTA DEL SOL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, del Centro Recreativo.	Informe escrito mensual.	25%		25%		Administrador, personal de Seguridad y de Mantenimiento.	Se realiza una mejora continua, siendo detalladas las actividades realizadas en los reportes.
2	Mantener la higiene de las instalaciones y mobiliario del Centro Recreativo (Baños generales, zonas verdes, sendas, parqueo, cabañas, salón general y zonas de playa)	Desinfección semanal y limpieza diaria.	25%		25%		Personal de Mantenimiento.	Actividades realizadas por el personal según programaciones
3	Levantamiento de inventario físico en las bodegas de químicos, materiales generales y mobiliario en alquiler.	Reporte mensual	25%		25%		Administración y personal de mantenimiento	Realizado según programaciones.
4	Emisión de facturas por ingresos económicos.	facturas emitidas diarias	25%		25%		Administración y personal de mantenimiento	Se elaboraron según demanda de Ingreso diario.
5	Reporte de flujo de personas y facturación.	Informe mensual	25%		25%		Administrador	Elaborados oportunamente.
6	Gestión y reporte de ingreso de las cosechas de cocos y mangos para su venta y sobre el consumo interno.	Informe trimestral	25%		25%			No se tuvieron cosechas para ventas.
7	Supervisión y control del uso de los materiales químicos y bienes del Centro Recreativo.	Control semanal	25%		25%			Se estan realizando los consumos requeridos.
8	Supervisión y coordinación de servicios de cafetería.	Supervisión mensual	25%		25%			Se estan mejorando los servicios de cafetería.
9	Mejoras en la señalización e indicadores de zonas del Centro Recreativo.	Zonas de señalización	50%		35%		Administración y personal de mantenimiento	Se trabajo unicamente en las indicaciones de las zonas principales del Centro.
10	Velar por el ahorro de energía eléctrica, telefonía y bienes requeridos para el mantenimiento del centro.	Supervisión	25%		25%		Administrador	Se han realizado los ahorros pertinentes.

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

Y

DEPARTAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Dirigir y coordinar acciones del Departamentos de Pensiones, Historial Laboral encaminados a brindar asesoría a los cotizantes acerca de los tramites para la jubilación y acortar los tiempos de respuesta.		25%		25%		Subgerencia de Prestaciones	
2	Supervisar los mecanismos de comunicación con los pensiones para recordarles las fechas del control de sobrevivencia y estado familiar.		25%		25%			
3	Supervisar y coordinar con el Departamento de Atención a pensionados y Departamento de Oficinas Descentralizadas, los eventos realizados a la población pensionada, los comités de pensionados y el desarrollo de programas de Gerontología Social.		25%		25%			
4	Dirigir y supervisar el otorgamiento de prestaciones económicas mediante la aplicación de la Ley del INPEP y Ley SAP, Dec. Leg. 667 Y Dec. Leg. 474.		25%		25%			
5	Dirigir y supervisar la emisión de Certificados de Traspaso según la Ley SAP, Reglamentos e Instructivos y Resoluciones emitidos por la superintendencia de Pensiones.		25%		25%			
6	Coordinar con el Departamento Jurídico de Pensiones el cumplimiento de Leyes e Instructivos Legales complementarios en materia previsional social.		25%		25%			
7	Supervisar y dirigir el ordenamiento de pago de pensiones por primera vez.		25%		25%			
8	Supervisar y autorizar la trasferencia de recursos económicos hacia las AFP, para el pago de pensionados que optaron por el SAP.		25%		25%			
9	Dirigir y supervisar el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar de pensionados , que garantice la continuidad del goce de la pensión		25%		25%			
10	Coordinar y supervisar el programa de INPEP MOVIL y visita domiciliar.		25%		25%			
11	Supervisar las actividades el área de Gerontología Social.		25%		25%			
12	Supervisar el proceso de enrolamiento de huellas digitales de los pensionados por medio del Sistema Biométrico en los Departamentos de Atención Pensionados y Oficinas Descentralizadas.		25%		25%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Procesar en el Sistema OAYR actualizaciones de datos de afiliados y pensionados.	Registro	1,500		913		SECCIÓN CONTROL DE AFILIADOS	EN FUNCIÓN A DEMANDA
2	Procesar en el Sistema OAYR modificación de datos de afiliados y pensionados	Registro	3,000		2,959			
3	Emitir constancias relacionadas con los registros de la población afiliada.	Constancia	150		228			
4	Asignación de matrículas de INPEP	Registro	36		93			
5	Asignación de Número Único Previsional a Afiliados y Pensionados.	Registro	200		133			
6	Transferencia de datos de Afiliados a la Superintendencia de Pensiones para actualizar el catálogo de INPEP	Registro	5,000		1,614			
7	Emisión y entrega del Número Único Previsional a Pensionados y Afiliados.	Carné	200		828			
8	Generación de archivos y transferencia de estos hacia la Superintendencia de Pensiones para solicitar: asignación de NUP, actualización de datos y cambios de información de Pensionados y Afiliados.	Archivo	400		477			
9	Procesar archivos de respuesta enviados por la Superintendencia de Pensiones, incluye archivos procedencias e improcedencias.	Archivo	400		1,043			
10	Análisis y emisión de cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez	Reporte	200		229		DEPARTAMENTO DE PENSIONES	EN FUNCION A DEMANDA
11	Recepcionar solicitudes de cotizaciones voluntarias	Solicitud	3					
12	Recepción de solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia.	Solicitud	400		1,776			
13	Realizar el análisis y cálculo para la aprobación de pensiones y asignaciones de: invalidez, vejez y sobrevivencia.	Expediente	400		979			
14	Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerales.	Solicitud	140		194			
15	Gestionar ante la Comisión Calificadora de Invalidez, dictámenes de estado de invalidez de Asegurados y Beneficiarios.	Solicitud	16		9			

16	Autorizar prorrogas de pagos de pensión por orfandad para jóvenes mayores de 18 años, mediante la comprobación de realizar estudios en Instituciones Educativas autorizadas por el Ministerio de Educación.	Formulario de autorización	200		209		DEPARTAMENTO DE PENSIONES	EN FUNCION A DEMANDA
17	Análisis y cálculo de ajustes a pensión Mínima	Registro	50		64			
18	Charlas Informativas Pre-Jubilatorias	Charlas Impartidas	6		5			
19	Capacitaciones sobre tramites pecuniarias	Capacitaciones impartidas	6					
20	Entrega de solicitudes de expedientes de pensionados	Expediente	200		996			
21	Recepcion de expedientes de Pensionados	Expediente	200		576			
22	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso.	Solicitud	150		235		CERTIFICADO DE TRASPASO	EN FUNCIÓN A DEMANDA
23	Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso.	Expediente	150		235			
24	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso Complementario.	Expediente	35		16			
25	Recepción de solicitudes de fondo de obligaciones previsionales (FOP)	Solicitud	25		264			
26	Verificación de Recepcion de Ingresos para el otorgamiento de la Garantía Estatal COF	Reportes	75		118			
27	Depuración de inconistencias Historiales Laborales	Historiales Laborales	15		12			
28	Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso Complementario.	Expediente	400		16		CONTROL DE CALIDAD	
29	Revisión de expedientes de pensiones	Número	150		979			
30	Revisión de solicitudes de Certificado de Traspaso	Número	10		235			
31	Adición de nuevos pensionados a la base única	Expediente	10		38			
32	Inactivación de pensionados de la base unica	Expediente	50		19			
33	Revisión de cuentas bancarias	Número	50		25			
34	Revisión de Complementos a pensión Mínima	Número	200		64			
35	Revisión de cálculos de prorrogas de estudio	Número	200		209			
36	Depuración de inconistencias Historiales Laborales		30		40			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Realizar, coordinar y supervisar los talleres vocacionales (Gimnasia, Coro, Guitarra, Danza e Inglés) que se brindan a la población pensionada que asiste a Oficina Central.	Taller	15	\$ 1,714.35	12	\$ 1,740.00	Atención a Pensionados	Por renuncia del instructor de Inglés no se impartió durante este trimestre. Participación de 401 pensionados (281 mujeres y 120 hombres)
2	Realizar, coordinar y supervisar los talleres de Manualidades que se brindan a la población pensionada que asiste a Oficina Central.	Taller	6	\$ 754.29	6	\$ 840.00		Participación de 231 pensionados (196 mujeres y 35 hombres). Incremento salarial de \$ 25.71
3	Realizar excursiones a diferentes lugares turísticos, para brindar recreación y esparcimiento a pensionados independientes.	Excursión	3	\$ 3,300.00	3	\$ 3,425.00		Participación de 1,036 pensionados (799 mujeres y 237 hombres). Centro Costa del Sol, Parque Acuatico Entre Rios y Parque Nacional Cerro Verde.
4	Brindar consulta nutricional a pensionados que requieran la atención de una Dietista-Nutricionista.	Consulta	48	\$ -	48	\$ -		Se brindo consulta nutricional a 47 mujeres y 1 hombre.
5	Realizar, coordinar y supervisar los eventos especiales que se celebran a la población adulta mayor pensionada del Instituto. (Mes del Adulto Mayor)	Eventos Especiales	4	\$ 5,100.00	4	\$ 3,850.59		Participación de 860 pensionados (614 mujeres y 246 hombres) en los eventos de Convivio, Misa de Acción de Gracias, V Festival de Danza Intergeneracional y Festival Acercando Generaciones.
6	Realizar eventos de Cine Forum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la Familia.	Evento	3	\$ -	2	\$ -		Participación de 82 pensionados (70 mujeres y 12 hombres). No se desarrollo el cine foro de febrero por falta de espacio de la DGEF.
7	Coordinar y Supervisar el trabajo que se realiza en los talleres que imparten en el local de Punto de Encuentro de oficina central	Supervisión	36		36			Se realizaron 36 visitas al local punto de encuentro.
8	Incentivar y apoyar el trabajo voluntario que los Pensionados realizan en actividades generadoras de ingresos económicos a fin de autofinanciar sus eventos y de ayuda a los más necesitados.	Actividades	1	\$ 250.00				A solicitud del Comité Central de Pensionados se traslada la ayuda al segundo trimestre.
9	Brindar asistencia médica de emergencia a pensionados que asisten a los diferentes eventos recreativos y culturales.	Actividades	32		32		Área de Gerontología Social	Se atendieron a 25 mujeres y 7 hombres, en excursiones, talleres y eventos.
10	Realizar Investigaciones Sociales a pensionados del Instituto.	Investigación	20	\$ 45.75	20	\$ 45.75	Trabajo Social	
11	Realizar Visitas Domiciliares a Pensionados y Beneficiarios para la firma del control de sobrevivencia y Declaración del estado familiar.	Visita	2000	\$ 549.00	1046	\$ 210.55		
12	Atención de clientes a través del Programa INPEP MOVIL para el control de comprobación de sobrevivencia y declaración del estado familiar, con el fin de prorrogar el pago de la pensión.	Firmas	1408	\$ 137.25	1408	\$ 64.05		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
13	Atención de clientes para el control de comprobación de sobrevivencia y de declaración jurada del estado familiar, con el fin de prorrogar el pago de la pensión.	Firmas	16376		17500		Área de Control de Sobrevivencia y Estado Familiar	Atención a pensionados y pensionadas en oficina central
14	Informar a través de llamadas telefónicas las fechas en que les corresponde el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar.	Llamadas	2408		2408			
15	Mantener actualizados los datos de direcciones domiciliarias, números telefónicos y correos electrónicos de los pensionados	Registros	16376		16376			
16	Realizar, coordinar y supervisar los talleres vocacionales que se imparten a los pensionados que asisten al Centro de Día.	Talleres	6	\$ 685.74	6	\$ 840.00	Centro de Día "Santa María"	Participación de 150 pensionados (135 mujeres y 15 hombres)
17	Realizar, coordinar y supervisar el taller ocupacional que se imparte a los pensionados que asisten al Centro de Día.	Talleres	3	\$ 411.42	3	\$ 420.00		Participación de 49 mujeres
18	Realizar, coordinar y promover charlas médicas en salud preventiva a la población pensionada que asiste al Centro de Día "Santa María".	Charlas	3		6			Participación de 64 pensionados (57 mujeres y 7 hombres) en los temas de Beneficios del Ejercicio, manejo de ira, nutrición memoria paritismo intestinal y manejo de relaciones personales.
19	Brindar consulta médica de emergencia a pensionados que asisten a los talleres del Centro de Día.	Consulta	4		4			Se atendió a 4 mujeres.
20	Brindar consulta psicológica a empleados del Instituto y sus familiares en clínica y visitas domiciliarias.	Consulta	48		48		Clínica Psicológica	Se atendieron a 37 mujeres y 11 hombres
21	Brindar consulta psicológica a pensionados y familiares en clínica y visitas domiciliarias.	Consulta	93		93			Se atendieron a 82 mujeres y 11 hombres
22	Realizar Conferencias abiertas sobre temas de Gerontología Social dirigidas a Pensionados, familiares y público en general.	Conferencias	1	\$ 250.00	1	\$ 278.60	Área de Gerontología Social	Participación de 143 pensionados (120 mujeres y 23 hombres). Tema: Técnicas de relajación para evitar el stress

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE OFICINAS DEPARTAMENTALES

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrevista de precalificación de pensión.	Entrevista	100		449			
2	Solicitudes de precalificación.	Solicitud	60		155			
3	Resoluciones de aprobación de pensiones.	Resolución	40		69			
4	Carnet a Pensionados.	Carnet	60		158			
5	Afiliación al ISSS.	Ficha	6		141			
6	Reposición de NUP.	Carnet	60		43			
7	Actualización de datos.	Usuarios	75		446			
8	Elaboración de Remesas Préstamos.	Remesas	10	\$2,000.00	12	\$989.31		
9	Constancias de saldos de préstamos.	Constancia	5		13			
10	Solicitudes de devoluciones de préstamos.	Solicitud	5		1			
11	Prórrogas de control de sobrevivencia oficina	Firmas	2600		3294			
12	Prórrogas de control de sobrevivencia INPEP Móvil				71		Inicio en Marzo 2016	
13	Solicitudes de Constancias de Estudio.	Solicitud	50		48			
14	Solicitud de cambio de cuenta o banco	Solicitud	10		12			
15	Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia(casos especiales)	Visitas	170		214			
16	Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia, mayores de 80 años.				99		Inicio en Marzo 2016	
17	Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar	Declaraciones	270		593			
18	Entrega de constancias de pensión	Constancia	325		361			
19	Talleres vocacionales (Manualidades, Gimnasia, Música y Danza) *.	Taller	33	\$3,013.87	30	\$2,745.90		
20	Excursiones.	Excursión	8	\$5,000.00	8	\$2,669.01		
21	Charlas de educación para la Salud.	Charla	12		10			
22	Eventos Especiales (Mes Adulto Mayor, Mes de la Familia, Exposición de Manualidades y Fiesta Navideña).	Evento	4	\$2,500.00	4	\$2,500.00		
23	Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comites Permanentes de Pensionados. (Atención Social, Recreación y Capacitación).	Supervisión	25%		25%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrevista de Precalificacion de Pensión	Entrevista	70		160		OFICINAS DEPARTAMENTALES DE SANTA ANA, AHUACHAPAN, SONSONATE	
2	Solicitud de Precalificacion	Solicitud	40		34			
3	Resoluciones de Aprobacion de pensionados	Resoluciones	80		63			
4	Carnet a Pensionados	Carnet	85		102			
5	Afiliacion al ISSS	Fichas	90		69			
6	Reposicion de Nup	Carnet	20		5			
7	Actualizacion de Datos	Ususrios	150		440			
8	Cancelaciones de prestamos	Cancelaciones	40		18			
9	Defunciones	Partidas	25		50			
10	Elaboracion de Remesas Cotizantes Voluntarios	Remesas	5	\$ 652.60	3	\$ 101.82		
11	Elaboracion de Remesas Prestamos	Remesas	36	\$ 436.44	18	\$ 1,286.90		
12	Constancias de Saldo de Prestamos	Remesas	12		2			
13	prorrogas de Control de Sobrevivencia	Firmas	2200		3745			
14	Visitas domiciliars para control de Sobrevivencia	Visitas	120		185			
15	Declaraciones Juradas para verificacion del estado familiar	Declaración	430		605			
16	Solicitudes para prorrogas de Estudio	Solicitudes	105		23			
17	Entrega de Constancia de Pensión	Constancias	300		322			
18	Talleres Vocacionales(Danza, Manualidades)	Talleres	8	\$ 2,194.32	7	\$ 1,920.03		
19	Excursiones	Excursiones	5	\$ 1,711.00	2	\$ 530.00		
20	Charlas de educación para la salud	Charlas	3		7			
21	Eventos especiales (adulto mayor,mes de la familia y fiesta navideña)	Eventos	3	\$ 2,100.00	3	\$ 2,100.00		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	ENTREVISTAS DE PRECALIFICACION	ENTREVISTAS	13		15		OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO	
2	SOLICITUDES DE PRECALIFICACION	SOLICITUD	10		16			
3	RESOLUCIONES DE APROBACION DE PENSION.	RESOLUCION	22		46			
4	CARNET DE PENSIONADOS	CARNÉ	25		48			
5	AFILIACIONES A SEGURO SOCIAL	FICHAS	27		46			
6	REPOSICION DE NUP	CARNÉ	25		25%			
7	ACTUALIZACIONES DE DATOS	USUARIO	32		35			
8	PRORROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	FIRMAS	400		351			
9	VISITAS DOMICILIARES PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA.	Visitas	20		42			
10	DECLARACIONES JURADAS P/ VERIFICACION DE ESTADO FAMILIAR	Declaraciones	30		26			
11	SOLICITUD DE PRORROGA DE ESTUDIO	SOLICITUD	10		9			
12	TRAMITE DE CONSTANCIA DE PENSION	CONSTANCIAS	30		45			
13	TALLERES VOCACIONALES (MANUALIDADES, MUSICA)	Talleres	9	\$ 822.87	9	\$ 822.87		
14	EXCURSIONES	Excursiones	1	\$ 400.00	1	\$ 400.00		
15	CHARLAS DE EDUCACION PARA LA SALUD	Charlas	3		3			
16	Eventos (Mes Adulto Mayor, Mes de la Familia, y Fiesta Navideña)	Evento	1	\$ 325.00	1	\$ 400.00		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrevistas de Precalificación de Pensión	Entrevistas	15		8		OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS	
2	Solicitud de Precalificación	Solicitudes	10		10			
3	Resoluciones Aprobadas	Resoluciones	10		8			
4	Carnet de Pensionados	Carnet	50		30			
5	Reposición de NUP	Carnet	30		35			
6	Afiliación al ISSS	Fichas	10		15			
7	Actualización de Datos	Usuarios	20		25			
8	Constancias de Beneficiarias	Constancias	30		20			
9	Elaboración de Remesas de Préstamos	Remesas	3	\$ 450.00	3			
10	Constancias de Saldos	Constancias	20		12			
11	Pórrogas de control de sobrevivencia	Firmas	200		265			
12	Visitas domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	25		45			
13	Declaración juradas para verificar estado familiar	Declaraciones	25		35			
14	Solicitud de prórrogas de estudios	Prorrogas	10		8			
15	Entregas de constancias de Pensión	Constancias	50		25			
16	Talleres Vocacionales(Manualidades-- Corte y Confección)	Talleres	6	\$ 548.58	6	\$ 548.58		
17	Excursiones	Excursiones	1	\$ 500.00	1	\$ 450.00		
18	Charlas de educación para la salud	Charlas	3		3			
19	Eventos especiales (Mes Adulto Mayor, Mes de la Familia, y Fiesta Navideña)	Evento	1	\$ 325.00	1	\$ 400.00		

SUBGERENCIA LEGAL

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Recuperación judicial y extrajudicial de créditos en mora.	Número de demandas presentadas para recuperación de créditos en mora	5		6		Colaboradores jurídicos Subgerencia Legal	Tambien se ha recuperado créditos en mora por medio de 4 arreglos extrajudiciales.
2	Reuniones de trabajo con los y las colaboradoras de la subgerencia legal, a efecto de verificar avances de tareas asignadas y resultados de las mismas.	Firma de control de asistencia	1		2		Jefatura de Subgerencia Legal	La actividad se realiza mensualmente de conformidad a las necesidades laborales.
3	Reuniones de trabajo con los y las colaboradoras del Departamento de Jurídico de Pensiones, a efecto de verificar avances de tareas asignadas y resultados de las mismas.	Actas de reuniones	1		1			La actividad se realiza mensualmente de conformidad a las necesidades laborales.
4	Depuración del sistema de préstamos en relación a los procesos judiciales	Resportes del resultado de la gestión	25%		90%		Colaboradores jurídicos Subgerencia Legal	Se realiza permanente
5	Clasificación y separación de procesos judiciales activos y con planes de pago.	Resportes del resultado de la gestión	25%		25%			
6	Verificación de avance de procesos judiciales	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	25%		55%			
7	Asignación y desasignación en sistema, de casos para recuperación judicial	Reporte del SPRM	25%		25%		Jefatura de Subgerencia Legal y Colaborador Jurídico designado	Esta actividad está sujeta a la solicitud que efectúa la sección de Control de Préstamos.
8	Conformación de expedientes de casos judiciales	Número de expedientes nuevos	25%		50%		Colaboradores jurídicos Subgerencia Legal	
9	Asistencia jurídica a las diferentes Unidades organizativas	Opiniones Jurídicas emitidas	25%		100%			
10	Inscripción en el registro correspondiente de escrituras de compra venta y mutuos hipotecarios pendientes de inscribir.	Inscripciones del CNR	25%		25%		Colaboradores jurídicos	Se inscribió una adjudicación en pago referente al crédito, los otros casos continúan igual ya que persisten.
10	Inscripción en el registro correspondiente de escrituras de compra venta y mutuos hipotecarios pendientes de inscribir.	Inscripciones del CNR	25%		25%			
11	Control de inscripciones de las adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor del INPEP.	Listado de Adjudicaciones Inscritas	25%		25%		Colaboradores Subgerencia Legal	

12	Entrega al usuario de documentos de compra ventas cuando éstos son solicitados.	Libro control de entrega	10		12		Colaboradores Subgerencia Legal	La actividad se realiza de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.
13	Entrega al usuario de documentos de mutuos hipotecarios una vez estén cancelados en su totalidad.	Libro control de entrega	25		43		Colaboradores Subgerencia Legal	
14	Elaboración de dictámenes jurídicos de autorización de venta de inmuebles hipotecados con el INPEP.	Dictámenes entregados	2		0		Colaboradores jurídicos	La elaboración de dictámenes jurídicos de realizan de acuerdo a solicitudes de los usuarios. En el trimestre no se recibieron solicitudes.
15	Revisión de términos de referencia	Términos de referencia revisados y remitidos a UACI	2		2			
16	Elaboración de contratos en general	Contratos elaborados y legalizados	15		23		Colaboradores jurídicos	
17	Recuperación extrajudicial o judicial de aportaciones y cotizaciones previsionales.	Convenios de pago, cartas de cobro, denuncias ante FGR.	25%		0%			
18	Revisión de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y remisión a Presidencia	Libro control de entrega de cancelaciones	15		78			
19	Remisión a Presidencia de actas de cancelación para firma	Libro control de remisión	15		56			
20	Elaboración de actas de subastas públicas no judiciales para venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP.	Actas	25%		25%		Colaboradores jurídicos	
21	Recuperación por la vía judicial o extrajudicial de inmuebles adjudicados a favor del INPEP, los cuales se encuentren usurpados.	Casos resueltos favorablemente al INPEP	25%		25%			Sujeta a la realización de Subasta vía Administrativa.
22	Conformación de expedientes por cada inmueble adjudicado por medio de subasta pública no judicial.	Número de expedientes nuevos	25%		25%			
23	Emisión de opiniones relacionadas con la aplicación de la ley INPEP, ley SAP y ley de pensiones y jubilaciones civiles, al otorgamiento de prestaciones pecuniarias.	Dictámenes entregados	10		17		Colaboradores jurídicos de pensiones	
24	Respuesta a notas y escritos relacionados con pensiones.	Notas y escritos	10		7			
25	Investigación de expedientes de pensiones	Expedientes investigados	3		3			
26	Emisión de resoluciones para la subgerencia de prestaciones	Resoluciones	10		4			
27	Levantamiento de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda	Informe de control	25%		25%		Colaborador Subgerencia Legal	
28	Casos que se llevan ante la DPC	Denuncias	3		0		Colaborador Subgerencia Legal	Dentro del periodo no han sido notificados la presentación de denuncias ante la Defensoría de Protección al Consumidor ya no se han registrados casos.