



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

SEGUNDO TRIMESTRE 2016

GERENCIA

UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD

AGOSTO 2016

CONTENIDO

	PAGINA
INTRODUCCIÓN	I
◆ RESUMEN EJECUTIVO DEL SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (Principales actividades por Áreas de organización)	1-24
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	25
◆ 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.	

INTRODUCCIÓN

El seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al segundo 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, 95% Gerencia y su respectiva Unidad, el 96% Subgerencia de Prestaciones y Departamentos a su cargo, 89% Subgerencia Administrativa y respectivos Departamentos, 94% Subgerencia de Informática y Departamentos a su cargo, 99% Subgerencia Legal y Departamento a su cargo y 93% 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 trimestral de lo ejecutado por cada Unidad Organizativa, comparado con lo programado en sus respectivos planes operativos.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO TRIMESTRE 2016

JUNTA DIRECTIVA

- ◆ **Junta Directiva;** Durante el segundo trimestre se realizaron 12 sesiones con sus respectivas actas; en las que se aprobaron le siguiente punto: Estados Financieros correspondientes al primer trimestre de 2016.

- ◆ **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 exámenes especiales; a los Estados Financieros del INPEP, al cumplimiento de la Política de Inversión, a la Cartera de préstamos, al Sistema de la Despensa, al departamento de Seguros, Examen especial a los procesos de compra, bajo todas las modalidades efectuados por la UACI.
Es de hacer mención que las actividades pendientes del primer trimestre del presente año, se finalizaron con la elaboración del informe final siendo las siguientes: Examen Especial al manejo de los fondos del fideicomiso de obligaciones previsionales FOP, Examen especial a la emisión de Certificados de Traspaso, al sistema de Tramite de Pensiones, Arqueo a fondo circulante (oficina central) y fondos de caja chica de oficinas departamentales, elaborándose las actas respectivas. Es importante mencionar que el personal de la unidad está en constante capacitación según las normas de Auditoria Interna del sector Gubernamental.

La Unidad de Auditoria Interna cumplió con su programación en un 93% sus actividades.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO TRIMESTRE 2016

PRESIDENCIA

Durante el segundo 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 Ambiental**
- ◆ **Unidad de Género**
- ◆ **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 realizo las consultas

y posteriormente se envía a la subgerencia administrativa, Publico trimestralmente las estadísticas de solicitudes de información tramitadas en la UAIP.

◆ **Unidad Ambiental**

Fue aprobada en sesión ordinaria de Junta Directiva del INPEP de fecha 02 de Marzo de 2016, entro en vigencia a partir del 02 de Marzo de 2016, en la estructura organizativa depende de Presidencia y realizo las actividades siguientes: Elaboración del Plan operativo y Proyecto de Presupuesto para el año 2017, Propuesta de Política Ambiental Institucional.

◆ **Unidad de Género**

Entro en vigencia a partir del 02 de marzo de 2016, Elaboró las actividades siguientes: Elaboración de los lineamientos que se implementarán en materia de igualdad de género a nivel institucional y que ayudarán a fortalecer el principio de transversalidad, Elaboración de matrices de riesgo posibles en temática de igualdad de género y las soluciones.

◆ **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 primer trimestre del ejercicio 2016; 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 están actualizando todos los manuales de la Unidad Financiera Institucional, Elaboración de documentos solicitados por la Administración Superior e Instituciones Externas.

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: Elaboración y requerimiento trimestral de fondos del Plan de cumplimiento de Obligaciones Previsionales año 2017, lineamientos Institucionales para la formulación del Proyecto de Presupuesto del año 2017, Formulación del Presupuesto Institucional año 2017, Análisis del Presupuesto solicitado y aprobado Ejercicio 2017, Elaboración de proyecciones presupuestarias de Ingresos y Egresos para pago de Pensiones del año 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, Conciliaciones Bancarias mensuales y sus correspondientes cuadros resúmenes; Elaboración de Informe sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales- FOP: gasto, mora previsional y captación de cotizaciones.

◆ Departamento de Tesorería

El Departamento de Tesorería realizó las siguientes actividades: Control y Captación de \$62,335,642.87 responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones; emisión de 313 Certificados de Traspaso y Complementarios por \$5,760,764.28; control de intereses por depósitos a plazo por \$164,182.73; se elaboraron 62 Informes de Disponibilidades Financieras y 12 de Cuentas Pagadoras; Formulación de 84 libros de bancos, 367 mandamientos de ingreso en concepto de cotizaciones voluntarias, préstamos personales, hipotecarios y otros; control de cuotas de préstamos por un monto de \$57,913.21 por usuarios y de Compañías Aseguradoras por fallecimiento de deudor; control de cuotas por cotizaciones voluntarias por \$1,193.16; pago de 28 devoluciones de préstamos personales e hipotecarios por un monto de \$3,077.96 de acuerdo de las devoluciones efectuadas; se recibieron ingresos del Centro Recreativo Costa del Sol por \$18,292.00; control de pagos de bases de licitación, subastas y otros por \$9,010.74.

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

► **Sección Control de Préstamos**

De conformidad a las políticas de Cobro para la Recuperación de la Mora Crediticia, las gestiones de recuperación y saneamiento de la cartera de préstamos han permitido hacer más efectivas las acciones ejecutadas por el Instituto en el cobro judicial y extrajudicial logrando una Captación de \$ 76,787.07 en concepto de cuotas de préstamos personales y de \$146,759.57 en cuotas de préstamos hipotecarios; devolución de cuotas de préstamos pagados en exceso por \$3,338.36; así como la entrega de 49 cancelaciones de préstamos personales e hipotecarios.

► **Sección de Recaudaciones**

Captación de \$1,565,582.64 en concepto de aportaciones y \$1,567,362.00, por cotizaciones de 262 planillas previsionales y de cotizaciones voluntarias, de empleados del Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipalidades; Recuperación de mora pecuniaria por \$41,818.71; se gestionaron y compensaron rezagos y cotizaciones indebidas por un monto de \$15,968.82; se realizaron 2 trámites de devoluciones de cotizaciones por un monto de \$5,633.22; entrega de 16 notificaciones de planillas erróneas ó Incompletas recibidas de los empleadores.

► **Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos**

Efectuó el pago de 22 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 387 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 \$51,934,739.97, a 8,150 pensionados por el Decreto Legislativo No. 667 por un monto de \$6,358,811.84 y a 1,125 pensionados por el Decreto Legislativo No. 474 por un monto de \$607,233.85; pago de Gastos funerarios de 185 pensionados por un monto de \$42,285.45, se elaboraron tres informes para Controlar y Amortizar Pagos en Exceso a señores pensionados e Informar a Unidades que así lo requieran. Elaboración de 125 informes de embargos judiciales de pensionados y empleados.

◆ **Departamento de Contabilidad**

Realizó las siguientes actividades: Cierre y emisión de los Estados Financieros de los meses de Abril, Mayo y Junio de 2016. Integración de Saldos Contables, se integraron 71 cuentas con saldos al 30 de Junio 2016, conciliación de 45 saldos contables con auxiliares de los meses de Abril, Mayo, Junio de 2016.

◆ **Despensa Familiar**

Se realizaron compras de mostrador por un monto de \$85,184.06 y ventas por un monto de \$55,447.59; se efectuaron entregas de órdenes de compra por un monto de \$1,477.60; se entregaron GIFT CARD del Súper Selectos por un valor de \$21,715.00; se tramitaron y entregaron en concepto de prestaciones vales por cumpleaños un monto de \$3,085.40 a 56 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 Abril y Mayo

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO 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, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad.

◆ **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**

Dentro de las actividades realizadas: 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; 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 diferentes unidades y la UNAC, Elaboración de 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 249 requisiciones en el SPROV ,actualización del Banco de Proveedores que posee la UACI de conformidad a los nuevos proveedores que son adjudicados los Bienes y servicios, servicio de fotocopias, anillados para las unidades del Instituto.

◆ **Unidad de Planificación y Gestión de Calidad**

Se elaboró el informe de Labores Periodo de junio 2015 al 31 de Mayo 2016, para su Remisión al Ministerio de Hacienda, Elaboración de informe Ejecutivo conteniendo Estadísticas del INPEP, Seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al primer trimestre 2016 y Elaboración Plan Operativo del año 2017, Elaboración de documentos solicitados por la administración.

La Gerencia y sus Unidades cumplieron el 95% de sus actividades programadas.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO 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; asistencia técnica a las diferentes unidades del Instituto y del Historial Laboral.

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

◆ **Departamento de Desarrollo de Sistemas**

Atención a requerimientos hechos por las diferentes Unidades organizativas y Entidades Externas se recibieron 65 requerimientos, de los cuales se resolvieron 57, se solventaron casos especiales solicitados por los Administradores de los sistemas Institucionales; Se realizaron las actualizaciones de los Manuales de los Sistemas Institucionales con los administradores de los sistemas, los accesos de los usuarios; Administración de los accesos a los sistemas Institucionales, se realizó el mantenimiento del nuevo Sitio Web Institucional.

◆ **Departamento de Administración Base de Datos**

Se administró la base de datos de producción y desarrollo de INPEP e Historial Laboral; se realizaron requerimientos de mantenimiento de objetos y documentación técnica de la base de datos; atención a respaldos a la base de datos de producción y desarrollo, Atención a requerimientos internos y externos 271 de este trimestre y 2 del trimestre anterior, validación de respaldos, Creación y/o modificaciones de estructuras y objetos en la base de datos a solicitud del Depto. de Desarrollo de Sistemas.

◆ **Departamento de Soporte Técnico**

Coordinar y Supervisar el cumplimiento de Contrato de servicios, Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo informático y el de fuera de contrato, Se realizaron 221 mantenimientos preventivos de los 238 programados, adicionalmente se realizaron los mantenimientos programados, correspondientes al segundo semestre 2015, administración del software, se elaboraron 174 actas de 236 equipos, adicionalmente se elaboraron las actas pendientes correspondientes al segundo semestre 2015, Se realizaron 60 respaldos de Información Institucional y se procesaron 2 restauraciones de respaldos;

Administración y monitoreo del servicio de red Institucional, Se atendieron 392 llamadas y se dio la asistencias a los usuarios.

La Subgerencia de Informática y sus Departamentos cumplió con un 94% sus actividades programadas.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO TRIMESTRE 2016

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

Las actividades desarrolladas por la Subgerencia de Prestaciones fueron: Dirigir y coordinar las actividades de los Departamentos de Pensiones, Historial Laboral, 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 Departamentales 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 área de Gerontología Social y el programa INPEP MOVIL y visita domiciliar, Supervisar el proceso de huellas digitales por medio del Sistema Biométrico en los departamentos de Atención a Pensionados y Oficinas Departamentales.

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 38 solicitudes para cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez; recepción de 607 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 cálculo de 1,279 expedientes para aprobación de pensiones y asignaciones de Invalidez, vejez y sobrevivencia; Recepción de 185 solicitudes para tramite de ayuda por gastos funerarios; autorización de 136 prórrogas de pago de pensión por orfandad para jóvenes mayores de 18 años mediante la comprobación de estudios en Instituciones educativas autorizadas por el Ministerio de Educación, nueve análisis y cálculo de ajustes a pensión Mínima, Entrega de 893 solicitudes de expedientes de pensionados y recepción de 1,748. Las actividades de las Secciones que conforman el Departamento de Pensiones, fueron:

▶ Control de Afiliados

Se procesaron en el Sistema OAYR 747 actualizaciones de datos de afiliados y pensionados y 2,135 modificaciones de datos de los mismos; se emitieron 229 constancias relacionadas con los registros de la población afiliada; asignación de 81 matrículas del INPEP y de 193 Números Únicos Previsionales a Afiliados y Pensionados (NUP); se transfirieron 1,183 datos de afiliados a la Intendencia de Pensiones para actualizar el catálogo del INPEP; se generaron y transfirieron 344 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 744 pensionados y afiliados, procesar 1,112 archivos de respuesta enviados por la Intendencia de pensiones, incluye archivos procedencia e improcedencia.

▶ Certificado de Traspaso

Como establece la Ley del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales, el INPEP es responsable de la emisión de Certificados de Traspaso y Certificados de Traspaso Complementarios, en este trimestre hubo la Recepción de 291 solicitudes y 293 fueron para Análisis y

cálculo de Certificados de Traspaso y 20 de recepción , análisis y calculo para Certificados de traspaso Complementarios, ambos por un valor de \$ 5,760,764.28, Recepción de 284 solicitudes de fondo de obligaciones previsionales FOP, Recepción de 155 reportes para el Otorgamiento de la Garantía estatal COF. Depuración de 5 inconsistencias en Historiales Laborales.

► **Control de Calidad**

Revisión de 1,279 expedientes de pensiones y 293 solicitudes de Certificados de Traspaso; Adición de 31 nuevos pensionados a la base única y 13 Inactivaciones de pensionados; revisión de 42 cambios de cuentas bancarias en expedientes a Pensionados; Revisión de 136 cálculos de prorrogas de estudio y Revisión de 9 complementos de pensión Mínima, Depuración de 71 inconsistencias de Historiales Laborales.

◆ **Departamento de Atención a Pensionados**

Coordinar y supervisar el trabajo que realizan en Oficina Central, con la participación de 452 pensionados, 301 mujeres y 151 hombres, en Comités de Talleres Vocacionales: Gimnasia, Coro, Guitarra, Danza, Ingles y 238 pensionados del taller ocupacional de Manualidades de oficina central y los que asisten al centro de Día Santa Maria participación de 148 pensionados 133 mujeres y 15 hombres en talleres de Danza, Yoga y Manualidades; Realización de una exposición de Manualidades con el fin de mostrar y vender los productos elaborados en los talleres de manualidades. Requirieron consultas de controles nutricionales 47 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 80 Pensionados y familiares (75 mujeres y 5 hombres), Se atendieron a 15,158 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 899 que realiza el personal especializado de Trabajo de Social en el programa de servicio social con visitas Domiciliars, brindando atención personalizada a nuestros pensionados, visitando los lugares donde residen en zonas urbanas, rurales o de forma temporal en hospitales, centros penales, asilos públicos,

privados o pensionados que presentan limitaciones por su condición físicas, salud o edad avanzada 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 969 pensionados a través del programa "INPEP MÓVIL Seguridad Social, más cerca de ti" se realizan visitas semestrales para la verificación 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 o lugares donde no contamos con oficinas administrativas visitando las siguientes ciudades: San Pedro Masahuat, Ilobasco, Suchitoto, Zacatecoluca, San Vicente, Apastepeque; 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 146 pensionados (107 mujeres y 39 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 225 pensionados (207 mujeres y 18 hombres) en los eventos de: Concierto Musical, Convivió de Pensionados y Festival Artístico Interinstitucional, el programa de Gerontología realizo charlas medicas y Psicológicas a pensionados que asisten a los diferentes talleres y comités con el objetivo de prevenir enfermedades, y desarrollo las actividades siguientes : charla sobre Enfermedades de la piel, Diferencias en el cerebro, Hipertensión arterial, Diversidad sexual, Manejo de relaciones personales, Auto cuidado y Conferencia con el tema Abuso y Maltrato en la Persona Adulta Mayor, realizaron 8 visitas domiciliars en los departamentos de Cuscatlan y San Vicente (4 mujeres y 4 hombres) a pensionados dependientes y sus cuidadores, se brindó charlas Médicas y Psicológicas a sus cuidadores que no cuentan con asistencia médica por condiciones económicas, Realización de un convivió con el fin de brindar servicio de respiro y esparcimiento a pensionados dependientes y sus cuidadores. Entrega de 15 paquetes nutricionales a pensionados dependientes de escasos recursos económicos; En el área de Control de Sobrevivencia realizaron 3,208 llamadas telefónicas para informar las fechas que les corresponden presentarse a INPEP a firmar verificando la sobrevivencia, Estado Familiar y Actualización de datos de los 15,158 pensionados que se presentaron a firmar en 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, supervisar el funcionamiento administrativo, talleres vocacionales y ocupacionales 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, auxilios funerarios con pagaduría general oficina central; proveerlas de implementos y equipamiento 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 sociales, culturales y de esparcimiento de las nueve oficinas departamentales de nuestra población pensionada, 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 la Subgerencia de Prestaciones y 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

Contamos con nueve oficinas departamentales, que tienen como objetivo primordial acercar los servicios a nuestra población asegurada y pensionada en el interior del país presentando a continuación las principales actividades realizadas por dichas oficinas; Realizaron 224 entrevistas de precalificación de pensión de las cuales se recibieron 115 solicitudes; se atendieron 303 resoluciones de aprobación de pensiones; se extendieron 425 carnet y 99 reposiciones de NUP a pensionados; se emitieron 312 fichas de afiliación al ISSS; Actualización de datos a 823 pensionados; Elaboración de 3 remesas de cotizantes voluntarios y tramite de 25 remesas de

préstamos; 17 constancias de saldos de préstamos, se atendieron 7,523 pensionados para verificar la sobrevivencia y estado familiar; 687 declaraciones juradas para Verificación del Estado Familiar y 55 solicitudes para prórroga de estudio; se efectuaron 401 visitas domiciliarias brindando atención personalizada para verificación de sobrevivencia y estado familiar a pensionados que presentan limitaciones por su condición física, salud o edad avanzada para su desplazamiento a nuestras oficinas y 48 visitas a pensionados mayores de 80 años; entrega de 802 constancias de pensión y beneficiarias; realización 9 cambios de cuentas bancarias a diferentes instituciones financieras, en el programa de talleres vocacionales y ocupacionales se imparten clases de: Teatro, Danza, Coro, Gimnasia. Música, Manualidades, Corte y Confección, se dieron 25 charlas de educación para la salud de los pensionados, cuidadores y familiares; realización de nueve eventos relacionados con el Mes del Adulto Mayor y 11 Excursiones a diferentes lugares turísticos del país, 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, en programas de Atención Social, Recreación y Esparcimiento en las oficinas departamentales de la zona oriental.

La Subgerencia de Prestaciones y sus Departamentos cumplieron en un 96% sus actividades programadas.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO 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, Centro Recreativo Costa del Sol y las tendientes a mejorar las áreas de Remodelación de la Clínica Empresarial, Recursos Humanos contamos con programas de capacitación orientados a mejora continua para el personal, enfocadas a ofrecer servicios de calidad a la población asegurada y pensionada, actualmente existe el Comité permanente de Seguridad Institucional; actualizar los manuales de procedimientos y de organización de la Subgerencia Administrativa y sus dependencias; a través del Depto. de Gestión documental y Archivo realizar la clasificación, ordenamiento y eliminación de los documentos de años anteriores y del Depto. de Microfilm Digital los documentos para respaldo y mejorar la entrega oportuna de tiempos de servicio; coordinar que se efectúen oportunamente los reclamos por el Depto. de Seguros ; 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 de Gestión Documental de Archivo**
- ◆ **Departamento de Microfilm**
- ◆ **Departamento de Seguros**
- ◆ **Clínica Empresarial**
- ◆ **Centro Recreativo Costa del Sol**

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

◆ **Departamento de Recursos Humanos**

Elaboración de Informes a la Subgerencia Administrativa de llegadas tardías, subsidio alimenticio y transporte; Elaboración de Informe para la Gerencia y Subgerencia Administrativa de estadísticas de prestaciones otorgadas al personal, Entrega total de uniformes al personal año 2016 y Gestión de suministro de Uniformes para el año 2017, Gestiono cinco cursos de capacitación para el personal de diferentes áreas, orientados a mejora continua para el personal y se gestionaron 4 de acuerdo al Programa de Capacitación de la Unidad de Auditoria Interna y subgerencia de Informática; se realizaron 11 capacitaciones no programadas en el plan de capacitación pero necesarias para el fortalecimiento de las competencias del personal. 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, Garantizar los servicios básicos de la institución, Diseño y supervisión de los mantenimientos preventivo y correctivo, 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 Inmuebles propiedad de INPEP, las actividades que conforman este departamento en las Secciones son las Siguietes:

► **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 equipos de aires acondicionados Mini Split, tipo ventana y centralizados, planta telefónica y de emergencia, mantenimiento en el sistema de iluminación en Oficinas Central, hidráulicos (filtración de piscinas), equipo de bombeo, tableros generales, cisternas, fosas sépticas del Centro Recreativo de la Costa del Sol.

► **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.

► **Intendencia**

Supervisar el buen desempeño de los ordenanzas y motoristas, servicio de limpieza general y mantenimiento de jardines, áreas de circulación, plazas, aceras, arriates, cunetas, cancha de básquetbol, baños; 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 logístico en todas las actividades Institucionales y de los pensionados.

A nivel institucional brindar orientación al público sobre diferentes trámites a realizar, se proporcionó un ágil y oportuno servicio de telefonía a las diferentes unidades del Instituto y control de las mismas. Recepción, selección y despacho de correspondencia interna y externa, el envío de correspondencia Institucional por medio de Correos de El Salvador.

◆ Departamento de Gestión Documental y Archivo

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, asistencia técnica a los archivos de gestión, periféricos y especializados de la Institución. Se impartieron capacitaciones a las jefaturas y encargados de archivo sobre Gestión documental y Archivo, Seguimiento a la implementación del sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, actualizando constantemente el sistema y de acuerdo a las necesidades, orientado a satisfacer los requerimientos de información para usuarios internos y externos, Revisión, evaluación e inventario de diarios oficiales (ubicados en edificio de Administración de Rentas), Elaboración de Plan de Digitación de Expedientes de pensiones y planillas de salarios actualmente en fase de revisión.

◆ Departamento de Microfilm

Entrega de 400 informes de planillas de salarios y cotizaciones, Elaboración de 881 órdenes de trabajo solicitadas por la Unidad de Historial Laboral, Entrega de 1,764 certificaciones de tiempos de servicio, solicitadas por Historial Laboral, Subgerencia de Prestaciones y sus dependencias, Entrega de 115 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 500 documentos que se resguardan según sea necesario por

deterioro, entrega en calidad de préstamos de 81 documentos que se resguardan a las unidades del INPEP, que lo requieran y archivo de 50 documentos devueltos (prestados).

◆ Departamento de Seguros

Se atendieron según demanda 18 reclamos por siniestros a causa de riesgos cubiertos por seguros de vida decreciente (Seguro de Deuda) uno de seguro de Vida Básico y tres por siniestro de daños a bienes propiedad de INPEP y dos a viviendas aseguradas por INPEP y 360 reclamos por seguro Médico Hospitalario a Empleados, Se tramita la inscripción de tres reclamos de Seguro de Vida básico y Médico Hospitalario de personal que ingresa y tres cancelaciones de personal que se retira, en este trimestre se ejecuto contrataciones de pólizas de seguro de personas y de bienes cumpliendo con lo programado.

◆ Clínica Empresarial

Se atendieron 711 consultas generales, 164 pediátricas, 46 ginecológicas, 69 nutricional; siete tomas de citología y realización de 39 curaciones, 433 inyecciones; 12 consultas sobre métodos de planificación familiar; se presentó seis informes estadísticos a la Subgerencia Administrativa, se impartieron cuatro charlas de educación en salud y prevención de enfermedades a los empleados, se presentaron 3 reportes del manejo de medicamentos pediátricos.

◆ Centro Recreativo de la Costa del Sol

El Instituto cuenta con un centro Recreativo en La Costa del Sol para nuestra población pensionada, empleados y su grupo familiar donde se desarrollan programas de esparcimiento, recreación y eventos de carácter social y cultural. Nuestro objetivo es mantener en optimas condiciones las instalaciones amplias y seguras permitiéndoles a los visitantes disfrutar de un ambiente agradable y descanso con acceso a la playa, proporcionado servicio ágil y oportuno en atención; Limpieza general y mantenimiento zonas verdes, parqueo, cabañas, cafetería, un salón de usos múltiples, dos canchas deportivas, baños, duchas, sanitarios, lavamanos, sillas, mesas y hamacas;

Limpieza y Climatización del agua en las dos piscinas (adultos y niños); Realización de siembra de plantas ornamentales, poda de grama, árboles frutales y palmeras de cocos; realización de mejoras en cabañas, áreas de circulación y 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.

La Subgerencia Administrativa y sus Departamentos cumplieron en un 89% sus actividades programadas.

El porcentaje es bajo debido a que existen actividades del Departamento de Gestión Documental y Archivo, que no se han ejecutado por estar pendiente la creación el Archivo Central del INPEP.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO TRIMESTRE 2016

SUBGERENCIA LEGAL

◆ Subgerencia Legal

Se realizaron las siguientes actividades: Recuperación judicial y extrajudicial de siete 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 2 reuniones de trabajo con los colaboradores jurídicos y 2 con colaboradores de la subgerencia Legal para supervisar avances de casos asignados en proceso judiciales y resultados o de conformidad a las necesidades laborales; Depuración, clasificación y verificación de avances del sistema de préstamos en relación a los procesos judiciales activos y con planes de pago; conformación de expedientes de casos judiciales, asignación y designación de casos para recuperación judicial; depuración de casos con procesos judiciales, control de inscripciones de las adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor de INPEP y en el registro correspondiente de escrituras de compra y venta y mutuos hipotecarios pendientes de inscribir en CNR; Entrega al usuario de 13 documentos de compra venta cuando estos son solicitados y 38 mutuos hipotecarios cancelados en su totalidad; Depuración de casos con procesos en recuperación judicial mediante visitas a los juzgados; revisión de 61 actas de cancelación de pagos de préstamos hipotecarios y remisión de 50 actas a presidencia para firma, elaboración de actas de subasta pública no judiciales para venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP; se realizó una subasta para la recuperación por vía judicial y/o extrajudicial de inmuebles adjudicados a favor de INPEP, que se encuentran desocupados o 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 2 contratos de acuerdo a solicitud de la UACI, Asistencia Jurídica a las diferentes Unidades Organizativas.

◆ **Departamento Jurídico de Pensiones**

Emisión de 10 opiniones relacionadas con la aplicación de Ley INPEP, Ley SAP, Ley de Pensiones y Jubilaciones Civiles, al otorgamiento de prestaciones pecuniarias; investigación de 5 expedientes de pensiones; respuestas a 10 notas y escritos relacionados con pensiones; emisión de 10 resoluciones para la Subgerencia de Prestaciones, 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 96% de cumplimiento. Se observa el esfuerzo realizado por las Unidades en cumplir las metas de la programación proyectada en el segundo trimestre; justificando, las que no se cumplieron en su totalidad, quedando pendiente algunas su cumplimiento para el tercero y cuarto trimestre 2016.

◆ RECOMENDACIONES

1. Analizar y reprogramar para el tercer 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 segundo trimestre, para evitar observaciones de los entes fiscalizadores.

A N E X O S

JUNTA DIRECTIVA
Y
CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Aprobar 48 Actas de Sesiones realizadas durante el año 2016.	Actas	25%		25%		Durante el segundo trimestre del año 2016, se celebraron 12 Sesiones de Junta Directiva.	
2	Aprobar los Estados Financieros ejercicio 2016.	Estados Financieros	25%		25%		En Acta N° 17/2016, de fecha 4 de mayo de 2016, fueron presentados los Estados Financieros del INPEP, correspondiente al primer trimestre del año 2016 y en sesión 19/2016, de fecha 18 de mayo de 2016, se presentaron para conocimiento de los señores Directores, los Estados Financieros correspondientes al mes de abril de 2016.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Celebración de Sesiones Semanales	Sesiones	25%		25%			Durante el segundo trimestre del año 2016, el Consejo Superior de Vigilancia realizo 12 Sesiones.
2	Emitir 4 Informes del Seguimiento de las Actividades Institucionales de la Administración del INPEP.	Informes	25%		25%			
3	Elaborar Memoria de Actividades del año 2016	Documento	100%		100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Exámen Especial a los Estados Financieros	Informe	25%	1	25%	1	Auditor Administrativo Financiero	
2	Exámenes Especiales al Cumplimiento de la Política de Inversión	Informe	25%	3	25%	3		
3	Examen Especial a la Cartera de Préstamos	Informe	100%	1	100%	1		
4	Examen a los Estados Financieros de la Despensa Familiar por el periodo del 1 enero al 31 de diciembre 2015.	Informe	100%	1				Reprogramada su ejecución para el tercer trimestre.
5	Examen especial al departamento de Seguros	Informe	100%	1	100%	1		
6	Examen Especial a los Procesos de Compras, bajo todas las modalidades, efectuados por la UACI	Informe	50%	1	50%	1		
7	Examen especial al Sistema de la despensa	informe	100%	1	100%	1	Auditor de Sistemas	Reprogramada su ejecución del cuarto al segundo trimestre. Finalizada
8	Examen especial al Sistema de Pago de Pensiones (OSPP)	Informe	100%	1				Reprogramada su ejecución para el cuarto trimestre
OTRAS ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS								
1	Capacitación para cubrir las 40 horas según las Normas	Diplomas	25%	70	171%	120		
METAS/ ACTIVIDADES PENDIENTES DEL PRIMER TRIMESTRE								
1	Examen Especial al Manejo de los Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales FOP.	Informe	5%		100%			Se amplio el plazo de ejecución al segundo trimestre .FINALIZADO
2	Arqueos a Fondos Circulantes y Cajas chicas oficina central y departamentales	actas	5%		100%			Se amplio el plazo de ejecución al segundo trimestre .FINALIZADO
3	Examen especial a la emisión de Certificados de Traspaso	Informe	5%		100%			FINALIZADO
4	Examen Especial al Sistema de Tramite de Pensiones (OSTP)	Informe	5%		100%			Se amplio el plazo de ejecución al segundo trimestre .FINALIZADO

PRESIDENCIA
Y
UNIDADES ASESORAS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO 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	SEGUNDO 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 y periódicamente.	Documento	25%		15%		No se pudo completar el 25% de meta ya que está pendiente que Recursos Humanos envíe la actualización de Manuales, reglamentos, políticas, instructivos y otros, y el detalle del organigrama referente a las nuevas áreas sus funciones, cantidad de empleados por unidad organizativa, nuevos funcionarios (incluyendo detalle del funcionario), Remuneraciones (desagregada por Ley de Salarios, contrato, número de empleados según su cargo), además de procesos de selección de personal, hasta la fecha se le realizaron tres recordatorios el 9 de mayo, 3 y 27 de Junio del 2016.	
2	Digitar y publicar la Información Oficiosa a través del Portal de Gobierno Abierto del sitio web institucional.	Proceso	25%		25%			
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%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD AMBIENTAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			PROGRAMADO					EJECUTADO	
			META	MONTO				META	MONTO
1	Elaborar plan de Gestion Ambiental Institucional.	Documento	100%		100%		Aprobación del documento	Jefe Unidad Ambiental	
3	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente(mediante dos charlas al año).	Charla	50%		50%		Número de empleadas y empleados informados		
4	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente(por medio de boletines trimestrales).	Boletín	25%		25%		Número de empleadas y empleados informados		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Realizar compra de mostrador por \$220,000.00	Monetario	25%	\$ 55,000.00	39%	\$ 85,184.06	DESPENSA FAMILIAR	
2	Realizar Ventas de Mostrador por \$ 195,000.00 (incluye un 0.75 % de ganancia)	Monetario	25%	\$ 48,750.00	28%	\$ 55,447.59		
3	Efectuar entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$ 3,400.00	Monetario	25%	\$ 850.00	43%	\$ 1,477.60		
4	Tramitar y Entregar \$ 10,814.32 en concepto de prestación por Cumpleaños a 279 empleados	Monetario	25%	\$ 3,028.00	25%	\$ 3,085.40		Empleados que canjearon en este periodo los vales de cumpleaños , 56 empleados.
5	Preparación y Emisión de Estados Financieros de la Despensa familiar	Estados Financieros	25%	3	17%	2		Entregados los meses de Abril y Mayo; el Estado Financiero de Junio se entregara en Julio 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	39%	\$ 21,715.00		

UNIDAD FINANCIERA

Y

DEPARTAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				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	23.48%	\$ 58,317,951.84	25%	\$ 62,335,642.87	D E P T O . T E S O R E R I A	
2	Emisión de 800 Certificados de Traspaso	Certificados de Traspaso	22%	200	35%	313		Incluye CT y CTC monto ajustado \$5,760,764.28
3	Control de intereses por depósitos a plazo \$553,528.11	Monetario	25%	\$ 139,476.82	29%	\$ 164,182.73		
4	Elaboración de 248 informes de disponibilidades financieras.	Informes	25%	62	25%	62		
5	Elaboración de 48 informes de disponibilidades de cuentas pagadoras.	Informes	25%	12	25%	12		
6	Formulación de 336 libros de banco.	Libros	25%	84	25%	84		
7	Emisión de aproximadamente 2040 mandamientos de ingreso en concepto de cotizaciones voluntarias, préstamos personales, hipotecarios y otros	mandamientos	25%	510	18%	367	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	17%	\$ 57,913.21		
9	Control de cuotas por cotizaciones voluntarias \$5,400.00	Monetario	25%	\$ 1,350.00	22%	\$ 1,193.16		Atención depende de demanda de usuarios.
10	Pago de 192 devoluciones de préstamos personales e hipotecarios	cheques	25%	48	15%	28		Atención depende de devoluciones gestionadas corresponde a \$3,077.96
11	Control de ingresos Costa del Sol \$44,000.00	Monetario	25%	\$ 11,000.00	42%	\$ 18,292.00		Ingresos dependen de visitantes al Centro Recreativo de la costa del sol
12	Control de pagos de bases de licitación, subastas y otros \$74,000.00	Monetario	25%	\$ 18,500.00	12%	\$ 9,010.74		Atención depende de demanda de usuarios.
13	Control de ingresos Costas procesales \$1,000.00	Monetario	25%	\$ 250.00	0%	\$ -		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	37%	22		Se elaboraron planillas de reconocimiento, bonificación y adicionales.
15	Realizar el pago de 1,200 comprobantes y entrega de cheques a proveedores.	comprobante	25%	300	32%	387	GASTOS ADMINISTRATIVOS	
16	Efectuar 12 declaraciones de impuesto sobre la renta de los pagos realizados a nivel administrativo.	Reporte (Declaración)	25%	3	25%	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%	3		
18	Efectuar conciliación de impuestos con el Departamento de Contabilidad (12)	Reporte (Cuadratura)	25%	3	25%	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%	\$ 1,565,582.64	RECAUDACIONES	Corresponden 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%	\$ 1,567,362.00		Corresponden a 262 planillas y cotizaciones voluntarias.
21	Recuperación por mora pecuniaria por \$ 12,162.12	Monetario	25%	\$ 3,040.53	344%	\$ 41,818.71		El monto de la mora previsional que se tomo para el plan de trabajo fue el saldo de la mora de febrero 2015, pero en el transcurso del año, la mora ha incrementado por lo que la recuperación se vió incrementada .
22	Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas \$ 55,601.00	Monetario	25%	\$ 13,900.25	29%	\$ 15,968.82		Esta actividad depende de la depuración de los registros y de la respuesta que den los empleadores al Instituto
23	Entrega de 16 notificaciones de planillas erróneas o incompletas	Informe	25%	4	13%	2		
24	Realizar 20 trámites de devolución por monto de \$20.000.00	Monetario	25%	\$ 5,000.00	28%	\$ 5,633.22		Corresponden a 16 tramites.
25	Captación de \$188,000.00 de Préstamos Personales	Monetario	25%	\$ 47,000.00	41%	\$ 76,787.07	7	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	22%	\$ 146,759.57		
27	Devolución de cuotas de Préstamos pagados en exceso : \$8,000 miles	Monetario	25%	\$ 2,000.00	42%	\$ 3,338.36		
28	Entrega de 200 cancelaciones de Préstamos Personales e Hipotecarios	Documento	25%	50	25%	49		
29	Controlar embargos judiciales a pensionados realizar 500 informes de embargos de pensionados y empleados.	Informe	25%	125	25%	125	P A G A D U R I A D E P E N S I O N E S	
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	26%	\$ 51,934,739.97		
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	23%	\$ 6,358,811.84		
32	Ejecutar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año:\$2,720,400.00 Pensiones DL 474	Monetario	25%	\$ 680,100.00	22%	\$ 607,233.85		
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%	\$ 42,285.45		
34	Controlar y Amortizar Pagos en Exceso a señores pensionados e Informar a Unidades que así lo requieran. 12 Informes	Informe	25%	3	25%	3		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMDO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Análisis del Presupuesto Solicitado y Aprobado Ejercicio 2017.	Documento	50%		50%			
2	Elaborar 12 Informes Estadísticos sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales - FOP: gasto, mora previsional y captación de cotizaciones.	Informe	3		3		Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
3	Elaborar lineamientos institucionales para la formulación del Proyecto de Presupuesto 2017.	Documento	1		1			
4	Elaborar Proyecciones Presupuestarias de Ingresos y Egresos para Pago de Pensiones del año 2017.	Documento	1		1		Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
5	Formulación del Presupuesto Institucional año 2017.	Documento	50%		50%		Para su remisión a la Dirección General del Presupuesto.	
6	Elaboración del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales año 2017.	Documento	50%		50%		Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
7	Elaborar 12 Seguimientos a la Ejecución Presupuestaria.	Documento	3		3		Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
8	Proporcionar disponibilidad presupuestaria a las diferentes Unidades Organizativas - diariamente.	O/C - planillas salarios y pensiones- facturas- Recibos	25%		25%		Según Demanda	
9	Elaborar Presupuesto de Gastos Mensual	Informe	3		3		Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
10	Realizar 204 Conciliaciones Bancarias años 2015 y 2016.	Documentos	84		84		Para su remisión a UFI, Depto. de Tesorería, Auditoría	
11	Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias años 2015 y 2016.	Informe	3		3		Para su remisión a UFI,	
12	Análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria	Documento	1		1		Para su remisión a Presidencia, Gerencia, Subgerencias y Unidades.	
13	Elaboración Trimestral de Requerimientos de Fondos del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales .	Documento	1		1		Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
14	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documento	1		1			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Cierre y emisión de los Estados Financieros de Enero a Noviembre de 2016	Documento	3		3		Cierre y emisión de Estados Financieros correspondiente a los meses de abril, mayo y junio de 2016.	
3	Integración de Saldos contables del mes de diciembre 2015 a noviembre de 2016	Cuentas	50		71		Integración de 71 cuentas contables con saldos al 30 de junio de 2016, según detalle: 21103- Caja Chica 21151935- Dirección General de Tesorería 21191003- Fondos en Tránsito Por Otros Reembolsos 21201001- Anticipos a Empleados 21313- D.M. X contribuciones a la Seguridad Social 21315003- Intereses Prestamos Hipotecarios 21315004- Intereses Depositos a Plazo 22103001- Depósitos a Plazo 224- Inversiones en Préstamos, Largo Plazo 22505001- Deudores por Reintegros 22505003- Deudores por Reintegros de Pagos en Exceso 22531001- Deudores por Emisión de Certificados de Traspaso 22551- Deudores Monetarios por Percibir 22605001- Primas y Gastos de Seguros de Personas 22605002- Primas y Gastos de Seguros de Bienes 22615003- Derechos de Propiedad Intelectual 22699003- Seguros de Bienes 22699004- Licencias de Software 22699005- Seguro de Deuda y Daños 22907001- Inversiones en Prestamos no Recuperables 22999- Estimaciones Inversiones no Recuperables 23101-15- Existencias Institucionales 23196002-005- Activos Extraordinarios 23196007- Inmueble Colonia INPEP Zacamil 23196008- Inmuebles Adjudicados pendientes de inscribir 23196009- Inmuebles adjudicados por reolución Junta Directiva 241- Bienes Depreciables 243- Bienes No Depreciables 41201002- Depositos P/Admon. Vivienda Altamira 41201006- Depósitos para Indemnización por Daños en Vivienda 41201008001- Devoluciones Pendientes a Usuarios Préstamos Personales 41201008002- Devoluciones Pend. a Usuarios Préstamos Hipotecarios 41201008004- Fondos Transitorios 41201010- Pagos en Exceso a Pensionados 41201024- Recuperación pago indebido Pensiones Años Anteriores 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 41201057- Cotización Pagada en Exceso 41201777001- Embargos Judiciales trabados a empleados 41201077002- Embargos Judiciales trabados a pensionados 41251001- Retención 13% IVA Embargos Judiciales 41251935- Tesoro Público (DGT)	

pasan...

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
							...vienen 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 41252014013- Registro Cuotas de Prestamos 2016 41252015-Pagos en Exceso de Aportaciones y Cotizaciones 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) 41355001-Gastos Financieros y Otros 41356001-Transferencias corrientes Otorgadas 41356935-Tesoro Público(DGT) 41361001-Inversiones en Activos Fijos 42417001- Indemnizaciones laborales 42431001-Provisión x Emisión Certificados de Traspaso 42451777- Acreedores Monetarios por Pagar 83429003- Servicios Jurídicos 83421002- Servicios de Publicidad 835- Gastos en Bienes Capitalizables	
4	Conciliación de saldos contables con Auxiliares, de los meses de diciembre de 2015 a noviembre 2016.	Documento	45		45	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	15 conciliaciones de saldos contables con auxiliares de los meses de abril, mayo y junio 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 Ingresos a la Seguridad Social Ingresos a la Seguridad Social, Devengados y Percibidos con el Reporte Embargos Judiciales con Disponibilidad Ingresos Mensuales por Recuperación de cuotas de Prestamos Personales e Hipotecarios.	

GERENCIA Y UNIDADES ASESORAS

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

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

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	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Modificaciones al Plan Anual de Compras (según necesidades)	Compras	25%		25%		UACI	Se analiza trimestralmente el Plan de Compras a solicitud de las diferentes unidades.
2	Atender procesos de adquisición, contratación de bienes o servicio bajo la modalidad de Libre gestión (a demanda de Unidades Requirentes)	Procesos	25%		25%		UACI-SECCIÓN COMPRAS	Sujeto a requerimiento de las distintas áreas del INPEP, se realizarón 86 procesos bajo la modalidad de libre Gestión.
3	Atender procesos de adquisición, contratación de bienes o servicios bajo la modalidad de Licitación o Concurso Público (a demanda de Unidades Requirentes)	Procesos	25%		0%		UACI	sujeto a requerimiento de las distintas áreas del INPEP en proceso la LP 04/2016
4	Atender procesos de adquisición, contratación de bienes o servicios bajo la modalidad de Contratación Directa (a demanda de Unidades Requirentes)	Documentos	25%		0%		UACI/SECCIÓN COMPRAS	Sujeto a requerimiento de las distintas áreas del INPEP.
5	Atender procesos de adquisición, contratación de bienes o servicios bajo la modalidad del Mercado Bursátil (a demanda de Unidades Requirentes)	Documentos	25%		0%			Sujeto a requerimiento de las distintas áreas del INPEP.
6	Informar sobre las adjudicaciones institucionales de bienes y servicios a la administración superior y a la UNAC.	Documentos	1		1			Se elobro documento del Informe trimestral
7	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 áreas del INPEP.
8	Atención de solicitudes y actualización de información requerida por la UNAC	Reportes	25%		25%			Se actualiza de acuerdo a requerimiento de la UNAC
9	Verificación de procesos de Existencias físicas y elaboración de Reportes de Inventario para el Departamento de Contabilidad	Reportes	3		3			Procesos de existencia física fueron consolidados con el departamento de Contabilidad durante los meses de Abril, Mayo y Junio (Se elabora un reporte mensual)
10	Revisión, Ingreso y despacho de requisiciones en el SPROV	Requisiciones Ingresadas	50		249			Sujeto a requerimiento de las distintas áreas del INPEP.
11	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 coticzan y leson adjudicados los Bienes y Servicios.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaboración de Informe de Labores Periodo del 01 de Junio 2015 al 31 de Mayo 2016.	Documento	1		1		JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD	Remisión al Ministerio de Hacienda	
2	Elaborar 12 Informes Ejecutivos conteniendo Estadísticas del INPEP.	Informes	3		3			Distribución a nivel Interno	
3	Elaborar seguimiento al Plan Operativo IV trimestre 2015 y I, II, Y III trimestre 2016.	Documento	1		1				
4	Elaborar Plan Operativo Institucional del año 2017.	Documento	1		1				
5	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documentos	1		1				

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	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Administración de base de datos de producción y desarrollo de INPEP e Historial Laboral	Reportes	25%		25%		DEPARTAMENTO ADMÓN. DE BASE DE DATOS	
2	Mantenimiento de objetos de las bases de datos	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%		25.27%			273 Requerimientos (271 de este trimestre y 2 del trimestre anterior)
6	Validación de los respaldos	Reportes	50%		50%			
7	Creación y/o modificación de estructuras y objetos en la base de datos a solicitud del Depto. de Desarrollo de Sistemas	Solicitud	25%		25%			
8	Atención a requerimientos hechos por las diferentes Unidades Organizativas y Entidades Externas	Solicitud	25%		22%		DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	Se recibieron 65, se resolvieron 57
9	Atención a casos especiales, solicitados por los Administradores de los Sistemas Institucionales	Bitácora de Servicios	25%		25%			
10	Actualización de Manuales de los Sistemas Institucionales	Manual	25%		25%			
11	Actualizar con los administradores de los sistemas, los accesos de los usuarios.	Solicitud	50%		50%			
12	Administración de los accesos a los sistemas Institucionales	Solicitud	25%		25%			
13	Validación de los respaldos	Reporte	25%		0%			No hubo solicitud de respaldo para este trimestre
14	Mantenimiento del Sitio Web Institucional	Solicitud	25%		25%			
15	Coordinar y Supervisar el cumplimiento de Contrato de Servicios	Contratos	25%		25%		DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	
16	Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo informático fuera de Contrato	Informe	50%		46%			Se realizaron 221 mantenimiento preventivos de los 238 programados. Adicionalmente se realizarón los mantenimientos programados, correspondientes al segundo semestre 2015.
17	Administración de la Red Institucional	Solicitud	25%		25%			
18	Monitoreo de servicios de Red	Reportes	25%		25%			
19	Administración del Software	Actas	50%		37%			Se elaboraron 174 actas de software de 236 equipo. Adicionalmente se elaboraron las actas pendientes correspondientes al segundo semestre 2015.
20	Realizar respaldos de Información Institucional	Respaldos	25%		25%			Se realizaron 60 respaldos de Información Institucional.
21	Atención a usuarios	Solicitud	25%		25%			Se atendieron 392 llamadas de usuarios.
22	Recuperación de los respaldos	Reportes	50%		50%		Se recibieron y se procesaron 2 restauraciones de respaldos.	
23	221	Informes	50%		50%		SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA	
24	Seguimiento al Plan de Capacitación	Documentos	25%		25%			
25	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%			
26	Responder las solicitudes de información por entes Fiscalizadores.	Documentos	25%		25%			
27	Asistencia Técnica a las diferentes Unidades del Instituto y del Historial Laboral	Atenciones	25%		25%			

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	SEGUNDO 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%		S U B G E R E N C I A D E P R E S T A C I O N E S	
2	Supervisar los mecanismos de comunicación con los pensiones para recordarles las fechas del control de sobrevivencia y estado familiar.		25%		25%			
3	Supervisar y coordinar con el Departamento de Atención a 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	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Procesar en el Sistema OAYR actualizaciones de datos de afiliados y pensionados.	Registro	1,500		747		SECCIÓN CONTROL DE AFILIADOS	EN FUNCIÓN A DEMANDA
2	Procesar en el Sistema OAYR modificación de datos de afiliados y pensionados	Registro	3,000		2,135			
3	Emitir constancias relacionadas con los registros de la población afiliada.	Constancia	150		229			
4	Asignación de matrículas de INPEP	Registro	36		81			
5	Asignación de Número Único Previsional a Afiliados y Pensionados.	Registro	200		193			
6	Transferencia de datos de Afiliados a la Superintendencia de Pensiones para actualizar el catálogo de INPEP	Registro	5,000		1,183			
7	Emisión y entrega del Número Único Previsional a Pensionados y Afiliados.	Carné	200		744			
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		344			
9	Procesar archivos de respuesta enviados por la Superintendencia de Pensiones, incluye archivos procedencias e improcedencias.	Archivo	400		1,112			
10	Análisis y emisión de cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez	Reporte	200		38		DEPARTAMENTO DE PENSIONES	EN FUNCIÓN 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		607			
13	Realizar el análisis y cálculo para la aprobación de pensiones y asignaciones de: invalidez, vejez y sobrevivencia.	Expediente	400		1,279			
14	Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerales.	Solicitud	140		185			

15	Gestionar ante la Comisión Calificadora de Invalidez, dictámenes de estado de invalidez de Asegurados y Beneficiarios.	Solicitud	16		9		DEPARTAMENTO DE PENSIONES	EN FUNCIÓN A DEMANDA		
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		136					
17	Análisis y cálculo de ajustes a pensión Mínima	Registro	50		9					
18	Charlas Informativas Pre-Jubilatorias	Charlas impartidas	6							
19	Capacitaciones sobre tramites pecuniarias	Capacitaciones impartidas	6		1					
20	Entrega de solicitudes de expedientes de pensionados	Expediente	200		893					
21	Recepcion de expedientes de Pensionados	Expediente	200		1,748					
22	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso.	Solicitud	150		291		CERTIFICADO DE TRASPASO	EN FUNCIÓN A DEMANDA		
23	Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso.	Expediente	150		293					
24	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso Complementario.	Expediente	35		20					
25	Recepción de solicitudes de fondo de obligaciones previsionales (FOP)	Solicitud	25		284					
26	Verificación de Recepcion de Ingresos para el otorgamiento de la Grantia Estatal COF	Reportes	75		155		CERTIFICADO DE TRASPASO	EN FUNCIÓN A DEMANDA		
27	Depuración de incosistencias Historiales Laborales	Historiales Laborales	15		5					
28	Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso Complementario.	Expediente	400		20					
29	Revisión de expedientes de pensiones	Número	150		1,279		CONTROL DE CALIDAD	EN FUNCIÓN A DEMANDA		
30	Revisión de solicitudes de Certificado de Traspaso	Número	10		293					
31	Adición de nuevos pensionados a la base única	Expediente	10		31					
32	Inactivación de pensionados de la base unica	Expediente	50		13					
33	Revisión de cuentas bancarias	Número	50		42					
34	Revisión de Complementos a pensión Mínima	Número	200		9					
35	Revisión de cálculos de prorrogas de estudio	Número	200		136					
36	Depuración de incosistencias Historiales Laborales		30		71					

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	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Realizar, coordinar y supervisar los talleres vocacionales (Gimnasia, Coro, Guitarra, Danza e Inglés) que se brindan a la población pensionada que asiste a Oficina Central.	Taller	15	\$ 1,714.35	21	\$ 3,000.00	Atención a Pensionados	Participación de 452 pensionados (301 mujeres y 151 hombres). A partir del mes de abril se incorporan como parte del plan estrategico los talleres de ingles y bisuteria.
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 238 pensionados (203 mujeres y 35 hombres).
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	47	\$ -	47	\$ -		Se brindo consulta nutricional a 46 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	3	\$ 5,300.00	1	\$ 941.75		Participación de 225 pensionados (207 mujeres y 18 hombres) en el evento de Concierto Musical. Los eventos de Convivio de Pensionados y Festival Artístico Interinstitucional se traslado al mes de Julio
6	Realizar eventos de Cine Forum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la Familia.	Evento	3	\$ -	3	\$ -		Participación de 146 pensionados (107 mujeres y 39 hombres).
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	Realizar DOS exposiciones de manualidades, con el fin de mostrar y vender los productos elaborados en los talleres de manualidades.	Evento	1	\$ 100.00	1	\$ -		
9	Incentivar y apoyar el trabajo voluntario que los Pensionados realizan en actividades generadoras de ingresos económicos a fin de autofinanciar sus eventos y de ayuda a los más necesitados.	Actividades	1	\$ 250.00	1	\$ 300.00		A solicitud del Comité Central de Pensionados, financiamiento para excursión de Playa El Espino con la participación de 50 participantes 43 mujeres y 7 hombres.
10	Brindar asistencia médica de emergencia a pensionados que asisten a los diferentes eventos recreativos y culturales.	Actividades	10		10		Área de Gerontología Social	Se atendieron a 8 mujeres y 2 hombres, en excursiones, talleres y eventos.
11	Realizar Investigaciones Sociales a pensionados del Instituto.	Investigación	0	\$ 91.50	0	\$ -	Trabajo Social	No se realizarón investigaciones sociales.
12	Realizar Visitas Domiciliars a Pensionados y Beneficiarios para la firma del control de sobrevivencia y Declaración del estado familiar.	Visita	100	\$ 366.00	899	\$ 82.35		
13	Atención de clientes a través del Programa INPEP MOVIL para el control de comprobación de sobrevivencia y declaración del estado familiar, con el fin de prorrogar el pago de la pensión.	Firmas	969	\$ 137.25	969	\$ 118.95		Se realizó a las ciudades de San Pedro Masahuat, Ilobasco, Suchitoto, Zacatecoluca, San Vicente, Apastepeque.

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	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
14	Atención de clientes para el control de comprobación de sobrevivencia y de declaración jurada del estado familiar, con el fin de prorrogar el pago de la pensión.	Firmas	15158		15158		Área de Control de Sobrevivencia y Estado Familiar	Atención a pensionados y pensionadas en oficina central
15	Informar a través de llamadas telefónicas las fechas en que les corresponde el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar.	Llamadas	3208		3208			
16	Mantener actualizados los datos de direcciones domiciliarias, números telefónicos y correos electrónicos de los pensionados	Registros	15158		15158			
17	Realizar, coordinar y supervisar los talleres vocacionales que se imparten a los pensionados que asisten al Centro de Día.	Talleres	6	\$ 685.74	6	\$ 840.00	Centro de Día "Santa María"	Participación de 148 pensionados (133 mujeres y 15 hombres)
18	Realizar, coordinar y supervisar el taller ocupacional que se imparte a los pensionados que asisten al Centro de Día.	Talleres	3	\$ 411.42	3	\$ 420.00		Participación de 49 mujeres
19	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 30 pensionados (26 mujeres y 4 hombres) en los temas de Enfermedades de la piel, Diferencias en el cerebro, Hipertensión arteria, Diversidad sexual.
20	Brindar consulta médica de emergencia a pensionados que asisten a los talleres del Centro de Día.	Consulta	4		4			Se atendió a 4 mujeres.
21	Brindar consulta psicológica a empleados del Instituto y sus familiares en clínica y visitas domiciliarias.	Consulta	101		101		Clínica Psicológica	Se atendieron a 75 mujeres y 26 hombres
22	Brindar consulta psicológica a pensionados y familiares en clínica y visitas domiciliarias.	Consulta	80		80			Se atendieron a 75 mujeres y 5 hombres
23	Realizar tres convivios con el fin de brindar servicios de respiro y de esparcimiento a pensionados adultos mayores dependientes y sus cuidadores	Convivio	1	\$ 1,000.00	1	\$ 612.00		Con la participación de 47 pensionados (38 mujeres y 9 hombres) y de 9 cuidadores.
24	Realizar talleres cognitivos a la población pensionada	Talleres	1		1	0		Participación de 20 pensionados (19 mujeres y 1 hombre)
25	Realizar conferencias abiertas sobre temas de Gerontología Social dirigidas a pensionados, familiares y público en general.	Conferencias	1	\$ 250.00	1	0		Participación de 92 asistentes, 65 mujeres y 27 hombres. El valor de la Conferencia fue asumido por el Equipo de Gerontología Social con el tema "Abuso y maltrato en la PAM"
26	Realizar visitas domiciliarias de pensionados dependientes y sus cuidadores con el fin de brindar los servicios de gerontología social.	Visitas	8	\$ 219.60	8	\$ 36.60	Área de Gerontología Social	Se realizaron 8 visitas (4 hombres y 4 mujeres) a los Departamentos de Cuscatlán y San Vicente.
27	Brindar charlas médicas y psicológicas a pensionados que asisten a los diferentes talleres y comités.	Charlas	3	\$ 120.00	6	\$ -		Participación de 191 pensionados (145 mujeres y 46 hombres), en temas de medicina y psicología.
28	Realizar dos talleres sobre Autocuidado en la población pensionada y cuidadores informales.	Talleres	1	\$500.00	1	\$ -		Participación de 16 personas (14 mujeres y 2 hombres). El refrigerio fue financiado por el Área de Gerontología Social.
29	Entrega de paquetes nutricionales a Pensionados dependientes de escasos recursos económicos.	Paquetes	40	\$741.60	15	\$315.00		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Dirigir y Supervisar las actividades de precalificación resolución, carnet, y prorrogas para estudio	Supervisión	25%		25%		DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS	
2	Supervisar y coordinar los trámites de actualización de datos gestión de NUP y constancias de beneficiarios	Supervisión	25%		25%			
3	Supervisar y gestionar las actividades de control de prestamos, cotizaciones voluntarias	Supervisión	25%		25%			
4	Supervisar y gestionar cancelaciones de préstamos, ordenes de descuento, defunciones, etc con Pagaduría General	Supervisión	25%		25%			
5	Supervisar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo de prestación de los servicios de las Oficinas Departamentales	Supervisión	25%		25%			
6	Recibir, revisar y dar seguimiento a toda la documentación enviada por las Oficinas Departamentales	Revisión	25%		25%			
7	Proveer a las Oficinas Departamentales de todos los implementos necesarios para el desarrollo de sus actividades	Gestión	25%		25%			
8	Programar visitas a las Oficinas Departamentales con el propósito de planificar y coordinar el trabajo así como también velar por aspectos disciplinarios, laborales y detectar necesidades. Asistir a todos los eventos de las Oficinas	Visitas	12		12			
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: OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	ENTREVISTAS DE PRECALIFICACION	ENTREVISTAS	15		9		JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO	
2	SOLICITUDES DE PRECALIFICACION	SOLICITUD	12		9			
3	RESOLUCIONES DE APROBACION DE PENSION.	RESOLUCION	28		20			
4	CARNET DE PENSIONADOS	CARNÉ	27		25			
5	AFILIACIONES A SEGURO SOCIAL	FICHAS	30		22			
6	REPOSICION DE NUP	CARNÉ	23		15			
7	ACTUALIZACIONES DE DATOS	USUARIO	32		20			
8	PRORROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	FIRMAS	400		345			
9	VISITAS DOMICILIARES PARA VERIFICACION DE SOBREVIVENCIA.	Visitas	22		51			
10	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACION DE ESTADO FAMILIAR	Declaraciones	33		40			
11	SOLICITUD DE PRORROGA DE ESTUDIO	SOLICITUD	12		9			
12	TRAMITE DE CONSTANCIA DE PENSION	CONSTANCIAS	33		12			
13	TALLERES VOCACIONALES (MANUALIDADES, MUSICA)	Talleres	9	\$ 822.37	9	\$ 822.37		
14	EXCURSIONES	Excursiones	2	\$ 800.00	1	\$ 390.00		
15	CHARLAS DE EDUCACION PARA LA SALUD	Charlas	3		3			
16	Eventos (Mes Adulto Mayor, Mes de la Familia, y Fiesta Navideña)	Evento	1	\$ 350.00	1	\$ 350.00		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrevistas de Precalificación de Pensión	Entrevistas	15		10		JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS	
2	Solicitud de Precalificación	Solicitudes	10		10			
3	Resoluciones Aprobadas	Resoluciones	10		8			
4	Carnet de Pensionados	Carnet	50		25			
5	Reposición de NUP	Carnet	30		25			
6	Afiliación al ISSS	Fichas	10		20			
7	Actualización de Datos	Usuarios	20		22			
8	Constancias de Beneficiarias	Constancias	30		15			
9	Elaboración de Remesas de Préstamos	Remesas	3	\$ 450.00	3	\$ 450.00		
10	Constancias de Saldos	Constancias	20		10			
11	Pórrogas de verificación de sobrevivencia	Firmas	200		240			
12	Visitas domiciliarias para verificación de sobrevivencia	Visitas	25		30			
13	Declaración juradas para verificar estado familiar	Declaraciones	25		30			
14	Solicitud de prórrogas de estudios	Prórrogas	10		9			
15	Entregas de constancias de Pensión	Constancias	50		60			
16	Talleres Vocacionales(Manualidades y Corte y Confección)	Talleres	6	\$ 548.58	6	\$ 548.58		
17	Excursiones	Excursiones	1	\$ 500.00	1			
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	\$ 325.00		

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	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrevista de Precalificación de Pensión	Entrevista	70		36		JEFES DE OFICINAS DEPARTAMENTALES DE SANTA ANA, AHUACHAPAN, SONSONATE	
2	Solicitud de Precalificación	Solicitud	40		31			
3	Resoluciones de Aprobación de pensionados	Resoluciones	80		164			
4	Carnet a Pensionados	Carnet	85		181			
5	Afiliación al ISSS	Fichas	90		130			
6	Reposición de Nup	Carnet	20		3			
7	Actualización de Datos	Usuarios	150		241			
8	Cancelaciones de prestamos	Cancelaciones	40		23			
9	Tramite de Gastos Funerarios	Partidas	25		53			
10	Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios	Remesas	5	\$ 652.60	3	\$ 101.82		
11	Elaboración de Remesas Prestamos	Remesas	36	\$ 436.44	17	\$ 875.60		
12	Constancias de Saldo de Prestamos	Remesas	12		0			
13	prorrogas de Verificación de Supervivencia	Firmas	2,200		3,696			
14	Visitas domiciliarias para verificación de Supervivencia	Visitas	120		110			
15	Declaraciones Juradas para verificación del estado familiar	Declaración	430		161			
16	Solicitudes para prorrogas de Estudio	Solicitudes	105		9			
17	Entrega de Constancia de Pensión	Constancias	300		348			
18	Talleres Vocacionales(Danza, Manualidades)	Talleres	8	\$ 2,194.32	7	\$ 1,920.03		
19	Excursiones	Excursiones	5	\$ 1,711.00	3	\$ 750.00		Excursión a Termos del río, Apuzunga, Costa del Sol. -
20	Charlas de educación para la salud	Charlas	3		9			
21	Eventos especiales (adulto mayor, mes de la familia y fiesta navideña)	Eventos	3	\$ 1,150.00	3	\$ 1,147.70		Celebración mes de la familia,

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	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrevista de precalificación de pensión.	Entrevista	100		169			
2	Solicitudes de precalificación.	Solicitud	60		65			
3	Resoluciones de aprobación de pensiones.	Resolución	40		111			
4	Carnet a Pensionados.	Carnet	60		194			
5	Afiliación al ISSS.	Ficha	6		140			
6	Reposición de NUP.	Carnet	60		56			
7	Actualización de datos.	Usuarios	75		540			
8	Elaboración de Remesas Préstamos.	Remesas	10	\$2,000.00	8			
9	Constancias de saldos de préstamos.	Constancia	5		7			
10	Solicitudes de devoluciones de préstamos	Solicitud	5		0			
11	Prórrogas de verificación de sobrevivencia	Firmas	2600		3242			
	Prórrogas de verificación de sobrevivencia INPEP MOVIL	Firmas			96			
12	Solicitudes de Constancias de Estudio.	Solicitud	50		28			
13	Solicitud de cambio de cuenta o banco	Solicitud	10		9			
14	Visitas Domiciliarias para verificación de sobrevivencia	Visitas	170		211			
15	Visitas Domiciliarias para verificación de sobrevivencia, mayor de 80 años	Visitas	0		48			
16	Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar	Declaraciones	270		456			
17	Entrega de constancias de pensión	Constancia	325		367			
18	Talleres vocacionales (Manualidades, Gimnasia, Música y Danza) *.	Taller	33	\$3,013.87	30	\$2,745.90		
19	Excursiones.	Excursión	8	\$5,000.00	6	\$2,475.00		
20	Charlas de educación para la Salud.	Charla	12		13			
21	Eventos Especiales (Mes Adulto Mayor, Mes de la Familia, Exposición de Manualidades y Fiesta Navideña).	Evento	4	\$2,500.00	4	\$1,725.00		
22	Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comités Permanentes de Pensionados. (Atención Social, Recreación y Capacitación).	Supervisión	25%		25%			

JEFES DE OFICINAS DEPARTAMENTALES DE SAN MIGUEL, USULUTAN, MORAZÁN Y LA UNIÓN

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	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Coordinar las actividades en lo que respecta a mantenimiento de las oficinas administrativas del Instituto y del Centro Recreativo de la Costa del Sol .	Informes	25%		25%		SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	
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
			PROGRAMDO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrega de Uniformes al personal	Uniformes	100%		100%			
2	Gestionar capacitaciones y seminarios, de acuerdo al Programa de Capacitación.	Cursos de capacitación y seminarios	25%		14%		Se gestionaron 5 cursos de capacitación al personal de diferentes áreas, incluidos en el Plan de Capacitación 2016. Adicional se gestionaron 11 capacitaciones no programadas en el plan de capacitación pero necesarias para el fortalecimiento de las competencias del personal. También se gestionaron 4 capacitaciones correspondientes al plan de capacitaciones de la Subgerencia Informática y 1 de la Unidad de Auditoría Interna.	
3	Informar mensualmente sobre quejas en buzones de sugerencias.	Informe	25%		0%		Se analizo y se modificó la encuesta de evaluación del servicio prestado. El informe se realizará a partir del 3er. Trimestre.	
4	Presentar informe de llegadas tardías , subsidio alimenticio y transporte,	Reporte	25%		25%			
5	Presentar informe estadístico a la Subgerencia Administrativa y Gerencia de prestaciones otorgadas al personal.	Informe	25%		25%		Se realizo un solo informe del semestre	
6	Gestión de Suministro de Uniformes para el año 2017		33%		33%			
7	Realizar publicaciones de licitaciones, subastas públicas, etc.	Publicaciones	20%	\$ 2,000.00	21%	\$ 2,079.55		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Elaborar especificaciones técnicas para la adquisiciones de bienes y servicios	Requerimientos	25%		25%		Jefatura Depto. Servicios Generales	
2	Garantizar el mantenimiento de los servicios básicos de energía eléctrica y agua potable	Recibos cancelados	25%		25%			
3	Administrar el suministro de agua potable embotellada	Cantidad de garrafones	25%		25%			
4	Administrar el servicio de telefonía Institucional.	Facturas y actas de recepción	25%		25%			
5	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	
6	Diseño y supervisión de los mantenimientos, reparaciones y Remodelación de los espacios Internos de Oficinas Centrales y de las Oficinas Descentralizadas de INPEP ¹	Requisición, controles, fotografías	25%		25%		Jefatura Depto. Servicios Generales	
7	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	22%		67%		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
8	Administrar el Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota Vehicular del INPEP.	Mantenimientos efectuados por vehículos	25%		25%		Jefatura Depto. Servicios Generales	
9	Mantenimientos preventivo y correctivo de sistema hidraulicos de (filtración de piscinas, cisternas, fosas septicas).	Mantenimientos efectuados	25%		25%		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
10	Verificación física de los inmuebles recuperados o dados en pago y gestión de sus documentos para su respectivo valúo.	Controles de misión	25%		25%		Jefatura Depto. Servicios Generales	Las tres propiedades recuperadas no se han podido visitar por estar en zona de alto riesgo.
11	Gestión y participación de subastas públicas de los bienes inmuebles propiedad de INPEP.	Informes, publicación y acta	25%		25%		Jefatura Depto. Servicios Generales	
12	Brindar el servicio de Recepción telefónica y llevar control de las mismas.	Reportes	25%		25%		Orientación al Público	
13	Brindar el servicio de orientación al público visitante de oficinas Centrales de INPEP. Y llevar las estadísticas de las personas que Visitan el INPEP, según sexo.	Reportes y controles	25%		25%			
14	Brindar el servicio de correspondencia interna y externa Institucional	Reporte de correspondencia enviada	25%		25%		Orientación al Público e Intendencia	

15	Llevar los inventarios personales de uso de bienes institucionales.	Informes y reportes	25%		25%		Sección Control de Bienes	Se tiene que enviar un informe trimestralmente a Servicios Generales
16	Llevar el Auxiliar de Activo Fijo debidamente actualizado	Auxiliar de Activo Fijo	25%		25%			
17	Realizar conciliaciones del Auxiliar de Activo Fijo con el Departamento de Contabilidad	Informes y reportes	25%		25%			
18	Coordinar la venta de bienes muebles en desuso y/o chatarra	Informe de venta	25%		25%			
19	Administrar el contrato del Servicio de Vigilancia y Seguridad del Instituto	Contrato y reportes	25%		25%		Intendencia	
20	Supervisar el buen desempeño de las y los ordenanzas y motoristas.	Informe	25%		25%			
21	Proporcionar y administrar el servicio de transporte oportuno y de calidad.	solicitudes y programa	25%		25%			
22	Autorizar el abastecimiento de combustible para los vehículos de la Institución.	Informes	25%		25%			
23	Autorizar la salida de los vehículos según las misiones oficiales, procedimientos y mecanismos correspondientes	Controles de ingresos y salidad	25%		25%			
24	Administración y supervisión del servicio de limpieza a nivel Institucional, y gestionar los implementos necesarios para su realización.	Plan de trabajo	25%		25%			
25	Brindar apoyo logístico en el traslado de mobiliario y equipo, cuando se realicen movimientos o reubicación de unidades.	Memos y notas.	25%		25%			
26	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	
27	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%		25%		Mantenimiento	
28	Reparaciones menores de mobiliarios y equipos.	Requerimientos y controles	25%		25%		Mantenimiento y Control de Bienes	
29	Llevar el inventario de materiales de mantenimiento, equipo y herramientas de construcción de la Bodega de Mantenimiento	Reporte	25%		25%		Mantenimiento	
30	Apoyo logístico a las actividades macros de INPEP.	Memos y controles	25%		25%		Mantenimiento e Intendencia	
31	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	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Atender reclamos por siniestros de daños							
	Daños a bienes propiedad de INPEP	Reclamos	25%	1	75%	3	Dto.Seguros	
	Daños a Viviendas aseguradas por INPEP	Reclamos	25%	10	5%	2		
2	Atender reclamos por siniestros de Daños en Personas							
	Seguro de Vida decreciente (Seguro de Deuda)	Reclamos	25%	12	38%	18		
	Seguro de Vida Básico	Reclamos	0%		25%	1		
	Seguro Médico Hospitalario	Reclamos	25%	120	75%	360		
3	Tramitar las Inscripciones							
	Seguros Vida básico Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	25%	3		
	Seguros Médico Hospitalario Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	25%	3		
3	Tramitar cancelaciones							
	Seguros Vida básico Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	25%	3		
	Seguros Medico Hospitalario Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	25%	3		
4	Proyecto de Contratación de Pólizas de Seguros							
	Pólizas Seguros de Personas	Pólizas	0				Dto.Seguros/UACI	
	Pólizas Seguros de Bienes	Pólizas	0					

Se tramitan según Demanda.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: CLINICA MEDICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Consulta General	Consultas	25%	550	32%	711		
2	Consulta Pediatrica	Consultas	25%	165	25%	164		
3	Consulta Ginecologica	Consultas	25%	30	38%	46		
4	Consulta Nutricional	Consultas	25%	125	14%	69		
5	Toma de Citologias	Exámen	25%	10	18%	7		
6	Curaciones	Curacion	25%	25	39%	39		
7	Inyecciones	Inyeccion	25%	300	36%	433		
8	Planificacion Familiar	Metodos	25%	3	100%	12		
9	Informes Estadisticos a Subgerencia Administrativa	Informes	25%	3	50%	6		
10	Educación en Salud	Charlas	25%	3	33%	4		
11	Reportes de Manejo de Medicamentos Pediatricos	Reportes	25%	3	25%	3		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE MICROFILM

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrega de informes de salarios y cotizaciones.	Informe	200		400		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		881		En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral.	
3	Entrega de Tiempos de Servicio.	Documento	650		1,764		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		115		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		500		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		81		En función a las solicitudes de las diferentes oficinas del instituto.	
9	Archivo de documentos devueltos.	Documento	500		50		En función a las devoluciones de las diferentes oficinas del instituto.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE		TRIMESTRE		RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Actualización de la Guía de Organización de Archivos del INPEP	Documento	25%		25%		JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	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%		13%			El comité es de carácter permanente, las reuniones se realizan según necesidades de las distintas áreas del INPEP.
4	Supervisión y asistencia técnica a los archivos de gestión, archivos periféricos y especializados.	Visitas	25%		38%			Se realizaron visitas de asesoría y seguimiento a los archivos periféricos (oficinas departamentales)
5	Impartir capacitaciones sobre Gestión Documental y Archivos, para la consecución de los objetivos institucionales.	Capacitaciones	25%		25%			Se impartieron capacitaciones a las Jefaturas de las unidades administrativas y a los encargados de archivo.
6	Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, para su resguardo.	Folio	25%		0%			Se ha pasado la propuesta de creación del Archivo Central del INPEP, pendiente de autorización.
7	Revisión e Instalación de los documentos transferidos por los Archivos de Gestión del INPEP.	Folio	25%		0%			Se ha pasado la propuesta de creación del Archivo Central del INPEP, pendiente de autorización.
8	Restauración de los documentos recibidos para luego ser resguardados en las unidades de instalación.	Folio	25%		0%			Se ha pasado la propuesta de creación del Archivo Central del INPEP, pendiente de autorización.
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 del INPEP	Imagen	25%		25%			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.

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	SEGUNDO 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 realizan 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 y realizando los controles respectivos
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%		0%		Administración y personal de mantenimiento	
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 LEGAL

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Recuperación judicial y extrajudicial de créditos en mora.	Número de demandas presentadas para recuperación de créditos en mora	5		7		Colaboradores jurídicos Subgerencia Legal	
2	Reuniones de trabajo con los y las colaboradoras de la subgerencia legal, a efecto de verificar avances de tareas asignadas y resultados de las mismas.	Firma de control de asistencia	1		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		2			
4	Depuración del sistema de préstamos en relación a los procesos judiciales	Resportes del resultado de la gestión	25%		25%		Colaboradores jurídicos Subgerencia Legal	Se realiza Permanente
5	Clasificación y separación de procesos judiciales activos y con planes de pago.	Resportes del resultado de la gestión	25%		25%			
6	Verificación de avance de procesos judiciales	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	25%		25%		Colaboradores jurídicos Subgerencia Legal	Se realiza Permanente
7	Asignación y desasignación en sistema, de casos para recuperación judicial	Reporte del SPRM	25%		25%		Jefatura de Subgerencia Legal y Colaborador Jurídico designado	
8	Conformación de expedientes de casos judiciales	Número de expedientes nuevos	25%		25%		Colaboradores jurídicos Subgerencia Legal	Esta actividad esta sujeta a la solicitud que efectuó la Sección de Control de Préstamos.
9	Asistencia jurídica a las diferentes Unidades organizativas	Opiniones Jurídicas emitidas	25%		25%		Colaboradores jurídicos	
10	Inscripción en el registro correspondiente de escrituras de compra venta y mutuos hipotecarios pendientes de inscribir.	Inscripciones del CNR	25%		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		13		Colaboradores Subgerencia Legal
13	Entrega al usuario de documentos de mutuos hipotecarios una vez estén cancelados en su totalidad.	Libro control de entrega	25		38		Colaboradores Subgerencia Legal
14	Elaboración de dictámenes jurídicos de autorización de venta de inmuebles hipotecados con el INPEP.	Dictámenes entregados	2		0		Colaboradores jurídicos
15	Revisión de términos de referencia	Términos de referencia revisados y remitidos a UACI	2		0		
16	Elaboración de contratos en general	Contratos elaborados y legalizados	15		2		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		61		
19	Remisión a Presidencia de actas de cancelación para firma	Libro control de remisión	15		50		Colaboradores jurídicos
20	Elaboración de actas de subastas públicas no judiciales para venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP.	Actas	25%		25%		
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%		0%		
22	Conformación de expedientes por cada inmueble adjudicado por medio de subasta pública no judicial.	Número de expedientes nuevos	25%		0%		
23	Emisión de opiniones relacionadas con la aplicación de la ley INPEP, ley SAP y ley de pensiones y jubilaciones civiles, al otorgamiento de prestaciones pecuniarias.	Dictámenes entregados	10		10		Colaboradores jurídicos de pensiones
24	Respuesta a notas y escritos relacionados con pensiones.	Notas y escritos	10		10		
25	Investigación de expedientes de pensiones	Expedientes investigados	3		5		
26	Emisión de resoluciones para la subgerencia de prestaciones	Resoluciones	10		10		Colaborador Subgerencia Legal
27	Levantamiento de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda	Informe de control	25%		0%		
28	Casos que se llevan ante la DPC	Denuncias	3		0		Colaborador Subgerencia Legal