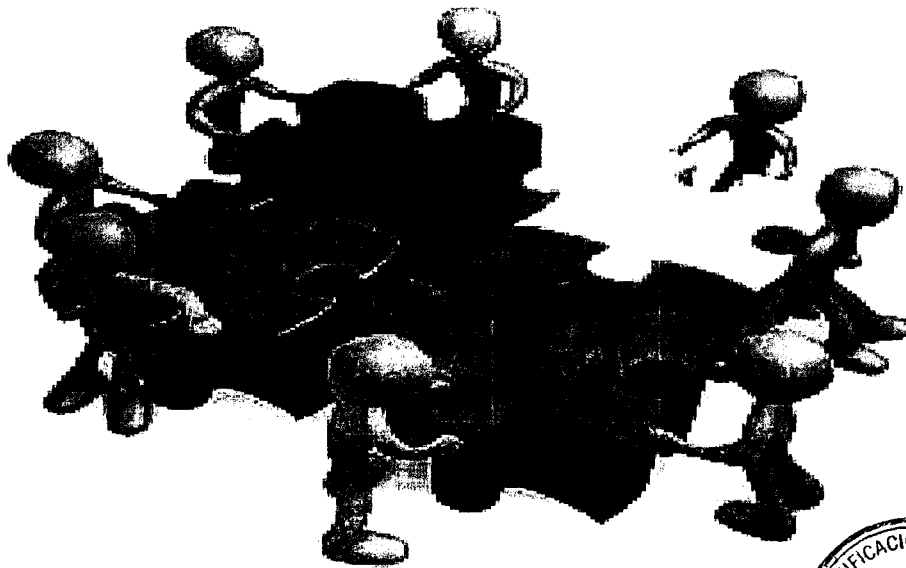




INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL EJERCICIO 2017




GERENCIA 


UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD 

SAN SALVADOR, DICIEMBRE DE 2016

INDICE

| | PÁGINA |
|--|--------|
| Introducción | i |
| Objetivos | ii |
| Estructura Organizativa del INPEP | 1 |
| Misión, Visión, valores del Instituto | 2 |
| Mecanismos de Seguimiento y Evaluación | 3 |
| Junta Directiva y Consejo Superior de Vigilancia | 4 |
| Unidades de Presidencia | 6 |
| Unidad Ambiental | 7 |
| Unidad de Género | 8 |
| Unidad Financiera Institucional | 9 |
| Unidad de Acceso a la Información Pública | 11 |
| Unidades de Gerencia | 12 |
| Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional | 13 |
| Unidad de Planificación y Gestión de Calidad | 14 |
| Subgerencia Administrativa | 15 |
| Subgerencia de Informática | 17 |
| Subgerencia de Prestaciones | 18 |
| Subgerencia Legal | 21 |
| ANEXOS | |
| Planes Operativos | |

INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Institucional Ejercicio 2017, es una herramienta de programación del INPEP como componente principal del Proyecto de Presupuesto. El presente documento contiene el detalle de las actividades más relevantes que serán realizadas durante el ejercicio fiscal correspondiente al año dos mil diecisiete.

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

El Plan Operativo Institucional está conformado en primera instancia por los organismos administrativos: Junta Directiva, Consejo Superior de Vigilancia, Presidencia y Gerencia; seguidamente el detalle las actividades correspondientes a las áreas administrativas intermedias de dirección como son las unidades: Auditoría Interna, Acceso a la Información Pública, Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Financiera Institucional, Planificación y Gestión de Calidad, Ambiental y de Género; finalmente se presenta las actividades programadas de las Subgerencias: Administrativa, Informática, Prestaciones y Legal, coordinando los diferentes departamentos.

Objetivos

General

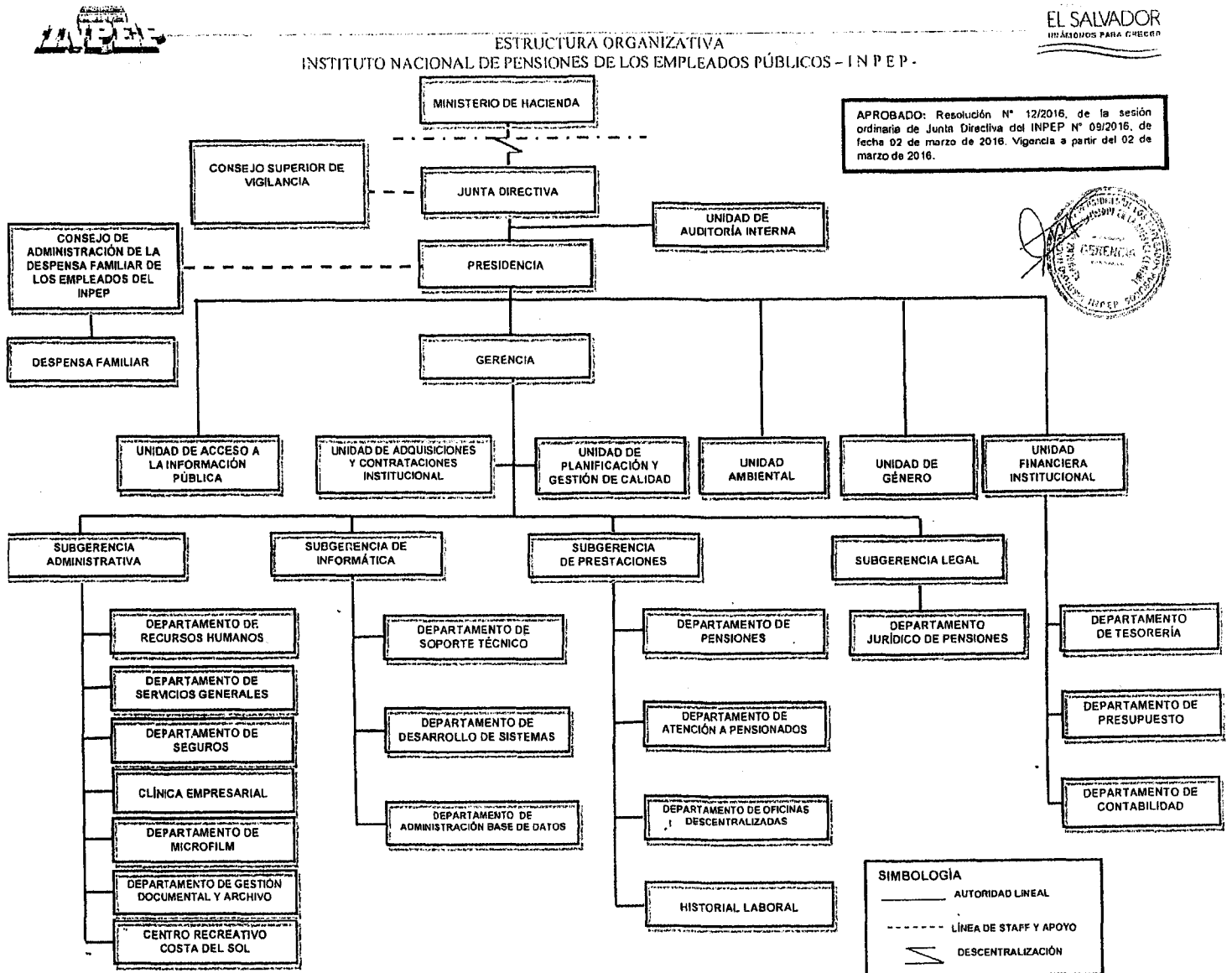
Dirigir, coordinar y apoyar las actividades realizadas por las unidades operativas del Instituto, para el cumplimiento oportuno de las obligaciones previsionales.

Específicos

- Analizar el sistema de prestaciones previsionales correspondientes al Instituto de forma oportuna y eficiente, efectuando el pago previsional a la población pensionada.
- Contar con un sistema de información para la emisión oportuna de los Certificados de Traspaso al producirse los riesgos de: invalidez, vejez y muerte; y Certificados de Traspaso complementarios orientadas a equiparar las pensiones de vejez.

Estructura Organizativa del INPEP

Con el propósito de hacer mas ágil y eficiente el quehacer Institucional, la Junta Directiva aprobó la actualización de la Estructura Organizativa del INPEP, vigente a partir del 2 de marzo de 2016¹.



¹ Aprobado por Junta Directiva en Resolución No. 12/2016.

NUESTRA MISIÓN, VISIÓN, VALORES DE INSTITUCION

MISIÓN

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

VISIÓN

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

VALORES

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

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

El Plan Operativo Institucional Ejercicio 2017, está conformado por las actividades más relevantes de las diferentes áreas de trabajo; dando seguimiento en base a la programación trimestral presentada, en monto y/o porcentaje, de acuerdo a la unidad de medida.

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

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

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

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

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

JUNTA DIRECTIVA Y CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

MISION

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

JUNTA DIRECTIVA Y CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

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

INTEGRACION

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

METAS

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

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Aprobar la Memoria de Labores Institucional.
- b) Aprobar el Presupuesto Institucional.
- c) Elaborar Informes sobre la gestión financiera institucional.
- d) Elaborar Memoria de Labores de la gestión realizada como organismo.
- e) Aprobar política de inversión institucional.
- f) Aprobar los Estados Financieros.

INTEGRACION

De Junta Directiva depende la Unidad de Auditoria Interna.

METAS

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

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

PRESIDENCIA

MISION

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

METAS

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

- a) Convocar y presidir las sesiones de la Junta Directiva y orientar sus deliberaciones.
- b) Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva.
- c) Autorizar las operaciones relacionadas con la gestión que la Junta Directiva le hubiese encomendado.
- d) Vigilar la marcha general del Instituto, supervisar y coordinar sus actividades.
- e) Nombrar, remover, conceder licencias y ascensos; así como sancionar al personal del Instituto, de conformidad con las normas legales y reglamentarias pertinentes.
- f) Intervenir en las actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con el Instituto, en los actos y contratos que éste celebre.
- g) Delegar atribuciones de su cargo en el Gerente o en otros funcionarios.
- h) Ejercer las demás funciones que le correspondan de acuerdo a la Ley del INPEP y sus reglamentos o que le sean asignadas o delegadas por la Junta Directiva.

INTEGRACION

Las Unidades de Presidencia están conformadas así:

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

UNIDAD AMBIENTAL

MISION

Ser un recurso estratégico y de apoyo para las diferentes unidades del INPEP, en materia ambiental, mediante la supervisión, coordinación y seguimiento a las políticas, planes y programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución; además velar con el cumplimiento de las normas ambientales y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

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

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Elaborar y supervisar el Plan de Gestión Ambiental Institucional.
- b) Elaboración del diagnóstico ambiental en la Institución.
- c) Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia de cuidar el medio ambiente (charlas, boletines, capacitaciones)
- d) Velar y promover el cumplimiento de leyes y normas sobre el medio ambiente y el manejo adecuado de los recursos naturales.

UNIDAD DE GÉNERO

MISION

Implementar el Principio de Igualdad y No Discriminación en el Instituto, para la ejecución de acciones que favorezcan el ejercicio de los Derechos Humanos de las Mujeres y Hombres dentro del INPEP.

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

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Promover, difundir y publicar información en materia de derechos humanos de las mujeres y no discriminación, de acuerdo a su ámbito de competencia. (a nivel interno)
- b) Capacitar la totalidad de empleados del Instituto en en materia de Derechos Humanos de las mujeres y no discriminación de acuerdo a su ámbito de competencia.
- c) Conformación del Comité Institucional de Género.
- d) Promover charlas para fechas conmemorativas relacionadas el tema de Género y No violencia contra la mujer.
- e) Promover el cumplimiento de los principios fundamentales de los Derechos Humanos tales como la participación e Inclusión, la Igualdad, la No Discriminación y la Rendición de Cuentas.

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

MISION

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

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

INTEGRACION

La Unidad Financiera Institucional está conformada así:

Departamento de Presupuesto

Departamento de Contabilidad

-Departamento de Tesorería

Secciones de: Control de Préstamos.

Pagaduría de Pensiones.

Pagaduría de Gastos Administrativos.

Recaudaciones.

Colecturía.

METAS

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

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MISION

Gestionar el suministro de información pública, reservada y confidencial de la institución actualizada, creando condiciones idóneas y a disposición de los ciudadanos que la solicitan; fomentando la seguridad social.

METAS

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

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

GERENCIA

MISION

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

METAS

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

- a) Ejercer la jefatura inmediata de las dependencias y del personal del Instituto.
- b) Autorizar los Estados Financieros y otros informes que deban someterse a la Junta Directiva y presentarlos oportunamente al Presidente.
- c) Atender la gestión administrativa del Instituto de acuerdo con la Ley y sus reglamentos y con las disposiciones de la Junta Directiva y la Presidencia.
- d) Asumir las funciones que le delegare el Presidente.
- e) Asistir a las sesiones de la Junta Directiva
- f) Coordinar reuniones de seguimiento a la gestión Institucional.

INTEGRACION

La Gerencia está conformada así:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Unidad Planificación y Gestión de Calidad.

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Esta conformada por el área de: Compras

METAS

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

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Elaborar, publicar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2017, bajo el techo presupuestario asignado para el ejercicio fiscal 2017.
- b) Atender y suministrar las solicitudes de compra de bienes y servicios de acuerdo a los Procedimientos establecidos por la LACAP.
- c) Informar sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), a Junta directiva.
- d) Conformar los expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP.
- e) Elaboración de bases de Licitaciones para la Adquisición de Bienes y Servicios, así como la ejecución de contrataciones respectivas.
- f) Revisión, Ingreso y despacho de requisiciones en el SPROV.

UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD

MISION

Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el proceso de la planificación institucional; es decir, que es la encargada de proponer el enfoque estratégico y operativo del INPEP, mediante la orientación del proceso de planificación, elaborando los instrumentos técnicos y administrativos que le permitan a la administración, uniformar y facilitar las labores institucionales, propiciando un clima de coordinación e integración entre las unidades organizativas, apoyándose en el alcance de los objetivos estratégicos particulares, para alcanzar las metas propuestas.

METAS

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

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Elaboración y Presentación de la Memoria de Labores.
- b) Elaboración de Informe de Labores, solicitados por Ministerio de Hacienda y por la Secretaria Técnica y de Planificación de la Presidencia.
- c) Elaboración de Informes Ejecutivos, conteniendo Estadísticas de INPEP.
- d) Elaboración de Anuarios y Boletines Estadísticos.
- e) Elaboración de Informe de Rendición de Cuentas.
- f) Elaboración y Seguimiento al Plan Operativo Institucional.
- g) Elaboración y Seguimiento al Plan Estratégico Institucional.
- h) Elaboración y seguimiento de Matrices de Riesgo.

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

MISION

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

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Coordinar actividades del mantenimiento de las oficinas administrativas del Instituto, Centro de día Santa Maria y Centro Recreativo Costa del Sol.
- b) Mantener buena comunicación entre personal de Dirección y personal Administrativo.
- c) Planificar actividades que mejoren la atención en la Clínica Empresarial.
- d) Clasificación, digitación de documentos, para respaldo y mejorar la entrega oportuna de tiempos de servicio a través del departamento de Microfilm solicitados por el departamento de Historial Laboral.
- e) Creación del sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.
- f) Proveer de Bienes y Servicios necesarios a las diferentes Unidades para el óptimo desarrollo de actividades y cumplimiento de metas.
- g) Coordinar el control de los Bienes Muebles e Inmuebles y sus respectivas depreciaciones.

INTEGRACION

La Subgerencia Administrativa está conformada así:

-Departamento de Recursos Humanos

-Departamento de Servicios Generales

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

-Departamento de Seguros

-Clínica Empresarial

-Departamento de Microfilm

-Departamento de Gestión Documental y Archivo

-Centro Recreativo Costa del Sol

METAS

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

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

SUBGERENCIA DE INFORMATICA

MISION

Administrar y mantener en óptimas condiciones el Equipo Informático, Bases de Datos de los sistemas Institucionales. Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

METAS

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

INTEGRACION

La Subgerencia Informática está conformada así:

-Departamento de Soporte Técnico

-Departamento de Desarrollo de Sistemas

-Departamento de Administración Base de Datos

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

MISION

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

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

INTEGRACION

La Subgerencia de Prestaciones está conformada así:

- Departamento de Historial Laboral

-Departamento de Pensiones

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

-Departamento de Atención a Pensionados

Áreas de: Control de Supervivencia
Trabajo Social
Gerontología Social

-Departamento de Oficinas Descentralizadas

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

- Departamento de Historial Laboral

El Departamento de Historial Laboral, es administrada con personal del INPEP e ISSS; creada para la construcción y entrega del historial laboral a toda la población asegurada o beneficiaria del INPEP e ISSS, entregándoles su tiempo de labores para iniciar los trámites de pensión, asignación, cotización voluntaria o certificado de traspaso según sea el caso, en los Institutos Previsionales en referencia, o en las Administradoras de Fondos de Pensiones.

METAS

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

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Análisis y emisión de cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez.
- b) Recepción de solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y beneficiarios.
- c) Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerarios.
- d) Recepción, Análisis y cálculo de solicitudes de Certificado de Traspaso y complementarios.
- e) Recepción de solicitudes de fondo de obligaciones previsionales.
- f) Realizar, coordinar y supervisar los talleres vocacionales de: Gimnasia, Canto, Coro, Guitarra, Danza, Teatro, Inglés, Yoga y Manualidades.

- g) Realizar, coordinar y supervisar los eventos especiales a la población Adulta Mayor pensionada del Instituto (Mes del Adulto Mayor, Concierto Musical, Día del Pensionado, Festival Interinstitucional, Mes de la Familia, y Fiesta Navideña).
- h) Realizar Visitas Domiciliarias a Pensionados y beneficiarios para la toma de control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar.
- i) Atención a Pensionados a través del Programa “INPEP MOVIL, Seguridad Social, más cerca de ti” para el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar; con el fin de prorrogar el pago de pensiones.
- j) Recepción y trámite de declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar.
- k) Realizar y coordinar con la clínica empresarial de INPEP, la Feria de la salud, dirigida a pensionados con el fin de prevenir enfermedades y control nutricional.
- l) Mantener actualizados los datos de pensionados (direcciones, números telefónicos, correos electrónicos).
- m) El programa de Gerontología Social realiza charlas psicológicas y educativas para la salud dirigidas a Pensionados, familiares, cuidadores.
- n) Realizar visitas domiciliarias de pensionados dependientes, con el fin de evaluar el estado de salud física, mental y social.

SUBGERENCIA LEGAL

MISION

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

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

INTEGRACION

La Subgerencia Legal está conformada así:

- Colaboradores de Jurídico de Pensiones
- Colaboradores Jurídicos Administrativos

ANEXOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | RESPONSABLE | OBSERVACIONES | |
|-----|---|---------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|-------------|---------------|------------------------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Aprobar la Política de Inversión Institucional | Documento | 100% | | | | | | | | | 100% | | | 1 Documento |
| 2 | Aprobar la Memoria de Labores correspondiente al año 2016. | Documento | 100% | | | | | | | | | 100% | | | 1 Documento |
| 3 | Aprobar el Presupuesto Institucional 2018 | Documento | | | | | 100% | | | | | 100% | | | 1 Documento |
| 4 | Aprobar el Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales 2018 | Documento | | | | | 100% | | | | | 100% | | | 1 Documento |
| 5 | Aprobar 48 Actas de Sesiones realizadas durante el año 2017. | Actas | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | | 100% | | | 48 Actas |
| 6 | Aprobar los Estados Financieros, correspondientes al 2° semestre del ejercicio 2016 y primer semestre del ejercicio 2017. | Estados Financieros | 50% | | | | 50% | | | | | 100% | | | 2 Informes semestrales |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|--|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|---------------------------|-------------|---------------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | PRESIDIR 48 SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA. | ACTAS | 12 | | 12 | | 12 | | 12 | | 48 | | | | |
| 2 | PLANIFICAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A SU CARGO. | DOCUMENTOS | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: AUDITORIA INTERNA

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|---|------------------|-------------------------|----------|---------------|----------|----------------|----------|---------------|----------|-------|-----------|---------------------------|-------------|---------------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Exámenes a los Estados Financieros de INPEP del 1 de noviembre 2016 al 31 de octubre 2017 | Informe | 25% | 1 | 25% | 1 | 25% | 1 | 25% | 1 | 100% | 4 | | | |
| 2 | Exámenes Especiales al Cumplimiento de la Política de Inversión del 1 de diciembre 2016 al 30 de noviembre 2017 | Informes | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | | | |
| 3 | Examen Especial al Manejo de los Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales FOP | Informe | 100% | 1 | | | | | | | 100% | 1 | | | |
| 4 | Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto 2016. | Informe | | | 100% | 1 | | | | | 100% | 1 | | | |
| 5 | Examen Especial a la Mora Previsional. | Informe | | | | | 100% | 1 | | | 100% | 1 | | | |
| 6 | Examen Especial a la Cartera de Préstamos | Informe | | | | | 100% | 1 | | | 100% | 1 | | | |
| 7 | Examen a los Estados Financieros de la Despensa Familiar por el periodo del 1 enero al 31 de diciembre 2016. | Informe | | | 100% | 1 | | | | | 100% | 1 | | | |
| 8 | Revisión del Inventario de la Despensa Familiar. | Acta o Informe | | | | | | | 100% | 1 | 100% | 1 | | | |
| 9 | Examen Especial al Centro Recreativo Costa del sol. | Informe | | | | | | | 100% | 1 | 100% | 1 | | | |
| 10 | Examen especial a la Clínica de INPEP | Informe | | | | | 100% | 1 | | | 100% | 1 | | | |
| 11 | Examen especial a la emisión de Certificados de Traspaso del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 | Informe | 100% | 1 | | | | | | | 100% | 1 | | | |
| 12 | Examen especial al pago de Pensiones. | Informe | 100% | 1 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 100% | 1 | | | |
| 13 | Examen especial a los Pagos en exceso en pensiones. | Informe | | | | | 100% | 1 | | | 100% | 1 | | | |
| 14 | Examen especial a las Comprobaciones de Control de Sobrevivencias | Informe | | | | | | | 100% | 1 | 100% | 1 | | | |
| 15 | Examen Especial a los Procesos de Compras, bajo todas las modalidades, efectuados por la UACI | Informe | | | 50% | 1 | | | | 50% | 1 | 100% | 2 | | |
| 16 | Inventarios a las existencias del Almacén de suministros. | Informe o Acta | 100% | 1 | | | | | | | 100% | 1 | | | |
| 17 | Examen Especial al Sistema de Pago de Pensiones (OSPP) | Informe | 100% | 1 | | | | | | | 100% | 1 | | | |
| 18 | Examen especial al Sistema de Recaudaciones (OSREC) | Informe | | | 100% | 1 | | | | | 100% | 1 | | | |
| 19 | Examen especial a la Administración de la Red | Informe | | | | | 100% | 1 | | | 100% | 1 | | | |
| 20 | Examen especial al Sistema de Prestamos (SPRM) | Informe | 0% | 0 | 0% | 0 | 0 | 0 | 100% | 1 | 100% | 1 | | | |
| | Totales de Informes o Actas | | | 9 | | 8 | | 9 | | 9 | | | | | |
| | Actividades no Programadas: | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Otras actividades no programadas | Informe | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 100% | 1 | | | |
| 1 | Capacitación personal de Auditoría, para cubrir las 40 horas según las Normas | Diplomas | | 70 horas | | 70 horas | | 70 horas | | 70 horas | 100% | 280 horas | | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|---|-------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|---------------------------|-------------|---|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Recabar información oficiosa trimestralmente y propiciar que las unidades administrativas responsables las entreguen periódicamente. | Documento/Proceso | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | | | |
| 2 | Mantener actualizada la información oficiosa a través del Portal de Gobierno Abierto del sitio web Institucional. | Proceso | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | | | |
| 3 | Actualizar y publicar el Índice de información reservada a través del portal de Gobierno Abierto. | Documento/Proceso | | | | | 50% | | 50% | | 100% | | | | Esta actividad estará sujeta a la entrega de la información reservada de las |
| 4 | Dar trámites a las solicitudes de acceso a la información tanto por el SGS como de forma presencial, y auxiliar a los ciudadanos en la elaboración de estas u orientarlos en caso de que la información no sea competencia de la Institución. | Proceso | 25 | | 25 | | 25 | | 25 | | 100 | | | | |
| 5 | Realizar todos los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada, notificar a los particulares por medio de una Resolución. | Documento/Proceso | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | | | |
| 6 | Seguimiento a consultas que ingresan al correo info@inpep.gob.sv por medio de la página web Institucional, enviando la consulta por correo electrónico al jefe o encargado del área correspondiente y finalmente elaborando un cuadro mensual de registro a estas consultas, con la firma de aceptación del jefe del área | Documento/Proceso | 84 | | 84 | | 84 | | 84 | | 336 | | | | |
| 7 | Publicar trimestralmente las estadísticas de las solicitudes de información tramitadas en la UAIP | Proceso | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | | | |
| 8 | Coordinar el evento de rendición de Cuentas junto con las áreas que participan en dicha actividad. | Proceso | | | | | 100% | | | | 100% | | | | |
| 9 | Realizar anualmente 2 consultas ciudadanas dirigidas a la población pensionada del INPEP a fin de conocer, la satisfacción de los servicios relacionados en el que hacer institucional. | Proceso | 250 | | 250 | | 250 | | 250 | | 1000 | | | | Esto está contemplado dentro del Plan Estratégico Institucional 2016-2020, numeral 7, página 7, documento emitido en diciembre del año 2015 |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GENERO

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|---|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|---|-----------------------------|---------------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | A nivel interno promover, difundir y publicar información en materia de derechos humanos de las mujeres y no discriminación, de acuerdo a su ámbito de competencia. | Boletín | 25% | 1 | 25% | 1 | 25% | 1 | 25% | 1 | 100% | 4 | Número de empleadas y empleados informados | Jefa de la Unidad de Género | |
| 2 | Capacitar la totalidad de empleados del instituto en materia de Derechos Humanos de las Mujeres y no Discriminación, de acuerdo a su ámbito de competencia. | Capacitación | | | 50% | 4 | 50% | 4 | | | 100% | 8 | Número de empleadas y empleados capacitados | | |
| 3 | Charlas para fechas conmemorativas relacionadas al tema de Género y No Violencia contra las mujeres. | Charla | 50% | 1 | | | | | 50% | 1 | 100% | 2 | Número de empleadas y empleados informados | | |
| 4 | Conformación del Comité Institucional de Género | Acta | | | | | 100% | 1 | | | 100% | 1 | Acta | | |
| 5 | Consultoría para la elaboración de Protocolos de atención de casos en materia de género coordinado con el Departamento de Recursos Humanos. | Documento | | | | | | | 100% | 1 | 100% | 1 | Protocolo Aprobado | | |
| 6 | Atención de casos en materia de violencia y discriminación a las mujeres a empleadas de la institución (acoso laboral y sexual, entre otras.) | Documento | 15% | 3 | 20% | 4 | 30% | 6 | 35% | 7 | 100% | 20 | Número de consultas efectuadas | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD AMBIENTAL

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES | | |
|-----|---|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|---------------------------|-------------|--|-----------------------|-------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | | | | TOTAL | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | | META | MONTO |
| 1 | Elaborar plan de Gestion Ambiental Institucional. | Documento | 100% | | 0% | | 0% | | 0% | | 100% | | Aprobación del documento | Jefe Unidad Ambiental | |
| 2 | Elaboración del diagnóstico ambiental en la institución. | Documento | 0% | | 0% | | 0% | | 100% | | 100% | | Resultado del estudio | | |
| 3 | Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente(mediante dos charlas al año). | Charla | 0% | | 50% | | 0% | | 50% | | 100% | | 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% | | 25% | | 25% | | 100% | | Número de empleadas y empleados informados | | |
| 5 | Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente(una capacitación anual) | Capacitación | 100% | | 0% | | 0% | | 0% | | 100% | | Número de empleadas y empleados informados | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR INPEP

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|--|---------------------|-------------------------|--------------|---------------|--------------|----------------|--------------|---------------|--------------|-------|---------------|--|------------------------------|---------------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Realizar compras anuales de mostrador por \$220,000.00 | Monetario | 25% | \$ 55,000.00 | 25% | \$ 55,000.00 | 25% | \$ 55,000.00 | 25% | \$ 55,000.00 | 100% | \$ 220,000.00 | Compras a proveedores mensuales | ADMINISTRADORA Y CAJERA | |
| 2 | Realizar Ventas Anuales de Mostrador por \$ 195,000.00 (incluye un 0.75 % de ganancia) | Monetario | 25% | \$ 48,750.00 | 25% | \$ 48,750.00 | 25% | \$ 48,750.00 | 25% | \$ 48,750.00 | 100% | \$ 195,000.00 | Total de ventas al contado y crédito mensual | CAJERA | |
| 3 | Efectuar entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$ 3,000.00 en el año. | Monetario | 25% | \$ 750.00 | 25% | \$ 750.00 | 25% | \$ 750.00 | 25% | \$ 750.00 | 100% | \$ 3,000.00 | Cantidad de ordenes de compra entregadas mensualmente | AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA | |
| 4 | Tramitar y Entregar \$ 10,814.32 en concepto de prestación por Cumpleaños a 279 empleados | Monetario | 25% | 2,271.000 | 25% | \$ 3,028.00 | 25% | \$ 2,919.90 | 25% | \$ 2,595.41 | 100% | \$ 10,814.31 | Cantidad de vales de cumpleaños canjeados por empleado mensualmente. | AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA | |
| 5 | Preparación y Emisión de Estados Financieros de la Despensa familiar | Estados Financieros | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | Elaboracion y entrega mensual de Estados Financieros de la Despensa | CONTADORA | |
| 6 | Tramitar y Entregar \$30,720.00 en el año. En concepto de prestación de Bolsa Alimenticia de \$10.00 mensual, para 256 empleados | Monetario | 25% | \$7680.00 | 25% | \$7680.00 | 25% | \$7680.00 | 25% | \$7680.00 | 100% | \$ 30,720.00 | Cantidad de Bolsa Alimenticia Canjeada por empleados mensualmente | AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA | |
| 7 | Entregar de Tarjetas Gift Card por un valor de \$ 55,000.00 | Monetario | 25% | \$13750.00 | 25% | \$13750.00 | 25% | \$13750.00 | 25% | \$13750.00 | 100% | 55000 | Total de tarjetas Gift Card entregadas mensualmente a empleados | AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|--|------------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|---------------------------|-------------|---------------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Coordinar la implementación de sistemas de seguimiento efectivo del presupuesto. | | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | | | |
| 2 | Presentar los Estados Financieros a Junta Directiva. | Documento | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | | | |
| 3 | Coordinar mensualmente las actividades de liquidación del Fideicomiso de Obligaciones | Documento | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | | | |
| 4 | Coordinar las actividades para cumplir oportunidades con los calendarios de pagos de pensiones, certificados de traspaso y los gastos administrativos. | | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL | | | | | | | | | | RESPONSABLE | OBSERVACIONES | |
|-----|---|--|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|-------------|---------------|--|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Análisis del Presupuesto Solicitado y Aprobado Ejercicio 2018. | Documento | | | 50% | | 50% | | | | | 100% | | | |
| 2 | Elaborar 12 Informes Estadísticos sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales - FOP: gasto, mora previsional y captación de cotizaciones. | Informe | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | | 12 | | | Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero. |
| 3 | Elaborar lineamientos institucionales para la formulación del Proyecto de Presupuesto 2018. | Documento | 1 | | | | | | | | | 1 | | | |
| 4 | Elaborar Proyecciones Presupuestarias de Ingresos y Egresos para Pago de Pensiones del año 2018. | Documento | | | 1 | | | | | | | 1 | | | Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero. |
| 5 | Formulación del Presupuesto Institucional año 2018. | Documento | | | 50% | | 50% | | | | | 100% | | | Para su remisión a la Dirección General del Presupuesto. |
| 6 | Elaboración del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales año 2018. | Documento | | | 50% | | 50% | | | | | 100% | | | Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero. |
| 7 | Elaborar 12 Seguimientos a la Ejecución Presupuestaria. | Documento | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | | 12 | | | 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% | | 25% | | 25% | | | 100% | | | Según Demanda |
| 9 | Elaborar Presupuesto de Gastos Mensual | Informe | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | | 12 | | | Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero. |
| 10 | Realizar 204 Conciliaciones Bancarias años 2017 y 2018. | Documentos | 84 | | 84 | | 84 | | 84 | | | 336 | | | Para su remisión a UFI, Depto. de Tesorería, Auditoría |
| 11 | Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias años 2017 y 2018. | Informe | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | | 12 | | | Para su remisión a UFI, |
| 12 | Análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria | Documento | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | | 4 | | | 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 | | 1 | | 1 | | | 4 | | | Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero. |
| 14 | Elaboración de documentos solicitados por la Administración. | Documento | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | | 4 | | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: TESORERIA

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|---|------------------|-------------------------|------------------|---------------|------------------|----------------|------------------|---------------|------------------|-------|-------------------|---|--|--|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Control y captación de \$ 278,809,008.00 como ingresos responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones INPEP. | Porcentaje | 23.40% | \$ 65,244,923.20 | 23.70% | \$ 66,073,533.73 | 23.93% | \$ 66,707,866.28 | 28.97% | \$ 80,782,684.79 | 100% | \$ 278,809,008.00 | % Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior-100% | DEPARTAMENTO DE TESORERIA | |
| 2 | Emisión de 720 Certificados de Traspaso | Porcentaje | 25% | 180 | 25% | 180 | 25% | 180 | 25% | 180 | 100% | 720 | % Certificados emitidos en el año=N° de certificados emitidos / N° de certificados emitidos en año anterior-100% | | |
| 3 | Control de intereses por depósitos a plazo \$430,437.50 | Porcentaje | 25% | \$ 109,125.00 | 25% | \$ 109,125.00 | 25% | \$ 109,125.00 | 25% | \$ 103,062.50 | 100% | \$ 430,437.50 | % Intereses recibidos por depósitos a plazo en el año=monto de ingresos intereses depósito a plazo en el año / monto intereses recibidos por depósitos a plazo en año anterior-100% | | Estimación basada en una inversión de \$9,000,000.00 los 3 primeros trimestres y \$8,500,000.00 el último a una tasa promedio de 4.85% |
| 4 | Elaboración de 248 informes de disponibilidades financieras. | Informes | 25% | 62 | 25% | 62 | 25% | 62 | 25% | 62 | 100% | 248 | Número de informes | | |
| 5 | Elaboración de 48 informes de disponibilidades de cuentas pagadoras. | Informes | 25% | 12 | 25% | 12 | 25% | 12 | 25% | 12 | 100% | 48 | Número de informes | | |
| 6 | Formulación de 276 libros de banco. | Informes | 25% | 69 | 25% | 69 | 25% | 69 | 25% | 69 | 100% | 276 | Número de informes | | |
| 7 | Emisión de aproximadamente 1,000 mandamientos de ingreso en concepto de cotizaciones voluntarias, préstamos personales, hipotecarios y otros | mandamientos | 25% | 250 | 25% | 250 | 25% | 250 | 25% | 250 | 100% | 1000 | Número de informes | T E S O R E R I A / C O L E C T U R I A | |
| 8 | Control de cuotas de préstamos por usuarios y de Compañías Aseguradoras por fallecimiento de deudor \$180,000.00 | Monto | 25% | \$ 45,000.00 | 25% | \$ 45,000.00 | 25% | \$ 45,000.00 | 25% | \$ 45,000.00 | 100% | \$ 180,000.00 | % Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100% | | |
| 9 | Control de cuotas por cotizaciones voluntarias \$3,600.00 | Monto | 25% | \$ 900.00 | 25% | \$ 900.00 | 25% | \$ 900.00 | 25% | \$ 900.00 | 100% | \$ 3,600.00 | % Ingresos por Cuotas voluntarias recibidas al año=monto de ingresos por Cuotas voluntarias en el año/ monto recibido en año anterior 100% | | |
| 10 | Pago de 140 devoluciones de préstamos personales e hipotecarios | cheques | 25% | 35 | 25% | 35 | 25% | 35 | 25% | 35 | 100% | 140 | % Devoluciones pagadas en el año=N° de devoluciones pagadas en el año en curso / N° de devoluciones pagadas en año anterior-100% | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-----------------------|-----|-----------------|-----|-----------------|-----|-----------------|-----|-----------------|------|-----------------|--|------------------------|--|
| 11 | Control de ingresos Costa del Sol \$42,000.00 | Monto | 25% | \$ 10,500.00 | 25% | \$ 10,500.00 | 25% | \$ 10,500.00 | 25% | \$ 10,500.00 | 100% | \$ 42,000.00 | % Ingresos recibidos al año=monto de ingresos Costa del Sol en el año/ monto recibido de Costa del Sol en año anterior -100% | TESORERIA/COLECTURIA | |
| 12 | Control de pagos de bases de licitación, subastas y otros \$28,000.00 | Monto | 25% | \$ 7,000.00 | 25% | \$ 7,000.00 | 25% | \$ 7,000.00 | 25% | \$ 7,000.00 | 100% | \$ 28,000.00 | % Ingresos varios recibidos al año=monto de ingresos varios en el año/ monto ingresos varios recibido en año anterior 100% | | |
| 13 | Realizar el pago de 60 planillas de salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva. | planilla | 25% | 15 | 25% | 15 | 25% | 15 | 25% | 15 | 100% | 60 | % planillas elaboradas en el año=N° de planillas elaboradas / N° de planillas elaboradas en año anterior-100% | GASTOS ADMINISTRATIVOS | |
| 14 | Realizar el pago de 1,200 comprobantes y entrega de cheques a proveedores. | comprobante | 25% | 300 | 25% | 300 | 25% | 300 | 25% | 300 | 100% | 1200 | % comprobantes de pago en el año=N° de comprobantes de pago / comprobantes de pago en año anterior-100% | | |
| 15 | Efectuar 12 declaraciones de impuesto sobre la renta de los pagos realizados a nivel administrativo. | Reporte (Declaración) | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | Número de Informes | | |
| 16 | Efectuar 12 declaraciones de impuesto al valor agregado (1% IVA), sobre los pagos realizados a nivel administrativo mayores o iguales a \$113.00 | Reporte (Declaración) | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | Número de informes | | Estimación basada en una inversión de \$10,300,000.00 los 3 primeros trimestres y \$10,000,000.00 el último a una tasa promedio de 4.85% |
| 17 | Efectuar conciliación de impuestos con el Departamento de Contabilidad (12) | Reporte (Cuadratura) | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | Número de informes | | |
| 18 | Captación de \$ 6.5 millones por aportaciones correspondientes a planillas de gobierno central, instituciones autónomas, municipalidades. | MONETARIO | 25% | \$ 1,625,000.00 | 25% | \$ 1,625,000.00 | 25% | \$ 1,625,000.00 | 25% | \$ 1,625,000.00 | 100% | \$ 6,500,000.00 | % Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100% | Recaudaciones | |
| 19 | Captación de \$ 6.5 millones por cotizaciones correspondientes a planillas de gobierno central, instituciones autónomas, municipalidades y Cotizaciones Voluntarias | MONETARIO | 25% | \$ 1,625,000.00 | 25% | \$ 1,625,000.00 | 25% | \$ 1,625,000.00 | 25% | \$ 1,625,000.00 | 100% | \$ 6,500,000.00 | % Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100% | | |
| 20 | Recuperación de mora pecuniaria por \$ 44,541.24 | MONETARIO | 25% | \$ 11,135.31 | 25% | \$ 11,135.31 | 25% | \$ 11,135.31 | 25% | \$ 11,135.31 | 100% | \$ 44,541.24 | % monto recuperado en el año=monto recuperado en el año/ monto recuperado en año anterior -100% | | |
| 21 | Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas \$ 32,630.00 | INFORME | 25% | \$ 8,157.50 | 25% | \$ 8,157.50 | 25% | \$ 8,157.50 | 25% | \$ 8,157.50 | 100% | \$ 32,630.00 | % Monto compensado=monto compensado al año/Monto compensado en el año anterior-100% | | |
| 22 | Tramitar 20 devoluciones por pago en exceso por monto de \$ 20,000.00 | DOCUMENTO MONETARIO | 25% | \$ 5,000.00 | 25% | \$ 5,000.00 | 25% | \$ 5,000.00 | 25% | \$ 5,000.00 | 100% | \$ 20,000.00 | % devoluciones recibidas=solicitudes ingresadas en el año/ solicitudes tramitadas en año anterior-100% | | |
| 23 | Depuración de cotizaciones no identificadas \$394.378.72 | DEPURACION | 25% | \$ 98,594.68 | 25% | \$ 98,594.68 | 25% | \$ 98,594.68 | 25% | \$ 98,594.68 | 100% | \$ 394,378.72 | % cotizaciones no identificadas depuradas=Monto de cotizaciones depuradas en el año/Monto de cotizaciones depuradas en año anterior-100% | Recaudaciones | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|-----------|-----|------------------|-----|------------------|------|------------------|------|------------------|------|-------------------|---|------------------------|--|
| 24 | Captación de \$175,000.00 de Préstamos Personales | Monto | 25% | \$ 43,750.00 | 25% | \$ 43,750.00 | 25% | \$ 43,750.00 | 25% | \$ 43,750.00 | 100% | \$ 175,000.00 | % Ingresos recibidos al año= monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior-100% | Control de Préstamos | EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESENTES METAS, ESTARA SUJETO AL RESULTADO DE LA VENTA Y/ O ENTREGA EN ADMINISTRACION DE LA CARTERA DE PRESTAMOS |
| 25 | Captación de \$575,000.00 de Préstamos Hipotecarios | Monto | 25% | \$ 143,750.00 | 25% | \$ 143,750.00 | 25% | \$ 143,750.00 | 25% | \$ 143,750.00 | 100% | \$ 575,000.00 | % Ingresos recibidos al año= monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100% | | |
| 26 | Devolución de cuotas de Préstamos pagados en exceso: \$8,000 miles | Monto | 25% | \$ 2,000.00 | 25% | \$ 2,000.00 | 25% | \$ 2,000.00 | 25% | \$ 2,000.00 | 100% | \$ 8,000.00 | % de devoluciones tramitadas= Monto de devoluciones tramitadas en el año/ Monto de devoluciones tramitadas en el año anterior-100% | | |
| 27 | Entrega de 224 cancelaciones de Préstamos Personales e Hipotecarios | Documento | 25% | 56 | 25% | 56 | 0.25 | 56 | 0.25 | 56 | 100% | 224 | % cancelaciones entregadas en el año= N° de cancelaciones entregadas en el año en curso / N° de cancelaciones entregadas en año anterior-100% | | |
| 28 | Controlar embargos judiciales a pensionados realizar 500 informes de embargos de pensionados | Informe | 25% | 125 | 25% | 125 | 25% | 125 | 25% | 125 | 100% | 500 | % embargos tramitados en el año= N° de embargos tramitados en el año en curso / N° de embargos tramitados en año anterior-100% | PAGADURIA DE PENSIONES | Estimación basada en una inversión de \$10,300,000.00 los 3 primeros trimestres y \$10,000,000.00 el último a una tasa promedio de 4.85% |
| 29 | Controlar y Amortizar Pagos en Exceso a señores pensionados e informar a Unidades que así lo requieran. 12 Informes | Informe | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | Número de informes | | |
| 30 | Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$210,000,000.00 para el pago de 46,750 Pensionados Ley INPEP | Monetario | 24% | \$ 49,500,000.00 | 24% | \$ 49,500,000.00 | 24% | \$ 49,500,000.00 | 28% | \$ 61,500,000.00 | 100% | \$ 210,000,000.00 | % pagos a pensionados Ley INPEP en el año= Monto de pago de pensiones Ley INPEP en el año / Monto de pago de pensiones Ley INPEP en año anterior-100% | | |
| 31 | Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$25,900,000.00 para el pago de 7,850 Pensionados DL 667 | Monetario | 25% | \$ 5,957,000.00 | 25% | \$ 5,957,000.00 | 25% | \$ 5,957,000.00 | 25% | \$ 8,029,000.00 | 100% | \$ 25,900,000.00 | % pagos a pensionados Dec 667 en el año= Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago de pensiones Dec 667 en año anterior-100% | PAGADURIA DE PENSIONES | Estimación basada en una inversión de \$10,300,000.00 los 3 primeros trimestres y \$10,000,000.00 el último a una tasa promedio de 4.85% |
| 32 | Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$2,235,000.00 para el pago de 950 Pensionados DL 474 | Monetario | 25% | \$ 514,050.00 | 25% | \$ 514,050.00 | 25% | \$ 514,050.00 | 25% | \$ 692,850.00 | 100% | \$ 2,235,000.00 | % pagos a pensionados Dec 667 en el año= Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago de pensiones Dec 667 en año anterior-100% | | |
| 33 | Efectuar el pago mensual de Gastos funerarios durante el año por \$205,713.00 por fallecimiento de 900 señores pensionados. Pago de 1020 gastos por fallecimiento señores pensionados. | Monetario | 25% | \$ 51,428.25 | 25% | \$ 51,428.25 | 25% | \$ 51,428.25 | 25% | \$ 51,428.25 | 100% | \$ 205,713.00 | % pagos por gastos funerales en el año= Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago gastos funerales en año anterior-100% | PAGADURIA DE PENSIONES | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES | | |
|-----|--|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|---------------------------|-------------|------------------------------|--|-------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | | | | TOTAL | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | | META | MONTO |
| 1 | Validación y registro de transacciones de ingresos, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingresos. | Documento | 650 | | 650 | | 650 | | 650 | | 2,600 | | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | Toda operación despues de verificar que cumple con los requisitos legales y técnicos se registra contablemente, por lo que debe ser respaldada documentalmente, en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera que dice: Soporte de los Registros Contables. Art. 193 "Toda operación que dé origen a un registro contable deberá contar con la documentación necesaria y toda la información que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando" | |
| 2 | Validación y registro de transacciones de egresos y ajustes, con la emisión y documentación de comprobantes contables de diario. | Documento | 1200 | | 1200 | | 1200 | | 1200 | | 4,800 | | | | |
| 3 | Revisión y autorización de comprobantes contables de ingresos y diario. | Documento | 1850 | | 1850 | | 1850 | | 1850 | | 7,400 | | | | |
| 4 | Archivo de comprobantes contables de ingresos y diario, control y resguardo en el área del Archivo de Contabilidad. | Documento | 1850 | | 1850 | | 1850 | | 1850 | | 7,400 | | | En cumplimiento a lo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, que menciona: "...La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un periodo de cinco años y los registros contables durante diez años..." | |
| 5 | Cierre y emisión de los Estados Financieros de los meses de Enero a Noviembre de 2017. | Documento | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | 12 | | | Según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, Art. 194 "Las unidades contables al término de cada mes, tendrán la obligación de efectuar el cierre mensual de sus operaciones, y prepararán la información financiero-contable, que deberán enviar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental dentro de los diez días del siguiente mes", dependiendo este departamento del envío de la información con oportunidad de otras áreas de la institución y por ser el SAFI un sistema integrado, para dar cumplimiento a lo estipulado en dicho artículo. | |
| 6 | Generación y remisión mensual de reportes financieros-contables a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental | Documento | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | 12 | | | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|---|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|---------------------------|------------------------------|---|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 7 | Generación y remisión mensual de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos por específicos y consolidado | Documento | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | 12 | | | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | |
| 8 | Cierre del Ejercicio Fiscal 2016, cierre preliminar y definitivo del mes de diciembre. | Documento | 2 | | | | | | | | 2 | | | | El cierre contable anual preliminar y definitivo del ejercicio en mención, se realiza de conformidad a los lineamientos girados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en el mes de diciembre 2016, para enero 2017. |
| 9 | Remisión de Estados Financieros mensuales a las diferentes áreas del Instituto y entes fiscalizadores | Documento | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | 12 | | | | Los estados financieros son remitidos a las siguientes áreas: Junta Directiva, Presidencia, Gerencia, Unidad Financiera Institucional, Auditoría Interna, Departamento de Presupuesto, Superintendencia del Sistema Financiero y Auditoría Externa |
| 10 | Remisión de saldos contables mensuales, para conciliación con auxiliares, depuración y liquidación de saldos. | Documento | 21 | | 21 | | 21 | | 21 | | 84 | | | | Los saldos son remitidos a la Sección de Recaudaciones (2), Sección Control de Prestamos, Sección Pagaduría de Pensiones (2), Sección Pagaduría de Gastos Administrativos, Departamento de Tesorería y Sección Control de Bienes. |
| 11 | Integración de saldos contables del mes de diciembre 2016 a noviembre 2017 | Documento | 50 | | 50 | | 50 | | 50 | | 200 | | | | La integración de saldos es de 50 cuentas dependiendo si estas presentan saldos mensuales. |
| 12 | Conciliación de saldos contables con Auxiliares, del mes de diciembre 2016 a noviembre de 2017. | Documento | 45 | | 45 | | 45 | | 45 | | 180 | | | | Se elaboran las siguientes conciliaciones: Ingresos a la Seguridad Social; Mora Previsional; Devoluciones sobre préstamos personales e hipotecarios; Activos Extraordinarios; Inversiones en Préstamos, Largo Plazo; Ingresos por Transferencias Corrientes Recibidas y pago de Obligaciones Previsionales; Existencias Institucionales; Activo Fijo; Embargos Judiciales con Disponibilidad cuenta bancaria Banco América Central No. 20071908E; Embargos Judiciales Trabajados a Pensionados; Embargos Judiciales Trabajados a Empleados; Cotizaciones Transferidas; Ingresos a la Seguridad Social, Devengado y Percibido con el Reporte de Estadística Mensual de Recaudaciones; Pagos en exceso a Pensionados; Ingresos Mensuales por Recuperación de Cuotas de Préstamos Personales e Hipotecarios. |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES | | |
|-----|--|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|---------------------------|-------------|---------------|--|--|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | | | |
| 13 | Elaboración y publicación de Notas Explicativas a los Estados Financieros, del mes de diciembre 2016 y junio 2017. | Documento | 1 | | | | | 1 | | | | | | | | | En cumplimiento al Art. 195 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y el Instructivo No. SPP-01/99 "Publicación de Información Financiera y Económica de las Instituciones del Sistema de Pensiones Públicos". |
| 14 | Elaboración de presentación de estados financieros trimestralmente | Documento | 1 | | 1 | | | 1 | | | | | | | | | La presentación de los estados financieros es elaborada para ser presentada a Junta Directiva |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|---|--------------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|-------------|---------------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | |
| 1 | Elaborar 48 Actas Sesiones de Junta Directiva | Actas (4 al mes) | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | | |
| 2 | Autorizar 12 Estados Financieros | Documento (1 al mes) | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | | |
| 3 | Revisión de presupuesto anual de Áreas a cargo. | Documento (1 anual) | 0% | | 100% | | 0% | | 0% | | 100% | | | |
| 4 | Coordinar reuniones de seguimiento a la gestión Institucional | Reuniones (1 Trimestral) | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017
 UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|--|---------------------------------------|-------------------------|-------|--------------|-------|--------------|-------|--------------|-------|-------|-------|---------------------------|---------------------------------|--|
| | | | 1° TRIMESTRE | | 2° TRIMESTRE | | 3° TRIMESTRE | | 4° TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Elaborar, publicar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2017, bajo el techo presupuestario asignado para el ejercicio fiscal 2017. | Plan anual de adquisiciones publicado | 1 | | 0 | | 0 | | 0 | | 1 | | | UACI | |
| 2 | Atender y suministrar las solicitudes de compras de bienes y servicios que demaden las dependencias del Instituto observando los procedimientos establecidos por la LACAP. | Requisiciones atendidas | 150 | | 70 | | 70 | | 70 | | 360 | | | UACI-SECCION DE COMPRAS | |
| 3 | Conformar los expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP. | Expediente finalizado | 150 | | 70 | | 70 | | 70 | | 360 | | | UACI/SECCIÓN COMPRAS | |
| 4 | Informar sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), a la Junta Directiva | Informe trimestral | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | | UACI/SECCIÓN COMPRAS | |
| 5 | Verificar procesos de Existencias físicas y elaborar de Reportes de Inventario para el Departamento de Contabilidad | Registro de inventarios | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | 12 | | | SECCIÓN COMPRAS/SECCIÓN ALMACÉN | |
| 6 | Ingresar facturación al sistema SPROV, para registrar las adquisiciones de las existencias en almacén. | Factura ingresada | 20 | | 10 | | 10 | | 5 | | 45 | | | SECCIÓN ALMACÉN | |
| 7 | Actualizar Banco de Proveedores. | Catálogo de proveedores actualizado | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | | SECCIÓN COMPRAS | Se hará una Revisión del banco de proveedores cada trimestre |
| 8 | Registrar y distribuir los bienes institucionales de consumo. | Requisición/Registro de entregas | 280 | | 250 | | 250 | | 220 | | 1000 | | | SECCIÓN ALMACÉN | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES | | |
|-----|--|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|---------------------------|-------------|---------------|-------|--|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | | | | TOTAL | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | | META | MONTO |
| 1 | Elaborar Memoria de Labores año 2016. | Documento | 1 | | | | | | | | 1 | | | | Distribución a nivel Interno y Externo |
| 2 | Elaboración de Informe de Labores Periodo del 01 de Junio 2017 al 31 de Mayo 2018. | Documento | | | 1 | | | | | | 1 | | | | Remisión al Ministerio de Hacienda |
| 3 | Elaborar Anuario Estadístico año 2016. | Documento | 1 | | | | | | | | 1 | | | | Distribución a nivel Interno y Externo |
| 4 | Elaborar Informe de Rendición de Cuentas periodo Junio 2016 a mayo 2017. | Documento | | | | | 1 | | | | 1 | | | | Remisión a Presidencia del Instituto. |
| 5 | Elaboración de Boletines Estadísticos II semestre 2016 y I semestre 2017. | Boletines | 1 | | | | 1 | | | | 2 | | | | Distribución a nivel Interno y Externo |
| 6 | Elaborar 12 Informes Ejecutivos conteniendo Estadísticas del INPEP. | Informes | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | 12 | | | | Distribución a nivel Interno |
| 7 | Elaborar seguimiento al Plan Operativo IV trimestre 2016 y I, II, Y III trimestre 2017. | Documento | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | | | Distribución a nivel Interno |
| 8 | Elaborar Plan Operativo Institucional del año 2018. | Documento | | | 1 | | | | | | 1 | | | | Distribución a nivel Interno |
| 9 | Elaboración de Seguimiento al Plan Estratégico Institucional II Semestre 2016 y I semestre 2017. | Documento | 1 | | | | 1 | | | | 2 | | | | Distribución a nivel Interno y Externo |
| 10 | Elaboración de documentos solicitados por la Administración. | Documentos | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | RESPONSABLE | OBSERVACIONES | |
|-----|--|---------------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|-------------|--------------------------|--|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Elaboración de Refrenda de plazas por Ley de Salarios y Contratos. | Documento | 100% | | | | | | | | | 100% | | JEFE DE RECURSOS HUMANOS | |
| 2 | Elaboración de Planillas mensuales de salarios; Planilla de vacaciones, bonificaciones, aguinaldo. | Planilla | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | | 100% | | | |
| 3 | Informe sobre Evaluación del Desempeño 2016 | Informe | 100% | | | | | | | | | 100% | | | |
| 4 | Elaboración del Plan de Capacitación 2017 | Documento | 100% | | | | | | | | | 100% | | | |
| 5 | Administrar el contrato de Uniformes del personal. | Documento | 100% | | | | | | | | | 100% | | | |
| 6 | Entrega de Uniformes al personal. | Uniformes | | | 100% | | | | | | | 100% | | | |
| 7 | Organización de eventos: Día de la Mujer, día de la Secretaria y Día de la Seguridad Social. | Evento | 30% | | 70% | | | | | | | 100% | | | |
| 8 | Gestión de Prestaciones de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo; a solicitud del personal. | Reporte | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | | 100% | | | |
| 9 | Ejecución y seguimiento al Plan de Capacitación 2017 | Reporte de capacitaciones | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | | 100% | | | |
| 10 | Informe trimestral de buzones de sugerencias. | Informe | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | | 100% | | | |
| 11 | Generar mensualmente reportes de llegadas tardías, subsidios; alimenticio y transporte. | Reportes | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | | 100% | | | |
| 12 | Informar mensualmente a las jefaturas sobre las llegadas tardías de su personal. | Reportes | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | | 100% | | | |
| 13 | Elaboración de informe estadístico trimestral de prestaciones gestionadas y otorgadas al personal. | Informe | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | | 100% | | | |
| 14 | Actualización de expedientes del personal | Expediente | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | | 100% | | | |
| 15 | Gestión de Suministro de uniformes para el año 2018 | Documento | | | 33% | | 33% | | 34% | | | 100% | | | |
| 16 | Realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. | Plan de Capacitación 2018 | | | | | | | 100% | | | 100% | | | |
| 17 | Actualización de manuales. | Documento | | | | | 100% | | | | | 100% | | | |
| 18 | Proceso de evaluación del desempeño al personal con todas las áreas del INPEP | Evaluaciones | | | | | | | 100% | | | 100% | | | |
| 19 | Gestión de publicaciones en el Diario Oficial y periódicos de circulación Nacional. | Publicaciones | 30% | | 30% | | 20% | | 20% | | | 100% | | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2017
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SEGUROS

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMADO AÑO 2017 | | | | | | | | | | RESPONSABLE | OBSERVACIÓN | |
|--|------------------|---------------------|-------|--------------|-------|--------------|-------|--------------|-------|----------------|-------|------------------|---------------------------|--|
| | | 1º TRIMESTRE | | 2º TRIMESTRE | | 3º TRIMESTRE | | 4º TRIMESTRE | | TOTAL AÑO 2017 | | | | |
| | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 Atender reclamos por siniestro de Daños | | | | | | | | | | | | | | |
| - Daños a bienes Propiedad de INPEP | Reclamos | 25% | 1 | 25% | 1 | 25% | 1 | 25% | 1 | 100% | 4 | Dto.Seguros | Se tramitan según Demanda | |
| - Daños a Viviendas aseguradas por INPEP (unidades habitacionales) | Reclamos | 24% | 6 | 24% | 6 | 24% | 6 | 28% | 7 | 100% | 25 | Dto.Seguros | | |
| 2 Atender reclamos por siniestro de Daños en Personas | | | | | | | | | | | | | | |
| - Seguro de Vida Decreciente (Seguro de Deuda) | Reclamos | 24% | 12 | 24% | 12 | 26% | 13 | 26% | 13 | 100% | 50 | Dto.Seguros | Se tramitan según Demanda | |
| - Seguro de Vida Básico | Reclamos | 33% | 1 | 33% | 1 | 33% | 1 | 0% | 0 | 100% | 3 | Dto.Seguros | | |
| - Seguro Médico Hospitalario | Reclamos | 25% | 200 | 25% | 200 | 25% | 200 | 25% | 200 | 100% | 800 | Dto.Seguros | | |
| 3 Tramitar las inscripciones | | | | | | | | | | | | | | |
| - Seguro Vida básico personal ingresante | Inscripciones | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | Dto.Seguros | Se tramitan según Demanda | |
| - Seguro Médico Hospitalario personal ingresante | Inscripciones | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | Dto.Seguros | | |
| 4 Tramitar las cancelación | | | | | | | | | | | | | | |
| - Seguro Vida básico personal ingresante | Cancelaciones | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | Dto.Seguros | Se tramitan según Demanda | |
| - Seguro Médico Hospitalario personal ingresante | Cancelaciones | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | Dto.Seguros | | |
| 5 Proyecto de contratación de Pólizas de Seguros | | | | | | | | | | | | | | |
| - Pólizas Seguros de Personas | Pólizas | 100% | 3 | | | | | | | 100% | 3 | Dto.Seguros/UACI | | |
| - Pólizas Seguros de Bienes | Pólizas | 100% | 6 | | | | | | | 100% | 6 | Dto.Seguros/UACI | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|--|--|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|---|---------------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | |
| 1 | Planificación operativa del trabajo | Planes | 100% | 1 | 0% | | 0% | | 0% | | 100% | 1 | Depto. Servicios Generales | |
| 2 | Elaborar especificaciones técnicas para la adquisiciones de bienes y servicios. | Requerimientos | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | Jefatura Depto. Servicios Generales | |
| 3 | Garantizar el mantenimiento de los servicios básicos de energía eléctrica y agua potable | Recibos cancelados | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | | |
| 4 | Administrar el suministro de agua potable embotellada | Cantidad de garrafones | 25% | 1,935 | 25% | 1,935 | 25% | 1,935 | 25% | 1,935 | 100% | 7,740 | | |
| 5 | Administrar el servicio de telefonía Institucional. | Facturas y actas de recepción | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | | |
| 6 | Administrar, controlar y liquidar contablemente el Suministro de Combustible para flota vehicular de INPEP. | Contrato y Reportes de existencias y consumo | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | Jefatura Depto. Servicios Generales e Intendencia | |
| 7 | Diseño y supervisión de los mantenimientos, reparaciones y Remodelación de los espacios Internos de Oficinas Centrales y de las Oficinas Descentralizadas de INPEP" | Requisición, controles, fotografías | 25% | 1 | 25% | 1 | 25% | 1 | 25% | 1 | 100% | 4 | Jefatura Depto. Servicios Generales | |
| 8 | Mantenimiento preventivo y correctivo de las Sub Estaciones Eléctricas y Plantas Eléctricas de Emergencia de las oficinas administrativas y Centro Recreativo de la Costa del Sol. | Mantenimientos efectuados | 25% | 0 | 75% | 1 | 0% | | 0% | | 100% | 1 | Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento | |
| 9 | Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aire acondicionado | Mantenimientos efectuados | 25% | 1 | 25% | 1 | 25% | 1 | 25% | 1 | 100% | 4 | | |
| 10 | Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Planta telefonica del INPEP. | Mantenimientos efectuados | | | 25% | 0 | 75% | 1 | | | 100% | 1 | | |
| 11 | Administrar el Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota Vehicular del INPEP. | Mantenimientos efectuados por vehículos | 25% | 13 | 25% | 13 | 25% | 13 | 25% | 13 | 100% | 52 | Jefatura Depto. Servicios Generales | |
| 12 | Mantenimientos preventivo y correctivo de sistema hidráulicos de (filtración de piscinas, cisternas, fosas septicas). | Mantenimientos efectuados | 25% | 1 | 25% | 1 | 25% | 1 | 25% | 1 | 100% | 4 | Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento | |
| 13 | Brindar el servicio de Recepción telefónica y llevar control de las mismas. | Reportes | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | Orientación al Público | |
| 14 | Brindar el servicio de orientación al público visitante de oficinas Centrales de INPEP. Y llevar las estadísticas de las personas que Visitan el INPEP, según sexo. | Reportes y controles | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | | |
| 15 | Brindar el servicio de correspondencia interna y externa Institucional | Reporte de correspondencia enviada | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | Orientación al Público e Intendencia | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|------|----|-----------------------------------|--|--|--|
| 16 | Llevar los inventarios personales de uso de bienes institucionales. | Informes y reportes | 25% | 1 | 25% | 1 | 25% | 1 | 25% | 1 | 100% | 4 | Sección Control de Bienes | Se tiene que enviar un informe trimestralmente a Servicios Generales | | |
| 17 | Llevar el Auxiliar de Activo Fijo debidamente actualizado | Auxiliar de Activo Fijo | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | | | | |
| 18 | Realizar conciliaciones del Auxiliar de Activo Fijo con el Departamento de Contabilidad | Informes y reportes | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | | | | |
| 19 | Coordinar la venta de bienes muebles en desuso y/o chatarra | Informe de venta | 25% | 1 | 25% | 1 | 25% | 1 | 25% | 1 | 100% | 4 | | | | |
| 20 | Verificación física de los inmuebles recuperados o dados en pago y gestión de sus documentos para su respectivo valúo. | Controles de misión | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | | | | |
| 21 | Gestión y participación de subastas públicas de los bienes inmuebles propiedad de INPEP. | Informes, publicación y acta | 25% | 1 | 25% | 1 | 25% | 1 | 25% | 1 | 100% | 4 | | | | |
| 22 | Administrar el contrato del Servicio de Vigilancia y Seguridad del Instituto | Contrato y reportes | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | Intendencia | | | |
| 23 | Supervisar el buen desempeño de las y los ordenanzas y motoristas. | Informe | 25% | 1 | 25% | 1 | 25% | 1 | 25% | 1 | 100% | 4 | | | | |
| 24 | Proporcionar y administrar el servicio de transporte oportuno y de calidad. | solicitudes y programa | 25% | 1 | 25% | 1 | 25% | 1 | 25% | 1 | 100% | 4 | | | | |
| 25 | Autorizar el abastecimiento de combustible para los vehículos de la Institución. | Informes | 25% | 1 | 25% | 1 | 25% | 1 | 25% | 1 | 100% | 4 | | | | |
| 26 | Autorizar la salida de los vehículos según las misiones oficiales, procedimientos y mecanismos correspondientes | Controles de ingresos y salida | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | | | | |
| 27 | Administración y supervisión del servicio de limpieza a nivel institucional, y gestionar los implementos necesarios para su realización. | Plan de trabajo | 25% | 1 | 25% | 1 | 25% | 1 | 25% | 1 | 100% | 4 | | | | |
| 28 | Brindar apoyo logístico en el traslado de mobiliario y equipo, cuando se realicen movimientos o reubicación de unidades. | Memos y notas. | 25% | 1 | 25% | 1 | 25% | 1 | 25% | 1 | 100% | 4 | | | | |
| 29 | Gestionar y Controlar la salida autorizada de los bienes del INPEP, en las oficinas centrales y descentralizadas. | Memos y controles | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | Intendencia y Control de Bienes | | | |
| 30 | Mantenimiento de las infraestructura de las oficinas descentralizadas, Centro Recreativo de la Costa del Sol y Oficinas Administrativas del INPEP. | Requerimientos e informes de ejecución | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | Mantenimiento | | | |
| 31 | Reparaciones menores de mobiliarios y equipos. | Requerimientos y controles | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | Mantenimiento y Control de Bienes | | | |
| 32 | Llevar el inventario de materiales de mantenimiento, equipo y herramientas de construcción de la Bodega de Mantenimiento | Reporte | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | Mantenimiento | | | |
| 33 | Apoyo logístico a las actividades macros de INPEP. | Memos y controles | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | Mantenimiento e Intendencia | | | |
| 34 | Brindar mantenimiento, limpieza y mejora de las zonas verdes y jardines de INPEP Oficinas Centrales, y Descentralizadas. | Notas y supervisión | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | Mantenimiento | | | |

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017
CLINICA EMPRESARIAL.

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL 2017 | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|--|------------------|------------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|---------------------------|---------------------|---------------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | CONSULTA GENERAL. | Consultas | 25% | 500 | 25% | 500 | 25% | 500 | 25% | 400 | 100% | 1900 | | MEDICOS GENERALES | |
| 2 | CONSULTA PEDIATRICA. | Consultas | 25% | 160 | 25% | 160 | 25% | 160 | 25% | 130 | 100% | 610 | | MEDICO PEDIATRA | |
| 3 | CONSULTA GINECOLOGICA. | Consultas | 25% | 35 | 25% | 35 | 25% | 35 | 25% | 25 | 100% | 130 | | MEDICO GINECOLOGO | |
| 4 | CONSULTA NUTRICIONAL. | Consultas | 25% | 120 | 25% | 120 | 25% | 120 | 25% | 100 | 100% | 460 | | NUTRICIONISTA | |
| 5 | TOMA DE CITOLOGIAS. | Examen | 25% | 10 | 25% | 10 | 25% | 10 | 25% | 5 | 100% | 35 | | MEDICO GINECOLOGO | |
| 6 | CURACIONES. | curacion | 25% | 25 | 25% | 25 | 25% | 25 | 25% | 18 | 100% | 93 | | ENFERMERA | |
| 7 | INYECCIONES. | inyeccion | 25% | 300 | 25% | 300 | 25% | 300 | 25% | 170 | 100% | 1070 | | ENFERMERA | |
| 8 | PLANIFICACION FAMILIAR. | método | 25% | 5 | 25% | 5 | 25% | 5 | 25% | 3 | 100% | 18 | | MEDICO GINECOLOGO | |
| 9 | INFORMES ESTADISTICOS A SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA | informes | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | | ENFERMERA | |
| 10 | EDUCACION EN SALUD | charlas | 25% | 10 | 25% | 10 | 25% | 10 | 25% | 6 | 100% | 34 | | MEDICOS Y ENFERMERA | |
| 11 | REPORTE DE MANEJO DE MEDICAMENTOS PEDIATRICOS | informes | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | | ENFERMERA | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|--|--|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|---|---|--|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos | Sistema | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | % Avance=(Actividades ejecutadas/Actividades programadas) | Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo | Según lineamientos de Gestión Documental girados por el Instituto de Acceso a la Información Pública |
| 2 | Creación de políticas, manuales o lineamientos para la organización, conservación y acceso a los documentos. | Documento | | | 50% | | | | 50% | | 100% | | Manuales, políticas o lineamientos creados | Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo | Se crearán los instrumentos necesarios para realizar una adecuada gestión documental. |
| 3 | Actualización de la Guía de Organización de Archivo del INPEP | Documento | | | 50% | | | | 50% | | 100% | | Guía de Archivo Actualizada | Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo | Información oficiosa que debe ser actualizada, y publicada en la Web del INPEP. |
| 4 | Actualización del Cuadro de Clasificación Documental | Documento | | | 50% | | | | 50% | | 100% | | Cuadro de Clasificación actualizado | Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo | Información oficiosa que debe ser actualizada, y publicada en la Web del INPEP. |
| 5 | Elaborar Tablas de Valoración Documental | Tablas | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | % Avance=(# Tablas elaboradas /# Tablas en total) | Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo/CISED | Actividad realizada en conjunto con el Comité de Selección y Eliminación de Documentos-CISED |
| 6 | Supervisar y brindar asistencia técnica, para la organización de los archivos de gestión, periféricos y especializados | Visitas | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | % Visitas= # Visitas realizadas/Total de archivos | Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo | Se harán visitas de asesoría técnica y supervisión a los archivos que conforman el SIA-INPEP |
| 7 | Capacitar al personal de las unidades administrativas respecto a la gestión documental | Capacitaciones | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | % personal capacitado=(personal capacitado/Total de personal) | Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo | Impartir capacitaciones sobre todo lo relacionado con la Gestión documental en la institución. |
| 8 | Administración de las transferencias, resguardo y preservación de los documentos físicos en el Archivo Central | Transferencias, revisión, restauración | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | Transferencias instaladas/Transferencias recibidas | Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo | Esta actividad depende de la autorización y habilitación de espacios para el resguardo de los documentos |
| 9 | Administración de las solicitudes de prestamos y devoluciones de documentos físicos resguardados en el Archivo Central | Prestamos, devoluciones | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | Solicitudes procesadas/solicitudes recibidas | Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo | Esta actividad depende de la autorización y habilitación de espacios para el resguardo de los documentos |
| 10 | Digitalización de Expedientes de Pensiones y documentación para la reconstrucción de Historiales laborales | Imagen | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | % Avance= Imágenes generadas/Total de imágenes por año | Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo | Esta actividad sera realizada, según lo establecido en el Plan Estratégico Institucional |
| 11 | Elaborar un Plan integrado de Conservación y custodia Documental | Documento | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | Plan de Conservación | Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo/Comité de Seguridad y Salud Ocupacional | Actividad realizada en conjunto con el Comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE MICROFILM

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|--|------------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|-----------------------------------|---|---------------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Entrega de informes de salarios y cotizaciones. | Informe | 200 | | 200 | | 200 | | 200 | | 800 | | JEFE DEPARTAMENTO DE MICROFILM | En función a solicitud de afiliados, Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto. | |
| 2 | Entrega de ordenes de trabajo solicitadas por la Unidad del Historial Laboral. | Orden | 500 | | 500 | | 500 | | 500 | | 2000 | | | En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral. | |
| 3 | Entrega de Tiempos de Servicio. | Folio | 1500 | | 1500 | | 1500 | | 1500 | | 6000 | | | En función a solicitud de afiliados, Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto. | |
| 4 | Entrega de documentos microfilmados. | Folio | 50 | | 50 | | 50 | | 50 | | 200 | | | En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto. | |
| 5 | Restauración de los documentos que se resguardan. | Folio | 300 | | 300 | | 300 | | 300 | | 1200 | | | Se restaurarán en función del deterioro. | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTRO RECREATIVO COSTA DEL SOL INPEP

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES | | |
|-----|--|--|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|---------------------------|-------------|--|---|---|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | | | | TOTAL | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | | META | MONTO |
| 1 | Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Centro Recreativo. | Supervisión mensual | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | Grado de satisfacción de los usuarios y rendimiento del Centro | Administrador, personal de seguridad y de mantenimiento | |
| 2 | Mantener la higiene de las instalaciones y mobiliario disponible a alquilar. | Desinfección semanal y limpieza diaria. | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | Cabañas y zonas limpias. Mobiliario en buenas condiciones. | Personal de mantenimiento | Sabiendo: baños generales, zonas verdes, sendas, parqueo, cabañas, rancho común. |
| 3 | Supervisar el consumo y administrar los inventarios de las bodegas de químicos, materiales generales y mobiliario en alquiler. | Reportes mensuales | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | Cuadros de ingresos y consumos mensuales | Administrador y personal de mantenimiento | Apoyo mediante el control del consumo por programaciones de actividades. |
| 4 | Emisión de facturas/tickets por ingresos económicos. | Facturación tickets diaria | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | Tiempo de emisión de las Facturas/tickets | Administrador y personal de mantenimiento | |
| 5 | Reporte de flujos de personas y facturación. | Informe mensual | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | Reportes entregados | Administrador | |
| 6 | Registro y reporte por cortes de cocos y mangos para su venta o sobre el consumo interno. | Informe trimestral | 0% | | 50% | | 0% | | 50% | | 100% | | Reporte entregado | | |
| 7 | Supervisión y coordinación de los servicios de cafetería. | Supervisión quincenal Coordinación mensual | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | Grado de satisfacción de los usuarios | | Apoyados por la unidad de saneamiento de la unidad de salud y controles internos. |
| 8 | Mantenimiento en la señalización del Centro Recreativo. | Supervisión trimestral | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | Identificadores en buen estado | | |
| 9 | Velar por el ahorro de energía eléctrica, telefonía y bienes requeridos para el funcionamiento del Centro. | Supervisión periódica | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | Consumos mensuales | | |
| 10 | Brindar mantenimiento a las zonas de recreación específica para pensionados y sus invitados. (ranchos en playa, área de juegos, mesas de estar, etc) | Supervisión mensual | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | Ambientación de la zona | Administrador y personal de mantenimiento | Ampliación de espacios, propiciar las condiciones para el esparcimiento. |
| 11 | Coordinar los servicios de los agentes de seguridad destacados en el Centro Recreativo. | Coordinación mensual | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | Grado de satisfacción en los servicios de seguridad | Administrador y personal de seguridad | Actividades de ingreso, salida y flujo de personas usuarias, vendedores, empleados y proveedores. |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES | | |
|-----|--|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|---------------------------|-------------|---|--|-------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | | | | TOTAL | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | | META | MONTO |
| 1 | Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Administracion de Base de Datos | Informe | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | SUBGERENCIA DE INFORMATICA | |
| 2 | Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Soporte Tecnico. | Informe | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | | |
| 3 | Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Desarrollo de Sistemas. | Informe | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | (respaldos realizados X 100)/ total de respaldos programados | | |
| 4 | Actualizar el plan de contingencia de la Subgerencia de Informática | Plan | 1 | | | | | | | | 1 | | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | | |
| 5 | Monitorear las bases de datos de producción y desarrollo | Informe | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN . DE BASE DE DATOS | |
| 6 | Dar mantenimiento a la documentación técnica de la base de datos | Informe | | | 1 | | | | 1 | | 2 | | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | | |
| 7 | Respaldar las bases de datos de producción y desarrollo | Respaldos | 63 | | 54 | | 60 | | 57 | | 234 | | (respaldos realizados X 100)/ total de respaldos programados | | |
| 8 | Brindar atención a requerimientos internos y externos | Informe | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | | |
| 9 | Validar los respaldos | Informe | | | 1 | | | | 1 | | 2 | | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | | |
| 10 | Crear y/o modificar estructuras y objetos en la base de datos a solicitud del Depto. de Desarrollo de Sistemas | Informe | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | | |
| 11 | Brindar atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios | Informe | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | | |
| 12 | Brindar atención a requerimientos hechos por las diferentes unidades organizativas y entidades externas | Informe | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | 12 | | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS | |
| 13 | Brindar atención a casos especiales, solicitados por los Administradores de los Sistemas Institucionales | Informe | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | 12 | | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | | |
| 14 | Actualizar los Manuales de los Sistemas Institucionales | Manual | 2 | | 3 | | 2 | | 3 | | 10 | | (total de manuales actualizados X 100)/ total de manuales programados | | |
| 15 | Actualizar con los administradores de los sistemas, los accesos de los usuarios. | Informe | | | 10 | | | | 10 | | 20 | | (total de informes enviados X 100)/ total de informes programados | | |
| 16 | Brindar atención a solicitudes de respaldos hechas por los Administradores de Sistemas | Informe | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | | |
| 17 | Validar los respaldos | Informe | | | 1 | | | | 1 | | 2 | | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

| N° | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES | |
|----|---|------------------|-------------------------|-------|----------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|---------------------------|--|-----------------------------|-------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2do. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | | | | TOTAL |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | | |
| 1 | Supervisar el proceso de trámite de prestaciones enfocado a disminuir los tiempos de respuesta de 45 a 30 días desde la etapa de ingreso de solicitud hasta la Aprobación de la Prestación. | Informe | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | (Solicitudes aprobadas a 30 días en N Trimestre / Número total de solicitudes ingresadas en N Trimestre X100) | Subgerencia de Prestaciones | |
| 2 | Supervisar los mecanismos de comunicación con los pensiones para recordarles las fechas del control de sobrevivencia y estado familiar a fin de disminuir en un 30% (600 promedio mensual) que queda fuera de planilla. | Informe | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | (Número de pensionados con estatus Fuera de Planilla en N Trimestre/Total de pensionados que les corresponde comprobar sobrevivencia en N Trimestre X100) | | |
| 3 | Coordinar con el Departamento de Atención a Pensionados y Oficinas Descentralizadas la creación de nuevos eventos, excursiones, talleres y charlas, que permita aumentar la participación de los pensionados. | Informe | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | (Número de asistentes a Programas de Atención a Pensionados en N Trimestre /Población pensionada de N Trimestre X 100) | | |
| 4 | Dirigir y supervisar el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar de pensionados por medio de visita domiciliar o INPEP Móvil. | Informe | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | (Número de pensionados que realiza su control de sobrevivencia por medio de INPEP Móvil en N Trimestre/ Total pensionados que les corresponde firmar sobrevivencia en N Trimestre X 100) | | |
| 5 | Coordinar la prestación de servicios en el Historial Laboral. | Informe | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | (Número de Historiales definitivos firmados en N Trimestre / Número afiliados atendidos en N Trimestre X100) | | |
| 6 | Supervisar los pensionados atendidos por el Comité Gerontología Social | Informe | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | Número de pensionados atendidos por el comité de Gerontología Social en N Trimestre / Población pensionada en N Trimestre X100 | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|---|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|--------|-------|---|------------------------------|----------------------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Procesar en el Sistema OAYR actualizaciones de datos de afiliados y pensionados para la generación de NUP y Matriculas | Archivo | 1,500 | | 1,500 | | 1,500 | | 1,500 | | 6,000 | | Número de actualizaciones de carnets procesadas | SECCIÓN CONTROL DE AFILIADOS | EN FUNCIÓN A DEMANDA |
| 2 | Procesar en el Sistema OAYR modificación de datos de afiliados y pensionados | Archivo | 3,000 | | 3,000 | | 3,000 | | 3,000 | | 12,000 | | Numero de modificaciones de carnets procesadas | | |
| 3 | Emitir constancias relacionadas con los registros de la población afiliada. | Certificaciones | 150 | | 150 | | 150 | | 150 | | 600 | | Numero de constancias emitidas | | |
| 4 | Asignación de matrículas de INPEP | Registro | 36 | | 36 | | 36 | | 36 | | 144 | | Número de matrículas asignadas | | |
| 5 | Emisión y entrega del matrículas de INPEP | Registro | 36 | | 36 | | 36 | | 36 | | 144 | | Número de matrículas entregadas | | |
| 6 | Asignación de Número Único Previsional a Afiliados y Pensionados. | Registro | 200 | | 200 | | 200 | | 200 | | 800 | | Número de NUP asignados | | |
| 7 | Emisión y entrega del Número Único Previsional a Pensionados y Afiliados. | Carné | 200 | | 200 | | 200 | | 200 | | 800 | | Numero de Números Únicos Previsionales emitidos | | |
| 8 | Generación de archivos y transferencia de estos hacia la Superintendencia de Pensiones para solicitar: asignación de NUP, actualización de datos y cambios de Información de Pensionados y Afiliados. | Archivo | 400 | | 400 | | 400 | | 400 | | 1,600 | | Número de archivos de actualización de NUP y Matriculas transferidos | | |
| 9 | Procesar archivos de respuesta enviados por la Superintendencia de Pensiones, incluye archivos procedencias e improcedencias. | Archivo | 400 | | 400 | | 400 | | 400 | | 1,600 | | Número de archivos procesados recibidos por la Superintendencia | | |
| 10 | Disminuir los tiempos de respuesta de 45 a 30 días desde la etapa de recepción de la solicitud hasta su aprobación | Porcentaje | 25 | | 25 | | 25 | | 25 | | 100 | | % prestaciones otorgadas=(solicitudes ingresadas 30 díasx100)/solicitudes aprobadas | DEPARTAMENTO DE PENSIONES | EN FUNCIÓN A DEMANDA |
| 11 | Análisis y emisión de cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez | Calculos Previos | 200 | | 200 | | 200 | | 200 | | 800 | | Número de Documentos de Calculo Previo emitidos | | |
| 12 | Recepcionar solicitudes de cotizaciones voluntarias | Solicitud | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | Numero de solicitudes de cotizantes voluntarios recepcionadas | | |
| 13 | Recepción de solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia. | Solicitud | 400 | | 400 | | 400 | | 400 | | 1,600 | | Número de Solicitudes de Prestación Recepcionadas | | |
| 14 | Realizar el análisis y cálculo para la aprobación de pensiones y asignaciones de: invalidez, vejez y sobrevivencia. | Expediente | 400 | | 400 | | 400 | | 400 | | 1,600 | | Número de Resoluciones de Pensiones y asignaciones Aprobadas | | |
| 15 | Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerarios. | Solicitud | 140 | | 140 | | 140 | | 140 | | 560 | | Número de Resolución de Gastos Funerarios aprobadas | | |
| 16 | Gestionar ante la Comisión Calificadora de Invalidez, dictámenes de estado de invalidez de Asegurados y Beneficiarios. | Solicitud | 16 | | 16 | | 16 | | 16 | | 64 | | Número de Solicitudes de Dictámenes de invalidez | | |
| 17 | Autorizar prorrogas de pagos de pensión por orfandad para jóvenes mayores de 18 años, mediante la comprobación de realizar estudios en Instituciones Educativas autorizadas por el Ministerio de Educación. | Documento | 200 | | 200 | | 200 | | 200 | | 800 | | Número de Prorrogas de estudio autorizadas | | |
| 18 | Análisis y cálculo de ajustes a pensión Mínima | Documento | 50 | | 50 | | 50 | | 50 | | 200 | | Número de Pensiones ajustadas a Pensión Mínima | | |
| 19 | Entrega de solicitudes de expedientes de pensionados | Expediente | 200 | | 200 | | 200 | | 200 | | 800 | | Número de Expedientes entregados | | |
| 20 | Recepcion de expedientes de Pensionados | Expediente | 200 | | 200 | | 200 | | 200 | | 800 | | Número de Expedientes recibidos | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-----------------------|-----|--|-----|--|-----|--|-----|--|------|--|--|----------------------------|----------------------|
| 21 | Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso. | Solicitud | 150 | | 150 | | 150 | | 150 | | 600 | | Número de Solicitudes de Certificado de Traspaso recibidas | CERTIFICADO DE TRASPASO | EN FUNCIÓN A DEMANDA |
| 22 | Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso. | Expediente | 150 | | 150 | | 150 | | 150 | | 600 | | Numero de Solicitudes de Certificado de traspaso aprobadas | | |
| 23 | Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso Complementario. | Expediente | 35 | | 35 | | 35 | | 35 | | 140 | | Número de Solicitudes de Certificado de Traspaso Complementarios recibidas | | |
| 24 | Recepción de solicitudes de fondo de obligaciones previsionales (FOP) | Solicitud | 25 | | 25 | | 25 | | 25 | | 100 | | Número de Solicitudes aprobadas de Fondo de Obligaciones Previsionales | | |
| 25 | Verificación de Recepcion de Ingresos para el otorgamiento de la Garantía Estatal COF | Reporte | 75 | | 75 | | 75 | | 75 | | 300 | | Número de registros de afiliados de AFP verificados | | |
| 26 | Depuración de Inconsistencias Historiales Laborales | Historiales Laborales | 15 | | 15 | | 15 | | 15 | | 60 | | Numero de Historiales Laborales con inconsistencias depurados para Certificado de Traspaso | | |
| 27 | Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso Complementario. | Expediente | 400 | | 400 | | 400 | | 400 | | 1600 | | Numero de Solicitudes de Certificado de traspaso complementarios revisados | SECCIÓN CONTROL DE CALIDAD | EN FUNCIÓN A DEMANDA |
| 28 | Revision de expedientes de pensiones | Expediente | 150 | | 150 | | 150 | | 150 | | 600 | | Número de Expedientes de pensiones revisados | | |
| 29 | Revision de solicitudes de Certificado de Traspaso | Solicitud | 10 | | 10 | | 10 | | 10 | | 40 | | Número de Solicitudes de Certificado de Traspaso revisadas | | |
| 30 | Adición de nuevos pensionados a la base única | Expediente | 10 | | 10 | | 10 | | 10 | | 40 | | Número de pensionados adheridos a la base única | | |
| 31 | Inactivación de pensionados de la base unica | Expediente | 50 | | 50 | | 50 | | 50 | | 200 | | Número de pensionados inactivados en la base única | | |
| 32 | Revisión de cuentas bancarias | Documento | 50 | | 50 | | 50 | | 50 | | 200 | | Número de cuentas bancarias revisadas | | |
| 33 | Revisión de Complementos a pensión Mínima | Expediente | 200 | | 200 | | 200 | | 200 | | 800 | | Número de pensiones elevadas a pensión mínima revisadas | | |
| 34 | Revisión de cálculos de prorrogas de estudio | Documento | 200 | | 200 | | 200 | | 200 | | 800 | | Número de Prorrogas de estudio revisadas | | |
| 35 | Depuración de Inconsistencias de Historiales Laborales | Historiales Laborales | 30 | | 30 | | 30 | | 30 | | 120 | | Numero de Historiales Laborales con inconsistencias depurados para pensión. | | |
| 36 | Supervisión de Gastos Funerales | Solicitud | 140 | | 140 | | 140 | | 140 | | 560 | | Numero de solicitudes de gastos funerales revisados | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|---|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|-------------------------------------|--|--|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Implementar y coordinar talleres vocacionales que se brindan a la población pensionada en oficina central y Centro de Día Santa María | Taller | 27 | | 27 | | 27 | | 27 | | 108 | | Número de talleres realizados | Atención a Pensionados | Gimnasia, Yoga, Ajedrez, Canto, Danza Folklorica, Inglés, Guitarra, en oficina central. Yoga, Baile en Centro de Día |
| | | | | | | | | | | | | | Número de pensionados participantes | | |
| 2 | Implementar y coordinar Talleres ocupacionales que se brindan a la población pensionada en oficina central y Centro de Día | Taller | 21 | | 21 | | 21 | | 21 | | 84 | | Número de talleres realizados | | Tejidos Manuales, Cursos de Manualidades en oficina central y en Centro de Día |
| | | | | | | | | | | | | | Número de pensionados participantes | | |
| 3 | Realizar excursiones a diferentes lugares turísticos, para brindar recreación y esparcimiento a pensionadas y pensionados independientes. | Excursión | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | 12 | \$ - | Número de excursiones realizadas | | |
| | | | | | | | | | | | | | Número de pensionados participantes | | |
| 4 | Brindar consulta nutricional a pensionadas y pensionados | Consulta | 24 | \$ - | 24 | \$ - | 24 | \$ - | 24 | \$ - | 96 | \$ - | Número de pensionados atendidos | | |
| 5 | Realizar, coordinar y supervisar Convivios con pensionadas y pensionados y además con sus cuidadores familiares | Eventos | 4 | | 4 | | 6 | | 1 | | 15 | | Número de Convivios realizados | | |
| | | | | | | | | | | | | | Número de pensionados participantes | | |
| 6 | Realizar, coordinar y supervisar las fiestas que se celebran a la población adulta mayor pensionada | Fiestas | 3 | | 3 | | 3 | \$ - | 3 | | 12 | \$ - | Número de fiestas realizadas | Fiestas bailables mensual y Fiesta Navideña | |
| | | | | | | | | | | | | | Número de pensionados participantes | | |
| 7 | Realizar eventos de Cine Fórum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la Familia. | Cine Fórum | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 8 | | Número de cines fórum realizados | Con el apoyo de la Dirección de Espectáculos Públicos del Ministerio de Gobernación. | |
| | | | | | | | | | | | | | Número de pensionados participantes | | |
| 8 | Realizar Exposiciones de Artesanias | Evento | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | Número de Exposiciones realizadas | | |
| 9 | Brindar consulta médica a pensionadas y pensionados en Oficina Central, Centro de Día y Visita Domiciliar | Consulta | 180 | | 180 | | 180 | | 180 | | 720 | | Número de consultas médicas | Gerontología Social | |
| 10 | Brindar consulta psicológica a pensionadas y pensionados, en Oficina Central y Visita Domiciliar | Consulta | 150 | | 150 | | 150 | | 150 | | 600 | | Número de consultas psicológicas | | |
| 11 | Realizar Charlas y Conferencias médicas y psicológicas a la población pensionada | Eventos | 15 | | 15 | | 15 | | 14 | | 59 | | Número de Eventos realizados | | |
| | | | | | | | | | | | | | Número de pensionados participantes | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|--|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|--|--|--|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 12 | Realizar Visitas Domiciliarias a Pensionadas y pensionados para comprobación de sobrevivencia y estado familiar | Visitas | 1300 | | 200 | | 1300 | | 200 | | 3000 | | Número de visitas realizadas | Trabajo Social | Se incluye únicamente las que realiza el Equipo de Trabajo Social de oficina central |
| 13 | Prorrogar las firmas para comprobación de sobrevivencia y estado familiar que se realizan a través del programa INPEP MOVIL | Registros | 800 | | 800 | | 800 | | 800 | | 3200 | | Número de firmas prorrogadas | | Se incluye únicamente las que realiza el Equipo de Trabajo Social de oficina central |
| 14 | Prorrogas de pensión de pensionadas y pensionados que se presentan a firma de sobrevivencia a oficina central | Registros | 24000 | | 24000 | | 24000 | | 24000 | | 96000 | | Número de firmas prorrogadas | Área de Control de Sobrevivencia y Estado Familiar | Se incluye únicamente las que se toman en las ventanilla de sobrevivencia de oficina central |
| 15 | Realizar llamadas telefónicas a pensionadas y pensionados para recordar las fechas de sobrevivencia. | Llamadas | 2000 | | 2000 | | 2000 | | 1900 | | 7900 | | Número de llamadas realizadas | | |
| 16 | Actualizar las direcciones domiciliarias y números telefónicos de pensionadas y pensionados | Registros | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | | | |
| 17 | Realizar la Feria de la Salud dirigida a pensionadas y pensionados con el fin de prevenir enfermedades. | Evento | | | | | 1 | | | | 1 | | Número de pensionados participantes | Área de Gerontología Social | |
| 18 | Actualizar el sitio web y las redes sociales con información de eventos con pensionados | Publicaciones | 12 | | 12 | | 12 | | 12 | | 48 | | Número de publicaciones | Área de Comunicaciones | |
| 19 | Elaborar Boletines y afiches informativos sobre el trabajo con la población pensionada. | Boletines | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | Número de boletines | Área de Comunicaciones | |
| 20 | Supervisar la creación de nuevos eventos, excursiones, talleres y charlas, que permita aumentar la participación de los pensionados | Informes | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | % de Número de pensionados asistentes=(Número de pensionados asistentes del año anterior (28000)X100/número de pensionados asistentes a los eventos del año en curso | Jefatura del Departamento | |
| 21 | Supervisar los mecanismos que se implementan para disminuir la cantidad de pensionados y pensionadas del INPEP a las que se les suspende el pago por no firmar a tiempo su sobrevivencia | Informes | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | Número de pensionados que firmaron su control de sobrevivencia X 100 / Total mensual de pensionados y pensionadas que les corresponde firmar su control de sobrevivencia en el trimestre | Jefatura del Departamento | |
| 22 | Supervisar el aumento de un 3% las visitas domiciliarias para la comprobación de sobrevivencia, para la población pensionada con mayor vulnerabilidad | Informes | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | Número de visitas realizadas X 100/Total de pensionados | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|--|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|---|-------------|---------------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Supervisar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y de prestación de servicios de las Oficinas Departamentales | Supervisión | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS | | |
| 2 | Recibir, revisar y dar seguimiento a toda la documentación enviada por las Oficinas Departamentales | Revisión | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | | | |
| 3 | Coordinar y autorizar el transporte en las diferentes oficinas departamentales para las visitas domiciliarias e INPEP móvil. | Gestiones | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Proveer a las Oficinas Departamentales de todos los implementos necesarios para el desarrollo de sus actividades | Gestión | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | | | |
| 5 | Programar visitas a las Oficinas Departamentales con el propósito de planificar y coordinar el trabajo así como también velar por aspectos disciplinarios, laborales y detectar necesidades. Asistir a todos los eventos de las Oficinas | Visitas | 12 | | 12 | | 12 | | 12 | | 48 | | | | |
| 6 | Revisar y gestionar los recibos de pagos por gastos administrativos de las Oficinas Departamentales | Pagos | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | | | |
| 7 | Supervisar y/o gestionar los gastos de las oficinas departamentales, de reintegro de fondos de caja chica, y de anticipos de fondos. | Gestiones | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | | | |
| 8 | Coordinar y supervisar las actividades de beneficio a la población pensionada. Con el Departamento de Atención a Pensionados | Supervisión | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | | | |
| 9 | Programar y coordinar las actividades de las Oficinas Departamentales, de visitas, recreación, cultura y de espacios de los señores pensionados | Gestiones | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

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

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES | | |
|-----|---|------------------|-------------------------|------------|---------------|------------|----------------|------------|---------------|------------|---------------------------|-------------|--|--|-------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | | | | TOTAL | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | | META | MONTO |
| 1 | Entrevista de precalificación de pensión. | Entrevista | 150 | | 150 | | 150 | | 150 | | 600 | | JEFE DE OFICINAS DEPARTAMENTALES DE SANTA ANA, AHUACHAPAN Y SONSONATE. | | |
| 2 | Solicitudes de precalificación. | Solicitud | 50 | | 50 | | 50 | | 50 | | 200 | | | | |
| 3 | Resoluciones de aprobación de pensiones. | Resolución | 80 | | 80 | | 80 | | 80 | | 320 | | | | |
| 4 | Carnet a Pensionados. | Carnet | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | | 400 | | | | |
| 5 | Prórrogas de estudio | Prórrogas | 35 | | 10 | | 35 | | 10 | | 90 | | | | |
| 6 | Afiliación al ISSS. | Ficha | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | | 400 | | | | |
| 7 | Reposición de NUP. | Carnet | 20 | | 20 | | 20 | | 20 | | 80 | | | | |
| 8 | Actualización de datos. | Documento | 350 | | 350 | | 350 | | 350 | | 1400 | | | | |
| 9 | Trámite de Constancia de Afiliación. | Constancia | 60 | | 60 | | 60 | | 60 | | 240 | | | | |
| 10 | Prórrogas de control de sobrevivencia | Prórrogas | 4,100 | | 4,100 | | 4,100 | | 4,100 | | 16,400 | | | | |
| 11 | Solicitud de cambio de cuenta o banco | Solicitud | 30 | | 30 | | 30 | | 30 | | 120 | | | | |
| 12 | Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia | Visitas | 250 | | 125 | | 250 | | 125 | | 750 | | | | |
| 13 | Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar | Declaraciones | 650 | | 250 | | 400 | | 800 | | 2100 | | | | |
| 14 | INPEP Móvil | Prórrogas | 60 | | 60 | | 60 | | 60 | | 240 | | | | |
| 15 | Llamadas de recordatorio | Llamadas | 400 | | 400 | | 400 | | 400 | | 1600 | | | | |
| 16 | Entrega de constancias de pensión | Constancia | 400 | | 400 | | 400 | | 400 | | 1600 | | | | |
| 17 | Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios. | Remesas | 3 | \$101.82 | 3 | \$101.82 | 3 | \$101.82 | 3 | \$101.82 | 12 | \$407.28 | | | |
| 18 | Elaboración de Remesas Préstamos. | Remesas | 25 | \$3,000.00 | 25 | \$3,000.00 | 25 | \$3,000.00 | 25 | \$3,000.00 | 100 | \$12,000.00 | | | |
| 19 | Constancias de saldos de préstamos. | Constancia | 12 | | 12 | | 12 | | 12 | | 48 | | | | |
| 20 | Solicitudes de devoluciones de prést. | Solicitud | 10 | | 10 | | 10 | | 10 | | 40 | | | | |
| 21 | Excursiones. | eventos | 3 | \$1,130.00 | 4 | \$1,690.00 | 4 | \$1,660.00 | 2 | \$860.00 | 13 | \$5,340.00 | | Cantidad de eventos | |
| 22 | Fiestas | eventos | 1 | \$2,200.00 | 3 | \$1,400.00 | 1 | \$2,500.00 | 3 | \$3,200.00 | 8 | \$9,300.00 | | (excursiones, convivios, talleres y cantidad pensionados participantes | |
| 23 | Convivios | eventos | 5 | \$600.00 | 3 | | 5 | \$700.00 | 3 | | 16 | \$1,300.00 | | | |
| 24 | Ferias de la Salud | eventos | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | | | |
| 25 | Exposiciones | eventos | 1 | | - | | - | | 2 | | 3 | | | | |
| 26 | Talleres vocacionales | eventos | 15 | \$1,371.45 | 15 | \$1,371.45 | 15 | \$1,371.45 | 15 | \$1,371.45 | 60 | \$5,485.80 | | | |
| 27 | Talleres ocupacionales | eventos | 6 | \$548.58 | 6 | \$548.58 | 6 | \$548.58 | 6 | \$548.58 | 24 | \$2,194.32 | | | |
| 28 | Charlas y conferencias médicas y ocupacionales | eventos | 10 | | 10 | | 10 | | 10 | | 40 | | | | |
| 29 | Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comités Permanentes de Pensionados y Directivas de Pensionados. | Supervisión | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTALES DE USULUTAN, SAN MIGUEL, MORAZAN Y LA UNION.

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|---|------------------|-------------------------|------------|---------------|------------|----------------|------------|---------------|------------|-------|-------------|------------------------------------|--|---------------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Entrevista de precalificación de pensión. | Entrevista | 105 | | 105 | | 105 | | 105 | | 420 | | | | |
| 2 | Solicitudes de precalificación. | Solicitud | 50 | | 50 | | 50 | | 50 | | 200 | | | | |
| 3 | Resoluciones de aprobación de pensiones. | Resolución | 45 | | 45 | | 45 | | 45 | | 180 | | | | |
| 4 | Carnet a Pensionados. | Carnet | 65 | | 65 | | 65 | | 65 | | 260 | | | | |
| 5 | Prórrogas de estudio | Prórrogas | 15 | | 15 | | 15 | | 15 | | 60 | | | | |
| 6 | Afiliación al ISSS. | Ficha | 8 | | 8 | | 8 | | 8 | | 32 | | | | |
| 7 | Reposición de NUP. | Carnet | 50 | | 50 | | 50 | | 50 | | 200 | | | | |
| 8 | Actualización de datos. | Documento | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | | 400 | | | | |
| 9 | Trámite de Constancia de Afiliación. | Constancia | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 20 | | | | |
| 10 | Prórrogas de control de sobrevivencia | Prórrogas | 2300 | | 2300 | | 2300 | | 2300 | | 9200 | | | | |
| 11 | Solicitud de cambio de cuenta o banco | Solicitud | 35 | | 35 | | 35 | | 35 | | 140 | | | | |
| 12 | Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia | Visitas | 280 | | 200 | | 280 | | 200 | | 960 | | | | |
| 13 | Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar | Declaraciones | 400 | | 200 | | 400 | | 200 | | 1200 | | | | |
| 14 | INPEP Móvil | Prórrogas | 300 | | 300 | | 300 | | 300 | | 1200 | | | | |
| 15 | Llamadas de recordatorio | Llamadas | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | | 400 | | | | |
| 16 | Entrega de constancias de pensión | Constancia | 300 | | 300 | | 300 | | 300 | | 1200 | | | | |
| 17 | Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios. | Remesas | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | Elaboración de Remesas Préstamos. | Remesas | 15 | \$2,000.00 | 15 | \$2,000.00 | 15 | \$2,000.00 | 15 | \$2,000.00 | 60 | \$8,000.00 | | | |
| 19 | Constancias de saldos de préstamos. | Constancia | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 20 | | | | |
| 20 | Solicitudes de devoluciones de prést. | Solicitud | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | 12 | | | | |
| 21 | Excursiones. | eventos | 8 | \$3,300.00 | 8 | \$3,300.00 | 6 | \$3,300.00 | 6 | \$3,300.00 | 24 | \$13,200.00 | Cantidad de eventos | | |
| 22 | Fiestas | eventos | | | 4 | \$1,750 | | | 4 | \$4,800 | 8 | \$6,550.00 | excursiones, convivios, talleres e | | |
| 23 | Convivios | eventos | 2 | \$2,600 | | | 1 | \$2700.00 | | | 2 | \$5300.00 | y cantidad pensionados | Se incluye el torneo de futbol y se presupuesta \$100 | |
| 24 | Ferias de la Salud | eventos | 4 | | | | 1 | \$400.00 | | | | | participantes | La feria de la salud de sept. Se hara a nivel de zona oriental | |
| 25 | Exposiciones | eventos | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | 12 | | | | |
| 26 | Talleres vocacionales | eventos | 12 | \$1,097.16 | 12 | \$1,097.16 | 12 | \$1,097.16 | 12 | \$1,097.16 | 48 | \$4,388.64 | | | |
| 27 | Talleres ocupacionales | eventos | 24 | \$2,194.32 | 24 | \$2,194.32 | 24 | \$2,194.32 | 24 | \$2,194.32 | 96 | \$8,777.28 | | | |
| 28 | Charlas y conferencias médicas y ocupacionales | eventos | 33 | | 33 | | 33 | | 33 | | 132 | | | | |
| 29 | Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comites Permanentes de Pensionados y Directivas de Pensionados. | Supervisión | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | | | |
| 30 | Participación en las fiestas patronales | | | | | | | | 3 | | 3 | | | Participa Morazán, Usulután y San Miguel | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTALES DE CABAÑAS

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|---|------------------|-------------------------|----------|---------------|----------|----------------|----------|---------------|----------|-------|----------|--|-------------|-----------------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Entrevista de precalificación de pensión. | Entrevista | 15 | | 15 | | 15 | | 15 | | 60 | | | | |
| 2 | Solicitudes de precalificación. | Solicitud | 10 | | 10 | | 10 | | 10 | | 40 | | | | |
| 3 | Resoluciones de aprobación de pensiones. | Resolución | 10 | | 10 | | 10 | | 10 | | 40 | | | | |
| 4 | Carnet a Pensionados. | Carnet | 60 | | 60 | | 60 | | 60 | | 240 | | | | |
| 5 | Prórrogas de estudio | Prórrogas | 10 | | 10 | | 10 | | 10 | | 40 | | | | |
| 6 | Afiliación al ISSS. | Ficha | 10 | | 10 | | 10 | | 10 | | 10 | | | | |
| 7 | Reposición de NUP. | Carnet | 30 | | 30 | | 30 | | 30 | | 120 | | | | |
| 8 | Actualización de datos. | Documento | 20 | | 20 | | 20 | | 20 | | 80 | | | | |
| 9 | Trámite de Constancia de Afiliación. | Constancia | 30 | | 30 | | 30 | | 30 | | 120 | | | | |
| 10 | Prórrogas de control de sobrevivencia | Prórrogas | 250 | | 250 | | 250 | | 250 | | 1000 | | | | |
| 11 | Solicitud de cambio de cuenta o banco | Solicitud | 10 | | 10 | | 10 | | 10 | | 40 | | | | |
| 12 | Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia | Visitas | 30 | | 30 | | 30 | | 30 | | 120 | | | | |
| 13 | Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar | Declaraciones | 25 | | 25 | | 25 | | 25 | | 100 | | | | |
| 14 | INPEP Móvil | Prórrogas | | | 50 | | 50 | | | | 100% | | | | |
| 15 | Llamadas de recordatorio | Llamadas | 25 | | 25 | | 25 | | 25 | | 100 | | | | |
| 16 | Entrega de constancias de pensión | Constancia | 75 | | 75 | | 75 | | 75 | | 300 | | | | |
| 17 | Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios. | Remesas | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | Elaboración de Remesas Préstamos. | Remesas | 1 | \$ 450 | 1 | \$ 450 | 1 | \$ 450 | 1 | \$ 450 | 4 | \$ 1,800 | | | |
| 19 | Constancias de saldos de préstamos. | Constancia | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 20 | | | | |
| 20 | Solicitudes de devoluciones de préstamos. | Solicitud | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 20 | | | | |
| 21 | Excursiones. | eventos | 1 | \$500.00 | 1 | \$500.00 | 1 | \$500.00 | 1 | \$500.00 | 4 | | Cantidad de eventos | | 220 pensionados |
| 22 | Fiestas | eventos | | | | | | | 1 | \$900.00 | 1 | | (excursiones, convivios, talleres etc) | | 275 pensionados |
| 23 | Convivios | eventos | 1 | \$325.00 | 1 | \$325.00 | | | | | | | | | |
| 24 | Ferias de la Salud | eventos | 1 | | | | 1 | | 1 | | 3 | | | | 80 pensionados |
| 25 | Exposiciones | eventos | | | | | | | | 1 | 1 | | | | 125 pensionados |
| 26 | Talleres vocacionales | eventos | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | Talleres ocupacionales | eventos | 6 | \$548.58 | 6 | \$548.58 | 6 | \$548.58 | 6 | \$548.58 | 24 | | | | |
| 28 | Charlas y conferencias médicas y ocupacionales | eventos | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | 12 | | | | 125 psnzion<xoz |
| 29 | Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comites Permanentes de Pensionados y Directivas de Pensionados. | Supervisión | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTALES DE CHALATENANGO

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES | | |
|-----|---|------------------|-------------------------|----------|---------------|----------|----------------|----------|---------------|----------|---------------------------|-------------|---------------|-------|-------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | | | | TOTAL | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | | META | MONTO |
| 1 | Entrevista de precalificación de pensión. | Entrevista | 15 | | 12 | | 15 | | 20 | | 62 | | | | |
| 2 | Solicitudes de precalificación. | Solicitud | 10 | | 10 | | 12 | | 15 | | 47 | | | | |
| 3 | Resoluciones de aprobación de pensiones. | Resolución | 25 | | 30 | | 25 | | 30 | | 110 | | | | |
| 4 | Carnet a Pensionados. | Carnet | 30 | | 25 | | 20 | | 30 | | 105 | | | | |
| 5 | Prórrogas de estudio | Prórrogas | 20 | | 20 | | 10 | | 20 | | 70 | | | | |
| 6 | Afiliación al ISSS. | Ficha | 25 | | 30 | | 15 | | 10 | | 80 | | | | |
| 7 | Reposición de NUP. | Carnet | 25 | | 35 | | 12 | | 20 | | 92 | | | | |
| 8 | Actualización de datos. | Documento | 30 | | 25 | | 35 | | 40 | | 130 | | | | |
| 9 | Trámite de Constancia de Afiliación. | Constancia | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Prórrogas de control de sobrevivencia | Prórrogas | 400 | | 450 | | 375 | | 450 | | 1675 | | | | |
| 11 | Solicitud de cambio de cuenta o banco | Solicitud | 10 | | 8 | | 10 | | 12 | | 40 | | | | |
| 12 | Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia | Visitas | 35 | | 40 | | 60 | | 50 | | 185 | | | | |
| 13 | Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar | Declaraciones | 30 | | 35 | | 40 | | 40 | | 145 | | | | |
| 14 | INPEP Móvil | Prórrogas | 60 | | 60 | | 50 | | 50 | | 220 | | | | |
| 15 | Llamadas de recordatorio | Llamadas | 35 | | 60 | | 50 | | 50 | | 195 | | | | |
| 16 | Entrega de constancias de pensión | Constancia | 125 | | 150 | | 100 | | 75 | | 450 | | | | |
| 17 | Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios. | Remesas | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | Elaboración de Remesas Préstamos. | Remesas | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | Constancias de saldos de préstamos. | Constancia | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 20 | | | | |
| 20 | Solicitudes de devoluciones de prést. | Solicitud | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 20 | | | | |
| 21 | Excursiones. | eventos | 1 | \$400.00 | 1 | \$400.00 | 1 | \$400.00 | 1 | \$400.00 | 4 | \$1600 | | | |
| 22 | Fiestas | eventos | | | | | | | 2 | \$1250 | 6 | \$2400 | | | |
| 23 | Convivios | eventos | 1 | \$400.00 | 1 | \$350.00 | 1 | \$400.00 | | | 4 | | | | |
| 24 | Ferías de la Salud | eventos | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | | | |
| 25 | Exposiciones | eventos | | | | | | | 1 | | 1 | | | | |
| 26 | Talleres vocacionales | eventos | 6 | \$548.58 | 6 | \$548.58 | 6 | \$548.58 | 6 | \$548.58 | 24 | \$2194.32 | | | |
| 27 | Talleres ocupacionales | eventos | 3 | \$274.29 | 3 | \$274.29 | 3 | \$274.29 | 3 | \$274.29 | 12 | \$1097.16 | | | |
| 28 | Charlas y conferencias médicas y ocupacionales | eventos | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | 12 | | | | |
| 29 | Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comités Permanentes de Pensionados y Directivas de Pensionados. | Supervisión | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES | | |
|-----|--|--|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|---------------------------|-------------|---------------|---|--|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | | | | TOTAL | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | | META | MONTO |
| 1 | Supervisar labores de la Subgerencia Legal | Informes | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | | | |
| 2 | Reuniones con Personal de la Subgerencia Legal | Lista de asistencia y agenda | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | | Subgerencia Legal | Esta sujeto a las convocatorias. |
| 3 | Elaborar actas de subastas públicas no judiciales para venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP. | Actas | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | | | |
| 4 | Recuperación judicial y extrajudicialmente los créditos hipotecarios y personales en mora. | Informes | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | | | |
| 5 | Registro de creditors con planes de pago en base de datos. | Informes | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | | | |
| 6 | Control de las adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor del INPEP, inscritas en los Registros de la Propiedad correspondiente. | Listado de adjudicaciones inscritas | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | | | |
| 7 | Entrega de Testimonios de Escrituras Publicas de compra-venta solicitados por las personas usuarias. | Libro de Entrega de Ventas | 10 | | 10 | | 10 | | 10 | | 40 | | | | |
| 8 | Entrega de Testimonios de Escrituras Publicas de mutuo con garantía hipotecaria, solicitados por las personas usuarias. | Libro de Entrega de Mutuos | 20 | | 20 | | 20 | | 20 | | 80 | | | | |
| 9 | Elaboración de contratos en general, solicitados por las distintas áreas. | Numero de contratos | 10 | | 5 | | 5 | | 5 | | 25 | | | | |
| 10 | Revisión de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios. | Informes | 15 | | 15 | | 15 | | 15 | | 60 | | | | Queda sujeto al requerimiento de los usuarios. |
| 11 | Entrega de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios a las personas usuarias. | Libro de control de Entrega de cancelaciones | 15 | | 15 | | 15 | | 15 | | 60 | | | | Queda sujeto al requerimiento de los usuarios. |
| 12 | Conformación de expedientes por cada inmueble subastado por medio de subasta pública no judicial. | Numero de expedientes nuevos | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | 12 | | | | Queda sujeto al numero de inmuebles adjudicados en la subasta. |
| 13 | Recuperación judicial y extrajudicial de mora previsional remitida por la sección de Recaudaciones. | Informes | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | | | |
| 14 | Emitir opiniones relacionados al otorgamiento de prestaciones pecuniarías, en aplicación de la Ley INPEP, Ley SAP, y Ley de Incorporación al Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos Civiles a cargo del Estado. | Informes | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | | | |
| 15 | Responder notas y escritos relacionados a consultas sobre pensiones. | informes | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | | | |
| 16 | Investigación de expedientes de pensiones | Informes | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | | | |
| 17 | Elaborar resoluciones de Subgerencia de Prestaciones y Gerencia. | Informes | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | | | |
| 18 | Representación judicial y extrajudicial del INPEP | Informes | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | | Jefatura del Jurídico de Pensiones/Subgerencia Legal/Colaboradores Jurídicos. | |